

Mehrseitige Dokumente



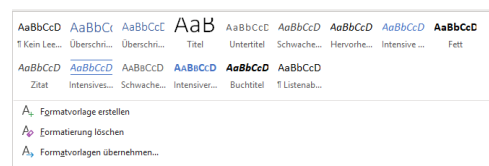
Formatvorlagen

Formatvorlagen sind vordefinierte Formatierungen für Zeichen, Absätze, Tabellen und Listen. Für wiederkehrende gleiche Formatierungen sind Formatvorlagen sehr gut geeignet. Man erreicht rasch ein einheitliches Aussehen des gesamten Dokuments und Änderungen kann man mit einem Arbeitsschritt erledigen.

Man unterscheidet Zeichen- und Absatzformatvorlagen. Wenn man mit dem Cursor in einem Wort steht, und die Formatvorlage bezieht sich auf das eine Wort, spricht man von einer Zeichenformatvorlage. Bezieht sich die Formatierung auf den ganzen Absatz, handelt es sich um eine Absatzformatvorlage (Kennzeichen: ¶).

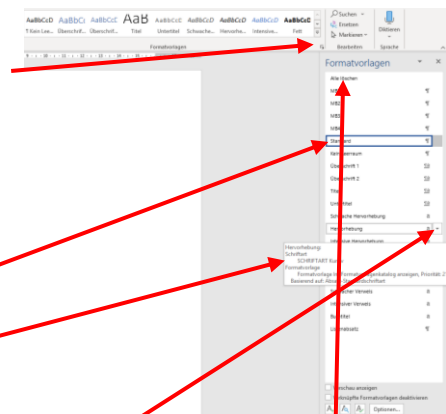
Schnell-Formatvorlagen

- ✓ Teil markieren, den man formatieren möchte
- ✓ Registerkarte Start – Gruppe Formatvorlagen – Formatvorlagen
- ✓ Wenn man auf eine Vorlage zeigt, sieht man mit der Schnellvorschau, wie das später im Dokument aussehen wird
- ✓ Formatvorlage aus Formatvorlagen-Katalog entfernen: Rechtsklick auf die gewünschte Formatvorlage – Befehl „Aus dem Formatvorlagen-Katalog entfernen“
- ✓ Um eine fertige Formatvorlage zuzuweisen, einfach anklicken (mit Rechtsklick auf eine Formatvorlage kann sie geändert, gelöscht, umbenannt, ... werden).
- ✓ Hinweis: Formatvorlage können auch mit dem Pinsel oder der Taste F4 übertragen werden.



Aufgabenbereich Formatvorlagen

- ✓ Registerkarte Start – Gruppe Formatvorlagen – Pfeil zum Öffnen des Dialogfensters Formatvorlagen
- ✓ Aufgabenbereich (siehe Abbildung)
 - hier kann man die gewünschte Formatvorlage durch Anklicken auf einen markierten Text zuweisen
 - durch die blaue Umrandung sieht man bei einem zuvor markierten Text, welche Formatvorlage hier verwendet wird.
 - stellt man die Maus auf eine Formatvorlage, werden alle Formatierungen beschrieben.
 - durch den Listenpfeil neben dem Namen kann man eine Formatvorlage ändern oder löschen (oder auch zum Katalog für die Schnellformatvorlagen hinzufügen).
 - Befehl „Alle löschen“: damit können Sie von einem markierten Text alle Formatvorlagen mit einem Klick entfernen (wird auf die Formatvorlage Standard zurückgesetzt) ODER



Am Ende der Liste mit den Formatvorlagen gibt es noch 3 wichtige Symbole (von hinten beginnend):

Formatvorlagen verwalten



In diesem Fenster kann man angelegte Formatvorlagen ändern, löschen, umbenennen oder auch importieren oder exportieren.

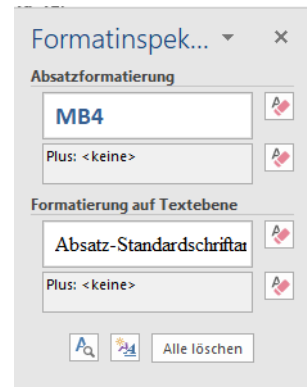
Formatinspektor



Mit dem Formatinspektor kann man kontrollieren, ob ein Text manuell oder mithilfe einer Formatvorlage formatiert ist.

Vorgangsweise:

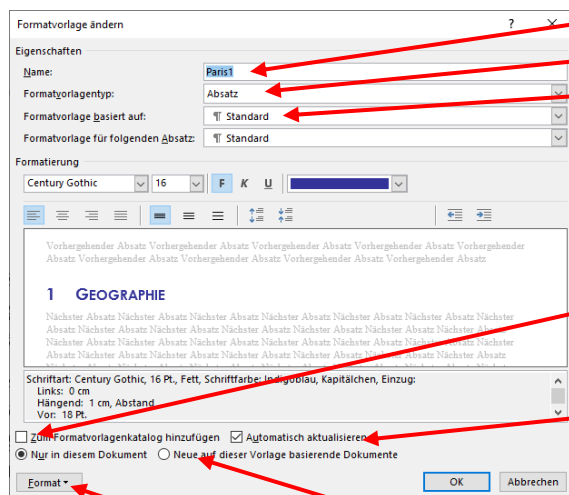
- Text anklicken – wenn eine Formatvorlage zugewiesen ist, dann wird diese angezeigt.
- Man kann mit „Alle löschen“ die Formatvorlage vom markierten Text entfernen oder die Formatvorlage über den kleinen Listenpfeil ändern.



Neue Formatvorlage



Mit dieser Möglichkeit kann man Formatvorlagen nach seinen Bedürfnissen anlegen.



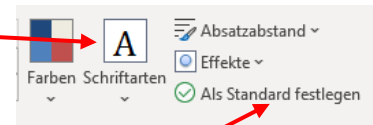
- Name vergeben
- Formatvorlagentyp festlegen
- Formatvorlage basiert auf: sollen Einstellungen von einer bestehenden Formatvorlage übernommen werden, Eintrag aus der Liste auswählen (möchte man keine Formatierungen übernehmen, sollte man Standard wählen).
- Zum Formatvorlagenkatalog hinzufügen: hier legt man fest, ob die Formatvorlage im Schnellformatvorlagen-Katalog aufscheinen soll
- Automatisch aktualisieren: wenn Änderungen über das Menüband automatisch in den zugewiesenen Formatvorlagen geändert werden sollen, dann hier Haken! setzen
- Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente: soll die Formatvorlage auch in anderen Dokumenten verwendet werden können, dann hier Option auswählen
- Schaltfläche Format für weitere Formatierungen

Formatvorlage aus einem bereits formatierten Text erstellen

- ✓ Textteil formatieren und anschließend markieren
- ✓ Symbol Neue Formatvorlage
- ✓ Einstellungen vornehmen wie üblich

Designs zuweisen

- ✓ Neues Dokument öffnen
- ✓ Registerkarte Entwurf – Gruppe Dokumentformatierung – Symbol Designs – gewünschtes Design auswählen
- ✓ ev. Designfarbe/-schriftarten/-effekte auswählen
 - wenn man anschließend bei den Schrift- oder Hintergrundfarben nachschaut, sind die gewählten Designfarben in der Farbpalette (und nicht die üblichen Farben)
- ✓ Hat man ein sehr schönes Design und weitere Einstellungen festgelegt, könnte man diese als Standard definieren für weitere Dokumente.



eigenes Design laden

Man hat die Möglichkeit, abgespeicherte Designs zu verwenden, sollten diese zB in einer neueren Word-Version nicht mehr zur Verfügung stehen:

- ✓ Registerkarte Entwurf – Gruppe Dokumentformatierung – Symbol Designs
- ✓ Nach Designs suchen
- ✓ Datei suchen und laden – Schriftarten und -farben werden dann für das geöffnete Dokument übernommen

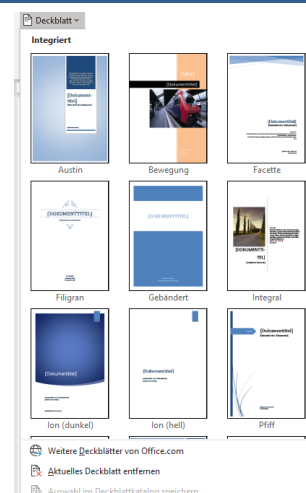
Deckblatt einfügen

Man hat auch die Möglichkeit ein fertiges Deckblatt einzufügen.

- ✓ Registerkarte Einfügen
- ✓ Gruppe Seiten
- ✓ Deckblatt

Automatisch wird auf der Deckblattseite ein Seitenumbruch eingefügt. Wenn man ein anderes auswählt, wird das ursprünglich eingefügte Deckblatt automatisch durch das neue ersetzt.

Das Deckblatt enthält mehrere Platzhalter, in die eigener Text eingetragen werden kann. Auch vorhandene Bilder können durch eigene ersetzt werden. Die Platzhalter sollten mit Inhalt gefüllt werden, benötigt man einen Platzhalter nicht, sollte man diesen komplett löschen (die nicht verwendeten Platzhalter werden sonst mitausgedruckt).



Hinweis: das Deckblatt ist an das ausgewählte Design angepasst (dh alle Schriftarten und -farben sind passend zum Design definiert).

Deckblatt löschen

- ✓ Registerkarte Einfügen – Gruppe Seiten – Deckblatt
- ✓ Aktuelles Deckblatt entfernen

Nummerierung der Formatvorlagen (= Gliederung)

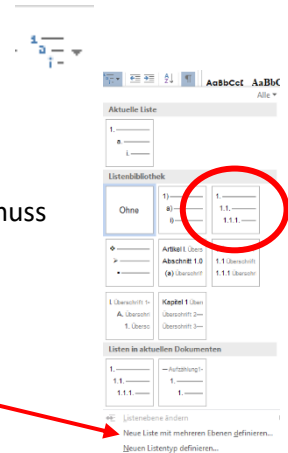
Zuerst müssen alle Formatvorlagen erstellt werden, um eine Liste mit mehreren Ebenen (Gliederung, Nummerierung) erstellen zu können.

Vorgehensweise

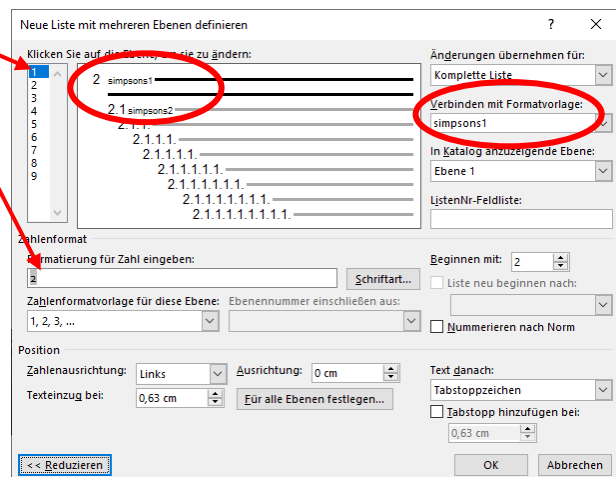
- ✓ eine Überschrift der ersten Ebene (zB Überschrift 1) markieren
- ✓ Registerkarte Start – Gruppe Absatz – Symbol *Liste mit mehreren Ebenen*
- ✓ Dritte Vorlage mit 1, 1.1, 1.1.1, ... auswählen und dieser Überschrift einmal zuweisen

Dies bewirkt aber noch nicht, dass alle Überschriften nummeriert sind, daher muss man folgendes machen:

- ✓ Registerkarte Start – Gruppe Absatz – Symbol *Liste mit mehreren Ebenen*
- ✓ *Liste mit mehreren Ebenen definieren* auswählen
- ✓ Im folgenden Dialogfenster legt man die Einstellungen für die gewünschten Ebenen fest:



- Ebene auswählen (im linken Bereich)
- den letzten Punkt (ganz hinten) weglassen
- Zahlenformatvorlage: ev. ein anderes Zahlenformat auswählen (Römische Zahlen, Buchstaben, ...)
- Schaltfläche Erweitern
- Anschließend muss man angeben, welche Formatvorlagen man nummerieren möchte: Bei *Verbinden mit Formatvorlage* die richtige Vorlage aussuchen
- Schritte wiederholen, bis alle Ebenen die gewünschte Nummerierung zugewiesen haben (Kontrolle in der Vorschau).



WICHTIG: Die Nummerierung stellt man IMMER bei der ersten Ebene der Überschriften ein!!! Es kann sonst sein, dass die Nummerierung nicht funktioniert.

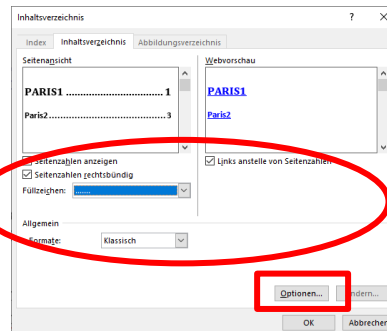
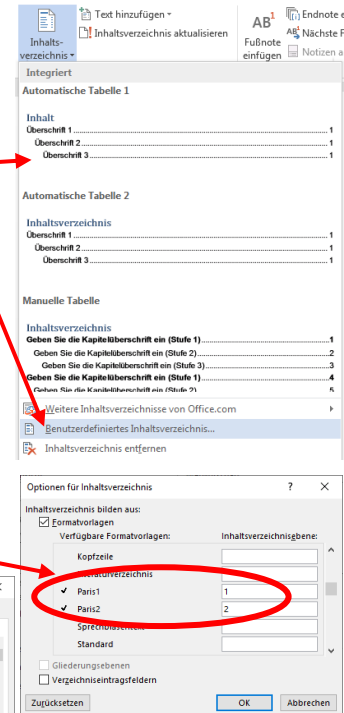
Nummerierung muss ausgerichtet werden – Zahlen IMMER bei 0 cm; Text in einer Linie ausgerichtet! Beginnen Sie dazu mit der Überschrift der niedrigsten Überschriftenebene (zB Ebene 3, dann Ebene 2, dann Ebene 1), denn die niedrigste Ebene braucht den meisten Platz.

Inhaltsverzeichnis

Wenn man in einem Dokument Formatvorlagen verwendet hat, kann man rasch ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen. In diesem Verzeichnis findet man die Überschriften der einzelnen Kapitel mit den dazugehörigen Seitenzahlen.

Vorgehensweise

- ✓ Zuerst die Formatvorlagen zuweisen (und ev. nummerieren)
- ✓ Cursor an die gewünschte Stelle positionieren
- ✓ Registerkarte Referenzen – Gruppe Inhaltsverzeichnis
- ✓ Befehl Inhaltsverzeichnis
- ✓ *automatisches Verzeichnis 1 oder 2* auswählen (wenn man die Formatvorlagen Überschrift 1, 2, 3, ... benutzt) oder *Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis* einfügen (wenn man selbst erstellte Formatvorlagen verwendet)
- ✓ Dialogfenster Inhaltsverzeichnis
 - Schaltfläche Optionen: zuerst die vorhandenen Ziffern herauslöschen und anschl. die eigenen Formatvorlagen richtig durchnummerieren (möchte man eine Formatvorlage nicht im Verzeichnis haben, dann diese nicht nummerieren)
 - Format auswählen
 - Füllzeichen wählen
 - *Seitenzahlen anzeigen* und *Seitenzahlen rechtsbündig* anhängen
 - *Links anstelle von Seitenzahlen* angehakt lassen (dann ist bei digitalen Dokumenten der Inhalt des Verzeichnisses verlinkt auf die entsprechende Überschrift)



Verzeichnis bearbeiten

- ✓ Möchte man für das Verzeichnis ein anderes Format, ist es sinnvoll es zu löschen und neu einzufügen, da das Bearbeiten sehr umständlich ist (→ Rechtsklick – Feld bearbeiten – Feldname TOC – Schaltfläche Inhaltsverzeichnis – Änderungen vornehmen).
- ✓ Verzeichnis löschen: markieren und mit Backspace oder ENTF löschen
- ✓ formatieren: markieren und ev. andere Schriftart, -größe, ... einstellen --
Achtung: bei der Aktualisierung werden die Formatierungen wieder rückgängig gemacht (deshalb erst kurz vor dem Drucken aktualisieren und formatieren)! ODER BESSER
→ **Formatvorlage Verzeichnis 1, 2, 3, ... abändern** (Vorteil: bei einer Aktualisierung des Verzeichnisses bleibt die Formatierung erhalten)
- ✓ Bei Änderungen der Überschriften: Rechtsklick auf das Verzeichnis – Felder aktualisieren – Gesamtes Verzeichnis aktualisieren
- ✓ Bei Änderungen der Seitenumbrüche: Rechtsklick auf das Verzeichnis – Felder aktualisieren – Nur Seitenzahlen aktualisieren

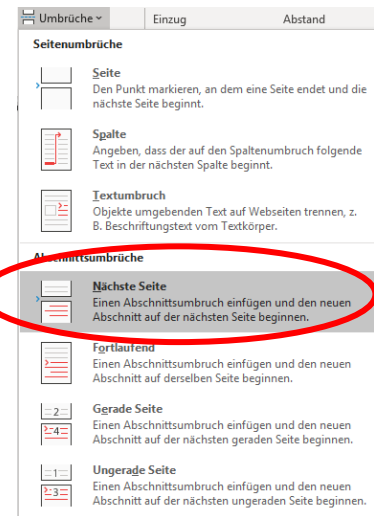
WICHTIG: Verzeichnis immer ordentlich ausrichten (Zahlen stehen bei 0 cm, Text steht in einer Linie)!

Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen

Man hat die Möglichkeit in einem Dokument verschiedene Kopf- und Fußzeilen zu erstellen. Voraussetzung dafür sind Abschnitte. Sie müssen dort, wo ein neuer Abschnitt beginnen soll (also wo sich die Kopf- bzw. Fußzeile ändern soll) einen Abschnittsumbruch einfügen.

Vorgehensweise

- ✓ Abschnittsumbruch einfügen
 - Registerkarte Layout – Gruppe Seite einrichten
 - Umbrüche – Abschnittsumbruch Nächste Seite
 - Tipp: vorher alle Umbrüche einfügen
- ✓ zur ersten Kopf- und Fußzeile wechseln und den Text hineinschreiben
- ✓ Zu der Kopf- und Fußzeile wechseln, wo sich der Text ändern soll
 - Hineinstellen
 - Registerkarte Kopf- und Fußzeile
 - Gruppe Navigation
 - *Mit vorheriger verknüpfen* ausschalten
(„Wie vorherige“ soll dann auch in der Kopf- bzw. Fußzeile nicht mehr aufscheinen)



- ✓ Neuen Text eingeben
- ✓ Vorgang so oft wiederholen wie gewünscht

FEHLERQUELLEN (wenn die Schaltfläche *Wie vorherige* nicht aktiviert ist):

Grund 1: es wurde kein Abschnittswechsel Nächste Seite eingefügt, sondern ein normaler Seitenumbruch.

Grund 2: ich stehe auf der ersten Seite (da gibt es keine „vorherige“ Kopfzeile)

Grund 3: *Wie vorherige* wurde schon ausgeschaltet

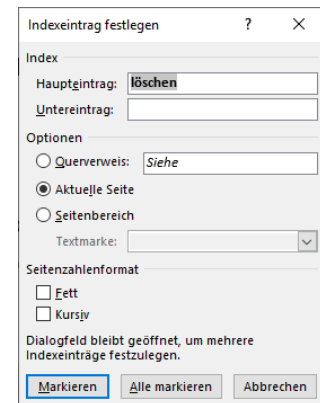
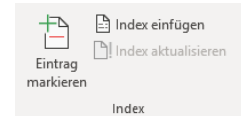
Stichwortverzeichnis (Index)

Mit Stichwortverzeichnissen (auch Index genannt), wird das rasche Auffinden von bestimmten Textstellen erleichtert. Ein Stichwortverzeichnis wird zusätzlich zu einem Inhaltsverzeichnis erstellt.

Index		
A	C	F
Abbildungsverzeichnis 88	Cache-Speicher 182	Firewire 180
Abfragen 159, 161	CD 93	Flash-Speicher 185
Abkürzungen 5	CD-R 185	Fließtext 133
Abmahnung 111	Chipsatz 179, 180	Floppy-Anschluss 179
Absage 112	ClipArts 135	Folgeseiten 101
Absatzeinzug 13	Computerorganisation 177	Folienmaster 142
Absatzformatierung 205	Corporate Design 93	Foliensortiersicht 143
Abschnitte 41	CPU 175, 179	Folienübergang 130, 143
Abschnittsumbruch 41, 81		Folienübersicht 126, 128
Abstand 16		Fonotypie 196
Access 150		Form 93
Adressiermaschine 196	Datenbank 145	Formatvorlagen 24, 109
ADSL 198	Datenbankentwurf 148	Formeffekte 50
Aggregatfunktionen 165	Datenorganisation 184	Formen 137
	Datenquelle 55, 57, 61, 63	Formenarten 50

Stichwort festlegen

- ✓ Wort markieren (oder auch mehrere Wörter)
- ✓ Registerkarte Referenzen – Gruppe Index – Eintrag markieren ODER SHIFT + ALT + X
- Kontrollieren ob bei „Haupteintrag“ mein gewünschtes Wort steht (ev. ändern indem man ein anderes Wort im Text markiert)
 - *Markieren*: um dieses eine Wort einmal festzulegen
 - *Alle markieren*: um das Wort im gesamten Dokument als Stichwort festzulegen.
- Wenn man die nichtdruckbaren Zeichen aktiviert, sieht man den Indexeintrag im Dokument so:
 {XE „Eintragungswort“} → wird natürlich nicht mitgedruckt.
- ✓ Vorgang so oft wiederholen wie gewünscht
- Zwischen dem Festlegen-Fenster und dem Dokument kann man rasch hin- und herwechseln → einfach nächstes Wort markieren, wieder in das Festlegen-Fenster klicken und das markierte Wort wird automatisch im Haupteintrag-Feld eingetragen.



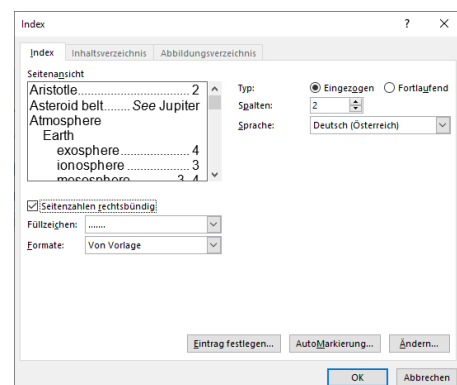
Stichwort löschen

- ✓ Nicht druckbare Zeichen einblenden
- ✓ Indexeintrag {XE „Eintragungswort“} löschen



Stichwortverzeichnis erstellen

- ✓ Registerkarte Referenzen – Gruppe Index – Index einfügen
- Format auswählen
 - Füllzeichen wählen
 - Seitenzahlen rechtsbündig anhängen
 - ev. Spaltenanzahl auswählen



Stichwortverzeichnis bearbeiten

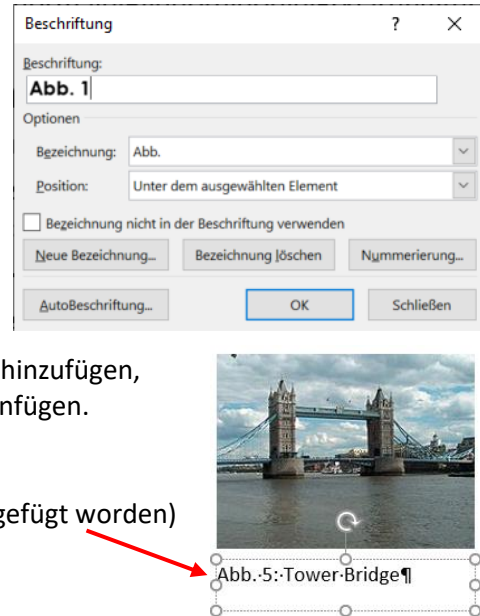
- ✓ Wenn Stichwörter neu festgelegt wurden: Rechtsklick auf das Verzeichnis – Felder aktualisieren → es wird das gesamte Verzeichnis aktualisiert
- ✓ Wenn das Format anders festgelegt werden soll: Rechtsklick auf das Verzeichnis – Feld bearbeiten – Feldname Index – Schaltfläche Index – Änderungen vornehmen.
- ✓ Verzeichnis formatieren: markieren und ev. andere Schriftart, -größe, ... einstellen -- Achtung: bei der Aktualisierung werde die Formatierungen wieder rückgängig gemacht (deshalb erst kurz vor dem Drucken aktualisieren und formatieren)! ODER BESSER
- ➔ **Formatvorlagen Index 1** und **Formatvorlage Indexüberschrift** abändern (Vorteil: bei einer Aktualisierung des Verzeichnisses bleibt die Formatierung erhalten)

Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis

Man kann für Bilder, Tabellen, Diagramme, ... eigene Beschriftungen festlegen um anschließend daraus ein Verzeichnis erstellen zu lassen. Das Prinzip funktioniert für Tabellen, Diagramme, ... genauso wie für normale Bilder (hier die Erklärung für Abbildungsbeschriftungen).

Beschriftung einfügen

- ✓ Bild markieren
- ✓ Registerkarte Referenzen – Gruppe Beschriftungen – Beschriftung einfügen ODER Rechtsklick auf das Bild – Beschriftung einfügen
 - Zahl **nicht** weglöschen – wird automatisch eingefügt
 - Bezeichnung auswählen
 - Wenn eine Bezeichnung nicht vorhanden ist (zB Diagramm) – Schaltfläche *Neue Bezeichnung*
 - man kann den Text entweder im Beschriftungsfenster hinzufügen, oder aber auch im Dokument nach der Beschriftung einfügen.
 - Achtung Doppelpunkt nicht vergessen
- ✓ mit OK die Beschriftung bestätigen
(beim Bild ist nun ein Textfeld mit der Beschriftung hinzugefügt worden)

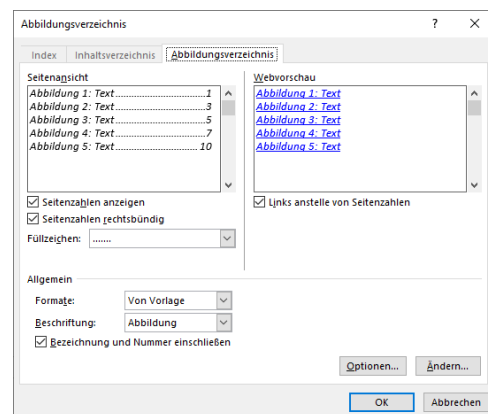


Beschriftung formatieren

Wenn man die Formatierungen für die Beschriftung gleich für das gesamte Dokument ändern möchte, einfach eine Beschriftung markieren und die **Formatvorlage Beschriftung** abändern.

Abbildungsverzeichnis erstellen

- ✓ Registerkarte Referenzen – Beschriftungen – Abbildungsverzeichnis einfügen
 - Format auswählen
 - Füllzeichen wählen
 - Seitenzahlen anzeigen und Seitenzahlen rechtsbündig anhängen
 - Beschriftungskategorie auswählen (Abbildung, Tabelle, ...)
 - *Links anstelle von Seitenzahlen* anhängen, dann dient das Verzeichnis als Verlinkung auf die Bilder



Abbildungsverzeichnis bearbeiten

- ✓ Wenn neue Beschriftungen festgelegt wurden: Rechtsklick auf das Verzeichnis – Felder aktualisieren → es wird das gesamte Verzeichnis aktualisiert
- ✓ Wenn das Format anders festgelegt werden soll: gesamtes Verzeichnis ordentlich markieren – Rechtsklick – Feld bearbeiten – Feldname TOC – Schaltfläche Inhaltsverzeichnis – Achtung: Registerkarte Abbildungsverzeichnis – Änderungen vornehmen.
- ✓ Verzeichnis formatieren: markieren und ev. andere Schriftart, -größe, ... einstellen -- Achtung: bei der Aktualisierung werde die Formatierungen wieder rückgängig gemacht (deshalb erst kurz vor dem Drucken aktualisieren und formatieren)! ODER BESSER
 - **Formatvorlagen Abbildungsverzeichnis abändern** (Vorteil: bei einer Aktualisierung des Verzeichnisses bleibt die Formatierung erhalten)

Fußnoten/Endnoten

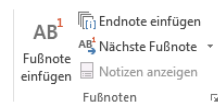
Fußnoten/Endnoten sind Erklärungen, nähere Hinweise auf Begriffe im Text oder deutsche Übersetzungen von Fremdwörtern. Endnoten sind nichts anderes als Fußnoten, nur dass sie am Ende des Dokuments oder Abschnittes eingefügt werden.

² Pflanzen- und Tierwelt

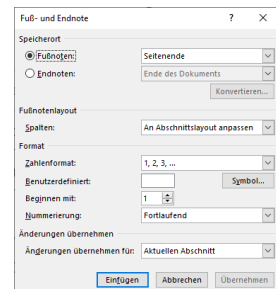
Das Fußnotenzeichen und der dazugehörige Fußnotentext werden am Ende der Seite im Fußnotenbereich dargestellt. Im Text erscheint neben dem Wort ein hochgestelltes Nummernzeichen. Der Vorteil von Fußnoten ist, dass automatisch nummeriert wird, wenn man mitten im Text eine neue Fußnote einfügt. Stellt man sich mit der Maus auf eine Fußnote im Text, wird die Erklärung angezeigt (sehr praktisch beim Lesen von digitalen Dokumenten, da man nicht nach unten scrollen muss).

Fußnoten einfügen

- ✓ Den Cursor hinter dem Wort positionieren wo eine Fußnote eingefügt werden soll (Achtung: kein Leerschritt!)
- ✓ Registerkarte Referenzen – Gruppe Fußnoten – Fußnote einfügen ODER
STRG + ALT + F
- ✓ Nun wird ein nummeriertes Fußnotenzeichen eingefügt – der Cursor springt in den Fußnotenbereich – dort den gewünschten Text schreiben



Im Dialogfenster Fuß- und Endnote kann man weitere Einstellungen vornehmen (zB das Zahlenformat, wo soll die Nummerierung beginnen, ...).



Fußnoten löschen

Im Text das Fußnotenzeichen markieren und löschen – automatisch verschwindet der Eintrag auch im Fußnotenbereich.

Fußnotentrennlinie ändern

- ✓ Registerkarte Ansicht – Entwurf
- ✓ Registerkarte Referenzen – Gruppe Fußnoten – Notizen anzeigen
 - Der Bildschirm ist nun geteilt – im unteren Teil beim Dropdown „Fußnotentrennlinie“ auswählen.
 - Gewünschte Symbole darüberschreiben oder einfügen
 - Wieder zur Seitenlayoutansicht wechseln

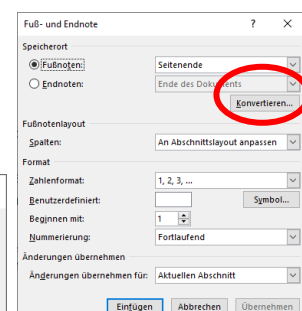
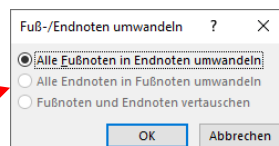
Fußnote bearbeiten

Für die Fußnote gibt es ebenfalls eine eigene Formatvorlage. Wenn man also die Formatierung des Fußnotentextes oder des Fußnotenzeichens für das gesamte Dokument ändern möchte, einfach markieren und die **Formatvorlage Fußnotentext** bzw. **Fußnotenzeichen** abändern (am schnellsten zu finden mit dem Formatinspektor).

Format von Fußnoten und Endnoten ändern

Man kann alle Fußnoten in Endnoten konvertieren oder umgekehrt.

- ✓ Registerkarte Referenzen – Gruppe Fußnoten – Dialogfenster Fußnoten
 - Schaltfläche Konvertieren
 - Gewünschte Umwandlung auswählen



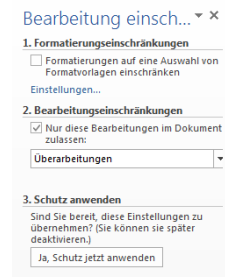
Dokumente überarbeiten

Wenn man an einem Dokument mehrere Personen arbeiten man jede Änderung angezeigt bekommen möchte, hilft die Überarbeitungsfunktion in Word:

Vorgehensweise

Variante 1: Dokument schützen

- ✓ Registerkarte Überprüfen – Gruppe Schützen – Bearbeitungseinschränkungen
- ✓ Aufgabenbereich Bearbeitung einschränken – Bearbeitungseinschränkungen
- ✓ Auswählen: *Überarbeitungen oder Kommentare*
- ✓ Schaltfläche *Ja, Schutz jetzt anwenden*
 - ev. Passwort vergeben (oder leer lassen und mit OK bestätigen)



Variante 2: Änderungen nachverfolgen

Möchte man Änderungen anzeigen lassen, aber ohne Passwortschutz:

- ✓ Registerkarte Überprüfen – Gruppe Nachverfolgung – Änderungen nachverfolgen aktivieren
- Beim Dropdown soll *Markup:alle* ausgewählt sein, damit alle Überarbeitungen angezeigt werden.



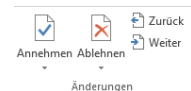
Dokumentschutz aufheben

- ✓ Registerkarte Überprüfen – Gruppe Schützen
- ✓ Bearbeitungseinschränkungen – Aufgabenbereich – Schaltfläche Schutz aufheben

Änderungen annehmen bzw. ablehnen

Man kann entweder alle Änderungen auf einmal annehmen oder ablehnen oder für alle einzeln einstellen

Registerkarte Überprüfen – Gruppe Änderungen – Annehmen, Ablehnen ODER mit Rechtsklick auf die Änderung annehmen bzw. ablehnen

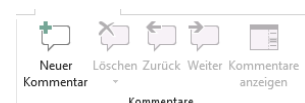


Kommentare

Man kann Anmerkungen in Sprechblasen einfügen, die am rechten Dokumentrand angezeigt werden.

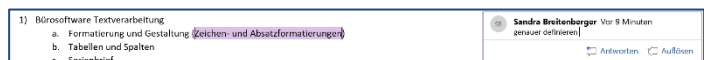
Kommentar erstellen

- ✓ Gewünschten Text markieren
- ✓ Registerkarte Überprüfen – Gruppe Kommentare – Neuer Kommentar
 - Kommentar in die Sprechblase eingeben



Auf Kommentar antworten

- ✓ Kommentar auswählen
- ✓ Im Menüband Symbol Neuer Kommentar auswählen ODER Rechtsklick in den Kommentar – Auf Kommentar antworten ODER direkt beim Kommentar: *Antworten*



Kommentar löschen/als erledigt markieren

- ✓ Rechtsklick – Kommentar löschen ODER Registerkarte Überprüfen – Gruppe Kommentare – Symbol Löschen
 - einzelnen Kommentar löschen ODER Alle Kommentare im Dokument löschen
- ✓ Kommentar als erledigt markieren (aber nicht löschen): Rechtsklick auf Kommentar – Kommentar auflösen ODER direkt beim Kommentar: *Auflösen*