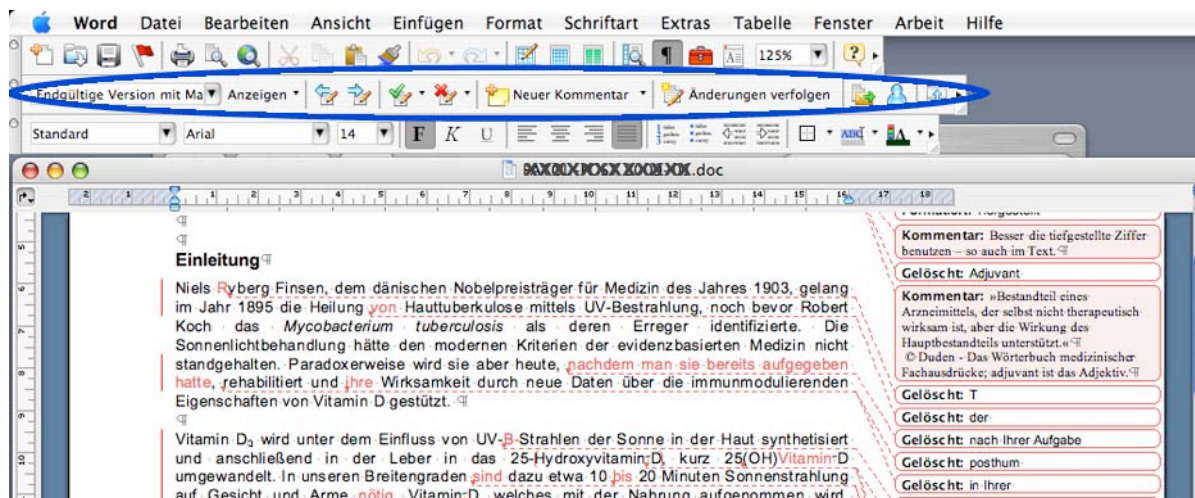


Arbeit mit der Änderungsfunktion von MS Word (Tutorial)



Mithilfe der Funktion »*Änderungen verfolgen*« kann man alle Vorschläge zur Änderung in der Datei protokollieren, anzeigen und ausdrucken. So können Sie sie einzeln prüfen und annehmen oder ablehnen.

Die Anleitung bezieht sich auf Word 2003 (bzw. Word:Mac 2004).

Vorbereitungen

1. Bevor Sie im Dokument weiterarbeiten, speichern Sie bitte ein **Duplikat** der Datei unter anderem Namen.
2. Damit Sie die Funktion effektiv nutzen können, sollte die **Symbolleiste** (siehe blaue Markierung in der Abbildung) sichtbar sein. Sie können sie einblenden über *Ansicht > Symbolleisten > Überarbeiten*.
(Alternativ kann man auch mit dem Menü »Änderungen annehmen oder ablehnen« arbeiten, das Sie unter *Extras > Änderungen nachverfolgen > Änderungen annehmen oder ablehnen* holen können.)
3. Wählen Sie bitte links in der Symbolleiste »Endgültige Version mit Markups« – so sehen Sie im Text die vorgeschlagene Endversion: Geändertes ist farbig gekennzeichnet; Gelöschtes erscheint in Sprechblasen rechts; farbig unterlegte Sprechblasen enthalten meine Kommentare.
4. Die Schaltfläche »Änderungen verfolgen« muss jetzt deaktiviert (hell) sein, denn Sie wollen ja nun Ihre endgültige Textversion herstellen.

Arbeitsschritte

1. Gehen Sie mit dem Mauszeiger an den Beginn des Dokuments.
2. Mit dem blauen Pfeil (nach rechts) in der Symbolleiste springen Sie zur nächsten Änderung.
3. Entscheiden Sie, ob Sie die Änderung akzeptieren wollen:

Wenn Ja – klicken sie auf das grüne Häkchen für »*Änderung annehmen*«.

Falls Nein – klicken Sie auf das rote Kreuz für »*Änderung ablehnen*«.

(*Bearbeiten > Rückgängig* funktioniert notfalls auch hier.)

Auf diese Weise gehen Sie nun Schritt für Schritt durch das ganze Dokument.

4. Kommentare können Sie entfernen, sobald Sie sie bearbeitet haben: dazu den Mauszeiger in den Kommentar stellen + rotes Kreuz in der Symbolleiste anklicken.

Sie können auch (vorläufig) im Dokument stehen bleiben. In einem letzten Durchgang entfernen sie dann alle Kommentare, ebenso die gelben Markierungen.

Das ist viel einfacher, als es auf den ersten Blick scheint – und spart Ihnen eine Menge Zeit und Arbeit.