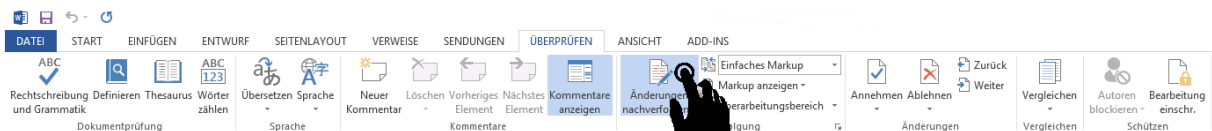


## Word Dokument nachvollziehbar korrigieren

Ein Text wird vielfach nicht nur von einer Person bearbeitet. Gerade in einer Unternehmung werden Dokumente manchmal von mehreren Beteiligten angeschaut, redigiert oder korrigiert. Um den Ablauf zu vereinfachen und den Überblick nicht zu verlieren gibt es eine praktische Hilfe.

### Schritt 1

Öffnen Sie das gewünschte Dokument. Gehen Sie zum Menüpunkt „Überprüfen“ und aktivieren Sie „Änderungen Nachverfolgen“, in dem Sie auf das Feld klicken. Es werden nun alle Änderungen an diesem Dokument aufgezeichnet.



### Schritt 2



Alle Änderungen, werden nun wie hier mit einem roten Strich gekennzeichnet. Alternativ kann zu jeder Änderung noch ein Kommentar verfasst werden. Um den Modus wieder zu deaktivieren, klicken Sie erneut auf das Symbol „Änderungen Nachverfolgen“