

Computing

Wie kann ich in Microsoft Word einen Kommentar in ein Dokument einfügen bzw. eintragen?

- **Markieren** Sie im **Word-Dokument** das Wort oder die Stelle, an der Sie den Kommentar **erstellen** möchten.
- Wechseln Sie oben auf den Reiter **Überprüfen**.
- Klicken Sie im Bereich **Kommentare** auf **Neuer Kommentar**.
- Auf der rechten Seite im Dokument wird ein neues **Kommentar-Feld** mit Ihrem Namen als Autor und Zeit, die seit der Erstellung vergangen ist, erstellt.
- Tragen Sie Ihren Kommentar ein und **klicken** Sie in eine beliebige Stelle im Dokument, um den Kommentar abzuschließen.
- Wenn Sie das Dokument das nächste Mal **speichern**, werden auch die Kommentare gespeichert.

Eindeutige ID: #1854

Verfasser: Christian Steiner

Letzte Änderung: 2018-05-22 12:43