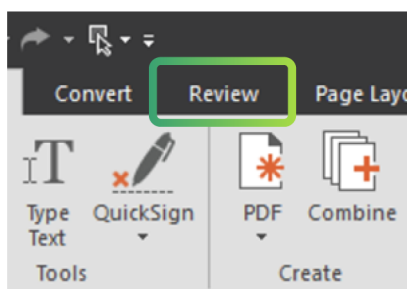


Fügen Sie verschiedene Arten von Markierungen hinzu, um das Überprüfen von Dokumenten übersichtlich und einfach zu gestalten.

Fügen Sie Anmerkungen zu diesem Dokument hinzu, indem Sie diese 6 einfachen Schritte befolgen:

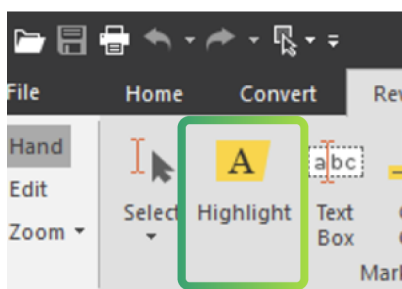
Schritt 1

Wählen Sie die Registerkarte „Prüfen“ aus.



Schritt 2

Klicken Sie auf das Hervorheben-Tool.



Schritt 3

Wählen Sie den hervorgehobenen Text aus.

Franz jagt im komplett
verwahrlosten
Taxi quer durch Bayern

Schritt 4

Doppelklicken Sie, um eine Notiz zu hinterlassen.



Schritt 5

Geben Sie in der Sprechblase eine Notiz ein.



Schritt 6

Klicken Sie auf andere Markierungs-Tools, wie z. B. **Sprechblase**, **Durchstreichen** und **Unterstreichen**, um weitere Anmerkungen zu Ihrem Dokument hinzuzufügen.