

Kommentare individuell formatieren

Version Word 2010, 2007

Am einfachsten lassen sich Kommentare über die bekannten Formatierungsmöglichkeiten von Word verändern. Dazu können Sie den Kommentartext markieren und zum Beispiel per Klick auf die Symbole Fett oder auch Kursiv formatieren. Ebenso ist es möglich, markierten Kommentartext per Kontextmenü Schriftart zu ändern. Diese Einstellungen müssen Sie jedoch für jeden Kommentar separat vornehmen.

Eleganter funktioniert die Formatierung via Änderung der Formatvorlage für die Kommentartexte. In Word 2010 und 2007 gehen Sie dazu folgendermassen vor:

1. Auf dem Register Start der Multifunktionsleiste müssen Sie zunächst in der Gruppe Formatvorlagen auf das kleine Erweiterungszeichen in der rechten unteren Ecke klicken, um den Formatvorlagen-Dialog aufzurufen.
2. Klicken Sie auf das Symbol Formatvorlagen verwalten.
3. Wählen Sie in der angezeigten Liste «Kommentartext» an und klicken Sie auf die Schaltfläche Ändern.
4. Im folgenden Dialog passen Sie im Bereich Formatierung die Einstellungen für Schriftart, -grösse und -farbe wie gewünscht an.
5. Bestätigen Sie mit Ok.
6. Schliessen Sie den Formatvorlagen-Dialog mit Ok.