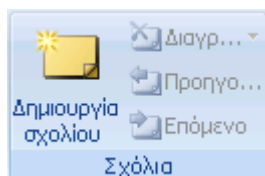


Εισαγωγή σχολίου

Πληκτρολογήστε ένα σχόλιο

1. Επιλέξτε το κείμενο, για το οποίο θέλετε να υποβάλετε κάποιο σχόλιο, ή κάντε κλικ στο τέλος του κειμένου.
2. Στην καρτέλα **Αναθεώρηση**, στην ομάδα **Σχόλια**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Δημιουργία σχολίου**.




3. Πληκτρολογήστε το κείμενο του σχολίου στο πλαίσιο σχολίου ή στο **Παράθυρο αναθεώρησης**.

Σημείωση Για να απαντήσετε σε ένα σχόλιο, κάντε κλικ στο πλαίσιό του, και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Νέο σχόλιο** στην ομάδα **Σχόλια**. Πληκτρολογήστε την απάντησή σας στο νέο πλαίσιο σχολίου.


Εισαγωγή φωνητικού σχολίου

Αν ο υπολογιστής σας είναι ένα Tablet PC, μπορείτε να καταγράψετε φωνητικά σχόλια. Τα φωνητικά σχόλια προστίθενται ως ηχητικά αντικείμενα στα πλαίσια σχολίων.

Για να μπορέσετε να προσθέσετε ένα φωνητικό σχόλιο για πρώτη φορά, θα χρειαστεί να προσθέσετε την εντολή **Εισαγωγή φωνής** στη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης.

1. Κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office**  και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές του Word**.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Προσαρμογή**.
3. Στη λίστα της περιοχής **Επιλογή εντολών από**, επιλέξτε **Όλες οι εντολές**.
4. Στη λίστα με τις εντολές, κάντε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή φωνής**, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη**.

Για να προσθέσετε ένα φωνητικό σχόλιο στο έγγραφό σας, κάντε τα εξής:

1. Στη **Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης**, κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή φωνής** .
2. Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, κάντε κλικ στο κουμπί έναρξης και καταγράψτε το φωνητικό σχόλιο.
3. Όταν ολοκληρώσετε την καταγραφή του σχολίου, πατήστε το κουμπί διακοπής και κλείστε το παράθυρο διαλόγου.
4. Εάν το Microsoft Office Word εμφανίσει ένα μήνυμα που σας ρωτά αν θέλετε να ενημερώσετε το ηχητικό αντικείμενο, κάντε κλικ στο κουμπί **Ναι**.

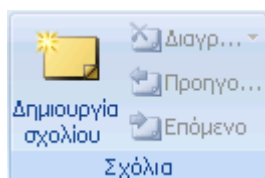
Για να ακούσετε το ηχογραφημένο σχόλιο, κάντε δεξιό κλικ στο πλαίσιο σχολίου, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Ηχογράφιση αντικειμένου εγγράφου**, και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί Αναπαραγωγή.

Σημείωση Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την καταγραφή και την επεξεργασία ενός ηχητικού αντικειμένου, ανατρέξτε στην τεκμηρίωση της κάρτας ήχου και του μικροφώνου.

Εισαγωγή χειρόγραφου σχολίου

Εάν διαθέτετε Tablet PC, μπορείτε να προσθέσετε χειρόγραφα σχόλια στο έγγραφο. Το μελάνι προστίθεται και εμφανίζεται μέσα στα πλαίσια σχολίων.

1. Στην καρτέλα **Αναθεώρηση**, στην ομάδα **Σχόλια**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Δημιουργία σχολίου**.



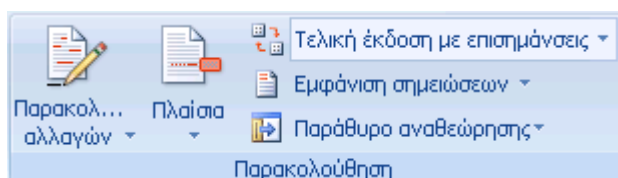
2. Εγγραφή του σχολίου στο πλαίσιο σχολίου.

Διαγραφή σχολίου

- Για να διαγράψετε γρήγορα ένα μεμονωμένο σχόλιο, κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί το ποντικιού στο σχόλιο και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Διαγραφή σχολίου**.
- Για να διαγράψετε γρήγορα όλα τα σχόλια σε ένα έγγραφο, κάντε κλικ σε κάποιο σχόλιο στο έγγραφο. Στην καρτέλα **Αναθεώρηση**, στην ομάδα **Σχόλια**, κάντε κλικ στο βέλος που βρίσκεται κάτω από το κουμπί **Διαγραφή**, και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή όλων των σχολίων στο έγγραφο**.

Διαγραφή των σχολίων συγκεκριμένου αναθεωρητή

1. Στην καρτέλα **Αναθεώρηση**, στην ομάδα **Παρακολούθηση**, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο στοιχείο **Εμφάνιση επισημάνσεων**.



2. Για να απενεργοποιήσετε τα πλαίσια ελέγχου για όλους τους αναθεωρητές, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Αναθεωρητές** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Όλοι οι αναθεωρητές**.

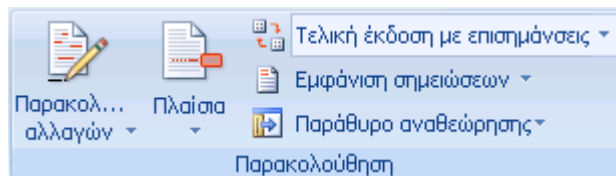
3. Κάντε ξανά κλικ στο βέλος που βρίσκεται δίπλα από το στοιχείο **Εμφάνιση σημειώσεων**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Αναθεωρητές**, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο όνομα του αναθεωρητή τα σχόλια του οποίου θέλετε να διαγράψετε.
4. Στην ομάδα **Σχόλια**, κάντε κλικ στο βέλος που βρίσκεται κάτω από το κουμπί **Διαγραφή**, και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή όλων των σχολίων που εμφανίζονται**.

Σημείωση Αυτή η διαδικασία διαγράφει όλα τα σχόλια που έχουν γίνει από τον αναθεωρητή τον οποίο επιλέξατε, συμπεριλαμβανομένων σχολίων σε ολόκληρο το έγγραφο.

Συμβουλή Μπορείτε επίσης να αναθεωρήσετε και να διαγράψετε σχόλια χρησιμοποιώντας το παράθυρο αναθεώρησης. Για να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε το Παράθυρο αναθεώρησης, κάντε κλικ στο κουμπί **Παράθυρο αναθεώρησης** στην ομάδα **Παρακολούθηση**. Για να μετακινήσετε το παράθυρο αναθεώρησης στο κάτω μέρος της οθόνης σας, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα από το κουμπί **Παράθυρο αναθεώρησης**, και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Οριζόντιο παράθυρο αναθεώρησης**.

Αλλαγή ενός σχολίου

Εάν τα σχόλια δεν είναι ορατά στην οθόνη, κάντε κλικ στην επιλογή **Εμφάνιση σχολίων** στην ομάδα **Παρακολούθηση** της καρτέλας **Αναθεώρηση**.



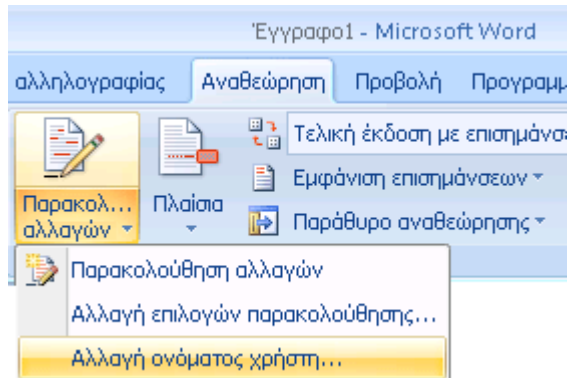
1. Κάντε κλικ μέσα στο πλαίσιο του σχολίου που θέλετε να επεξεργαστείτε.
2. Κάντε τις αλλαγές που θέλετε.

Σημειώσεις

- Αν τα πλαίσια είναι κρυφά ή αν εμφανίζεται μόνο ένα τμήμα του σχολίου, μπορείτε να αλλάξετε το σχόλιο στο Παράθυρο αναθεώρησης. Για να εμφανίσετε το παράθυρο αναθεώρησης, στην ομάδα **Παρακολούθηση**, κάντε κλικ στο κουμπί **Παράθυρο αναθεώρησης**. Για να εκτείνετε το παράθυρο αναθεώρησης κατά μήκος του κάτω μέρους της οθόνης σας αντί στο πλάι της οθόνης, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα από το κουμπί **Παράθυρο αναθεώρησης**, και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Οριζόντιο παράθυρο αναθεώρησης**.
- Για να απαντήσετε σε ένα σχόλιο, κάντε κλικ στο πλαίσιό του, και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Νέο σχόλιο** στην ομάδα **Σχόλια**. Πληκτρολογήστε την απάντησή σας στο νέο πλαίσιο σχολίου.

Προσθήκη ή αλλαγή του ονόματος που χρησιμοποιείται στα σχόλια

1. Στην καρτέλα **Αναθεώρηση**, στην ομάδα **Παρακολούθηση**, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο στοιχείο **Παρακολούθηση αλλαγών** και κατόπιν στο στοιχείο **Αλλαγή ονόματος χρήστη**.



2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Προσαρμογή**.
3. Στην περιοχή **Προσαρμογή του δικού σας αντιγράφου του Office**, αλλάξτε το όνομα ή τα αρχικά που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για τα σχόλιά σας.