Rilevare le modifiche in Word

Se si lavora con altre persone, attivando la funzionalità Revisioni sarà possibile identificare facilmente le modifiche apportate da ognuno. Le modifiche sono come suggerimenti che è possibile rivedere e quindi rimuovere o rendere permanenti.

Per attivare o disattivare la funzionalità Revisioni, scegliere **Revisione** > **Revisioni**.



* Quando questa funzionalità è attivata, le eliminazioni vengono contrassegnate con una barratura e le aggiunte con una sottolineatura. Le modifiche di autori diversi sono indicate con colori diversi.
* Quando la funzionalità è disattivata, le modifiche non vengono più contrassegnate, ma le sottolineature e le barrature colorate rimangono nel documento.

*.*

Visualizzare le modifiche suggerite

Per rivedere le modifiche nel documento, scegliere **Revisione**> **Revisioni**> **Visualizza per revisione**.

* Per rivedere le modifiche, indicate da una linea rossa nel margine, selezionare **Commenti semplici**.
* Per una visualizzazione dettagliata delle modifiche, selezionare **Tutti i commenti**.
* Per un'anteprima dell'aspetto del documento in caso si accettino tutte le modifiche suggerite, selezionare **Nessun commento**.
* Per visualizzare il documento originale come se tutte le modifiche suggerite fossero state rimosse, selezionare **Documento originale**.

**VIDEO**

https://www.microsoft.com/it-it/videoplayer/embed/RE1Y3Ej?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=it-it