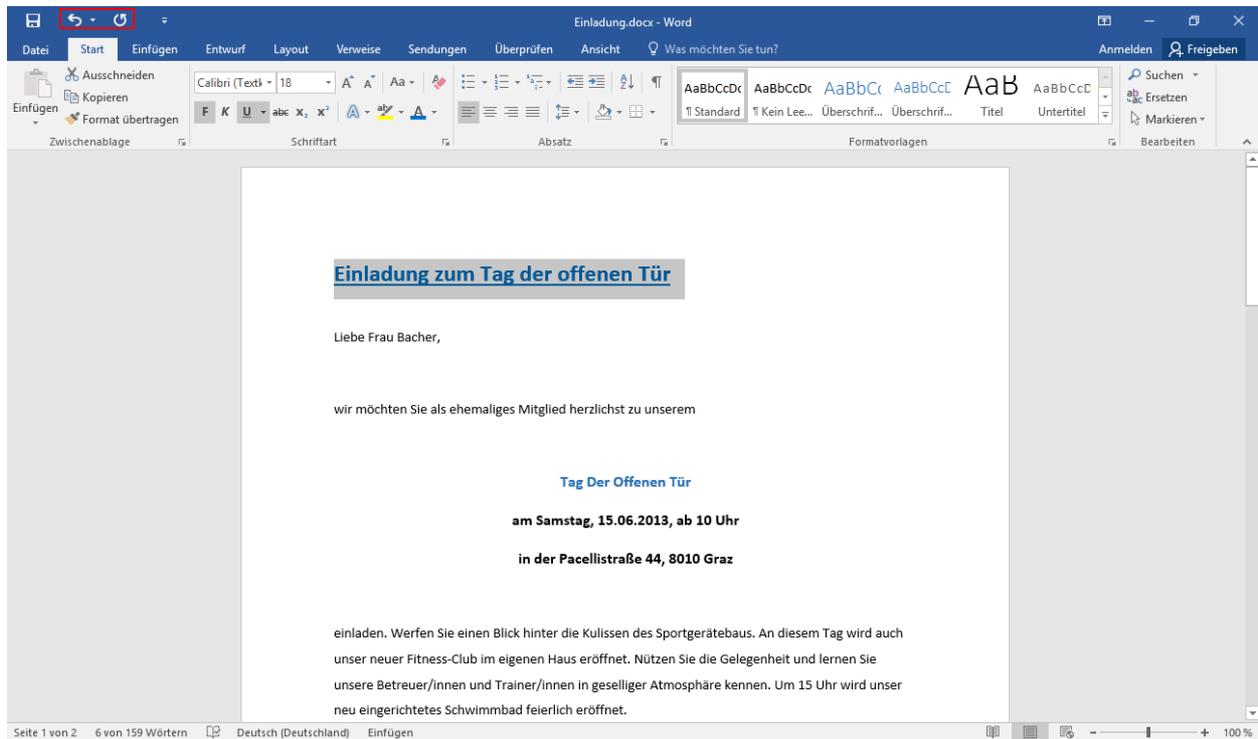


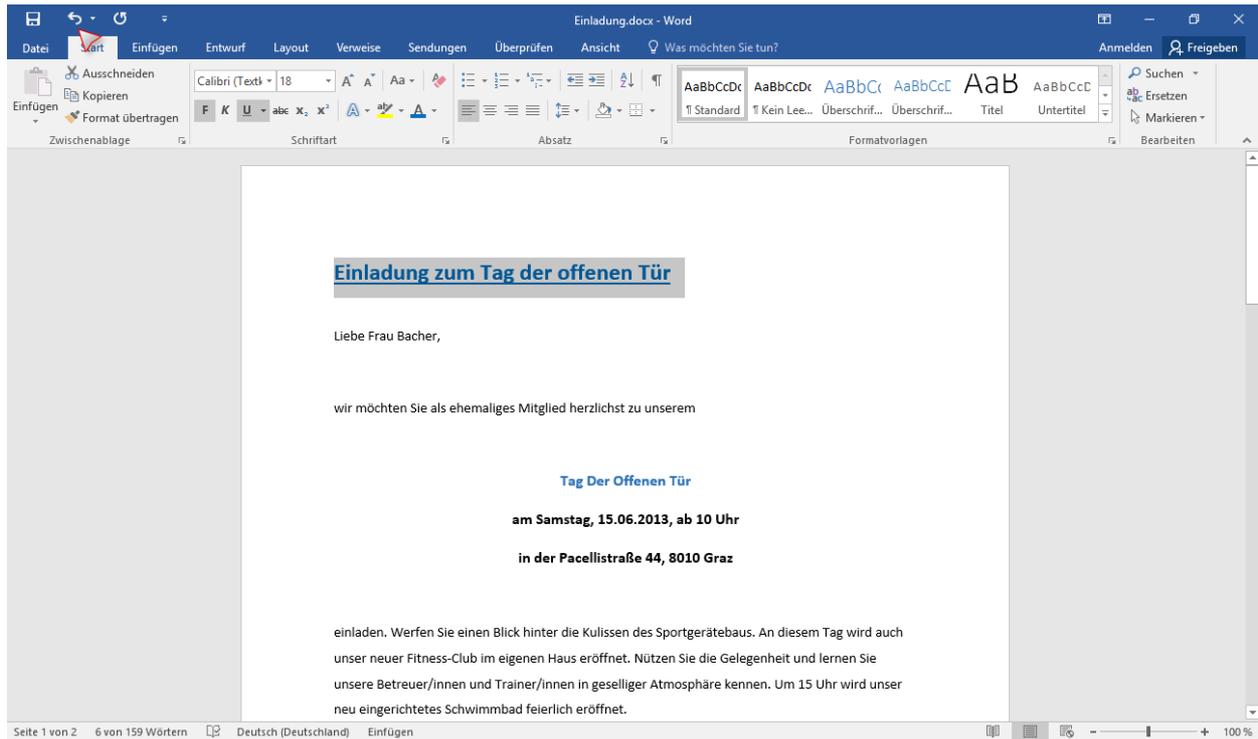
## Aktionen widerrufen und wiederholen

Vielleicht waren Sie auch schon mal etwas voreilig, was zum Beispiel das Löschen einer Textstelle betraf. Keine Sorge, Word bietet Ihnen die Möglichkeit, Arbeitsschritte rückgängig zu machen. Ebenso können Sie Arbeitsschritte auch wiederherstellen. In dieser Lektion lernen Sie diese beiden nützlichen Funktionen kennen.

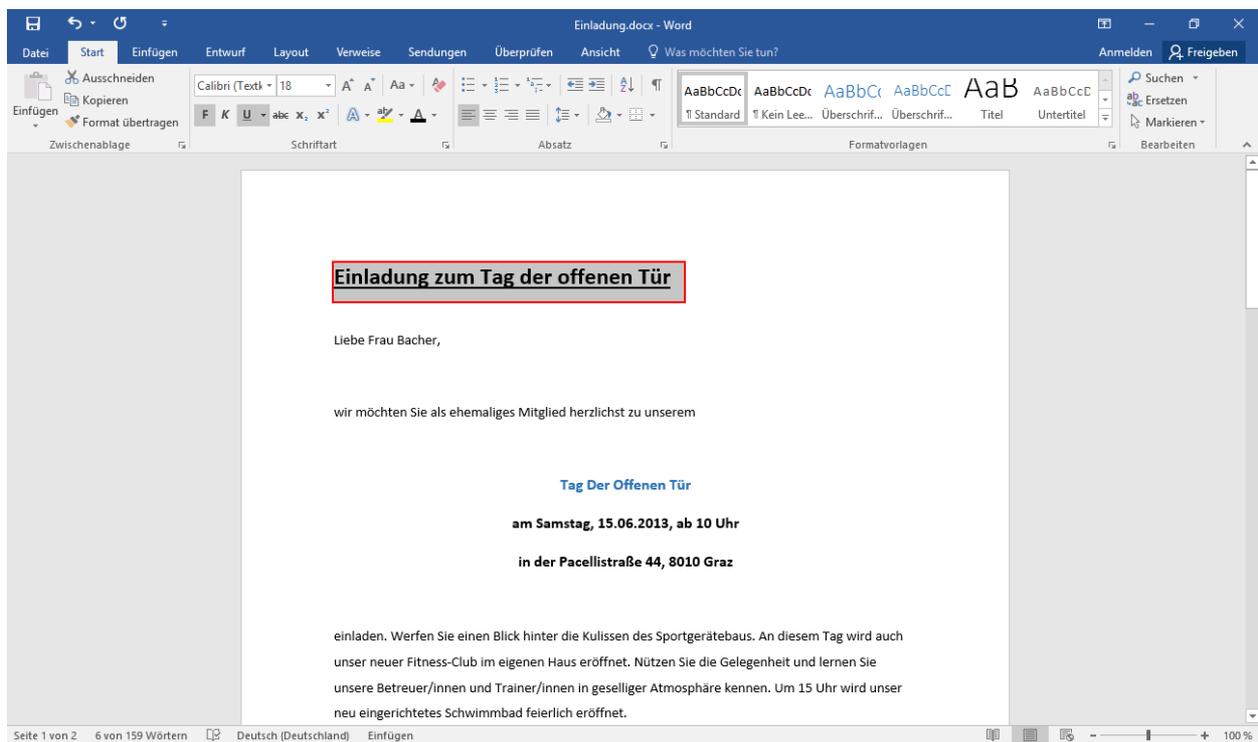


Microsoft Word speichert die letzten 100 Aktionen, die Sie seit dem Öffnen des Dokuments durchgeführt haben. Sie haben über die beiden Pfeilschaltflächen in der Schnellzugriffsleiste die Möglichkeit, Aktionen rückgängig zu machen oder wiederherzustellen bzw. zu wiederholen.

## Eine Aktion rückgängig machen

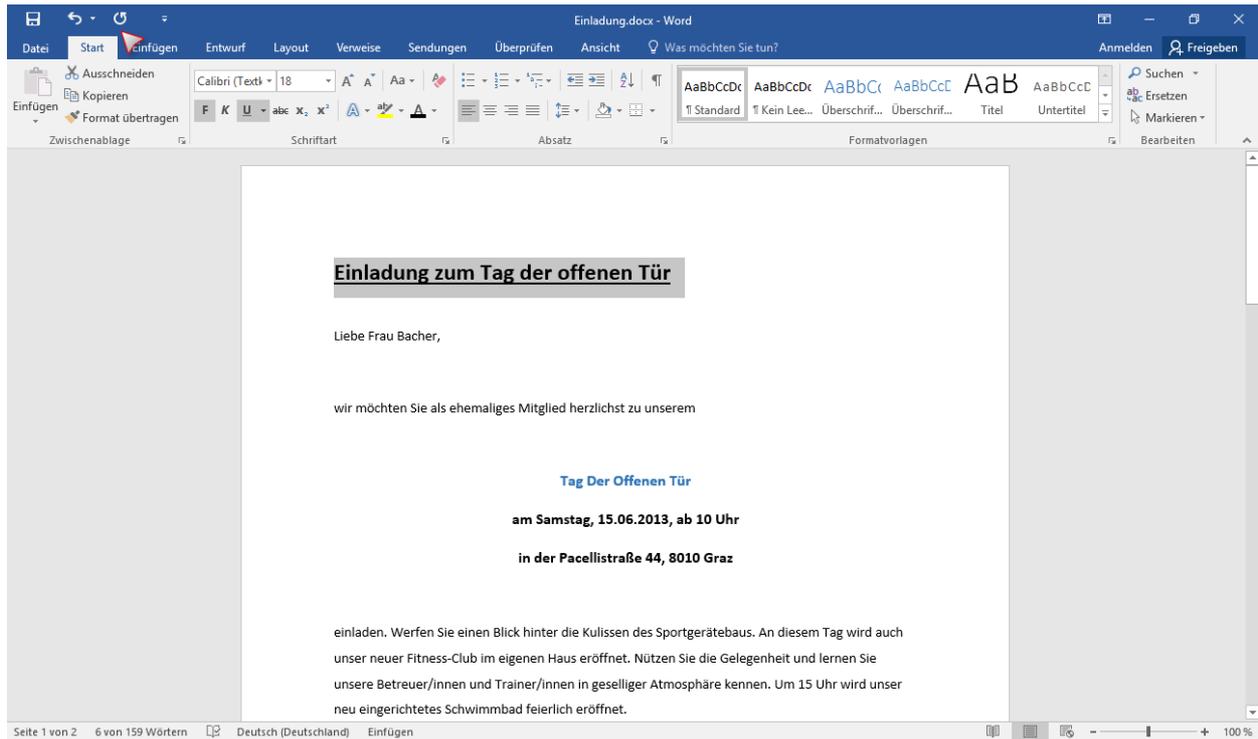


Es kann passieren, dass Ihnen Ihre letzte Aktion, wie zum Beispiel eine Formatierung, nicht gefällt oder Sie versehentlich eine Textstelle gelöscht haben. Um eine Aktion in Ihrem Dokument wieder rückgängig zu machen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche 'Rückgängig'.

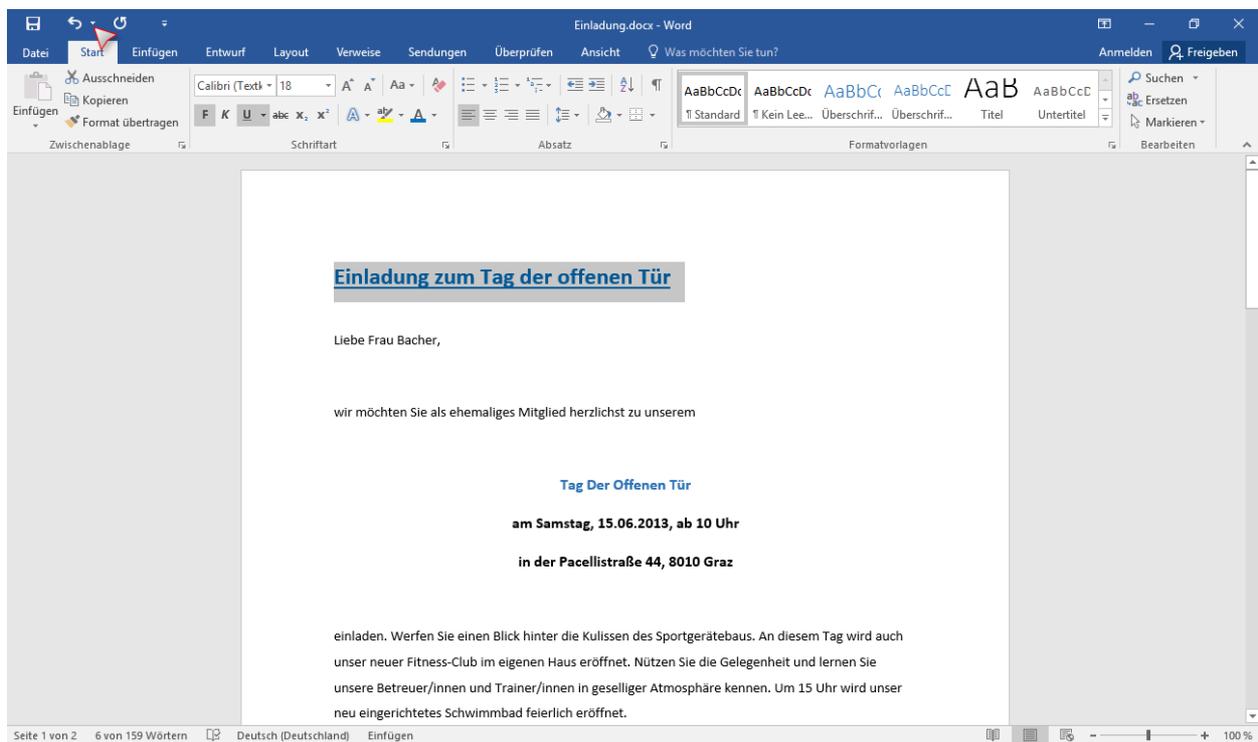


Somit haben Sie die soeben durchgeführte Aktion wieder rückgängig gemacht.

## Eine Aktion wiederholen



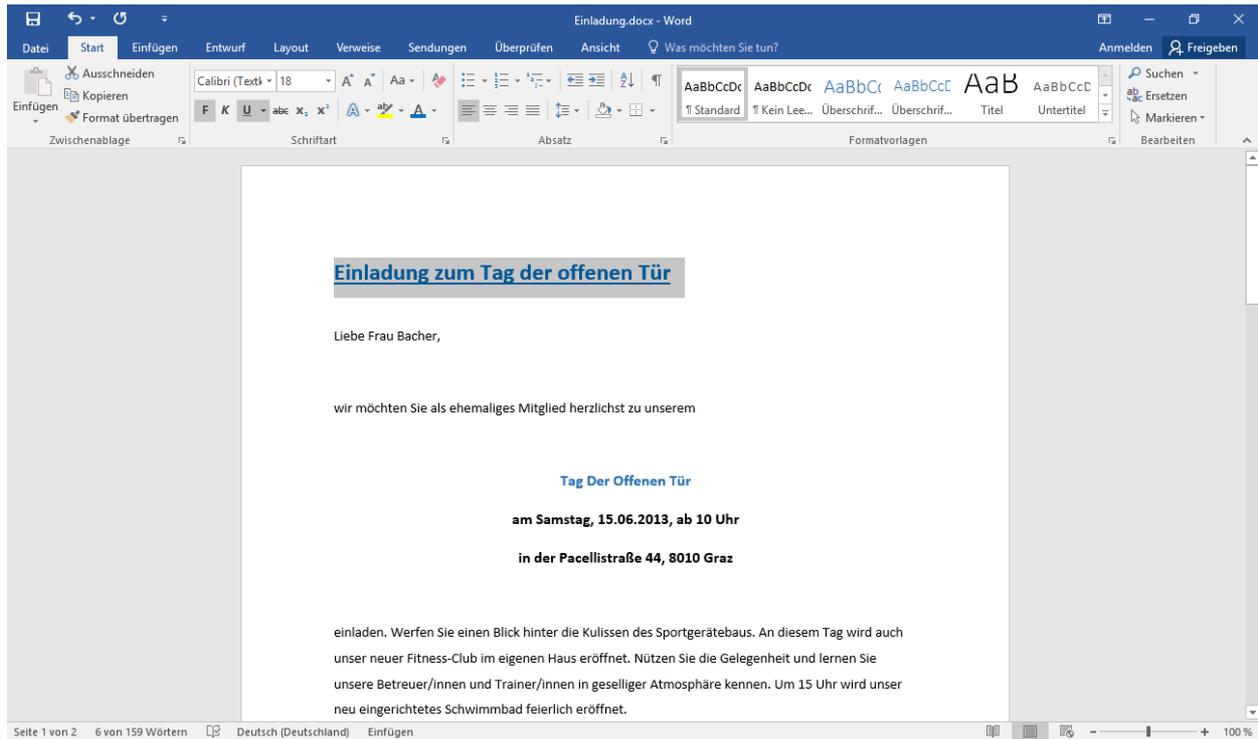
Wenn es Ihnen passieren sollte, dass Sie versehentlich eine Aktion rückgängig gemacht haben oder eine Handlung noch einmal durchführen wollen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche 'Wiederherstellen'.



Sie haben nun die vorhin zurückgenommene Aktion wieder hergestellt. Wenn Sie mehrere Aktionen auf einmal rückgängig machen wollen, klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche neben dem Symbol 'Rückgängig', dadurch werden die letzten durchgeführten Aktionen angezeigt.



## Mehrere Aktionen wiederholen



Sie können auch mehrere zuvor rückgängig gemachte Aktionen wiederherstellen, indem Sie so lange die Schaltfläche 'Wiederherstellen' betätigen, bis Sie alle rückgängig gemachten Aktionen wieder hergestellt haben.