

ARBEITSSCHRITTE FÜR DAS LEKTORAT

ANLEITUNG FÜR LIBRE & OPEN OFFICE

1

PROBELEKTORAT & AUFTRAGSERTEILUNG

Sie senden mir 5 Seiten & das Inhaltsverzeichnis Ihres Werkes für ein Probelektorat zu. Sie schreiben mir, wie groß das Gesamtwerk ist und ggf. weitere Wünsche oder Erwartungen an mein Lektorat. Ich arbeite die Probeseiten durch und sende diese mit meinen Empfehlungen und dem Angebot für das vollständige Werk an Sie zurück. Sagen Ihnen meine Arbeitsweise und das Angebot zu, bestätigen Sie den Auftrag schriftlich und überweisen eine Anzahlung von 40 Prozent der Auftragssumme.

TEXTFORMAT

Ihren Text senden Sie bitte per E-Mail an mail@jana-berthold.de als offene Datei (Libre oder OpenOffice-Dokument mit der Dateiendung .odt). Andere Dateiformate sind nur nach vorheriger Absprache möglich.

2

LEKTORAT

Ich bearbeite den Text im Korrekturmodus, das heißt, Rechtschreib- oder Grammatikfehler werden farbig korrigiert und Wortoptimierungen ebenso farbig eingefügt. Textstellen mit Änderungen werden am linken Seitenrand mit einem Strich gekennzeichnet, sodass sie sehr leicht von Ihnen zu finden sind. Inhaltliche Vorschläge oder Fragen schreibe ich in Kommentare am rechten Seitenrand.

TEXTVERSAND

Nach meinem Lektorat sende ich Ihnen den überarbeiteten Text als offene Datei (.odt) sowie als PDF-Version per E-Mail zu. Achtung: In der PDF-Version werden keine Kommentare am rechten Seitenrand angezeigt.

4

5

ÄNDERUNGEN

Öffnen Sie das Dokument. Nun sehen Sie alle Änderungen im Text farbig hervorgehoben. Gelöschte Wörter sind noch vorhanden, jedoch durchgestrichen. Klicken Sie auf den Button ‚Dokument bearbeiten‘ – der Button befindet sich in der Regel farbig markiert am oberen Dokumentenrand.

Weiter geht es auf Seite 2.

ARBEITSSCHRITTE FÜR DAS LEKTORAT

ANLEITUNG FÜR LIBRE & OPEN OFFICE

ÄNDERUNGSANNAHME

Gehen Sie in der Menüzeile auf ‚Bearbeiten‘ und auf ‚Änderungen verfolgen‘. Ein neues Kästchen öffnet sich, klicken Sie darin auf ‚Verwalten‘. Eine Liste mit allen Änderungen im Dokument wird angezeigt. Hier können Sie jede Änderung einzeln annehmen oder ablehnen oder diesen Befehl für alle Änderungen auf einmal anklicken. Ich empfehle Ihnen, die Annahme oder Ablehnung einzeln auszuwählen.

6

ANMERKUNGEN

7

Haben Sie zu einem Kommentar oder zu einem Korrekturvorschlag eine Frage, klicken Sie auf den Pfeil in der rechten unteren Ecke meines Kommentares und anschließend auf ‚Antworten‘. Ein neues Kommentarfeld wird nun in das Dokument eingefügt. Notieren Sie darin Ihre Frage oder Anmerkung und senden mir abschließend das Dokument per E-Mail zu. Ich werde zeitnah auf Ihre Kommentare reagieren und Ihnen das Dokument per E-Mail zurückzusenden.

ABSCHLUSSRECHNUNG

Nach getaner Arbeit halten Sie voller Stolz Ihr finales Werk in den Händen. Wenn es keine weiteren Rückfragen gibt, sende ich Ihnen per E-Mail die Rechnung zu und Sie überweisen die ausstehenden 60 Prozent der Gesamtsumme.

8

FERTIG
DAS WAR ES SCHON!

ICH WÜNSCHE IHNEN
GUTES GELINGEN & VIEL ERFOLG
MIT IHREM LEKTORIERTEN WERK.