

# ARBEITSSCHRITTE FÜR DAS LEKTORAT

## ANLEITUNG FÜR MICROSOFT WORD

# 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](mailto:mail@jana-berthold.de) als offene Datei (Word-Dokument mit der Dateiendung .docx oder .doc). 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 (.docx oder .doc) sowie als PDF-Version per E-Mail zu. Achtung: In der PDF-Version werden keine Kommentare am rechten Seitenrand angezeigt.

# 4

# 5

### ÄNDERUNGEN

Klicken Sie nach dem Öffnen der Datei bitte auf das Feld ‚Bearbeitung aktivieren‘. Es befindet sich in der Regel als gelbe Zeile am oberen Dokumentenrand. Klicken Sie danach in der Menüzeile auf ‚Überprüfen‘ und aktivieren Sie anschließend ‚Änderungen nachverfolgen‘. Sollte der Modus ‚Änderungen nachverfolgen‘ bei Ihnen bereits aktiviert sein und Sie können keine Korrekturen im Text erkennen, deaktivieren Sie den Modus ‚Änderungen nachverfolgen‘ und aktivieren ihn erneut. Nun sehen Sie alle Änderungen im Text farbig hervorgehoben. Gelöschte Wörter sind noch vorhanden, jedoch durchgestrichen.

# ARBEITSSCHRITTE FÜR DAS LEKTORAT

## ANLEITUNG FÜR MICROSOFT WORD

### ÄNDERUNGSANNAHME

Im Menüpunkt ‚Überprüfen‘ stehen die Optionen ‚Annehmen‘ und ‚Ablehnen‘. Entweder gehen Sie auf den Pfeil und können ‚Alle Änderungen im Dokument annehmen‘ anklicken oder Sie nehmen jede Korrektur einzeln an bzw. lehnen diese ab. Ich empfehle Ihnen, die letztere Variante zu wählen.

# 6

### EMPFEHLUNG

# 7

Im Menüpunkt ‚Überprüfen‘ gibt es die Funktion ‚Überarbeitungsbereich‘. Klicken Sie diesen an, so erscheint am linken Seitenrand eine Auflistung aller Änderungen und Kommentare des gesamten Dokumentes. Mit dieser Übersicht können Sie leicht überprüfen, ob Sie alle Änderungen bearbeitet haben, oder ob noch eine Korrektur im Text enthalten ist, die nur im Korrekturmodus zu sehen ist.

### ANMERKUNGEN

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.

# 8

### LEKTORAT

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.

## FERTIG

DAS WAR ES SCHON!  
ICH WÜNSCHE IHNEN GUTES GELINGEN &  
VIEL ERFOLG MIT IHREM LEKTORIERTEN WERK.