

ARBEITSSCHRITTE FÜR DAS LEKTORAT

ANLEITUNG FÜR LIBRE & OPEN OFFICE

1

PROBELEKTORAT & AUFTRAGSERTEILUNG

Du sendest mir 5 Seiten & das Inhaltsverzeichnis deines Werkes für ein Probelektorat zu. Schreibe 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 dich zurück. Sagen dir meine Arbeitsweise und das Angebot zu, bestätigst du den Auftrag schriftlich und überweist eine Anzahlung von 40 Prozent der Auftragssumme.

TEXTFORMAT

Deinen Text sendest du 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 dir zu finden sind. Inhaltliche Vorschläge oder Fragen schreibe ich in Kommentare am rechten Seitenrand.

3

TEXTVERSAND

Nach meinem Lektorat sende ich dir 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

Öffne das Dokument. Nun siehst du alle Änderungen im Text farbig hervorgehoben. Gelöschte Wörter sind noch vorhanden, jedoch durchgestrichen. Klicke 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

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

6

ANMERKUNGEN

7

Hast du zu einem Kommentar oder zu einem Korrekturvorschlag eine Frage, klicke auf den Pfeil in der rechten unteren Ecke meines Kommentares und anschließend auf ‚Antworten‘. Ein neues Kommentarfeld wird nun in das Dokument eingefügt. Notiere darin deine Frage oder Anmerkung und sende mir abschließend das Dokument per E-Mail zu. Ich werde zeitnah auf deine Kommentare reagieren und das Dokument per E-Mail an dich zurückzusenden.

ABSCHLUSSRECHNUNG

Nach getaner Arbeit hältst du voller Stolz dein finales Werk in den Händen. Wenn es keine weiteren Rückfragen gibt, sende ich dir per E-Mail die Rechnung zu und du überweist die ausstehenden 60 Prozent der Gesamtsumme.

8

FERTIG!
DAS WAR ES SCHON.

ICH WÜNSCHE DIR
GUTES GELINGEN & VIEL ERFOLG
MIT DEINEM LEKTORIERTEN WERK.