

ARBEITSSCHRITTE FÜR DAS LEKTORAT

ANLEITUNG FÜR MICROSOFT WORD

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 (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 dir zu finden sind. Inhaltliche Vorschläge oder Fragen schreibe ich in Kommentare am rechten Seitenrand.

TEXTVERSAND

Nach meinem Lektorat sende ich dir 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

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

ARBEITSSCHRITTE FÜR DAS LEKTORAT

ANLEITUNG FÜR MICROSOFT WORD

ÄNDERUNGSANNAHME

Im Menüpunkt ‚Überprüfen‘ stehen die Optionen ‚Annehmen‘ und ‚Ablehnen‘. Entweder gehst du auf den Pfeil und kannst ‚Alle Änderungen im Dokument annehmen‘ anklicken oder du nimmst jede Korrektur einzeln an bzw. lehnt diese ab. Ich empfehle, die letztere Variante zu wählen.

6

EMPFEHLUNG

7

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

ANMERKUNGEN

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 zurückzusenden.

8

LEKTORAT

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.

FERTIG!

DAS WAR ES SCHON.
ICH WÜNSCHE DIR GUTES GELINGEN &
VIEL ERFOLG MIT DEM LEKTORIERTEN WERK.