

Nützliche Hinweise für die PDF Korrektur mit dem Adobe Acrobat Reader

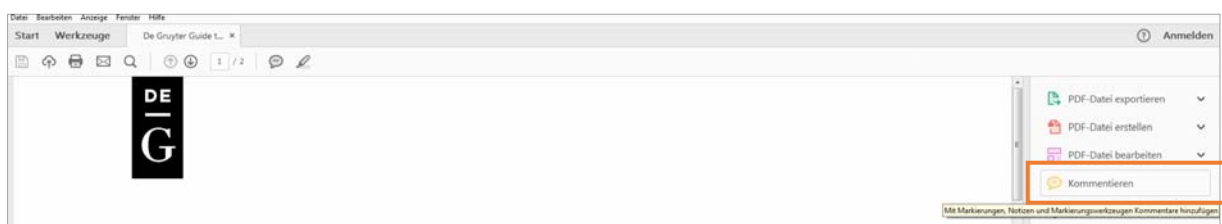
PDF-Dateien eignen sich bestens zur Abstimmung und Überprüfung von Proofs/Umbrüchen und ermöglichen den einfachen Austausch von Korrekturanweisungen zwischen Autor und Verlag. Mithilfe der Adobe Acrobat Funktionen lassen sich Korrekturen eindeutig und präzise formulieren und somit Korrekturläufe schneller und effektiver realisieren.

Verwendung der Kommentar-Funktionen

- Es ist wichtig alle Kommentare so eindeutig und knapp wie möglich zu verfassen.
- Um Missverständnisse zu vermeiden, ist es entscheidend, mit unterschiedlichen Korrekturwerkzeugen zu arbeiten. Bitte verwenden Sie beispielsweise das „Text durchstreichen“-Werkzeug, um Text zu eliminieren oder das „Text-einfügen“-Werkzeug, um Wörter zu ergänzen.
- Sind Anmerkungen zum Korrekturbeitrag notwendig, kann mit einem Doppelklick auf jedes Kommentarfeld ein Hinweistext eingegeben werden. Bitte nutzen Sie diese Funktion anstatt mit Sprechblasen erneute Kommentare hinzuzufügen. Sprechblasen erhöhen die Fehleranfälligkeit, weil diese nicht präzise einer Textstelle zugeordnet werden können!
- Bitte verändern Sie nicht den Text der PDF, sondern verwenden Sie die Kommentar-Funktion für Ihre Anmerkungen.

Schritt 1: Bitte nutzen Sie das kostenlose Programm *Adobe Acrobat Reader* (XI oder höher), um das PDF Ihres Artikels, Kapitels oder Buches zu überprüfen und zu kommentieren. Hier können Sie die aktuellste Version des Programms herunterladen: <http://get.adobe.com/reader/>.

Schritt 2: Öffnen Sie die PDF Datei und klicken Sie auf „Kommentieren“, um in das Kommentar-Menü zu gelangen. Falls diese Option nicht verfügbar ist, laden Sie sich bitte eine neuere Version des Programms herunter.



Schritt 3: Nun hat sich ein Kommentar-Menü geöffnet. Die wichtigsten Funktionen werden im Folgenden erläutert:



Text einfügen



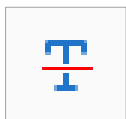
Möchten Sie ein Wort oder Text ergänzen, dann wählen Sie das Symbol „Text an Cursor Position einfügen“. Nun können Sie die Position mithilfe des Cursors bestimmen und mit einem Klick an die richtige Stelle platzieren. Sie können den gewünschten Text nun einfach eintippen. Der Text wird dann in einer Kommentar Box erscheinen. Sie können auch Text in diese Kommentar-Box hineinkopieren.

Text ersetzen



Soll Text durch einen anderen ersetzt werden, um zum Beispiel einen Schreibfehler zu verbessern, wählen Sie das Symbol „Notiz zum Ersetzen des Textes“ aus. Klicken Sie mit der Maus an die gewünschte Stelle und ziehen Sie über die gesamte gewünschte Textpassage. Nun können Sie den Ersatztext eingeben, der dann in einer Kommentar-Box erscheinen wird. Möchten Sie formatierten Text (bspw. eine Gleichung) ersetzen, fügen Sie bitte die entsprechende Datei hinzu (siehe Unterpunkt: Datei anhängen).

Text durchstreichen



Gibt es Texte, die ersatzlos gestrichen werden können, wählen Sie dafür das Symbol „Text durchstreichen“ aus. Klicken Sie an die entsprechende Stelle und ziehen Sie die Maus über die zu löschende Textpassage. Der Textabschnitt ist nun rot durchgestrichen.

Text unterstreichen



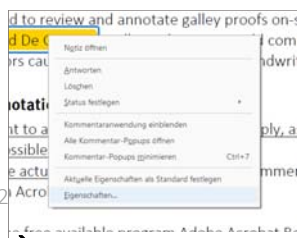
Mit dem Symbol „Text Unterstreichen“ können einzelne Wörter oder Textpassagen ausgezeichnet werden. Klicken Sie an die entsprechende Stelle und ziehen Sie die Maus über die zu unterstreichende Textpassage. Nun können Sie im Kommentarfeld die gewünschte Formatierung (fett, kursiv, in Kapitälchen) angeben.

Text hervorheben

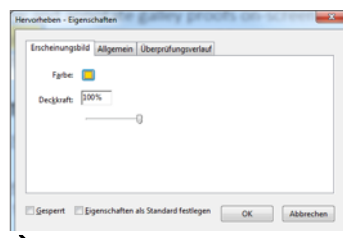


Diese Funktion erinnert an einem Textmarker und dient zur Markierung von Textstellen. Wählen Sie das Symbol „Text hervorheben“ aus der Kommentarleiste aus. Klicken Sie an die entsprechende Stelle und ziehen Sie die Maus über die hervorzuhebende Textpassage (bspw. für einen Index-Eintrag). Wenn Sie dieses Wort oder den Abschnitt mit einer Anmerkung versehen möchten, kann mit Doppelklick auf die Markierung ein Kommentarfeld geöffnet werden. Anschließend können Sie dann den gewünschten Kommentar einfügen.

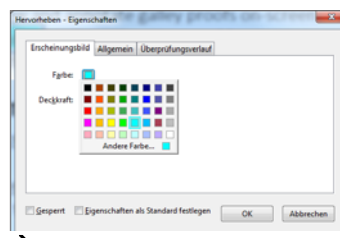
Es besteht auch die Möglichkeit, Markierungen in verschiedenen Farben vorzunehmen. Sie können über einen Rechtsklick auf die Textmarkierung die gewünschte Farbe einstellen:



→ Eigenschaften



→ auf das farbige Quadrat klicken



→ neue Farbe auswählen

Notiz hinzufügen



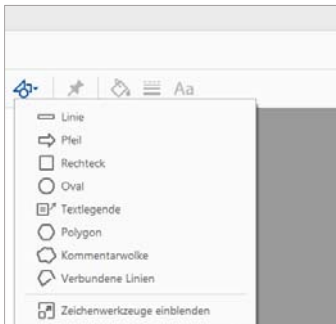
Dieses Werkzeug dient hauptsächlich zur Kommentierung des Layouts (bspw. Bild löschen) und wird nicht für Textkorrekturen verwendet, denn dafür ist es zu ungenau. Wählen Sie das Symbol „Notiz hinzufügen“ aus der Kommentar-Leiste aus. Mit einem Klick platzieren Sie die Notiz im Dokument. Nun können Sie Ihren Kommentar eintippen. Bitte verwenden Sie dieses Werkzeug nur dann, wenn keine andere Funktion geeignet ist.

Datei anhängen



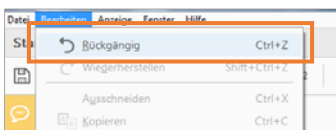
Wenn gravierende Änderungen notwendig sein sollten (bspw. das Austauschen von ganzen Tabellen oder neuen Grafiken) ist es sinnvoll, diese als Datei einzubinden. Wählen sie das Symbol „Neue Anlage hinzufügen“. Klicken Sie an die Stelle, an der die neue Anlage platziert werden soll. Es öffnet sich ein Fenster und Sie können die Datei auswählen.

Grafikmarkierungen

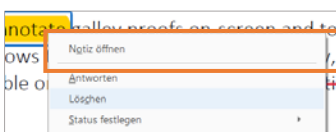


Neben der Korrektur von Texten, können auch grafische Elemente, wie beispielsweise Pfeile, Textboxen oder umrahmende Rechtecke eingefügt werden. Diese eignen sich gut um Bilder und Grafiken zu kommentieren.

Rückgängigmachung oder Löschung von Kommentaren



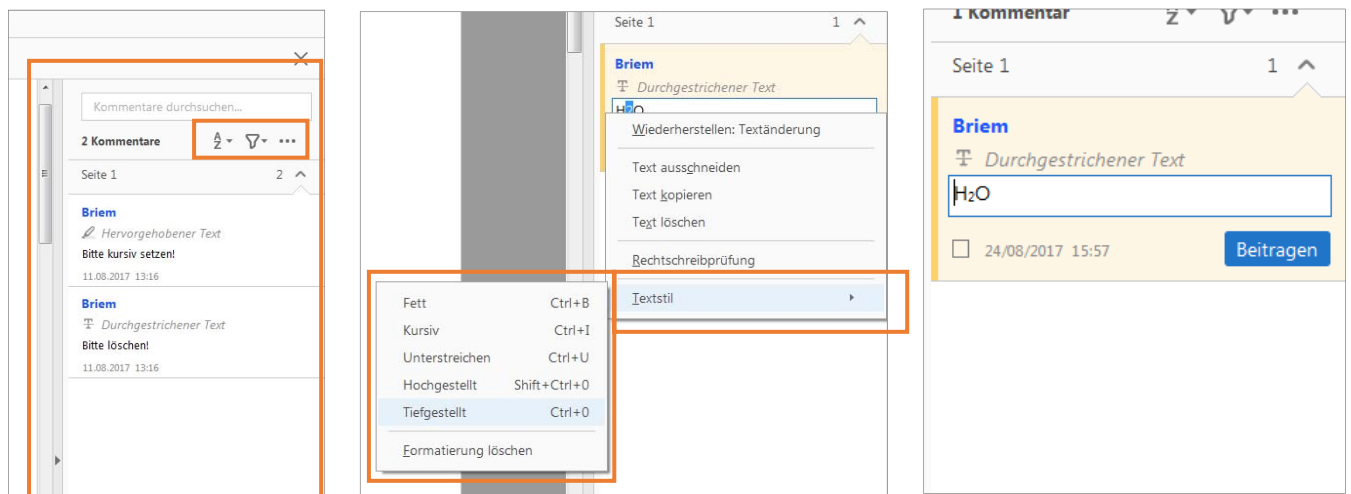
Um Kommentare rückgängig zu machen, klicken Sie auf „Bearbeiten“ und dann auf „Rückgängig“. Um Kommentare zu löschen, können Sie mit einem Rechtsklick auf den entsprechenden Kommentar die Option „Löschen“ auswählen. Alternativ können Sie auch die „Entf“- Taste auf der Tastatur benutzen.



Kommentarliste

All Ihre Anmerkungen werden in der Kommentarliste aufgelistet. Durch einen Doppelklick auf einen Kommentareintrag können nochmals Änderungen vorgenommen werden. Mithilfe des Filtersymbols in der Kommentarliste kann man Einträge auch nach Verfasser, Datum, Art etc. filtern.

Es besteht auch die Möglichkeit den Text innerhalb der Kommentare auszuzeichnen. Hierfür muss der Kommentar mit einem Doppelklick zur Bearbeitung geöffnet werden. Der auszuzeichnende Part muss nun markiert werden. Dann mit dem rechten Mausklick darauf klicken. Unter „Textstil“ können sie Fett/Kursiv/Hochgestellt/Tiefgestellt auswählen.



Zuletzt

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie auch alle Rückfragen, die sich evtl. am Rand des Umbruchs befinden, beantwortet haben. Bitte beachten Sie, dass die Aufnahme späterer Korrekturen nicht garantiert werden kann.

Schlussendlich: Speichern Sie die PDF-Datei ab und senden Sie bitte die kommentierte Version an den Verlag.