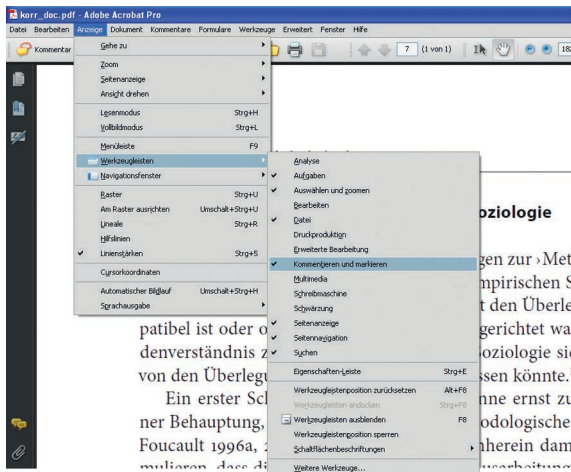


# Korrekturen im Acrobat Reader (bis Version 9)

## Korrigieren und markieren

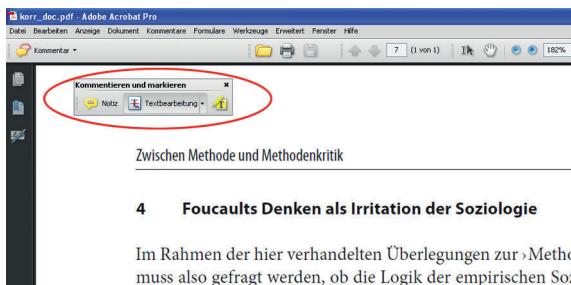
Die Korrekturfunktion finden Sie im Acrobat Reader im Menü **Anzeige** ⇒ **Werkzeugleisten** ⇒ **Kommentieren und markieren**.



Die Screenshots wurden mit dem Acrobat Reader 9 unter Windows XP erstellt. Insofern sind Abweichungen zu anderen Versionen und Betriebssystemen möglich.

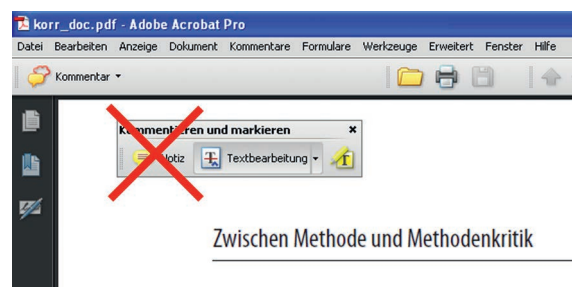
Damit die Korrektur- und Kommentarfunktion genutzt werden kann, muss das Dokument dafür freigegeben sein. Sollte die Funktion ausgegraut sein (sich also nicht aktivieren lassen), wenden Sie sich bitte an denjenigen, von dem Sie das Dokument erhalten haben.

Haben Sie die Korrekturfunktion aktiviert, erscheint die entsprechende Werkzeugleiste.



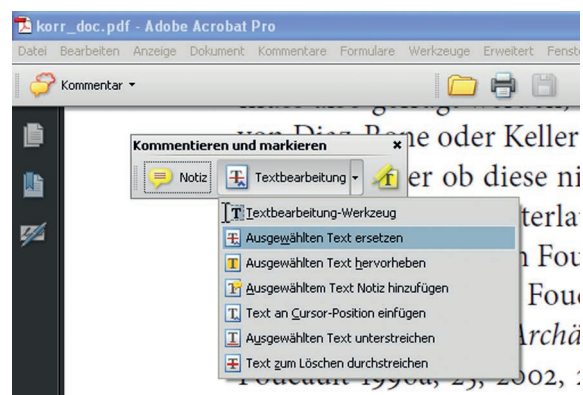
## Allgemeines I: Benutzen Sie bitte **NICHT** die Notizfunktion

Die Notizfunktion funktioniert ähnlich einem Post-it. Sie lässt sich gut irgendwohin »kleben«, aber nicht genau platzieren, sodass sich mit ihr keine genauen Angaben machen lassen. Die Benutzung der Notizfunktion hat bei der Einarbeitung der Korrekturen einen erhöhten Zeitaufwand (und damit höhere Kosten) zur Folge und birgt darüber hinaus ein erhebliches Fehlerpotenzial. **Sehen Sie deshalb von der Benutzung der Notizfunktion unbedingt ab.**



## Allgemeines II: Überblick und direkte Benutzung einiger Werkzeuge

Im Acrobat Reader stehen Ihnen unterschiedliche Funktionen zum Korrigieren zur Verfügung.



# Korrekturen im Acrobat Reader (bis Version 9)

Bis zum Acrobat Reader 9 können Sie einige Funktionen direkt benutzen. Die Funktionen **Ausgewählten Text ersetzen**, **Text zum Löschen durchstreichen** und **Text an Cursor-Position einfügen** müssen nicht extra mit der Maus angewählt werden. Vielmehr können Sie hierbei ähnlich dem Vorgehen in einem Textverarbeitungsprogramm arbeiten.

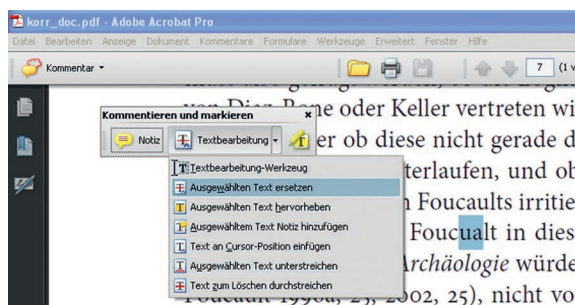
## Allgemeines III: Übersichtlichkeit

Bedenken Sie bitte, dass die Korrekturen für den Setzer übersichtlich sein sollten. Anstatt in einem Wort an mehreren Stellen einzelne Buchstaben zu korrigieren, ersetzen Sie besser das gesamte Wort.

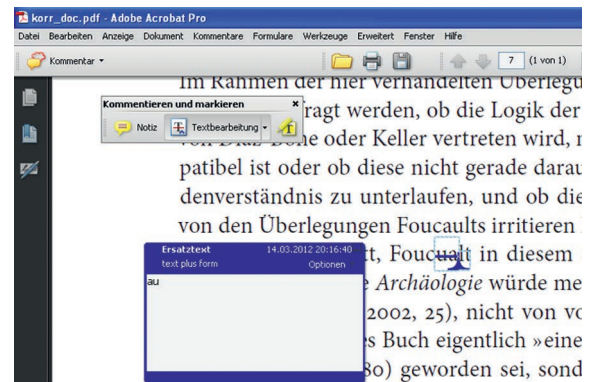
Verzichten Sie bitte darauf, Ihre Korrekturen noch zusätzlich farbig zu markieren. Ihre Korrekturen können vom Setzer problemlos aufgefunden werden.

## Ersetzen einzelner Wörter oder Buchstaben

Wählen Sie zunächst das Werkzeug **Textbearbeitung** aus. Um einzelne Wörter oder Buchstaben zu ersetzen, markieren Sie den Text und geben Sie dann den neuen Text ein. Alternativ benutzen Sie bitte die Funktion **Ausgewählten Text ersetzen**.

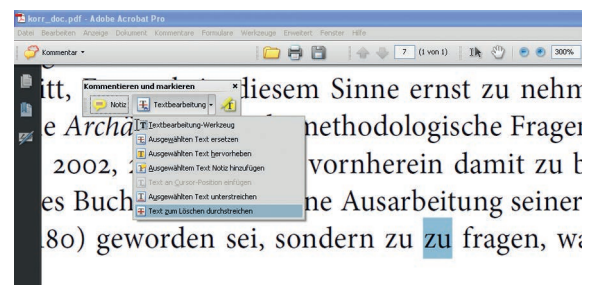


Die zu ersetzenden Zeichen werden blau durchgestrichen und es erscheint eine Einfügemarke und ein Fenster, in dem der neue Text angezeigt wird.



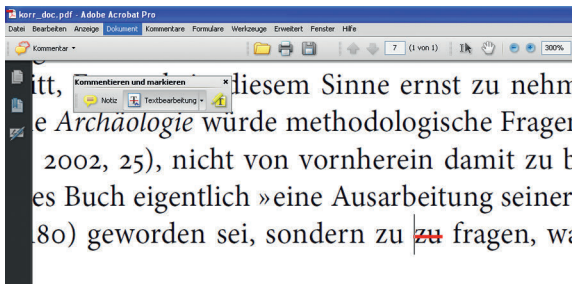
## Text löschen

Sie können Text löschen, indem Sie (nachdem Sie wiederum das Werkzeug **Textbearbeitung** ausgewählt haben) den entsprechenden Text markieren und dann die Backspace-Taste drücken. Alternativ benutzen Sie die Funktion **Text zum Löschen durchstreichen**.



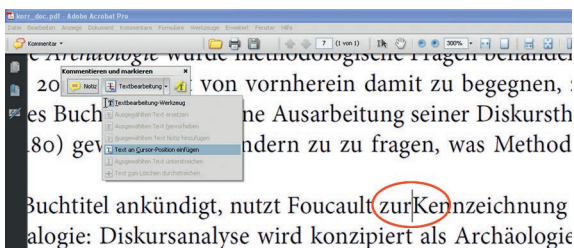
# Korrekturen im Acrobat Reader (bis Version 9)

Die zu löschenden Zeichen werden rot durchgestrichen.

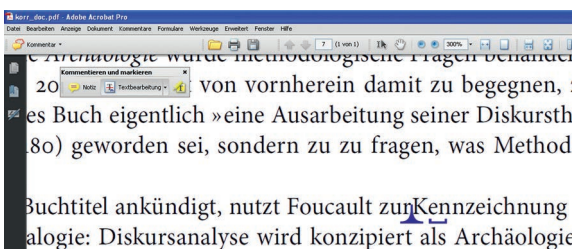


## Einfügen von Text

Um Text oder einzelne Zeichen (wie hier im Beispiel: ein Leerzeichen), einzufügen, setzen Sie den Cursor an die entsprechende Stelle und geben Sie dann den Text bzw. das entsprechende Zeichen ein. Alternativ benutzen Sie die Funktion **Text an Cursor-Position einfügen**.

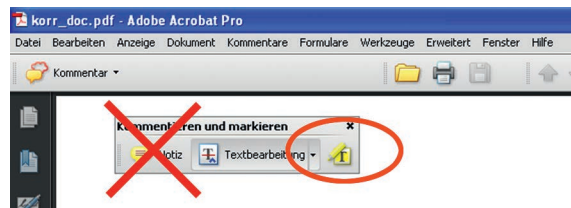


An der entsprechenden Stelle findet sich nun eine blaue Markierung und es erscheint eine Einfüge-  
marke und ein Fenster, in dem der neue Text angezeigt wird.



## Einfügen von Kommentaren

Um Kommentare (zum Beispiel Formatierungswünsche) einzufügen, nutzen Sie bitte das **Hervorheben-Werkzeug** (nutzen Sie NICHT die Notizfunktion, s. o.).



Klicken Sie das **Hervorheben-Werkzeug** an und markieren Sie die entsprechende Passage. Diese erscheint nun farbig unterlegt. Nach einem Doppelklick auf die farbige Unterlegung öffnet sich eine Textbox, in die Sie Ihre Anmerkungen eintragen können.

