

Korrekturen unter Word

Öffnen Sie das korrigierte Dokument. Die Änderungen werden Ihnen in roter Farbe angezeigt: Durchgestrichene Textstellen entsprechen gelöschten Textteilen, in Rot erscheinende neu hinzugefügten oder ersetzten. Am linken Rand des Textes wird zudem jede Zeile, in der eine Korrektur vorgenommen wurde, mit einem senkrechten Strich markiert.

Um die Korrekturen zu übernehmen oder abzulehnen, klicken Sie auf die Registerkarte **Überprüfen**. Dort aktivieren Sie die Schaltfläche **Änderungen nachverfolgen**.

In den beiden oberen Drop-Down-Menüs rechts davon nehmen Sie folgende Einstellungen vor: **Markup alle** und **Markup anzeigen**.

Im Bereich **Änderungen** haben Sie die Möglichkeit, durch Anklicken der jeweiligen Schaltfläche die Korrekturen zu übernehmen oder abzulehnen. Dabei können Sie schrittweise vorgehen von Änderung zu Änderung oder sämtliche Korrekturen in einem Schritt übernehmen oder ablehnen. Setzen Sie den Cursor vor die korrigierte Textstelle und wählen Sie im Drop-Down-Menü unter den Schaltflächen **Annehmen** oder **Ablehnen** den entsprechenden Vorgang aus.

Ich schlage folgende Vorgehensweise vor: Prüfen Sie jede Korrektur. Diejenigen, die Sie ablehnen wollen, verwerfen Sie in einzelnen Schritten. Diejenigen, die Sie annehmen wollen, lassen Sie stehen, um nach der gesamten Durchsicht alle zu übernehmenden Änderungen in einem Schritt anzunehmen.

Außerdem finden Sie am rechten Rand des Dokuments Kommentare, in denen ich Ihnen Hinweise gebe, die über die einfachen Korrekturen hinausgehen. Diese Kommentare können Sie verwalten, zum Beispiel löschen, indem Sie mit der **rechten Maustaste** auf das **Kommentarfenster** klicken und in dem Fenster, das sich öffnet, die entsprechende Funktion auswählen.