



## Änderungen verfolgen in MS Word Die wichtigsten Funktionen

- ... wie sieht der Korrekturmodus aus
- ... wie wird die Funktion aktiviert
- ... wie werden Korrekturen angenommen oder abgelehnt
- ... wie lassen sich lektorierte Dokumente übersichtlich darstellen
- ... wie funktionieren Kommentare

Der Modus »Änderungen verfolgen« in MS Word (der sogenannte Korrekturmodus) macht nachvollziehbar, welche Änderungen im Lektorat vorgenommen wurden. Genauso ist der Korrekturmodus optimal geeignet, wenn mehrere Personen an einem Dokument zusammenarbeiten. Der Autor/die Autorin des Textes hat dann die Möglichkeit, jede einzelne Korrektur in den Text zu übernehmen oder aber abzulehnen.

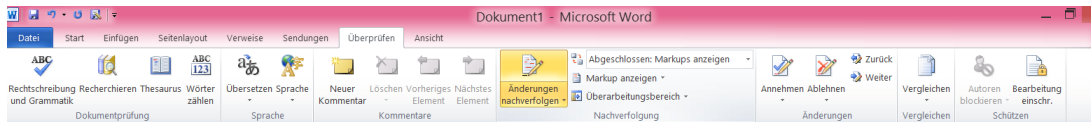
### So sieht die Funktion aus:

»Das ist ein Beispie für den Korrekturmodus.«

Gelöschte Textteile erscheinen farbig durchgestrichen (~~nämlich so~~), neu hinzugekommene ebenfalls farbig an den entsprechenden Stellen eingefügt (nämlich so). Die im Korrekturmodus vorgenommenen Eingriffe werden in MS Word als »Markup« bezeichnet. Die Textpassagen, die Korrekturmodus enthalten, werden zusätzlich mit einem vertikalen Strich am linken Seitenrand versehen.

### So wird der Korrekturmodus aktiviert:

Relevant für die Funktion – und damit für den Umgang mit allen Eingriffen durch das Lektorat – ist ausschließlich der Reiter »Überprüfen« in MS Word. Mit Klick auf den Button »Änderungen verfolgen« (der nun gelb hinterlegt ist) wird die Funktion aktiviert – alle Änderungen im Text (auch Formatierungen) werden nun mitdokumentiert. Die Tastenkombination zum Ein- und Ausschalten des Korrekturmodus lautet **Strg + Shift + e**.



## So werden Korrekturen angenommen oder abgelehnt:

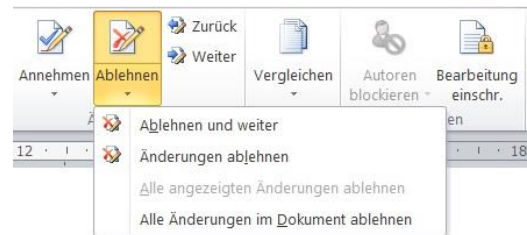
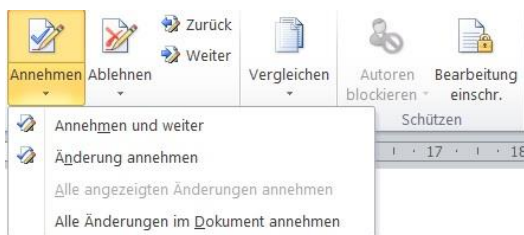
Um einen Text zu finalisieren, müssen die Änderungen in den Text übernommen bzw. – falls sie nicht infrage kommen – abgelehnt werden. Dafür werden die Felder »Annehmen« und »Ablehnen« verwendet.



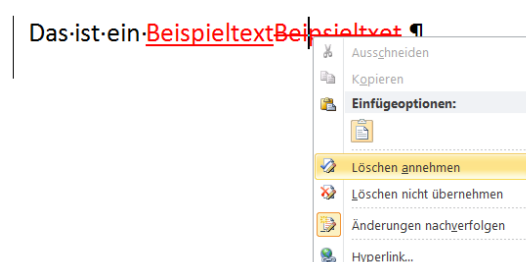
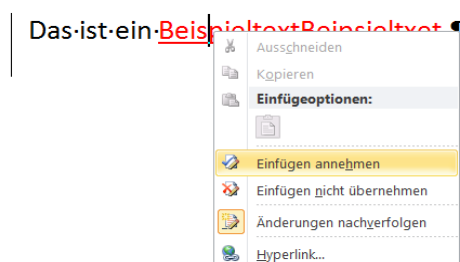
Der Punkt »Annehmen« enthält ein Dropdown-Menü mit verschiedenen Optionen, von denen nur die folgenden relevant sind:

- Annehmen und weiter: Die Korrektur wird ins Dokument übernommen und das Programm springt automatisch zur nächsten Korrektur.
- Änderung annehmen: Die Korrektur wird ins Dokument übernommen, anschließend muss man manuell zu den weiteren Korrekturen springen. Dafür werden die Buttons »Zurück« und »Weiter« verwendet.
- Alle Änderungen im Dokument annehmen: Mit einem Klick werden alle vorhandenen Korrekturen übernommen.

Wenn Eingriffe aus dem Lektorat oder von anderen Bearbeitern nicht akzeptiert werden, kommt der Button »Ablehnen« zum Einsatz. Hier sind dieselben Optionen wie bei »Annehmen« vorhanden.

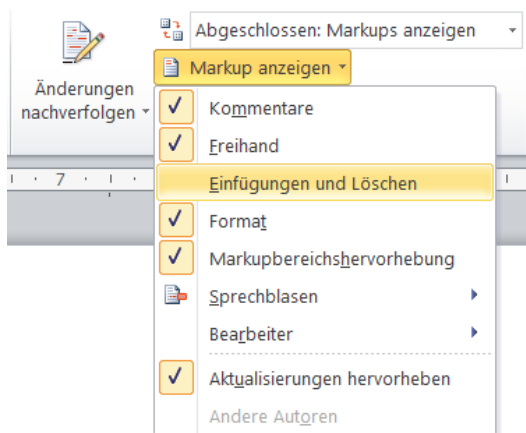


Änderungen lassen sich auch per Rechtsklick einarbeiten bzw. entfernen. Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste auf die Änderungsmarkierung und wählen Sie dann »Einfügen annehmen« bzw. »Einfügen nicht übernehmen« oder »Löschen annehmen« bzw. »Löschen nicht übernehmen«.



## textstern\*-Tipp: Wenn der Korrekturmodus unübersichtlich wird:

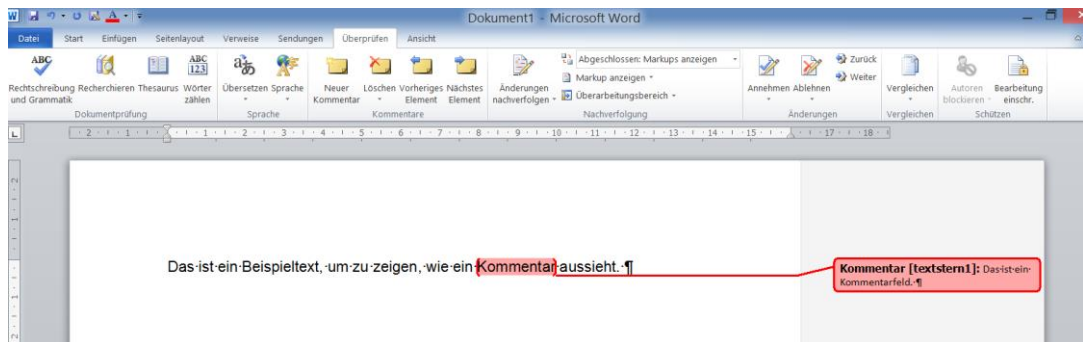
Je zahlreicher die Korrekturen, Umformulierungen oder Umstellungen sind, umso unübersichtlicher wird das Dokument, wenn der Korrekturmodus angezeigt wird. Es ist daher empfehlenswert, den Korrekturmodus auszublenden, sodass er nur im Hintergrund mitdokumentiert – in diesem Fall sehen Sie die durch das Lektorat **vorgeschlagene neue Version** des Textes, aber **ohne Durchstreichungen oder Einfügungen**; wir erreichen damit also eine bessere Lesbarkeit der Lektoratsfassung. Dazu wird das Dropdown-Menü im Feld »**Markup anzeigen**« verwendet. Im alltäglichen Umgang mit Dokumenten hat sich die Deaktivierung der Option »**Einfügungen und Löschen**« bewährt: durch Klick einfach das Häkchen entfernen. Wichtig: Vor dem endgültigen Fertigstellen des Dokuments muss das Häkchen wieder gesetzt werden, damit vorhandener Korrekturmodus wieder sichtbar wird und abschließend eingearbeitet werden kann!



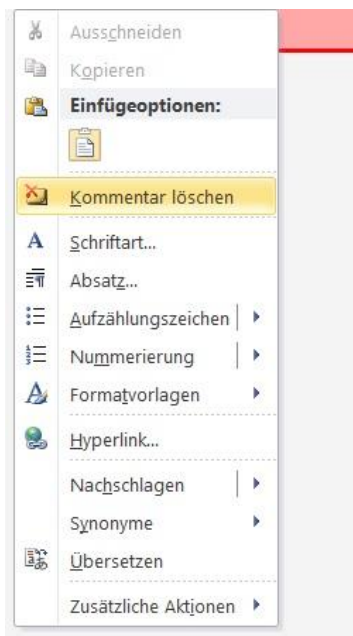
## So funktionieren Kommentare:

Um Anmerkungen und Fragen zu platzieren, wird im Lektorat meist mit Kommentaren gearbeitet, die sich ebenfalls im Reiter »Überprüfen« befinden. Mit Klick auf den Button »**Neuer Kommentar**« erscheint am rechten Seitenrand ein Kommentarfeld. Um den Kommentar auf eine bestimmte Textstelle zu beziehen, muss vor dem Klick auf »Neuer Kommentar« die gewünschte Passage markiert werden.





Genau wie bei Korrekturen im Fließtext können wir über die Buttons »**Voriges Element**« und »**Nächstes Element**« von Kommentar zu Kommentar springen. Für das Löschen von abgearbeiteten Kommentaren gibt es zwei Möglichkeiten: Entweder verwenden wir den Button »Löschen« oder klicken mit der rechten Maustaste auf den Kommentar und anschließend auf »Kommentar löschen«.



**Alles rund um schöne Texte!**

Lektorat // Redaktion // Textservices für Kunst & Kultur

[www.textstern.net](http://www.textstern.net)