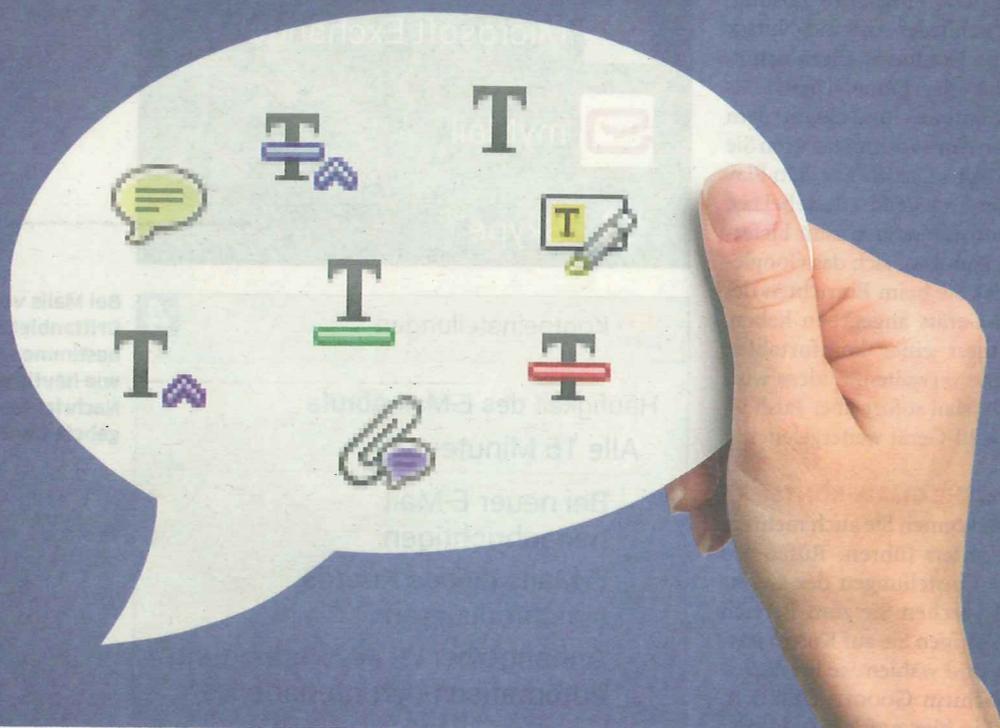


Sag es per PDF

Für Korrekturen von Dokumenten aller Art eignet sich das PDF-Dateiformat am besten. **Sowohl Kommentare als auch Verbesserungen bringen Sie ganz einfach an.** Dazu reicht bereits der kostenlose Adobe Reader.



● VON KLAUS ZELLWEGER

PDF-Dateien sind aus dem Geschäftsalltag nicht mehr wegzudenken und das aus gutem Grund: Sie sind nicht nur mit jeder möglichen Plattform kompatibel, sondern garantieren auch den Erhalt des Layouts und der Schriften – egal, ob das Original ein Word-Text, eine Excel-Tabelle, ein InDesign-Lay-

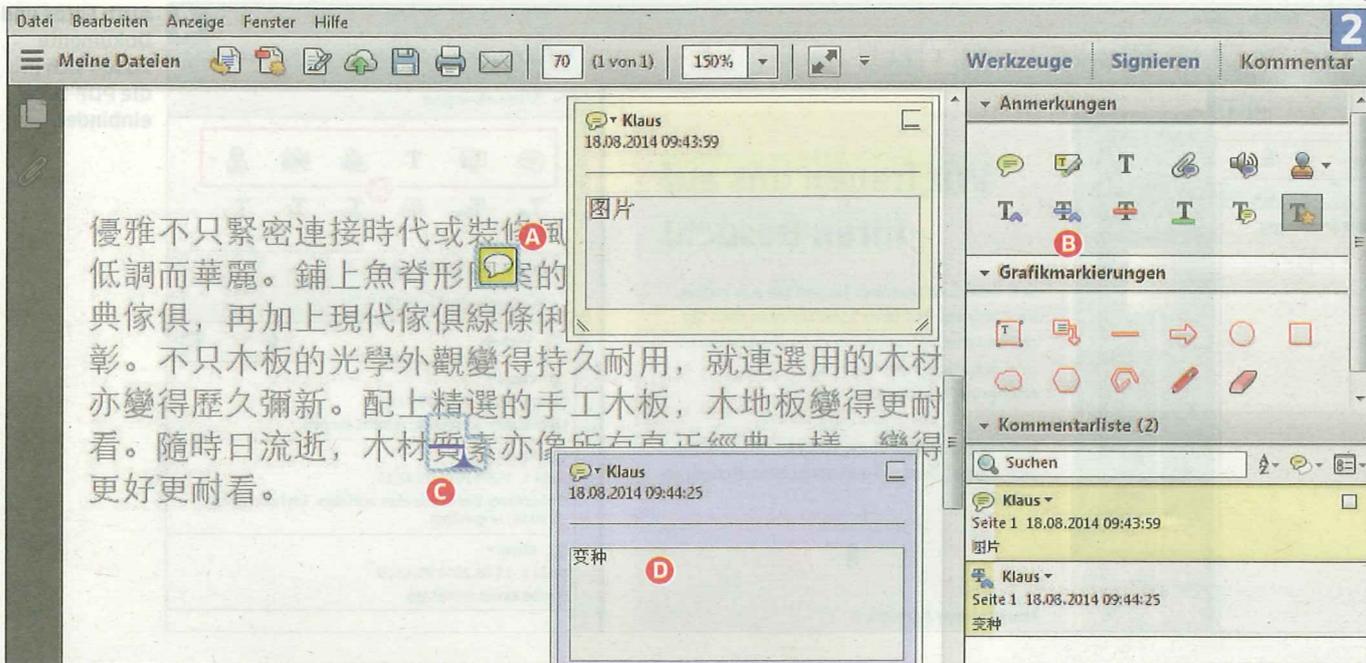
out oder ein anderes Dokument ist. Damit tragen sie den Spitznamen «digitales Papier» zu Recht. Mittlerweile ist es auch möglich, fast aus jedem Programm heraus PDFs zu speichern. Zum Anschauen und Korrigieren reicht der Adobe Reader, der auf www.adobe.com/de/reader gratis geladen werden kann. Oft ist er sogar auf dem PC

oder Laptop vorinstalliert. Dadurch muss für die Korrekturlesung weder das neuste Word noch ein teures Layoutprogramm gekauft werden.

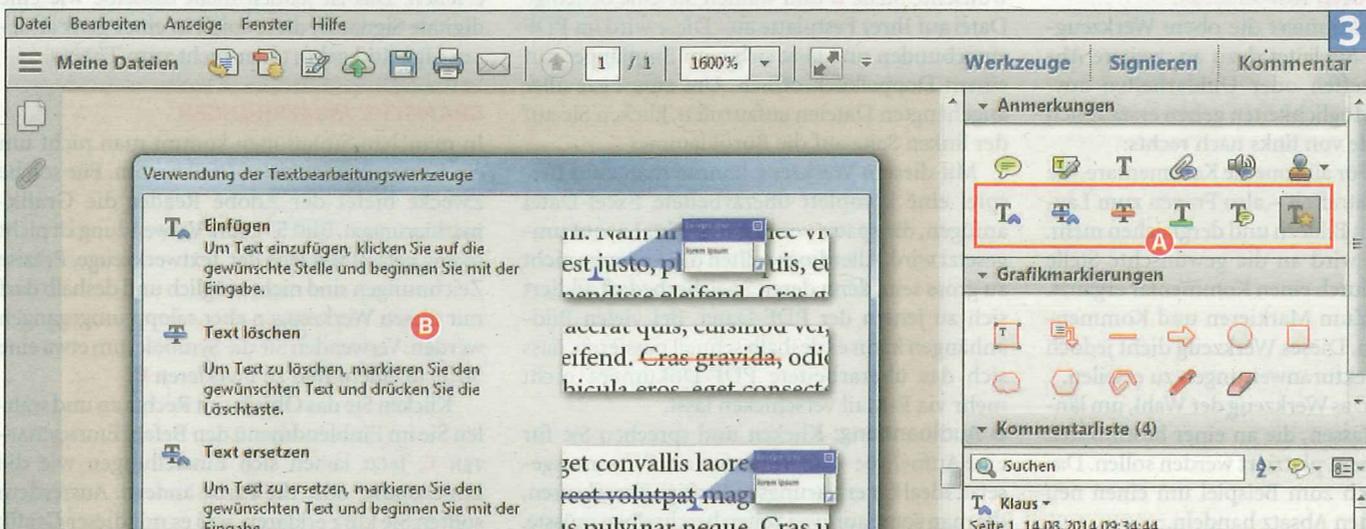
PDF-Dokumente überzeugen somit nicht nur mit ihrer Kompatibilität, sondern auch mit der Möglichkeit, Änderungswünsche direkt im Text anzubringen. Dokumente aus der Druckerei,

1 Unter der Schaltfläche KOMMENTAR A stecken die nützlichen Korrekturhilfen B

The screenshot shows the Adobe Reader interface. The top menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Anzeige', 'Fenster', and 'Hilfe'. Below it is a toolbar with icons for file operations and navigation. The main content area displays a PDF page with a photograph of a living room and the text: 'Wir freuen uns auf Ihren Besuch! Seit dem 1. September finden Sie uns mitten im Zentrum. Auf über 1500 m² erwarten Sie die neusten Wohntrends, stilvolle Accessoires und natürlich inspirierende Mustereinrichtungen. Unsere top-motivierten Wohnberater freuen sich darauf, Ihnen die neusten Wohntrends zu zeigen!'. On the right side, there is a 'Werkzeuge' (Tools) panel with sections for 'Anmerkungen' (Annotations), 'Grafikmarkierungen' (Graphic Markings), and 'Kommentarliste' (Comment List). A comment is visible in the list, and the 'Anmerkungen' section shows various editing tools. A red '1' is placed above the 'Kommentar' section, and a red 'A' is placed above the comment list. A red 'B' is placed above the 'Anmerkungen' section, and a red 'C' is placed above the 'Grafikmarkierungen' section. A red 'D' is placed above the 'Kommentarliste' section.



Mit korrekten Anweisungen korrigieren Sie sogar Texte in chinesischer Sprache



Für jeden Zweck gibt es ein spezielles Kommentarwerkzeug

Geschäftsberichte, Präsentationen, Konzepte oder was auch immer: Wer etwas korrigiert haben möchte, kann dies unmissverständlich im PDF vermerken. Das Originaldokument bleibt damit stets unter der Kontrolle des Verfassers; er allein entscheidet, welche Anweisungen aus dem PDF ins Original übertragen werden.

Die Kommentarfunktion

Öffnen Sie im Adobe Reader ein beliebiges PDF, vorzugsweise eines mit Bildern und Texten. Klicken Sie rechts oben auf die Schaltfläche KOMMENTAR, Bild 1 A. Jetzt sehen Sie alle Werkzeuge, unterteilt in die Bereiche «Anmerkungen» B und «Grafikmarkierungen» C. Der Bereich «Kommentarliste» D zeigt jede einzelne Anmerkung, die dem Dokument hinzugefügt worden ist.

KLARE ANWEISUNGEN SIND ZENTRAL

Die meisten Änderungen betreffen üblicherweise den Text – angefangen von einem überflüssigen Komma bis hin zu ganzen Abschnitten, die angepasst werden sollen. Das klingt banal. Trotzdem kommt es in der Praxis immer wieder zu Unklarheiten, Rückfragen und Frustrationen, weil die falschen Reader-Werkzeuge benutzt wurden.

Wenn Sie zum Beispiel eine Sprechblase verwenden, um Zeichen zu korrigieren, führt das höchstens zu einem Stirnrunzeln, Bild 2 A. Denn die Position und die Art der Korrektur sind nicht eindeutig. Richtig wäre es, das falsch geschriebene Zeichen mit dem «Ersetzen»-Werkzeug B im Text zu markieren C und in der entsprechenden Box die richtigen Zeichen reinschreiben D. So sind sogar Korrekturen in einer gänzlich unbekanntenen Sprache ein Kinderspiel; man muss nur die korrekten Zeichen aus der blauen Box per *Ctrl+C* kopieren und danach im Originaltext einfügen.

Die erste Aufgabe besteht also darin, für jede Textänderung das passende Werkzeug einzusetzen. Dabei können Kommentare auf zwei Arten angebracht werden: Zuerst wird das gewünschte Werkzeug angeklickt und danach die Textpassage markiert. Oder Sie markieren den Text und klicken das Werkzeug anschließend an. Das Resultat läuft in beiden Fällen auf dasselbe hinaus.

Die Kommentarwerkzeuge finden Sie im Adobe Reader alle in der zweiten Symbolreihe unter «Anmerkungen», Bild 3 A. Von links nach rechts sind das die folgenden:

- **Text einfügen:** Klicken Sie an die Stelle, an der ein Text ergänzt werden soll. Es öffnet sich (wie bei den anderen Werkzeugen) ein Eingabefeld, in

das Sie den Text eingeben können. Später kopiert der Verfasser diesen Text einfach über die Zwischenablage in das Originaldokument. Bei dieser Arbeitsweise spielt es auch keine Rolle, ob der Text in Chinesisch abgefasst ist.

- **Text ersetzen:** Markieren Sie die Passage, die durch einen anderen Text ersetzt werden soll. Dabei kann es sich um ein einzelnes Zeichen oder um einen ganzen Absatz handeln.

- **Löschen:** Markieren Sie den Text, der ersatzlos gestrichen werden soll.

- **Unterstreichen:** Tut genau das, was es verspricht. Diese Kommentarfunktion ist keinem speziellen Zweck zugeordnet.

- **Hinweis:** Heben Sie den Text wie mit einem Marker hervor und schreiben Sie einen Kommentar. Diese Anmerkungen gelten als unverbindlich. Oft handelt es sich um Fragen oder um die Bitte nach weiteren Abklärungen.

- **Textkorrekturmarkierung:** Dieses Werkzeug vereint die ersten drei Symbole unter einem Dach: einfügen, löschen und ersetzen. Ein Klick oder eine Markierung zeigt eine kleine Hilfestellung B. Bereits nach einer kurzen Eingewöhnung geht die Verwendung der Textkorrekturmarkierung in Fleisch und Blut über und hilft, unzählige Werkzeugwechsel zu vermeiden.



4 Auch Fotos und Dokumente lassen sich in die PDF-Datei einbinden

KOMMENTARE UND ANHÄNGSEL

Ganz anders funktioniert die obere Werkzeugreihe, **Bild 4 A**. Sie leitet dazu an, weitere Abklärungen zu treffen oder Unklarheiten auszuräumen. Die Möglichkeiten gehen erstaunlich weit. Die Symbole von links nach rechts:

- **Sprechblase:** Für allgemeine Kommentare, die nicht den Text betreffen – also Fragen zum Layout, Vorschläge zu Bildern und dergleichen mehr. Die Sprechblase wird an die gewünschte Stelle gestempelt und durch einen Kommentar ergänzt.
- **Textmarker:** Zum Markieren und Kommentieren von Texten. Dieses Werkzeug dient jedoch nicht dazu, Korrekturen anzuweisen zu erteilen.
- **Textrahmen:** Das Werkzeug der Wahl, um längere Texte zu erfassen, die an einer bestimmten Stelle im Dokument platziert werden sollen. Dabei könnte es sich zum Beispiel um einen neu hinzugekommenen Absatz handeln.
- **Dateianhang:** Eines der nützlichsten Werkzeuge überhaupt. Klicken Sie damit an die ge-

wünschte Stelle **B** und wählen Sie eine beliebige Datei auf Ihrer Festplatte aus. Diese wird im PDF eingebunden und lässt sich vom Empfänger mit einem Doppelklick öffnen. Um eine Liste aller angehängten Dateien aufzurufen, klicken Sie auf der linken Seite auf die Büroklammer **C**.

Mit diesem Werkzeug könnte man zum Beispiel eine komplett überarbeitete Excel-Datei anfügen, die später vom Grafiker im Layout umgesetzt wird. Allerdings sollten die Anhänge nicht zu gross sein, denn deren Speicherbedarf addiert sich zu jenem der PDF-Datei. Bei vielen Bildanhängen kann es deshalb schnell passieren, dass sich das überarbeitete PDF-Dokument nicht mehr via E-Mail verschicken lässt.

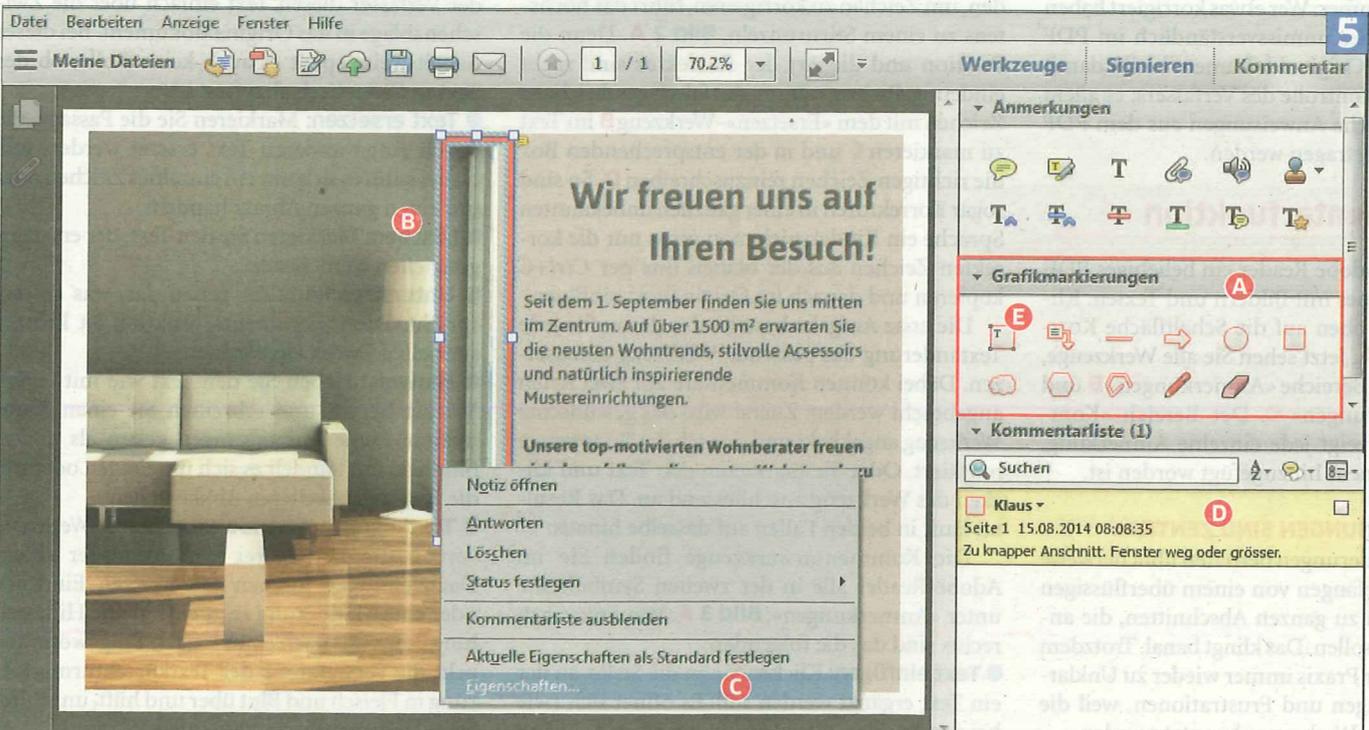
- **Audioanhang:** Schicken und sprechen Sie für eine Aufnahme – ein Mikrofon am PC vorausgesetzt. Ideal für erklärungsbedürftige Korrekturen, die man sonst auf zwei Seiten beschreiben müsste.
- **Stempel:** Stempeln Sie Wörter wie «Genehmigt» über das Dokument, um Ihren Segen zu

erteilen. Das ist jedoch nicht dasselbe wie eine digitale Signatur; diese spielt in einer ganz anderen Liga und gehört hier nicht zum Thema.

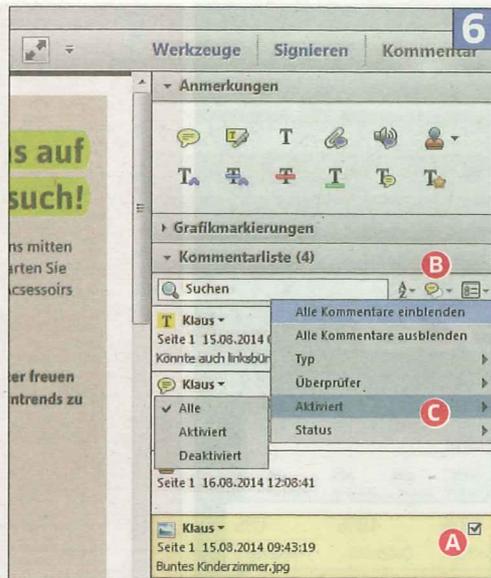
GRAFISCHE ANMERKUNGEN

In manchen Situationen kommt man nicht um ein Kästchen oder einen Pfeil herum. Für solche Zwecke bietet der Adobe Reader die Grafikmarkierungen, **Bild 5 A**. Ihre Verwendung ist nicht so eng gefasst wie jene der Textwerkzeuge. Präzise Zeichnungen sind nicht möglich und deshalb darf mit diesen Werkzeugen eher salopp umgegangen werden. Verwenden Sie die Symbole, um etwa eine Stelle in einem Bild zu markieren **B**.

Klicken Sie das Objekt mit Rechts an und wählen Sie im Einblendmenü den Befehl **EIGENSCHAFTEN C**. Jetzt lassen sich Einstellungen wie die Linienstärke oder die Farbe ändern. Ausserdem sollten Sie kurz erklären, was es mit dieser Grafik auf sich hat, indem Sie in der Kommentarliste ein paar Worte hinzufügen **D**. Falls Sie einen längeren



5 Pfeile, Linien und weitere Symbole sind verfügbar



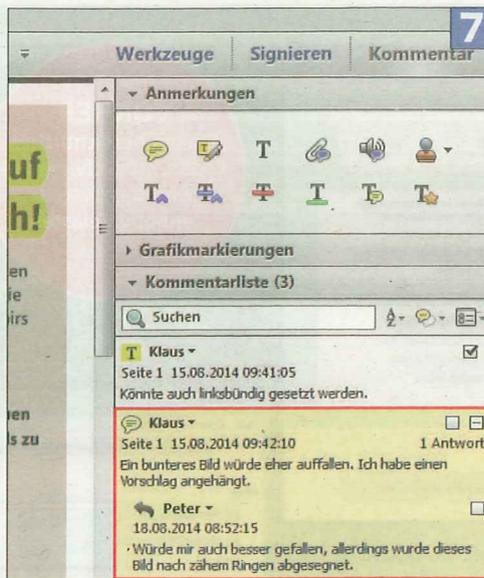
Die einzelnen Kommentare lassen sich nach der Bearbeitung abhaken und ausblenden

Text schreiben möchten, stecken Sie diesen am besten in einen Textrahmen und positionieren ihn an der gewünschten Stelle E.

Kommentare umsetzen

Bis jetzt haben wir nur Kommentare angebracht; es wird Zeit, die Seiten zu wechseln. Wie Sie bereits gesehen haben, sind alle Anmerkungen und Grafiken in der Kommentarliste aufgeführt, die Sie über die Schaltfläche KOMMENTAR aufrufen. Aus der Sicht des Erstellers sorgt diese praktische Liste dafür, dass kein Kommentar übersehen oder vergessen wird. Klicken Sie einfach auf einen Eintrag, damit der Adobe Reader automatisch zur entsprechenden Stelle im Layout springt. Die aktive Korrektur wird im Layout durch einen flimmernden Rahmen angezeigt.

Wenn Sie die Änderung im Originaldokument ausgeführt haben, könnten Sie die Anmerkung mit der *Delete*-Taste löschen. Klüger wäre es je-



Äusserst praktisch: Die Möglichkeit zu einer Antwort erleichtert Rückfragen

doch, sie einfach als erledigt zu markieren, indem Sie das Kästchen anhaken, **Bild 6 A**. So können Sie später bei Nachfragen immer noch prüfen, wer welche Anweisungen gegeben hat.

Um die Übersicht zu verbessern, blenden Sie erledigte Kommentare automatisch aus. Klicken Sie im obersten Teil der Kommentarliste auf das Symbol mit den Sprechblasen **B**. Ein Menü öffnet sich. Wählen Sie unter **AKTIVIERT C** die Option **DEAKTIVIERT**, um nur die offenen Kommentare anzuzeigen. Allerdings taucht dieser Befehl erst auf, nachdem Sie mindestens ein Häkchen gesetzt haben. Wählen Sie im selben Menü **ALLE**, um sämtliche Anweisungen wieder einzublenden.

Und dann gibt es noch jene Situationen, bei denen ein Kommentar zu weiteren Abklärungen führt. In solchen Fällen klicken Sie mit Rechts auf einen Kommentar und wählen **ANTWORTEN**. Verfassen Sie Ihre Antwort, **Bild 7**. So wird verhindert, dass die Kommunikation zwischen Verfasser und Lektor zur Einbahnstrasse verkommt. ●

Tipps

Optimal zusammenarbeiten

Die korrekte Verwendung der Kommentarwerkzeuge ist geklärt. Allerdings gibt es noch einige Tipps, die das Leben des Verfassers und des Lektors sehr viel leichter machen.

KEINE FALSCHHE HÖFLICHKEIT

Wir sind alle bestens erzogen, doch bei der Korrektur von PDF-Dateien sollte die gute Kinderstube ignoriert werden. Das fördert die Effizienz und das Verständnis. Wenn Sie ein Wort löschen möchten, streichen Sie mit dem entsprechenden Werkzeug darüber. Das wars. Verzichten Sie auf nett gemeinte Anmerkungen wie «Bitte dieses Wort löschen». Solche Kommentare beschämen Ihnen nur zusätzliche Arbeit,

während sich der Empfänger bei jeder Anmerkung fragen muss, ob sie wichtig ist oder einfach nur aus Floskeln besteht. Sie haben Ihre Absicht bereits kundgetan, als Sie das Wort mit dem richtigen Werkzeug markiert haben.

GLOBALE ÄNDERUNGEN

Wenn Sie den Werbeprospekt des neuen Acme X200 zur Prüfung erhalten und die Typenbezeichnung unterdessen in X250 geändert wurde, vermeiden Sie diese Änderungen nur einmal. Platzieren Sie auf der ersten Seite des PDFs eine Notiz wie: «Die Bezeichnung X200 muss global durch X250 ersetzt werden.» Damit ersparen Sie sich unzählige Korrek-

turen im Dokument, die den Verfasser nur nerven würden. Stattdessen greift dieser zur «Ersetzen»-Funktion und führt die Namensänderung in wenigen Sekunden durch.

VERSIONIERUNG

Achten Sie unbedingt darauf, dass jede PDF-Datei in ihrem Namen eine Versionsnummer trägt, die mit jeder neuen Fassung erhöht wird. Wenn Sie eine Datei mit dem Namen *Olma-Standbau v.6* per E-Mail in Umlauf bringen und eine Minute später feststellen, dass sich ein Komma am falschen Ort befindet, muss das hastig korrigierte PDF neu *Olma-Standbau v.7* heissen. Nur so wird ein Chaos verhindert.

GERMAN#
SICHERHEIT

MAKE IT SICHER.



JETZT AUF GDATA.CH

Die limitierte Sonderedition der G DATA INTERNET SECURITY schützt Ihre privaten Daten gleich vierfach. Sichern Sie zwei PCs Ihrer Wahl dank ausgezeichnetem Virenschutz und einer starken Firewall vor Viren, Trojanern und Hackerangriffen, während zwei Ihrer Android-Geräte von bestem Schutz vor mobilen Schädlingen profitieren.

Ob zu Hause oder unterwegs: G DATA Sicherheitslösungen bestechen durch eine einfache Installation und herausragende Performance.

Das ist **GERMAN SICHERHEIT**.



TRUST IN
GERMAN
SICHERHEIT