

Bilag A. Rettefunktion i Word

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

HISTORIA er et anderledes forlag, fordi forfatteren selv finansierer sin udgivelse. Det betyder samtidig, at rettighederne over værket tilhører forfatteren – herunder op til 60% af indtægterne.

Vi synes kun, det er rimeligt, at forfatteren får noget ud af det, når først bogen er udgivet.

forlaget@historia.dk
slettede: t

- Åbn det korrekturlæste dokument i Word.
- Tryk på fanen *Gennemse* **(1)**.
- Sørg for, at feltet *Registrer ændringer* **(2)** er slået til (er grøn).
- Placer markøren i begyndelsen af teksten.
- Tryk på *Næste ændring* **(3)**.
- Første rettelse markeres nu **(4)**. Her er tilføjet et komma.
- Hvis du er enig i rettelsen: tryk på *Acceptér* **(5)**. Hvis du er uenig: tryk på *Afvis* **(6)**.
- Tryk på *Næste ændring* **(3)**, og næste rettelse vil blive markeret **(7)**. Her kan du i højre side af dokumentet se, at der er slettet et t i synes.
- Tryk *Acceptér* eller *Afvis*.
- Gennemgå på denne måde resten af dokumentet.
- Stregerne i venstre side **(8)** viser, at der er en ændring i denne linje. Stregen vil forsvinde, når du har accepteret eller afvist ændringen.
- **VIGTIGT!**: Hvis/når du selv ændrer i dokumentet så sørg for, at *Registrer ændringer* **(2)** er slået til, så ændringen er synlig for redaktøren.
- Hvis du har et spørgsmål eller en kommentar, kan du vælge at trykke *Ny kommentar* **(9)**, hvorved kommentaren vil kunne ses i højre side af dokumentet. Her kan du og se og svare på kommentarer fra redaktøren.
- **Tip**: Hvis mange af højre sides rettelser er linjeoverspring (som redaktøren som regel laver af hensyn til det senere layout) kan disse rettelser godt få højre side af dokumentet til at se kludret og uoverskueligt ud. De er dog sjældent nødvendige for forfatteren og kan skjules ved at trykke på *Indstillinger for markering* **(10)** (hedder evt. *Vis markering* i visse Word-versioner) og fjerne vingen/V'et fra feltet *Formatering*.