

Eine Funktion für unkompliziertes Lektorieren im Team

- Was ist das Änderungsnachfolgeverfahren?
- Wie Sie das Verfahren effektiv nutzen
- Kommentare als Kommunikationsweg
- Weitere Optionen

Sie haben einen Geschäftsbrief aufgesetzt und suchen nun nach einer Möglichkeit, Ihren Text einfach und effizient lektorieren zu lassen? Die Änderungsnachverfolgungsfunktion von Word hilft Ihnen dabei, Ihren Text zu optimieren. Besonders im Übersetzungsbüro arbeiten wir mit dieser nützlichen Funktion. So schwer und lang der Begriff auch klingt, erleichtert dieses Verfahren den Austausch zwischen Kunden und Übersetzer und vermeidet so manches Missverständnis. Ein nützliches Hilfsmittel um Zeit, Geld und Nerven zu sparen. Wir zeigen Ihnen wie es geht:

Aktivieren und Verwendung des Änderungsnachfolgeverfahrens:

1. Um das Änderungsnachfolgeverfahren einzuschalten, klicken Sie unter "Überprüfen" -> "Änderungen nachverfolgen" auf das Symbol mit der Seite und dem Stift. Stellen Sie sicher, dass die Option "Abgeschlossen: Markups anzeigen" ausgewählt ist.



2. Unter "Markup anzeigen" können Sie die verschiedene Markuptypen, wie Kommentare, Löschungen, Einfügungen und weitere auswählen. In diesem Quicktipp zeigen wir Ihnen die verschiedenen Varianten der Änderungsnachverfolgung, die später als Sprechblase oder Texteinblendung im Randbereich angezeigt werden. Außerdem können Sie unter der Option "Benutzer" einstellen, von welchen Benutzern Sie getätigte Änderungen anzeigen lassen wollen.

In unserem Beispiel lassen wir alle "Überarbeitungen inline" anzeigen.

Start Ansicht		
Landbriden Landbriden Landbriden Landbriden Landbriden Landbriden Landbriden Landbriden Landbriden Landbriden Landbriden Landbriden	Instant 1 Factor Participant	
Dwichenablage Bild Tools Formen	Pation 9	
	Beispieltext - Microsoft Word	- ¥
Ottel Start Einfügen Seitenlayout Verweise Sendungen Oberprüfen Ansicht Entwicklertools		۵
ABC III III III III III III III III III I	tig Agentionen Markups sangen Markup sangen Negenster Ø fogenster Ø forhend Ø forhend	
	V Enrogengen ein kooren	
	V Forms, V Markupbereichigenomebung	
· ·	Sprechblasen Uberarbeitungen in Sprechblasen anzeigen	
	Beagteiter * 🖌 Alle Überarbeitungen jnline anzeigen	
	Artigalierungen henorheben Nur Kommentare und Formatierungen in Sprechtbasen anzeigen Andere Aufgren Nur Kommentare und Formatierungen in Sprechtbasen anzeigen	



Wenn Ihr Text jetzt verändert wird, wird sowohl das Original als auch die Änderung direkt im Text rot markiert. Zudem erfolgt eine Markierung am rechten Rand des Textes, wenn eine Änderung in dieser Zeile erfolgt ist. Sehr nützlich ist diese Funktion vor allem dann, wenn nur ein Komma oder ein Leerzeichen geändert wurde, was beim Korrigieren leicht übersehen werden kann.



3. Wenn Sie unter "Markup anzeigen" -> "Sprechblasen" die Option "Überarbeitungen in Sprechblasen anzeigen" auswählen, wird Ihnen rechts eine Übersicht aller Änderungsvorgänge angezeigt. Im Text findet sich jetzt nur noch die Veränderung mit einer Bemerkung in der Übersicht auf der rechten Seite. (siehe Grafik)

🗑 🖬 🤊 • ଓ 🖑 📼	Beipsettert - Microsoft Ward	
Costo Start Einfligen Seitenityout Verwa ABG Rechtscheibung Rechtscheibung Dokumentpröfung	telle Tendentier Sent	~ v
	Durch <u>die Änderungsnachfolgefunktion</u> hilft Ihnen Word einen Text lektorieren zu	

4. Wenn Sie statt "Abgeschlossen: Markups anzeigen", "Original: Markups anzeigen" auswählen, wird statt der Änderung das Original angezeigt. Die Besonderheit in diesem Fall ist, dass man das Original sieht und die Änderung ebenfalls rechts als Notiz erscheint.

금 가 G 문 Iv Beigeitted - Microsoft Word Man Enringen Setenlayout Venetie Sendiargen Derprofen Anicolt Enhalderbools		- # X A ()
ABC Rechtscheriebung und Greinmattik Dokumentgrüßzung	Server (Aller Server Markey Learning Francisco) - Server Markey Learning Francisco - S	ō
	Durch das Änderungsnachfolgeverfahren hilft Ihnen Word einen Text lektorieren zu lassen.	



5. Zum Beenden des Änderungsnachfolgeverfahrens klicken Sie unter "Überprüfen"

-> "Änderungen nachverfolgen" erneut auf die Seite mit dem Stift.

Kommunikation über Kommentare

Mit Hilfe der Kommentarfunktion ergibt sich ein leichter und effizienter Weg, auch über mehrere Abteilungen hinweg, zu kommunizieren.

1. Möchten Sie in einer bestimmten Stelle in Ihrem Text ein Kommentar einfügen, markieren Sie die entsprechende Textstelle und klicken in "Überprüfen" auf "Neuer Kommentar".

2. An der gleichen Stelle können Sie Kommentare löschen und alle vorhandenen Kommentare in ihrem Dokument durchgehen.

3. Kommentare erscheinen rechts, zusammen mit den Markup-Typen, wo man sie auch ändern kann. Im Dropdown Menü "Markup anzeigen" -> "Sprechblasen", haben Sie die Möglichkeit, nur Kommentare ohne Markups anzeigen zu lassen.

₩ 🖬 🤊 • U 🖉 =	Beigleitert - Microart Word	5 6 5 0 0
Rechtscheibung Rechtscheinen Thesaurus Wörfer und Grasmatik Dekumentgrüfung	Server Lischer Volkenseger Congenet Congenet <th>5</th>	5
	Durch das Änderungsnachfolgeverfahren hilft Ihnen Word einen Text lektorieren zu	
• • • •	Kommentar (P11): Umformulierung nötig	

Übernehmen oder Verwerfen von Änderungen

1. Unter "Überprüfen" -> "Nachverfolgung" finden Sie die verschiedenen Möglichkeiten, Änderungen zu übernehmen beziehungsweise zu verwerfen. Sie können von Änderung zu Änderung gehen und individuell entscheiden oder auch alle Änderungen direkt übernehmen bzw. verwerfen.





2. Unter "Überprüfen" -> "Nachverfolgung" haben Sie auch die Möglichkeit, alle Markups auszublenden, um so das Original oder auch das Dokument inklusive aller Änderungen anzeigen zu lassen.

Tipp: Behalten Sie den Überblick mit dem Überarbeitungsbereich

Bei umfangreicheren Dokumenten verliert man schnell den Überblick. Word liefert mit dem Überarbeitungsbereich eine nützliche Funktion, um alle vorgenommenen Änderungen innerhalb des Dokuments anzeigen zu lassen.

1. Unter "Überprüfen" -> "Nachverfolgung" -> "Überarbeitungsbereich" können Sie sich wahlweise die Zusammenfassung horizontal oder vertikal anzeigen zu lassen.

וֹי עוֹ אָרָי טַ עוֹי ד Beiplehet - Mosseft Word ש מאז לא לא בעלומה (sterologic Veneric Seduces Upercolor Asist Entracletati	8 8 0 0
No. No. <td></td>	
Zurnmerfassungs 3 Dierabeitungen 🖉 A 🛪 📘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘	
Emőgungen: L kischoveginger: 1 Ventchiskunger & Kommentan 1	- Ê
Anderungen und Kommentare des Hauptdokuments	
Eulischt Praktikant 1	
das Änderungsnachfolgeverfahren	
Emperius Produktions I "	
die Anderungsnachfolgefunktion -	
Kommentar [91] Praktikant 1	_
Untormalieurg nötig	-
Anderungen der Kopf- und Faßzele	
(dw) assen.	2
LextHolanderungen Kommentar [P11]: Umformulierung Kommentar [P11]: Umformulierung	
Anderungen an Textfeldern in der Kopf- und Fußzelle	
(dree)	J
Fußnotesinderaugen	
Forduction Andrea share	
(324)	

Weitere Optionen:

1. Unter "Überprüfen" -> "Änderung nachverfolgen" -> "Nachverfolgung" können Sie ein Klappmenü öffnen und Ihren Benutzernamen ändern, sowie weitere Personalisierungen vornehmen.

2. Sie können zum Beispiel die Form und Farbe der verschiedenen Markuptypen verändern oder die Form der Sprechblasen ändern.

3. Nachdem Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben, schließen Sie das Dialogfenster mit einem Klick auf "OK".



Über IN-TRANSLATIONS

Gegründet 2007 in Dresden als Kommunikationsmanagement zwischen Kundengruppen im Bereich Technik, Wirtschaft, Recht und Marketing und muttersprachlichen Übersetzern in aller Welt, wuchs IN-TRANSLATIONS innerhalb kürzester Zeit zu einem florierenden Unternehmen mit derzeit drei Filialen in Deutschland heran. Professionelle Übersetzungen und Dolmetscherleistungen, eine optimale Kundenzufriedenheit und faire Preise sind dabei unser Leitmotiv.

Unsere Kompetenz – Ihr Vorteil:

Das IN-TRANSLATIONS - Qualitätsmanagement garantiert professionelle, kosteneffiziente Übersetzungen:

- Datensicherheit gemäß den Regelungen des Bundesdatenschutzgesetzes §11
- über 1.500 muttersprachliche Übersetzer weltweit
- Einsatz moderner Translation-Memory-Systeme
- Kundenfreundliches Dateimanagement-System
- Muttersprachen- und Mutterlandprinzip
- mehr als 225 Sprachkombinationen
- gemäß DIN-EN 15038
- 6-Augen-Prinzip

Wir setzen moderne Tools zur professionellen Projektabwicklung ein und erarbeiten für Sie interessante Konzepte zur Senkung der Übersetzungskosten.

Fordern Sie unser Angebot an!

Niederlassung Dresden	Niederlassung Erfurt	Niederlassung Leipzig
Ammonstraße 70	Juri-Gagarin Ring 116	Engelsdorfer Straße 396
01067 Dresden	99084 Erfurt	04319 Leipzig
Fon: 0351 - 48 28 770	Fon: 0361 - 30 26 55 44	Fon: 0341 - 39 29 89 00
Fax: 0351 - 48 28 771	Fax: 0361 - 30 26 55 45	Fax: 0341 - 39 29 89 01
Mail: <u>office@in-ts.com</u>	Mail: <u>erfurt@in-ts.com</u>	Mail: <u>leipzig@in-ts.com</u>