



# Korrekturlesen im PDF

Leitfaden für die Praxis

**3. Auflage 2020 für Adobe® Reader DC®  
und für Adobe® Acrobat® DC**

Auszug aus den Schulungsunterlagen zum  
[Live-Online-Seminar 3 „Professionell korrigieren im PDF“](#) aus der  
Seminar-Reihe „[Effizientes Korrekturlesen im digitalen Büro](#)“.

besser Korrektur lesen

Andreas Düpmann  
Struthoffs Kamp 23D  
26127 Oldenburg

Büro: 0441 2005628-0  
mobil: 0173 1077722

info@besser-korrektur-lesen.de  
www.besser-korrektur-lesen.de

## Die Regeln für das Korrigieren im PDF

Beim Korrekturlesen im PDF stehen die Korrekturzeichen nach DIN 16511 nicht zur Verfügung. Dennoch gibt es auch für das Korrigieren im PDF Regeln, an die sich Korrektoren halten sollten – und all jene, die Änderungen in PDFs eintragen.

Die hier beschriebenen Techniken und Funktionen für die PDF-Korrektur bietet das Programm Adobe® Acrobat® oder **der kostenlose Adobe® Reader® DC**. Für alle früheren Versionen des Acrobat® Reader® muss das PDF für die Bearbeitung freigegeben sein. Sprechen Sie dazu die Grafikerin oder den Grafiker an, der das PDF erzeugt, und bitten Sie um ein PDF, das für das Kommentieren freigeschaltet ist. Für professionelles Korrekturat nutzen Sie aber ausschließlich den aktuellen Reader DC.

Sie können der Grafik auch eine kleine Datei mit den richtigen Acrobat-Einstellungen in InDesign geben. Mit diesem Tool von [Tobias Wantzen](#) gelingt das perfekte Korrektur-PDF. Es liegt kostenlos im [Download-Center](#) für Sie bereit.

Auf der Seite von Tobias Wantzen gibt es noch ein besonderes Schmankerl:

## Mehrere PDFs synchron blättern

Sie müssen mehrseitige PDFs miteinander vergleichen und möchten sie dazu gerne synchron blättern? Kein Problem!

Mit diesem kostenlosen Javascript von Tobias Wantzen können Sie alle geöffneten PDFs in Adobe® Acrobat® Vollversion und Reader gleichzeitig (synoptisch) vorwärts- oder rückwärtsblättern.

[Download und Anleitung](#) finden Sie auf der Homepage von Tobias Wantzen.

## Die drei häufigsten (und schlimmsten) Fehler

### 1. Fehler mehrfach markieren.

Beispiel: Ein falscher Buchstabe soll ausgetauscht werden. Nun wird dieser falsche Buchstabe zuerst gelb hervorgehoben. Dann wird eine Notiz hinzugefügt und der Text im Kommentarfeld der Notiz korrigiert. Manchmal wird der Buchstabe zusätzlich noch durchgestrichen. Das erzeugt in der Kommentarliste unnötige Einträge und erschwert den Überblick, da nun mehrere Linien von der mehrfach markierten Stelle zu den zwei oder drei Einträgen in der Kommentarliste führen. Außerdem bleiben Kommentarfelder leer, was an sich nicht gut ist.

### 2. Fehler markieren, ohne zu kommentieren.

Wenn eine Markierung keinen Kommentar enthält, weiß die Grafikerin oder der Grafiker nicht, was zu tun ist. Meist reicht es aus, den Buchstaben, der den falschen ersetzen soll, in das Kommentarfeld zu schreiben. Genauso kann auch ein Wort ergänzt werden. Die gewählte Markierungsart sagt klar aus, ob ersetzt oder ergänzt werden soll oder ob eine Aussage inhaltlich infrage gestellt wird.

### 3. Fehler nicht einheitlich markieren.

Die Kommentarwerkzeuge werden nicht einheitlich und nicht systematisch verwendet.

Aus diesen drei häufigsten Fehlern leiten sich die drei wichtigsten Regeln für das Korrekturlesen im PDF ab:

## Die drei wichtigsten Regeln:

1. Jeder Fehler darf nur einmal markiert werden!  
Im Ergebnis gibt es zu jeder Korrektur nur einen Kommentar.
2. Zu jeder Markierung gehört ein Kommentar, außer beim Durchstreichen oder beim Einfügen eines Leerzeichens.
3. Für jeden Fehlertyp muss immer dasselbe Kommentarwerkzeug verwendet werden.

## PDF öffnen

✖ Öffnen Sie das Korrektur-PDF.

Aktivieren Sie nun die Kommentarfunktion:

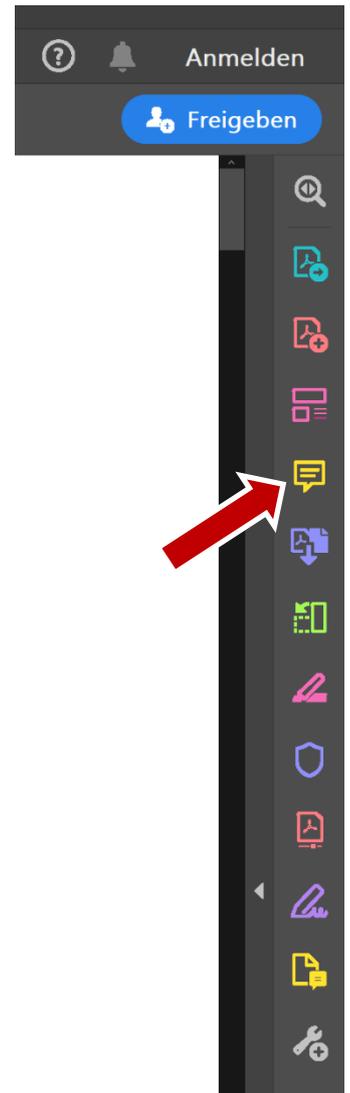
✖ Klicken Sie dazu in der rechten Navigationsleiste auf:

➔ **Kommentar**

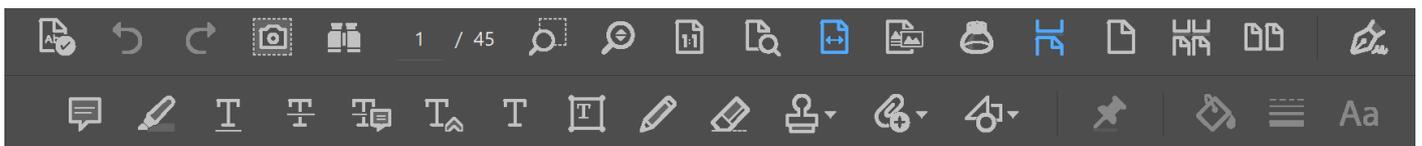
→ Es erscheint eine leere Kommentarliste.

→ Es erscheint eine neue **Werkzeugleiste**.

Nun können Sie Ihre Korrekturen direkt ins PDF eingeben.



Es öffnet sich außerdem eine neue Werkzeugleiste. Von diesen Werkzeugen brauchen Sie aber nur einige wenige mit der Maus zu aktivieren. Wie einfach es für Korrektoren mit dem Reader DC geworden ist, erfahren Sie im [Live-Online-Seminar 3 „Professionell korrigieren im PDF“](#) aus der Seminar-Reihe „[Effizientes Korrekturlesen im digitalen Büro](#)“.

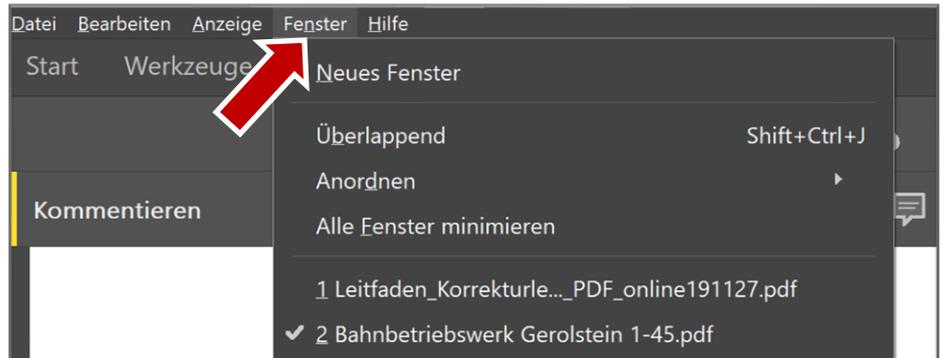


## PDF auf zwei Bildschirmen öffnen

Arbeiten Sie idealerweise mit zwei Bildschirmen und lassen Sie sich das PDF ein zweites Mal anzeigen:

✘ Klicken Sie auf:

- ➞ Fenster
- ➞ Neues Fenster



→ Es öffnet sich ein zweites Fenster mit identischer Ansicht.

Das zweite Fenster unterscheidet sich vom ersten nur durch die Namenszeile am oberen Bildschirmrand.

*Dateiname ohne zweites Fenster:*



*Dateinamen bei zwei Fenstern:*



✘ Aktivieren Sie auch in der zweiten Ansicht die Kommentarfunktionen. Klicken Sie dazu wieder auf:

- ➞ Kommentar

✘ Sind Ihnen zwei Bildschirme zu hell? Dann stellen Sie in den Einstellungen des Betriebssystems die Hintergrundfarbe „Schwarz“ ein. Das entlastet die Augen spürbar.

## 1. Bildschirm

Sie können auf dem einem Bildschirm ganze Seiten oder Doppelseiten darstellen. Stellen Sie die Darstellungsgröße dazu auf 30 bis 100 % ein.

- ▶ So behalten Sie immer den Überblick über das Layout.
- ▶ Hier lassen sich auch Überschriften Korrektur lesen, weil sie in einer lesbaren Größe dargestellt werden.

Welchen Monitor Sie für die Übersichtsdarstellung verwenden, hängt vom Dokument und dem Layout ab – Einzel- oder Doppelseiten, Hoch- oder Querformat, ein- oder mehrspaltig.

## 2. Bildschirm

Lassen Sie sich auf dem zweiten Bildschirm den Bereich anzeigen, in dem Sie Fließtext oder Kleingedrucktes prüfen. Stellen Sie die Darstellungsgröße dazu auf 100 bis 300 % ein.

### Drehbare Bildschirme

Drehbare Bildschirme sollten spätestens beim Spaltenlayout hochkant gestellt werden.

- ▶ Das Bild wird dazu im Windows-Menü „System → Anzeige“ „Bildschirmausrichtung“ auf „Hochformat“ gedreht. Anschließend werden die Positionen der Monitore so angepasst, dass man mit der Maus bequem von dem einen zu dem anderen wechseln kann.

Nun wird das PDF auf zwei Monitoren angezeigt, perfekt eingestellt auf Ihre Bedürfnisse und die Anforderungen, die das Layout an Ihre Arbeit stellt.

**Wichtig:** Lassen Sie nur den Text anzeigen, den Sie auch tatsächlich prüfen wollen. Text daneben, z. B. in anderen Spalten, sollte nicht sichtbar sein. Wählen Sie dazu einen ausreichend großen Zoom-Faktor.

Falls es sich nicht vermeiden lässt, dass weiterer Text auf dem Prüfbildschirm sichtbar ist, sollte er links vom Lesebereich (zu prüfender Text) sein, nicht rechts davon. Unsere Wahrnehmung erfasst Text von links nach rechts, entsprechend der gewohnten Leserichtung. Text, der rechts vom Lesebereich liegt, stört deshalb sehr viel mehr als Text links vom Lesebereich.

*Weitere Infos zu Einstellungen des Adobe Acrobat Reader DC, zur Zusammenstellung sinnvoller Werkzeugleisten und zu Bildschirmeinstellungen allgemein erhalten Sie im [Live-Online-Seminar 3 „Professionell korrigieren im PDF“](#) aus der Seminar-Reihe [„Effizientes Korrekturlesen im digitalen Büro“](#).*

*Dort erfahren Sie auch, wie man mit dem Einsatz von Software die Fehlerquote im Layout auf 5 bis 15 Prozent der üblichen Menge reduzieren kann. 85 bis 95 Prozent der Fehler, die bisher im Layout gefunden und korrigiert werden mussten, werden mit Unterstützung von Software bereits im Word-Dokument korrigiert oder zumindest angezeigt.*

## Fehler markieren und kommentieren

- ▶ Verwenden Sie durchgängig einheitliche Markierungen.
- ▶ Ordnen Sie jedem Fehlertyp eindeutig und kontinuierlich den gleichen Markierungstyp zu.
- ▶ Machen Sie diese Regeln allen Mitarbeitern und Dienstleistern bekannt, mit denen Sie zusammenarbeiten.

Hier ein Beispiel für eine Zuordnungsregel im grafischen Gewerbe:

Was wollen Sie korrigieren?	Eintrag im Kommentarfeld:	
<b>Falschen Text durch korrekten Text ersetzen</b> Für Buchstaben, Wörter und Sätze.	Nur die zu ersetzenden Buchstaben, Zeichen oder Wörter.	
<b>Text einfügen, Text ergänzen</b> Cursor direkt hinter den Buchstaben setzen, von wo an Text eingefügt werden soll.	Nur die Buchstaben, Zeichen und Wörter, die ergänzt werden sollen.	
<b>Leerzeichen einfügen</b> Nur das Leerzeichen in den Text tippen. Das Kommentarfeld bleibt ansonsten leer.	Das Leerzeichen (nicht sichtbar) tippen. Im Layout erscheint zusätzlich das Symbol für das Leerzeichen unter der Textzeile.	
<b>Text entfernen, ohne zu ersetzen</b> Nur verwenden, wenn Text ersatzlos gestrichen werden soll.	Anmerkungen – wenn nötig – in das Kommentarfeld eintragen.	
<b>Falsche Schriftart oder Schriftauszeichnung</b> Schriftgröße, -farbe oder -auszeichnung muss geändert werden.	z. B. <b>fett</b> , nicht fett, <i>kursiv</i> , nicht kursiv	
<b>Sehr viel Text ergänzen oder ersetzen</b> Dann hängen Sie eine Textdatei an.	<i>Textdatei an eine Korrektur anhängen.</i>	
<b>Kommentar zu einer Korrektur sprechen und als Audiodatei anhängen</b> <i>(Voraussetzung: Mikrofon oder Headset angeschlossen)</i>	<i>Audiodatei wird automatisch an das Korrektur-PDF angehängt.</i>	

Welche Korrekturen Sie nach dem **Import der Kommentarliste in InDesign** mit einem Klick ausführen können, erfahren Sie im [Live-Online-Seminar 4 „Korrigieren im PDF für InDesign“](#) aus der Seminar-Reihe „[Effizientes Korrekturlesen im digitalen Büro](#)“.

## Inhalte und Sprache korrigieren

Inhaltliche und sprachliche Änderungen sollten Sie als solche kenntlich machen. Deshalb empfehle ich hierfür die Markierungswerkzeuge; sie hinterlegen den Text farbig. Für jede der beiden Funktionen sollte eine eigene Farbe gewählt werden:

- ➔ **inhaltliche Korrekturen in Pink**
- ➔ **sprachliche Korrekturen in Neongrün**

 Schreiben Sie Ihre Anmerkung in das Kommentarfeld.

 Schließen Sie das Kommentarfeld mit **Strg + S**,  
alternativ mit einem Klick auf das kleine Kreuz oben rechts.

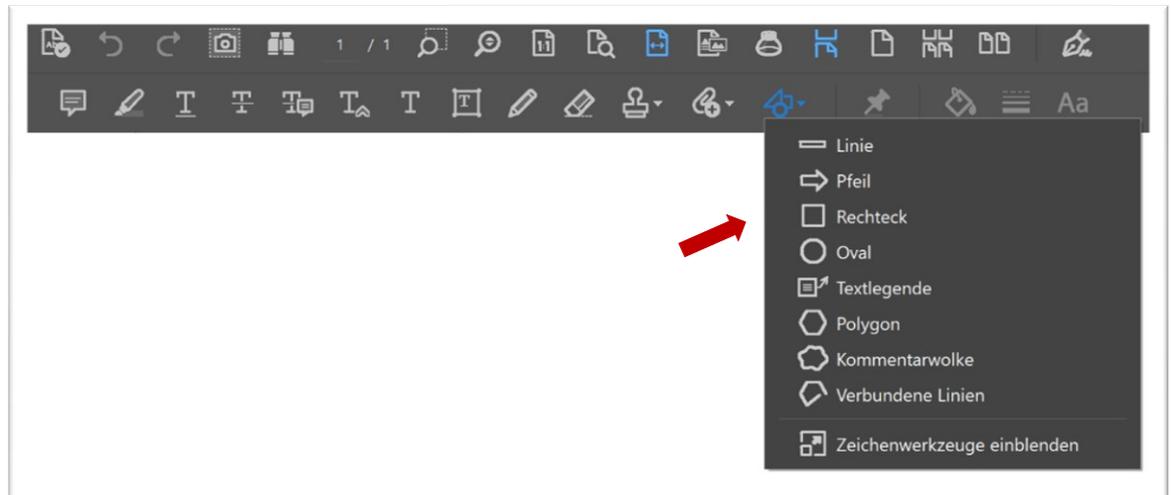
*Dieser Leitfaden ist ein Auszug aus den Schulungsunterlagen zum [Live-Online-Seminar 3 „Professionell korrigieren im PDF“](#) aus der Seminar-Reihe [„Effizientes Korrekturlesen im digitalen Büro“](#).*

*Wie man sich die Zeichenwerkzeuge des Adobe® Acrobat® Reader DC zunutze machen kann, erfahren Sie im Seminar. Dort lernen Sie auch, wie man mit den Zeichenwerkzeugen des Acrobat® Reader DC Fehler in Stand und Satz markiert. Auf diese Weise erhalten die Grafiker die Korrekturen, wie sie es gewohnt sind – nur eben im PDF.*

# Bilder und andere Objekte korrigieren

## Ganze Elemente korrigieren

Möchten Sie auf Fehler in Bildern, Grafiken oder anderen Darstellungen hinweisen?



✂ Markieren Sie das fehlerhafte Element mit einem Rahmen um das Element:

- ➡ Linker Mausklick auf das Werkzeugsymbol **Rechteck**.
- ➡ Mit dem Mauszeiger an die obere linke Ecke des Elementes fahren.
- ➡ Linke Maustaste drücken und gedrückt halten. Nun die Maus nach unten rechts bewegen, bis das Bild oder der gewünschte Bildbereich vom Rahmen umschlossen ist.
- ➡ Nun öffnet sich das Kommentarfeld.



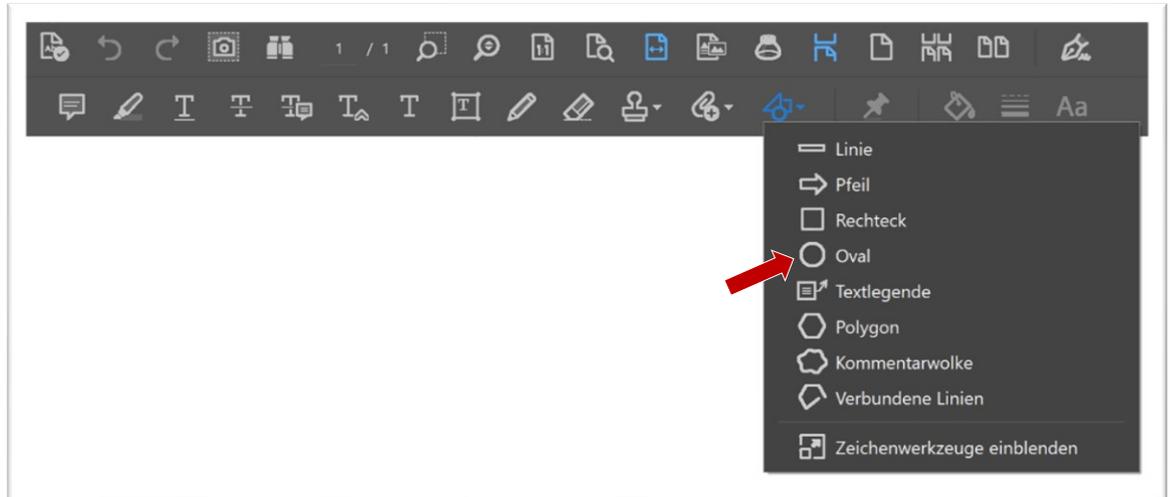
✍ Schreiben Sie Ihre Anmerkung in das Kommentarfeld.

✂ Schließen Sie das Kommentarfeld mit **Strg + S**,  
alternativ mit einem Klick auf das kleine Kreuz oben rechts.

## Einzelne Stellen in Elementen korrigieren

Möchten Sie auf eine bestimmte Stelle in einem Bild hinweisen, zum Beispiel auf eine „ausgefranzte“ Bildecke?

✂ Markieren Sie die Stelle mit einem Kreis oder einem Oval:



- ➔ Linker Mausklick auf das Werkzeugsymbol **Oval**.
- ➔ Mit dem Mauszeiger zum oberen linken Eck des geplanten Kreises fahren.
- ➔ Linke Maustaste drücken und gedrückt halten.
- ➔ Nun die Maus nach unten rechts bewegen, bis der Kreis den gewünschten Bildbereich umschließt. Dann die Shift-Taste drücken und die Maus-Taste loslassen. Nun auch die Shift-Taste wieder loslassen.
  - So entsteht ein gleichmäßiger Kreis,
  - alternativ die Shift-Taste *nicht* drücken, dann entsteht ein Oval.
- ➔ Nun öffnet sich das Kommentarfeld.



✍ Schreiben Sie Ihre Anmerkung in das Kommentarfeld.

✂ Schließen Sie das Kommentarfeld mit **Strg + S**,  
alternativ mit einem Klick auf das kleine Kreuz oben rechts.

## Zusammenfassung

 re. Mausklick  <b>Text hervorheben</b>	<b>Hier wird die Empfehlung ausgesprochen, einen Text inhaltlich zu ändern.</b>  Dieser Eintrag unterscheidet sich damit von klaren Korrekturanweisungen.	Hinweise zum Inhalt kurz und unmissverständlich formulieren.  (in „Eigenschaften“ Farbe definieren)
 re. Mausklick  <b>Notiz zum Text hinzufügen</b>	<b>Hier wird die Empfehlung ausgesprochen, einen Text sprachlich zu ändern.</b>  Auch dieser Eintrag unterscheidet sich damit von klaren Korrekturanweisungen.	Vorschlag für neue Formulierung oder neuen Satz einfügen.  (in „Eigenschaften“ Farbe definieren)
	<b>Anmerkung zu einem Bild</b> , einer Grafik, einer Tabelle ... oder dem Layout  Anmerkung ist nur in Kommentarliste sichtbar. Anmerkung kurz und unmissverständlich formulieren, z. B.: „Bildformat prüfen!“ oder: „Bitte prüfen, ob der korrekte Artikel abgebildet ist.“	Linke Maustaste drücken und gedrückt halten, Rechteck um das Objekt aufziehen, Maustaste loslassen.
	<b>Anmerkung zu einem Teil eines Bildes</b> , einer Grafik, einer Tabelle ... oder zu einem Objekt im Layout; zum Beispiel eine „ausgefranste“ Ecke eines Bildes  <i>Anmerkung ist nur in Kommentarliste sichtbar.</i> Anmerkung kurz und unmissverständlich formulieren	Linke Maustaste drücken und gedrückt halten, Kreis aufziehen, Maustaste loslassen.  In Kombination mit der Shift-Taste wird der Kreis exakt rund.  Ohne Shift-Taste kann ein Oval erzeugt werden.

Welche Korrekturen Sie nach dem **Import der Kommentarliste in InDesign** mit einem Klick ausführen können, erfahren Sie im [Live-Online-Seminar 4 „Korrigieren im PDF für InDesign“](#) aus der Seminar-Reihe „[Effizientes Korrekturlesen im digitalen Büro](#)“.

### Werkzengleiste aus- und einblenden

Wenn Sie die Werkzengleiste ausblenden wollen, um mehr Bildschirmfläche für die Ansicht des PDF nutzen zu können, drücken Sie die Taste **F8**. Um sie wieder einzublenden, erneut die Taste **F8** drücken.

## Effizienter Umgang mit der Funktion „Text ersetzen“

Wenn ein Wort so falsch ist, dass es im Kommentarfeld neu geschrieben werden muss, können Sie es bequem hineinkopieren:

### **Fehlerhaften Text in das Kommentarfeld kopieren, um ihn dort zu korrigieren:**

1. Markieren Sie das Wort oder die Wörter, die ersetzt werden sollen.
2. Klicken Sie auf **Strg** + **C**. Der markierte Text liegt nun in der Zwischenablage.

Vorsicht: Weißer Text aus dem Layout ist auch im Kommentarfeld weiß. Dann muss die Textformatierung aufgehoben werden, s. u.

### **Text ersetzen:**

3. Klicken Sie **Strg** + **V** – der Mauszeiger zeigt dabei auf den markierten Text.
4. Es öffnet sich ein Kommentarfeld für „Text ersetzen“, in das der Text aus der Zwischenablage bereits automatisch eingefügt wurde.
5. Korrigieren Sie nun den eingefügten Text.

### **Andere Kommentarart:**

3. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste ein Kommentarfeld Ihrer Wahl – der Mauszeiger zeigt dabei auf den markierten Text.
4. Stellen Sie den Cursor in das Kommentarfeld.
5. Fügen Sie mit **Strg** + **V** den Text aus der Zwischenablage in das Kommentarfeld ein.
6. Nun können Sie das Wort oder den Text im Kommentarfeld korrigieren.

## Sie möchten ganze Sätze oder Absätze ändern?

Dann ist es ratsam, diese Sätze außerhalb des PDFs zu bearbeiten, z. B. in MS-Word. Um das zu erläutern, machen wir einen kleinen Ausflug nach MS-Word.

- ✂ Kopieren Sie den Text in der Word-Datei erneut, sodass Sie das Original nicht verändern müssen.
- ✂ Markieren Sie das Original rot, um es deutlich zu kennzeichnen.
- ✂ Arbeiten Sie nur in der Kopie. Denn es kommt der Moment, an dem Sie nicht mehr wissen, was im Original stand. Dann müssen Sie den Satz wieder mühsam aus dem PDF holen.
- ✂ Nun können Sie mit dem Redigieren beginnen.
- ✂ Schreiben und formatieren Sie auch Ihren Kommentar zur Textänderung in der Word-Datei. Das ist deutlich bequemer als im PDF, und Sie können sie gleich mit ins PDF kopieren.
- ✂ Lassen Sie den neuen Text vom aktuellen DUDEN-Korrektor

prüfen. So minimieren sich die Fehler im Layout.

- ✂ Kopieren Sie abschließend den neuen Text (mit Kommentar) in das Kommentarfeld des PDFs. Fertig.

- ✂ Der Grafiker sollte den neuen Text ebenfalls aus dem Kommentarfeld ins Layout kopieren, keinesfalls abtippen.

Dieser Prozess hat einen weiteren Vorteil: Sie können aus der Word-Datei mit wenigen Klicks die Textänderungen dokumentieren. Sollte das in ausgereifter Form gewünscht sein, kann das Word-Dokument gleich als Tabelle angelegt werden:

Vorher	Nachher	Anmerkung

Wie man den Text im Kommentarfeld bequem und schnell formatiert, erfahren Sie im [Live-Online-Seminar 3 „Professionell korrigieren im PDF“](#) aus der Seminar-Reihe „[Effizientes Korrekturlesen im digitalen Büro](#)“.

## Korrekturen im Kommentarfeld erläutern

Erläuterungen gehören nicht ins Kommentarfeld. Nutzen Sie das Feld „Beitragen“, um Korrekturen zu erklären oder zu beschreiben. Das Feld „Beitragen“ ist eigentlich für Antworten und Reaktionen auf den Kommentar gedacht, eignet sich aber hervorragend für Erläuterungen und Erklärungen – manchmal auch, um Korrekturen zu begründen.

Alles, was nicht zum neuen oder geänderten Text gehört, sollte *kursiv* gesetzt werden, damit es sich von der Korrektur abhebt, auch im Feld „Beitragen“.

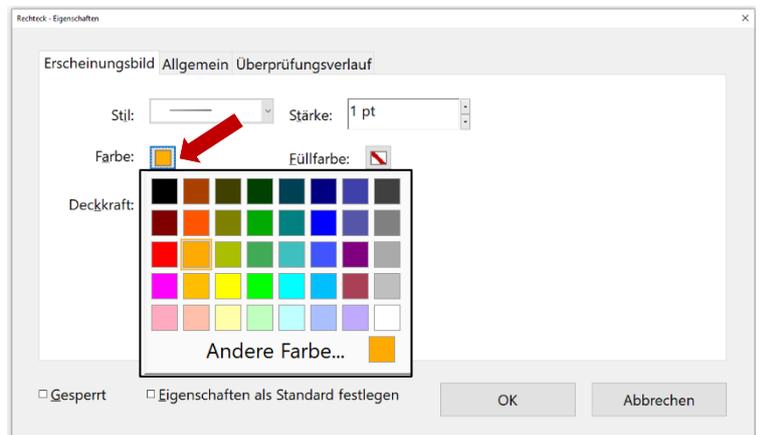
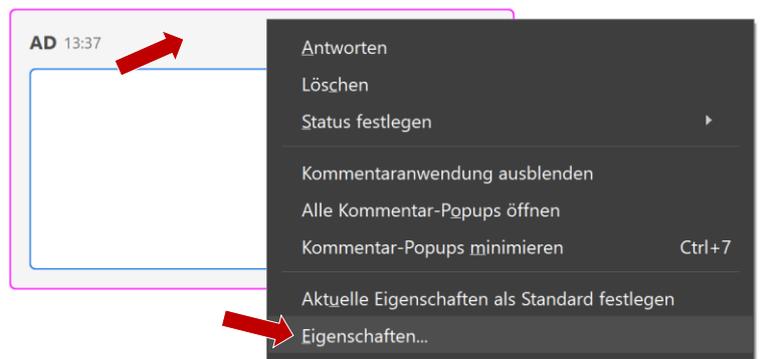
Anmerkungen zu Änderungen werden nicht generell ausgezeichnet, also nicht fett oder in Großbuchstaben. Das verwirrt mehr, als es hilft. Gehen Sie sparsam mit solchen Auszeichnungen um, damit die Kommentarfelder übersichtlich bleiben.

### Kontraste

Weisen Sie jeder Markierung eine Farbe zu, die auffällig ist und einen ausreichend großen Kontrast zum Hintergrund bildet. Sonst besteht die Gefahr, dass der Fehler übersehen wird.

Rechter Mausklick auf den oberen Teil des Kommentarfeldes:

- ▶ **Eigenschaften**
- ▶ **Erscheinungsbild**
  - Klick auf die Farbfläche
- ▶ Farbe auswählen
- ▶ Möchten Sie diese Farbe als Standard festlegen?
  - Dann setzen Sie das Häkchen  bei „Eigenschaften als Standard festlegen“.
  - Wenn Sie eine andere Farbe als Standard festlegen wollen, diesen Schritt mit einer anderen Farbauswahl wiederholen.
- ▶ Auf **OK** klicken.



**Alle Markierungen inkl. Kommentar werden automatisch in der Korrekturliste unter den Korrekturwerkzeugen aufgeführt.**

Noch mehr Details erhalten Sie im [Live-Online-Seminar 3 „Professionell korrigieren im PDF“](#) aus der Seminar-Reihe [„Effizientes Korrekturlesen im digitalen Büro“](#). Dort können Sie das Gelernte in Ruhe üben, und der Trainer beantwortet Ihre Fragen persönlich und ausführlich.

## Lassen Sie den Blick schweifen

Lassen Sie Ihren Blick über den Bildschirm schweifen und gewinnen Sie einen Eindruck von der Seitenaufteilung. Nun überlegen Sie sich einen schlaun Weg, auf dem Sie die einzelnen Elemente der Seite prüfen, damit Sie keine Komponente vergessen. Jetzt können Sie in die Seite hineinzoomen, ohne den Überblick zu verlieren.

**1** Sternemauto 3

**2 Alternative Antriebe – Der Umwelt zuliebe**

**5** Der erste teilelektrische Antrieb in der F-Klasse.  
Der F 400 HYBRID mit teilelektrischem Antrieb setzt neue Maßstäbe hinsichtlich der Verbindung von Dynamik und Emissionswerten und beweist, dass Kraftstoffsparen nicht Verzicht bedeutet. Sein kombinierter Antrieb, bestehend aus einem kraftvollen 6-Zylinder-Benzin- sowie einem drehmomentstarken Elektromotor, arbeitet wirtschaftlich und

Kraftstoff und Verbrauch*	
<b>3</b> Kraftstoffverbrauch innerorts (l/100 km)	10,7–10,9
Kraftstoffverbrauch außerorts (l/100 km)	6,3–6,6
Kraftstoffverbrauch kombiniert (l/100 km)	7,9–8,1
CO <sub>2</sub> -Emissionen (kg/km) kombiniert	186–189
cw-Wert	0,27
Emissionsklasse	Euro 5



unweltschonend. Der S 400 HYBRID von Mercedes-Benz ist weltweit das erste Serien-Hybrid-Fahrzeug mit der innovativen Lithium-Ionen-Hochvoltbatterie und CO<sub>2</sub>-Champion der Luxusklasse. Technische Innovationen: Zusammen mit opti-

**4** \*Die angegebenen Werte zum Kraftstoffverbrauch und zur CO<sub>2</sub>-Emission wurden nach dem vorgeschriebenen Messverfahren (Richtlinie 80/126/EWG in der gegenwärtig gelten Fassung) ermittelt. Die Angaben beziehen sich nicht auf ein einzelnes Fahrzeug und sind nicht Bestandteil des Angebots, sondern dienen allein Vergleichszwecken zwischen verschiedenen Fahrzeugtypen.

**1** bis **4**

Prüfen Sie zuerst alle Komponenten abseits des Fließtextes, damit Sie nichts vergessen.

**5**

Erst danach sollten Sie den Fließtext prüfen.

Diese Reihenfolge ist besonders wichtig, wenn der Fließtext am Seitenende umbricht. Sie werden an dieser Stelle umblättern – ob Sie wollen oder nicht.

## Keine Wirkung bei Doppelklick auf Markierung

Manchmal lässt sich zu einer Markierung kein Text einfügen, weil der Doppelklick auf die Markierung kein Kommentarfeld öffnet.

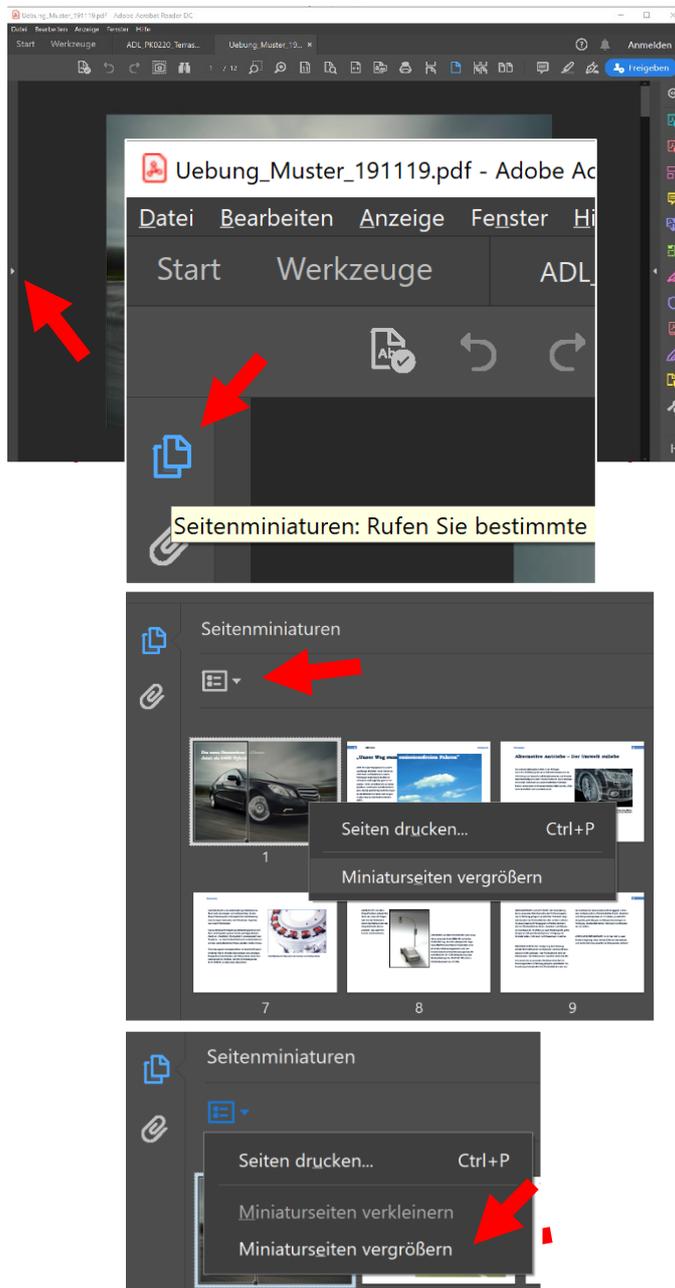
1. Klicken Sie ein Mal auf die Markierung.
2. Klicken Sie dann doppelt auf die kleine Fläche unten rechts. Sie ist oft die einzig sensible Stelle für Mausclicks.



- ▶ **Übrigens:** Mit dem Adobe® Mobile Reader® für IOS und Android können Sie auch Kommentare einfügen.

## Verschaffen Sie sich einen Überblick

Um beim Korrekturlesen strategisch vorgehen zu können, sollten Sie sich einen Überblick über das große Ganze verschaffen. Besonders bei PDFs mit vier bis sechzehn Seiten ist diese Vorgehensweise sinnvoll. Lassen Sie sich für eine gute Übersicht die Einzelseiten anzeigen, und das in ausreichender Größe:



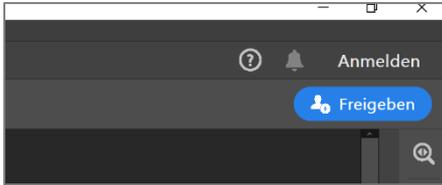
1. Linker Mausklick auf die Leiste mit dem Pfeil. Es öffnet sich die linke Tool-Bar.
2. Linker Mausklick auf das Symbol . Am linken Bildschirmrand erscheinen die Miniaturseiten.
- 3a. Rechter Mausklick auf eine der Miniaturseiten. Es erscheint eine Auswahl an Funktionen.
- 3b. Linker Mausklick auf das Menü **Optionen** (blau). Es erscheint eine Auswahl an Funktionen.
4. Linker Mausklick auf „Miniaturseiten vergrößern“: so oft klicken, bis die gewünschte Größe erreicht ist.

Das Ergebnis sind große Miniaturseiten und damit ein Überblick über das vollständige PDF.

**Tip:** Mit **Strg + 2** können Sie die einzelne Seite in Bildschirmgröße darstellen. Von dieser Ansicht müssen Sie allerdings über das Zoom-Werkzeug zurück zur ursprünglichen Anzeigegröße.

## Gemeinsam ein PDF überprüfen

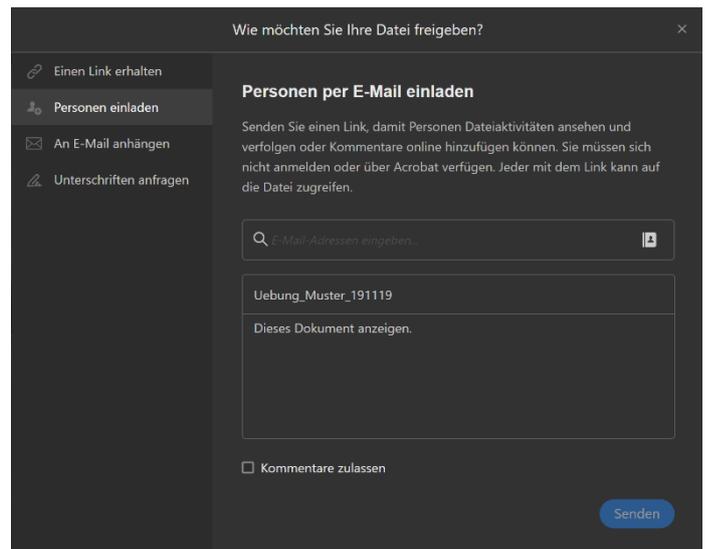
Der **Adobe® Acrobat®** hat mit der Funktion „Gemeinsame Überprüfung“ einen weiteren Komfort, den der kostenlose Adobe® Reader® nicht bietet.



Mit dem ersten Werkzeug aus dem Werkzeugkoffer „Überprüfung“ können Sie [mit mehreren Personen an einem PDF arbeiten](#). Klicken Sie dazu auf „Freigeben“.

Es öffnet sich ein großes Auswahlfenster, in dem Sie intuitiv zum gewünschten Menü gelangen – abhängig davon, in welcher Form die beteiligten Personen am PDF arbeiten sollen.

Dazu bietet der Acrobat® DC mehrere Optionen: das [gemeinsame Überprüfen auf Sharepoint, Webdav oder Fileserver](#) und das [gemeinsame Überprüfen über die Document Cloud](#). In der Cloud braucht der Initiator den Acrobat Pro, für die Teilnehmer reicht der Reader. Sie können auf mobilen Endgeräten oder „klassisch“ browserbasiert arbeiten.



## NEU: Live-Online-Seminare

### Seminar-Reihe „Effizientes Korrekturlesen im digitalen Büro“

**Seminar 1:** [Sicher und effizient Korrektur lesen – das klassische Korrektorat in der Schlussredaktion \(2 x ½ Tag\)](#)

**Seminar 2:** [Erfolgreich Korrektur lesen am Monitor \(½ Tag\)](#)

**Seminar 3:** [Professionell korrigieren im PDF \(½ Tag\)](#)

**Seminar 4:** [Korrekturen im PDF für InDesign \(½ Tag\)](#)

**Seminar 5:** [Automatisierung im Korrektorat \(½ Tag\)](#)

## Schablonenprüfung im PDF

Sie müssen identische Inhalte in großer Menge prüfen? Dann empfehle ich die Schablonenprüfung.

Wie früher mit Klarsichtfolie auf Papier kann man auch am Bildschirm die Schablonenprüfung anwenden.

Was Sie dazu benötigen und wie es im aktuellen Reader DC funktioniert, erkläre ich im Seminar 3 „Professionell korrigieren im PDF“, da die Vorgehensweise nicht mal eben gezeigt ist.

## Kommentare importieren

Die Kommentarliste kann direkt aus dem PDF nach Adobe® InDesign® und Adobe® FrameMaker® importiert werden.

**Aber Vorsicht!** Dazu sind präzise Korrekturen sowie ein ausgereifter Workflow erforderlich, der alle Beteiligten einbezieht!

## Mehr, als der Acrobat® Pro kann?

Wenn der Funktionsumfang des aktuellen Adobe® Acrobat® Pro für Ihre Prozesse nicht ausreicht, gibt es eine nächste Ausbaustufe des deutschen Anbieters [Actino Software](#): Erweiterung der Desktopanwendung,

Stapelverarbeitung von PDF-Dokumenten, Integration der PDF-Verarbeitung in serverbasierten Informationsarchitekturen (ERP, CRM, PIM).

## Der Autor

Andreas Düpmann ist Technischer Korrektor, Seminarleiter und Gastdozent der Hochschule Karlsruhe. Zudem ist er ausgebildeter Technischer Redakteur und Kfz-Techniker. Er berät Unternehmen in Sachen „Qualitätsmanagement Text“, gibt Seminare zu Kundenkorrespondenz und verfasst firmeninterne Qualitäts-Handbücher für Text und Sprache.

Seit Mai 2011 bietet Andreas Düpmann Seminare an, in denen er Sicherheit und Effizienz beim Korrekturlesen auf Papier und im PDF vermittelt. In seinem Workshop „Lesenswerte Sachtexte“ lernen Teilnehmerinnen und Teilnehmer, fremde und eigene Texte so zu redigieren, dass daraus schnell und sicher verständliche Sachtexte werden.



## Urheberrecht

Dieser Leitfaden ist Teil der Schulungsunterlagen zum Seminar 1 „Sicher und effizient am Bildschirm Korrektur lesen“ aus der Seminar-Reihe „Effizientes Korrekturlesen im digitalen Büro“.

Er ist dazu bestimmt, kostenlos und bedingungslos verbreitet zu werden. Dabei erhebt das Werk keinen Anspruch auf Vollständigkeit, weil ein so umfangreiches Programm wie der **Acrobat® Reader DC** von **Adobe®** dies in diesem geringen Umfang nicht zulässt.

Ziel ist der branchen- und abteilungsübergreifende professionelle und einheitliche Umgang mit den Kommentarwerkzeugen.

## Haftungsausschluss

Die veröffentlichten Inhalte sind mit größter Sorgfalt recherchiert. Dennoch kann ich keine Gewähr für ihre Richtigkeit übernehmen. Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr. Eine Haftung für Schäden, die sich aus der Verwendung der veröffentlichten Inhalte ergeben, ist ausgeschlossen. Haftungsansprüche gegen mich, die sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, welche durch die Nutzung oder Nichtnutzung der dargebotenen Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht wurden, sind ausgeschlossen. Außerdem behalte ich mir das Recht vor, Änderungen oder Ergänzungen der bereitgestellten Informationen vorzunehmen. Inhalt und Struktur der Seminarunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung von Informationen oder Daten, insbesondere die Verwendung von Texten, Textteilen oder Bildmaterial, bedarf meiner ausdrücklichen vorherigen Zustimmung.

## Rechtswirksamkeit dieses Haftungsausschlusses

Dieser Haftungsausschluss ist Teil des Seminarangebotes. Sollten Teile oder einzelne Formulierungen dieses Textes der geltenden Rechtslage nicht, nicht mehr oder nicht vollständig entsprechen, bleiben die übrigen Teile des Dokumentes in ihrem Inhalt und ihrer Gültigkeit davon unberührt.