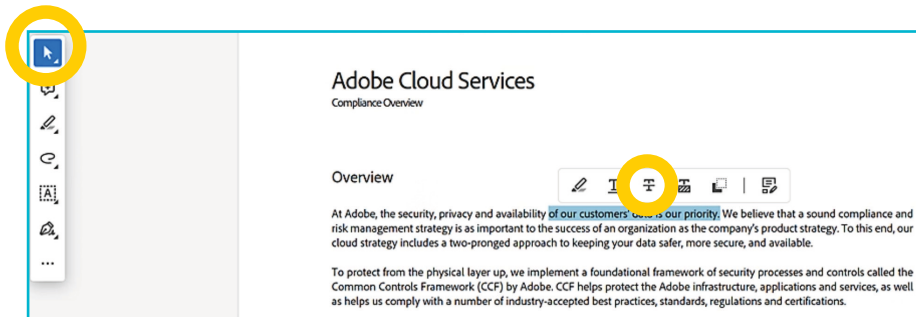




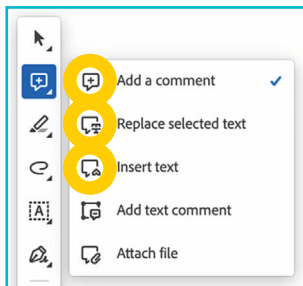
# KORREKTUR TIL GRAFISK AFDELING

Mere effektive og nemmere korrekturrunder med færre fejl

1. Bed Grafisk Afdeling om at sende en nyeksporteret udgave af den fil, du vil lave korrektur i. Det er ikke nok, du har den seneste version. Du skal have en version, der netop er eksporteret.
2. Download filen til din computer.
3. Åbn pdf-filen i Adobe READER (gratis program). Dobbelttjek, at det ER Adobe Reader og ikke et andet pdf-program.
4. Det er nogle bestemte redskaber, du skal bruge til korrektoren:



5. Når tekst skal SLETTES, markerer du teksten og vælger det gennemstregede **T** i pop-upmenuen.



6. Når du vil TILFØJE EN KOMMENTAR til grafikerens (fx til et billede eller en farve), vælger du **"Add a comment"**-værktøjet.
7. Når du vil ERSTATTE tekst, vælger du **"Replace selected text"** og markerer helt nøjagtigt den tekst og de tegn og mellemrum, der skal fjernes. Herefter skriver du i notefeltet den tekst og de tegn og mellemrum, der skal sættes ind i stedet.
8. Når du vil INDSÆTTE tekst, vælger du **"Insert text"** og klikker præcis det sted i teksten, du vil indsætte tekst. Derefter skriver du teksten. Husk at starte med et mellemrum, hvis du indsætter tekst lige efter et ord eller et punktum.
9. Slut med at gemme dokumentet lokalt.
10. Besøg nu [grafisk.molestien.dk](http://grafisk.molestien.dk), vælg den rigtige type tryksag, udfyld formularen, og indsend pdf'en med rettelserne i.