



VEJLEDNING I PDF KORREKTUR

VÆRKTØJER (Find de rigtige værktøjer)

Start med at åbne den Acrobat PDF du har modtaget.

I Adobe Acrobat skal du anvende værktøjerne **Select Tool** og **Text Edits**. Hvis de ikke er synlige i din værktøjslinje, kan du finde dem ved at højreklikke i værktøjslinjen og vælge **More Tools**.

I det nye vindue, der kommer frem, skal du sætte flueben ved funktionerne **Text Edits** og **Select Tool** ved at klikke i den firkantede boks ud for dem. Afslut med at klikke OK.

Du kan nu se de to værktøjer **Select Tool** og **Text Edits** i værktøjslinjen.

ERSTAT TEKST (Replace Selected Text)

Den første funktion i **Text Edits** menuen er **Replace Selected Text**. Denne funktion bruges, når tekst i PDF'en skal erstattes med ny tekst.

Vælg **Select Tool**, og markér derefter teksten, der skal erstattes af ny tekst. Herefter finder du **Text Edits** i værktøjslinjen og klikker på **Replace Selected Text**. Derpå vises en blå boks, hvor du kan notere rettelsen. Du kan lukke den blå boks ved at klikke i øverste højre hjørne.

En anden måde at benytte denne funktion på er ved at markere teksten, der skal redigeres og herefter begynde at skrive rettelserne. Herved kommer den blå boks med dine rettelser automatisk frem. Klik i hjørnet for at lukke boksen.

FREMHÆV TEKST (Highlight Selected Text)

Næste funktion i **Text Edits** er **Highlight Selected Text**. Denne funktion benyttes, hvis du har tekst, der skal fremhæves.

For at bruge funktionen skal du markere den ønskede tekst og derefter vælge **Highlight Selected Text** under **Text Edits**. Teksten er nu markeret med gult. Ved at dobbeltklikke på den markerede tekst kan du skrive kommentarer til, hvordan teksten skal fremhæves i den viste gule boks.

TILFØJ KOMMENTAR (Add Note To Selected Text)

Funktionen **Add Note To Selected Text** anvendes, når du vil tilføje en kommentar til en valgt tekst.

Du markerer det stykke tekst, du vil tilføje kommentaren til, og klikker på **Add Note To Selected Text** under menuen **Text Edits**.

Herefter bliver teksten markeret med gult og en gul boks vises. I boksen kan du skrive kommentarer til, hvad der skal ske med teksten.

INDSÆT TEKST (Insert Text At Cursor)

Insert Text At Cursor anvendes, når du vil tilføje tekst.

Du placerer cursoren, der hvor teksten skal tilføjes. Vælg så **Insert Text At Cursor** under **Text Edits**. Herefter vises en blå boks, hvor du kan skrive teksttilføjesen.

En hurtigere måde at anvende **Insert Text At Cursor** på, er ved at placere cursoren der, hvor du ønsker at tilføje tekst og begynder at skrive. Teksten vises automatisk i en blå boks.

UNDERSTREG TEKST (Underline Selected Text)

Underline Selected Text anvendes når du vil understrege tekst.

Du markerer teksten, der skal understreges, og så finder du funktionen **Underline Selected Text** under **Text Edits**. Du har også mulighed for at få vist en boks, hvis du vil skrive en kommentar til understregningen, ved at dobbeltklikke på den understregede tekst.

SLET TEKST (Cross out Text for Deletion)

Funktionen **Cross out Text for Deletion** benyttes, når du vil slette tekst.

Du markerer teksten, der skal slettes og vælger **Cross out Text for Deletion** funktionen i **Text Edits**. Teksten bliver overstreget med rødt, hvilket indikerer at den skal slettes. Du har mulighed for at skrive kommentarer i den røde boks ved at dobbeltklikke på den overstregede tekst.

En anden måde du kan anvende funktionen på, er ved at markere teksten og trykke på **delete**.

Se videoen om **vejledning i pdf korrektur** på www.czoo.dk.