**Инструкция для авторов**

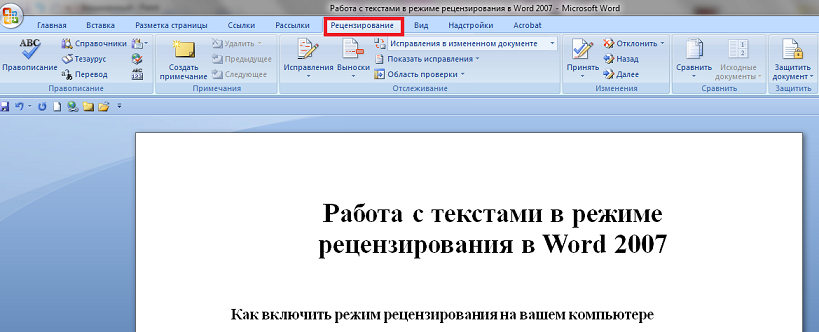
**Работа с текстами в режиме рецензирования: Word 2007**

Итак, автор создал текст, сохранил его в файл с красивым названием «Речь нобелевского лауреата» и прислал в редакторское агентство GoreOtUma на редактуру и корректуру. Дальше с исходным авторским файлом будут работать, кроме автора, еще два человека: редактор, корректор, а потом опять автор. Но эти трое (автор, редактор, корректор) находятся не за одну сотню километров друг от друга. Что делать? Как им понять друг друга, как объясниться и как получить ответы на вопросы? Каждому перечитывать текст снова и снова, раздраженно выискивать изменения и переносить правки друг друга в свои файлы? Ни в коем случае.

Нашлись умные люди и придумали в программе MS Word специальную функцию — **режим рецензирования** (или редактирования, или отображения всех изменений в тексте. В общем, называйте эту функцию как угодно, но благодаря ей автор увидит всю правку редактора и корректора, сможет принять/отклонить эту правку и ответить на вопросы, сидя за своим компьютером и просто открыв присланный редактором файл. А потом все, что сделал автор в том же режиме рецензирования, смогут увидеть редактор и корректор. Правка каждого, кто работает с файлом, будет автоматически выделяться другим цветом. Таким образом, вся исправления автора, редактора и корректора сохраняются в одном файле. Это очень важно для получения качественного результата.

**Как включить режим рецензирования на вашем компьютере**

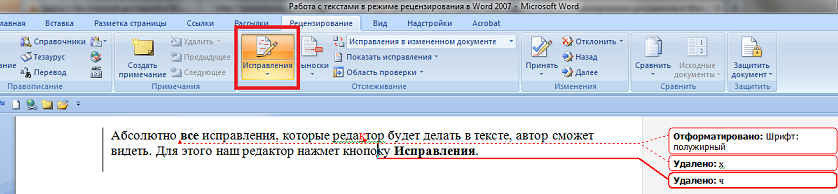
Чтобы приступить к редакторской правке вашего текста, наш редактор откроет файл автора в MS Word 2007 и выберет вкладку **«Рецензирование»** (в верхней области панели инструментов) (рис. 1).



*Рис. 1.* Выбираем вкладку «Рецензирование»

*Обращаем ваше внимание на следующий момент*: MS Word 2007 имеет формат .docx. Если ваш документ создан в MS Word 2003 (или ниже), на экране появится предупреждение о режиме ограниченной функциональности. Что делать? Сохранить файл в MS Word 2007 с расширением .docx и продолжать работу.

Благодаря работе в режиме рецензирования, абсолютно все исправления, которые редактор будет делать в тексте, автор сможет видеть. Для этого наш редактор нажмет кнопку **Исправления** (рис. 2). Тогда все исправления автоматически будут выделяться в файле (например, красным цветом).



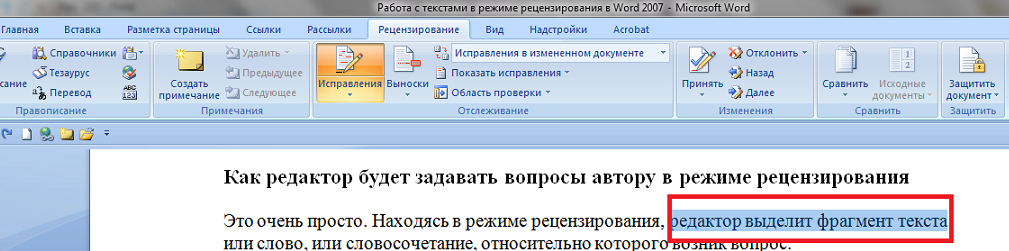
*Рис. 2.* Нажимаем кнопку «Исправления»

Когда редактор внесет всю необходимую правку, задаст свои вопросы автору в специальных примечаниях, он сохранит файл и перешлет его обратно автору. Название файла будет отличаться от исходного специальной пометой редактора: «Речь нобелевского лауреата\_1-я редактура на снятие вопросов автору».

Автор откроет полученный от редактора файл в MS Word 2007 и будет работать по той же схеме, что и редактор: выберет вкладку **Рецензирование** (в верхней области панели инструментов), ознакомится с исправлениями редактора/корректора. Если пожелает внести дополнительные исправления, нажмет кнопку **Исправления**, добавит всё, что нужно. Исправления автора в этом случае будут автоматически выделяться другим цветом (например, синим). Когда текст снова вернется к редактору, на 2-ю (контрольную) редактуру, это позволит избежать путаницы.

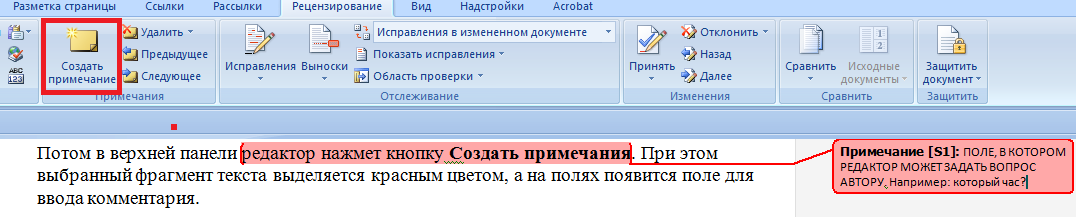
**Как редактор будет задавать вопросы автору в режиме рецензирования**

Это очень просто. Работая с текстом в режиме рецензирования, редактор выделит фрагмент текста, слово или словосочетание (рис. 3), относительно которого возник вопрос.



*Рис. 3.* Выделяем фрагмент текста, относительно которого нужно задать вопрос автору

Потом в верхней панели редактор нажмет кнопку **Создать примечание** (рис. 4). При этом выбранный фрагмент текста выделяется красным цветом, а на полях появится поле для ввода комментария. Кроме того, справа от кнопки **Создать примечание** станет активной кнопка **Удалить примечания**.

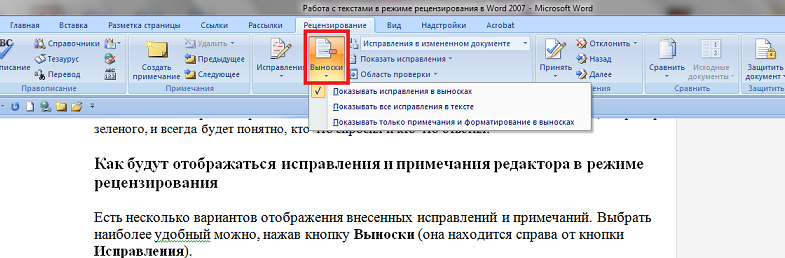


*Рис. 4.* Создаем примечания на полях текста

Для того чтобы ответить на вопрос в созданных редактором на полях примечаниях, автор должен аналогичным образом выделить нужный фрагмент, нажать кнопку **Создать примечание**. В новом окошке на поле справа набрать ответ. Созданное примечание будет тоже другого цвета, например зеленого, и всегда будет понятно, кто что спросил и кто что ответил. (Мы, как правило, просим наших авторов отвечать на вопрос непосредственно после текста вопроса редактора, т. е. не создавая нового окошка-примечания для ответа. Так проще. И место можно сэкономить. И путаницы меньше.)

**Как будут отображаться исправления и примечания редактора в режиме рецензирования**

Есть несколько вариантов отображения внесенных исправлений и примечаний. Чтобы выбрать наиболее удобный, нажмите кнопку **Выноски** (она находится справа от кнопки **Исправления**).

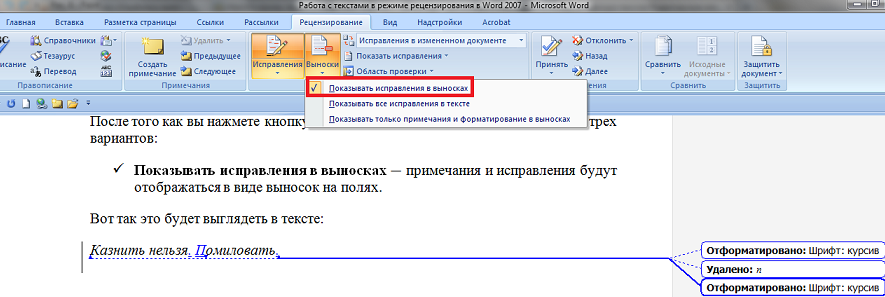


*Рис. 5.* Для выбора варианта отображения исправлений в тексте нажмите «Выноски»

После того как вы нажмете кнопку **Выноски**, появится выпадающий список из трех вариантов (рис. 6):

* **Показывать исправления в выносках** — примечания и исправления будут отображаться в виде выносок на полях.

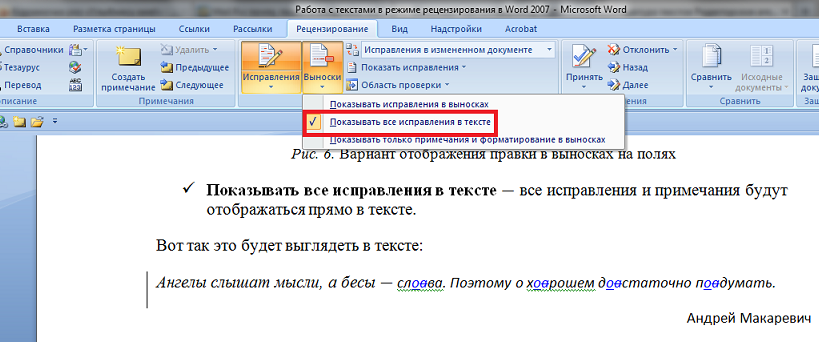
Вот так это будет выглядеть в тексте:



*Рис. 6.* Вариант отображения правки в выносках на полях

* **Показывать все исправления в тексте** — все исправления и примечания будут отображаться прямо в тексте.

Вот так это будет выглядеть:



*Рис. 7.* Вариант отображения правки прямо в тексте

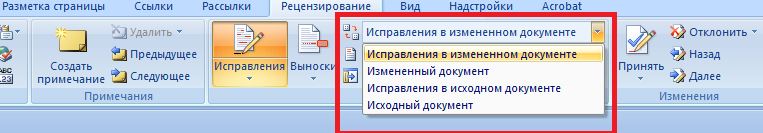
* **Показывать только примечания и форматирование в выносках** — только примечания и форматирование документа будут отображаться в выносках, а все другие правки (орфографические, пунктуационные и т. д.) — прямо в тексте.

**Почему правка в режиме рецензирования удобна и абсолютно безопасна для автора, редактора и корректора**

Потому что в режиме рецензирования (рис. 8) всегда есть возможность:

* вернуться к самому первому тексту от автора (*Исходный документ*);
* увидеть исправления в исходном тексте (*Исправления в исходном документе*);
* на любом этапе просмотреть чистый текст, временно отключив отображение вашей правки (*Измененный документ*);
* увидеть всю правку, которую вы внесли (*Исправления в измененном документе*).

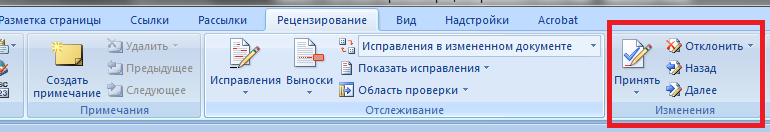
Каким образом это сделать?   
С помощью верхнего выпадающего списка вы на любом этапе работы можете настроить нужный вам режим отображения изменений в документе:



*Рис. 8.* Выбор режима отображения правки в тексте

**Как автору принять или отклонить правку редактора/корректора в режиме рецензирования**

На панели **Изменения** собраны кнопки, с помощью которых можно принимать или отклонять внесенную редактором/корректором правку.



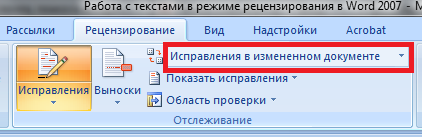
*Рис. 9.* Принять или отклонить исправления

Например, вы просмотрели несколько страниц текста и со всей правкой согласны. Вот и ладушки! Ничего больше с этим текстом не делайте. Двигайтесь дальше.

Например, вы просмотрели несколько страниц текста и не согласны только с несколькими правками, т. е. хотите оставить авторский вариант. Тогда необходимо выделить только слово с ненужной правкой или словосочетание (предложение) и нажать кнопку **Отклонить**. (Можно еще просто написать: «Оставить как есть» в примечании на полях. Редактор вернет ваш вариант самостоятельно.)

**Как автору сохранить документ после внесения/принятия/отклонения правки в режиме рецензирования**

Вы добрались до последнего предложения в документе. Просмотрели всю правку редактора, отреагировали на вопросы в примечаниях, приняли/отклонили все, что посчитали нужным. Все ваши исправления видны в тексте, потому что в выпадающем списке выбрана строка **Исправления в измененном документе** (именно этот режим делает всю вашу правку видимой для редактора).



*Рис. 10.* Строка выпадающего списка «Исправления в измененном документе»

Уважаемый автор, вы молодец! Честно сделали свою работу. Нажимайте сохранить и отправляйте текст нам, на контрольную вычитку. Не забудьте при сохранении в названии файла добавить «\_от автора»

**ВАЖНО!** Пока кнопка **Исправления** остается оранжевой, т.е. нажатой, абсолютно все ваши действия с текстом фиксируются.