



# Hoofdstuk 7

## Redigeren

### Commentaar

U kunt documenten door anderen laten nakijken. Zij kunnen dan opmerkingen invoegen. Opmerkingen zijn verborgen teksten die automatisch worden genummerd en voorzien van de initialen van de auteur.

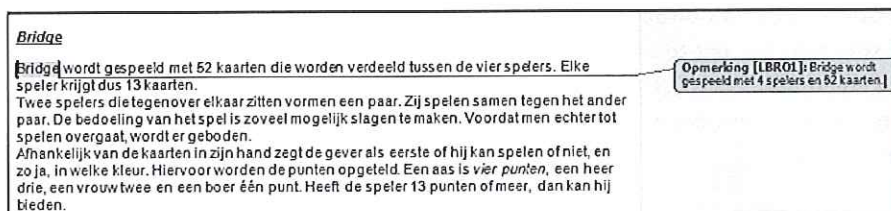
 U kunt uw initialen instellen door op de knop  (Office-knop) te klikken, vervolgens klikt u op de knop 'Opties voor Word' en typt u in het tekstvak 'Initialen' uw initialen.

### Invoegen van opmerkingen

Om opmerkingen in te voegen, activeert u de tab *Controleren*. U plaatst de invoegpositie op de gewenste plek en u klikt in de groep *Opmerkingen* op de knop *Nieuwe opmerking*.

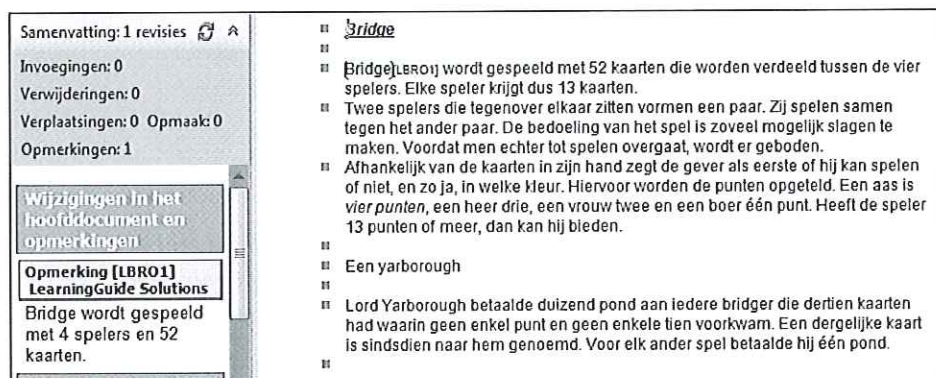
Afhankelijk van de weergave waarin u werkt wordt er een markering met een tekstballon getoond (*Afdrukweergave*, *Lezen in volledig scherm*, *Weblay-out*) of wordt alleen de markering getoond. In dit laatste geval kunt u het *Revisievenster* inschakelen waarin alle wijzigingen en commentaren worden getoond.

In onderstaand voorbeeld is een opmerking ingevoegd in de weergave *Afdrukweergave*:




U typt de gewenste tekst in de tekstballon. U plaatst de invoegpositie op de volgende positie en klikt nogmaals op de knop *Nieuwe opmerking* om een volgende opmerking in te voegen.

Onderstaande afbeelding toont een toegevoegd commentaar in de weergave *Overzicht*, met het *Revisievenster* aan de linkerkant:



### Opmerkingen afdrukken

Om een bestand met opmerkingen af te drukken, klikt u op de knop  (Office-knop) en klikt u op de knop *Afdrukken*. In het dialoogvenster *Afdrukken* klikt u op de lijstpijl van de vervolgkeuzelijst *Afdrukken* en selecteert u *Document met opmaak*. Klik vervolgens op de knop *OK* om het document met opmerkingen af te drukken.

Als u alleen de opmerkingen van een document wilt afdrukken, kiest u in de vervolgkeuzelijst *Afdrukken* voor *Lijst van opmaak*.



Om onderstaande praktijkoefeningen te kunnen volgen, opent u het bestand *Commentaar.docx*



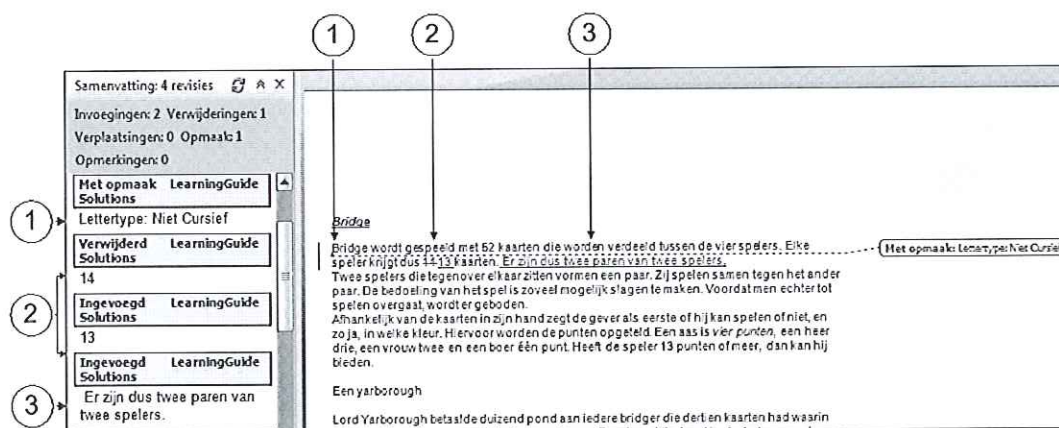
- Activeer de tab *Controleren*
- Plaats de invoegpositie achter de kop "Bridge"
- Klik in de groep *Opmerkingen* op de knop *Nieuwe opmerking*
- Typ de tekst "Bridge is leuk"
- Plaats de invoegpositie achter de kop "Een yarborough"
- Klik op de knop *Nieuwe opmerking*
- Typ de tekst "Kopje van maken"
- Sluit het document zonder de wijzigingen te bewaren

### Wijzigingen bijhouden


U kunt wijzigingen die worden aangebracht bijhouden, door deze te laten markeren met een streep in de marge. U kunt daarbij handig gebruikmaken van het venster *Revisievenster*. Om deze in te schakelen, activeert u de tab *Controleren* en klikt u in de groep *Bijhouden* op de knop *Revisievenster*. Om het venster te sluiten, kunt u nogmaals op de knop klikken.


Om het bijhouden van wijzigingen te starten, activeert u de tab *Controleren* en klikt u in de groep *Bijhouden* op de knop *Wijzigingen bijhouden*. Om het bijhouden van wijzigen te stoppen, klik u nogmaals op de knop.


Afhankelijk van de weergave waarin u werkt worden de wijzigingen op een andere manier getoond. In de weergave *Afdrukweergave* met ingeschakeld *Revisievenster* worden de wijzigingen op de volgende wijze getoond:




- ① U kunt aangeven met welke kleur en op welke wijze toegevoegde tekst moet worden weergegeven. De optie *Door auteur* wordt gebruikt om de wijzigingen van afzonderlijke correctoren in verschillende kleuren te laten weergegeven.
- ② U kunt opgeven waar de markering in de marge moet worden geplaatst. Ook kunt u de markering een andere kleur geven.
- ③ U kunt de instellingen voor de ballonnen wijzigen in het groepsvak *Ballonnen*. Zo kunt u de positie van de ballonnen bepalen en verbindinglijnen laten weergegeven.

 *Alle wijzigingen die u op het tabblad aanbrengt, zijn van toepassing op het hele document, inclusief de reeds eerder aangebrachte wijzigingen.*

 *Als u verschillende bewerkingsfasen wilt aangeven, kunt u overwegen om de initialen van de gebruikersnaam tijdelijk te wijzigen.*

 Om onderstaande praktijkoefeningen te kunnen volgen, opent u het bestand *Wijzigingen bijhouden.docx*

-  • Aan de gekleurde doorstreping is te zien dat iemand iets heeft verwijderd
- Plaats de invoegpositie in de tweede regel achter "een paar."
- Typ de tekst " Er zijn dus 2 paren van 2 spelers."  
De tekst wordt rood onderlijnd weergegeven




- ① U moet tweemaal een wachtwoord intypen en op de knop *OK* klikken. Door middel van het gebruik van een wachtwoord wordt voorkomen dat iemand de beveiliging zomaar kan uitschakelen.

Om de beveiliging op te heffen, activeert u de tab *Controleren*, klikt u in de groep *Beveiligen* op de knop *Document beveiligen* en klikt u in het taakvenster *Opmaak en bewerking beperken* op de knop *Beveiliging stoppen*. Wanneer u een wachtwoord heeft ingevoerd, moet u dit opnieuw typen om de beveiliging op te heffen en op de knop *OK* klikken.

Wanneer u de beveiliging opheft, blijven de opmerkingen die toegevoegd zijn tijdens de beveiliging van het document zichtbaar in een andere kleur en met een markering in de marge.

## Document versturen per e-mail

Wanneer u anderen uw document wilt laten reviseren, kunt u het document op een netwerkschijf plaatsen en vragen of de anderen het document willen openen en willen reviseren. Het is echter ook mogelijk hiervoor een document per e-mail te versturen. Wanneer het document voor revisie is verzonden, worden in het document de juiste revisiefuncties automatisch ingeschakeld. Wanneer de revisoren het document terugsturen, zijn de wijzigingen die zij hebben aangebracht automatisch als revisies gemarkeerd.

Om een document ter revisie te versturen, klikt u op de knop  (*Office-knop*), klikt u op de knop *Verzenden* en selecteert u de optie *E-mail*. Het document wordt verstuurd als bijlage.

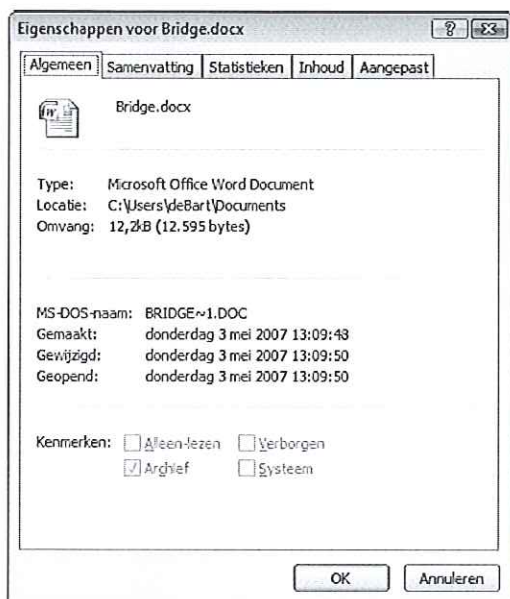
De ontvanger van het bericht kan door dubbel te klikken op de bijlage het document openen en reviseren. Het document wordt standaard in de weergave *Lezen in volledig scherm* getoond. Als u dit niet meer wilt, schakelt u in het dialoogvenster dat verschijnt als u het document opent het selectievak *Geen bijlagen meer openen in de weergave Lezen in volledig scherm* in en klikt u op de knop *OK*.

De wijzigingen worden automatisch gemarkeerd. Wanneer de wijzigingen zijn aangebracht stuurt de revisor het document met de wijzigingen terug naar de auteur.

## Documenteigenschappen

Ieder document heeft een aantal eigenschappen die in het bestand worden bewaard. Sommige eigenschappen heeft u zelf in de hand, zoals bijvoorbeeld de naam. Maar u kunt aan het document ook nog andere meegeven, bijvoorbeeld om het zoeken gemakkelijker te maken. Verder zijn er eigenschappen die door het systeem automatisch worden bijgehouden, zoals de grootte, de datum waarop het document gemaakt is en het laatst bijgewerkt is.

## Tabblad Algemeen



Op het tabblad *Algemeen* vindt u algemene informatie over het document zoals de naam, locatie en grootte van het bestand. Tevens kunt u zien wanneer het document is gemaakt (*Gemaakt*), aangepast (*Gewijzigd*) of geopend (*Geopend*).

## Tabblad Samenvatting



Op het tabblad *Samenvatting* kunt u zelf eigenschappen voor het document opgeven.

Naam	Beschrijving
<i>Titel</i>	Titel van het document. Dit is niet hetzelfde als de bestandsnaam waaronder het document is opgeslagen.
<i>Onderwerp</i>	Onderwerp van het document.
<i>Auteur</i>	Auteur van het document. Deze is standaard al ingevuld. Word haalt deze gegevens uit de <i>Opties voor Word</i> .

## Procedures

### Commentaar

- Activeer de tab *Controleren*
- Plaats de invoegpositie op de juiste positie
- Klik in de groep *Opmerkingen* op de knop *Nieuwe opmerking*
- Typ de tekst van de opmerking

### Wijzigingen bijhouden

- Activeer de tab *Controleren*
- Klik in de groep *Bijhouden* op de knop *Wijzigingen bijhouden*
- Breng de gewenste wijzigingen aan
- Klik in de groep *Wijzigingen* op de knop *Accepteren* om wijzigingen te accepteren
- Klik op de knop *Negeren* om wijzigingen te weigeren


### Document beveiligen

- Activeer de tab *Controleren*
- Klik in de groep *Beveiligen* op de knop *Document beveiligen*
- Kies in het menu voor *Opmaak en bewerking beperken*
- Schakel het selectievak *Alleen bewerkingen van dit type toestaan in het document* in
- Kies uit één van onderstaande mogelijkheden:
  - *Bijgehouden wijzigingen*
  - *Opmerkingen*
  - *Formulieren invullen*
  - *Geen wijzigingen (Alleen-lezen)*

### Document versturen per e-mail

- Open het document
- Klik op de knop  (*Office-knop*)
- Klik op de knop *Verzenden* en selecteer de optie *E-mail*

### Documenteigenschappen

- Klik op de knop  (*Office-knop*)
- Klik links op *Voorbereiden* en kies rechts voor *Eigenschappen*
- Klik op de knop *Eigenschappen van document* en kies in het menu voor *geavanceerde eigenschappen*
- Op het tabblad *Algemeen* vindt u algemene gegevens over het document
- Op het tabblad *Samenvatting* kunnen aanvullende documentgegevens worden ingevuld
- Op het tabblad *Statistieken* worden statistische documentgegevens getoond