



Documentwijzigingen bijhouden en bekijken

Het schrijven van een document is vaak een gezamenlijke taak. Als uw onderzoeksdocument of projectvoorstel verschillende auteurs en revisoren heeft, kunt u met de functie Wijzigingen bijhouden in Word elkaars wijzigingen bijhouden en opmerkingen toevoegen. Volg deze zelfstudie voor meer informatie over deze procedure.

Voordat u begint.....	1
1. Wijzigingen bijhouden in- en uitschakelen	2
2. De verschillende typen bijgehouden wijzigingen identificeren	3
3. Wijzigingen van een revisor accepteren en negeren	4
4. Uw eigen wijzigingen toevoegen.....	6
5. Werken met opmerkingen	8
6. Bijgehouden wijzigingen verbergen op een afdruk	11
7. Zorgen dat alle toekomstige wijzigingen worden bijgehouden	13
Snelreferentiekaart	15

Voordat u begint

Leerdoelen

Na het voltooien van deze zelfstudie kunt u het volgende:

- De functie Wijzigingen bijhouden in- en uitschakelen
- De verschillende typen bijgehouden wijzigingen identificeren
- De wijzigingen en opmerkingen van een revisor accepteren of negeren
- Uw eigen bijgehouden wijzigingen en opmerkingen invoegen
- Bijgehouden wijzigingen verbergen op een afdruk
- Een wachtwoord instellen om ervoor te zorgen dat toekomstige wijzigingen worden bijgehouden

Vereisten

- Word voor Mac 2011
- Basisvaardigheden voor Word, bijvoorbeeld hoe u een document opent, knip- en plakbewerkingen uitvoert en tekst opmaakt.

 **Tip** Volg eerst de zelfstudie [Zelfstudie: Basiskennis van Word](#) als u geen ervaring hebt met Word.

Oefenbestand

Zelfstudielessen zijn zo gestructureerd dat ze op volgorde moeten worden bekeken. Download en gebruik dit oefenbestand voor praktische ervaring terwijl u de zelfstudie volgt.

 [WijzigingenBijhouden.docx](#)  (50 K)

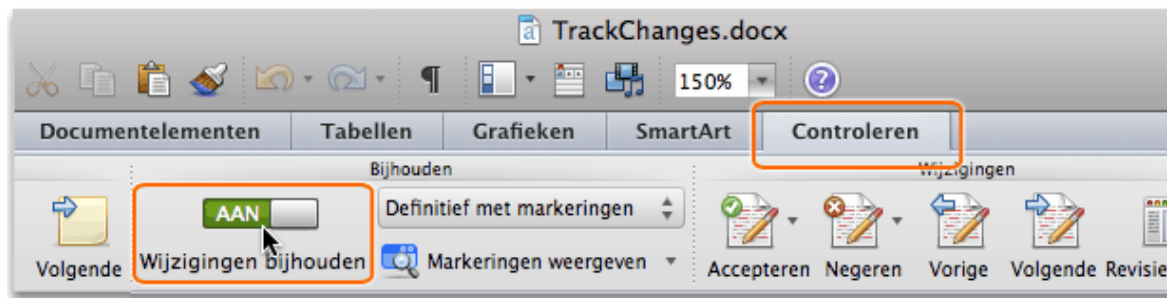
Geschatte duur:  25 minuten

1. Wijzigingen bijhouden in- en uitschakelen

Wanneer u een document met bijgehouden wijzigingen opent, is de functie Wijzigingen bijhouden al ingeschakeld. Als u wijzigingen wilt bijhouden in een nieuw document, moet u Wijzigingen bijhouden zelf inschakelen.

Hieronder ziet u hoe u een document met bijgehouden wijzigingen kunt openen en vervolgens Wijzigingen bijhouden kunt uit- en inschakelen.

- 1 Open het oefenbestand, dat u aan het begin van deze zelfstudie kunt vinden.
- 2 Op het tabblad **Controleren** onder **Bijhouden** ziet u dat **Wijzigingen bijhouden** is ingeschakeld.



- 3 Klik op de schakeloptie **Wijzigingen bijhouden**. Wijzigingen bijhouden is nu uitgeschakeld.



- 4 Klik nogmaals op de schakeloptie **Wijzigingen bijhouden**. Wijzigingen bijhouden is nu ingeschakeld.



Aanwijzingen

- De instelling van de functie Wijzigingen bijhouden wordt alleen toegepast op het huidige document.
- U wordt aangeraden Wijzigingen bijhouden te gebruiken in de afdrukweergave. Als u een document wilt weergeven in de afdrukweergave, klikt u op **Beeld > Afdrukindeling**.
- Klik rechts van het lint op 

Voordat u verdergaat

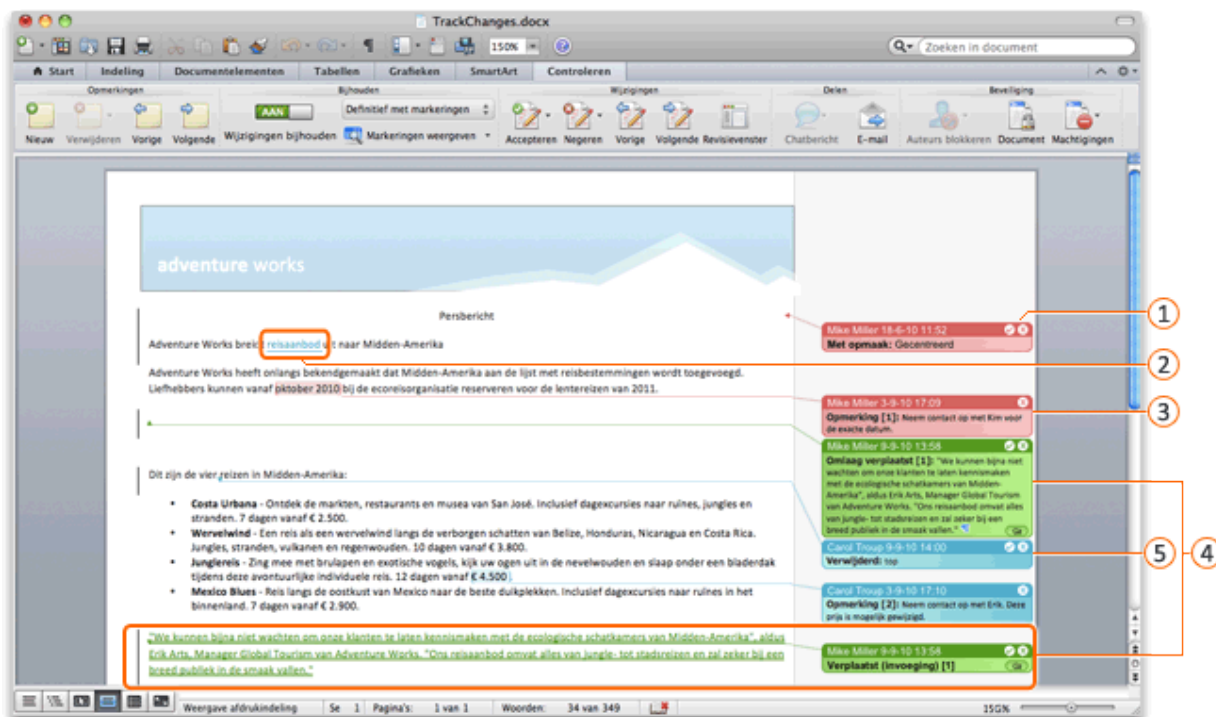
Controleer of u het volgende kunt doen:

- Wijzigingen bijhouden in- en uitschakelen

2. De verschillende typen bijgehouden wijzigingen identificeren

Ongeacht of u wijzigingen van een andere persoon controleert of uw eigen wijzigingen aanbrengt, moet u bekend zijn met vijf typen wijzigingen: invoegingen, verwijderingen, verplaatste inhoud, opmaakwijzigingen en opmerkingen. Voor elk type wijziging wordt een nieuwe revisiemarkering gemaakt in het document. Voor de wijzigingen van elke revisor wordt een andere kleur gebruikt.

Hieronder ziet u hoe elk type wijziging wordt weergegeven in een document.



- 1 **Opmaakwijziging:** opmaakwijzigingen worden weergegeven in een ballon met het label **Met opmaak** in de rechtermarge. Een kleine stippellijn verbindt de ballon met de opmaakwijziging. Klik op de ballon als u de stippellijn ononderbroken wilt weergeven.
- 2 **Invoeging:** invoegingen worden onderstreept weergegeven. Als u de tijd, datum en revisor die de wijziging heeft aangebracht, wilt weergeven, plaatst u de aanwijzer op een deel van de ingevoegde tekst.
- 3 **Opmerking:** opmerkingen worden weergegeven in ballonnen met het label **Opmerking** in de rechtermarge van het document. Een kleine stippellijn verbindt de ballon met de tekst waarbij de opmerking is geplaatst. Klik op de ballon als u de stippellijn ononderbroken wilt weergeven.
- 4 **Verplaatste inhoud:** tekst of andere inhoud die is verplaatst, wordt verwijderd van de oorspronkelijke locatie en wordt weergegeven in een ballon met het label **Verplaatst** in de rechtermarge. De verplaatste inhoud wordt ook weergegeven als een dubbel onderstreepte invoeging op de nieuwe locatie.
- 5 **Verwijdering:** verwijderingen worden verwijderd uit het document en de verwijderde tekst wordt weergegeven in een ballon met het label **Verwijderd** in de rechtermarge. Een kleine stippellijn verbindt de verwijdering met de ballon. Klik op de ballon als u de stippellijn ononderbroken wilt weergeven.

Aanwijzingen

- Klik op **Word > Voorkeuren** en klik op **Wijzigingen bijhouden** als u wilt veranderen hoe bijgehouden wijzigingen worden weergegeven (bijvoorbeeld om ballonnen te verbergen of de kleur te wijzigen).
- Als u een type bijgehouden wijziging wilt verbergen, klikt u op het tabblad **Controleren** onder **Bijhouden** op **Markeringen weergeven**. Verwijder het vinkje naast het type wijziging dat u wilt verbergen (bijvoorbeeld **Invoegen en verwijderen**).
- Naast alle regels met wijzigingen wordt een verticale zwarte lijn weergegeven in de linkermarge.
- Als u alle bijgehouden wijzigingen wilt weergeven in een verticaal venster, klikt u op het tabblad **Controleren** onder **Wijzigingen** op **Revisievenster**.

Voordat u verdergaat

Controleer of u het volgende kunt doen:

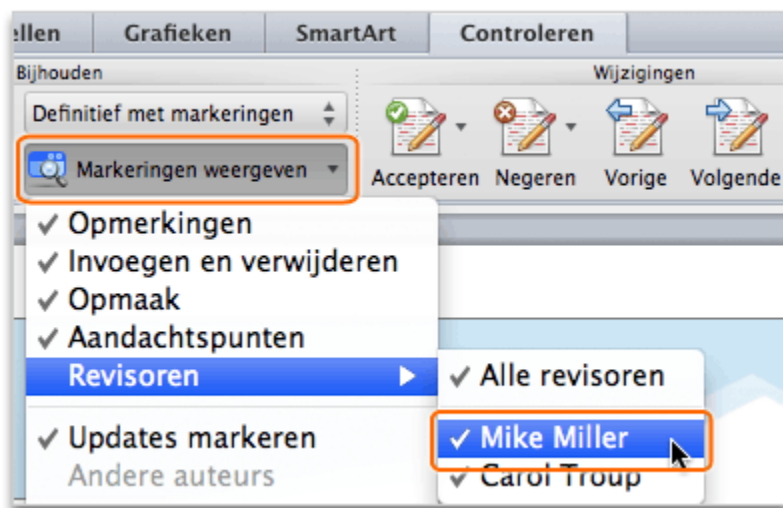
- Elk type wijziging aanduiden met een revisiemarkering

3. Wijzigingen van een revisor accepteren en negeren

Als u een document wilt reviseren, kunt u alle wijzigingen doorlopen en deze accepteren of negeren. Als een document onoverzichtelijk wordt vanwege de revisiemarkeringen van verschillende revisoren, kunt u wijzigingen van specifieke revisoren verbergen.

Hieronder ziet u hoe u de bijgehouden wijzigingen voor alle revisoren op één na kunt verbergen en vervolgens de wijzigingen van de revisor kunt accepteren of negeren.

- 1 Klik op het tabblad **Controleren** onder **Bijhouden** op **Markeringen weergeven**. Wijs **Revisoren** aan en klik op **Mike Miller** als u de bijgehouden wijzigingen van Mike Miller wilt verbergen.



- 2 Klik onder **Wijzigingen** op **Volgende**.



- 3 De invoeging 'reisaanbod' van Carol Troup is geselecteerd.



- 4 Klik op **Accepteren**.



Tip U kunt alle wijzigingen in één keer accepteren door op de kleine pijl naast de knop **Accepteren** te klikken en **Alle wijzigingen in het document accepteren** te kiezen.

- 5 De revisiemarkering wordt verwijderd, de invoeging 'reisaanbod' wordt geaccepteerd en de volgende wijziging (de verwijdering 'top' van Carol Troup) wordt geselecteerd.



6 Klik op **Negeren**.



Tip Genegeerde wijzigingen en verwijderde opmerkingen worden niet opgeslagen met een document. Als u denkt naderhand hiernaar te moeten verwijzen, slaat u een kopie van het document op voordat u wijzigingen negeert of opmerkingen verwijdt.

7 De revisiemarkering en ballon worden verwijderd, de tekst 'top' blijft in het document staan en de volgende wijziging (de opmerking van Carol Troup) wordt geselecteerd.



Aanwijzingen

- Als u een geaccepteerde of genegeerde wijziging ongedaan wilt maken, klikt u op **Bewerken > Ongedaan maken**.
- Als u wijzigingen rechtstreeks in het document wilt accepteren of negeren, houdt u CTRL ingedrukt en klikt u op een revisiemarkering of ballon (of u klikt met de rechtermuisknop op de revisiemarkering of ballon). Klik vervolgens op **Wijziging accepteren** of **Wijziging negeren**. U kunt ook op **Accepteren** of **Negeren** rechtsboven in de ballon klikken.
- Wanneer u een document opent, worden in Word automatisch alle wijzigingen en opmerkingen van revisoren weergegeven.

Voordat u verdergaat

Controleer of u het volgende kunt doen:

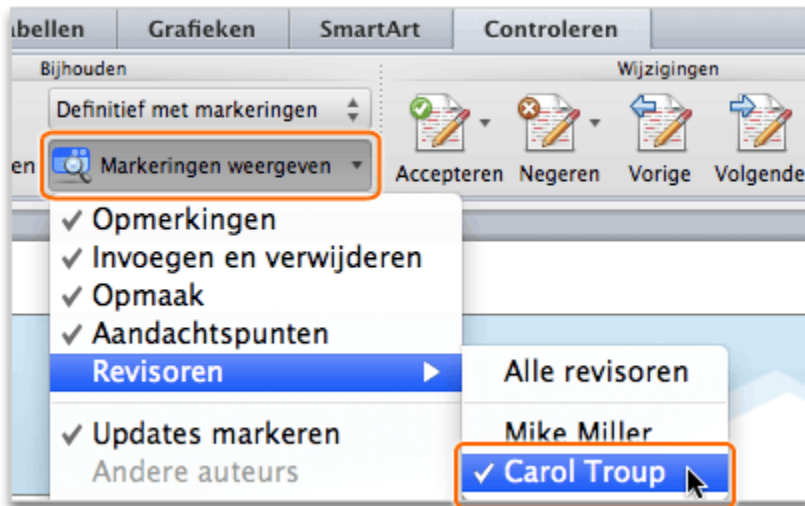
- De bijgehouden wijzigingen voor één revisor weergeven
- Wijzigingen en opmerkingen accepteren en negeren

4. Uw eigen wijzigingen toevoegen

Zo lang Wijzigingen bijhouden is ingeschakeld, worden alle invoegingen, verwijderingen, opmaakwijzigingen, tekstverplaatsingen en opmerkingen die u aan het document toevoegt, bijgehouden. Soms kunt u de wijzigingen eenvoudiger bijhouden door eerst de opmerkingen van andere revisoren te verbergen.

Hieronder ziet u hoe u de bijgehouden wijzigingen van andere revisoren kunt verbergen en vervolgens tekst in het document kunt verwijderen, invoegen en verplaatsen.

- 1 Klik op het tabblad **Controleren** onder **Bijhouden** op **Markeringen weergeven**. Wijs **Revisoren** aan en klik vervolgens op **Carol Troup** om de bijgehouden wijzigingen van Carol Troup te verbergen.



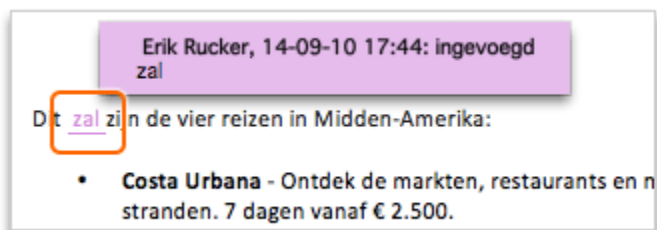
- 2 Selecteer in de eerste alinea de woordgroep 'lijst met' en druk op DEL.



- 3 De tekst wordt verwijderd uit het document en wordt weergegeven in een ballon in de rechtermarge.



- 4 Wijzig de tekst in de alinea vóór de lijst met opsommingstekens in 'zal'. De ingevoegde tekst wordt onderstreept met een andere kleur dan de wijzigingen van de andere revisoren.



- 5 Selecteer het opsommingsitem 'Mexico Blues' en sleep dit naar het begin van het opsommingsitem 'Costa Urbana'.



- 6 De verplaatste tekst wordt verwijderd van de oorspronkelijke locatie en wordt dubbel onderstreept op de nieuwe locatie weergegeven. De verplaatste tekst wordt ook weergegeven in de ballon Omhoog verplaatst die is verbonden met de oorspronkelijke locatie.



Aanwijzingen

- Klik op **Word > Voorkeuren** en klik op **Wijzigingen bijhouden** als u wilt veranderen hoe bijgehouden wijzigingen worden weergegeven (bijvoorbeeld om ballonnen te verbergen of de kleur te wijzigen).
- Schakel eerst **Wijzigingen bijhouden** uit om een document te bewerken zonder revisiemarkeringen toe te voegen.

Voordat u verdergaat

Controleer of u het volgende kunt doen:

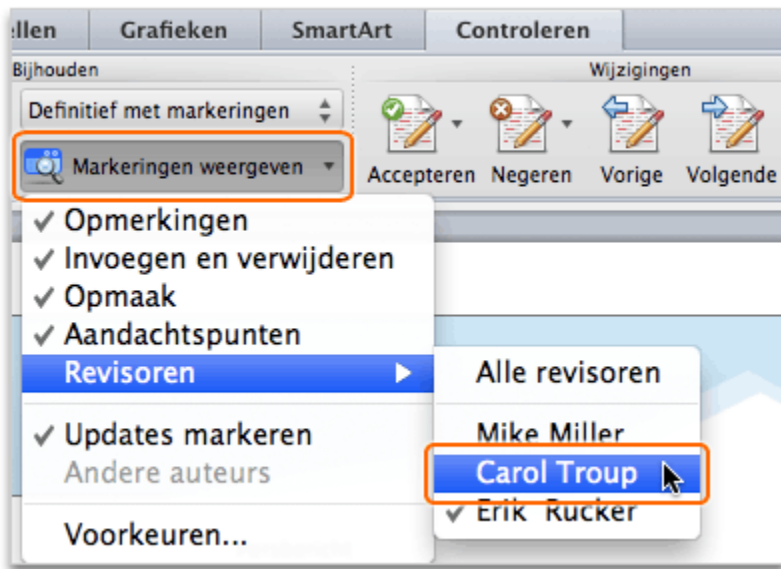
- Tekst verwijderen, toevoegen en verplaatsen en de revisiemarkering voor elk type wijziging identificeren

5. Werken met opmerkingen

Als onderdeel van het schrijf- of revisieproces wilt u mogelijk opmerkingen toevoegen aan een document. Opmerkingen worden weergegeven in ballonnen in de rechtermarge van het document.

Hieronder ziet u hoe u kunt reageren op een opmerking van een andere revisor en vervolgens een nieuwe opmerking kunt invoegen.

- 1 Klik op **Markeringen weergeven**, wijs **Revisoren** aan en klik op **Carol Troup**.



- 2 Klik in de opmerkingballon van **Carol Troup** met het label **Opmerking [2]**.



- 3 Klik op het tabblad **Controllen** onder **Opmerkingen** op **Nieuw**.



- 4 Typ een opmerking in de opmerkingballon (bijvoorbeeld 'Ik heb bevestigd dat de prijs klopt'). Beide opmerkingballonnen worden verbonden met tekst waarbij een opmerking is geplaatst (€ 4500).



Tip De tekst [3] in de opmerkingballon geeft aan dat dit de derde opmerking in het document is, als reactie op opmerking nummer twee.

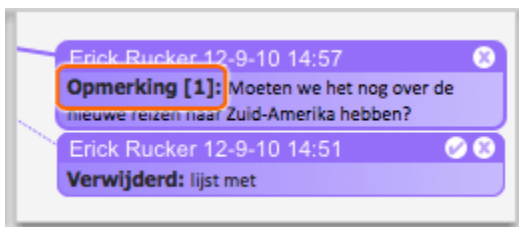
- 5 Selecteer de tekst 'Midden-Amerika' in de titel van het persbericht.



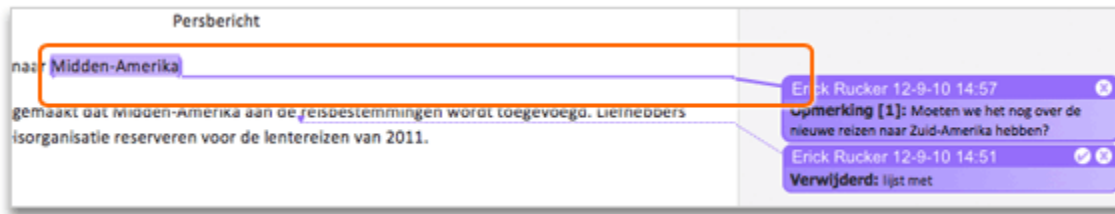
- 6 Klik onder **Opmerkingen** op **Nieuw**.



- 7 Typ een opmerking in de opmerkingballon (bijvoorbeeld 'Moeten we het nog over de nieuwe reizen naar Zuid-Amerika hebben?').



- 8 Er worden haakjes weergegeven rond de geselecteerde tekst en een ononderbroken lijn verbindt de ballon met de tekst waarbij een opmerking is geplaatst.



Aanwijzingen

- De functie Wijzigingen bijhouden hoeft niet te zijn ingeschakeld als u opmerkingen wilt invoegen.
- Als de opmerkingballonnen niet worden weergegeven, klikt u onder **Bijhouden** u op **Markeringen weergeven** en controleert u of er een vinkje wordt weergegeven naast **Opmerkingen**.

Voordat u verdergaat

Controleer of u het volgende kunt doen:

- Reageren op een opmerking van een revisor
- Een nieuwe opmerking invoegen

6. Bijgehouden wijzigingen verbergen op een afdruk

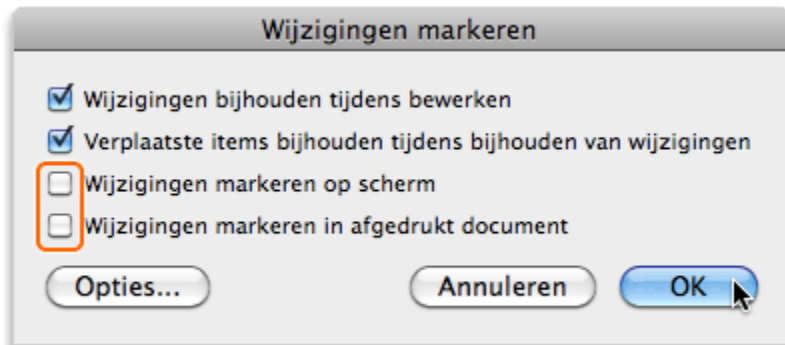
Als u alleen de inhoud van een document wilt bekijken, kan een afdruk onoverzichtelijk worden door bijgehouden wijzigingen. U kunt bijgehouden wijzigingen tijdelijk verbergen, zodat ze niet op de afdruk worden weergegeven.

Hieronder ziet u hoe u de bijgehouden wijzigingen kunt verbergen voor een gebruiksvriendelijke afdrukweergave van het document.

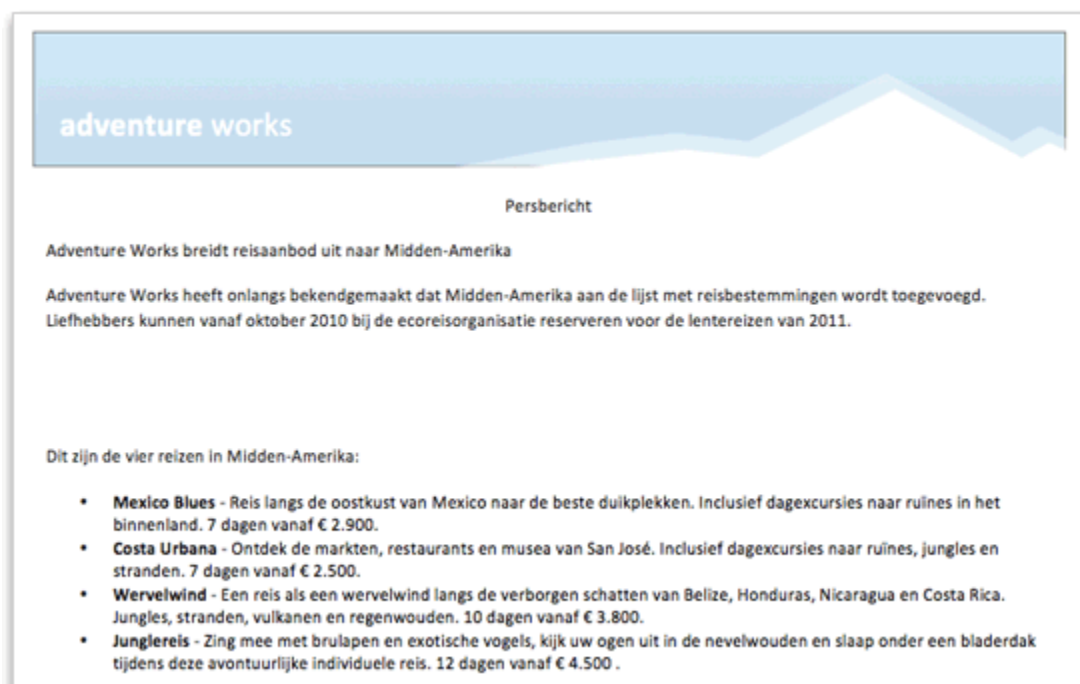
- 1 Klik op **Extra > Wijzigingen bijhouden > Wijzigingen markeren**.



- 2 Schakel de selectievakjes **Wijzigingen markeren op scherm** en **Wijzigingen markeren in afgedrukt document** uit en klik vervolgens op **OK**.



- 3 Alle wijzigingen in het document zijn nu verborgen.



 **Tip** Als u de bijgehouden wijzigingen opnieuw wilt weergeven op het scherm, klikt u op het tabblad **Controleren** onder **Bijhouden** op het pop-upmenu en klikt u vervolgens op **Uiteindelijke weergegeven opmaak**.

Aanwijzingen

- Zolang Wijzigingen bijhouden is ingeschakeld, worden wijzigingen bijgehouden, zelfs als de revisiemarkeringen momenteel verborgen zijn.
- De opties voor het markeren van wijzigingen in het menu **Extra > Wijzigingen bijhouden** (Wijzigingen markeren op scherm en Wijzigingen markeren in afgedrukt document) en in het menu op het tabblad **Controleren** (Uiteindelijke weergegeven opmaak, Uiteindelijk, Oorspronkelijke weergegeven opmaak, Oorspronkelijk) zijn geen opgeslagen instellingen. Als u geen bijgehouden wijzigingen wilt zien wanneer u het document opnieuw opent, moet u de wijzigingen accepteren of negeren. Als u een controlespoor wilt van de verschillende versies, slaat u een kopie van het document op voordat u wijzigingen accepteert of negeert.

Voordat u verdergaat

Controleer of u het volgende kunt doen:

- Bijgehouden wijzigingen in een document verbergen, zodat ze niet worden weergegeven in de afgedrukte versie

7. Zorgen dat alle toekomstige wijzigingen worden bijgehouden

Voordat u een document uitstuurt voor revisie, kunt u een wachtwoord toevoegen om ervoor te zorgen dat alle toekomstige wijzigingen in een document worden bijgehouden. Dit is de beste manier om ervoor te zorgen dat u de wijzigingen en opmerkingen van elke revisor kunt bekijken.

Hieronder ziet u hoe u een wachtwoord kunt toevoegen om ervoor te zorgen dat alle toekomstige wijzigingen worden bijgehouden.

- 1 Klik op het tabblad **Controleren** onder **Beveiliging op Document**.



- 2 Klik op **Bijgehouden wijzigingen**, typ een wachtwoord en klik op **OK**.



 **Tip** Als u een document beveiligt voor opmerkingen, kunt u alleen wijzigingen in het document aanbrengen door opmerkingen in te voegen.

- 3 Typ het wachtwoord nogmaals in het dialoogvenster **Wachtwoord bevestigen** en klik op **OK**.



- 4 De schakeloptie **Wijzigingen bijhouden** is nu niet beschikbaar. Dit geeft aan dat alle wijzigingen pas worden bijgehouden wanneer u of iemand die over het wachtwoord beschikt, de beveiliging van het document opheft.



Aanwijzingen

- Als u de beveiliging van een document wilt opheffen, onder **Beveiliging** klikt u op **Document** en typt u het wachtwoord voor het document.

Voordat u verdergaat

Controleer of u het volgende kunt doen:

- Een document beveiligen met een wachtwoord, zodat toekomstige wijzigingen worden bijgehouden

Snelreferentiekaart

Actie	Handeling
Wijzigingen bijhouden in- of uitschakelen	Klik op het tabblad Controleren onder Bijhouden op de schakeloptie Wijzigingen bijhouden .
Specifieke typen bijgehouden wijzigingen (bijvoorbeeld invoegingen en verwijderingen) verbergen	Klik op het tabblad Controleren onder Bijhouden op Markeringen weergeven . Verwijder vervolgens het vinkje naast het type revisie dat u wilt verbergen.
De ballonnen verbergen en alleen de bijgehouden wijzigingen in het document weergeven	Klik op Word > Voorkeuren en klik vervolgens op Wijzigingen bijhouden . Schakel onder Ballonnen het selectievakje Wijzigingen weergeven met ballonnen uit.
Bijgehouden wijzigingen voor een specifieke revisor verbergen	Klik op het tabblad Controleren onder Bijhouden op Markeringen weergeven . Wijs vervolgens Revisoren aan en verwijder het vinkje naast de naam van de revisor.
Het document doorlopen om wijzigingen afzonderlijk te accepteren of te negeren	Klik op het tabblad Controleren onder Wijzigingen op Volgende .
Wijzigingen accepteren of negeren zonder de functies op het tabblad Controleren te gebruiken	Houd CTRL ingedrukt en klik (of klik met de rechtermuisknop) op een revisiemarkering of ballon en klik vervolgens op Wijziging accepteren of Wijziging negeren . U kunt ook op de knop Accepteren of Negeren in de ballon klikken.
De tijd, datum en naam van de revisor die de wijziging heeft aangebracht, weergeven	Plaats de muisaanwijzer op de revisiemarkering. De informatie wordt weergegeven als scherminfo.
Een document bewerken zonder de wijzigingen bij te houden	Schakel Wijzigingen bijhouden uit en breng de gewenste wijzigingen aan.
Verborgen bijgehouden wijzigingen weergeven	Klik op het tabblad Controleren onder Bijhouden op het pop-upmenu en klik op Uit eindelijke weergegeven opmaak .
Een wachtwoord toevoegen om ervoor te zorgen dat alle toekomstige wijzigingen in een document worden bijgehouden	Klik op het tabblad Controleren onder Beveiliging op Document . Klik vervolgens op Bijgehouden wijzigingen en typ een wachtwoord.
De beveiliging van een document voor bijgehouden wijzigingen opheffen	Klik op het tabblad Controleren onder Beveiliging op Document en typ het wachtwoord.

Meer aanwijzingen

- De instelling van de functie Wijzigingen bijhouden wordt alleen toegepast op het huidige document.
- De vijf typen revisiemarkeringen die kunnen worden weergegeven in een bijgehouden document zijn: verwijderingen, invoegingen, verplaatste inhoud, opmaakwijzigingen en opmerkingen.
- Wanneer Wijzigingen bijhouden is ingeschakeld, wordt er naast elke regel in het document met een revisiemarkering een verticale zwarte lijn weergegeven in de linkermarge.
- Genegeerde wijzigingen en verwijderde opmerkingen worden niet opgeslagen met een document. Als u denkt naderhand hiernaar te moeten verwijzen, slaat u een kopie van het document op voordat u wijzigingen negeert of opmerkingen verwijdert.
- De functie Wijzigingen bijhouden hoeft niet te zijn ingeschakeld als u opmerkingen wilt invoegen.
- Zolang Wijzigingen bijhouden is ingeschakeld, worden wijzigingen bijgehouden, zelfs als de revisiemarkeringen momenteel verborgen zijn.
- Als de schakeloptie Wijzigingen bijhouden niet beschikbaar is, is het document beveiligd met een wachtwoord voor bijgehouden wijzigingen. Alle wijzigingen worden pas bijgehouden wanneer u of iemand die over het wachtwoord beschikt, de beveiliging van het document opheft.
- Wachtwoorden voor bijgehouden wijzigingen die verloren zijn gegaan, kunnen niet meer worden teruggehaald. Sla alle wachtwoorden op een veilige locatie op.