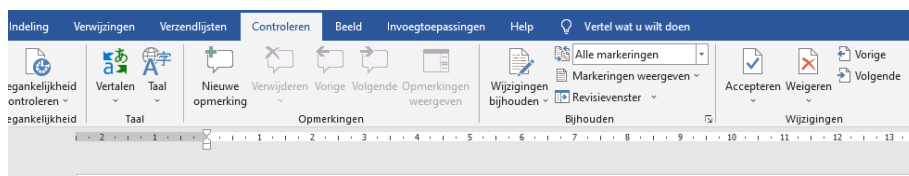


## Controleren met opmerkingen en wijzigingen bijhouden



Word heeft een aantal handige functies om een document na te kijken, om opmerkingen te plaatsen naast de tekst en om correcties zichtbaar in de tekst te zetten. Ik neem ze vluchtig door – wil je meer weten, test dan uit en/of gebruik Google.

- Allereerst vind je deze functies onder het tabblad “controleren” boven in je menu.
- We beginnen met de optie om opmerkingen in te voegen en te verwijderen. Dit doe je met de knop “Nieuwe opmerking”. **Persoonlijk vind ik het altijd handig om de tekst te selecteren waarover ik een opmerking wil geven.** Als je de tekst hebt geselecteerd, klik je op “Nieuwe opmerking”. Word plaatst dan een opmerkingenballon in de kantlijn.
  - Ga je printen? Dan verkleint Word de pagina en staan de opmerkingen (tenzij jouw afdrukinstellingen anders staan) naast de tekst.
  - Om een opmerking weg te halen, kun je er met de rechtermuisknop op klikken en de optie “opmerking verwijderen” selecteren, of je klikt erop en gaat in je menu naar het tabblad “Controleren” → “Verwijderen” om de opmerking te verwijderen.
  - Als je met je muis over een opmerkingenballon heen gaat, vind je daar ook de optie “beantwoorden”. Dit kan handig zijn als je een document in overleg wijzigt; zo kun je elkaars opmerkingen dus... nou ja... beantwoorden.
- Onder het tabblad “Controleren” vind je ook de functie “Wijzigingen bijhouden”. **Als je daarop klikt, houdt Word elke verandering in het document bij met kleurtjes en een streep in de kantlijn.** Klik je er nogmaals op, dan stopt Word met het bijhouden van de wijzigingen. Deze mooie roze tekst komt doordat ik zojuist op “Wijzigingen bijhouden” heb geklikt. Voor verschillende wijzigingen gebruikt Word ~~leuke~~ kleurtjes, die je overigens zelf ook ~~nog~~ kan instellen.
  - Om de wijzigingen te accepteren (dat wil zeggen: je wil overnemen wat iemand heeft veranderd) heb je twee opties. Optie 1: klikken met je rechtermuisknop op de verandering en kiezen voor de optie “invoegen/verwijdering accepteren” (afhankelijk

**Met opmerkingen [NP1]:** Dit is zo'n opmerkingenballon. Ik heb de zin geselecteerd en vervolgens een opmerking geplaatst.

van of er iets is bijgeschreven of weggehaald). Optie 2: naar je menubalk gaan als je de cursor bij de wijziging staat en daar op “accepteren” klikken.

- Je kunt snel door de wijzigingen ‘springen’ door in je menu gebruik te maken van de knoppen “vorige” en “volgende”. Word springt dan naar de eerstvolgende (als je op “volgende” klikt) wijziging.
- Ook spaties worden bijgehouden. Zie jij niet wat er is veranderd, zet dan de knop “alles weergeven” eens aan. Die vind je in je menu onder “Start” en dan klik je op die rare omgekeerde P → ¶  
Klik nogmaals op die ¶ om de verborgen tekens weer te verstoppen.

Nu weet je globaal hoe je kunt controleren met behulp van “opmerkingen” en “wijzigingen bijhouden”. De beste manier om het in de vingers te krijgen, is door het uit te testen. Dus maak een documentje aan, plak er wat tekst in en ga eens uitzoeken hoe het werkt. Het is niet heel ingewikkeld, maar je moet het even weten te vinden. Succes!