

Tutorial



Track changes in MS Word

Rowan Duin
schrijfcoach | redacteur

Inleiding

'Wijzigingen bijhouden' (oftewel: track changes) is een simpele manier waarmee wijzigingen in een document kunnen worden bijgehouden.

In deze handleiding neem ik je mee door de mogelijkheden van Microsoft Word. Omdat ikzelf de Engelse variant van Word gebruik, zal ik ook de Engelse termen hanteren.

Engelse termen in de Nederlandse variant

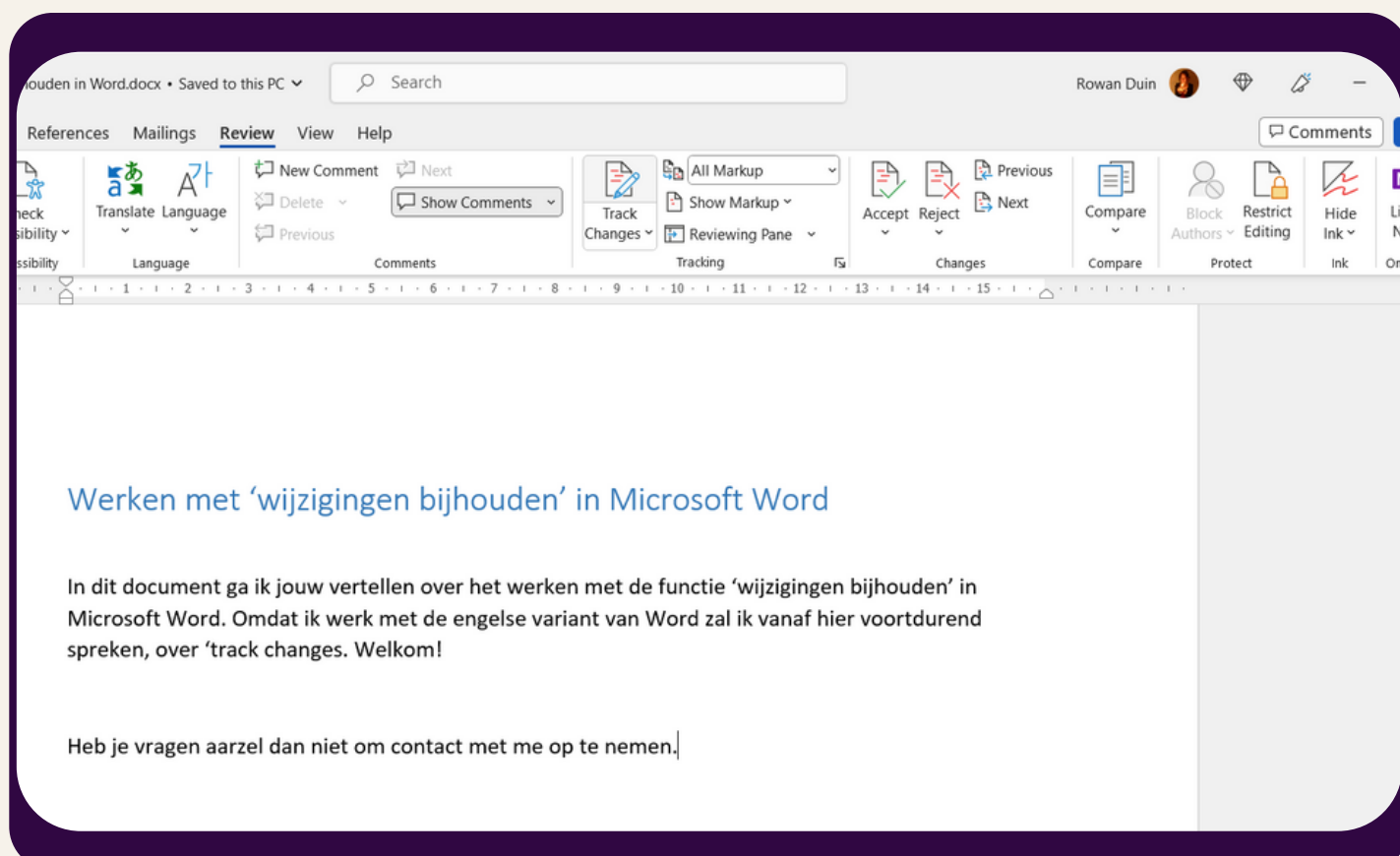
Het menu 'Review' is 'Controleren'.

De optie 'Track Changes' is 'Wijzigingen bijhouden'.

'Accept' is 'Accepteren'.

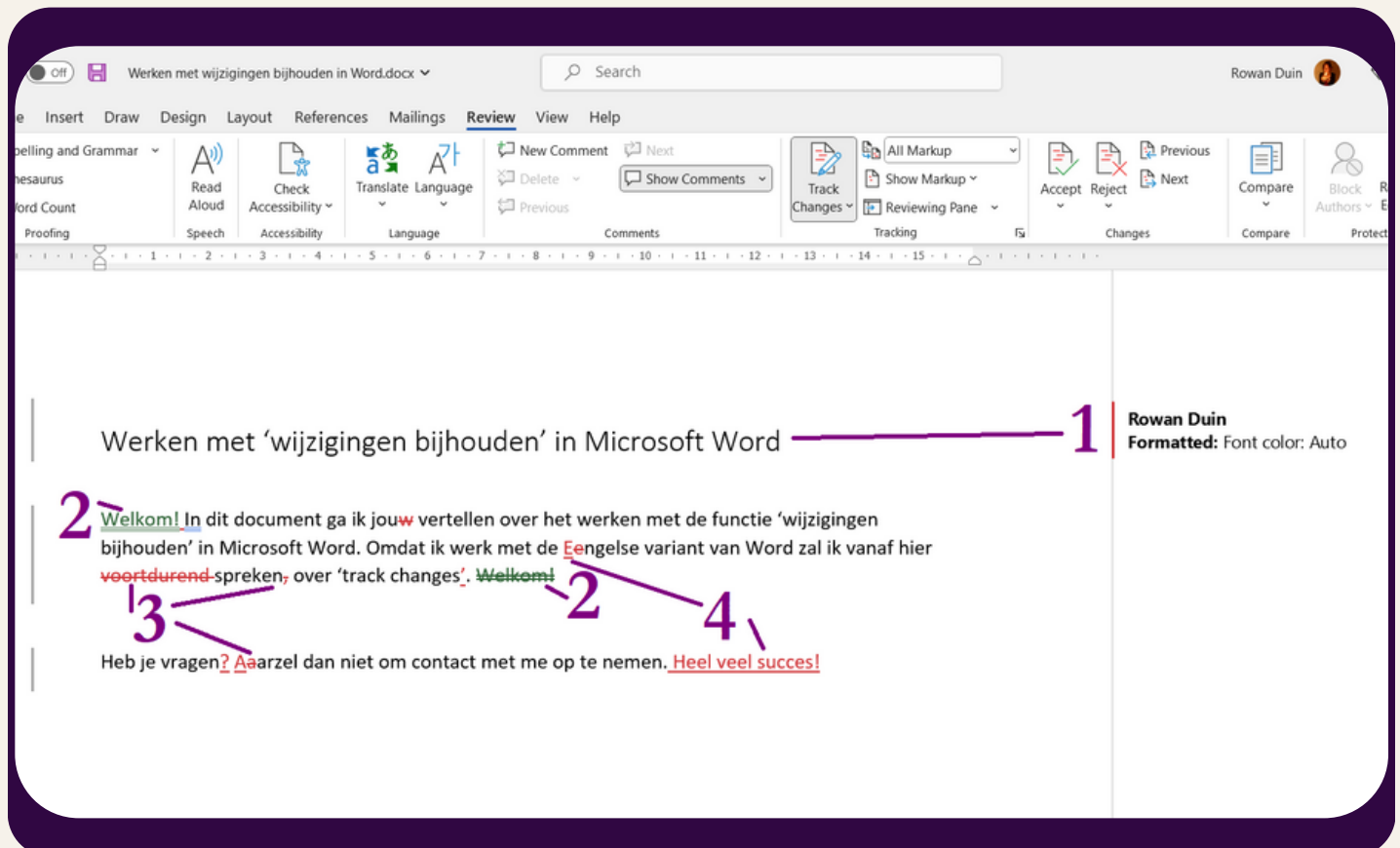
'Reject' is 'Negeren'.

'Comment' is 'Opmerking'.



Track changes

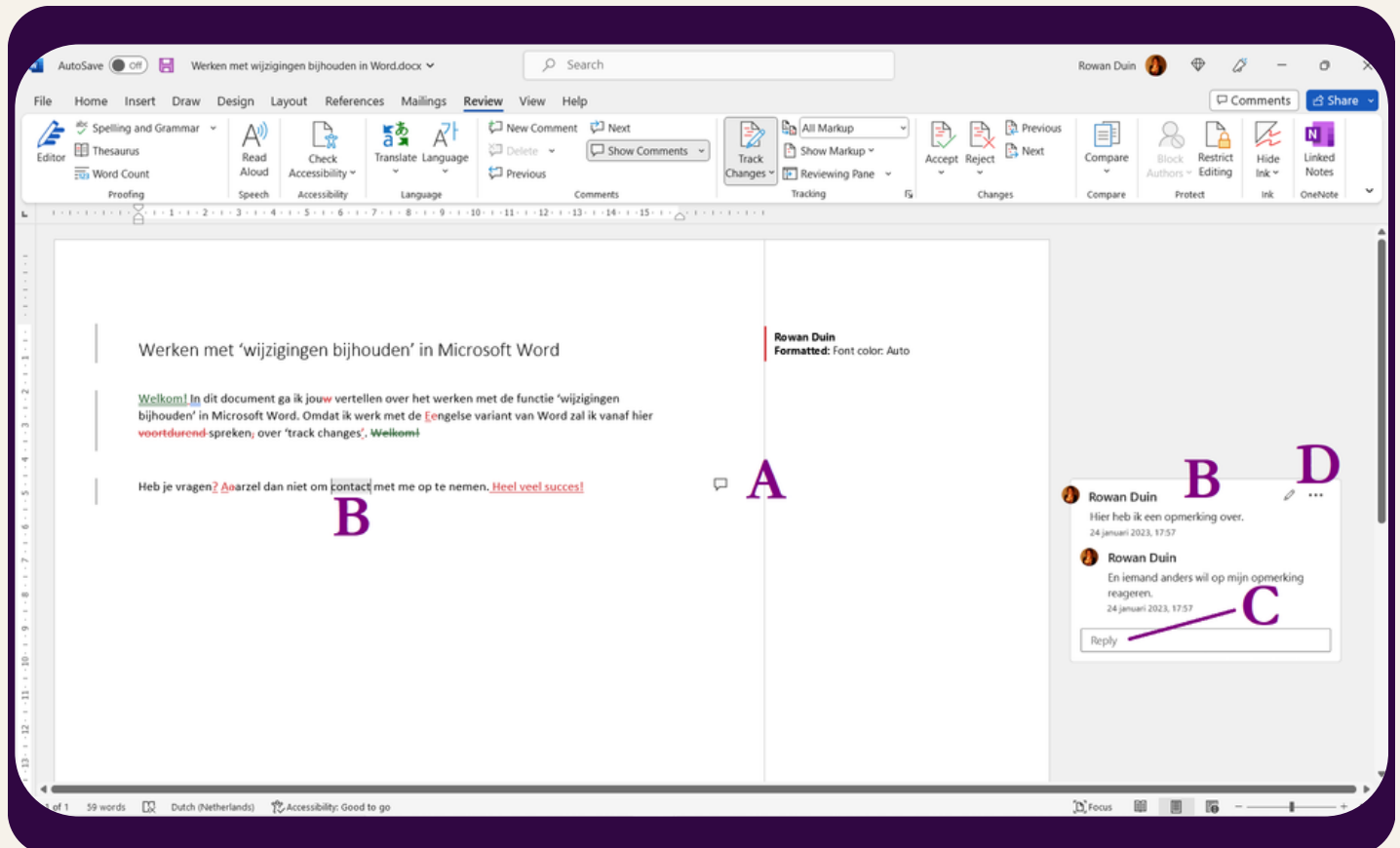
In het document van de foto op de vorige pagina zijn nog geen wijzigingen aangebracht. Dat ga ik nu wel doen. Zie de foto hieronder.



1. **Opmerking 'Rowan Duin Formatted: Font color: Auto'** - De wijziging bij 1 is een **verandering aan de kleur**. Deze was eerst blauw, nu zwart. Dit is te zien aan deze opmerking aan de rechterkant.
2. **Groene wijziging** - deze geeft een **verplaatsing** van een woord aan. Het woord 'Welkom!' stond eerst aan het eind van de eerste alinea, nu staat hij vooraan. De 'Welkom!' aan het eind is doorgestreept en groen gekleurd om aan te geven dat hij is verplaatst.
3. **Rode streep ter hoogte van het midden van de regel** - geeft het **verwijderen** van een letter of teken aan. Een verwijderde komma heeft een rode streep erboven, want daar is het midden van de regel.
4. **Rood, onderstreept** - maakt duidelijk dat het letter of teken is **toegevoegd** door de redacteur.

Comments

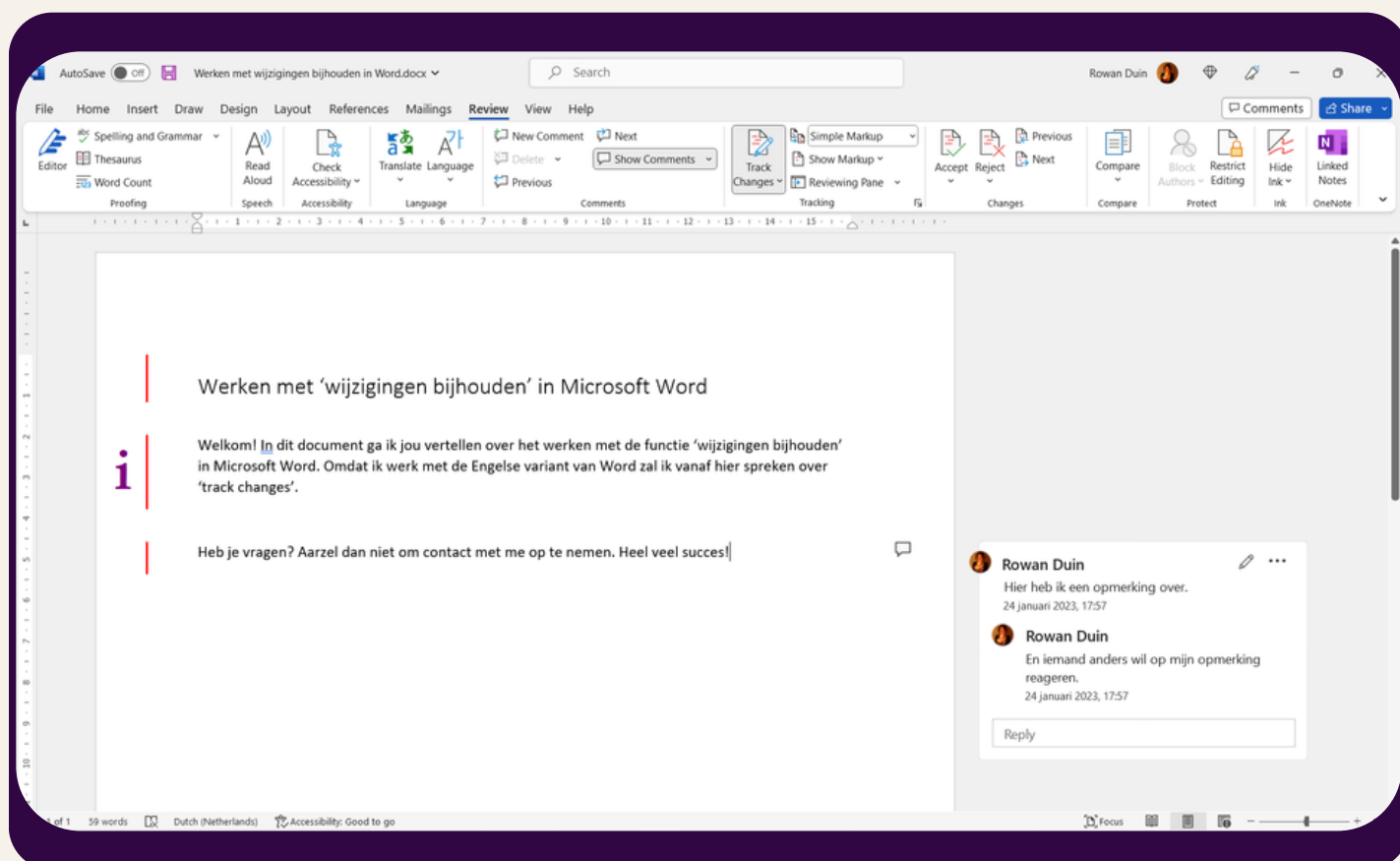
Comments worden, net als track changes, toegevoegd in het menu 'Review' door een woord of (deel van een) zin te selecteren en te klikken op 'New Comment'.



- A. Een **leeg tekstballonnetje** aan de rechterzijde binnen de pagina geeft aan waar er een opmerking is geplaatst. Klik daarop en de juiste opmerking helemaal rechts van de pagina komt naar voren én het woord of zin(sdeel) waar de opmerking bij hoort, wordt gemarkeerd (zie B).
- B. Deze geeft aan welk woord **gemarkeerd** is voor de opmerking die rechts van de pagina wordt weergegeven. In deze **opmerkingsballon** kun je typen wat je wilt, waarna je de opmerking bevestigt om aan te geven dat je opmerking af is.
- C. Wil iemand reageren, dan hoeft die alleen maar op '**Reply**' te klikken en kan zijn of haar opmerking invoeren.
- D. Door te klikken op de **drie puntjes** krijg je de optie om je opmerking te **verwijderen**. Door te klikken op het **potloodje** kun je de opmerking **bewerken**.

Comments verbergen

Aan de linkerkzijde van de pagina staan verticale, grijze strepen (zie de vorige pagina) wanneer je ervoor kiest om alle wijzigingen te zien. Deze strepen geven aan waar er een opmerking staat of wijziging heeft plaatsgevonden.



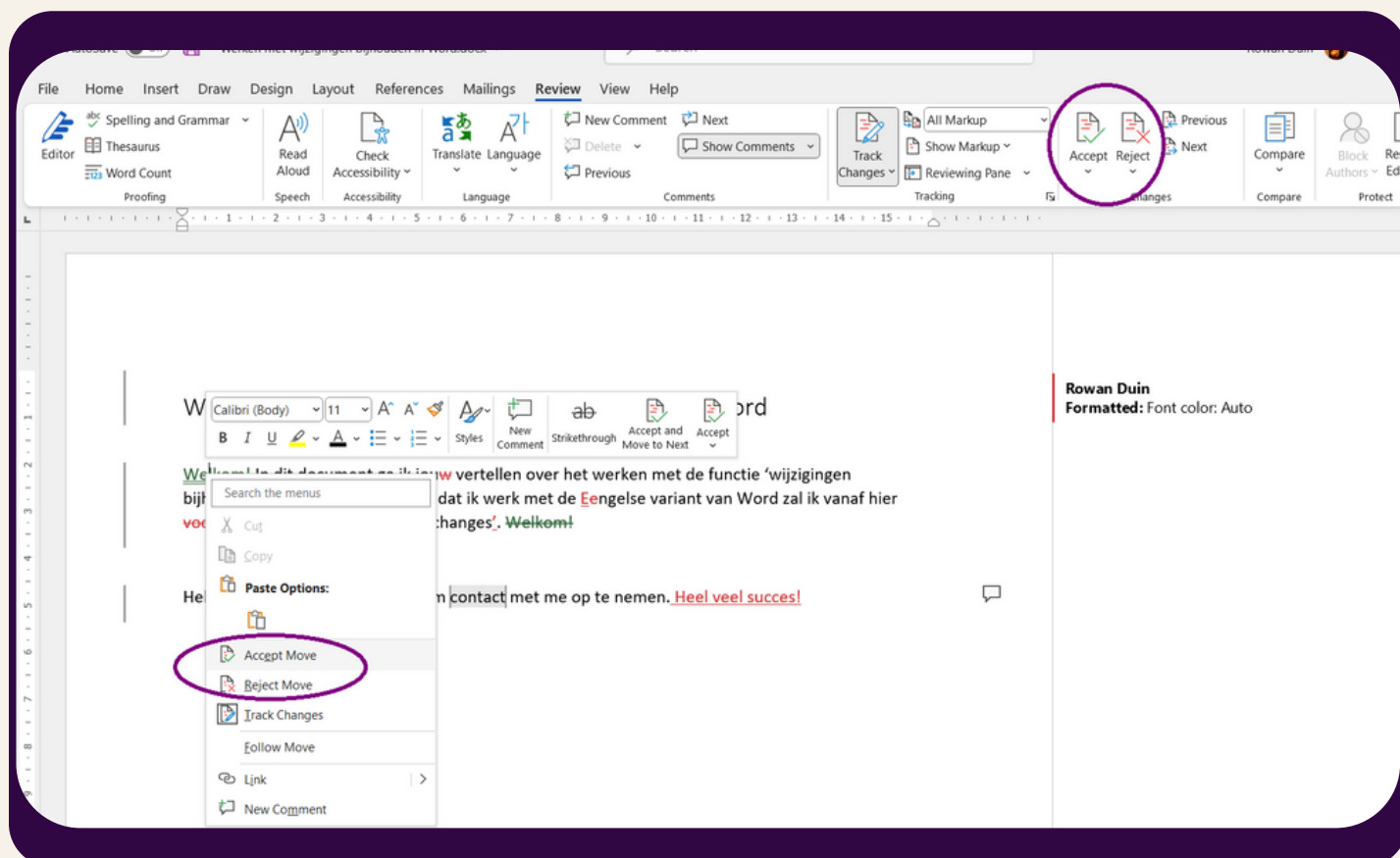
i. Wil je deze wijzigingen niet zien, maar wil je weten hoe de zinnen lopen wanneer de wijzigingen zijn geaccepteerd zonder ze daadwerkelijk te accepteren? Klik dan op die grijze streep. De streep wordt rood (zoals bij i te zien is) en alle wijzigingen zijn verborgen.

Tip: wil je álle wijzigingen zien, maar dan in tekstballonnen aan de rechterzijde van de pagina (zoals de opmerkingen)? Ga dan naar 'Show Markup' (of: 'Markeringen weergeven'), klik op 'Balloons' en kies 'Show all revisions in balloons'.

Changes accepteren of negeren

Door met de rechtermuisknop op een wijziging te klikken, kun je ervoor kiezen om de wijziging te accepteren (Accept) of negeren (Reject).

Hetzelfde kun je doen door op een wijziging te gaan staan met je cursor en rechts bovenaan te kiezen voor 'Accept' of 'Reject'.



Wil je alles in één keer accepteren of negeren? Klik dan op het pijltje onder 'Accept' of 'Reject' en kies voor 'Accept all changes' of 'Reject all changes'.

Succes!