

**LibreOffice**  
The Document Foundation

## Handleiding voor Calc

# *Hoofdstuk 11*

## *Delen en nakijken van documenten*



Documentatie voor LibreOffice is beschikbaar op  
[www.nl.libreoffice.org/ondersteuning/documentatie/](http://www.nl.libreoffice.org/ondersteuning/documentatie/)  
en [www.odfauthors.org/libreoffice/nederlands](http://www.odfauthors.org/libreoffice/nederlands)



## Auteursrechten

---

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2016 van de bijdragers die onderstaand zijn genoemd. U mag het verspreiden en/of aanpassen met inachtneming van de condities van GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versie 3 of hoger of de Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0>), versie 4 of hoger.

Alle handelsmerken in deze gids zijn eigendom van de rechtmatige eigenaars.

## Medewerkers

Barbara Duprey

Jean Hollis Weber

## Reacties

Opmerkingen en suggesties kunnen aan de oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding via de mailinglijst van het documentatieteam ([documentation@global.libreoffice.org](mailto:documentation@global.libreoffice.org)) gezonden worden.

Opmerking: alles wat u naar de mailinglijst stuurt, inclusief uw e-mailadres en andere persoonlijke informatie die in het bericht staat, wordt openbaar gearchiveerd en kan niet verwijderd worden.

Heeft u op- of aanmerkingen over de Nederlandstalige vertalingen dan kunt u terecht op de mailinglijst: [discuss@nl.libreoffice.org](mailto:discuss@nl.libreoffice.org)

Inschrijven kan via een mailtje aan [discuss+subscribe@nl.libreoffice.org](mailto:discuss+subscribe@nl.libreoffice.org)

## Dankwoord

Dit hoofdstuk is herzien en bijgewerkt van Hoofdstuk 11 van de OpenOffice.org 3.3 handleiding voor Calc. De bijdragers aan dat hoofdstuk zijn:

Martin J. Fox  
Sigrid Kronenberger

Spencer E. Harpe  
Andy Brown

Peter Kupfer  
Jean Hollis Weber

## Vertalers

Kees Kriek

## Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd op 24 september 2013. Gebaseerd op LibreOffice 4.2.

Vertaald november 2016.

## Opmerking

In deze handleiding wordt de pictogrammenset *Klein – Galaxy* gebruikt. In te stellen bij **Extra > Opties > LibreOffice > Weergave**

---

## Opmerking voor gebruikers van Mac

---

Sommige toetsaanslagen en menu-items zijn anders op een Mac dan in Windows en Linux. De tabel hieronder geeft enkele algemene vervangingen voor de instructies in dit hoofdstuk. Voor een meer gedetailleerde lijst, bekijk de Help van deze toepassing.

<i>Windows/Linux</i>	<i>Equivalent voor Mac</i>	<i>Effect</i>
Menuselectie <b>Extra &gt; Opties</b>	<b>LibreOffice &gt; Voorkeuren</b>	Toegang tot instellingsopties
<i>Klik met rechts</i>	<i>Control+klik of met rechts klikken, afhankelijk van de computerinstellingen</i>	Contextmenu openen
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ (Command)	Gebruikt met andere toetsen
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	De Navigator openen
<i>F11</i>	⌘+T	Het venster <b>Stijlen en opmaak</b> openen

# Inhoud

---

<b>Auteursrechten</b> .....	<b>iii</b>
<b>Opmerking voor gebruikers van Mac</b> .....	<b>iv</b>
<b>Introductie</b> .....	<b>7</b>
<b>Documenten delen (samenwerken)</b> .....	<b>7</b>
Een werkblad instellen voor samenwerken.....	7
Openen van een gedeeld werkblad.....	8
Een gedeeld werkblad opslaan.....	8
<b>Wijzigingen bijhouden</b> .....	<b>9</b>
Een document voorbereiden om te laten nakijken (optioneel).....	10
Kopieën van werkbladen identificeren.....	10
Wijzigingen bijhouden (handleiding).....	10
<b>Notities aan wijzigingen toevoegen</b> .....	<b>12</b>
Notities van wijzigingen bewerken.....	13
<b>Andere notities toevoegen</b> .....	<b>13</b>
Notities bewerken.....	14
Notities opmaken.....	14
Notities zoeken met behulp van de Navigator.....	14
<b>Wijzigingen nakijken</b> .....	<b>14</b>
Wijzigingen bekijken.....	15
Wijzigingen accepteren of verwerpen.....	15
<b>Documenten samenvoegen</b> .....	<b>17</b>
<b>Documenten vergelijken</b> .....	<b>18</b>
<b>Versies opslaan</b> .....	<b>18</b>



## Introductie

---

Dit hoofdstuk behandelt methoden voor het bewerken van gedeelde documenten: delen (samenwerken), wijzigingen bijhouden, notities toevoegen, wijzigingen nakijken, samenvoegen en vergelijken van documenten en opslaan en gebruiken van versies van documenten. Basistechnieken voor bewerken worden besproken in hoofdstuk 2, *Invoeren, bewerken en opmaken van gegevens*.

## Documenten delen (samenwerken)

---

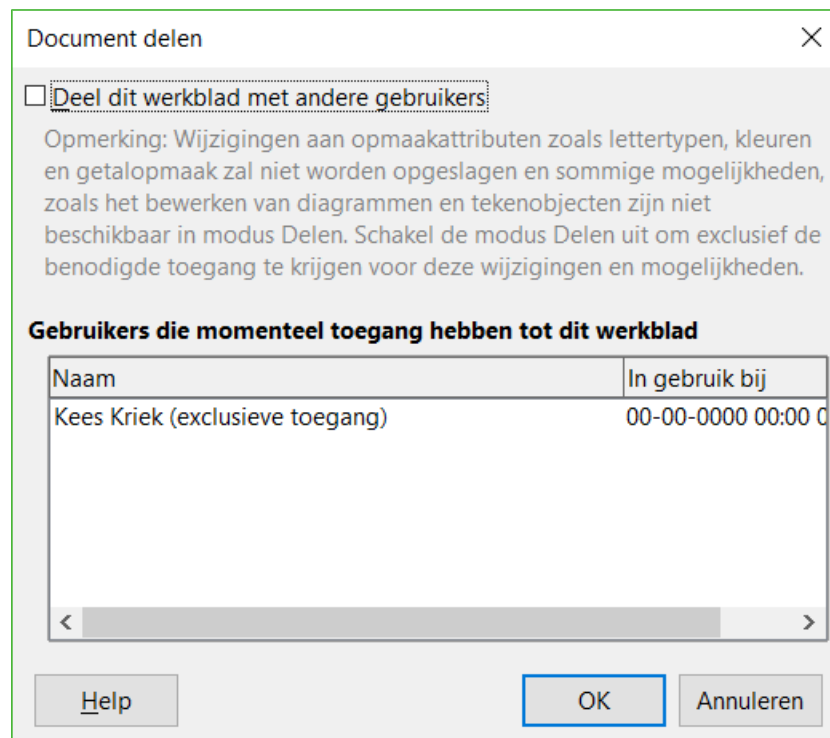
In LibreOffice Writer, Impress en Draw kan slechts één gebruiker per keer een document openen om te bewerken. In Calc kunnen meerdere gebruikers hetzelfde werkblad openen om het tegelijkertijd te bewerken.

Elke gebruiker die wil samenwerken moet zorgen dat er een naam is ingevoerd op de pagina **Extra > Opties > LibreOffice > Gebruikersgegevens**.

Sommige opdrachten in de menu's zijn niet beschikbaar (uitgegrijsd) als wijzigingen bijhouden of delen van documenten is geactiveerd.

### Een werkblad instellen voor samenwerken

Een werkblad kan op elk moment worden ingesteld om te worden gedeeld met anderen. Kies, terwijl het werkbladdocument geopend is, **Extra > Document delen** om de mogelijkheden om aan dit document samen te werken te activeren. Een dialoogvenster opent waar u het delen kunt in- of uitschakelen.



Afbeelding 1: Kiezen om een werkblad te delen

Selecteer het vak boven in het dialoogvenster en klik dan op **OK** om *Delen* in te schakelen. Een bericht verschijnt dat aangeeft dat u het document moet opslaan om de modus *Delen* te activeren.

Klik op **Ja** om door te gaan. Het woord (**gedeeld**) wordt dan weergegeven in de titelbalk na de titel van het document.

De opdracht **Extra > Document delen** kan worden gebruikt om de modus van een document om te schakelen van niet-delen naar delen. Indien u echter een gedeeld document wilt gebruiken in modus niet-delen, moet u het gedeelde document opslaan onder een andere naam of in een ander pad. Dit maakt een kopie van het werkblad dat niet wordt gedeeld.

## Openen van een gedeeld werkblad

Wanneer u een werkbladdocument opent dat in modus *Delen* staat, verschijnt er een bericht dat aangeeft dat het document in de modus *Delen* staat en dat sommige mogelijkheden in deze modus niet beschikbaar zijn. Na het klikken op **OK**, wordt het document geopend in modus *Delen*.

Van de volgende mogelijkheden is bekend dat zij zijn uitgeschakeld in een gedeeld werkbladdocument:

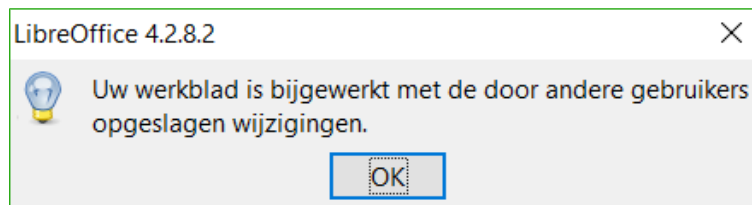
**Bewerken > Wijzigingen**, uitgezonderd **Document samenvoegen**  
**Bewerken > Document vergelijken**  
**Bewerken > Blad > Verplaatsen/Kopiëren & Verwijderen**  
**Invoegen > Cellen > Cellen naar beneden verplaatsen & Cellen naar rechts verplaatsen**  
**Invoegen > Blad uit bestand**  
**Invoegen > Namen**  
**Invoegen > Notitie**  
**Invoegen > Afbeelding > Uit bestand**  
**Invoegen > Film en geluid**  
**Invoegen > Object**  
**Invoegen > Diagram**  
**Invoegen > Zwevend kader**  
**Opmaak > Blad > Naam wijzigen, Tabkleur**  
**Opmaak > Cellen samenvoegen > Samenvoegen en centreren van cellen, Cellen samenvoegen, Cellen splitsen**  
**Opmaak > Afdrukbereiken**  
**Extra > Document beveiligen**  
**Gegevens > Bereik definiëren**  
**Gegevens > Sorteren**  
**Gegevens > Subtotalen**  
**Gegevens > Geldigheid**  
**Gegevens > Meerdere bewerkingen**  
**Gegevens > Consolideren**  
**Gegevens > Groeperen en overzicht maken, allen**  
**Gegevens > Draaitabel**

## Een gedeeld werkblad opslaan

Als u een gedeeld werkblad opslaat kan één of meerdere van de volgende situaties optreden:

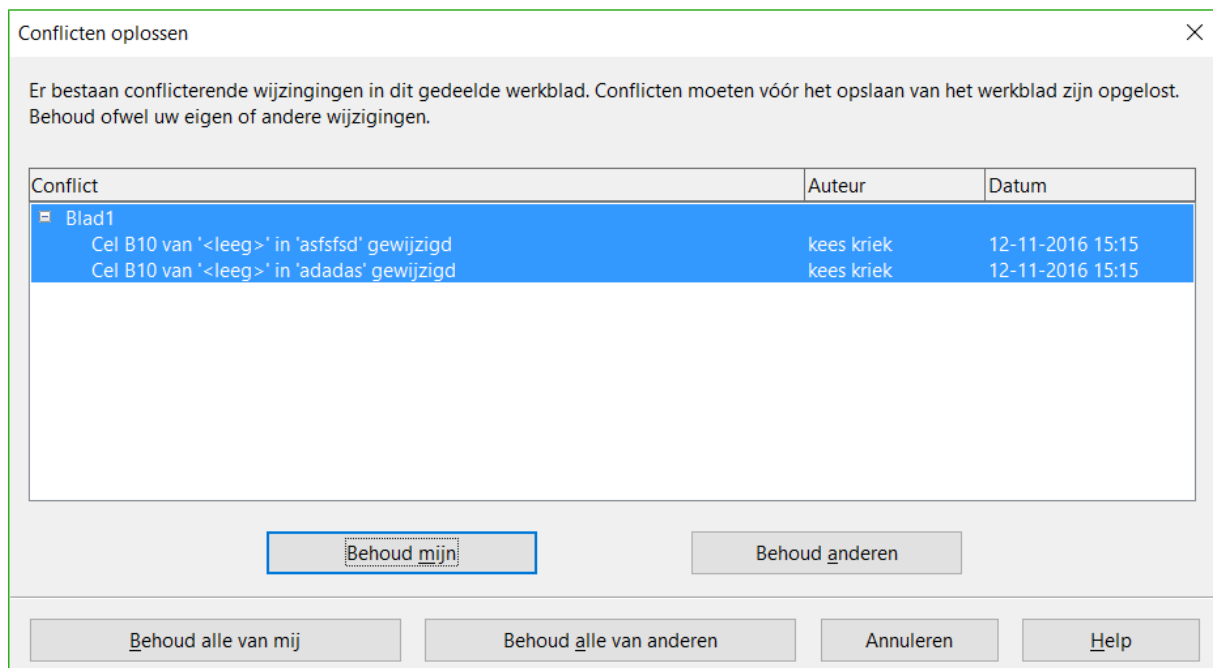
- Als het document niet werd gewijzigd en opgeslagen door een andere gebruiker sinds u het opende, wordt het document opgeslagen.
- Als het document werd aangepast en opgeslagen door een andere gebruiker sinds u het opende, zal één van de volgende gebeurtenissen optreden:
  - Indien de wijzigingen niet met elkaar conflicteren, wordt het document opgeslagen. Onderstaande boodschap verschijnt en door de andere gebruiker aangepaste cellen verschijnen met een rode rand.





Afbeelding 2: Bericht bijwerken na opslaan

- Indien de wijzigingen conflicteren, wordt het dialoogvenster **Conflicten oplossen** weergegeven. U moet voor elk conflict bepalen welke versie moet worden behouden, die van u of van de andere persoon. Wanneer alle conflicten zijn opgelost, wordt het document opgeslagen. Terwijl u de conflicten oplost, kunnen andere gebruikers het gedeelde document niet opslaan.



Afbeelding 3: Dialoogvenster Conflicten oplossen

- Indien een andere gebruiker probeert om het gedeelde document op te slaan en conflicten op te lossen, ziet u een bericht dat het gedeelde werkbladbestand is vergrendeld in verband met de in uitvoering zijnde invoeging. U kunt er voor kiezen om de opdracht *Opslaan* voor nu te annuleren of later opnieuw proberen op te slaan.

Wanneer u een gedeeld werkblad succesvol hebt opgeslagen, geeft het document de laatste versie van alle opgeslagen wijzigingen van alle gebruikers weer.

## Wijzigingen bijhouden

U kunt meerdere methoden gebruiken om wijzigingen, die u of anderen in een document maken, bij te houden.

- U kunt markeringen voor wijzigingen gebruiken om toegevoegd en/of verwijderd materiaal en wijzigingen in de opmaak weer te geven. Later kunnen u of andere personen het document nakijken en elke wijziging accepteren of verwerpen.

- Indien u *Document delen* niet gebruikt, kunt u wijzigingen in een kopie van het document maken (opgeslagen in een andere map, onder een andere naam of beide) en Calc gebruiken om de bestanden te vergelijken en de wijzigingen weer te geven. Zie pagina [18](#).
- U kunt versies opslaan die worden opgeslagen als delen van het originele bestand. Zie pagina [18](#).

Correctoren kunnen notities in het document achterlaten, verbonden aan specifieke wijzigingen of op zichzelf staande.

## Een document voorbereiden om te laten nakijken (optioneel)

Deze functie is niet beschikbaar in gedeelde documenten. Wanneer u een document aan iemand anders stuurt om het na te kijken of te bewerken, wilt u het misschien zo instellen dat de bewerker of corrector niet hoeft te onthouden om het markeren van wijzigingen aan te zetten.

Nadat u het bijhouden van wijzigingen aan hebt gezet, kunt u optioneel het document met een wachtwoord beveiligen, zodat elke gebruiker het juiste wachtwoord moet invoeren om de beveiliging uit te zetten en de wijzigingen kan accepteren of verwerpen. Het is niet nodig het document met een wachtwoord te beveiligen als het voor redactie wordt voorbereid.

- 1) Open het document en zorg er voor dat vóór het menu-item **Bewerken > Wijzigingen > Bijhouden** een vinkje staat dat aangeeft dat *Wijzigingen bijhouden* actief is. U kunt ook **Bestand > Eigenschappen** tabblad *Beveiliging* gebruiken en *Wijzigingen bijhouden* inschakelen.
- 2) (Optioneel) Klik op **Bewerken > Wijzigingen > Bijhouden beveiligen**. Typ, in het dialoogvenster **Bijhouden beveiligen**, een wachtwoord (tweemaal) en klik op **OK**. U kunt ook **Bestand > Eigenschappen** tabblad *Beveiliging* gebruiken en op de knop **Beveiliging** klikken om het dialoogvenster **Wachtwoord invoeren** te openen.

## Kopieën van werkbladen identificeren

Wanneer u de mogelijkheid voor het delen van documenten niet gebruikt, is het belangrijk om de verschillende kopieën van het document te kunnen onderscheiden. Dit kan in de bestandsnaam of in de titel van het bestand worden gedaan. Indien u geen titel voor het bestand hebt opgegeven in de eigenschappen van het werkblad, wordt de bestandsnaam van het werkblad weergegeven in de titelbalk. Selecteer **Bestand > Eigenschappen** tabblad *Beschrijving* om de titel van het werkblad in te stellen.

## Wijzigingen bijhouden (handleiding)

Voor dit hoofdstuk zullen we werken met een voorstel voor een budget voor een honkbalteam.

U bent de sponsor van een jeugd-honkbalteam. De coach heeft u een budget voor het seizoen gegeven en u moet de kosten bewerken en het terugsturen aan haar.

U bent bezorgd dat als u de wijzigingen maakt, de coach niet de wijzigingen zal zien die u hebt gemaakt. U besluit om Calc te gebruiken met de mogelijkheid *Wijzigingen bijhouden* ingeschakeld, zodat de coach eenvoudig de wijzigingen kan zien die u hebt gemaakt.

[Afbeelding 4](#) geeft het werkblad met het budget weer dat de coach heeft ingediend.

D11					
	A	B	C	D	E
1	<b>Voorstel honkbalbudget</b>				
2	Omschrijving item	Hoeveelheid	Kosten	Totaal	Opmerkingen
3	Uniformen	25	€ 50,00	€ 1.250,00	We moeten het uiterlijk verbeteren
4	Honkballen	250	€ 4,00	€ 1.000,00	We hebben er 10 per wedstrijd nodig
5	Bijdrage scheidsrechters	25	€ 50,00	€ 1.250,00	1 scheidsrechter per wedstrijd
6	Bats	5	€ 35,00	€ 175,00	We hebben bats van verschillende groottes nodig
7	Snacks	25	€ 15,00	€ 375,00	Dit zijn maximale kosten van snacks na een wedstrijd
8	Helmen	5	€ 40,00	€ 200,00	We hebben er minimaal 5 nodig
9	Vanguitrusting	1	€ 300,00	€ 300,00	Voor bescherming van de catcher, oude spul is lelijk
10	Handschoenen	4	€ 45,00	€ 180,00	Voor als iemand zijn handschoen vergeet
11				<b>€ 4.730,00</b>	<b>Totaal</b>

Afbeelding 4: Werkblad Honkbalbudget

Kijkend naar de getallen, ziet u een aantal plaatsen waar geld zou kunnen worden bespaard:

- De snacks na de wedstrijd kunnen worden gekocht door de ouders.
- Nieuwe uniformen kunnen wachten; koop er slechts 10 om de beschadigde te vervangen.
- Goedkopere honkballen kopen.
- Slechts twee reserve-handschoenen kopen.

Gebruik de mogelijkheid *Wijzigingen bijhouden* in Calc om deze wijzigingen te maken. Wijzigingen bijhouden starten:

- 1) Open het werkblad Budget.
- 2) Selecteer **Bewerken > Wijzigingen > Bijhouden** op de *Menubalk*.
- 3) Begin het document te bewerken.

Een gekleurde rand, met een punt in de linker bovenhoek, verschijnt rondom een cel waarin wijzigingen werden gemaakt (*Afbeelding 5*). Andere correctoren weten dan heel snel welke cellen werden bewerkt. Een verwijderde kolom of rij wordt gemarkeerd door een dikke gekleurde balk.

D11					
	A	B	C	D	E
1	<b>Voorstel honkbalbudget</b>				
2	Omschrijving item	Hoeveelheid	Kosten	Totaal	Opmerkingen
3	Uniformen	10	€ 50,00	€ 500,00	We moeten het uiterlijk verbeteren
4	Honkballen	250	€ 2,00	€ 500,00	We hebben er 10 per wedstrijd nodig
5	Bijdrage scheidsrechters	25	€ 50,00	€ 1.250,00	1 scheidsrechter per wedstrijd
6	Bats	5	€ 35,00	€ 175,00	We hebben bats van verschillende groottes nodig
7	Snacks	0	€ 15,00	€ 0,00	Dit zijn maximale kosten van snacks na een wedstrijd
8	Helmen	5	€ 40,00	€ 200,00	We hebben er minimaal 5 nodig
9	Vanguitrusting	1	€ 300,00	€ 300,00	Voor bescherming van de catcher, oude spul is lelijk
10	Handschoenen	2	€ 45,00	€ 90,00	Voor als iemand zijn handschoen vergeet
11				<b>€ 3.015,00</b>	<b>Totaal</b>

Afbeelding 5: Bewerkt document met rode rand om gewijzigde cellen



## Opmerking

Sommige wijzigingen, bijvoorbeeld opmaak van cellen, worden niet bijgehouden en gemarkeerd.

## Tip

Selecteer **Extra > Opties > LibreOffice Calc > Wijzigingen** om de kleur te veranderen die de wijzigingen aangeeft.

Wanneer u klaar bent met het bewerken van het document, kunt u het naar uw coach versturen.

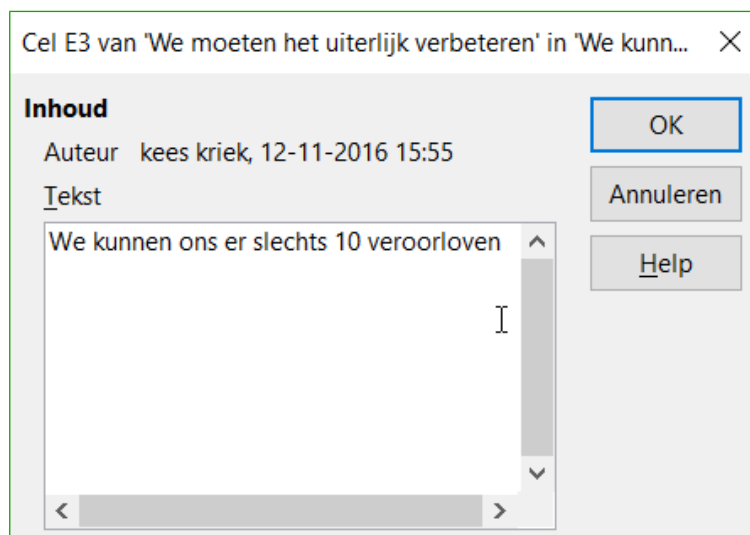
U wilt misschien uw overwegingen uitleggen met betrekking tot de wijzigingen. U kunt uw inzicht op twee manieren delen: door notities toe te voegen aan de wijzigingen die u maakte of door algemene notities aan het werkblad toe te voegen.

## Notities aan wijzigingen toevoegen

Calc voegt automatisch een notitie toe aan elke bijgehouden wijziging die beschrijft wat er werd gewijzigd (bijvoorbeeld *Cel B3 gewijzigd van '25' naar '10'*). Correctoren en auteurs kunnen hun eigen notities toevoegen om hun beweegredenen voor de wijzigingen uit te leggen.

Een notitie aan een wijziging toevoegen:

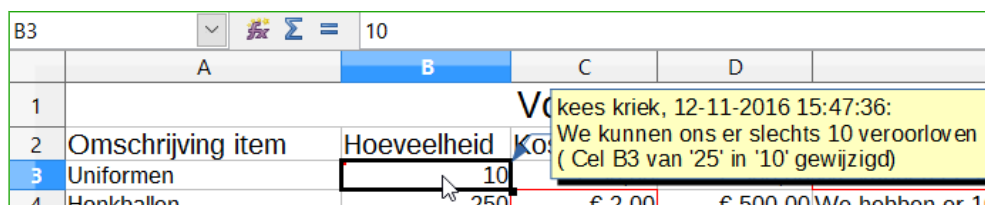
- 1) Maak de wijziging in het werkblad.
- 2) Selecteer de cel met de wijziging.
- 3) Kies **Bewerken > Wijzigingen > Opmerkingen**. Het in [Afbeelding 6](#) weergegeven dialoogvenster verschijnt.



Afbeelding 6: Dialoogvenster Opmerking toevoegen

- 4) Typ uw eigen notitie en klik op **OK**.

Nadat u een notitie hebt toegevoegd aan een gewijzigde cel, kunt u die zien door met de muisaanwijzer boven de cel te bewegen, zoals weergegeven in [Afbeelding 7](#).



	A	B	C	D
1				
2	Omschrijving item	Hoeveelheid		
3	Uniformen	10		
4	Hoekballen	250	€ 2.00	€ 500.00

Afbeelding 7: Notitie toegevoegd aan cel B3

De notitie verschijnt ook in het dialoogvenster als u wijzigingen accepteert en verwerpt, zoals weergegeven in de tweede regel van [Afbeelding 12](#) op pagina [16](#).

## Notities van wijzigingen bewerken

- 1) Selecteer de cel met de notitie voor de wijziging die u wilt bewerken.
- 2) Selecteer **Bewerken > Wijzigingen > Opmerkingen**.
- 3) Bewerk de notitie en klik op **OK**.

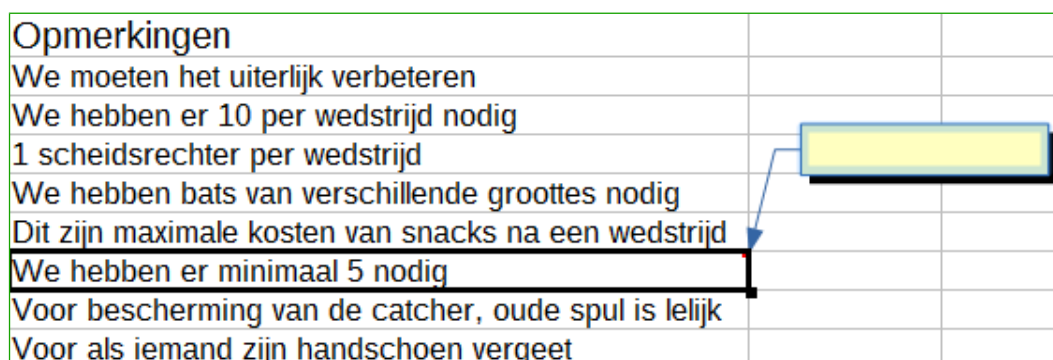
## Andere notities toevoegen

---

Calc levert een ander type notitie (eerder 'opmerking' genoemd), die auteurs en redacteurs vaak gebruiken om ideeën uit te wisselen, suggesties te vragen of te brainstormen in het document.

Een notitie toevoegen:

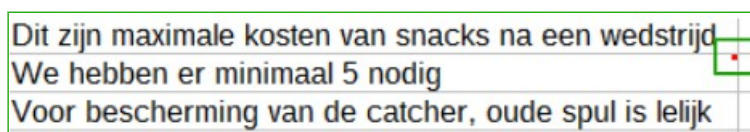
- 1) Selecteer de cel waarop de notitie van toepassing is.
- 2) Selecteer **Invoegen > Notitie** of klik met rechts en selecteer **Notitie invoegen**. (De laatste methode werkt niet als de automatisch spellingscontrole actief is en de cel een verkeerd gespeld woord bevat.) Het vak dat wordt weergegeven in [Afbeelding 8](#) verschijnt.



*Afbeelding 8: Een notitie invoegen*

- 3) Typ de tekst voor uw notitie in het vak en klik buiten het vak om het te sluiten.

Nu heeft de cel, waaraan u de notitie toevoegde, een gekleurde punt in de rechter bovenhoek, zoals weergegeven in [Afbeelding 9](#). Het heeft geen gekleurde rand, tenzij de cel ook werd gewijzigd.



*Afbeelding 9: Gekleurde punt in cel die een notitie bevat*

### Tip

U kunt de kleuren wijzigen die Calc gebruikt voor notities door **Extra > Opties > LibreOffice > Vormgeving** te kiezen.

---

Ga met de muisaanwijzer over de cel die een notitie heeft om de notitie te bekijken die u zojuist hebt toegevoegd; de notitie verschijnt, zoals hieronder weergegeven.

We hebben er 10 per wedstrijd nodig	
1 scheidsrechter per wedstrijd	
We hebben bats van verschillende groottes nodig	
Dit zijn maximale kosten van snacks na een wedstrijd	
We hebben er minimaal 5 nodig	
Voor bescherming van de catcher, oude spul is lelijk	

Waarom hebben we 5 helmen nodig?

Afbeelding 10: Bekijken van een notitie

## Notities bewerken

U kunt de tekst en opmaak van een notitie bewerken, net als u doet voor elke andere tekst.

- 1) Klik met rechts op de cel die de markering voor de notitie bevat, en kies **Notitie weergeven** in het contextmenu.
- 2) Selecteer de notitie en dubbelklik er dan op. De cursor wijzigt naar de normale knipperende cursor voor tekstinput en de werkbalk *Opmaak* wijzigt om tekstattributen weer te geven.
- 3) Klik, indien gereed, buiten de notitie om de selectie op te heffen. Klik met rechts op de cel en kies **Notitie verbergen** in het contextmenu om de notitie weer te verbergen.

## Notities opmaken

U kunt de kleur van de achtergrond, de stijl van de rand, de transparantie en andere attributen van een notitie wijzigen.

- 1) Klik met rechts op de cel die de notitie bevat, en kies **Notitie weergeven** in het contextmenu.
- 2) Klik op de notitie. De werkbalk *Opmaak* wijzigt om veel opties voor het wijzigen van de notitie weer te geven. Dit zijn dezelfde als de opties voor het opmaken van afbeeldingen; zie hoofdstuk 5, *Afbeeldingen gebruiken in Calc* voor meer informatie.  
U kunt ook met rechts klikken op de notitie om een keuzemenu te zien, sommige keuzes leiden naar dialoogvensters waarin u de opmaak kunt detailleren; deze dialoogvensters worden ook besproken in hoofdstuk 5.
- 3) Klik, indien gereed, buiten de notitie om de selectie op te heffen. Klik met rechts op de cel en kies **Notitie verbergen** in in het contextmenu om de notitie weer te verbergen.

## Notities zoeken met behulp van de Navigator

De kleine markeringen voor de notities in de hoeken van de cellen kunnen moeilijk te zien zijn, daarom levert Calc een andere manier om ze te zoeken, door de Navigator te gebruiken. Indien er notities in het werkblad staan, geeft de Navigator, naast het woord *Notities*, een markering weer (gewoonlijk een + of een pijl). Klik op deze markering om de lijst met notities weer te geven. Dubbelklik op een notitie om direct naar de geassocieerde cel te springen.

## Wijzigingen nakijken

Op dit punt gaan we ons perspectief wijzigen van het uitgangspunt van de sponsor van het team naar dat van de coach, zodat we kunnen zien hoe we wijzigingen aan het document, dat de coach origineel schreef, nakijken en accepteren of verwerpen.

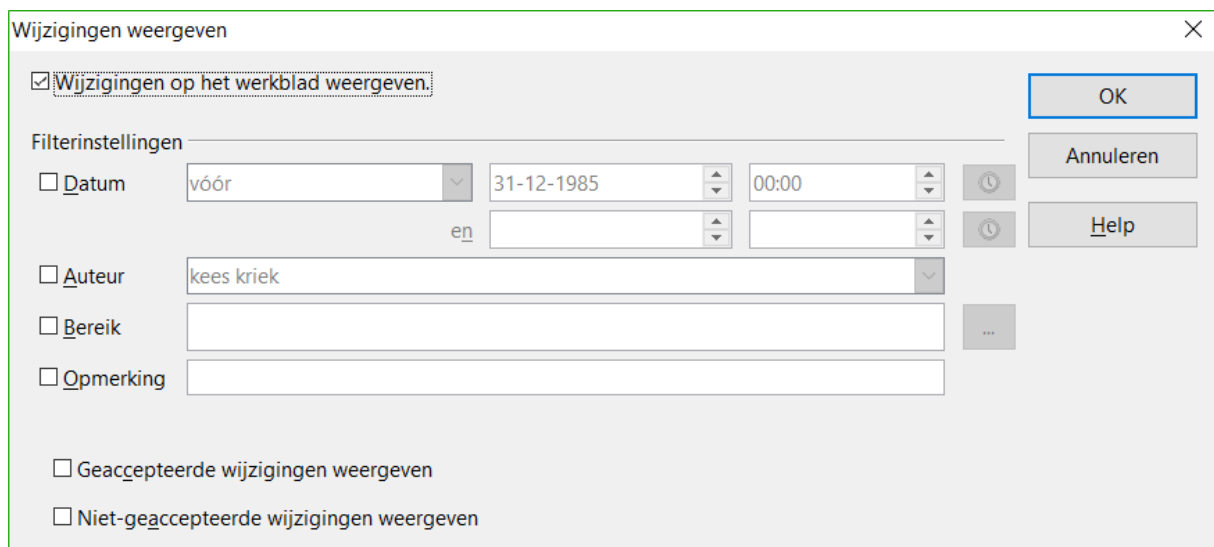
U bent de coach van een jeugd honkbalteam en u hebt een werkblad met een budget gemaakt in Calc en ingediend bij de sponsor van uw team.

Uw sponsor heeft het document nagekeken met behulp van de mogelijkheid *Wijzigingen bijhouden* van Calc. Nu wilt u die wijzigingen nakijken en het tegenvoorstel accepteren of verwerpen.

Omdat de sponsor de wijzigingen heeft bijgehouden in Calc, kunt u eenvoudig zien welke wijzigingen werden gemaakt en bepalen hoe te reageren.

## Wijzigingen bekijken

Calc geeft u enorm veel controle over welke wijzigingen u ziet bij het nakijken van een document. Selecteer **Bewerken > Wijzigingen > Weergeven** om de beschikbare filters te wijzigen. Het in [Afbeelding 11](#) weergegeven dialoogvenster opent.



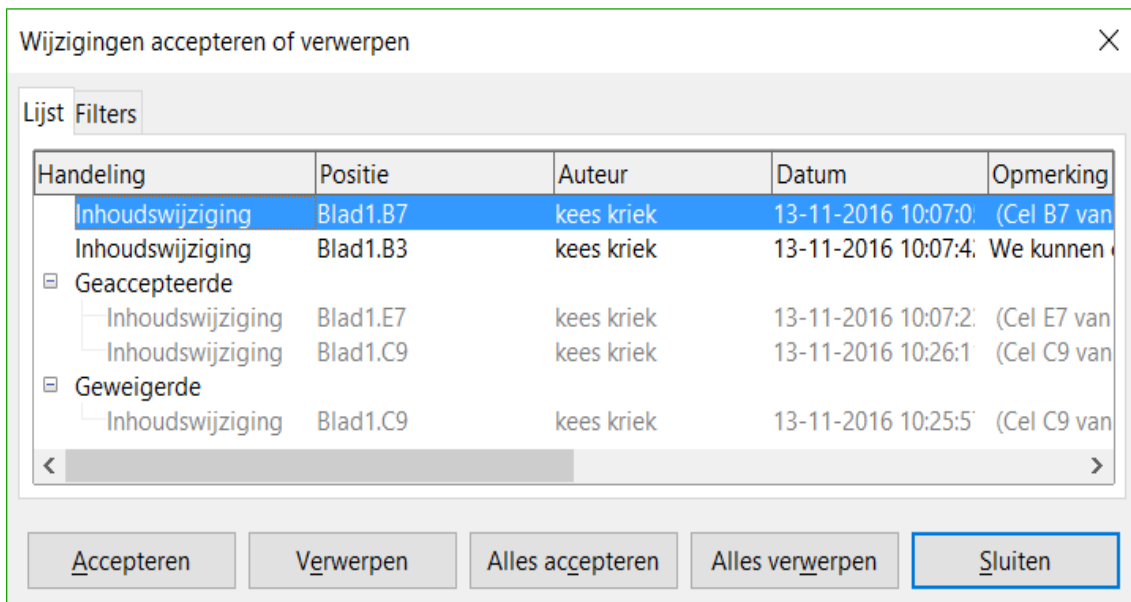
Afbeelding 11: Dialoogvenster Wijzigingen weergeven

## Wijzigingen accepteren of verwerpen

Wanneer u een document terugkrijgt met wijzigingen wordt het mooie van het systeem van *Wijzigingen bijhouden* duidelijk. Nu, als de originele auteur, kunt u door elke wijziging stappen en bepalen hoe u door wilt gaan. Dit proces starten:

- 1) Open het bewerkte document.
- 2) Selecteer **Bewerken > Wijzigingen > Accepteren of annuleren**. Het dialoogvenster dat wordt weergegeven in [Afbeelding 12](#) verschijnt.
- 3) Klik op **Accepteren** of **Verwerpen** om door één wijziging per keer te stappen. U kunt er ook alle wijzigingen tegelijk accepteren of te verwerpen.





Afbeelding 12: Dialoogvenster Wijzigingen accepteren of verwerpen

De kolom *Opmerking* bevat standaard een uitleg van de wijziging die werd gemaakt. Als de corrector een opmerking aan de wijziging heeft toegevoegd, wordt die weergegeven, gevolgd door de beschrijving van de wijziging, zoals in regel twee van [Afbeelding 12](#).

Indien een wijziging later is vervangen (door dezelfde persoon of een andere persoon), worden de wijzigingen hiërarchisch geschikt met een plus-teken om de hiërarchie te openen

Onder de lijst met te accepteren of verwerpen wijzigingen, worden alle wijzigingen weergegeven die al afgehandeld zijn.

Op het tabblad *Filters* van dit dialoogvenster ([Afbeelding 13](#)), kunt u kiezen hoe de lijst met wijzigingen moet worden gefilterd: op datum, auteur, celbereik of opmerkingen, die bepaalde termen bevatten. Schakel terug naar het tabblad *Lijst* om de resultaten te zien na het selecteren van de filtercriteria.



Afbeelding 13: Hier ingestelde filters beïnvloeden de lijst met weergegeven wijzigingen



## Documenten samenvoegen

U hebt uw voorstel voor het budget ingediend bij uw sponsor, maar u hebt het ook naar een van uw assistent-coaches gestuurd. Beide zonden tegelijkertijd hun gereviseerde budget aan u terug.

U zou elk document en de wijzigingen daarin afzonderlijk kunnen nakijken, maar om tijd te besparen wilt u beide revisies tegelijkertijd nakijken.

Om dit te doen kunt u de functie *Documenten samenvoegen* van Calc gebruiken.

De processen, die tot dit punt zijn besproken, zijn effectief wanneer u slechts één persoon per keer hebt die nakijkt. Soms, echter, leveren meerdere personen tegelijkertijd nagekeken versies van een document in. In dat geval kan het sneller zijn om al deze wijzigingen in één keer na te kijken, in plaats van één voor één na te kijken. Voor dit doel kunt u in Calc documenten samenvoegen.

Alle bewerkte documenten moeten bijgehouden wijzigingen hebben om documenten samen te voegen.

- 1) Open het originele document.
- 2) Selecteer **Bewerken > Wijzigingen > Document samenvoegen**.
- 3) Een dialoogvenster voor bestandsselectie opent. Selecteer een bestand dat u wilt toevoegen en klik op **OK**.
- 4) Nadat de documenten zijn samengevoegd opent het dialoogvenster **Wijzigingen accepteren of verwerpen**, die de wijzigingen weergeeft van meer dan één persoon. Sluit het dialoogvenster en herhaal dan stap 2 en 3 indien u meer documenten wilt samenvoegen.

Nu zijn alle wijzigingen gecombineerd in één document en kunt u de wijzigingen accepteren of verwerpen. Wijzigingen van verschillende auteurs verschijnen in verschillende kleuren in het document, zoals weergegeven in [Afbeelding 14](#). In dit voorbeeld zijn alle wijzigingen van Kees rood, van Johan paars en de wijzigingen van Mia zijn groen.

	A	B	C	D	E
1	Voorstel honkbalbudget				
2	Omschrijving item	Hoeveelheid	Kosten	Totaal	Opmerkingen
3	Uniformen	10	€ 50,00	€ 500,00	We moeten het uiterlijk verbeteren
4	Honkballen	250	€ 4,00	€ 1.000,00	We hebben er 10 per wedstrijd nodig
5	Bijdrage scheidsrechters	290	€ 30,00	€ 8.700,00	1 scheidsrechter per wedstrijd
6	Bats	5	€ 35,00	€ 175,00	We hebben bats van verschillende groottes nodig
7	Snacks	0	€ 15,00	€ 0,00	Ouders betalen zelf de snacks
8	Helmen	5	€ 50,00	€ 250,00	We hebben er minimaal 5 nodig
9	Vanguitrusting	1	€ 300,00	€ 300,00	Voor bescherming van de catcher, oude spul is lelijk
10	Handschoenen	5	€ 45,00	€ 225,00	Voor als iemand zijn handschoenen vergeet
11				<b>€ 11.150,00 Totaal</b>	

Afbeelding 14: Accepteren of verwerpen voor samengevoegde documenten

## Documenten vergelijken

---

Soms kunnen correctoren, bij het delen van documenten, vergeten de wijzigingen die zij maken bij te houden. Dat is geen probleem met Calc, omdat Calc de wijzigingen kan vinden door de documenten te vergelijken.

U hebt het originele document en de bewerkte nodig om de documenten te vergelijken. Om ze te vergelijken:

- 1) Open eerst het bewerkte document dat u wilt vergelijken met het originele document.
- 2) Selecteer **Bewerken > Document vergelijken**.
- 3) Een dialoogvenster om documenten te openen verschijnt. Selecteer het originele document en klik op **Invoegen**.

Calc zoekt en markeert de wijzigingen als volgt:

- Alle gegevens die voorkomen in het bewerkte document maar niet in het originele worden geïdentificeerd als *ingevoegd*.
- Alle gegevens die in uw originele document staan maar niet in het bewerkte document worden geïdentificeerd als *verwijderd*.
- Alle gegevens die zijn gewijzigd, worden gemarkeerd als *gewijzigd*.

Vanaf dit punt kunt u doorgaan en wijzigingen accepteren of verwerpen zoals u normaal ook zou doen.

## Versies opslaan

---

De meeste documenten worden meermaals bewerkt. Het is vaak handig om nieuwe versies van een document op te slaan. U kunt dit doen door een kopie van het document na elke wijziging op te slaan (onder een andere naam) of door de mogelijkheid van versies in Calc te gebruiken.

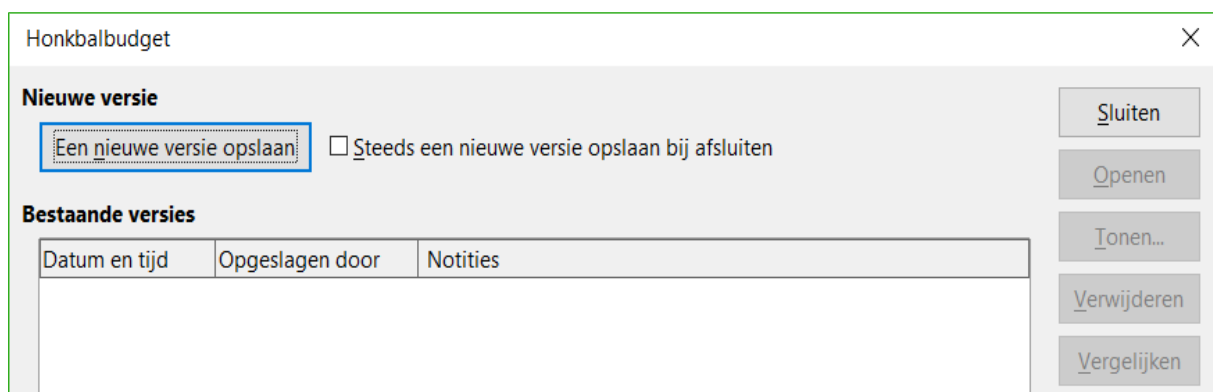


### Waarschuwing

Indien u **Opslaan als...** gebruikt voor een document waarin verschillende versies zijn opgenomen, worden de oude versies niet opgeslagen in het nieuwe bestand.

Versiebeheer gebruiken in Calc:

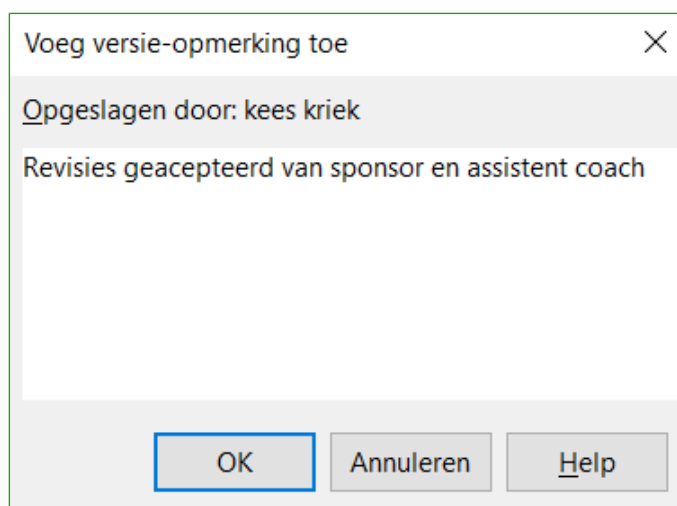
- 1) Kies **Bestand > Versies**. Het dialoogvenster **Versies** opent.



Afbeelding 15: Dialoogvenster Versiebeheer

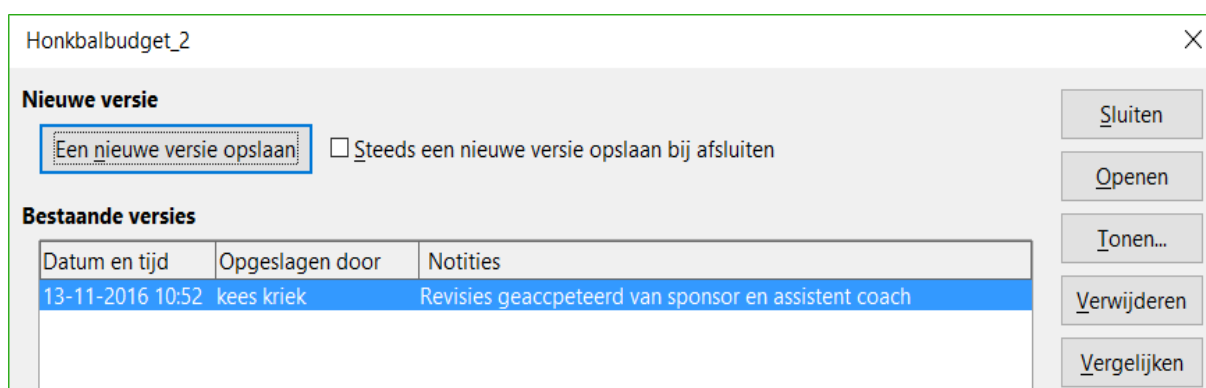
- 2) Klik op de knop **Een nieuwe versie opslaan** om een nieuwe versie op te slaan.

- 3) Een dialoogvenster opent waar u opmerkingen kunt invoeren met betrekking tot deze versie.



Afbeelding 16: Dialoogvenster Voeg versie-opmerking toe

- 4) Nadat u uw opmerking hebt ingevoegd en op **OK hebt geklikt**, wordt de nieuwe versie opgenomen in de lijst met versies.



Afbeelding 17: Bijgewerkte lijst met versies

Als u nu het bestand opslaat worden beide versies opgeslagen in hetzelfde bestand. Vanaf dit punt kunt u:

- Een oudere versie openen – Selecteer de versie en klik op de knop **Openen** en een alleen-lezen kopie van een eerdere versie opent zich.
- Alle versies vergelijken – Klikken op de knop **Vergelijken** voert een actie uit die soortgelijk is als het samenvoegen van documenten. Een dialoogvenster **Wijzigingen accepteren of verwerpen** opent dat alle wijzigingen door de verschillende versies heen weergeeft.
- De opmerkingen nakijken – Selecteer een versie en klik op de knop **Tonen** om de volledige opmerkingen weer te geven die door u of andere correctoren zijn gemaakt.

## **Opmerking**

Het nieuwe bestand is groter, omdat twee werkbladen samen in één bestand zijn opgeslagen.