

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Calc

Hoofdstuk 11

Delen en nakijken van documenten

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2013 van de bijdragers die onderstaand zijn genoemd. U mag het verspreiden en/of aanpassen met in acht neming 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/3.0>), versie 3 of hoger.

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

Medewerkers

Martin J. Fox
Sigrid Kronenberger

Spencer E. Harpe
Andy Brown

Peter Kupfer
Jean Hollis Weber

Reacties

De oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding kunnen via de mailinglijst voor documentatie van LibreOffice (documentation@global.libreoffice.org) bereikt worden. Het is wel aan te raden om eerst in te schrijven op de mailinglijst van het “Documentation team” door een e-mail te sturen aan documentation@libreoffice.org. Vergeet niet om op het toegestuurd bericht te antwoorden.

Heeft u op- of aanmerkingen over de Nederlandstalige vertalingen dan kunt u terecht op de mailinglijst: documentatie@nl.libreoffice.org

Inschrijven kan via een e-mail aan documentatie+subscribe@nl.libreoffice.org

Vertalers

Dick Groskamp

Medewerkers

Aanpassingen van de lay-out voor LibreOffice

Kees Kriek

Leo Moons

Opmerking

De medewerkers hebben er voor gekozen om zo snel mogelijk een handleiding voor Calc te publiceren en gaven de voorkeur om de bestaande vertaling van Dick Groskamp te bewerken in plaats van te wachten op de “Calc Guide 4”. Belangrijke wijzigingen tot versie 3.6 werden verwerkt, maar we hadden niet de ambitie om volledig te zijn.

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd op 10 maart 2011. Gebaseerd op LibreOffice 3.x.

Bewerkt juni 2013.

Opmerking voor gebruikers van Mac

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

Windows/Linux	Equivalent voor Mac	Effect
Menuselectie Extra > Opties	LibreOffice > Voorkeuren	Toegang tot instellingsopties
<i>Rechtsklik</i>	<i>Control+klik</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 Stijlen en opmaak openen

Inhoud

<i>Auteursrechten</i>	<i>iii</i>
<i>Opmerking voor gebruikers van Mac</i>	<i>iv</i>
<i>Introductie</i>	<i>7</i>
<i>Documenten delen (samenwerken)</i>	<i>7</i>
<i>Een werkblad instellen voor samenwerken</i>	<i>7</i>
<i>Openen van een gedeeld werkblad</i>	<i>8</i>
<i>Een gedeeld werkblad opslaan</i>	<i>8</i>
<i>Wijzigingen bijhouden</i>	<i>9</i>
<i>Een document voorbereiden om te laten nakijken (optioneel)</i>	<i>10</i>
<i>Kopieën van werkbladen identificeren</i>	<i>10</i>
<i>Wijzigingen bijhouden (handleiding)</i>	<i>10</i>
<i>Notities toevoegen aan wijzigingen</i>	<i>12</i>
<i>Notities van wijzigingen bewerken</i>	<i>13</i>
<i>Andere notities toevoegen</i>	<i>13</i>
<i>Notities bewerken</i>	<i>14</i>
<i>Notities opmaken</i>	<i>14</i>
<i>Notities zoeken met behulp van de Navigator</i>	<i>15</i>
<i>Wijzigingen nakijken</i>	<i>15</i>
<i>Wijzigingen bekijken</i>	<i>15</i>
<i>Wijzigingen accepteren of verwerpen</i>	<i>16</i>
<i>Documenten samenvoegen</i>	<i>17</i>
<i>Documenten vergelijken</i>	<i>18</i>
<i>Versies opslaan</i>	<i>19</i>

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)

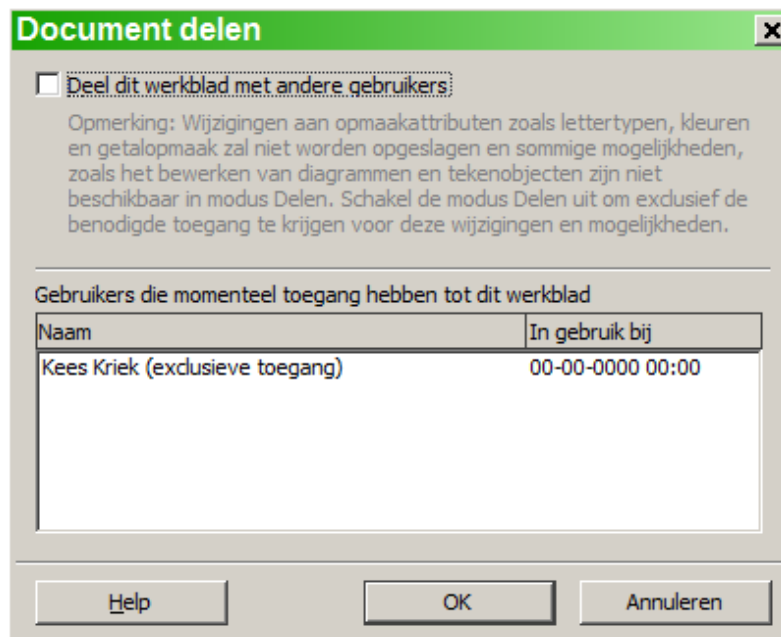
In LibreOffice Writer, Impress en Draw kan slechts één gebruiker per keer een document openen om te bewerken. In Calc kunnen meerdere gebruikers hetzelfde werkblad openen om het tegelijkertijd te bewerken.

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 samen te werken aan dit document 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, uitgezonderd **Blad verbergen**

Opmaak > Cellen samenvoegen

Opmaak > Afdrukgebieden

Opmaak > Pagina (maar opmaak in Afdrukvoorbeeld is ingeschakeld)

Extra > Document beveiligen

Gegevens > Bereik definiëren

Gegevens > Sorteren

Gegevens > Subtotalen

Gegevens > Geldigheid

Gegevens > Meerdere bewerkingen

Gegevens > Consolideren

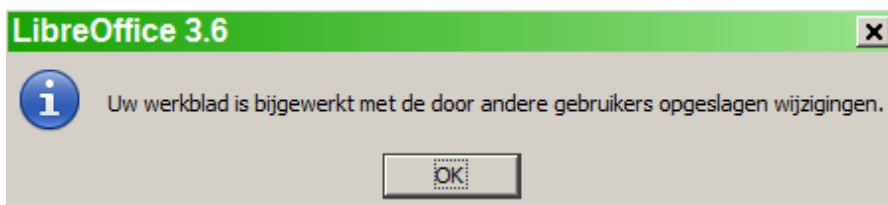
Gegevens > Groeperen en overzicht maken, uitgezonderd **Details verbergen**

Gegevens > Draaitabel (alle)

Een gedeeld werkblad opslaan

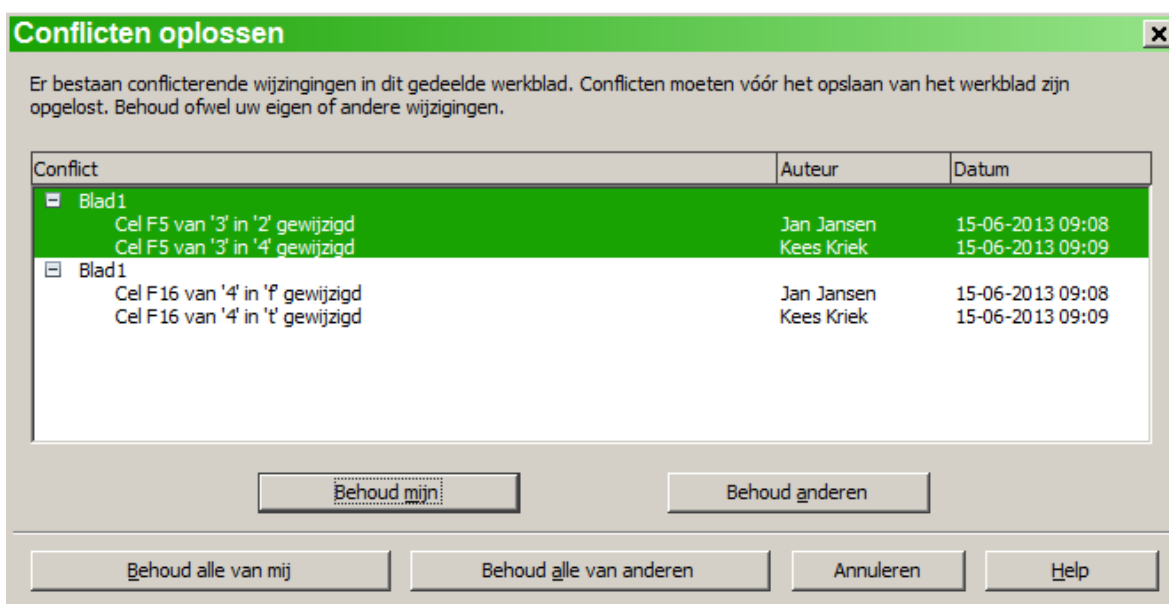
Als u een gedeeld werkblad opslaat kan één of meerdere van de volgende situaties optreden:

- 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 Delen van documenten 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 [19](#).

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

Een document voorbereiden om te laten nakijken (optioneel)

Wanneer u een document aan iemand anders stuurt om na te laten kijken of te laten bewerken, wilt u het misschien eerst beveiligen zodat de bewerker of redacteur niet hoeft te onthouden dat hij de markeringen voor wijzigingen aan moet zetten. Nadat u het document hebt beveiligd moet elke gebruiker het juiste wachtwoord invullen om de beveiliging uit te zetten en wijzigingen te accepteren of te verwerpen.

- 1) Open het document en zorg er voor dat vóór het menu-item **Menu > Wijzigingen > Bijhouden** een vinkje staat dat aangeeft dat *Wijzigingen bijhouden* actief is.
- 2) (Optioneel) Klik op **Bewerken > Wijzigingen > Bijhouden beveiligen**. Typ, in het dialoogvenster **Bijhouden beveiligen**, een wachtwoord (tweemaal) en klik op **OK**.

Opmerking

Het is niet noodzakelijk om het document met een wachtwoord te beveiligen om het voor te bereiden om te laten nakijken.

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 ofwel 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 > 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.

	A	B	C	D	E
1	Voorstel budget honkbal				
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 de 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 handschoenen vergeet
11				€ 4.730,00	Totaal

Afbeelding 4: Honkbal budget werkblad

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** uit 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.

	A	B	C	D	E
1	Voorstel budget honkbal				
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 de 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 handschoenen vergeet
11				€ 3.015,00	Totaal

Afbeelding 5: Bewerkt document met rode rand om gewijzigde cellen

Tip

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.

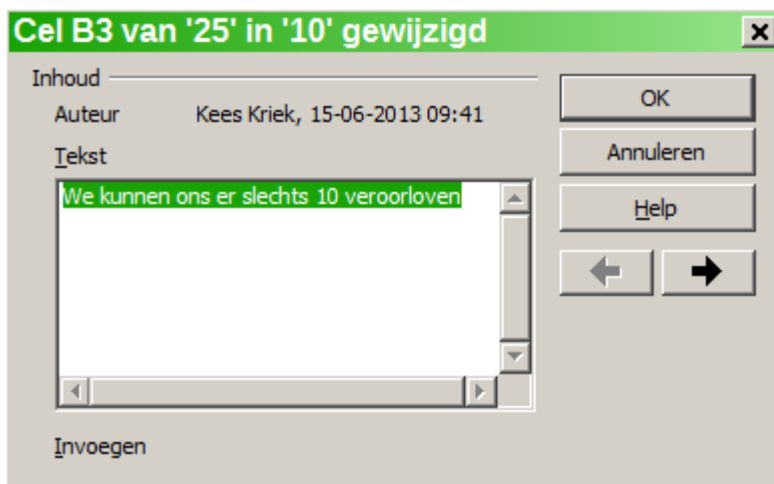
Wanneer u klaar bent met het bewerken van het document, kunt u het naar uw coach versturen. U wilt misschien uw overwegingen uitleggen met betrekking tot de wijzigingen. U kunt uw inzicht op twee manieren delen: door notities toe te voegen aan de wijzigingen die u maakte, of door algemene notities aan het werkblad toe te voegen.

Notities toevoegen aan wijzigingen

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. De automatisch door Calc toegevoegde notitie verschijnt in de titelbalk van dit dialoogvenster en kan niet worden bewerkt.
- 4) Typ uw eigen notitie en klik op **OK**.



Afbeelding 6: Dialoogvenster Notitie

Tip

U kunt één voor één door uw wijzigingen gaan of met behulp van de pijlen naar links en naar rechts aan de rechterkant van het dialoogvenster **Notitie**, maar u kunt ook notities aan elke wijziging toevoegen. De titelbalk voor het dialoogvenster **Notitie** geeft de cel weer en de wijziging waarvoor u de notitie maakt.

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	Honkballen	250	€ 2,00	€ 500,00
5	Bijdrage scheidsrechters	25	€ 50,00	€ 1.250,00

Jan Jansen, 15-06-2013 10:05:12:
We kunnen ons er slechts 10 veroorloven
(Cel B3 van '25' in '10' gewijzigd)

Afbeelding 7: Notitie toegevoegd aan cel B3

De notitie verschijnt in het dialoogvenster als u wijzigingen accepteert en verwerpt, zoals weergegeven in de eerste regel van [Afbeelding 12](#) op pagina 17.

Notities van wijzigingen bewerken

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

Tip

U kunt uw wijzigingen één voor één bekijken, of met behulp van de pijlen naar links en naar rechts aan de rechterkant van het dialoogvenster **Notitie**. U hoeft niet op **OK** te klikken na het bewerken van elke notitie; u kunt ze allemaal in één keer opslaan als u klaar bent met bewerken.

Andere notities toevoegen

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

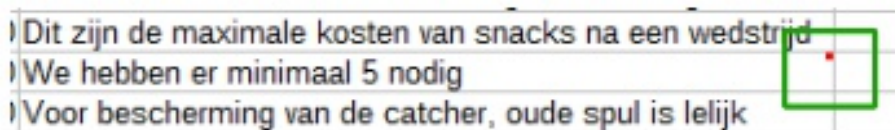
Een notitie toevoegen:

- 1) Selecteer de cel waarop de notitie van toepassing is.
- 1) 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.
- 2) Typ de tekst voor uw notitie in het vak.
- 3) Klik buiten het vak om het te sluiten.

Opmerkingen	
We moeten het uiterlijk verbeteren	
We hebben er 10 per wedstrijd nodig	
1 scheidsrechter per wedstrijd	
We hebben bats van verschillende groottes nodig	
Dit zijn de maximale kosten van snacks na een wedstrijd	
hebben er minimaal 5 nodig	
voor bescherming van de catcher, oude spul is lelijk	
Voor als iemand zijn handschoen vergeet	
Totaal	

Afbeelding 8: Invoegen van een notitie

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.

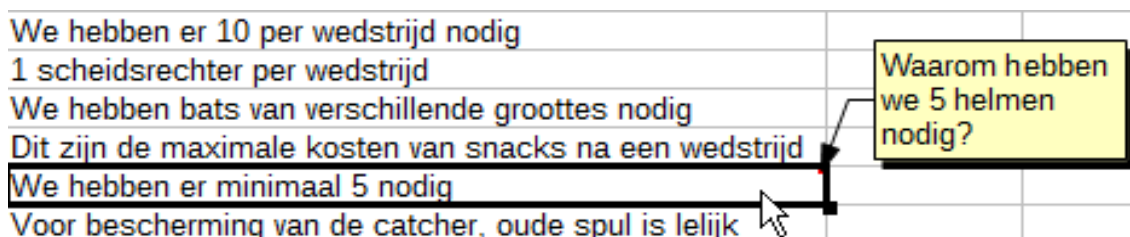


Afbeelding 9: Gekleurde punt in cel die een notitie bevat

Tip

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

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.



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** uit 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 vink **Notitie weergeven** in het contextmenu uit om de notitie opnieuw 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** uit het contextmenu.
- 2) Klik op de notitie zelf. 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 vink **Notitie weergeven** uit in het contextmenu om de notitie opnieuw 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.

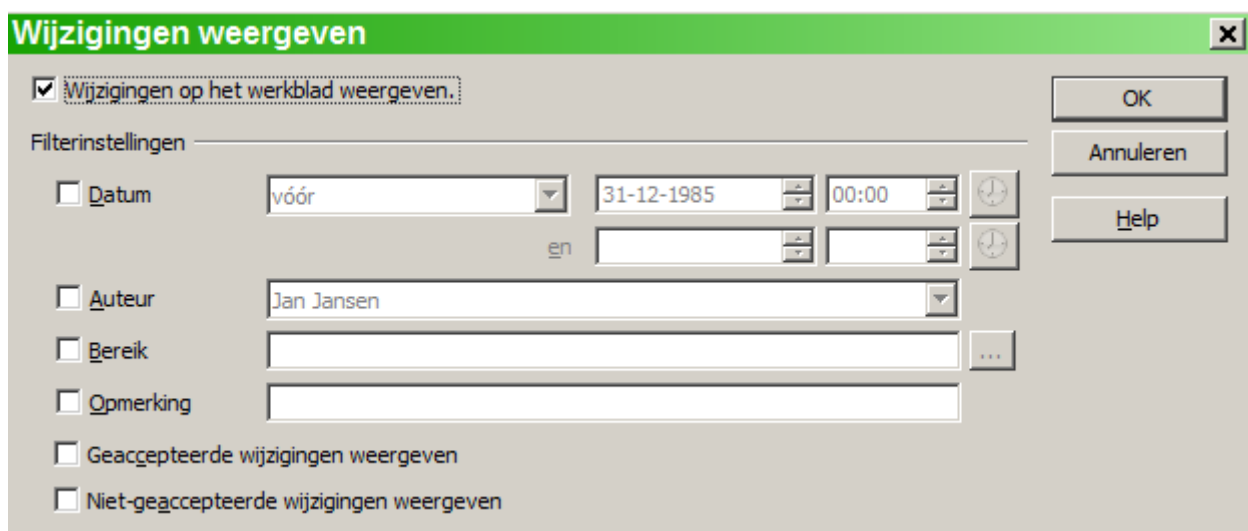
Wijzigingen nakijken

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

U kunt bepalen welke wijzigingen op het scherm verschijnen door de verschillende instellingen te gebruiken. U kunt filteren gebaseerd op:

- *Datum* – Alleen wijzigingen in een bepaalde tijdsperiode worden weergegeven.

- *Auteur* – Alleen wijzigingen die zijn gemaakt door een specifieke auteur worden weergegeven. Dit is met name handig als u meerdere personen hebt, die het document nakijken.
- *Bereik* – Alleen wijzigingen die zijn gemaakt in een bepaald celbereik worden weergegeven. Dit is met name handig als u een groot werkblad hebt en slechts een gedeelte ervan wilt nakijken.
- *Opmerking* – Zoekt in de inhoud van notities en geeft alleen wijzigingen weer waarvan de notities overeenkomen hebben met de zoekcriteria.
- *Geaccepteerde wijzigingen weergeven* – Alleen wijzigingen die u hebt geaccepteerd worden weergegeven.
- *Niet-geaccepteerde wijzigingen weergeven* – Alleen wijzigingen die u hebt verworpen worden weergegeven.

Opmerking

U kunt ook toegang krijgen tot het beheren van het filter in het dialoogvenster **Wijzigingen accepteren of verwerpen** dat is weergegeven in [Afbeelding 12](#). Klik op de tab *Filteren* om een verzameling opties te krijgen die vergelijkbaar zijn met diegene die worden weergegeven in [Afbeelding 11](#).

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 verwerpen**. 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 voor kiezen om alle wijzigingen in één stap te accepteren of te verwerpen. Calc maakt afzonderlijke lijsten van Geaccepteerde en Verworpen wijzigingen. Wijzigingen accepteren of verwerpen is een niet-omkeerbaar proces. U kunt de wijzigingen ongedaan maken door het huidige (bewerkte) document te vergelijken met een eerdere versie (zie pagina [18](#)).

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 de eerste regel van [Afbeelding 13](#).



Afbeelding 12: Dialoogvenster Wijzigingen accepteren of verwerpen

Indien meer dan één persoon het document hebben nagekeken, kan één corrector de wijziging van een andere corrector hebben aangepast. Als dat zo is worden de wijzigingen hiërarchisch gerangschikt met een plusteken voor het openen van de hiërarchie.

In de tab *Filteren* van dit dialoogvenster (hier niet weergegeven), kunt u kiezen hoe de lijst met wijzigingen moet worden gefilterd: op datum, auteur, celbereik, of opmerkingen die bepaalde termen bevatten. Schakel terug naar de tab *Lijst* om de resultaten te zien na het selecteren van de filtercriteria.

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.

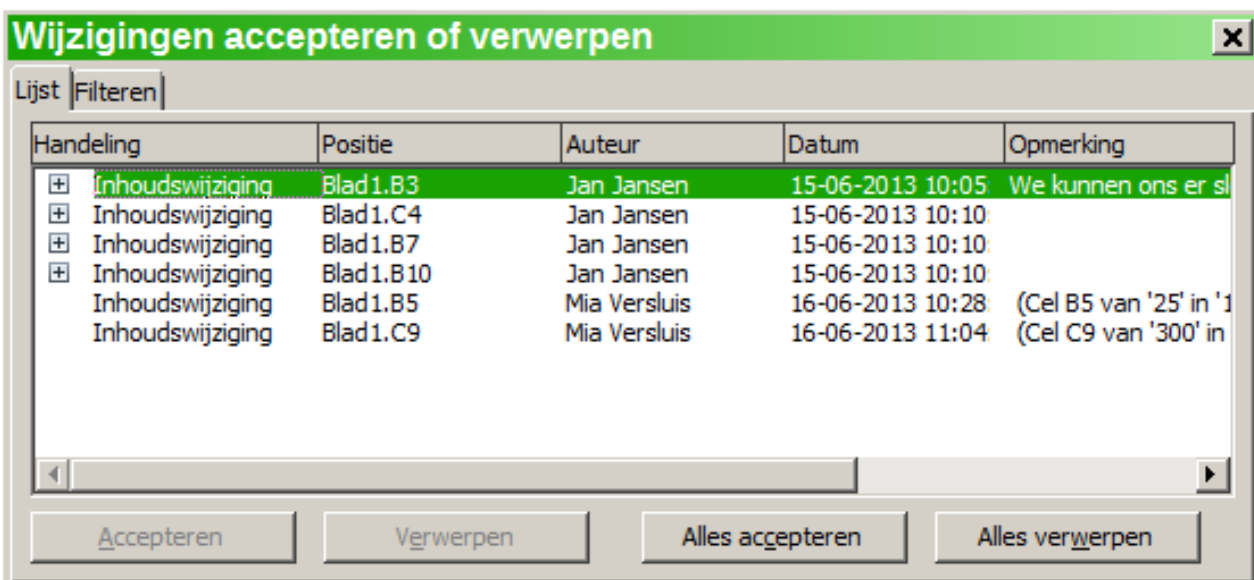
U zou elk document en de wijzigingen daarin afzonderlijk kunnen nakijken, maar om tijd te besparen wilt u beide revisies tegelijkertijd nakijken.

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**, zoals in [Afbeelding 13](#), 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.



Afbeelding 13: Accepteren of verwerpen voor samengevoegde documenten

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 Johan rood en de wijzigingen van Mia zijn lila.

Voorstel budget honkbal				
Omschrijving Item	Hoeveelheid	Kosten	Totaal	Opmerkingen
Uniformen	10	€ 50,00	€ 500,00	We moeten het uiterlijk verbeteren
Honkballen	250	€ 2,00	€ 500,00	We hebben er 10 per wedstrijd nodig
Bijdrage scheidsrechters	10	€ 50,00	€ 500,00	1 scheidsrechter per wedstrijd
Bats	5	€ 35,00	€ 175,00	We hebben bats van verschillende groottes nodig
Snacks	0	€ 15,00	€ 0,00	Dit zijn de maximale kosten van snacks na een wedstrijd
Helmen	5	€ 40,00	€ 200,00	We hebben er minimaal 5 nodig
Vanguitrusting	1	€ 275,00	€ 275,00	Voor bescherming van de catcher, oude spul is lelijk
Handschoenen	2	€ 45,00	€ 90,00	Voor als iemand zijn handschoen vergeet
			€ 2.240,00	Totaal

Afbeelding 14: Samengevoegde documenten met verschillende kleuren voor auteurs

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. Ze 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 herwerkt. Het is vaak handig om nieuwe versies van een document op te slaan. U kunt dit doen door een kopie van het document op te slaan (onder een andere naam) na elke wijziging, of door de mogelijkheid van versies in Calc te gebruiken.

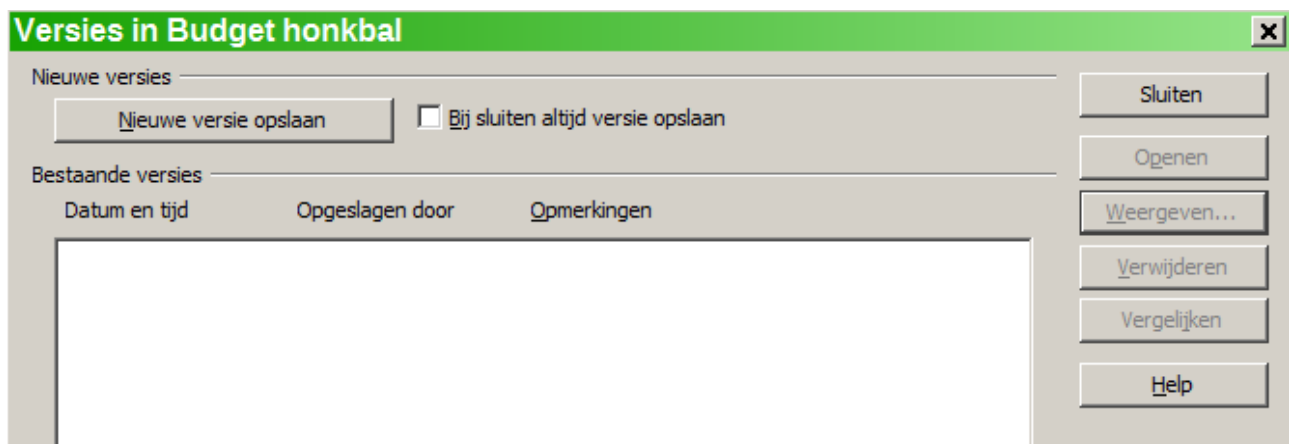
Waarschuwing



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

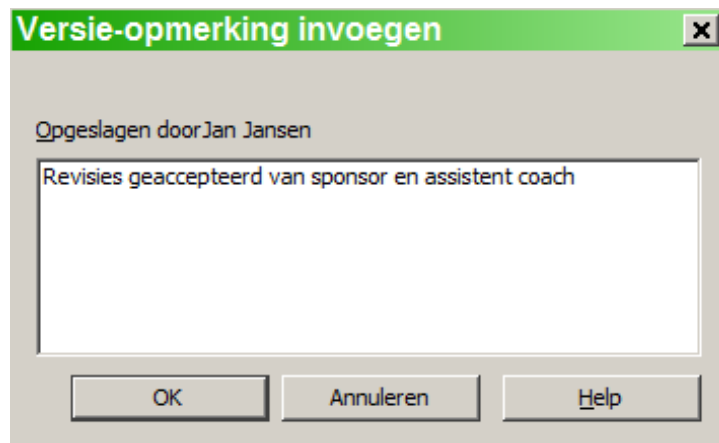
Versiebeheer gebruiken in Calc:

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



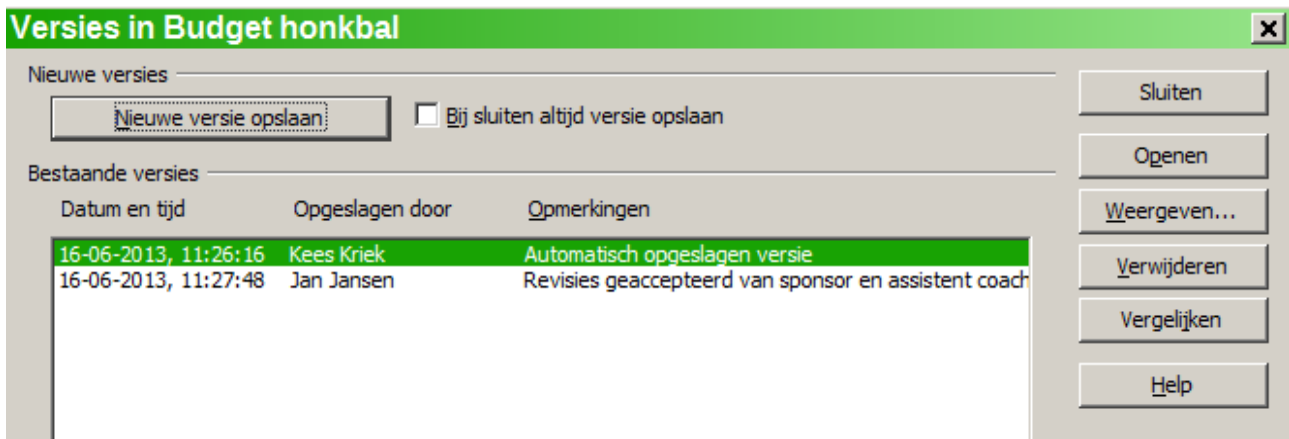
Afbeelding 15: Dialoogvenster Versiebeheer

- 2) Klik op de knop **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 Versie-opmerking invoegen

- 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 kopie alleen-lezen 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 **Accepteren of verwerpen** opent dat alle wijzigingen door de verschillende versies heen weergeeft.
- De opmerkingen nakijken – Selecteer een versie en klik op de knop **Weergeven** om de volledige opmerkingen weer te geven die door u of andere correctoren zijn gemaakt.

Opmerking

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