

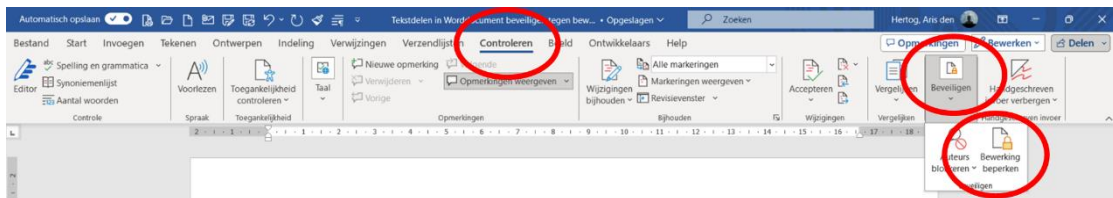
Handreiking tekst vastzetten in aanvulopdrachten

In Word-documenten kun je tekstdelen tegen bewerkingen beveiligen zodat daar geen wijzigingen in kunnen worden aangebracht. Anderen kunnen dan slechts bepaalde tekstdelen bewerken. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn bij aanvulopdrachten; collega's kunnen dan slechts de rode tekst aanpassen.

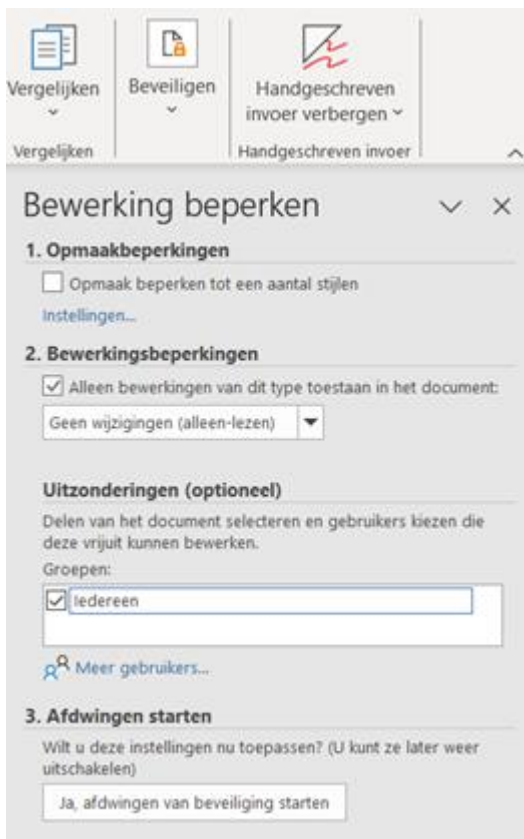
In deze instructie wordt uitgelegd hoe je tekstdelen in een aanvulopdracht tegen ongewenste veranderingen kunt beveiligen. Op pagina 1 en 3 staat een algemene uitleg. Op pagina 3 wordt concreet aangegeven hoe je dit bij de aanvulopdracht kunt toepassen.

Hoe stel je de beperkingen in?

Met de optie 'Bewerking beperken' kun je in MS Word instellen welke tekstdelen niet kunnen worden bewerkt. Ga hiervoor naar het tabblad Controleren (Review) en klik in de groep Beveiligen (Protect) op de knop Bewerkingen Beperken (Restrict Editing). Zie onderstaande schermafdruk.



Vink vervolgens bij optie (2) Bewerkingsbeperkingen het vakje 'Alleen bewerking van dit type toestaan in het document' aan. Het pull-down-menu staat standaard al op Geen wijzigingen (alleen-lezen). Dat moet je zo laten staan. Zie onderstaande schermafdruk.



Hoe selecteer je de beveiligde inhoud?

Vervolgens selecteer je wat je wilt beveiligen. Dit kan zowel een cel in een tabel als een zins(deel) zijn. Het is ook mogelijk om hele alinea's te selecteren. Door drie keer kort achter elkaar op de alinea te klikken wordt de hele alinea grijs gemarkeerd. Wil je ook de volgende alinea selecteren? Gebruik dan de toets-combinatie ctrl+shift+pijl naar beneden.

Je kunt ook meerdere delen verspreid over de tekst beveiligen, door de Ctrl-toets ingedrukt te houden terwijl je over de alinea's sleept die je wilt beveiligen.

Hoe stel je uitzonderingen in en activeer je de beveiliging?

Wanneer je alle delen die je wilt beperken hebt geselecteerd, ga je terug naar Bewerkingen beperken en vink je in het vakje Uitzonderingen de optie Iedereen aan.

Ten slotte klik je op de knop 'Ja, afdwingen van beveiliging starten'. MS Word zal vervolgens om een wachtwoord vragen om de beveiliging te activeren. Herhaal dit wachtwoord ter controle en klik op OK.
Let op: voor een goede beveiliging is het toevoegen van een wachtwoord een must.

Wat zien de andere gebruikers?

Als je een beschermd document opent, zie je onmiddellijk welke delen je wel en niet mag bewerken. MS Word markeert namelijk de delen die wel mogen worden bewerkt.

Wanneer iemand toch iets probeert te wijzigen in de beveiligde tekst, zal automatisch de balk 'Bewerkingen beperken' verschijnen. Hierin staan twee handige knoppen (zie de schermafbeelding hiernaast). De bovenste knop dient om snel naar het volgende bewerkbare onderdeel te gaan. Via de onderste knop zal MS Word alle delen markeren die de gebruiker wel mag bewerken.



Hoe hef je de beveiliging op?

De beveiliging kun je opheffen door rechts in het scherm bij Bewerking beperken op de knop 'Beveiliging stoppen' te klikken. Uiteraard zal MS Word om het wachtwoord vragen waarmee de beveiliging kan worden uitgezet. Nadat je de beveiliging hebt uitgezet, kun je de aangebrachte beveiligingen wijzigen.

Aanvulopdracht beveiligen

Om de (zwarte) tekst in een aanvulopdracht te beveiligen, kun je het beste eerst alle tekst beveiligen. Vink daarvoor rechts in het scherm bij Bewerkingsbeperkingen het vakje 'Alleen bewerking van dit type toestaan in het document' aan. Daarmee wordt alle tekst in het document beveiligd. Daarna kun je de uitzonderingen selecteren, dus de tekstdelen die iedereen mag bewerken (de rode tekst en de invulvelden). Selecteer hiervoor de betreffende tekst en vink vervolgens in het vakje Uitzonderingen de optie Iedereen aan. Zie voor het selecteren van de tekst ook onderstaande tips.

Als je achteraf nog tekst wilt toevoegen die mag worden bewerkt, moet je eerst het beveiligen stoppen. Daarna kun je weer tekst selecteren en aanvinken dat iedereen de geselecteerde tekst mag bewerken. De nieuw geselecteerde tekst wordt toegevoegd aan de eerdere selectie.

Tips:

- Denk eraan ook de tekstvelden op het voorblad van de aanvulopdracht te selecteren als bewerkbaar.
- Idem voor de invulvelden op de laatste pagina van de aanvulopdracht (Akkoordverklaringen).
- Voeg achter Naam, Functie etc. op de laatste pagina van de aanvulopdracht eventueel enkele spaties toe. Dan kun je het invulveld makkelijker selecteren als bewerkbaar.
- Selecteer vóór en na de rode tekst nog één woord of enkele karakters die mogen worden bewerkt. Dit voorkomt problemen bij het invullen van de rode tekst.
- Controleer na het instellen van de bewerkbeperkingen of de juiste beperkingen zijn aangebracht. Vink hiervoor, na het activeren van de beveiliging, het vakje 'De delen markeren die ik kan bewerken', zie de afbeelding op pagina 2.
- Door de markeringen kun je zien welke tekst kan worden bewerkt. Breng desgewenst wijzigingen in de beveiligingen aan (de beveiliging moet u dan eerst uitzetten, zie pagina 2).