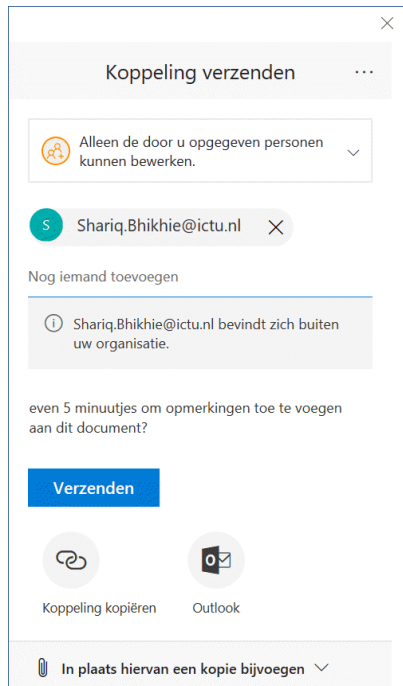


## SAMENWERKEN IN HETZELFDE DOCUMENT



Iedereen weet het of heeft er al eens van gehoord: in de Cloud kun je tegelijkertijd met meerdere personen in een document werken. Dat is voor veel (jonge) mensen heel normaal, voor anderen een spannende drempel en voor velen een discussie waard. Immers, de vraag is eigenlijk wat samenwerken aan een document eigenlijk beoogt? En of er in die zin meer mogelijkheden zijn dan dat Pietje meteen alle tekst wegvaagt die ik met stukgebeten lippen eindelijk getypt kreeg. En dan nog wel terwijl ik er op sta te kijken als hij die actie uitvoert vanop een terras 100 km verderop. Kan het ook anders?

Dit is een artikel die de verschillende vormen van online digitaal samenwerken aan een document beschrijft. En dat in Office 365. Echter, sommige werkwijzen kunnen ook in een Google Drive of

andere Clouddiensten worden toegepast.

### WERKWIJZE 1: MET Z`N ALLEN TEGELIJK

Deze werkwijze wordt 'cocreatie' genoemd. Van zodra een document op een online plek staat kun je er standaard met meerdere personen tegelijkertijd in werken. Die plek kan bijvoorbeeld OneDrive zijn of een document in een SharePoint bibliotheek. Deze werkvorm is interessant als je met personen samenwerkt die dezelfde kennis en kunde hebben (en er dus geen specifieke eigenaar is van de inhoud), of als ieder een bepaald stuk voor zijn rekening neemt of als er iemand de inhoud schrijft en een ander tekstueel en spelling technisch redigeert. In deze gevallen is het niet nodig dat je controle uitvoert over wat de ander toevoegt. De rollen zijn immers



De webversie werkt van Office uit de Cloud opent in de desktop). Het is ook mogelijk s Verkenner of Apple Finder satie staan. De beperking s werken, in Excel niet in fde dia. Je kunt altijd zien wie er 'k is. Je ziet de naam bij de enin de menubalk. Tevens is er t je met elkaar ook kunt



duidelijk. Niemand hoeft persé de toevoegingen te lezen of versies te vergelijken. Zo gaf ik laatst een presentatie met 2 andere personen en omdat ieder daarin zijn deel had waren we de avond voor de presentatie allemaal tegelijk ons eigen deel in dezelfde presentatie aan het maken. De aanwezigheid van de anderen was tegelijkertijd een motivatie om aan het werk te blijven... Om dit technisch voor elkaar te krijgen hoef je alleen maar naar hetzelfde document te gaan op de Online plek. Het maakt hierbij niet uit of je dan in de webversie werkt van Office (bijvoorbeeld Word Online) of dat je het vanuit de Cloud opent in de lokale applicatie (bijvoorbeeld Word op je desktop). Het is ook mogelijk met documenten die je vanuit de Windows Verkenner of Apple Finder opent als deze in een OneDrive synchronisatie staan. De beperkingen zijn dat je in Word niet in dezelfde alinea kunt werken, in Excel niet in dezelfde cel en in PowerPoint niet in dezelfde dia. Je kunt altijd zien wie er tegelijkertijd in het document aan het werk is. Je ziet de naam bij de cursor staan en in de lijst met namen bovenin de menubalk. Tevens is er een chatfunctie, inclusief emoticons, zodat je met elkaar ook kunt communiceren over de bijdrages. Deze chat wordt niet opgeslagen in het document.

## WERKWIJZE 2: ENKEL OPMERKINGEN TOEVOEGEN

Vaak is er een eigenaar van het document. Als hij of zij het niet prettig vindt dat er rechtstreeks aan de tekst wordt gemorreld kan het gebruik van 'opmerkingen' een prettige werkwijze zijn. Op- en aanmerkingen, kritiek en aanvullingen, vragen en tips,... je kunt het allemaal toevoegen via opmerkingen aan de zijkant van het document. Klik daarvoor in Word en PowerPoint op het tabblad Invoegen >> Opmerkingen en in Excel op het tabblad Controleren >> Nieuwe Opmerking (of via de rechtermuis op een cel). Ook Later kan de documenteigenaar via het tabblad Controleren van de ene naar de ander opmerking springen en ze ook weer verwijderen. Gelukkig is het duidelijk te zien wanneer er opmerkingen in een document staan zodat je ze niet per vergissing laat staan als je het officieel maakt. Ze zien er uit als een klein tekstballonnetje



**ROEL PEETERS**  
Oranjekanaal NZ 43  
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405  
Website [www.roelpeeters.nl](http://www.roelpeeters.nl)  
E-mail [info@roelpeeters.nl](mailto:info@roelpeeters.nl)

Bank Rabo 1557.20.368  
BTW 246717129B01  
KvK Noord 51102366

aan de zijkant van het document. In het afdrukvoorbeeld merk je dat opmerkingen ook worden meegenomen bij printen. Dat kun je uitzetten bij de printinstellingen door 'markeringen' uit te vinken. Je merkt snel dat het gebruik van Opmerkingen een stuk gebruiksvriendelijker is dan aanduidingen met de gele markeerstift. Die zijn wel duidelijk zichtbaar maar een stuk lastiger weg te halen. Verder hebben ze ook weinig inhoudelijke meerwaarde.

1

Als hij of zij het niet prettig  
t **gemarreld** kan het gebruik  
ijn. Op- en aanmerkingen,  
kunt het allemaal toevoegen  
document. Klik daarvoor in Word  
Opmerkingen en in **Excel** op  
king (of via de rechtermuis op  
ar via het tabblad Controleren  
en en ze ook weer  
erkingen te zien. Gelukkig is  
en in een document staan  
s je het officieel maakt. In het  
ok worden meegenomen bij  
ellingen door 'markeringen' uit

RP

**Roel Peeters**

Weet iemand een ander woord?

**shariq.bhikie@ictu.nl**  
gewerkt

RP

**Roel Peeters**

De versie is wel van belang

**shariq.bhikie@ictu.nl**  
Vanaf Office 2013

RP

**Roel Peeters**

Is er ook een sneltoets voor?

**Roel Peeters**  
Zelf al gevonden: De sneltoets is  
Alt+Ctrl+M.



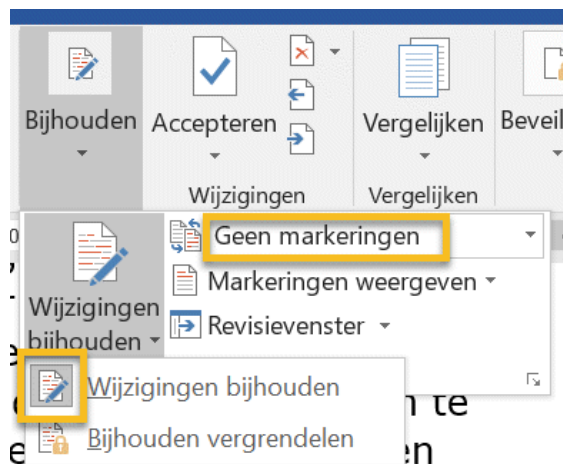
**ROEL PEETERS**  
Oranjekanaal NZ 43  
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405  
Website [www.roelpeeters.nl](http://www.roelpeeters.nl)  
E-mail [info@roelpeeters.nl](mailto:info@roelpeeters.nl)

Bank Rabo 1557.20.368  
BTW 246717129B01  
KvK Noord 51102366

## WERKWIJZE 3: WIJZIGINGEN BIJHOUDEN

Vooraf onder secretaresses is dit systeem in Word een oude bekende. Je kunt het nog steeds gebruiken, ook in Online documenten. Deze vorm is interessant als de documenteigenaar graag wilt dat de tekstuele aanpassingen meteen worden doorgevoerd maar hijzelf het akkoord wilt geven. De techniek is dat eerst de functie 'Wijzigingen bijhouden' wordt aangezet via het Tabblad Controleren. Dat kan alleen maar in de desktop applicatie, niet in de webversie. Op de afbeelding zie je



dat dat is aangezet omdat er een grijs vierkantje voor staat. Verder kies ik altijd voor 'geen markeringen'. Dat betekent dat iedereen die wijzigingen aanbrengt niet gehinderd wordt door allerlei doorstrepingen en kleuren. Maar de document eigenaar zet vervolgens 'alle markeringen' aan en ziet vervolgens wat er is aangepast. Vervolgens gaat hij ze allemaal één voor één langs en geef wel of geen akkoord. Het aanzetten gebeurt in de desktop applicatie maar de wijzigingen die Online in de web versie zijn aangebracht worden wel meegenomen. Dat betekent dat de cocreators niet noodzakelijk een office abonnement moeten hebben maar de documenteigenaar wel.




**ROEL PEETERS**  
Oranjekanaal NZ 43  
NL-9441 TC Orvelte


Telefoon +31 6 2716 1405  
Website [www.roelpeeters.nl](http://www.roelpeeters.nl)  
E-mail [info@roelpeeters.nl](mailto:info@roelpeeters.nl)



Bank Rabo 1557.20.368  
BTW 246717129B01  
KvK Noord 51102366


## LAAT WETEN WAT JE GEDAAN HEBT

Ik heb de tweede alinea tekstueel aangepast. De inhoud is verder prima! Ik zou zeggen: stuur maar op!

 Deze koppeling werkt alleen voor de directe geadresseerden van dit bericht.

 Samenwerken in hetzelfde document

  rechtstreekse hyperlink!

 Microsoft OneDrive

In het geval van werkwijze 2 en 3 heb je aanpassingen aangebracht aan het document zonder dat de documenteigenaar dit weet. De snelste en efficiëntste manier om hem dat mee te delen is nog voor je het document sluit op de knop 'Delen' te klikken. Die staat rechtsboven. Er wordt dan gevraagd een e-mailadres op te geven van de persoon aan wie je het bericht wilt sturen. Vervolgens schrijf je in korte bewoordingen wat je hebt gedaan en klik je op verzenden. Het voordeel is dat het jou weinig extra werkt geeft en de ontvanger een berichtje in de mailbox ontvangt waarin een rechtstreekse link naar het document staat.



**ROEL PEETERS**  
Oranjekanaal NZ 43  
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405  
Website [www.roelpeeters.nl](http://www.roelpeeters.nl)  
E-mail [info@roelpeeters.nl](mailto:info@roelpeeters.nl)

Bank Rabo 1557.20.368  
BTW 246717129B01  
KvK Noord 51102366