

GeoWorks *Ensemble*

Nederlandse versie

Mei 1991

Voor PC-compatibele computers



H
A
N
D
L
E
I
D
I
N
G

Copyright

1e druk, mei 1991

© GeoWorks 1990. Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd, vertaald of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm of welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van GeoWorks.

Deze software bevat Nimbus Q van Digital Typeface Corporation en lettertypen van URW GmbH. Sommige achtergrondplaatjes zijn beschermd eigendom van COMSTOCK INC.

GEOS®, PC/GEOS™, GeoWorks™, GeoWorks Ensemble™, Ensemble™, GeoComm™, GeoDex™, GeoDraw™, GeoManager™, GeoPlanner™ en GeoWrite™ zijn handelsmerken van GeoWorks.

Microsoft® en MS-DOS® zijn geregistreerde handelsmerken van Microsoft Corporation. PostScript® is een geregistreerd handelsmerk van Adobe Systems, Inc. IBM® is een geregistreerd handelsmerk van International Business Machines Corp. URW Roman™, URW Sans™, URW SymbolPS™ en URW Mono™ zijn handelsmerken van URW, GmbH.

Contact

GeoWorks
2150 Shattuck Avenue
Berkeley, CA 94704

Printed in Holland

V O O R W O O R D

Hartelijk dank dat u GeoWorks Ensemble heeft aangeschaft, en gefeliciteerd met het feit dat u een vernieuwer bent. Mensen zoals u maken nieuwe software-technieken mogelijk. Door dit produkt te kopen heeft u in ons bedrijf geïnvesteerd, en o.i. ook in de toekomst van de personal computer.

GeoWorks is drie jaar met de ontwikkeling van dit produkt bezig geweest. We hadden daarbij slechts één doel voor ogen: u zoveel mogelijk uit uw computer te laten halen.

Met GeoWorks Ensemble heeft u meer dan een pakket geïntegreerde programma's gekocht. U heeft een verzameling toepassingen aangeschaft die gebruik maken van de beste systeemsoftware-omgeving die momenteel voor de PC verkrijgbaar is: PC/GEOS.

Om PC/GEOS te kunnen maken hebben we eerst naar eerdere grafische werkomgevingen gekeken, zoals Macintosh en Microsoft Windows; daarnaast hebben we de huidige topklasse-systemen als NeXT en OS/2 bekeken; en we hebben universitair onderzoek naar besturingssystemen en gebruikersinterface-technieken bestudeerd. De sterke en zwakke punten van deze technieken hebben we geanalyseerd, en de beste onderdelen hebben we met veel innovatieve eigen ideeën gecombineerd. Met ouderwetse inspanning hebben we de nieuwe mogelijkheden met behulp van efficiënte assembler-instructies gecodeerd, met een grootse *performance* op alle PC's als resultaat.

PC/GEOS is zo efficiënt, dat uw huidige systeem er probleemloos mee overweg kan. Heeft u een XT-achtige machine, dan zult u PC/GEOS zeer soepel vinden lopen. Heeft u een 286- of 386-machine staan, dan krijgt u de kracht die uw hardware investering verdient. En PC/GEOS past zich aan

uw niveau aan, in plaats van omgekeerd. Wij noemen dat de 'instelbare gebruikersinterface', wat tot gevolg heeft dat u op ieder ervarings-niveau met PC/GEOS om kunt gaan. Heeft u nog nooit met een computer gewerkt, begin dan met de hulpmiddelen. Bent u echter een gevorderde computer-gebruiker, dan zal de op Motif gebaseerde gebruikersinterface interessanter voor u zijn. In de toekomst zullen wij deze techniek meer verfijnen, zodat de keuze aan passende omgevingen groter wordt.

GeoWorks Ensemble en PC/GEOS zijn het begin van een nieuwe wereld voor PC's. Ik hoop dat u het enthousiasme dat wij bij de ontwikkeling van dit pakket hebben gevoeld met ons kunt delen en ik hoop dat u een onderdeel van de evolutie ervan bent.

Brian P. Dougherty
GeoWorks

I N H O U D

Een

1 Introductie

- 3 Waarom PC/GEOS?
- 7 Hoe u deze handleiding gebruikt

Twee

11 Aan de slag met het Welkomstschermb

- 13 PC/GEOS opstarten
- 14 Wat u ziet wanneer u PC/GEOS voor het eerst opstart
- 15 De muis gebruiken
- 22 Als er iets mis gaat
- 23 Hulp verkrijgen
- 25 Waar u vanaf het welkomstschermb naar toe kunt
- 30 PC/GEOS verlaten

Drie

31 De Hulpmiddelen

- 33 Aan- en uitzetten van de hulpmiddelen
- 34 Het Kladblok
- 35 De Rekenmachine
- 36 Het Adresboek
- 37 De Agenda
- 38 Spandoek
- 39 Patience

Vier

41 De Professionele Werkruimte

- 43 De professionele werkruimte
- 44 De werkruimte binnengaan
- 45 Het scherm van de professionele werkruimte
- 48 Toepassingen en documenten
- 50 De werkruimte verlaten
- 52 Vensters gebruiken
- 61 Menu's gebruiken
- 74 Dialoogschermen gebruiken
- 82 Toepassingen gebruiken
- 88 Werken met documenten
- 101 Selecteren
- 108 Tekst invoeren en bewerken
- 116 Knippen en plakken
- 121 Afdrukken

Vijf

127 GeoManager

- 129 De mogelijkheden van GeoManager
- 130 Het GeoManager venster
- 134 Het selecteren van bestanden en directories
- 136 Het openen van directories
- 142 Het veranderen van de weergave-opties
- 147 Een PC/GEOS toepassing opstarten
- 149 Een DOS programma of batch-bestand opstarten
- 150 Het beheren van bestanden en directories
- 164 Schijven beheren
- 168 Het gebruik van de directory-boom
- 171 Het veranderen van de GeoManager opties
- 173 GeoManager verlaten

Zes

175 GeoDraw

- 177 De mogelijkheden van GeoDraw
- 179 GeoDraw starten en verlaten
- 181 Het openen van een document
- 183 Het GeoDraw venster
- 188 De paginagrootte veranderen
- 189 Het maken van een plaatje
- 202 Objecten selecteren en bewerken
- 207 Objecten verplaatsen en van vorm veranderen
- 215 Kopiëren en plakken
- 217 Verwijderen
- 218 Het veranderen van kleuren, patronen en stijlen
- 227 Teksten bewerken
- 235 Het schikken van objecten binnen een stapel
- 237 Werken met meerdere documenten tegelijk
- 240 Importeren vanuit een DOS-toepassing
- 242 Afdrukken
- 245 Een document bewaren
- 248 Een document sluiten

Zeven

249 GeoWrite

- 251 De mogelijkheden van GeoWrite
- 252 Starten en verlaten van GeoWrite
- 253 Het openen van een document
- 255 Het GeoWrite venster
- 260 Het invoeren van tekst
- 261 Het selecteren van tekst
- 262 Het bewerken van tekst
- 264 Het formatteren van tekst
- 270 Maateenheden
- 271 Het gebruik van de liniaal
- 277 Ruimte tussen de regels instellen
- 280 Meer over tabs
- 284 Het opslaan van een stijl

- 285 Kaders om teksten aanbrengen
- 288 Een tabel maken
- 289 Het gebruik van kleuren in GeoWrite
- 295 Tekeningen invoegen
- 298 De paginainstelling
- 301 Een titelpagina maken
- 303 Een kop- of voetregel toevoegen
- 307 Een pagina-einde toevoegen
- 308 Met kolommen werken
- 310 Het Venster-menu gebruiken
- 313 Het gebruik van het Opties-menu
- 314 Afdrukken
- 317 Een document bewaren
- 320 Een document sluiten

Acht

321 GeoDex

- 323 GeoDex starten en verlaten
- 324 Het GeoDex venster
- 325 Kaarten toevoegen
- 330 Kaarten omslaan
- 331 Veranderingen maken
- 333 Een nummer draaien
- 338 Bladeren
- 340 Zoeken
- 343 Afdrukken
- 346 Een document opslaan
- 349 Verbinding met GeoPlanner
- 351 Knippen en plakken

Negen

353 GeoPlanner

- 355 GeoPlanner starten en verlaten
- 356 Het GeoPlanner venster
- 357 Aan het werk met het kalendervenster

359	Aan het werk met afspraken
364	Het alarm instellen
366	Aan het werk met repeterende afspraken
377	Zoeken
379	Afdrukken
383	Een document opslaan
386	Het veranderen van de overzichten
388	GeoPlanner aan uw eigen wensen aanpassen
391	Knippen en Plakken
393	Verbinding met GeoDex

Tien

395 GeoComm

397	De mogelijkheden van GeoComm
398	GeoComm starten en verlaten
399	Het GeoComm venster
402	Parameters instellen
408	Communicatie starten en beëindigen
410	On-line aan het werk
415	Informatie bewaren
419	Bestanden verzenden en ontvangen
423	De lijnstatus tonen
424	Het gebruik van scripts

Elf

431 De Bureauhulpen

433	De bureauhulpen starten en verlaten
434	Instellingen
455	De rekenmachine
468	Het kladblok
479	Het schetsboek

Twalf

489 Het DOS Programmascherm

491	Het DOS programmascherm oproepen en verlaten
492	Knoppen creëren
495	Knoppen veranderen en verwijderen
496	Knoppen gebruiken
498	Batch-bestanden creëren en wijzigen

503 Appendices, Woordenlijst en Index

505	Appendix A - Software piraterij
506	Appendix B - Speciale tekens
512	Woordenlijst
524	Index

Welkom! Wij zijn er van overtuigd dat u PC/GEOS met plezier zult gebruiken. Dit hoofdstuk geeft u een algemeen idee van de mogelijkheden van PC/GEOS en legt u uit hoe u het meest uit deze gebruikersgids kunt halen.

Als u PC/GEOS nog niet hebt geïnstalleerd, doe dit dan nu en volg de instructies uit de Quick Start Guide.

I N H O U D

Introductie

- 3 Waarom PC/GEOS?
- 7 Hoe u deze handleiding gebruikt

Waarom PC/GEOS?

Computers. Zij zouden het leven makkelijker moeten maken. Echter, de tijd die het kost om een nieuw programma te leren – alle commando's die u moet onthouden, het uitproberen en het maken van fouten – kunnen het plezier van het gebruik van een computer, soms zelfs voor ervaren gebruikers, bederven.

Vandaar dat wij PC/GEOS hebben gemaakt, een opwindende nieuwe werkomgeving met bijbehorende toepassingen (inclusief GeoWrite en GeoDraw) die volledig van het vermogen van PC/GEOS gebruik maken. Samen vormen zij GeoWorks Ensemble. PC/GEOS is ontworpen om u krachtige hulpmiddelen te geven om uw werk te verrichten, maar ook om weer wat plezier in het gebruik van uw computer te brengen. En PC/GEOS is zo gemakkelijk, dat iedereen kan leren met het programma te werken.

PC/GEOS is gemakkelijk te gebruiken omdat het visueel en intuïtief is. In plaats van moeilijk te onthouden opdrachten toont het scherm u plaatjes van dingen, zoals knoppen en *iconen* (kleine afbeeldingen). Alles wat u in PC/GEOS kunt doen wordt ergens op het scherm getoond, hetzij in een *menu* (een verzameling opdrachten), hetzij in een lijst of op een knop. U hebt minder tijd nodig om dingen te onthouden en u houdt meer tijd over om ze te doen. Verschuif een pijlvormige wijzer op het scherm met uw muis, tot deze naar een visuele voorstelling van wat u wilt doen wijst. Vervolgens drukt u de muisknop in en laat u hem weer los. Dat is vaak alles.



Dex



tblok



GeoDraw



Patience



GeoManD



Rekenm.db

Alleen wijzen en klikken

Met de grafische mogelijkheden van PC/GEOS verschijnen de dingen op het scherm precies zoals ze er op de printer uit gaan zien. Of het nu een zakelijke brief is die u schrijft, of een tekening die u maakt, wat u ziet is wat u krijgt (WYSIWYG – *what you see is what you get*). U komt bij het afdrukken niet voor verrassingen te staan.

Dit zijn slechts een paar redenen waarom wij menen dat PC/GEOS makkelijk en plezierig in het gebruik is. Begin en ontdek... Trek uw eigen conclusies.

Voor iedereen wat

Als u met PC/GEOS begint, wordt u door een welkomstschermscherm begroet. Het welkomstschermscherm is een eenvoudige en vriendelijke uitvalsbasis. Alles wordt groot en helder aangeduid.

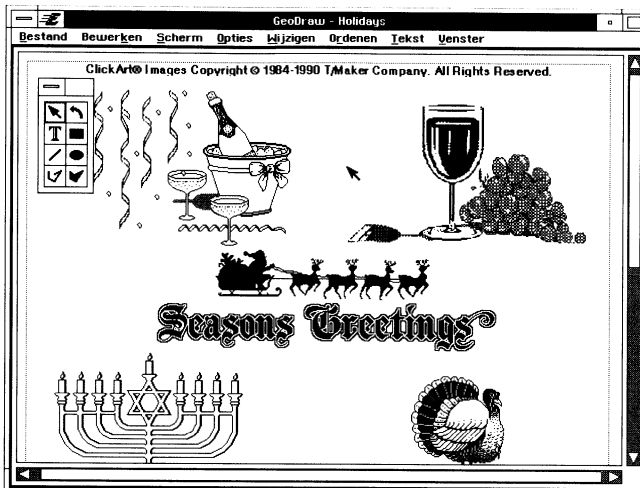
Het welkomstschermscherm heeft voor iedereen wat. De software hulpmiddelen kunnen door iedereen in de familie worden gebruikt. Voor gevorderde gebruikers is er een professionele werkruimte en een DOS-programma ruimte om DOS-programma's en batch-bestanden te starten.

Kracht wanneer u die nodig hebt

Behalve dat PC/GEOS eenvoudig en vriendelijk is, heeft het kracht. De professionele werkruimte is de plaats waar deze kracht tot zijn recht komt.

De professionele werkruimte (PW) helpt u om te starten en georganiseerd te blijven. Het bevat een bestandsbeheerder – GeoManager – om met bestanden en directories te werken, evenals een agenda (GeoPlanner), adresboek (GeoDex) en een Kladblok om data, namen van mensen en aantekeningen bij te houden.

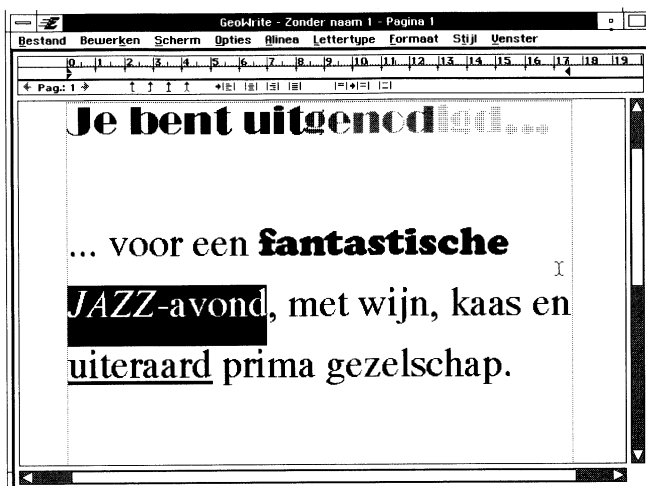
De PC/GEOS tekstverwerking- en tekenprogramma's (GeoWrite en GeoDraw) stellen u in staat documenten te creëren en deze met grafieken aan te vullen. In GeoDraw kunt u grafieken, kaarten, abstracte vormen en lijnen tekenen en deze dan kopiëren naar GeoWrite.



Creëer grafieken, kaarten en plaatjes met behulp van GeoDraw

Met GeoDraw kunt u inkleuren en patronen maken en invullen om details te creëren. U hoeft alleen maar een 'gereedschapkast' te pakken waaruit u verscheidene gereedschappen kunt kiezen die verschillende vormen kunnen tekenen. U kunt afmeting, kleur en samenstelling van een vorm veranderen. U kunt iedere vorm – ook tekst – onder een gewenste hoek draaien.

Met de GeoWrite tekstverwerker kunt u lettertypen (fonts) instellen en tekststijlen veranderen. U kunt blokken tekst verplaatsen, centreren en uitlijnen. U kunt in verschillende kleuren op verschillende papiermaten rechtstreeks in meervoudige kolommen op het scherm werken. En natuurlijk kunt u ook knippen en plakken om tekst en grafieken te combineren.



Creëer verfijnde documenten door GeoWrite's gevorderde formatteermogelijkheden te gebruiken.

U kunt uw documenten precies zo afdrukken als ze op het scherm verschijnen, op iedere ondersteunde dotmatrix- of laserprinter. U kunt zelfs in kleur afdrukken als uw printer dit ondersteunt.

De rest van dit hoofdstuk vertelt u hoe u dit handboek moet gebruiken om het meeste uit dit nieuwe software-product te halen.

Hoe u deze handleiding gebruikt

Dit boek is samengesteld uit elkaar opvolgende delen – de meeste onderwerpen zijn gebaseerd op vorige onderwerpen – zodat u dit boek van kaft tot kaft kunt lezen.

Dit betekent echter niet dat u alles hoeft te lezen.

Begin met dit hoofdstuk. Als iets vanzelfsprekend lijkt, sla het dan over. Ga terug als u iets belangrijks mist.

Probeer één en ander uit. Gebruik de index. Zoek woorden die u niet kent op in de woordenlijst.

Kortom, denk niet dat u dingen ‘volgens het boekje’ moet doen. Gebruik dit handboek op de meest efficiënte manier.

Om precies te zijn, de beste manier om PC/GEOS te leren gebruiken is door met de software te spelen. Wanneer u dingen uitprobeert – en u zich met experimenteren méér op uw gemak voelt – zult u PC/GEOS makkelijker leren te gebruiken.

En, als u zich bezorgd maakt wanneer u per ongeluk aan een belangrijk document schade toebrengt, of erger, het document verwijdert, onthoud dan dit: PC/GEOS vraagt uw toestemming alvorens iets belangrijks te verwijderen of te vernieuwen, en stelt u bijna altijd in staat om veranderingen ongedaan te maken.

Met de handleiding aan het werk

Deze gebruikersgids bestaat uit hoofdstukken en ieder hoofdstuk is verdeeld in onderwerpen. Ieder onderwerp begint met een uitleg en geeft dan eenvoudige opdrachten die u kunt opvolgen. Zoek de bladzijden op waarin de gewenste taak wordt beschreven, en volg de te nemen stappen.

Een onderwerp begint op een nieuwe bladzijde (een lijst van onderwerpen verschijnt aan het begin van ieder hoofdstuk)

Ieder onderwerp begint met een uitleg...

... en geeft u eenvoudige opdrachten die u kunt opvolgen. Een lijn scheidt elke taak van de omringende tekst

Gebruik van dialoogschermen

Wanneer PC/GEOS meer informatie van u nodig heeft, of wanneer u op een probleem moet worden geattendeerd, zal er altijd een dialoogscherm verschijnen.

Sommige dialoogschermen zijn als vensters – ze hebben een titelbalk om ze te kunnen verplaatsen en een systeemknop om ze te kunnen sluiten. U kunt deze schermen open houden en tussen de verschillende vensters wisselen.

Titelbalk
Systeemknop

Andere dialoogschermen vragen om een antwoord alvorens u verder kunt gaan. Zulke schermen hebben geen titelbalk en geen systeemknop, en de wijzer verandert in het symbool 'verboden toegang' (een cirkel-en-streepsymbool) wanneer u buiten het scherm komt. Tevens zal er een piepie klinken als u buiten het scherm probeert te klikken.

Geen systeemknop
Geen titelbalk
Muiswijzer verandert in een cirkel-en-streepsymbool buiten het dialoogscherm
Dunne rand

68

Plaattjes illustreren een onderwerp of laten u weten wat u moet doen

Speciale symbolen in deze handleiding, zoals **A**, **X** en **Y** vertegenwoordigen toetsen op uw toetsenbord.

De symbolen die in de handleiding worden getoond zullen niet altijd overeenkomen met de toetsen op uw toetsenbord.

Bijvoorbeeld niet alle toetsenborden hebben een **Ctrl**-toets; soms staat het woord "Control" op de toets. Bovendien ziet de **BackSpace**-toets er op sommige toetsenborden als een **←** uit. Meer informatie kunt u vinden in uw computerhandleiding.

Wanneer u twee groepen toetsen ziet die gescheiden zijn door een +-teken, betekent dit dat u het eerste stel toetsen moet vasthouden terwijl u het tweede stel indrukt. Bijvoorbeeld als u **⇧Shift** **Ctrl** + **P** ziet, betekent dit dat u de toetsen **⇧Shift** en **Ctrl** moet vasthouden terwijl u de **P**-toets indrukt.

Wanneer u twee groepen toetsen ziet die gescheiden zijn door een +-teken betekent dit dat u het eerste stel toetsen moet vasthouden terwijl u het tweede stel indrukt.

Hoe u deze handleiding gebruikt

Dit hoofdstuk introduceert het welkomstschermb. Het veronderstelt dat u het installatieproces, als omschreven in de Quick Start Guide, al heeft doorgenomen. In dit hoofdstuk leert u:

- **hoe u PC/GEOS start en weer beëindigt**
- **hoe u de muis gebruikt**
- **de onderdelen van het PC/GEOS-welkomstschermb kennen**

Aan de slag met het Welkomstschermb

- 13 PC/GEOS opstarten
- 14 Wat u ziet wanneer u PC/GEOS voor het eerst opstart
- 15 De muis gebruiken
- 22 Als er iets mis gaat
- 23 Hulp verkrijgen
- 25 Waar u vanaf het welkomstschermb naar toe kunt
- 30 PC/GEOS verlaten

Wanneer u met het installatieprogramma klaar bent, start PC/GEOS automatisch op. In alle andere gevallen moet u PC/GEOS eerst vanuit DOS opstarten om het te kunnen gebruiken

PC/GEOS vanaf DOS starten...

Typ GEOS direct achter de DOS systeemmelding (*DOS prompt*) en druk op **Enter**.

PC/GEOS wordt vervolgens geladen. Een ogenblik later verschijnt het welkomtscherm.

Als PC/GEOS niet opstart, raadpleeg dan het boekje 'Problemen oplossen'.

Wat u ziet wanneer u PC/GEOS voor het eerst opstart

Wanneer u PC/GEOS voor het eerst opstart, ziet u het welkomsscherm. Het is uw toegang tot de PC/GEOS-werkomgeving.



Wijzer: u gebruikt de wijzer om naar onderdelen op het scherm te wijzen. Door de muis op een glad oppervlak te bewegen, beweegt de wijzer op het scherm.

Knoppen: knoppen vertegenwoordigen acties of keuzes die u hebt. U drukt op knoppen op het scherm door de wijzer op een knop te plaatsen, de linker muisknop in te drukken en weer los te laten. Dit kort indrukken van de muisknop wordt *klikken* genoemd.

PC/GEOS is ontworpen om met een muis te worden bediend. Met de muis kunt u de wijzer verplaatsen en klikken om dingen gedaan te krijgen.

Als u de muis op een glad oppervlak beweegt, bijvoorbeeld op een tafelblad, verschijnt er een pijlvormige wijzer op het scherm. De beweging van de wijzer correspondeert met de beweging van de muis.

Soms verandert de wijzer van vorm om u te herinneren aan hetgeen waarmee u bezig bent, of om u informatie te geven.



Wijzerpijl: dit is de normale wijzer. Deze 'loopt mee' met de beweging van de muis.



Zandloperwijzer: de zandloperwijzer geeft aan dat een opdracht in werking is en dat u geen andere opdracht kunt uitvoeren totdat de opdracht vervuld is.



Cirkel/streepwijzer: wanneer de wijzer zich buiten een geldig gebied van het scherm bevindt, verandert deze in een cirkel met een streep erdoor ('verboden toegang').



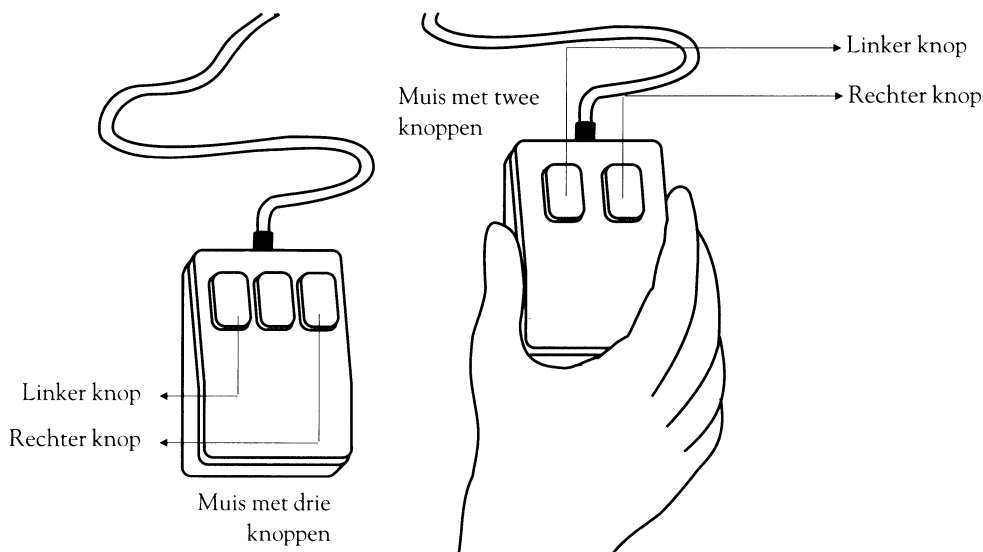
Tekstwijzer: de tekstwijzer geeft aan dat u de tekst kunt veranderen.

Verschillende muisknoppen

U kunt PC/GEOS besturen met of een twee-knoppen of drie-knoppen muis. Als u een twee-knoppen muis heeft worden de knoppen aangeduid als 'links' en 'rechts'. Als u een drie-knoppen muis heeft worden de knoppen aangeduid als 'links', 'rechts' en 'midden'.

De linker en rechter muisknoppen hebben speciale functies. De 'midden' knop wordt niet gebruikt.

Als bij instructies geen speciale muisknop voor gebruik staat aangegeven, gebruik dan de linker muisknop.



Linker knop: de linker knop doet in PC/GEOS het meeste werk. Indien de instructies niet aangeven dat u een speciale muisknop dient te gebruiken, gebruik dan altijd de linker knop.

Rechter knop: de rechter knop wordt gebruikt om onderwerpen over het scherm te bewegen (*slepen*). Dit heet 'directe manipulatie'. Niet alle directe manipulaties vereisen het gebruik van de rechter muisknop, zodat de documentatie duidelijk maakt wanneer u dit moet gebruiken.

De wijzer bewegen en klikken

Om PC/GEOS te besturen beweegt u de wijzer over het scherm totdat deze op een onderwerp staat dat u wilt gebruiken – zoals bijvoorbeeld een knop, een menuonderdeel,

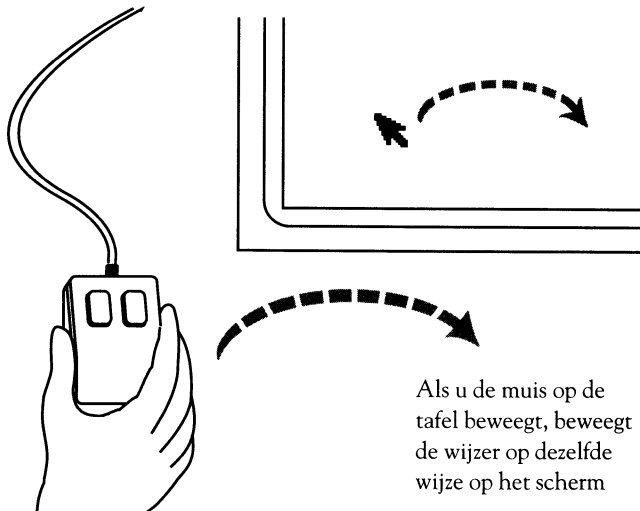
of een icoon. Druk de muisknop vervolgens in en laat hem los.

De wijzer op een onderwerp plaatsen wordt 'wijzen naar het onderwerp' genoemd. Indrukken en loslaten van de muisknop wordt 'klikken' (of, soms, enkel-klikken) genoemd.

Om de wijzer op het scherm te bewegen...

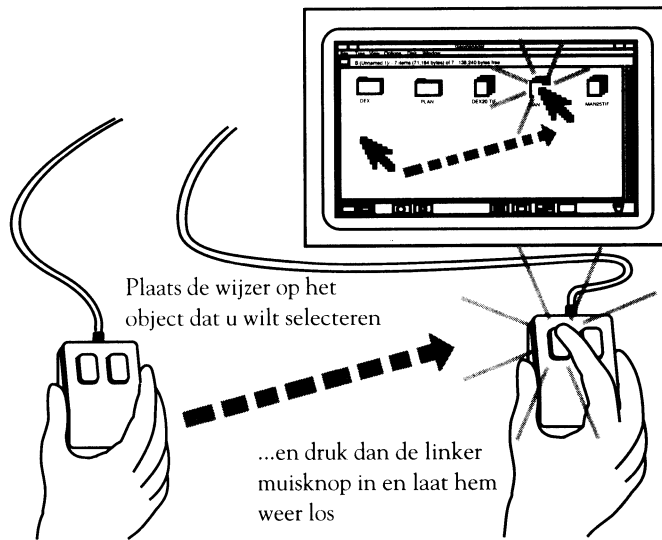
1. Plaats de muis op een glad oppervlak. Het kabeltje moet van u weggedraaid zijn.
2. Beweeg de muis in een willekeurige richting. De beweging van de wijzer komt overeen met de beweging van de muis.

Als u de muis wilt verplaatsen zonder de wijzer te bewegen, til de muis dan van zijn oppervlakte af en zet hem ergens anders neer. De wijzer blijft dan waar hij is.



Een onderwerp op het scherm klikken...

1. Zet de wijzer op een plaats zodat het puntje ervan op het onderwerp staat dat u wilt klikken.
2. Druk de muisknop – meestal de linker – eenmaal in en laat hem dan los.



Dubbelklikken

Een dubbelklik is een serie van twee snelle klikken van de muisknop. Een dubbelklik zorgt vaak voor de kortste manier om iets te doen wat normaal met meerdere enkel-kliks wordt gedaan, zoals bijvoorbeeld een programma starten met GeoManager.

Een onderwerp op het scherm dubbelklikken...

1. Plaats de wijzer op het onderwerp dat u wilt dubbelklikken.
2. Druk de muisknop snel achterelkaar twee maal in.

De truc van dubbelklikken is standvastigheid en snelheid. Beweeg de muis niet; druk in en laat vlug los. U zult waarschijnlijk moeten oefenen om het precies goed te krijgen.

Drievoudig klikken, viervoudig klikken, vijfvoudig klikken en meer. Soms breidt PC/GEOS het idee van dubbelklikken uit om extra klikken toe te voegen. Er zijn drievoudige klikken (drie klikken), viervoudige klikken en zelfs vijfvoudige klikken. Meervoudige klikken zijn nuttig in veel situaties, bijvoorbeeld bij het selecteren (aanwijzen) van tekst. In een tekstverwerker bijvoorbeeld selecteert elke volgende klik een grotere teksteenheid – een dubbelklik selecteert een woord, een drievoudige klik selecteert een regel, een viervoudige klik selecteert een paragraaf en een vijfvoudige klik selecteert een hele pagina. Voor meer informatie zie: 'Tekst invoeren en bewerken' in hoofdstuk 4: 'De professionele werkruimte'.

Indrukken

Indrukken betekent de wijzer op het scherm plaatsen, de muisknop indrukken en deze vasthouden. Een onderwerp op het scherm indrukken is gelijk aan het indrukken en vasthouden van een toets op uw toetsenbord. Net zoals sommige toetsen repeteren en voor een doorlopende actie zorgen, repeteren en veroorzaken sommige onderwerpen op het scherm doorlopende acties. Bijvoorbeeld op een naar beneden wijzende pijl drukken – zoals die worden gebruikt om

lijsten te verschuiven – veroorzaakt vaak dat de lijst blijft schuiven.

Een onderwerp op het scherm indrukken...

1. Plaats de wijzer op het onderwerp dat u wilt indrukken
2. Druk de muisknop in en houd deze vast. Laat de knop niet onmiddellijk los.

Indrukken veroorzaakt een doorlopende actie (zoals schuiven) terwijl de muisknop vastgehouden wordt.

3. Laat de muisknop los. De doorlopende actie stopt.

Slepen

Slepen betekent het indrukken en vasthouden van de muisknop, terwijl de muis wordt verplaatst. Zoals in hoofdstuk 4 wordt uitgelegd, is slepen één manier om menu's door te bladeren en commando's te kiezen. Het is ook handig om vensters te bewegen en te vergroten cq. te verkleinen, en om tekstgedeelten in een venster te selecteren.

U kunt slepen ook gebruiken om onderwerpen op te pakken en ze over het scherm te bewegen. Deze manier van slepen heet directe manipulatie. U gebruikt hier vaak de rechter muisknop voor.

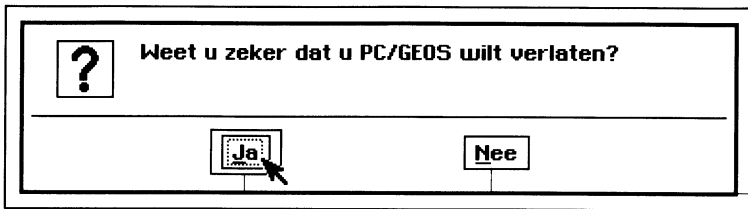
Een onderwerp over het scherm slepen...

1. Breng de wijzer op de plaats waar u met slepen wilt beginnen.
2. Druk de muisknop in en houd hem vast

3. Beweeg de wijzer naar de gewenste positie
4. Laat de muisknop los

Als er iets mis gaat

Wanneer PC/GEOS een probleem tegenkomt waarvan u op de hoogte moet zijn, of wanneer u een belangrijke beslissing moet maken, verschijnt in het midden van het scherm een dialoogschermb.



Knoppen voor iedere optie

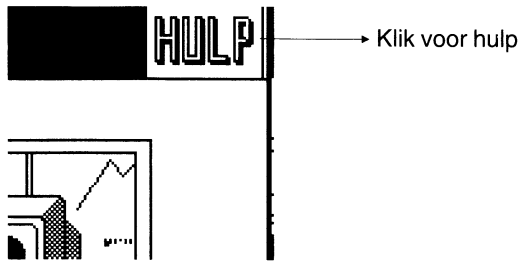
Een dialoogschermb laat u weten wat het probleem is, of welke beslissing u moet maken en geeft u gewoonlijk verscheidene opties – zichtbaar weergegeven als knoppen op het scherm. Alvorens u verder kunt gaan met hetgeen u aan het doen bent moet u één van de knoppen klikken.



Als een bepaalde keuze de voorkeur heeft, of op zijn minst de veiligste van de gegeven keuzes is, wordt dit in het dialoogschermb aan u getoond door deze knop met een speciaal dikke omranding aan te duiden.

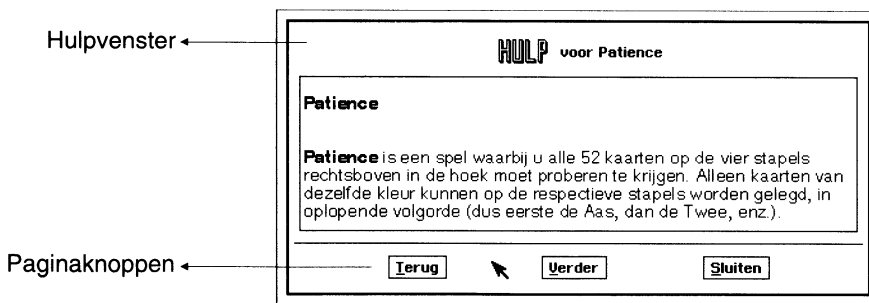
Druk **Enter** in om deze keus te selecteren en het dialoogschermb verdwijnt.

Veel schermen hebben een speciale hulpknop in de rechter bovenhoek.



Een venster is een rechthoekig gedeelte van het scherm waar informatie wordt weergegeven.

Wanneer u de Hulpknop klikt, verschijnt een venster met informatie en instructies op het scherm.



Hulpvenster: De tekst in het hulpvenster legt uit hoe het huidige scherm gebruikt moet worden. U kunt verschillende bladzijden lezen.

Paginaknoppen: Gebruik de knoppen Verder en Terug om deze hulppagina's om te slaan.

Sluitknop: De knop Sluiten sluit het hulpvenster wanneer u met het gebruik ervan klaar bent.

Het weergeven van het hulpvenster...

Klik de Hulpknop in de rechter bovenhoek van het scherm. Het hulpvenster komt tevoorschijn.

De verschillende hulpbladzijden bekijken...

Klik de paginaknoppen:

- Klik de Verder-knop om de volgende hulpbladzijde te bekijken
- Klik de Terug-knop om de vorige hulpbladzijde te bekijken

Verder

Terug

Indien één van de paginaknoppen lichtgrijs is, dan is de functie van die knop niet beschikbaar omdat u al op de eerste of laatste hulpbladzijde bent. Als beide knoppen lichtgrijs zijn, dan is er maar één hulpbladzijde; deze wordt op dat moment vertoond. Het klikken van een lichtgrijze knop heeft geen effect.

Het laten verdwijnen van het Hulpvenster...

Sluiten

Klik de knop Sluiten. Het Hulpvenster verdwijnt.

Waar u vanaf het welkomtscherm naar toe kunt

De knoppen op het welkomtscherm vertegenwoordigen de verschillende onderdelen van PC/GEOS.

Wanneer u één van de knoppen op het welkomtscherm klikt, verschijnt een volgend scherm. U werkt dan met het nieuwe scherm en keert wanneer u klaar bent naar het welkomtscherm terug.



Hulpmiddelen: Gebruik de knop Hulpmiddelen om een scherm met software hulpmiddelen, inclusief een computerkladblok, kalender, rekenmachine en adresboek tevoorschijn te halen.

Professioneel: Gebruik de knop Professioneel om een scherm met professionele toepassingen binnen te gaan, bijvoorbeeld de GeoManager bestandsbeheerder en de GeoWrite tekstverwerker.

Waar u vanaf het welkomstscherf naar toe kunt

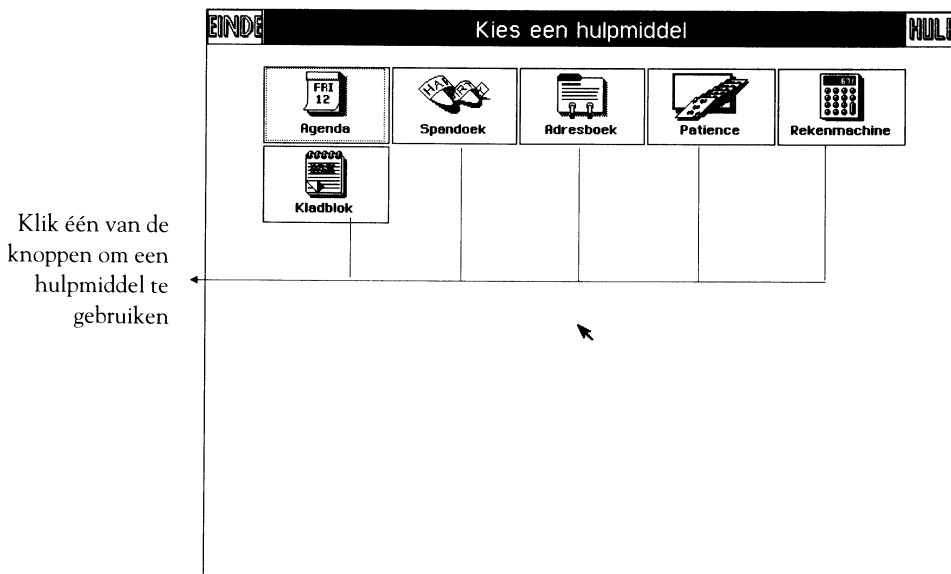
DOS-programma's: Gebruik de knop DOS-programma's om een scherm voor het uitvoeren van DOS-toepassingen en batch-bestanden binnen te komen.

Einde: Gebruik de knop Einde om PC/GEOS te verlaten en naar DOS terug te keren.

Hulp: Gebruik de knop Hulp om het hulpvenster op te roepen.

Hulpmiddelen

Door de knop Hulpmiddelen te klikken wordt een scherm met software hulpmiddelen vertoond.



Software hulpmiddelen zijn zo ontworpen dat ze gemakkelijk door iedereen gebruikt kunnen worden. In sommige opzichten komen ze overeen met conventionele hulpmiddelen

Waar u vanaf het welkomtscherm naar toe kunt

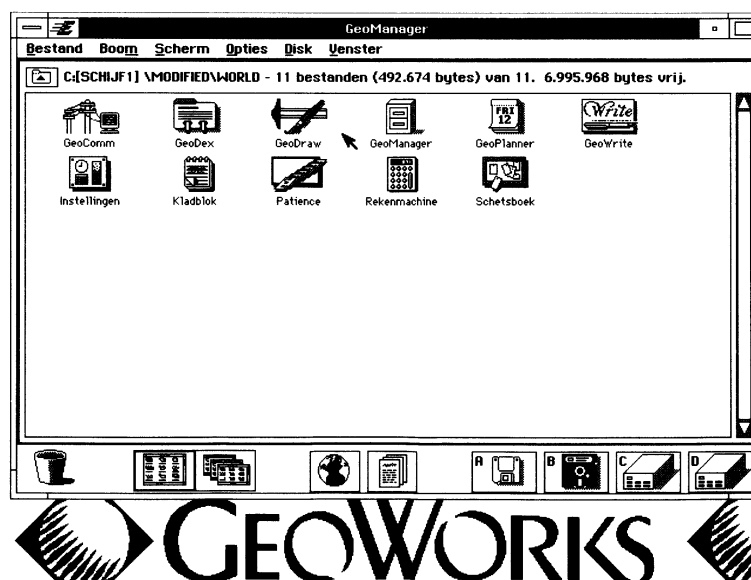
die u in een huis kunt tegenkomen. Bijvoorbeeld de rekenmachine komt met een door de hand te bedienen rekenmachine overeen. De PC/GEOS-rekenmachine heeft grote, bekende knoppen en een rode LED weergave.

Software hulpmiddelen zijn gemakkelijk te gebruiken, en wat u ook doet, er is niets dat uw computer kan beschadigen. De software hulpmiddelen zijn een prima manier om familie en vrienden aan PC/GEOS voor te stellen.

Zie voor meer informatie over het gebruik van de PC/GEOS hulpmiddelen hoofdstuk 3 'De hulpmiddelen'.

Professionele toepassingen

Door de knop Professioneel te klikken komt u in de professionele werkruimte terecht, waar u geavanceerde PC/GEOS-programma's kunt gebruiken, zoals GeoDraw en GeoWrite.



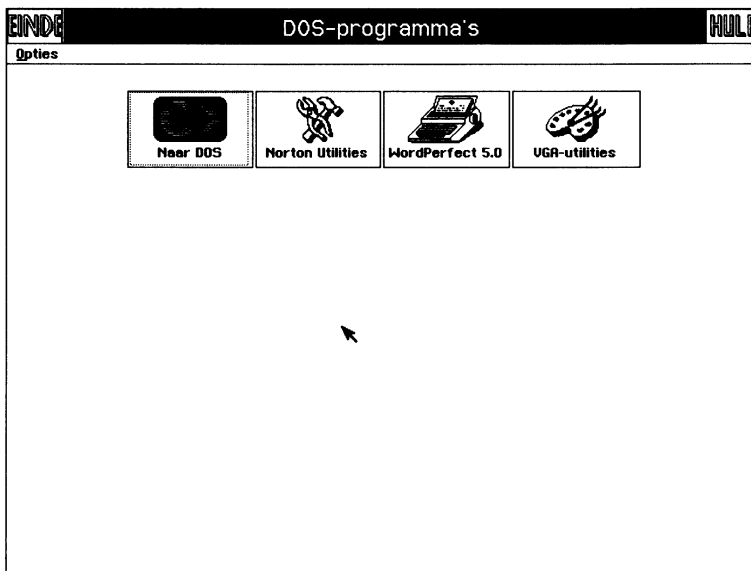
Het scherm dat verschijnt wanneer u de knop Professioneel klikt wordt een werkruimte genoemd. Programma's waarmee u in de werkruimte werkt worden toepassingen genoemd.

Waar u vanaf het welkomstscherf naar toe kunt

Als het u niet lukt de professionele werkruimte te verlaten, druk dan op **F2** om terug te keren naar het welkomstscherf. Zie voor meer informatie hoofdstuk 4: 'De professionele werkruimte'.

DOS-programma's

Door de knop DOS-programma's te klikken wordt een scherm van knoppen getoond die DOS-programma's waar u mee kunt werken vertegenwoordigen. In eerste instantie heeft dit scherm slechts één knop, aangeduid als 'Naar DOS'.



De knop Naar DOS laat u tijdelijk DOS gebruiken. Eenmaal in DOS kunt u normale DOS-commando's oproepen. Tik EXIT en druk **Enter** in om DOS te verlaten en naar het DOS-programmascherf terug te keren.

Wanneer u op een gegeven moment met PC/GEOS uit de voeten kunt, kunt u uw favoriete DOS-toepassingen als knoppen aan het DOS-programmascherm toevoegen.

Als u het DOS-programmascherm meteen wilt gebruiken kunt u dat aan iemand vragen die PC/GEOS en DOS kent.

Zie voor meer informatie over het instellen en gebruiken van het DOS-programmascherm hoofdstuk 12: 'Het DOS-programmascherm'.

PC/GEOS verlaten

Het verlaten van PC/GEOS en terugkeren naar DOS...

1. Klik de knop Einde in de linker bovenhoek van het welkomstschermb. Of, in plaats daarvan, druk **F3** in.

Een dialoogschermb verschijnt waarin u wordt gevraagd of u PC/GEOS wilt verlaten.

2. Klik de Ja-knop in het dialoogschermb of druk **Enter** in. PC/GEOS wordt nu verlaten en u komt in DOS terug.

Maak er een gewoonte van PC/GEOS te verlaten voor u uw computer uitzet. Als u uw computer uitzet terwijl PC/GEOS nog in werking is, kunt u gedeeltes van uw werk verliezen.

Maak er een gewoonte van PC/GEOS te verlaten alvorens u uw computer uitzet.

Iedereen in uw huishouding die bekend is met een huishoudelijk apparaat – wasmachine, telefoon, antwoordapparaat, televisie, afstandsbediening – kan ook de PC/GEOS hulpmiddelen gebruiken. PC/GEOS hulpmiddelen zijn ontworpen met het doel vooral ‘makkelijk te leren’ te zijn.

PC/GEOS beschikt over zes, direct beschikbare, hulpmiddelen

- **een adresboek om namen en adressen in op te zoeken**
- **een agenda om belangrijke gebeurtenissen bij te houden**
- **een rekenmachine om snel even iets uit te rekenen**
- **een kladblok om aantekeningen in te maken**
- **een spandoekprogramma om grote teksten op de printer af te drukken**
- **een kaartspelletje (Patience)**

De Hulpmiddelen

- 33 Aan- en uitzetten van de hulpmiddelen
- 34 Het Kladblok
- 35 De Rekenmachine
- 36 Het Adresboek
- 37 De Agenda
- 38 Spandoek
- 39 Patience

Aan- en uitzetten van de hulpmiddelen

Om een hulpmiddel te gebruiken moet u deze eerst aanzetten. Een hulpmiddel aanzetten is net zo makkelijk als het klikken van een knop. Als u met het gebruik van het hulpmiddel klaar bent, kunt u deze met het klikken van een andere knop weer uitzetten.



HULP

Het aanzetten van een hulpmiddel...

1. Klik de grote hulpmiddelknop op het welkomstscherm. Het scherm met hulpmiddelen verschijnt.
2. Klik de knop van het hulpmiddel dat u wilt gebruiken – bijvoorbeeld, klik de rekenmachine-knop. Het hulpmiddel wordt aangezet en vult het scherm.

Als u hulp nodig heeft bij het gebruik van een hulpmiddel dan klikt u de hulpknop in de rechterbovenhoek van het scherm. Zie voor meer informatie 'Hulp verkrijgen' in hoofdstuk 2, 'Aan de slag met het welkomstscherm'.

Het uitzetten van een hulpmiddel...

1. Klik de knop Einde in de linker bovenhoek van het hulpmiddel. Het hulpmiddel wordt uitgezet en het hulpmiddelscherm komt weer tevoorschijn.
2. Klik een knop om een ander hulpmiddel te gebruiken of klik Einde om naar het welkomstscherm terug te keren.

EINDE

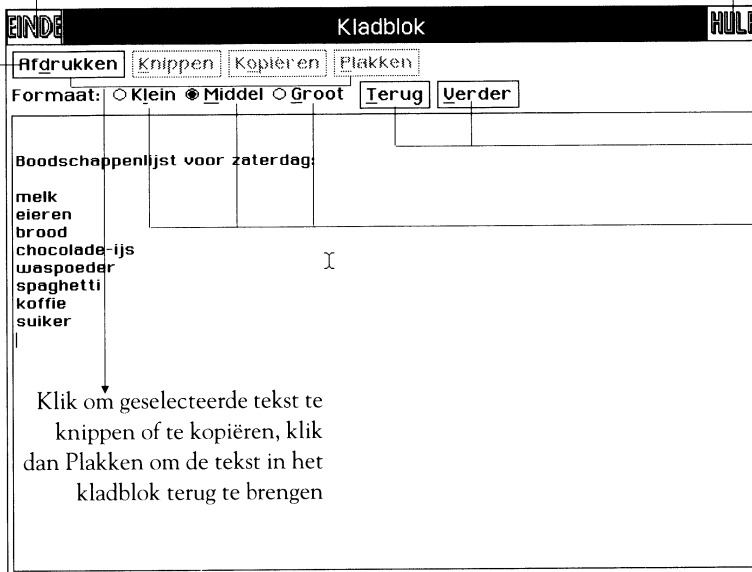
Het Kladblok

Het kladblok is een handige plaats om snel aantekeningen te maken.

Klik om naar het hulpmiddel-scherm terug te keren

Klik voor hulp

Klik om het gehele kladblok af te drukken



Klik om naar andere bladzijden van het kladblok over te schakelen

U kunt de tekst vergroten als u moeite hebt met het lezen ervan

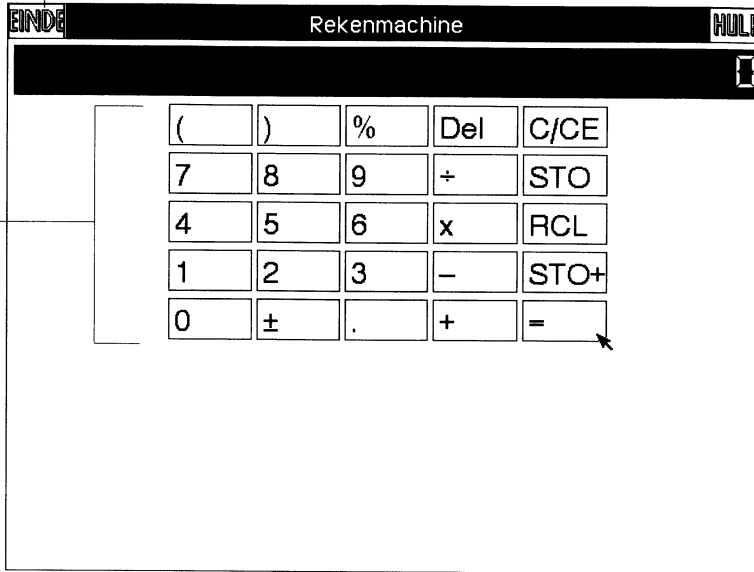
Typ de tekst in dit gedeelte van het scherm

De Rekenmachine

De rekenmachine werkt als een gewone bureaurekenmachine.

Klik om naar het hulpmiddelscherm terug te keren

Klik deze knoppen om getallen en berekeningen in te voeren op de manier zoals u zou doen op een gewone rekenmachine

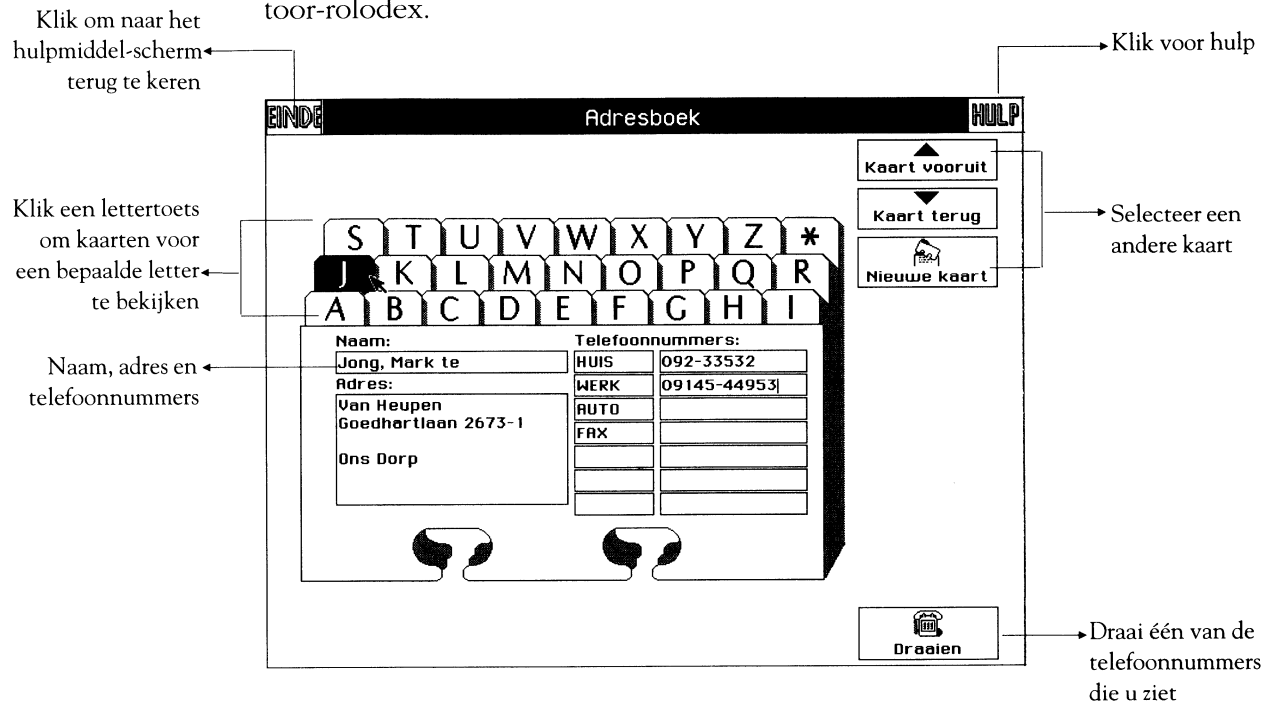


→ Klik voor hulp

→ De LED weergave vertoont het getal dat u invoert, alsmede het resultaat van de berekening

Het Adresboek

Het adresboek werkt bijna net zo als een gewone kantoor-rolodex.



De agenda werkt als een bureaul kalender en als agenda.

The screenshot shows a desktop agenda application window. At the top, it displays the current date: "Vandaag is Woensdag 20 maart 1991". Below this, there are navigation buttons for "Ga naar jaar:" (1990, 1992), "Ga naar maand:" (februari 1991, april 1991), "Ga naar dag:" (19 mrt 1991, 21 mrt 1991), and "Afdrukken:" (Maand afdrukken, Afspraken afdrukken). The main area is divided into a calendar grid for "maart 1991" and a list of appointments for "Woensdag 20 maart 1991". The calendar grid shows dates from 3 to 31, with the 20th highlighted. The appointment list includes: "8:00 Ontbijt afspraak met Jan", "17:00 Bioscoopkaartjes halen", and "21:30 Film!". At the bottom, there are buttons for "Nieuwe afspraak", "Terug", and "Verder".

EINDE **HULP**

Ga naar jaar: Ga naar maand: Ga naar dag: Afdrukken:

1990 februari 1991 19 mrt 1991 Maand afdrukken

1992 april 1991 21 mrt 1991 Afspraken afdrukken

12:44 Woensdag 20 maart 1991

maart 1991

Z	M	D	W	D	V	Z
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

8:00 Ontbijt afspraak met Jan

17:00 Bioscoopkaartjes halen

21:30 Film!

Nieuwe afspraak Terug Verder

Annotations:

- Klik om jaar, maand, en dag als weergegeven te veranderen
- De datum van vandaag is vet omlijnd
- Klik een dag om de daarop vastgestelde afspraken te tonen
- Dagen die vastgestelde afspraken hebben zijn met een kleine driehoek gemerkt
- Druk maandelijks kalender of vastgestelde afspraken af
- Vastgelegde afspraken voor aangegeven dagen
- Laat meer afspraken zien (kan alleen geklikt worden als meerdere afspraken aanwezig zijn)

Spandoek

Met het programma Spandoek kunnen grote teksten met verschillende effecten op de printer worden afgedrukt.

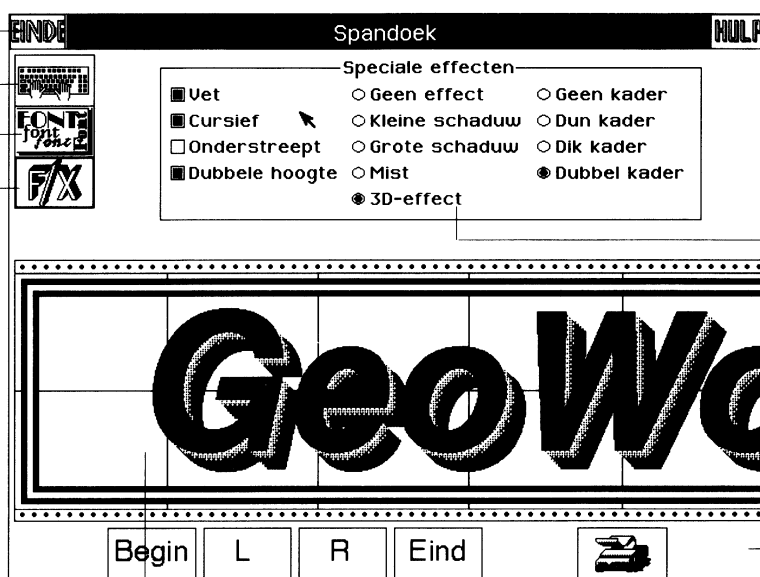
Klik om terug te keren naar het hulpmiddelscherm

Klik om tekst in te voeren of te veranderen

Klik om het lettertype te veranderen

Klik voor speciale effecten

Verkleinde weergave van spandoek dat over verschillende vellen kettingformulier zal worden afgedrukt



Klik voor hulpinformatie

Kiesveld voor speciale effecten

Klik om het spandoek af te drukken

Klik om een ander gedeelte van het spandoek te bekijken

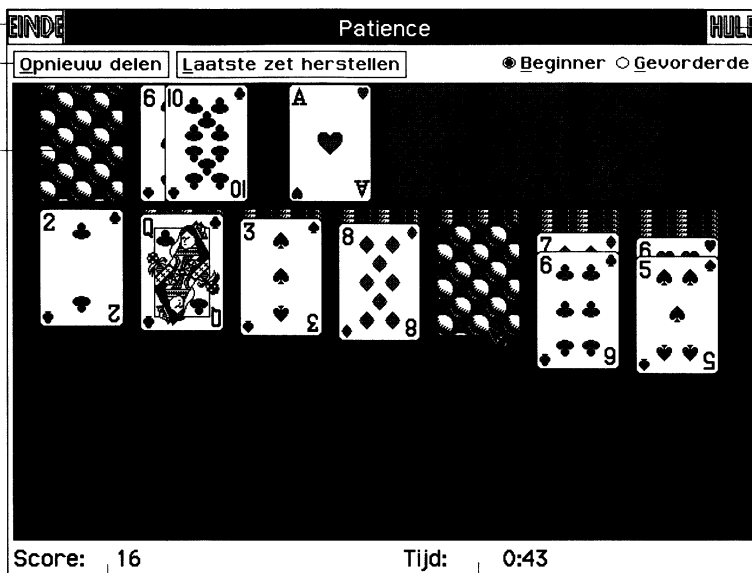
Patience

Het kaartspelletje Patience kunt u spelen als u even niets te doen heeft. Het werkt precies zo als het 'echte' Patience.

Klik om terug te keren naar het hulpmiddelschermb

Klik voor instructies

De "hand"



Klik voor hulpinformatie

De "stapel"

Score

Verstreken tijd sinds begin van het spel

De professionele werkruimte van PC/GEOS verandert uw computer in een elektronisch bureau. Op dit bureau kunt u documenten schrijven, plaatjes tekenen, telefoonnummers opzoeken, afspraken nakijken en zelfs aantekeningen voor uzelf noteren.

Alles in de professionele werkruimte is gebaseerd op een bepaalde computer-standaard, Motif genaamd. Dit hoofdstuk legt de gedeelten van Motif en de professionele werkruimte uit, die gemeenschappelijk voor alle PC/GEOS-toepassingen zijn.

Dit hoofdstuk bevat een grote hoeveelheid informatie – zeker meer dan u meteen nodig zult hebben – zodat u na de gedeeltes die u helpen om te kunnen starten, waarschijnlijk verder wilt gaan naar andere hoofdstukken. U kunt altijd naar dit hoofdstuk terugkeren wanneer u meer wilt leren of wanneer u iets tegenkomt wat u niet begrijpt.

De Professionele Werkruimte

- 43 De professionele werkruimte
- 44 De werkruimte binnengaan
- 45 Het scherm van de professionele werkruimte
- 48 Toepassingen en documenten
- 50 De werkruimte verlaten
- 52 Vensters gebruiken
- 61 Menu's gebruiken
- 74 Dialoogschermen gebruiken
- 82 Toepassingen gebruiken
- 88 Werken met documenten
- 101 Selecteren
- 108 Tekst invoeren en bewerken
- 116 Knippen en plakken
- 121 Afdrukken

De professionele werkruimte (PW) is net een echt bureau, in die zin dat u alles overal kunt plaatsen, op elke manier die u wenst. U kunt veel dingen tegelijk doen, en u hoeft een bepaalde taak niet af te maken voordat u aan een andere begint.

De professionele werkruimte is op nog een manier als een echt bureau te gebruiken, omdat u ieder ogenblik kunt ophouden met werken. Als u stopt of het voor die dag wel gezien hebt, hoeft u niet af te maken wat u aan het doen bent. Het geeft niet hoe lang u wegblijft, en wat u intussen ook doet (u kunt zelfs uw computer afzetten nadat u PC/GEOS verlaat) – alles in de PW blijft precies zo als u het achterliet, klaar voor u als u weer aan het werk wilt. Niets gaat ooit verloren, verdwijnt op een verkeerde plaats, of verandert.

Het bureaublad van de PW is gebaseerd op de Motif grafische werkomgeving (*GUI – graphical user interface*). Net als andere werkomgevingen zorgt Motif voor een vriendelijke, standvastige, grafische manier om uw computer te besturen. De Motif standaard werd ontworpen door de Open Software Foundation en wordt ondersteund door een aantal van de grootste hardware en software fabrikanten in de wereld zoals IBM, DEC, Hewlett-Packard en Groupe Bull (Zenith).

Of u nu een doorgewinterde computergebruiker bent, of iemand voor wie grafische software nieuw is, de PW is er voor u. U zult de PW makkelijk te leren en buitengewoon krachtig vinden. Het is niet aannemelijk dat u verstrikt raakt bij het gebruik, en ook zullen de capaciteiten u niet makkelijk boven uw hoofd groeien.

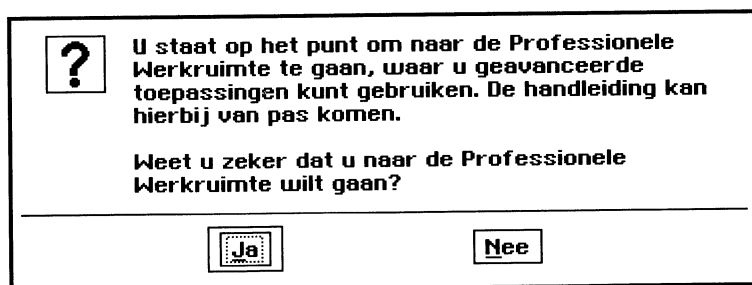
De werkruimte binnengaan

Net als bij andere onderdelen van PC/GEOS komt u de PW binnen vanaf het welkomtscherm. Als u de PW voor het eerst binnenkomt, verschijnt het scherm met het GeoManager venster. Het GeoManager venster toont alle toepassingen die u kunt gebruiken. Daarna, wanneer u de PW nogmaals binnenkomt, kan GeoManager wel of niet verschijnen, afhankelijk van de manier waarop u de laatste keer de PW heeft achtergelaten.

Om de professionele werkruimte vanuit het welkomtscherm binnen te komen...

1. Klik de knop Professioneel op het welkomtscherm.

Een dialoogscherm verschijnt en vraagt of u de PW wilt binnen gaan. Dit dialoogscherm verschijnt alleen de allereerste keer.



2. Klik Ja. Het welkomtscherm wordt schoon en de PW verschijnt.

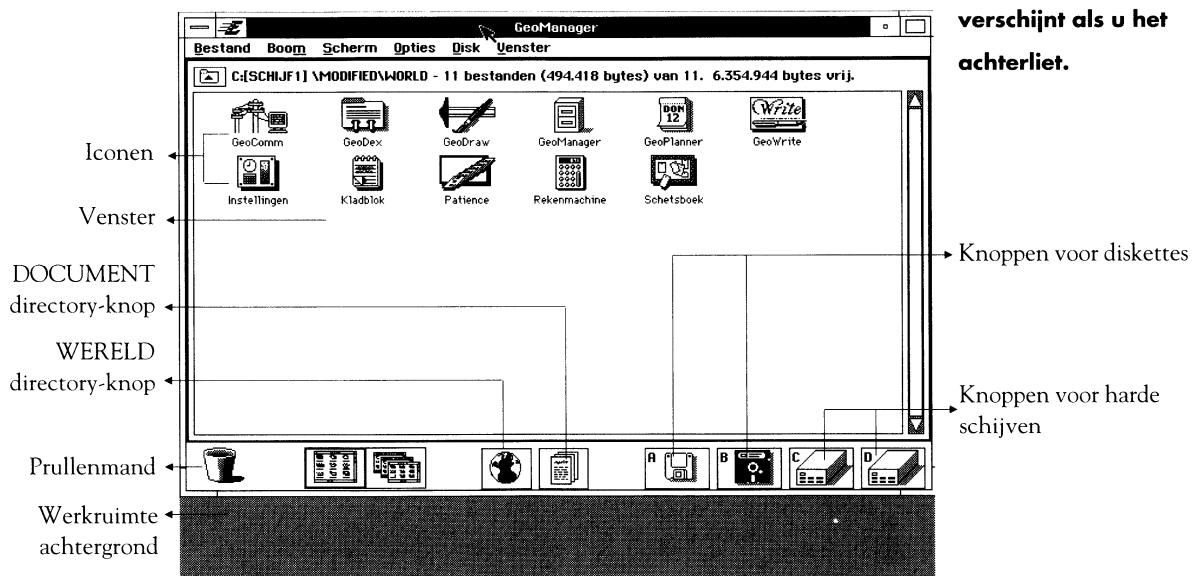
Het scherm van de professionele werkruimte

Het GeoManager venster is het eerste wat u ziet wanneer u de PW binnenkomt. U kunt PC/GEOS toepassingen vanuit het GeoManager venster starten en uw documenten, bestanden, directories en diskettes beheren.

Programma's waarmee u in de PW werkt worden *toepassingen* genoemd. U gebruikt toepassingen om documenten te creëren. Om informatie weer te geven gebruiken de toepassingen vensters, dit zijn rechthoekige gedeeltes van het scherm.

De eerste keer dat u de PW binnenkomt verschijnt het GeoManager venster.

Wanneer u de PW verlaat, slaat GEOS uw werk op zodat wanneer u terugkeert alles net zo verschijnt als u het achterliet.



Werkruimte achtergrond: dit is de achtergrond van het scherm, meestal licht of donkergrijs, waarin vensters en iconen verschijnen.

Venster: vensters zijn de rechthoekige gedeeltes van het scherm waar informatie verschijnt. Vensters kunnen in de werkruimte worden verschoven en opgeslagen zoals blaadjes papier op een bureau. Daarbij kunnen ze elkaar gedeel-

telijk of geheel overlappen. GeoManager gebruikt zijn venster om de inhoud van diskettes en directories te tonen.

Iconen: iconen zijn kleine plaatjes op het scherm die dingen vertegenwoordigen waarmee u kunt werken. In het GeoManager venster vertegenwoordigen iconen bestanden en directories op uw diskettes. Wanneer u met een bestand of directory wilt werken kunt u dit doen door met het icoon ervan te werken.

Bestandsicoon: een bestandsicoon in het GeoManager venster vertegenwoordigt een bestand op een diskette. Het bestand kan zowel een DOS-bestand als een PC/GEOS-bestand zijn.

Directory-icoon: een directory-icoon in het GeoManager venster vertegenwoordigt een directory op een diskette. Omdat directories als mappen in het GeoManager venster verschijnen, worden de begrippen 'directory' en 'map' vaak door elkaar gebruikt.

WERELD en DOCUMENT directoryknoppen: PC/GEOS heeft twee hoofddirectories: WERELD en DOCUMENT. De WERELD directory bevat toepassingen (programma's waarmee u kunt werken) en de DOCUMENT directory bevat documenten (gegevensbestanden die u kunt gebruiken). De WERELD en DOCUMENT knoppen roepen deze twee directories snel op.

Disketteknoppen: de disktestations in uw computer verschijnen als knoppen langs de onderkant van het GeoManager venster. De letters op de knoppen geven aan welke stations de knoppen vertegenwoordigen. Disktestations zijn aangeduid met 'A' en 'B'.

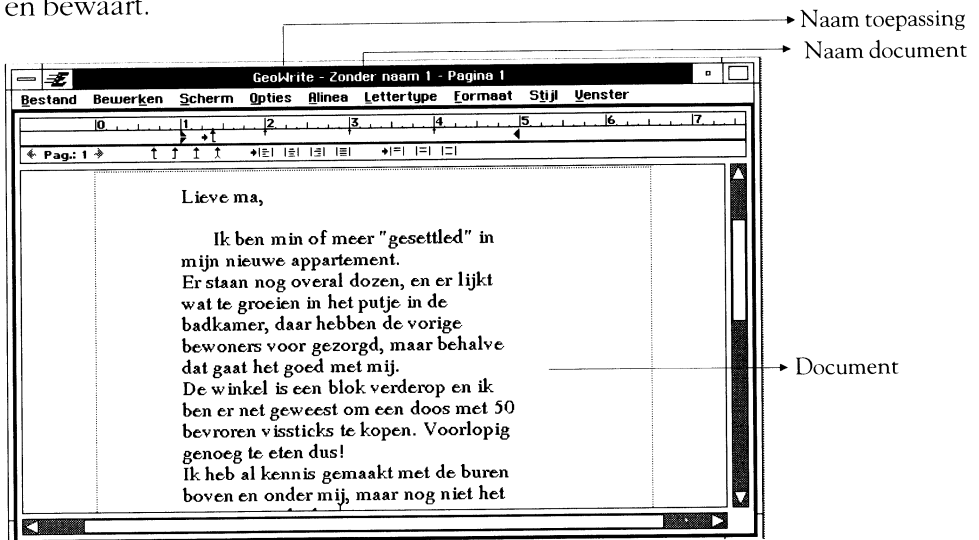
Harde-schijfknoppen: de harde-schijfstations in uw computer verschijnen langs de onderkant van het GeoManager

venster als knoppen. De letters op de knoppen geven aan welke stations de knoppen vertegenwoordigen. De hardeschijfstations worden aangeduid met 'C', 'D', etc. Als u een RAM-disk, een ROM-disk of een ander soort disk, zoals een netwerkdisk heeft, verschijnt deze ook als een knop langs de onderkant van het venster.

Prullenmandicoon: Een bestand of een directory in de prullenmand gooien is één manier om het bestand of een directory te wissen (het lijkt veel op het DOS-commando DELETE). Alles wat u in de prullenmand gooit wordt van de diskette gewist en kan niet worden teruggehaald.

Toepassingen en documenten

Programma's waarmee u in de PC/GEOS PW werkt worden toepassingen genoemd. U gebruikt toepassingen om documenten te creëren en te bewerken. Een document kan een brief van één bladzijde of een rapport van tien bladzijden zijn, een architectonische tekening of zelfs een volledig adresboek met namen en adressen. Documenten worden op uw diskettes opgeslagen als gegevensbestanden. Zij lijken op de bestanden die u met DOS-programma's creëert en bewaart.



Iedere toepassing in PC/GEOS gebruikt een uniek soort document. Een grafische toepassing gebruikt grafische documenten, een tekstverwerker gebruikt tekstverwerker-documenten en het adresboek gebruikt adresboek-documenten. U kunt geen tekstverwerker document openen met een grafische toepassing of vice versa, omdat de documenten verschillend van soort zijn – maar u kunt informatie tussen de twee documenten wél uitwisselen door te knippen en te plakken.

U gebruikt de WERELD en DOCUMENT directories om toepassingen en documenten in PC/GEOS op te bergen. Toe-

passingen worden in de WERELD directory opgeborgen; documenten worden in de DOCUMENT directory opgeborgen. U kunt tussen deze twee directories wisselen door de knoppen aan de onderkant van het GeoManager venster te klikken.

De werkruimte verlaten

U kunt de PW op ieder moment verlaten. Hiertoe kunt u eerst naar het welkomstscherm terugkeren, maar het is ook mogelijk rechtstreeks naar DOS te gaan.

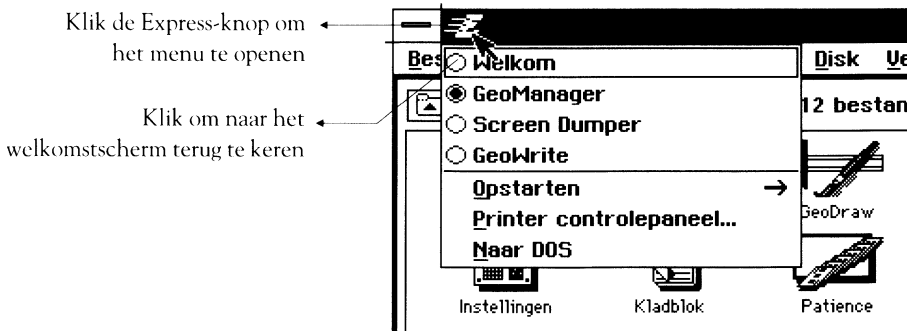
Het is niet nodig om documenten op te ruimen of te bewaren alvorens u de PW verlaat. PC/GEOS onthoudt precies wat u aan het doen bent wanneer u weggaat. Daarom geldt dat, wanneer u ook terugkomt en hoe lang u ook weg geweest bent of wat u intussen ook hebt gedaan (u kunt zelfs naar DOS gaan en uw computer uitzetten), dat de PW net zo blijft als u deze achterliet: dezelfde toepassingen zijn met dezelfde documenten geopend actief. Niets gaat ooit verloren.

U moet altijd terug naar DOS alvorens u uw computer uitzet. Zet uw computer niet uit als u in de PW of het welkomstscherm bent.

De PW verlaten en naar het welkomstscherm terugkeren...



1. Klik de Express-knop, die linksboven in het actieve venster is te vinden. De Express-knop bevindt zich in eerste instantie in het GeoManager venster. Als u echter met meer dan één toepassing tegelijk werkt, verplaatst de Express-knop naar het venster van de actieve toepassing.

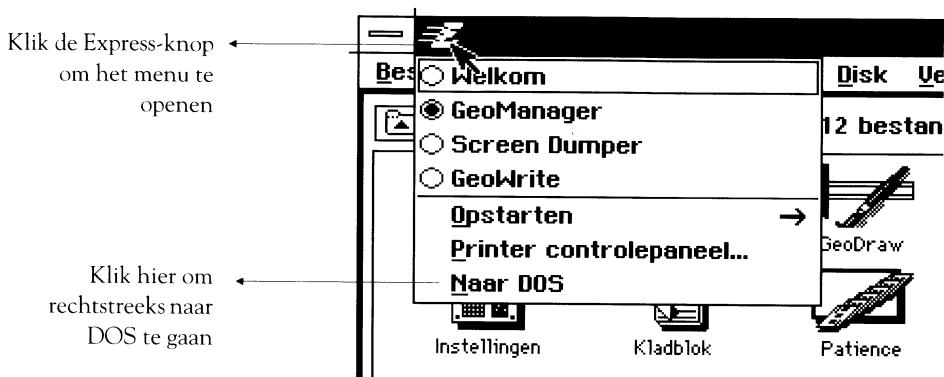


2. Klik 'Welkom' in het Express-menu (de bovenste keuze). De PW verdwijnt en het welkomstscherm verschijnt.

U kunt ook op **F2** drukken om naar het welkomstscherm terug te keren, zonder het Express-menu te gebruiken.

Rechtstreeks verlaten via DOS...

1. Klik de Express-knop aan de bovenkant van het actieve scherm. Het Express-menu verschijnt.

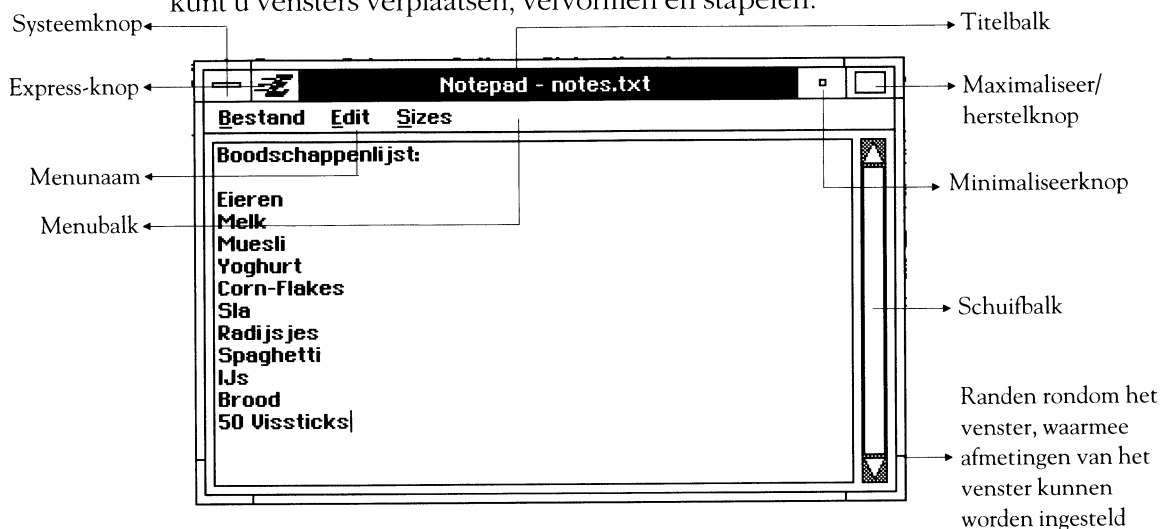


2. Klik de keuze Naar DOS in het Express-menu. De PW verdwijnt en u komt direct in DOS terecht.

Naar DOS is de kortste weg om PC/GEOS te verlaten, zonder naar het welkomstscherf terug te hoeven keren. Net zoals u terug gaat naar het welkomstscherf, gaat er niets verloren als u via DOS PC/GEOS verlaat.

Vensters gebruiken

Vensters zijn rechthoekige gedeeltes van het scherm waar toepassingen informatie weergeven. In de werkruimte kunt u vensters verplaatsen, vervormen en stapelen.



Titelbalk: in de titelbalk vindt u een beschrijving van de inhoud van het venster. U kunt een venster verplaatsen door zijn titelbalk te slepen.

Menubalk: als een toepassing menu's heeft, verschijnen de namen van de menu's op de menubalk. Niet alle toepassingen hebben menu's.

Menunaam: door een menunaam te klikken wordt dat menu weergegeven.

Systeemknop: door de systeemknop te dubbelklikken sluit het venster. Door de systeemknop enkel te klikken wordt een speciaal menu weergegeven, nl. het systeemmenu.

Express-knop: door de Express-knop te klikken wordt het Express-menu vertoond. Het Express-menu bevat keuzes om naar in werking zijnde toepassingen over te schakelen, nieuwe toepassingen te starten, terug te keren naar het welkomstscherf en direct naar DOS terug te keren.

Maximaliseerknop: door de maximaliseerknop te klikken wordt het venster over het gehele scherm uitvergroot. Het venster verliest zijn randen dan, zodat het niet meer verschoven of vervormd kan worden. Naar deze knop wordt nu verwezen als de herstelknop, omdat door deze knop te klikken het venster nu hersteld wordt tot zijn vorige vorm.

Herstelknop: de herstelknop is dezelfde knop als de maximaliseerknop. Door de herstelknop te klikken neemt het venster zijn vorige omvang weer aan, zodat u het weer kunt verplaatsen en vervormen.

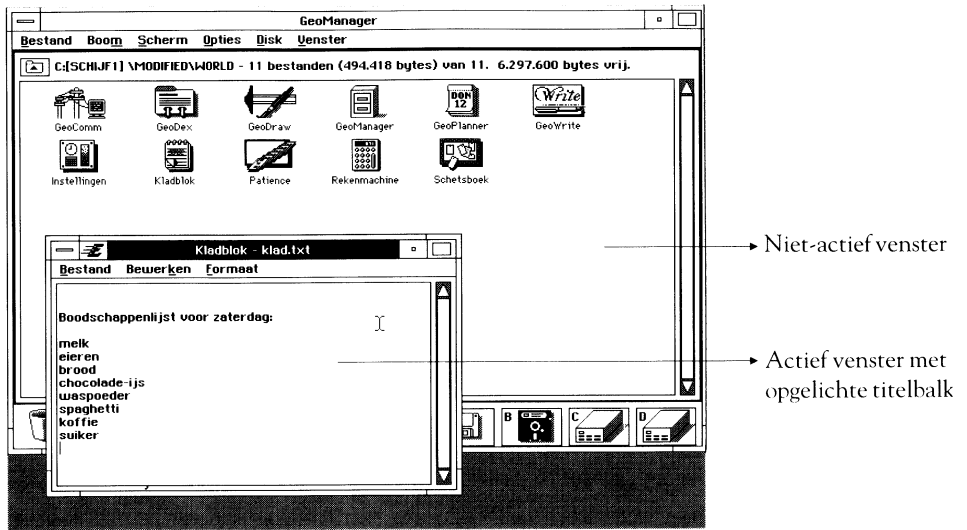
Minimaliseerknop: door de minimaliseerknop te klikken krimpt het venster in tot een icoon en verdwijnt het tijdelijk uit uw weg. Een toepassing minimaliseren verlaat de toepassing of stopt de werking niet, maar krimpt het slechts in tot een icoon. Door op het icoon te dubbelklikken verschijnt de toepassing weer in een venster.

Randen: Een vensterrand kan in een willekeurige richting worden gesleept om het venster te vergroten of te verkleinen.

Schuifbalk: wanneer de inhoud van een venster groter is dan het venster zelf, verschijnen er schuifbalken aan de rechter- en onderkanten van het venster. Met behulp van de schuifbalken kunt u de inhoud van het venster laten schuiven zodat u deze in zijn geheel kunt bekijken.

Vensters activeren

Het *actieve venster* is het venster waar u momenteel in werkt. U kunt zien welk venster actief is door naar de rand en titelbalk te kijken.



Een venster activeren...

Klik het venster dat u wilt activeren. Hoewel u overal kunt klikken is de titelbalk de beste plaats om te klikken. Het venster komt 'bovenop' de werkruimte te liggen en de titelbalk licht op.

Als het venster dat u wilt activeren verborgen is achter andere vensters zult u mogelijk eerst de andere vensters moeten verplaatsen of sluiten.

Als er meer dan één toepassing in de werkruimte wordt gebruikt, kunt u van de een naar de andere overschakelen door hun respectievelijke vensters te activeren. Zie voor meer informatie betreffende overschakelen 'Toepassingen gebruiken' verder in dit hoofdstuk.

Bewegen en vervormen van vensters

Door verplaatsing en vervorming van vensters kunt u de werkruimte al naar gelang uw eigen behoeften herschikken.

U verplaatst een venster door zijn titelbalk te slepen. U verandert een venster van vorm door de randen te slepen.

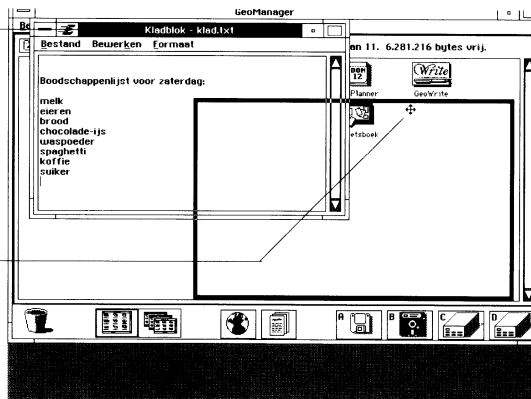
Een venster verplaatsen...

1. Plaats de wijzer op de titelbalk van het venster dat u wilt verplaatsen.
2. Druk de muisknop in en houd deze vast. De wijzer verandert in een windrichtingskruis en een rechthoekige omtrek van het venster verschijnt.
3. Sleep de omtrek in een willekeurige richting.
4. Laat de muisknop los. Het venster wordt opnieuw op de plaats van de omtrek getekend.



Druk de titelbalk van het venster in









Sleep de omtrek naar de nieuwe positie en laat los



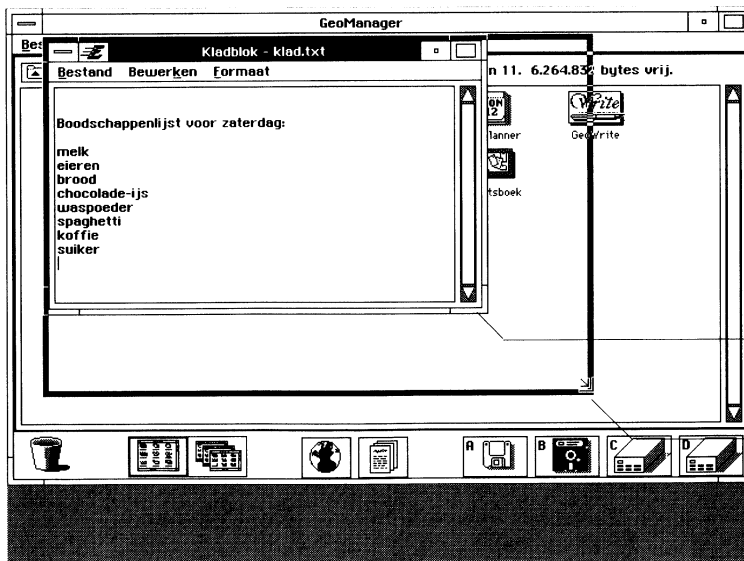
Een venster van grootte veranderen...

1. Plaats de wijzer op één van de randen van het venster. De wijzer verandert in een vorm die de kant of kanten aangeeft die u aan het verplaatsen bent.
2. Druk de muisknop in en houd deze vast. Een omtrek van het venster verschijnt.

Vensters gebruiken

	Bovenkant
	Rechter- en bovenkant
	Rechterkant
	Rechter- en onderkant
	Onderkant
	Linker- en onderkant
	Linkerkant
	Linker- en bovenkant

3. Sleep in willekeurige richting. De omtrek krimpt of groeit als u de wijzer verplaatst.



- Druk de muisknop op de gewenste rand in
- Sleep de omtrek, laat dan los om het venster te vervormen

Als u een horizontale of verticale rand sleept, krimpt of groeit de omtrek slechts horizontaal of verticaal. Als u een hoekrand sleept, krimpt of groeit de omtrek in beide dimensies, horizontaal en verticaal.

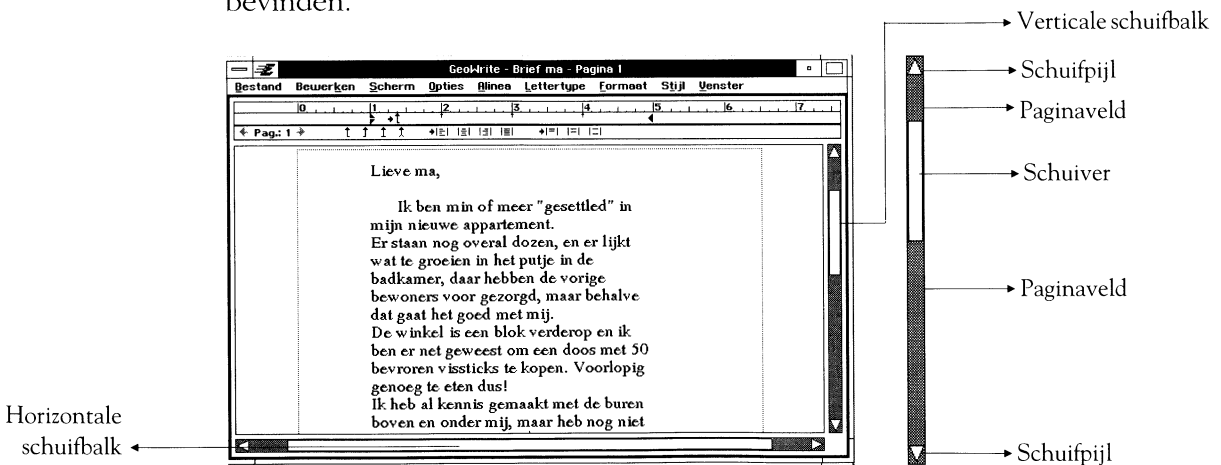
4. Laat de muisknop los. Het venster wordt in de grootte van de omtrek opnieuw getekend.

Als u een venster kleiner probeert te maken dan mogelijk is, wordt het venster automatisch op zijn kleinst getekend.

Sommige vensters hebben geen vergrootranden. U kunt deze vensters niet vergroten of verkleinen.

Vensters schuiven

Wanneer de inhoud van een venster niet binnen dit venster past verschijnen de schuifbalken. Schuifbalken laten u het venster verschuiven om meer van zijn inhoud te zien – u kunt een venster naar rechts schuiven om bijvoorbeeld gedeelten van een document te bekijken die aan de rechterkant staan. U kunt een venster naar beneden schuiven om delen van een document te zien die zich aan de onderkant bevinden.



Schuifpijlen: door een schuifpijl te klikken schuift het venster één stap in een bepaalde richting. Het klikken van een naar beneden wijzende pijl verschuift de inhoud van het venster 'naar onderen', om zo meer van de onderkant van het document te laten zien.

Schuiver: de schuiver geeft het gedeelte van het document aan dat momenteel in het venster zichtbaar is. De gehele lengte van de schuifbalk vertegenwoordigt de lengte van het document. Als de schuiver bovenaan de schuifbalk staat, is het bovenstuk van het document te zien in het venster. Als de schuiver aan de onderkant van de schuifbalk staat, is het onderstuk van het document in het venster te zien. Als het gehele document in het venster past vult de schuiver de gehele schuifbalk. De schuiver slepen schuift de inhoud van het venster naar een bepaalde positie.

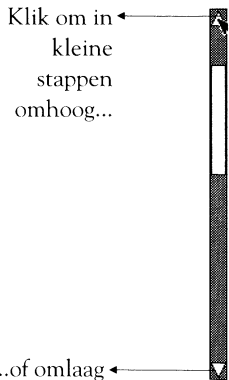
De lengte van de schuiver varieert, het hangt ervan af hoeveel van het document in het venster wordt weergegeven. Hoe meer van het document in het venster wordt weergegeven, hoe langer de schuiver is.

Paginavelden: de paginavelden aan beide zijden van de schuiver geven het gedeelte van het document aan dat onzichtbaar is. Het klikken op een paginaveld schuift het venster een pagina of een volledig venster per keer.

Een venster in kleine stapjes schuiven...

Klik de schuifpijl. Het venster schuift een stukje in de richting van de pijl.

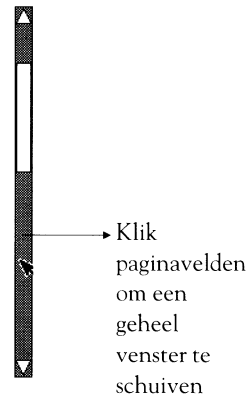
Om doorlopend te schuiven houdt u de muisknop vast terwijl de wijzer op de schuifpijl staat.



Een met tekst gevuld venster schuift bij iedere klik op de schuifpijl de afstand van één regel of één kolom. Vensters gevuld met andere onderwerpen, schuiven bij iedere klik van een schuifpijl een vastgestelde afstand.

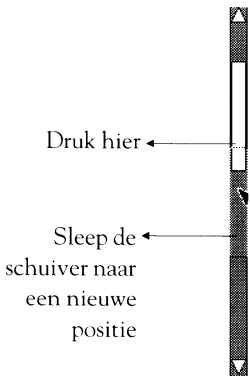
Een geheel venster per keer schuiven...

Klik één van de paginavelden om het venster in zijn geheel te schuiven. Het venster schuift in de richting van de dichtstbijzijnde pijl. Houd de muisknop met de wijzer op het paginaveld om een venster per keer doorlopend te schuiven.



Rechtstreeks naar een bepaalde positie schuiven...

1. Plaats de wijzer op de schuiver in een schuifbalk.
2. Druk de schuiver in en sleep deze naar een nieuwe positie.
3. Laat los. Het venster schuift overeenkomstig de positie van de schuiver.



Vensters sluiten

Bij het sluiten van een venster verdwijnt het venster van het scherm. Wanneer u een venster met een document waarin veranderingen zijn aangebracht sluit, wordt u gevraagd of u de veranderingen wilt opslaan. Als u het hoofdvenster van een toepassing sluit, verdwijnt de toepassing.



Een venster sluiten...

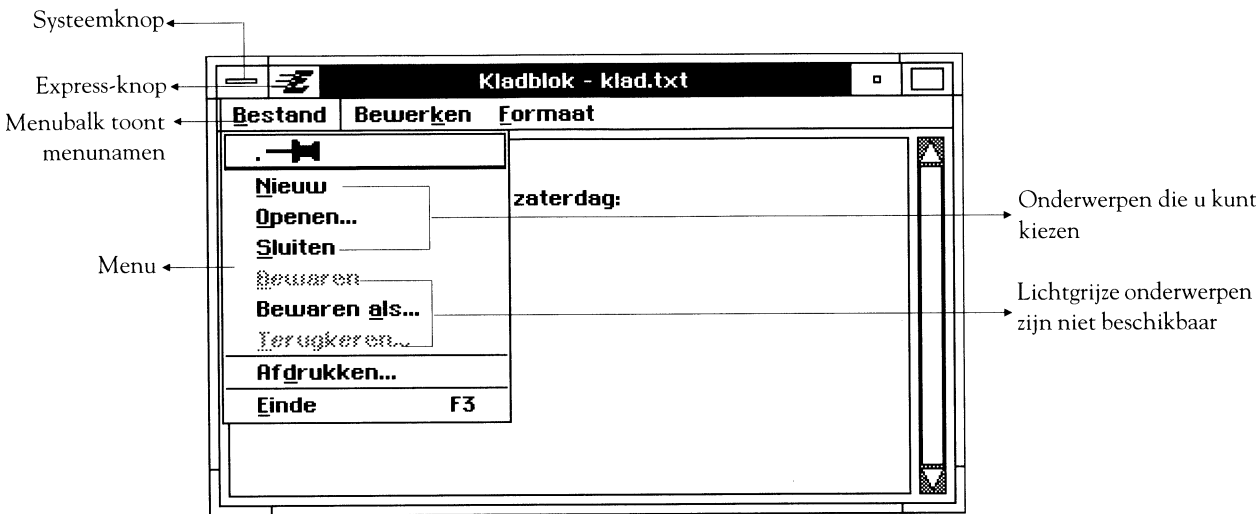
Dubbelklik de systeemknop van het venster.

Het venster sluit.

U kunt een venster ook sluiten door het commando Sluiten uit het systeemmenu van het venster te kiezen.

Menu's gebruiken

Een menu is een lijst van commando's en opties. U bestuurt een toepassing door onderwerpen uit de menu's te kiezen. Menunamen verschijnen in de menubalk bovenaan een toepassingsvenster. Onder iedere menunaam, onzichtbaar tot u het nodig hebt, bevindt zich het menu zelf.

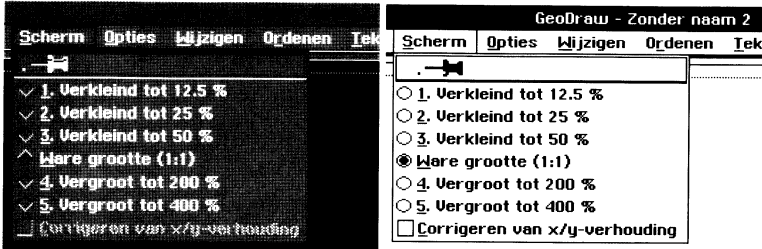


De systeemknop en de Express-knop bevatten speciale menu's om een venster te besturen en met toepassingen te werken. Ook al bevinden ze zich niet op de menubalk, u gebruikt ze op dezelfde manier als u de gewone menu's gebruikt.

De meeste onderwerpen in de menu's vertegenwoordigen commando's. Door een commando te kiezen veroorzaakt u een bepaalde actie. Andere onderwerpen in de menu's vertegenwoordigen instellingen die zowel aan als uit kunnen zijn. Deze onderwerpen hebben speciale symbolen die aangeven of ze geklikt (middels een vierkant selectieblokje) of gekozen (middels ronde of geruite, zg. radioknoppen) worden en of ze aan of uit zijn.

Menu's gebruiken

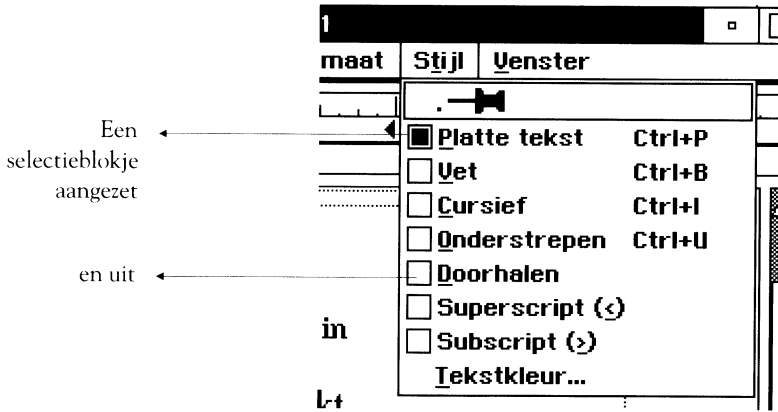
Radioknoppen en een selectieblokje op een EGA of VGA beeldscherm...



...en dezelfde knoppen en selectieblokjes op een monochroom beeldscherm

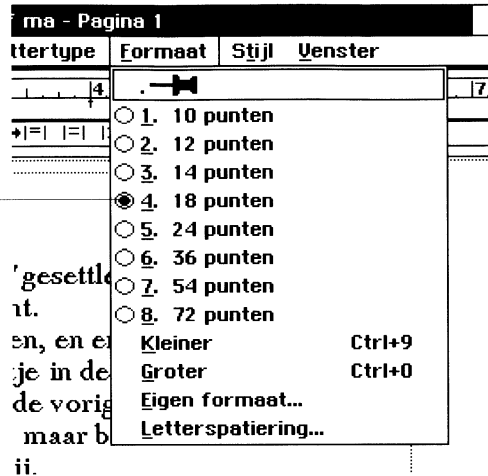
Wanneer een selectieblokje wordt verlicht, is het onderwerp aan; anders is het uit. Als u een selectieblokje van een menu kiest schakelt het onderwerp van aan naar uit of van uit naar aan.

een selectieblokje kan worden aan- of uitgezet zonder dat het effect heeft op de andere selectieblokjes.



Radioknoppen staan altijd in groepen van twee of meer. Slechts één van de onderwerpen in de groep kan per keer aan zijn. Als u een radioknop uit een menu kiest wordt deze aangezet en alle anderen in de groep worden uitgezet.

Slechts één radioknop
kan per keer aan staan



Slechts één knop in een groep van radioknoppen kan per keer aan staan (op kleurensystemen verschijnen radioknoppen als ruitjes).

Kiezen uit menu's

U kunt op twee verschillende manieren uit menu's kiezen. U kunt de klikmethode gebruiken, waarbij u éénmaal klikt om een menu weer te geven en nogmaals klikt om een onderwerp te kiezen. Of u kunt om het menu te kiezen de sleepmethode gebruiken, waarbij u de muisknop ingedrukt houdt om het menu weer te geven, de wijzer naar het gewenste onderwerp sleept en de muisknop daar pas los laat.

Onderwerpen die lichtgrijs in een menu verschijnen, zijn niet voor gebruik beschikbaar. Sommige onderwerpen komen slechts ter beschikking nadat u bepaalde zaken selecteert. Zie voor meer informatie 'Selecteren' verder in dit hoofdstuk.

Uit een menu kiezen door te klikken...

1. Klik de naam van een menu op de menubalk. Het menu verschijnt.

Als u het gewenste onderwerp niet kunt vinden, klik dan de naam van een ander menu. Het eerste menu sluit en het nieuwe menu verschijnt.

U kunt zo doorgaan met het klikken van menu's totdat u een onderwerp ziet dat u wilt kiezen. Lichtgrijze onderwerpen zijn niet beschikbaar, dat betekent dat u ze niet kunt kiezen.

2. Klik het onderwerp dat u wilt kiezen. Het onderwerp is geselecteerd en het menu sluit.

Als u alleen maar wat aan het bladeren bent kunt u het menu zonder een keus te maken sluiten door ergens buiten het menu te klikken.

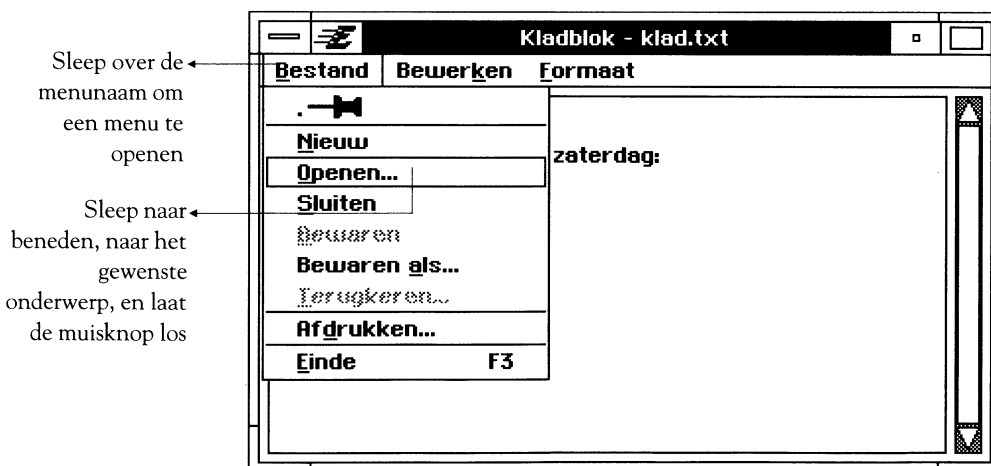


Uit een menu kiezen door slepen...

1. Plaats de wijzer op de naam van een menu op de menubalk.
2. Druk de muisknop in en houd deze vast.

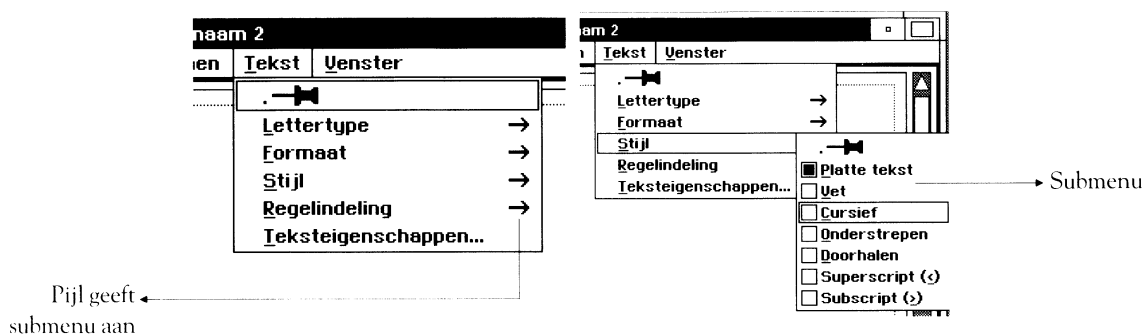
3. Sleep de wijzer over de menubalk. Als u de verschillende menunamen passeert verschijnen de corresponderende menu's.
4. Blijf de menu's doorkijken totdat u het onderwerp ziet dat u hebben wilt. Lichtgrijze onderwerpen zijn niet beschikbaar, hetgeen betekent dat u ze niet kunt kiezen.
5. Sleep de wijzer naar beneden zonder de muisknop los te laten wanneer een menu wordt weergegeven. Onderwerpen die op dat moment beschikbaar zijn lichten op als de wijzer ze passeert.
6. Laat de muisknop los wanneer de wijzer op het gewenste onderwerp staat. Het onderwerp wordt dan gekozen en het menu sluit.

Als u alleen maar bladert kunt u het menu sluiten zonder een keus te maken door de wijzer van het menu af te slepen en de muisknop los te laten.



Het gebruik van submenu's

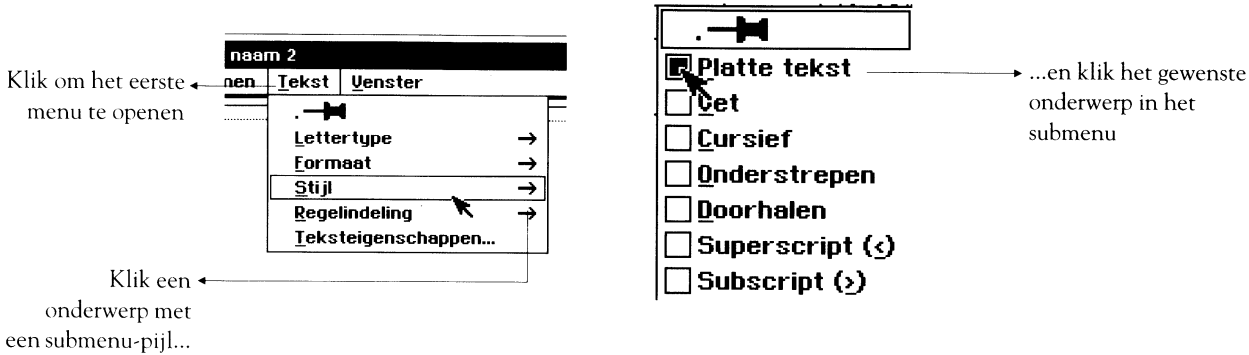
Menu-onderwerpen die een naar rechts wijzende pijl hebben bevatten nog een menu met additionele keuzes. Dit tweede menu wordt een submenu genoemd.



U kunt uit een submenu op praktisch dezelfde manier kiezen als u uit andere menu's kiest, namelijk door middel van klikken en slepen.

Uit een submenu kiezen door klikken...

1. Klik om op een normale manier een menu te openen.
2. Klik het onderwerp met een submenu (het onderwerp met de naar rechts wijzende pijl) en het submenu verschijnt.
3. Klik het gewenste onderwerp in het submenu. Het onderwerp is gekozen en het submenu sluit. Klik ergens buiten het menu om het submenu te sluiten zonder een keus te maken.

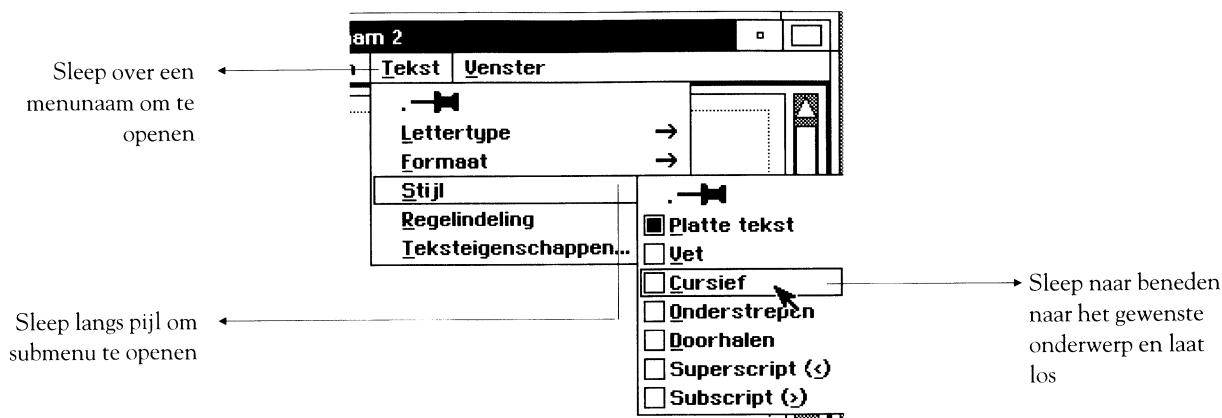


Uit een submenu kiezen door slepen...

1. Sleep op de normale manier een menu open.
2. Sleep de wijzer naar beneden om het onderwerp van het submenu op te lichten (het onderwerp met de naar rechts wijzende pijl).
3. Sleep de wijzer op het submenu-onderwerp naar rechts totdat deze op de naar rechts wijzende pijl staat. Het submenu verschijnt.
4. Sleep de wijzer van het hoofdmenu af, naar het submenu.
5. Sleep de wijzer naar beneden naar het door u gewenste onderwerp en laat de muisknop los. Het onderwerp wordt geselecteerd en het submenu sluit.

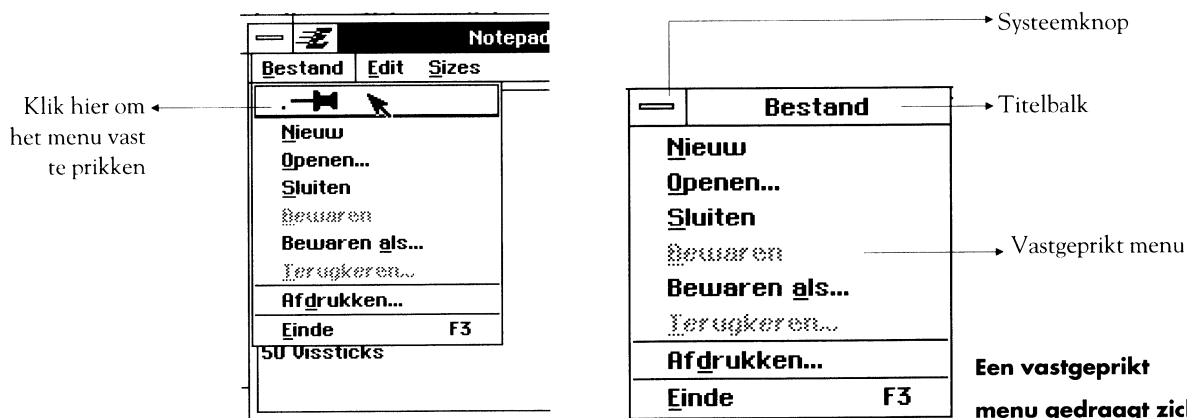
Sleep de wijzer terug naar het eerste menu, of van beide menu's af indien u geen keuze uit het submenu wilt maken.

Menu's gebruiken



Menu's vastprikken

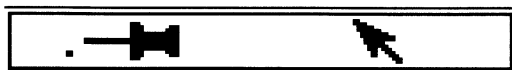
U kunt een menu op de werkruimte vastzetten zodat het de gehele tijd open blijft.



Een vastgeprikte menu kan precies daar worden geplaatst waar het u het beste uitkomt. Wanneer u het menu niet meer nodig heeft kunt u het sluiten, zodat het geen onnodige ruimte meer in beslag neemt.

Een menu vastprikken...

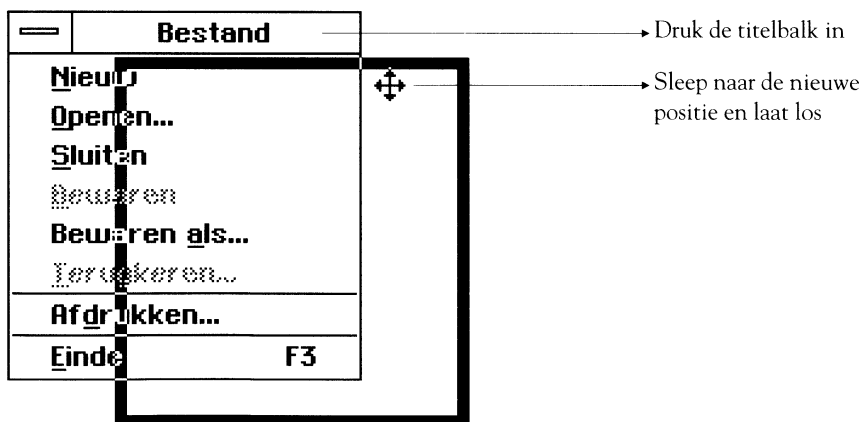
Selecteer de punaise boven in het menu dat u open wilt houden.



Het menu blijft open en bovenaan het menu verschijnen een titelbalk en een systeemknop om het te kunnen verplaatsen en sluiten.

Een vastgeprikte menu verplaatsen...

Verplaats een vastgeprikte menu zoals u een venster zou verplaatsen: sleep het met behulp van zijn titelbalk. Het menu beweegt dan naar zijn nieuwe positie.

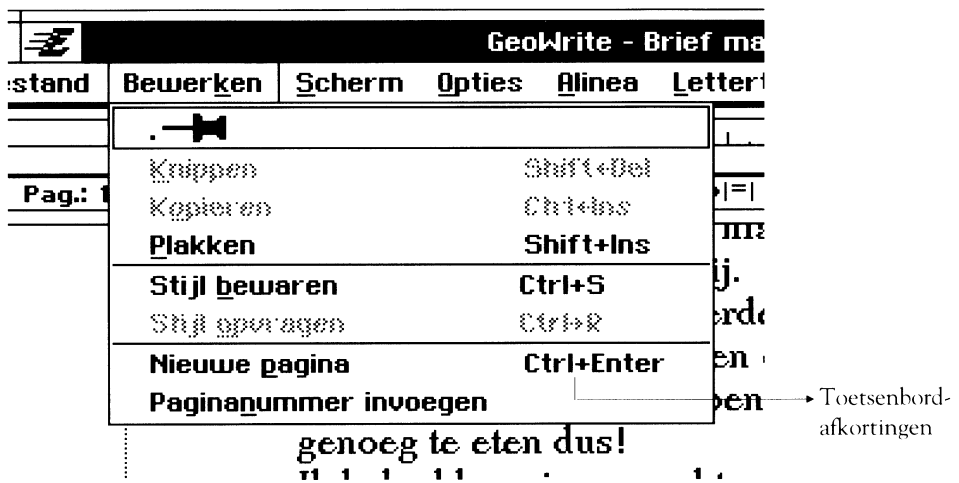


Een menu sluiten en 'ontprikken'...

Sluit een vastgeprikte menu op dezelfde manier als u een venster zou sluiten. Dubbelklik de systeemknop in de linkerbovenhoek. Het menu laat los en sluit.

Het gebruik van toetsenbordafkortingen voor menu's

Een toetsenbordafkorting is een enkele toetsaanslag die u kunt gebruiken om een bepaald menuonderwerp of commando te kiezen. Als een onderwerp een toetsenbordafkorting heeft verschijnt de afkorting aan de rechterkant van het menu. Niet ieder onderwerp heeft een toetsenbordafkorting.



Voor de meeste toetsenbordafkortingen is het nodig dat u de [Ctrl]-toets vasthoudt terwijl u een andere toets indrukt. Soms moet u zowel de [Ctrl]-toets als de [Shift]-toets vasthouden. Er is een eenvoudige notatiewijze die aangeeft welke toetsen u moet indrukken. Wanneer een + teken twee groepen toetsen scheidt betekent dit: houd het eerste paar toetsen vast terwijl u het tweede paar indrukt. Als u Ctrl+P in een menu ziet staan, kunt u om het commando te kiezen de [Ctrl]-toets vasthouden terwijl u [P] indrukt.

Wanneer u twee groepen toetsen gescheiden door een + teken ziet, betekent dit: houd het eerste paar toetsen vast terwijl u het tweede paar indrukt.

Uit een menu kiezen door een toetsenbordafkorting te gebruiken...

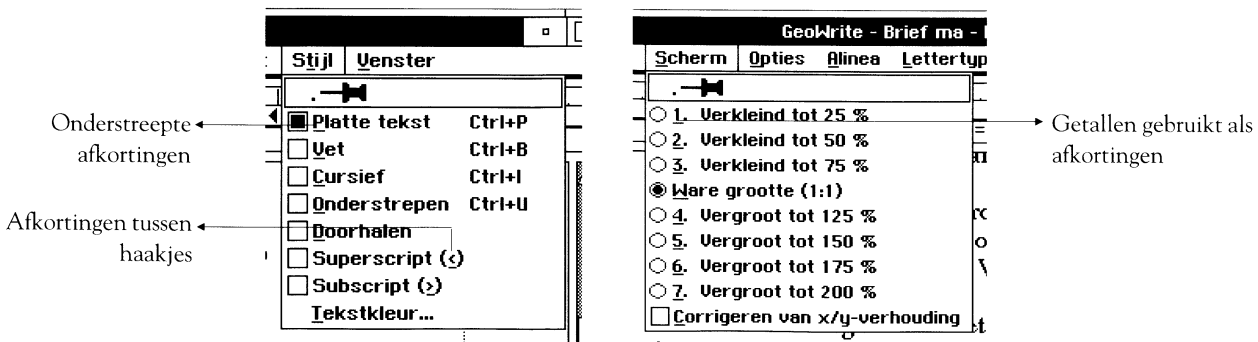
Druk de afkortingscombinatie in zoals deze in het menu is aangegeven. Het menu-onderwerp wordt precies zo geselecteerd als wanneer u dit gekozen zou hebben met behulp van de muis.

Menu's met het toetsenbord bedienen

Terwijl u gewoonlijk uit menu's kiest en er doorheen bladert door de muis te gebruiken, kunt u ook het toetsenbord gebruiken. Bladeren en kiezen uit menu's met behulp van het toetsenbord wordt 'toetsenbordbesturing' genoemd.

Wanneer u menu's met het toetsenbord weet te besturen, bespaart u tijd, in het bijzonder wanneer u veel moet typen, omdat u uw handen niet van het toetsenbord hoeft af te halen om naar de muis te reiken.

U kunt menu's bedienen met behulp van de toetsen **[I]**, **[I]**, **[+]** en **[+]**, of met behulp van een speciale (mnemonische) afkorting (Engels: *mnemonic*). Een speciale afkorting is een enkele letter of een enkel getal die een menunaam of onderwerp in een menu vertegenwoordigt. Speciale afkortingen verschijnen op drie verschillende manieren, zoals hieronder te zien is.



Kiezen uit een menu met behulp van de pijltoetsen...

1. Druk de **Alt**-toets in en laat deze los. De naam van het eerste menu op de menubalk licht op.
2. Druk op de **←** **→**-toetsen om links en rechts van menu naar menu te bewegen; gaandeweg lichten de namen op.
3. Druk op **I**, **Enter** of de spatiebalk om het menu onder de oplichtende naam weer te geven.

Als u een ander menu wilt weergeven druk dan op de **←**-toets of de **→**-toets om het voorafgaande of volgende menu te laten zien.

4. Wanneer u een door u gewenst onderwerp ziet, gebruik dan de **I** **I**-toetsen om de selectiebalk in het menu op en neer te bewegen. Bij het op en neer bewegen lichten de diverse onderwerpen op.

Wanneer een onderwerp een naar rechts wijzende pijl heeft en naar een submenu leidt, dan kunt u het submenu openen door de **←**-toets in te drukken. Druk op de **I** **I**-toetsen om de selectiebalk in het submenu op en neer te bewegen. Druk op de **←**-toets om het submenu te sluiten en naar het voorafgaande menu terug te gaan.

5. Druk op **Enter** of de spatiebalk als het onderwerp dat u wilt kiezen oplicht. Het onderwerp wordt dan geselecteerd en het menu sluit. Als u geen keuze wilt maken kunt u de **Esc**-toets indrukken om het menu te sluiten zonder een keus te maken.

Als u het oplichtende balkje van de linker- of de rechterkant van de menubalk af beweegt, schuift u door naar het gedeelte van het venster dat bezet is door de systeemknop en de

Express-knop. U kunt uit het Systeemmenu en Express-menu kiezen op dezelfde manier als u uit andere menu's kiest.

Kiezen van menu's met behulp van afkortingen...

1. Druk op de afkortingstoets van het menu dat u wilt openen, terwijl u de **Alt**-toets vasthoudt. Bijvoorbeeld, houd **Alt** vast en druk op de **B** om het **Bestand**-menu weer te geven.
2. Druk de afkortingstoets van het onderwerp in dat u uit het geopende menu wilt kiezen. Bijvoorbeeld, druk op **B** om het commando **Bewaren** uit het **Bestand**-menu te kiezen.

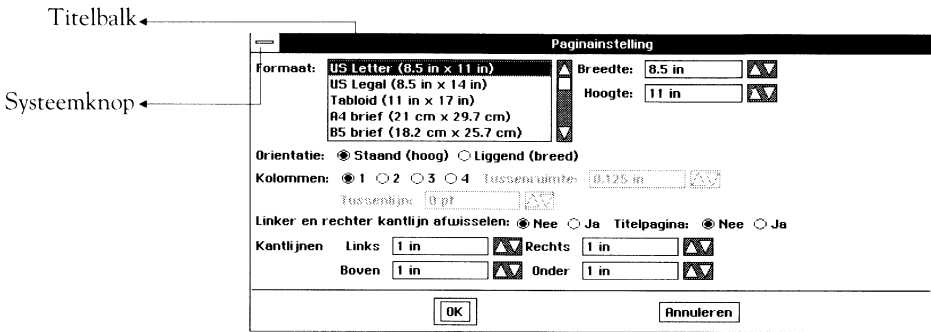
Het commando wordt geselecteerd en het menu sluit.

3. Laat de **Alt**-toets los.

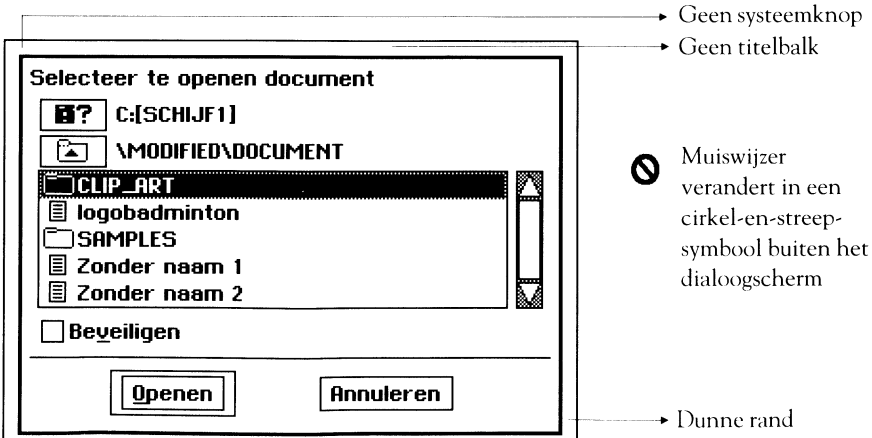
Dialogschermen gebruiken

Wanneer PC/GEOS meer informatie van u nodig heeft, of wanneer u op een probleem moet worden geattendeerd, zal er altijd een dialoogschermd verschijnen.

Sommige dialoogschermen zijn als vensters – ze hebben een titelbalk om ze te kunnen verplaatsen en een systeemknop om ze te kunnen sluiten. U kunt deze schermen open houden en tussen de verschillende vensters wisselen.



Andere dialoogscherm vragen om een antwoord alvorens u verder kunt gaan. Zulke schermen hebben geen titelbalk en geen systeemknop, en de wijzer verandert in het symbool 'verboden toegang' (een cirkel-en-streepsymbool) wanneer u buiten het scherm komt. Tevens zal er een piepje klinken als u buiten het scherm probeert te klikken.

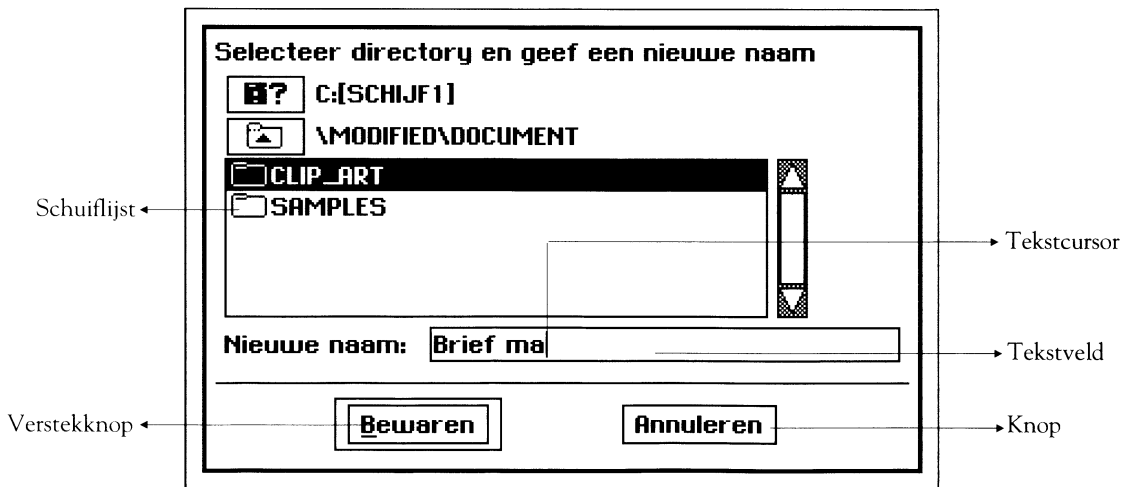


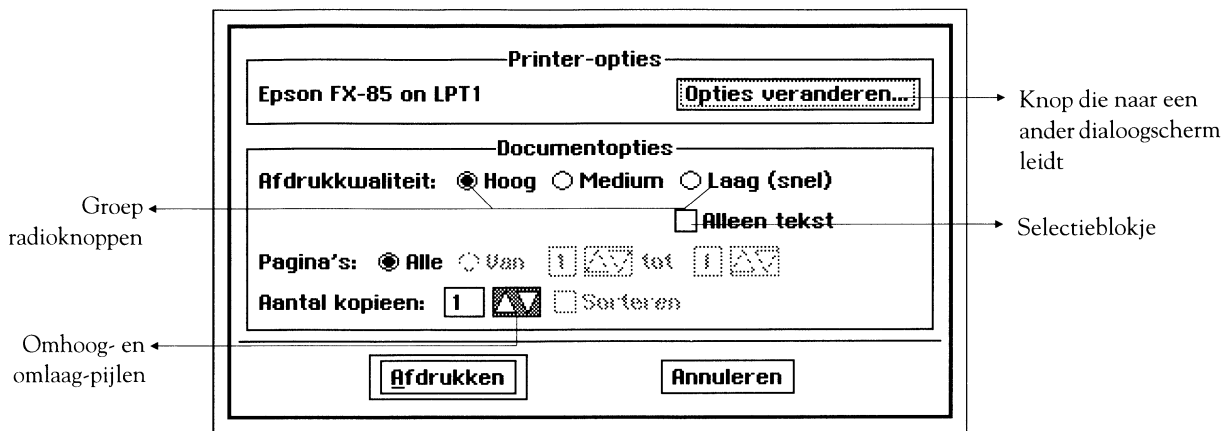
Sommige schermen hebben zelfs symbolen die hun doel aangeven.

-  Een vraag die u moet beantwoorden
-  Iets verhindert u om met een actie door te gaan
-  Informatie die u van nut kan zijn
-  Een waarschuwing, bijvoorbeeld wanneer u informatie kunt verliezen

Elementen van een dialoogschermb

Dialogschermen worden uit standaard elementen samengesteld, zoals tekstvelden, radioknoppen en schuiflijsten.





Knop: Ieder dialoogscherm heeft knoppen. Een knop klikken veroorzaakt een actie. Als de aanduiding op een knop door puntjes (...) wordt gevolgd dan leidt die knop naar een ander dialoogscherm.

Als de aanduiding op een knop door puntjes (...) wordt gevolgd, dan leidt klikken u naar een ander dialoogscherm.

Algemene knoppen zijn die met teksten zoals OK en Annuleren. U zult ook andere knoppen zien, zoals Ja, Nee, Toepassen, en Sluiten. De functie van een knop is meestal vanzelfsprekend.

Knopnaam	Functie
Toepassen	Pas zonder het dialoogscherm te sluiten de momenteel actief zijnde instellingen toe.
Herstellen	Herstel het scherm naar de vorige instellingen en vergeet alle veranderingen die u heeft gemaakt.
Sluiten	Sluit het venster zonder dat de huidige instellingen worden toegepast. U kunt hetzelfde doen door de systeemknop te dubbelklikken.
OK	Pas de huidige instellingen toe en sluit het dialoogscherm.
Annuleren	Sluit het scherm zonder de huidige instellingen toe te passen.

Ja	Antwoord ja op de gestelde vraag en sluit het dialoogscherm.
Nee	Antwoord nee op de gestelde vraag en sluit het dialoogscherm.
Stoppen	Beëindig de actieve taak zo snel mogelijk.

Verstekknop: als een knop dik omljnd is, dan is dat de verstekknop. De verstekknop vertegenwoordigt de veiligste of eenvoudigste keuze in het dialoogscherm. **[Enter]** indrukken selecteert de verstekknop.

Radioknoppen: radioknoppen staan altijd in groepen van twee of meer. Slechts één van de knoppen in een groep kan aan staan. Door een radioknop te klikken wordt dat onderwerp aangezet en worden alle andere knoppen in de groep uitgezet. Op EGA en VGA beeldschermen verschijnen radioknoppen als ruitjes.

Selectieblokjes: een selectieblokje kan zowel aan als uit staan. Wanneer het blokje oplicht (is ingekleurd), dan staat het onderwerp aan; zo niet, dan staat het uit. Door een selectieblokje te klikken schakelt de selectie van aan naar uit, of van uit naar aan.

Omhoog- en omlaag-pijlen: veel onderdelen bevatten pijlen omhoog en omlaag om een getal of keuze te verhogen of te verlagen. Het klikken van de pijl die omhoog wijst zorgt dat u naar het volgende onderwerp gaat, of verhoogt het getal. De pijl die omlaag wijst zorgt ervoor dat u naar het vorige onderwerp gaat, of dat het getal verlaagd wordt. Het indrukken van de pijl (in plaats van klikken) heeft tot gevolg dat de selectie doorlopend verandert.

Schuiflijst: een opsomming met verschillende keuzemogelijkheden wordt vaak in een schuiflijst geplaatst. Een schuiflijst lijkt op een miniatuur-venster.

Tekstveld: een tekstveld in een dialoogscherm verschijnt wanneer u een tekst moet invoeren. U kunt de tekst in een tekstveld op dezelfde manier bewerken als u normaal elders doet.

Op een dialoogscherm reageren

Om op een dialoogscherm te reageren stelt u de opties in en geeft antwoord op de vragen. Vervolgens klikt u één van de knoppen onderaan het dialoogscherm om de instellingen toe te passen en door te gaan.

Reageren op een dialoogscherm...

1. Stel de gewenste opties in het dialoogscherm in door ze aan of uit te klikken. Om een onderwerp uit een lijst te kiezen klikt u het onderwerp dat u wilt selecteren. Om een selectie te veranderen hoeft u alleen maar een ander onderwerp te klikken. Mogelijk is het nodig dat u de lijst moet verschuiven om meer keuzes te zien. Voor meer informatie betreffende schuiven zie 'Vensters gebruiken' eerder in dit hoofdstuk.

Om een tekst in het tekstveld in te voeren en te bewerken klikt u eerst in het gebied dat u wilt gaan bewerken. De tekstcursor verschijnt daar waar u klikt. Onder de tekstcursor verschijnen de letters die u intypt. Druk op `BackSpace` om letters te wissen als u een fout maakt. Voor meer informatie over het invoeren en bewerken van tekst zie 'Tekst invoeren en bewerken' in dit hoofdstuk.

- Om door te gaan klikt u één van de knoppen onderaan het scherm.

De meeste dialogoschermen hebben een verstekknop die u aan een dik omliggende rand kunt herkennen. Het indrukken van **Enter** op het toetsenbord is hetzelfde als deze knop klikken.

Als het dialogoscherm een Annuleerknop heeft, geeft het indrukken van **Esc** op het toetsenbord hetzelfde resultaat als het klikken van deze knop.

Sommige dialogoschermen blijven open wanneer u klaar bent. U verplaatst zo'n scherm door de titelbalk te slepen en u sluit zo'n scherm door de systeemknop te dubbelklikken.

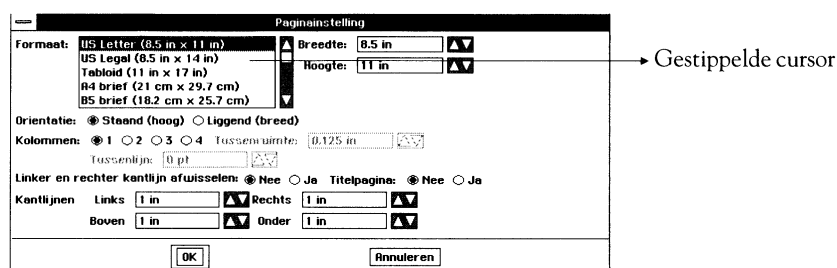
Afmetingen invoeren

In sommige dialogoschermen kunt u maateenheden invoeren. De standaard is meestal centimeters, maar u kunt een van de volgende eenheden gebruiken zolang u de juiste afkorting intypt.

Maateenheden	Afk.	Voorbeeld
inches	in of "	1
pica's	pi	6 pi
punten	pt	100 pt (ongeveer 3.5 cm)
centimeters	cm	2.5 cm
millimeters	mm	635 mm (ongeveer 25 inches)
cicero	ci	5.36 ci
Europese punten	ep	67.57 ep

Op een dialoogscherm reageren met behulp van het toetsenbord

Om opties in een dialoogscherm te selecteren kunt u ook het toetsenbord gebruiken. Beweeg de gestippelde cursor om verschillende onderwerpen te activeren, alvorens u ze aan of uit zet.



Reageren met behulp van het toetsenbord...

1. Gebruik de volgende technieken om de gestippelde cursor te bewegen en de opties in het dialoogscherm in te stellen:

- Als een dialoogscherm meer dan één groep keuzes heeft, druk dan op **Tab** of **Shift+Tab** om tussen de volgende en/of vorige groepen te wisselen.

Als de gestippelde cursor eenmaal in een groep staat, dan drukt u op de **↑** **↓** **←** **→**-toetsen om van onderwerp naar onderwerp te bewegen.

- Druk de speciale afkorting voor één van de onderwerpen in om snel in een dialoogscherm van onderwerp naar onderwerp te springen. Net als in menu's is een speciale afkorting een enkele letter of een enkel getal die onderstreept is. Om rechtstreeks naar het onderwerp met de naam Stijlen te springen drukt u eenvoudigweg de **S** in. Wanneer

u binnen een tekstveld aan het bewerken bent moet u de **Alt**-toets vasthouden terwijl u op de afkorting drukt.

De speciale afkorting van een onderwerp wordt aangegeven door een onderstreping.

- Verplaats de cursor naar het onderwerp en druk op de spatiebalk om een onderwerp van aan naar uit of van uit naar aan te zetten.
2. Wanneer u klaar bent met het instellen van uw keuzes selecteert u een van de knoppen onder aan het scherm om verder te gaan. Gebruik de volgende technieken:
- De meeste dialogschermen hebben een verstekknop, die herkenbaar is aan een dikke rand. Druk op **Enter** op het toetsenbord om deze knop te selecteren.
 - U kunt **Tab** of **Shift+Tab** indrukken totdat de gestippelde cursor zich om de gewenste knop bevindt. Druk dan op **Enter** of de spatiebalk.
 - U kunt de afkorting van de knop die u wilt selecteren gebruiken. Indien u in een tekstveld aan het bewerken bent moet u de **Alt**-toets vasthouden terwijl u de afkorting indrukt.
 - Indien het dialoogschermb een Annuleerknop heeft komt **Esc** op het toetsenbord indrukken overeen met het klikken van deze knop.

Toepassingen gebruiken

Alvorens u met een toepassing aan de gang gaat, moet u deze eerst opstarten. Wanneer een toepassing start, laadt deze zich van de disk of diskette in het geheugen en wordt het venster geopend. Als een toepassing eenmaal is gestart, kunt u met de bijbehorende documenten werken. Wanneer u met het gebruik van een toepassing klaar bent, kunt u deze verlaten, waardoor het venster sluit en de toepassing uit het geheugen wordt verwijderd.

U kunt net zoveel toepassingen starten als u zelf wilt en u kunt eenvoudig van de ene naar de andere toepassing overschakelen. Echter, omdat iedere toepassing die u start geheugen in uw computer gebruikt, is het een goed idee om alleen toepassingen te starten die u denkt te gaan gebruiken. Als u met te veel toepassingen van start gaat en uw computer traag lijkt, moet u er een paar verlaten om wat geheugen vrij te maken.

Een toepassing opstarten

U kunt een toepassing vanuit het GeoManager venster opstarten door het bestand zelf of één van de bijbehorende documenten te openen. U kunt een toepassing ook vanuit het Express-menu starten.

Een toepassing starten door het bestand te openen...



Dubbelklik het toepassingsicoon om de toepassing op een snelle manier (met één actie) te selecteren en te openen.

Voor meer informatie zie 'Een PC/GEOS toepassing starten' in hoofdstuk 5, 'GeoManager'.

Een toepassing starten door een bijbehorend document te openen...



1. Klik de DOCUMENT directory-knop om het venster met documenten weer te geven.
2. Klik in de DOCUMENT directory op het icoon van het document dat u wenst te starten. Als u extra directories hebt gecreëerd, moet u deze misschien eerst openen om het document te vinden.
3. Kies Openen in het Bestand-menu, terwijl het document nog is geselecteerd. De toepassing wordt van diskette of disk geladen en het geselecteerde document wordt geopend.

Om het document-icoon in één stap te selecteren en te openen kunt u deze ook dubbelklikken.

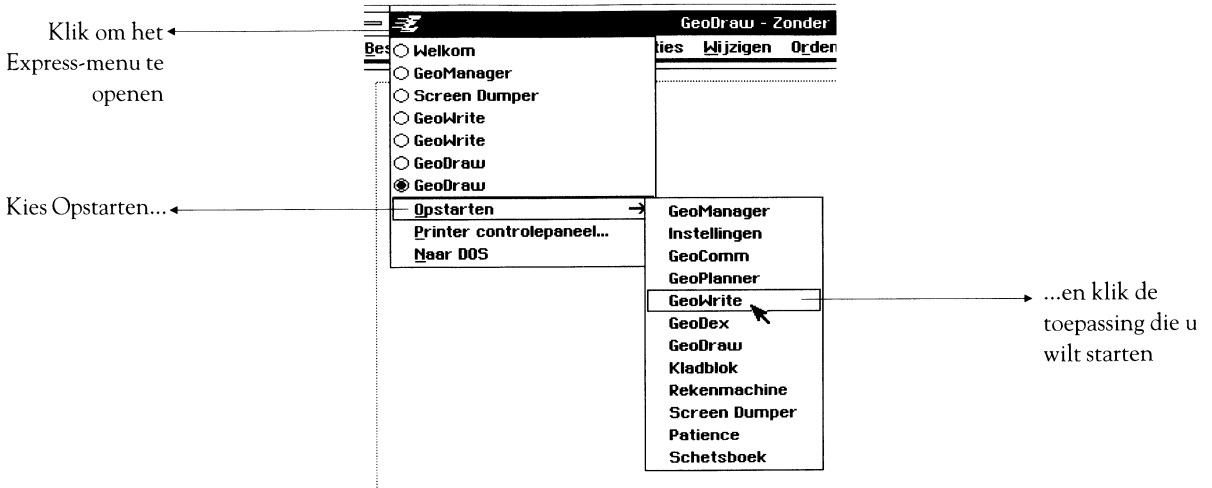
Dubbelklik het document-icoon om het document op een snelle manier te selecteren en te openen.

Zie voor meer informatie 'Een PC/GEOS toepassing starten' in hoofdstuk 5 'GeoManager'.

Een toepassing starten met behulp van het Express-menu...

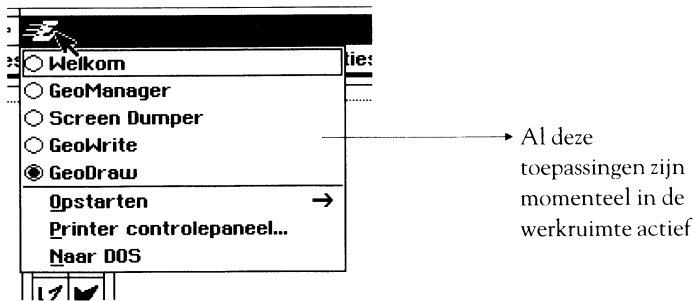
1. Kies Opstarten uit het Express-menu. Een submenu verschijnt en laat alle beschikbare toepassingen zien.
2. Klik in het submenu de naam van de toepassing die u wilt starten. De toepassing wordt geladen van diskette of disk en het venster van de toepassing wordt geopend.

Toepassingen gebruiken



Schakelen tussen toepassingen

U kunt in de professionele werkruimte net zoveel toepassingen starten als u wilt. Wanneer u een nieuwe toepassing start wordt de naam ervan aan de lijst in het Express-menu toegevoegd. Het Express-menu laat alle toepassingen zien die op dat moment in de PW aan de gang zijn.



U kunt tussen toepassingen schakelen door hun respectievelijke vensters te klikken of door ze in het Express-menu te selecteren.

Schakelen tussen toepassingen die zijn opgestart...

Doe één van de volgende dingen:

- Klik het venster van de toepassing die u wilt gebruiken
- Kies van de boven in het Express-menu vermelde toepassingen er één uit.

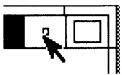
De toepassing wordt geactiveerd en het venster verschijnt 'bovenop' het scherm.

Een toepassing inkrimpen en vergroten

Wanneer u met meerdere toepassingen werkt zullen er al gauw een heleboel vensters op het scherm staan. Er zijn een paar dingen die u kunt doen om de warboel te minimaliseren.

U kunt de toepassing maximaliseren (vergroten) zodat deze het gehele scherm vult, als u zich wilt concentreren op de inhoud van een bepaalde toepassing. U kunt ook een toepassing minimaliseren (verkleinen) tot een icoon op de werkruimte als u een toepassing apart wilt zetten terwijl u aan iets anders wilt werken.

Een toepassing tot een icoon maken (minimaliseren)...



Klik de minimaliseerknop in de rechter bovenhoek van het venster. Het venster verandert in een icoon. De toepassing blijft doorlopen maar de inhoud ervan wordt niet in een venster weergegeven.

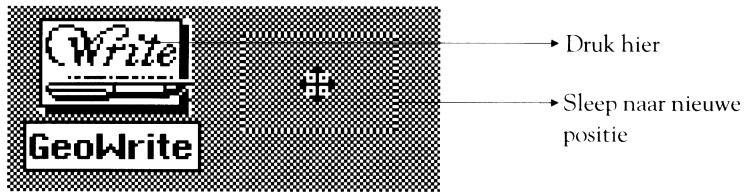


Geminimaliseerd venster verschijnt als icoon op de achtergrond van de werkruimte

U kunt ook het commando Minimaliseren uit het systeemmenu kiezen.

Een icoon verplaatsen...

Druk het icoon in en sleep deze naar een nieuwe locatie. Het icoon beweegt naar zijn nieuwe positie.



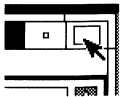
Het icoon van een toepassing tot zijn oorspronkelijke grootte herstellen

Dubbelklik het icoon. De toepassing wordt tot zijn oorspronkelijke formaat teruggebracht.

Dubbelklik om tot de normale grootte terug te brengen



Een toepassing schermvullend vergroten (maximaliseren)...

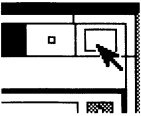


Klik de maximaliseerknop in de rechter bovenhoek van het venster.

Het venster wordt tot het gehele scherm vergroot, en de maximaliseerknop wordt nu de herstelknop genoemd.

U kunt ook het commando Maximaliseren uit het systeemmenu kiezen.

Een gemaximaliseerde toepassing tot zijn oorspronkelijke formaat terugbrengen...



Klik de herstelknop in de rechter bovenhoek van het venster. Het venster wordt tot zijn vorige formaat teruggebracht. De herstelknop wordt weer een maximaliseerknop.

U kunt ook het commando Herstellen uit het systeemmenu kiezen.

Een toepassing verlaten

U verlaat een toepassing wanneer u met het werken eraan klaar bent. Een toepassing verlaten verwijdert de toepassing uit het geheugen en sluit het venster.

Een toepassing verlaten...

Doe een van de volgende dingen:

- Kies Einde uit het Bestand-menu van de toepassing
- Dubbelklik de systeemknop in de linkerbovenhoek van het toepassingsvenster.

De toepassing sluit het venster en verwijdert zichzelf uit het geheugen. Als u veranderingen in één van de geopende documenten hebt gemaakt, wordt u gevraagd of u de veranderingen voor het verlaten wilt opslaan.

Werken met documenten

De meeste toepassingen creëren automatisch een document zonder naam. U kunt ook zelf een naamloos document creëren door het commando Nieuw uit het Bestand-menu te kiezen. De meeste toepassingen zorgen ervoor dat u dit document een naam geeft de eerste keer dat u het bewaart.

Wanneer u nieuwe informatie in een document invoert, worden de veranderingen in het geheugen van de computer opgeslagen, maar niet automatisch bewaard. Om veranderingen blijvend te maken moet u het document bewaren.

Gewoonlijk slaat u documenten op in de DOCUMENT directory (of in subdirectories van deze directory) ofschoon u vrijbent om ze te bewaren waar u maar wilt. Omdat documenten als bestanden in het GeoManager venster verschijnen, kunt u ze als ieder ander bestand verplaatsen, kopiëren en verwijderen. U hoeft niet na iedere kleine verandering op te slaan – alleen maar na belangrijke, grote aanpassingen – omdat PC/GEOS een speciaal beschermonderdeel heeft dat periodiek uw werk op diskettes of de harde schijf kopieert en het veilig opslaat, in geval van bijvoorbeeld een elektrische storing (zie voor meer informatie ‘Instellingen’ in hoofdstuk 11, ‘De bureauhulpen’). Bovendien, als u wat veranderingen heeft gemaakt die u achteraf niet wilt bewaren, kunt u deze vergeten en naar de laatst bewaarde versie van een document terugkeren door het commando Terugkeren uit het Bestand-menu te selecteren.

Het commando Bewaren maakt uw veranderingen blijvend. Het commando Terugkeren keert naar de laatst opgeslagen versie van een document terug, waardoor veranderingen die u na die tijd heeft gemaakt te niet worden gedaan.

Een nieuw, naamloos document creëren...

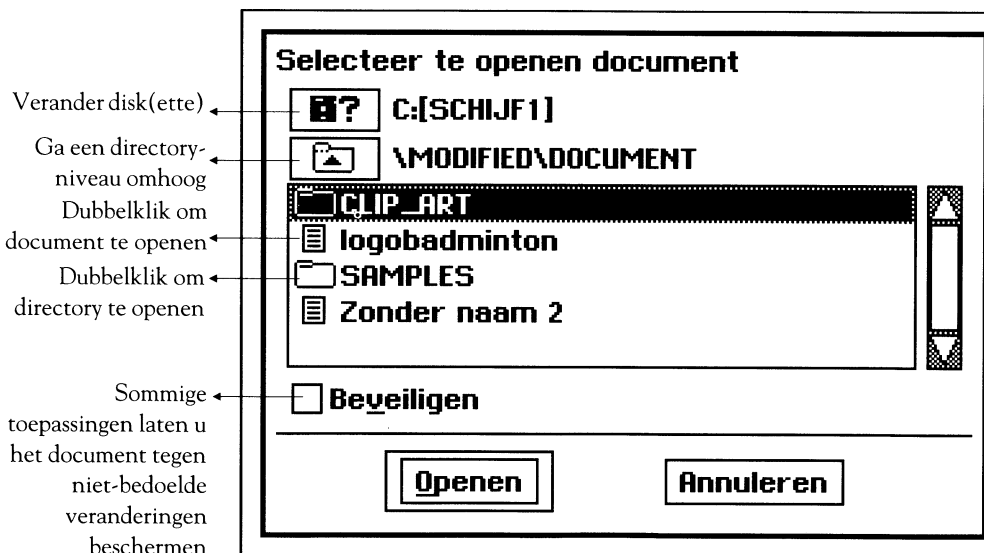
Kies, met de gestarte toepassing, Nieuw uit het Bestand-menu. Een nieuw, naamloos, document verschijnt.

Omdat veel toepassingen, wanneer u ze start, automatisch een nieuw, naamloos document creëren, is het waarschijnlijk het gemakkelijkst om gewoon de toepas-

sing te starten wanneer u een nieuw document wilt creëren (merk op: deze kortste weg werkt niet bij alle toepassingen). Sommige toepassingen, zoals GeoDex en GeoPlanner, openen vaste verstekdocumenten in plaats van nieuwe te creëren wanneer zij op die manier starten.

Een document vanuit een toepassing openen...

1. Kies Openen uit het Bestand-menu. Een dialoogscherm verschijnt dat de documenten die u met de huidige toepassing kunt openen op een rijtje zet.



Onderwerpen die in de lijst door een map-symbool worden voorafgegaan, vertegenwoordigen directories. Het zijn geen documenten. U kunt een directory openen door deze in de lijst de dubbelklikken.

2. Gebruik de schuifbalk om verschillende delen van de lijst te bekijken indien er meer onderwerpen in de lijst staan dan in het venster passen.

3. Wanneer u een document wilt openen dat zich in een andere directory of op een andere diskette bevindt, gebruik dan eerst de bestandslijst om van directory of disk te veranderen. Zie voor meer informatie 'Bestandslijsten gebruiken' verder in dit hoofdstuk.
4. Klik de naam van het document in de bestandslijst dat u wilt openen. De naam licht op om de selectie aan te geven.
5. Klik Openen. Het dialoogschermbild verdwijnt en het geselecteerde document wordt geopend.

U kunt ook de naam van het document in de bestandslijst dubbelklikken om het document in één stap te selecteren en te openen.

Een document vanuit GeoManager openen...



1. Klik de DOCUMENT directory-icoon onder het geopende GeoManager venster. De DOCUMENT directory verschijnt.
2. Selecteer het document dat u wilt openen.
3. Kies Openen uit het Bestand-menu. De toepassing die het document oorspronkelijk creëerde wordt gestart; het geselecteerde document opent automatisch. U kunt het document ook dubbelklikken om het in één stap te selecteren en te openen.

Werken met een kopie van een document...

1. Open een document op de normale manier.
2. Kies Bewaren als uit het Bestand-menu. Het Bewaren als dialoogschermbild verschijnt.

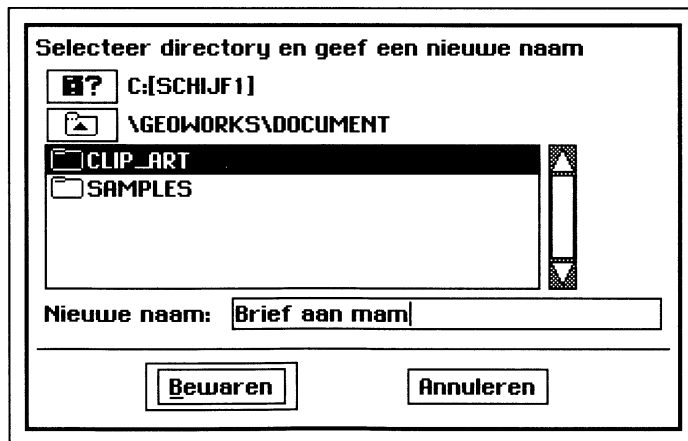
3. Geef een naam voor de kopie van het document.
4. Klik Bewaren of druk op **Enter**. Een identieke kopie van het document wordt gecreëerd en deze verschijnt in het venster, gereed om te bewerken. Het originele document blijft onveranderd.

U kunt ook met een kopie van een document werken door het met GeoManager te dupliceren. Voor meer informatie zie 'Bestands- en directory-beheer' in hoofdstuk 5, 'GeoManager'.

Een document voor de eerste keer bewaren...

1. Kies Bewaren uit het Bestand-menu. Er verschijnt een dialoogscherm dat u om een naam en bestemmings-directory voor het document vraagt.

U hoeft een document alleen een naam te geven wanneer u het voor de eerste keer bewaart. Het document zal daarna automatisch onder die naam worden bewaard.



2. Gebruik eerst de bestandslijst om directories of diskettestations te veranderen als u het document in een andere directory of op een andere diskette wilt opslaan. Zie voor meer informatie 'Bestandslijsten gebruiken' verder in dit hoofdstuk.

3. Tik een naam voor het document in. De naam, die uit maximaal 30 tekens mag bestaan, verschijnt in het dialoogscherf.
4. Klik Bewaren of druk op **[Enter]**. Het nieuw-ontworpen document wordt op disk of diskette bewaard.

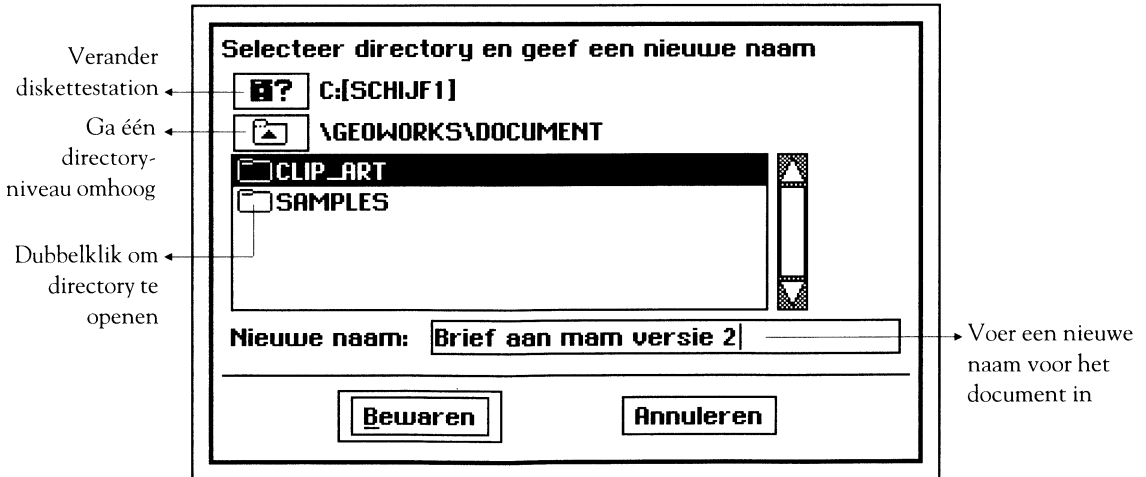
Een document opslaan en de veranderingen blijvend maken...

Kies Bewaren uit het Bestand-menu. Het document wordt op de disk bewaard. Alle veranderingen die u hebt gemaakt zijn nu blijvend.

Een kopie van een document onder een andere naam bewaren...

1. Kies Bewaren Als uit het Bestand-menu. Het Bewaren Als dialoogscherf verschijnt.

Veranderingen die u aan een document toebrengt worden periodiek bewaard maar worden geen blijvend onderdeel van het document, totdat u dit opslaat.



2. Tik een nieuwe naam voor het document in (tot 30 tekens). De naam die u intypt verschijnt in het tekstveld, waarbij de oorspronkelijke naam van het document wordt overschreven. Gebruik de bestandslijst om directories of disktestations te veranderen, indien u het document in een andere directory of op een ander disktestation wilt bewaren. Voor meer informatie zie 'Gebruik van bestandslijsten' verder in dit hoofdstuk.
3. Klik Bewaren of druk op `Enter`. Het document wordt onder de nieuwe naam op diskette opgeslagen. Het oorspronkelijke document blijft onveranderd, zoals u het de laatste keer had opgeslagen.

Om een kopie van een document onder een andere naam te bewaren gebruikt u het commando Bewaren als.

Als u veel veranderingen in een document heeft aangebracht, maar niet zeker weet of u deze definitief wilt doorvoeren, kunt u er een andere naam aan geven middels het commando Bewaren als. Alle veranderingen worden vervolgens in het nieuwe document bewaard. Om het oorspronkelijke document te heropenen gebruikt u het commando Openen uit het Bestand-menu. U kunt het document dan gaan bewerken.

Bijvoorbeeld, wanneer u een document opent met de naam 'Verslag van Jan' en hier veranderingen in aanmaakt maar besluit dat u deze veranderingen niet in het oorspronkelijke document wilt bewaren, kunt u het commando Bewaren als gebruiken om de nieuwe versie van het document onder een andere naam op te slaan. Terwijl u het origineel 'Verslag van Jan' onveranderd laat kunt u het document bewaren als 'Herzien verslag van Jan'.

De laatst bewaarde versie van een document terugkrijgen...

1. Kies Terugkeren uit het Bestand-menu. Er verschijnt een dialoogscherf dat u vraagt of u er zeker van bent dat u naar de vorige versie wilt terugkeren.
2. Klik Ja. Van het document wordt de laatst bewaarde versie geladen. Als u in het document, sinds u het voor het laatst bewaarde, veranderingen hebt aangebracht, zijn die veranderingen verloren.

Gebruik het commando Terugkeren om veranderingen die u liever niet wilt bewaren ongedaan te maken. Het commando Terugkeren keert naar de laatst opgeslagen versie van het document terug en wist alle veranderingen uit het geheugen.

Gebruik het commando Bewaren als om de veranderingen aan een nieuw document op te slaan, wanneer u veranderingen in een document aanbrengt maar het oorspronkelijke document niet wilt overschrijven.

Een document sluiten wanneer u klaar bent met werken ...

Kies Sluiten uit het Bestand-menu. Het document sluit.

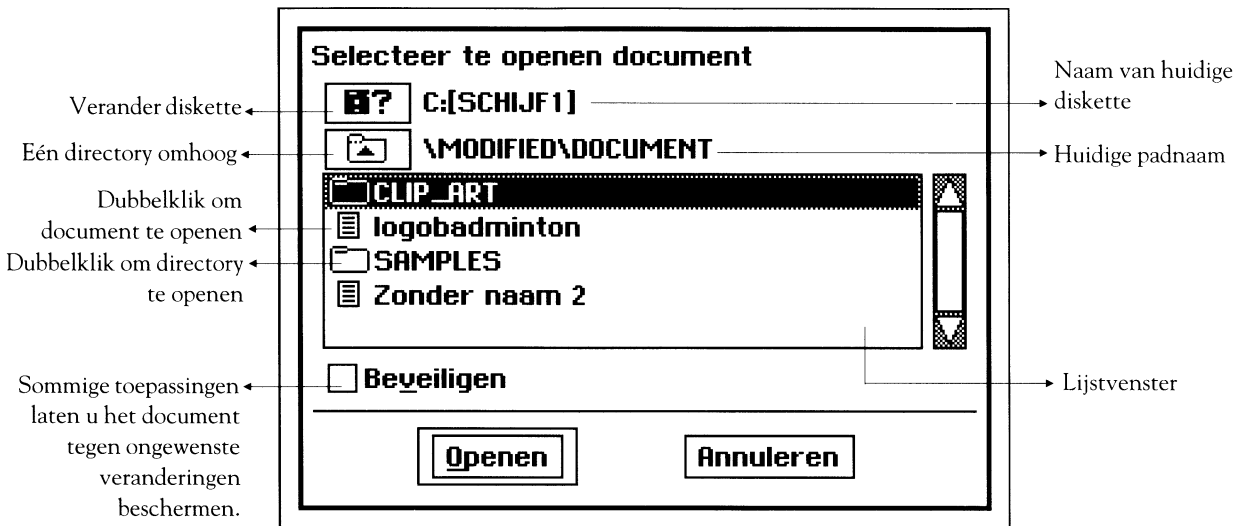
Er verschijnt eerst een dialoogscherf dat u vraagt of u uw veranderingen wilt opslaan, indien u deze in het document heeft aangebracht. Volg zo nodig de aanwijzingen op het dialoogscherf op. Uw veranderingen gaan voor altijd verloren als u ze niet opslaat wanneer u het document sluit.

U kunt ook een document sluiten door de toepassing te verlaten. De toepassing vraagt u automatisch of u de veranderingen vóór het verlaten wilt bewaren, als er nog

niet-bewaarde veranderingen in een document aanwezig zijn.

Gebruiken van bestandslijsten

Een bestandslijst laat u de documenten die u wilt openen selecteren en laat u de directories waar u uw documenten bewaart kiezen. Commando's die bestandslijsten gebruiken zijn: Openen, Bewaren en Bewaren als.



Lijstvenster: in dit venster verschijnen bestanden en directories die voor selectie beschikbaar zijn. Klik om een bestand of directory te selecteren.

Naam van huidige diskette: de naam van de disk waarvan directories getoond worden verschijnt bovenaan de bestandslijst. De naam van een diskette wordt getoond als '[Naamloos]' als de diskette geen naam heeft.

Huidige padnaam: de padnaam van de huidige directory verschijnt boven de bestandslijst. Wanneer u een directory

opent wordt de naam van de directory aan de padnaam toegevoegd en verschijnt de inhoud van de directory in het venster.

Verander diskette: druk op deze knop om naar een ander diskettestation te veranderen, of wanneer een andere diskette in een station is geplaatst.

Directory-knop: druk op deze knop om de huidige directory te sluiten en de inhoud van de vorige directory – een niveau hoger – weer te geven.

Een directory in een bestandslijst openen...



Dubbelklik de naam van de directory die u wilt openen (kleine mapiconen verschijnen naast de directory-namen in de bestandslijst om directories van bestanden te onderscheiden).

De huidige directory sluiten...



Klik de directory-knop. De huidige directory sluit en de inhoud van de vorige directory (de directory één niveau hoger) verschijnt in het venster van de bestandslijst.

De inhoud van een andere diskette weergeven...



1. Klik de disketteknop (Verander diskette) die zich boven de bestandslijst bevindt. Er verschijnt in het bestandslijstvenster een opsomming van diskettestations die op uw computer zijn aangesloten.

Diskettestations staan op disketteletter in een lijst gesorteerd. Diskettestations worden meestal A en B genoemd. Uw harde schijf en eventuele partities van de harde schijf verschijnen eveneens als letter, beginnend bij de C.

2. Als de diskette die u wilt gebruiken zich niet in een diskettestation bevindt, doe deze er dan nu in (haal eerst de oude schijf uit het station).
3. Dubbelklik de letter van het station dat u wilt gebruiken. De inhoud van de diskette wordt getoond in de bestandslijst.

Samenvatting van het Bestand-menu

De meeste toepassingen hebben een Bestand-menu met ten minste de volgende commando's:

Openen: het commando Openen opent een document dat u reeds heeft gecreëerd.

Nieuw: het commando Nieuw creëert een nieuw, naamloos document.

Sluiten: het commando Sluiten sluit het huidige document. Er wordt u dan gevraagd of u uw veranderingen wilt opslaan, als u tenminste veranderingen heeft aangebracht.

Bewaren: het commando Bewaren slaat het huidige document op.

Bewaren als: het commando Bewaren als bewaart het huidige document onder een andere naam. Het oorspronkelijke document blijft ongewijzigd en u kunt het nieuwe document met de andere naam bewerken.

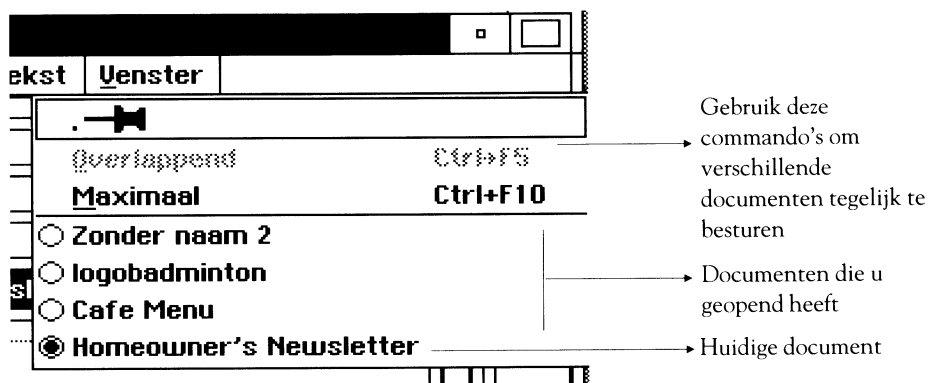
Terugkeren: het commando Terugkeren keert naar de laatst opgeslagen versie van het document terug. Alle veranderingen die u sindsdien hebt gemaakt zijn verloren.

Einde: het commando Einde verlaat de toepassingen en sluit de documenten. Er wordt u gevraagd of u eventuele

veranderingen wilt opslaan, indien u veranderingen in documenten heeft aangebracht.

Met verschillende documenten tegelijk werken

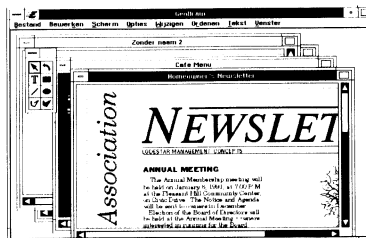
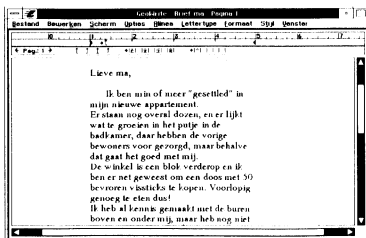
Veel toepassingen laten u met meer dan één document per keer werken. U kunt ze besturen met de commando's uit het Venster-menu.



Ieder document verschijnt in zijn eigen venster. U kunt deze vensters overlappend en schermvullend gebruiken.

Wanneer u in de 'schermvullende' mode werkt (maximaal), ziet u slechts één documentvenster tegelijk. U kunt met meer dan één document tegelijk werken als u kiest voor de 'overlappende' mode.

Werk met één document per keer..



..of met velen tegelijk

Verschillende documenten openen...

Gebruik het commando Openen uit het Bestand-menu om het document waar u mee wilt werken te openen. De toepassing die u gebruikt kan geen ander document meer openen als het commando Openen lichtgrijs van kleur is.

De documenten verschijnen in de volgorde waarin u ze opent, ieder in zijn eigen venster. U kunt gewoonlijk niet alle vensters zien omdat ze in de schermvullende mode op elkaar zijn gestapeld.

Met documenten in overlappende vensters werken...

Kies Overlappend uit het Venster-menu. Alle open documenten worden overlappende vensters.

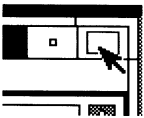
De overlappende vensters gedragen zich ongeveer als ieder ander soort venster – ze kunnen verplaatst, vervormd en geactiveerd worden op dezelfde manier als andere vensters. Het enige verschil is dat documentvensters tot het venster van de toepassing zijn begrensd.

Naar schermvullende documentvensters overschakelen...

Gebruik één van de volgende methodes:

- Kies Maximaal uit het Venster-menu
- Klik de Maximaliseerknop van één van de overlappende vensters.

Alle open documenten worden schermvullende vensters met het actieve venster bovenop.



Wisselen tussen verschillende open documenten...

Indien u in de schermvullende mode bent kiest u de naam van het gewenste document uit het Venster-menu.

Indien u in de overlappende mode bent klik dan óf in het venster van het document dat u wilt gebruiken, óf kies de naam van het document uit het Venster-menu.

Een documentvenster sluiten...

Wanneer u zich in de overlappende mode of in de schermvullende mode bevindt, doe dan het volgende:

- Activeer het venster van het document dat u wilt sluiten en kies Sluiten uit het Bestand-menu. Het venster zal sluiten.

Wanneer u in de overlappende mode werkt kunt u ook het volgende doen:

- Dubbelklik de systeemknop van het documentvenster.
- Als alternatief kunt u de systeemknop enkel klikken en vervolgens Sluiten kiezen uit het menu dat verschijnt.

Als u een groot aantal documenten heeft geopend en u ze allemaal wilt sluiten, kan het sneller zijn om de toepassing te verlaten (zodat alle documenten worden gesloten) en vervolgens opnieuw op te starten.





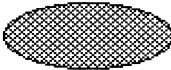
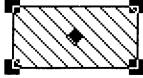
Veel acties eisen dat u eerst een onderwerp in een venster selecteert, waarna u een commando kiest om de actie uit te laten voeren. De handeling om te selecteren verandert niet, het verschil is alleen de manier waarop u specificeert waarmee u wilt werken.

Eerst selecteert u bijvoorbeeld een bestand dat u met Geo-Manager wilt kopiëren en vervolgens kiest u het commando Kopiëren uit het Bestand-menu.

Nog een voorbeeld: in een tekenprogramma selecteert u eerst de vorm die u wilt veranderen en kiest u dan pas het patroon en de kleur die aan die vorm moet worden toegekend. De geselecteerde vorm verandert vervolgens.

Wanneer u een onderwerp selecteert licht het op het scherm op. De verschillende toepassingen hebben verschillende manieren om onderwerpen op te laten lichten. Het omkeren van de kleuren, zodat zwart wit wordt is de meest gebruikelijke manier om op te lichten. Sommige toepassingen, zoals GeoDraw, hebben andere methoden om geselecteerde onderwerpen te laten oplichten. Geselecteerde onderwerpen en niet-geselecteerde onderwerpen zijn echter steeds duidelijk van elkaar te onderscheiden.

Blader simpelweg door de menu's als u een onderwerp selecteert en vergeet wat u vervolgens moet doen. Commando's die niet met de geselecteerde onderwerpen werken zijn lichtgrijs en daarom niet beschikbaar voor gebruik.

Soort onderwerp..	..ongeselecteerd	..geselecteerd
Toepassingsicoon	 GeoWrite	 Kladblok
Tekst	Ongeselecteerd	Geselecteerd
GeoDraw tekening		

U kunt een enkel onderwerp of een groep van onderwerpen selecteren. Als u een groep van onderwerpen selecteert kunt u met alle geselecteerde onderwerpen tegelijk werken. Het is ook mogelijk om tekst te selecteren, maar om dit te doen moet u geheel andere technieken gebruiken. Zie voor meer informatie betreffende tekst selecteren 'Tekst invoeren en bewerken', verderop in dit hoofdstuk.

Een enkel onderwerp selecteren

Meestal hoeft u slechts met één onderwerp tegelijk te werken, en hoeft u dus slechts een enkel onderwerp te selecteren.

Een enkel onderwerp selecteren...

Klik het onderwerp in het venster. Het onderwerp licht op om de selectie aan te geven. Klik een ander onderwerp om de selectie te veranderen als u per ongeluk het verkeerde onderwerp selecteert.

Als het onderwerp dat u klikt niet oplicht is het waarschijnlijk niet beschikbaar.

De selectie van één onderwerp ongedaan maken (deselecteren)...

Doe één van de volgende dingen:

- Klik een ander onderwerp. Het nieuwe onderwerp wordt geselecteerd en de selectie van het oorspronkelijke onderwerp wordt ongedaan gemaakt.
- Klik op een gedeelte van het venster waar geen onderwerp staat. De selectie van het oorspronkelijke onderwerp wordt ongedaan gemaakt.

Een groep onderwerpen selecteren

Door een groep onderwerpen te selecteren kunt u aan veel onderwerpen tegelijk werken. Het commando heeft betrekking op alle onderwerpen in de groep als u een groep onderwerpen selecteert en dan een commando kiest.

U kunt bijvoorbeeld een aantal bestanden als een groep selecteren – dit wordt een groepsselectie genoemd – als u in GeoManager meer dan één bestand wilt kopiëren. Kies het commando Kopiëren uit het Bestand-menu en GeoManager kopieert alle bestanden in de groep.

Door een groep onderwerpen te selecteren kunt u aan meer dan één onderwerp tegelijk werken.

Alle onderwerpen in een groep moeten zich in hetzelfde venster bevinden; u kunt de selectie niet uitbreiden buiten dit venster.

Een groep onderwerpen één voor één selecteren...

1. Klik het eerste onderwerp. Het onderwerp licht op om de selectie aan te geven.
2. Houd de **Ctrl**-toets vast en klik additionele onderwerpen die u aan de groep wenst toe te voegen. Als u ze aan de groepsselectie toevoegt lichten de onderwerpen op.

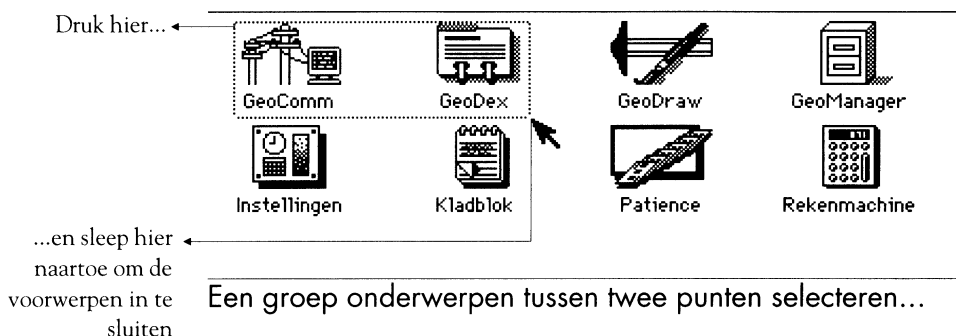
Klik het onderwerp nogmaals (met de **Ctrl**-toets nog ingedrukt) als u een fout maakt bij het selecteren van een onderwerp en het wenst te deselecteren. Het onderwerp wordt dan gedeselecteerd.

3. Laat de **Ctrl**-toets los als u klaar bent met het selecteren van onderwerpen.

Een groep onderwerpen selecteren door te slepen...

1. Breng de wijzer naar – maar niet op – het eerste onderwerp dat u wilt selecteren.

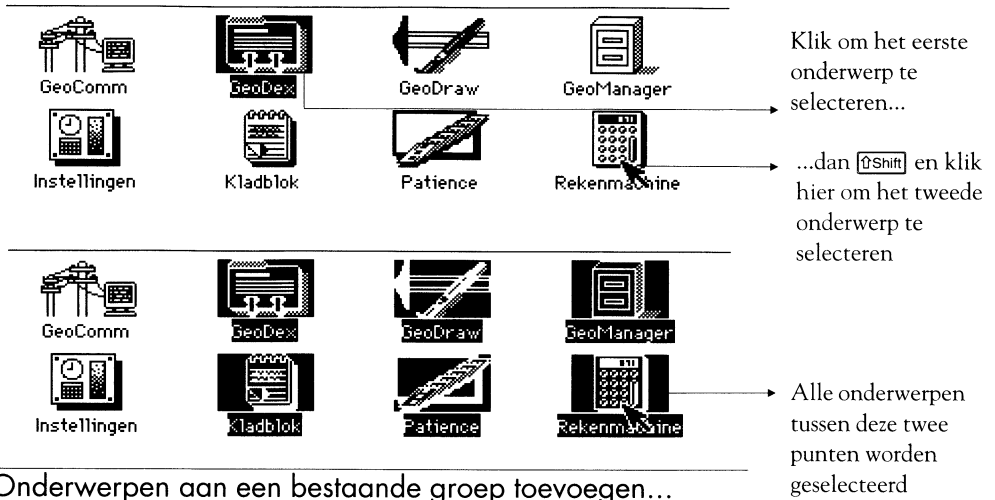
2. Houd de muisknop ingedrukt terwijl u in iedere gewenste richting sleept. De omtrek van een rechthoek volgt de wijzer, die tijdens het slepen met de muis kleiner en groter zal worden. Sleep de omtrek zodat het de onderwerpen die u wilt selecteren omsluit.
3. Laat de muisknop los wanneer de omtrek van de rechthoek de onderwerpen die u wilt selecteren omsluit. Alle onderwerpen die zich nu in de rechthoek bevinden zullen oplichten om aan te geven dat ze geselecteerd zijn.



1. Klik het eerste onderwerp. Het onderwerp zal oplichten om de selectie aan te geven. Dit vormt het eerste punt.
2. Houd de **⇧Shift**-toets ingedrukt en klik een ander onderwerp. Dit vormt het tweede punt. Alle onderwerpen tussen de twee punten worden geselecteerd.

Klik een ander onderwerp – terwijl u de **⇧Shift**-toets vasthoudt – wanneer u bij het selecteren van het onderwerp voor het tweede punt een fout hebt gemaakt. Er wordt dan een nieuwe groep gevormd.

Laat de **⇧Shift**-toets los om met een nieuwe selectie te beginnen.



Onderwerpen aan een bestaande groep toevoegen...

1. Selecteer onderwerpen op de gewone manier, terwijl u de **[Ctrl]**-toets vasthoudt: klik om een enkel onderwerp aan de groep toe te voegen of sleep om een serie onderwerpen aan de groep toe te voegen. Om de selectie aan te geven zullen de onderwerpen oplichten.
2. Laat de **[Ctrl]**-toets los wanneer u met selecteren klaar bent.

U kunt dit proces herhalen om net zoveel onderwerpen als u wenst aan de groep toe te voegen.

Onderwerpen uit een groep weghalen...

1. Doe één van de volgende dingen, terwijl u de **[Ctrl]**-toets ingedrukt houdt:
 - Klik een geselecteerd onderwerp om het uit de groep te verwijderen. Het onderwerp wordt gede-selecteerd.

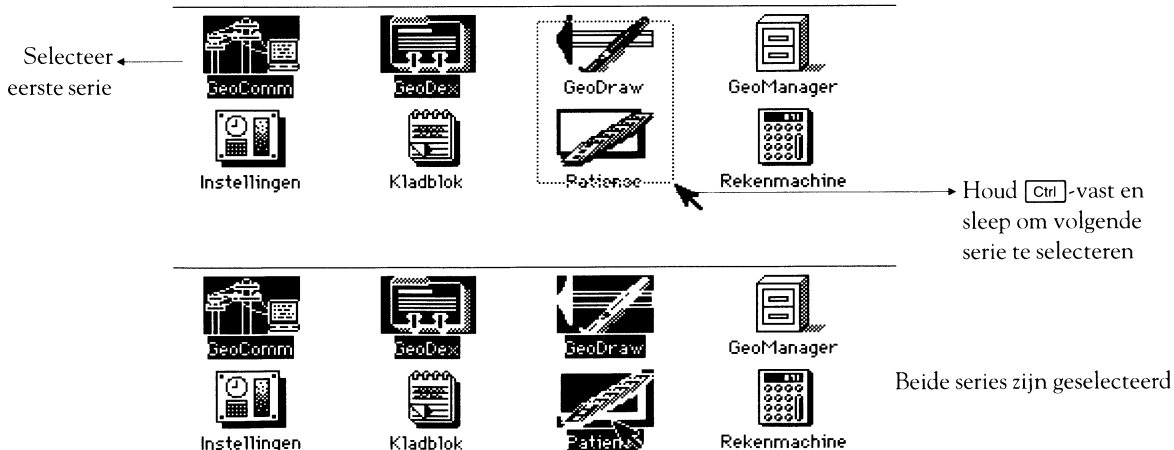
- Sleep over een serie geselecteerde onderwerpen om de serie onderwerpen van de groep te deselecteren. De onderwerpen in de serie worden gedeselecteerd.

Wanneer de onderwerpen worden gedeselecteerd betekent dat dat ze niet langer meer deel van de groep uitmaken.

2. Laat de **[Ctrl]**-toets los wanneer u klaar bent. U mag dit proces herhalen om net zoveel onderwerpen als u wenst uit de groep te deselecteren.

Meer dan één serie tegelijk selecteren...

1. Selecteer de eerste serie onderwerpen op de normale manier: door slepen of door een andere methode te gebruiken.
2. Selecteer nog een serie terwijl de **[Ctrl]**-toets wordt ingedrukt. U kunt dit net zo vaak herhalen als u wilt.
3. Laat de **[Ctrl]**-toets los. De onderwerpen blijven geselecteerd.



Een groep onderwerpen deselecteren...

Klik een gebied van een venster waar geen onderwerp staat. Terwijl u dit doet moet u geen toetsen vasthouden. De groep onderwerpen wordt gedeselecteerd.

U kunt ook klikken om een enkel onderwerp te selecteren (houd de **Ctrl**- of **Shift**-toets niet vast). Het onderwerp wordt geselecteerd en de groep van onderwerpen wordt in het proces gedeselecteerd.

Tekst invoeren en bewerken

Bijna alle PC/GEOS-toepassingen stellen u in staat tekst in te voeren en te bewerken. Soms voert u tekst in en bewerkt u tekst om tekstvelden in dialoogschermen in te vullen en soms, zoals in de tekstverwerker, is het invoeren en het bewerken van tekst centraal voor de hele toepassing.

De technieken om tekst in te voeren en te bewerken zijn in alle toepassingen hetzelfde. U kunt dus tekst in een tekenprogramma, adresboek of kalender invoeren als u heeft geleerd hoe u een tekstverwerker moet gebruiken.

Waar u ook een tekst invoert of bewerkt, u ziet altijd een knipperende tekstcursor. De tekstcursor duidt de plaats aan waar nieuwe letters verschijnen wanneer u op het toetsenbord typt.










Het plaatsen van de tekstcursor...

Klik ergens in de tekst. De tekstcursor verschijnt daar waar u klikt.

Tekens intypen...

Tik op het toetsenbord. Op de plaats van de tekstcursor verschijnen tekens.

- Druk op  om tekens links van de tekstcursor één voor één te wissen.
- Druk op  om tekens rechts van de tekstcursor één voor één te wissen.
- Klik om de tekstcursor te verplaatsen. U kunt de tekstcursor ook verplaatsen door de    -toetsen te gebruiken.

Als de tekstcursor als een massief blokje verschijnt, dan heeft u waarschijnlijk per ongeluk de -toets ingedrukt en bevindt u zich in de overtyp mode. Zie 'Overtypen en invoegen' verder in dit hoofdstuk.

Tekst selecteren en bewerken

Tekst selecteren is een manier waarop u een bepaalde hoeveelheid tekst die u in zijn geheel wilt veranderen specificeert. De letters wisselen van kleur met de achtergrondkleur om de selectie aan te geven. Zwart wordt wit en omgekeerd.

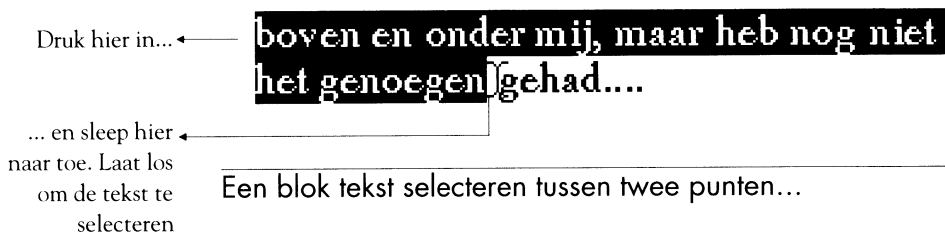
**boven en onder mij, maar heb nog niet
het genoeg gehad....**

→ Geselecteerde tekst licht op

De eenvoudigste manier om een stuk tekst te selecteren is door over de tekst te slepen. Bovendien zijn er meerdere manieren om tekst te selecteren, met handelingen om snel meerdere woorden, regels en paragrafen per keer te selecteren. Als u eenmaal een stuk tekst hebt geselecteerd kunt u hiermee aan het werk. De twee eenvoudigste bewerkingen zijn het wissen en het verplaatsen van de tekst.

Een blok tekst selecteren door te slepen...

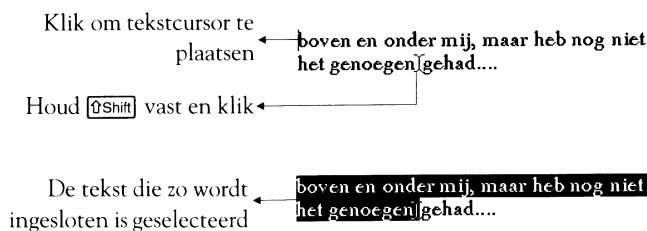
1. Plaats de wijzer op de eerste letter die u wilt selecteren.
2. Terwijl u dwars door de tekst sleept drukt u de muisknop in en houdt u deze vast. Tekst licht op als u de wijzer sleept.
3. Laat de muisknop los wanneer de gewenste tekst oplicht. De tekst blijft geselecteerd.



Een blok tekst selecteren tussen twee punten...

1. Klik de tekstcursor links van de eerste letter die u wilt selecteren.
2. Houd de **⇧Shift**-toets vast en klik op het punt tot waar de tekst geselecteerd moet worden. Om de selectie aan te geven licht de tekst tussen de tekstcursor en waar u klikt op.

Houd de **⇧Shift**-toets vast en klik ergens anders als u bij het selecteren van de tekst een fout maakt. De selectie past zich aan aan de plaats waar u klikt.



Woorden snel selecteren...

Dubbelklik een woord om dat woord te selecteren.

Start een dubbelklik, maar laat na de tweede klik niet los, om een serie woorden te selecteren. In plaats daarvan houdt u de muisknop ingedrukt en sleept u deze waar u maar naar toe wilt. Terwijl u sleept lichten woorden op. U kunt ook de **⇧Shift**-toets vasthouden en klikken om de woordselectie uit te breiden.

Snel regels selecteren...

Klik drie keer snel achter elkaar ergens op een regel, om die regel in zijn geheel te selecteren.

Start een driedubbele klik om een serie regels te selecteren maar laat na de derde klik niet los. Houd in plaats daarvan de muisknop ingedrukt en sleep naar boven of naar beneden. Als u sleept lichten de regels op. Om het aantal regels uit te breiden kunt u ook de **⇧Shift**-toets vasthouden en klikken.


Snel grotere gebieden selecteren...




U kunt om nog grotere tekstgebieden snel te selecteren – zoals paragrafen en pagina's – vierdubbelklikken (vier keer klikken) en vijfdeubbelklikken (vijf keer klikken) op dezelfde manier als u dubbelklikt om woorden en driedubbel klikt om regels te selecteren. Elke volgende klik selecteert een groter tekstgebied.

U kunt de selectie uitbreiden door te slepen in plaats van los te laten na de laatste klik, zoals met woorden en regels. U kunt ook de **⇧Shift**-toets vasthouden en klikken om de selectie van grotere gebieden uit te breiden.



Een geselecteerd gebied veranderen...

Wanneer u eenmaal een blok tekst heeft geselecteerd kunt u dit uitbreiden of verkleinen.

Om een geselecteerd gebied te veranderen houdt u de -toets vast en klikt u op het punt waar u de selectie wilt beëindigen. Het geselecteerde gebied zal zich aanpassen.

Wanneer u de -toets ingedrukt houdt en daarbij de  -toetsen indrukt, kunt u de geselecteerde serie aanpassen met behulp van uw toetsenbord. Zie voor meer informatie 'Gebruik van het toetsenbord' verder in dit hoofdstuk.

Een blok tekst wissen...

1. Selecteer een tekstgebied dat u wilt wissen.
2. Druk op  of . De geselecteerde tekst verdwijnt.

Een blok tekst vervangen...

1. Selecteer het blok tekst dat u wilt vervangen.
2. Typ op het toetsenbord. De geselecteerde tekst verdwijnt en wordt vervangen door de letters die u typt.

Gebruik van het toetsenbord

Naarmate u meer ervaring met tekstverwerking krijgt, zult u de bewerkingen meestal vanaf het toetsenbord willen uitvoeren, zodat u niet steeds met typen moet stoppen om naar de muis te grijpen. PC/GEOS kent veel toetsenbordbewerkingen, zoals de volgende tabel illustreert.

Bewerkingen via het toetsenbord

Het verplaatsen van de cursor

Eén teken/regel in iedere richting	I I - -
Eén woord terug	Ctrl + -
Eén woord naar voren	Ctrl + -
Eén paragraaf terug	Ctrl + I
Eén paragraaf naar voren	Ctrl + I
Naar begin van de regel	Home
Naar einde van de regel	End
Naar begin van de tekst	Ctrl + Home
Naar einde van de tekst	Ctrl + End

Tekst selecteren

Selecteer links, rechts, op, neer	⇧Shift + I I - -
Selecteer tot begin van woord	⇧Shift Ctrl + -
Selecteer tot eind van woord	⇧Shift Ctrl + -
Selecteer heel woord	Ctrl + Spatiebalk
Selecteer tot begin van regel	⇧Shift + Home
Selecteer tot einde van regel	⇧Shift + End
Selecteer hele regel	Home , gevolgd door ⇧Shift + End
Selecteer tot begin van paragraaf	⇧Shift Ctrl + I
Selecteer tot einde van paragraaf	⇧Shift Ctrl + I
Selecteer hele paragraaf	Ctrl + I , gevolgd door ⇧Shift Ctrl + I
Selecteer tot begin kolom/pagina	⇧Shift Ctrl + Home
Selecteer tot eind kolom/pagina	⇧Shift Ctrl + End
Selecteer hele kolom/pagina	Ctrl + Home , gevolgd door ⇧Shift Ctrl + End

Een tekstselectie aanpassen

Pas selectie aan in iedere richting	↑ Shift + ↑ ↓ ← →
Pas aan tot vorige woord	↑ Shift Ctrl + ←
Pas aan tot volgende woord	↑ Shift Ctrl + →
Pas aan tot begin van regel	↑ Shift + Home
Pas aan tot einde van regel	↑ Shift + End
Pas aan tot begin van paragraaf	↑ Shift Ctrl + ↑
Pas aan tot einde van paragraaf	↑ Shift Ctrl + ↓
Pas aan tot begin kolom/pagina	↑ Shift Ctrl + Home
Pas aan tot eind kolom/pagina	↑ Shift Ctrl + End

Tekst wissen

Wis teken rechts	Del
Wis teken links	BackSpace
Wis tot eind van woord	Ctrl + Del
Wis tot begin van woord	Ctrl + BackSpace
Wis tot eind van regel	↑ Shift Ctrl + Del
Wis tot begin van regel	↑ Shift Ctrl + BackSpace
Wis het geselecteerde blok	Del of BackSpace

Overtypen en invoegen

Wanneer u typt, verschijnen tekens gewoonlijk op de plaats van de tekscursor; de bestaande tekens bewegen naar rechts. Dit wordt de invoegmode genoemd omdat nieuwe letters op de cursorplaats worden ingevoegd.

Er is nog een mode, namelijk de 'overtyp-mode'. Hierbij worden oude tekens door nieuwe vervangen. U kunt, wanneer u maar wilt, wisselen tussen invoegen en overtypen. De vorm van de tekscursor geeft aan in welke mode u typt.

Invoeg-cursor ← boven en onder mij, maar heb nog niet
het genoegen gehad....

Overtyp-cursor ← boven en onder mij, maar heb nog niet
het ~~g~~enoegen gehad....

Wisselen tussen invoegen en overtypen...

Druk op de -toets. Tekstbewerking schakelt van invoeg-mode naar overtyp-mode of vice versa. De vorm van de tekstcursor verandert om aan te geven in welke mode u zich bevindt.

Let op: De overtyp-mode kan alleen worden geselecteerd, wanneer met de Instellingen-bureauhulp de overtyp-mode niet is uitgeschakeld. Meer hierover vindt u bij 'Instellingen' in Hoofdstuk 11.

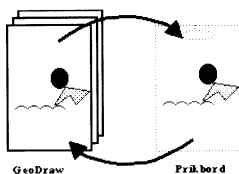
Knippen en plakken

U kunt tekst en grafieken tussen twee documenten uitwisselen door ze te knippen en te plakken. U knipt of kopieert onderwerpen van één document en plakt ze dan in een ander. U kunt ook binnenin hetzelfde document knippen en plakken.

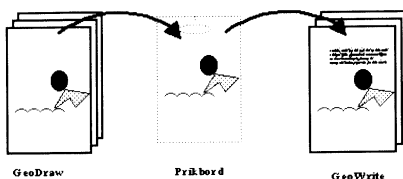
Gebruik van het prikbord

Om tekst of grafieken te verplaatsen of te kopiëren gebruikt PC/GEOS een computerprikbord. Eerst selecteert u de tekst of de grafieken waar u mee wilt werken en dan kiest u het commando Knippen of het commando Kopiëren. De knip- en kopieercommando's plaatsen de geselecteerde tekst of grafieken op het prikbord, waar ze blijven staan tot er iets nieuws wordt geknipt of gekopieerd.

Wanneer u eenmaal iets op het prikbord heeft geplaatst, kunt u ergens anders plakken – in hetzelfde of in een ander document.



Kopieer een onderwerp naar het prikbord en kopieer het naar een andere plek in het document...

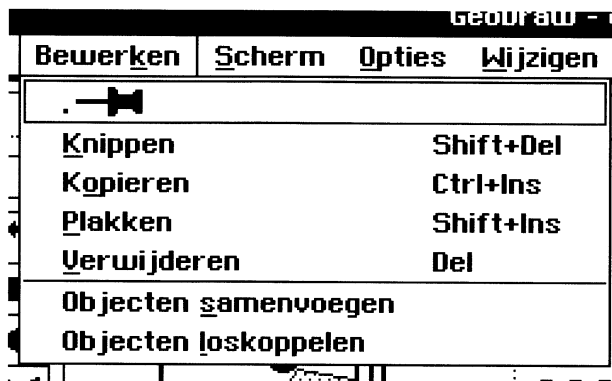


...of gebruik het prikbord als een plaats waarin u tijdelijk een onderwerp kunt opbergen zodat u tussen documenten kunt kopiëren

Wanneer u het prikbord met verschillende documenten gebruikt, hoeven deze documenten niet van hetzelfde type te zijn of door dezelfde toepassing gemaakt te zijn. Dit is de

manier waarop u informatie van een tekenprogramma naar een tekstverwerkingsprogramma kunt overbrengen.

Om onderwerpen naar en van het prikbord te brengen gebruikt u de commando's uit het Bewerken-menu.



Knippen: het knipcommando verplaatst de geselecteerde tekst of grafieken van het huidige document naar het prikbord.

Kopiëren: het kopieercommando plaatst een kopie van de geselecteerde tekst of grafieken op het prikbord, de oorspronkelijke versie blijft onveranderd.

Plakken: het plakcommando kopieert de inhoud van het prikbord naar het huidige document. Als u tekst plakt verschijnt de inhoud op de plaats van de tekstcursor.

Tekst of grafieken met behulp van het prikbord verplaatsen...

1. Selecteer de tekst of de grafieken die u wilt verplaatsen.

2. Kies Knippen uit het Bewerken-menu. De geselecteerde informatie wordt uit het document verwijderd en wordt op het prikbord gezet.
3. Kies de plaats waar u de informatie wilt laten verschijnen, hetzij in hetzelfde document, hetzij in een ander document. Dit gaat bijvoorbeeld door het klikken van de tekstcursor.
4. Kies Plakken uit het Bewerken-menu. De inhoud van het prikbord verschijnt in het document waar het voor bestemd is. U kunt Plakken meer dan eens kiezen om extra kopieën te plakken.

Samenvatting van het verplaatsen: selecteer de tekst of de grafieken, kies Knippen, kies daarna Plakken.

Tekst of grafieken met behulp van het prikbord kopiëren...

1. Selecteer de tekst of de grafieken die u wilt kopiëren.
2. Kies Kopiëren uit het Bewerken-menu. De geselecteerde informatie wordt van het document op het prikbord gekopieerd.
3. Kies de plaats waar u de informatie wilt laten verschijnen, hetzij in hetzelfde document, hetzij in een ander document. Dit gaat bijvoorbeeld door het klikken van de tekstcursor.
4. Kies Plakken uit het Bewerken-menu. De inhoud van het prikbord verschijnt in het bestemmingsdocument. U kunt Plakken meerdere malen kiezen om extra kopieën in te plakken.

Samenvatting van het kopiëren: selecteer de tekst of de grafieken, kies Kopiëren en daarna Plakken.

Tekst snel verplaatsen en kopiëren

U kunt voor de opties Snel Verplaatsen en Snel Kopiëren kiezen als u tekst snel tussen twee documenten of zelfs binnen hetzelfde document wilt verplaatsen. De Snel Verplaat-

sen en Snel Kopiëren opties laten u bijna iedere tekst oppakken die u in een document op het scherm ziet en deze snel ergens ander naar toe verplaatsen of kopiëren. De opties voor snel verplaatsen en snel kopiëren gebruiken het prikbord niet, zodat de inhoud van het prikbord in tact blijft.

Tekst snel kopiëren...

1. Selecteer de gewenste tekst.
2. Plaats de wijzer over de geselecteerde tekst
3. Druk de rechter muisknop in en houd deze vast. De wijzer verandert in een speciale 'Snel Kopiëren' wijzer.
4. Plaats de wijzer daar waar u de tekst wilt kopiëren (de rechter muisknop vasthouden).
5. Laat de rechter muisknop los. Op de plaats van de wijzer verschijnt een kopie van de geselecteerde tekst.

Als de tekst niet wordt gekopieerd, dan heeft u de wijzer ergens staan waar het niet mogelijk is om snel te kopiëren.

Om snel kopiëren te annuleren plaatst u de wijzer terug over de oorspronkelijke selectie en laat u de rechter muisknop los.

Samenvatting van Snel Kopiëren: selecteer tekst, sleep de geselecteerde tekst vervolgens door middel van de rechter muisknop.

Tekst snel verplaatsen...

1. Selecteer de gewenste tekst.
2. Plaats de wijzer over de geselecteerde tekst.
3. Houd de Alt-toets vast wanneer u de rechter muisknop indrukt. De wijzer verandert in een speciale 'Snel Verplaatsen' wijzer.

4. Plaats de wijzer waar de tekst moet komen (de **Alt**-toets en de rechter muisknop vasthouden).
5. Laat eerst de rechter muisknop en daarna de **Alt**-toets los. De geselecteerde tekst wordt naar de positie van de wijzer verplaatst.

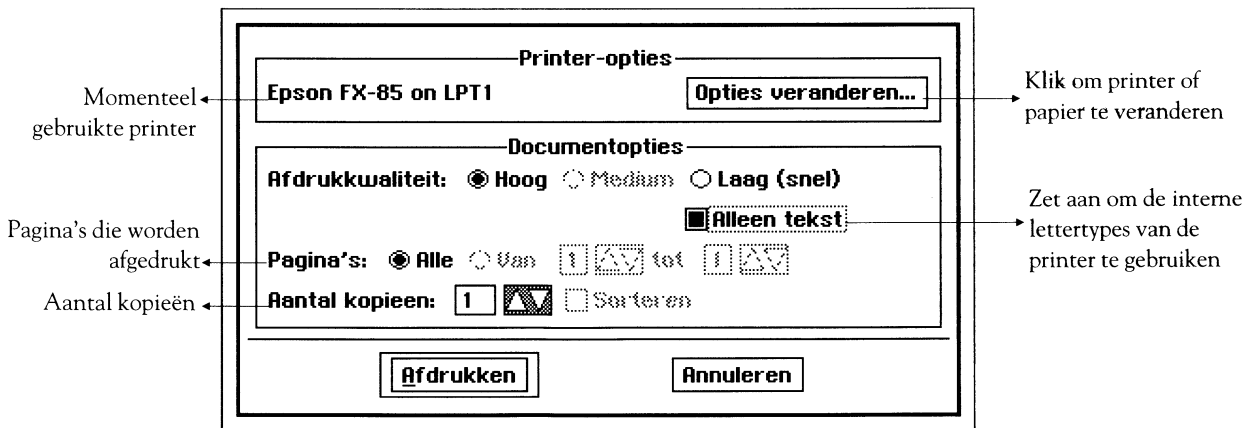
Als de tekst niet wordt verplaatst, dan heeft u de wijzer ergens staan waar het niet mogelijk is om snel te verplaatsen.

Om snel verplaatsen te annuleren plaatst u de wijzer terug over de oorspronkelijke selectie en laat de rechter muisknop en de **Alt**-toets los.

**Samenvatting van
Snel Verplaatsen: selecteer tekst en houd de **Alt**-toets vast terwijl u de geselecteerde tekst met de rechter muisknop sleept.**

Wanneer u PC/GEOS voor het eerst installeert, krijgt u de mogelijkheid de printer die aan uw computer is gekoppeld te identificeren. Wanneer u deze printerinstelling later wilt veranderen, bijvoorbeeld wanneer u een tweede printer aan de computer wilt koppelen, kunt u de Instellingen-bureauhulp gebruiken om PC/GEOS van de verandering op de hoogte te brengen. Zie 'Instellingen' in Hoofdstuk 11, 'De bureauhulpen' voor meer informatie.

Vanuit bijna elke toepassing kunt u een afdruk van uw werk maken met behulp van het commando Afdrukken uit het Bestand-menu. Er verschijnt een dialoogscherf. Voor de meeste toepassingen is het Afdrukken-scherf min of meer hetzelfde.



Printer-opties: het veld Printer-opties geeft de naam van de laatst gebruikte printer weer. De knop Opties veranderen laat u kiezen tussen de verschillende printers die u heeft geïnstalleerd (dus alleen in het geval dat u meer dan één printer aan uw computer heeft gekoppeld), maar ook tussen de verschillende papierformaten en eventuele verschillende invoermogelijkheden van papier.

Afdrukkwaliteit: bij de meeste printers kunt u kiezen of u in een hoge of wat lagere kwaliteit wilt afdrukken. De hoge kwaliteit biedt het beste resultaat, terwijl er veel sneller in een lagere kwaliteit afgedrukt kan worden. Sommige printers hebben een 'tussenmogelijkheid' (gemiddeld of normaal, door PC/GEOS 'medium' genoemd).

Alleen tekst: als u deze optie aanzet wordt er van uw document een snelle, grafiekloze versie uitgedraaid. De optie Alleen tekst gebruikt het interne lettertype van uw printer. Het drukt slechts één lettertype af en grafieken en tekeningen worden overgeslagen.

Pagina's: er wordt u de keus geboden alle pagina's van uw document af te drukken, of, als er meer dan één pagina is, een aantal pagina's te specificeren.

Aantal kopieën en Sorteren: u kunt meerdere kopieën van hetzelfde document afdrukken. Als het document meer dan een pagina bevat kunt u voor Sorteren kiezen door de Sorteren-knop aan te zetten. Het afdrukken met de Sorteren-knop aan kan langzamer gaan dan wanneer deze knop uit staat.

Afdrukken met de standaardinstellingen...

1. Kies Afdrukken uit het Bestand-menu. Het Afdruk-dialogscherm verschijnt.
2. Klik OK. Het document zal met de standaardinstellingen worden afgedrukt.

De afdrukkwaliteit veranderen...

1. Kies Afdrukken uit het Bestand-menu. Het Afdruk-dialogscherm verschijnt.

2. Kies de afdrukkwaliteit die u wenst:
 - Hoog – hoogste afdrukkwaliteit; gebruik de maximale resolutie van uw printer.
 - Medium – gemiddelde afdrukkwaliteit (niet op alle printers beschikbaar).
 - Laag – snel afdrukken van documenten en tekeningen, waar het uiterlijk minder belangrijk is dan de snelheid.
3. Zet Alleen tekst aan als u een document met alleen tekst wenst. Deze optie drukt af met gebruik van de interne lettertypes van uw printer en drukt geen grafieken of tekeningen af.
4. Stel eventuele andere opties naar keuze in.
5. Klik op OK. Het document wordt volgens uw instellingen afgedrukt.

Een bepaald aantal pagina's afdrukken...

1. Kies Afdrukken uit het Bestand-menu. Het Afdruk-dialogscherm verschijnt.
2. Naast Pagina's klikt u Van. Als uw document slechts één pagina heeft is deze keuze uitgeschakeld.
3. Stel de velden Van en Tot in zodat de door u gewenste pagina's afgedrukt zullen gaan worden. Verander de velden door de pijlen te klikken of door nieuwe getallen in te typen. Om alle pagina's van uw document af te drukken hoeft u enkel Alle in te drukken.
4. Stel eventuele andere opties naar wens in.

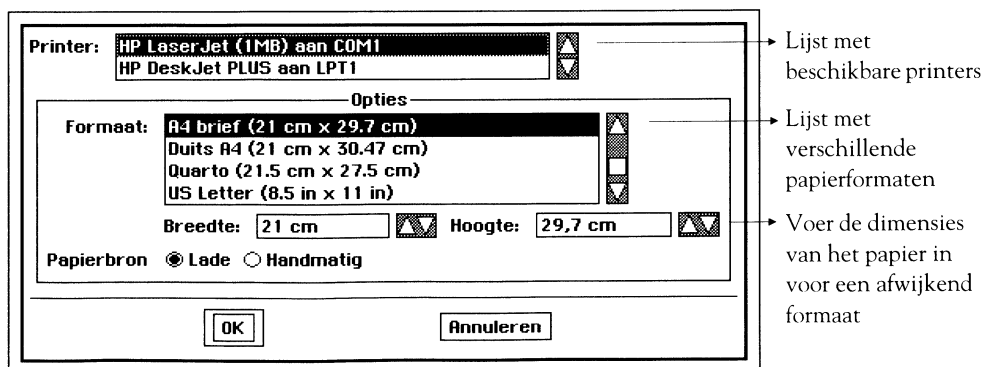
5. Klik OK. De pagina's worden volgens uw instellingen afgedrukt.

Meer dan één kopie afdrukken...

1. Kies Afdrukken uit het Bestand-menu. Het Afdruk-dialoogscherf verschijnt.
2. Verander het aantal kopieën door de pijlen te klikken of door een getal in te typen.
3. Zet de Sorteren-optie aan als u het document zo wilt afdrukken dat elke kopie apart afgedrukt en gesorteerd wordt (als u slechts een pagina afdrukt is deze optie uitgeschakeld).
4. Stel eventuele andere opties naar wens in.
5. Klik op OK. Het document wordt afgedrukt.

De printer en het papier veranderen

De knop Opties veranderen in het Afdruk-dialoogscherf leidt naar een tweede dialoogscherf, dat wordt gebruikt om de opties betreffende de instellingen van papier en printer aan te passen.



Printer: de printers die u heeft ingesteld worden onder deze instelling op een rijtje gezet. De printer die voor het afdrukken wordt gebruikt wordt geselecteerd. U kunt een andere printer uit de lijst selecteren als u dit wenst. Om printers aan de lijst toe te voegen gebruikt u de Instellingen-bureaushulp.

Formaat: u kunt het papierformaat van uw printer selecteren uit degene die in de schuiflijst zijn ondergebracht. U kunt de velden voor breedte en hoogte aanpassen, indien het gebruikte papierformaat niet in de lijst staat. Verandering van de papiergrootte verandert de grootte van het afgedrukte beeld niet!

Papierbron: sommige printers hebben meer dan één papierbron, bijvoorbeeld verschillende papierladen. Afhankelijk van de printer kunnen maximaal drie *tractor*-bronnen en drie tray lades worden ingesteld. Bovendien is een handmatige invoer mogelijk, waarbij er na iedere afgedrukte pagina een pauze is, zodat de pagina's met de hand kunnen worden ingevoerd.

Het veranderen van printer- en papieropties...

1. Klik Opties veranderen in het Afdruk-dialoogschermb. Een tweede dialoogschermb verschijnt.
2. Kies de printer die u wilt gebruiken.
3. Klik om de papiergrootte te selecteren. Breng de maten voor de breedte en de hoogte in als u de papiergrootte die u wenst niet kunt vinden.

GeoManager is een toepassing voor bestandsbeheer waarmee u gemakkelijk bestands- en schijfbeheertaken kunt uitvoeren, zoals kopiëren of verwijderen van bestanden en dupliceren en formatteren van schijven. U hoeft geen cryptische DOS commando's te onthouden omdat u alles kunt doen door iconen te slepen en menu-commando's te kiezen.

Het eerste gedeelte van dit hoofdstuk introduceert GeoManager en vertelt u hoe u in het GeoManager venster directories kunt openen en bestanden kunt bekijken. De rest van het hoofdstuk geeft u instructies over het beheren van bestanden en schijven.

GeoManager

- 129 De mogelijkheden van GeoManager
- 130 Het GeoManager venster
- 134 Het selecteren van bestanden en directories
- 136 Het openen van directories
- 142 Het veranderen van de weergave-opties
- 147 Een PC/GEOS toepassing opstarten
- 149 Een DOS programma of batch-bestand opstarten
- 150 Het beheren van bestanden en directories
- 164 Schijven beheren
- 168 Het gebruik van de directory-boom
- 171 Het veranderen van de GeoManager opties
- 173 GeoManager verlaten

De mogelijkheden van GeoManager

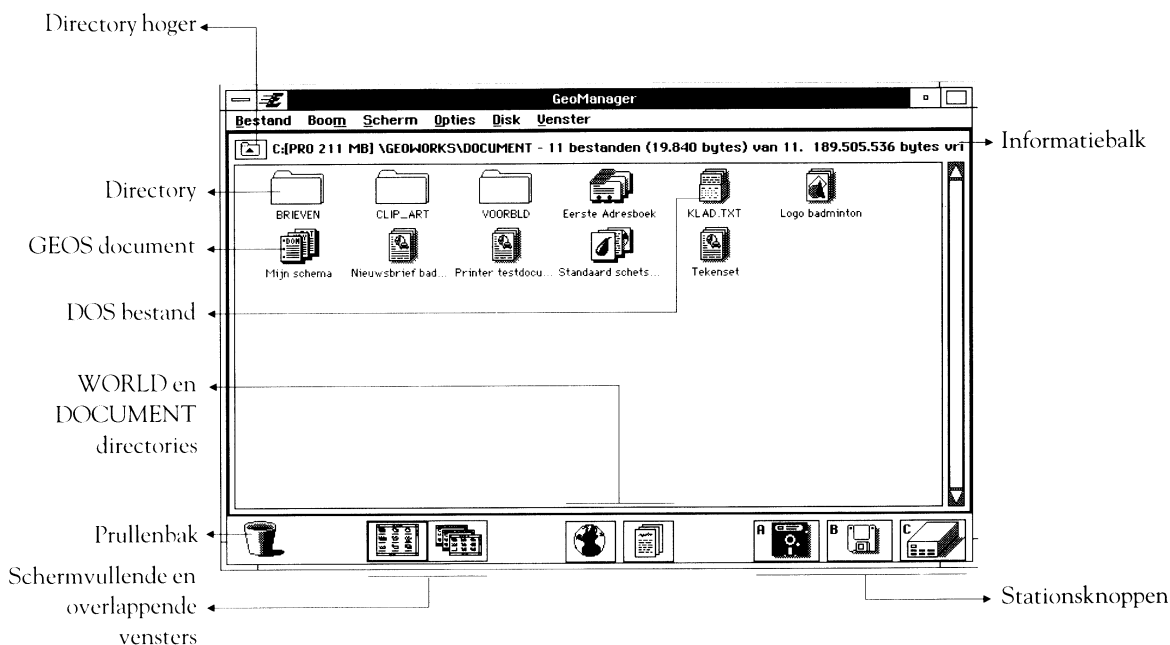
GeoManager kan alle bestands- en schijfbeheertaken uitvoeren zonder van een enkel DOS-commando gebruik te hoeven maken. GeoManager toont bestanden in de vorm van iconen – kleine symbolische plaatjes – op het scherm. In plaats van het typen van commando's kunt u nu bestanden openen en beheertaken uitvoeren, door het m.b.v. de muis selecteren van bestanden, directories en taken, voorgesteld door iconen.

De eigenschappen van GeoManager laten u:

- de inhoud van meer dan één directory tegelijk openen en bekijken.
- de inhoud van een directory op naam, grootte of de datum en de tijd waarop de bestanden voor het laatst aangepast zijn bekijken.
- naast PC/GEOS toepassingen en documenten, DOS programma's en batch-bestanden openen
- bestanden en directories kopiëren en verplaatsen door het m.b.v. de muis selecteren en slepen naar andere schijven en directories.
- verwijderen van bestanden en directories door het m.b.v. de muis selecteren en naar de prullenbak slepen.
- alle bestandsbeheertaken uitvoeren zoals formatteren, kopiëren en hernoemen van schijven
- de structuur van de directories van een schijf voorstellen als een hiërarchische boom, waarbij u de takken kunt vergroten en verkleinen om meer of minder details in beeld te krijgen.

Het GeoManager venster

Wanneer u een directory opent om de inhoud te kunnen bekijken, zal GeoManager de inhoud in een venster plaatsen. Normaal zullen de bestanden en mappen, hoewel er andere manieren zijn, als iconen (kleine plaatjes) in het venster verschijnen.



Informatiebalk: De informatiebalk toont de hieronder genoemde informatie over de directory, zoals:

- de directory padnaam (het pad van directories dat leidt tot de betreffende directory);
- het aantal getoonde bestanden van het totaal dat zich in de directory bevindt;
- het aantal bytes dat door de verschillende bestanden wordt gebruikt en het aantal bytes dat vrij is op de schijf.

Bestandsicoon: Een bestandsicoon is een icoon in het GeoManager venster dat een bestand op de schijf representeert. GeoManager laat zowel DOS als PC/GEOS bestanden zien. De naam van het bestand verschijnt onder het icoon.

PC/GEOS bestand: Iedere PC/GEOS toepassing en ieder type PC/GEOS document heeft een uniek icoon. De verschillende iconen geven u snel een overzicht van de verschillende soorten bestanden. Een bijkomend voordeel is dat een PC/GEOS bestand een naam kan hebben van maximaal 32 tekens, inclusief leestekens en spaties.

DOS bestand: Hoewel in de praktijk DOS en PC/GEOS bestanden niet in dezelfde directory zullen voorkomen, zal aan DOS bestanden een uniek icoon worden toegekend dat deze bestanden apart groepeert. Anders dan bij PC/GEOS bestanden moeten DOS bestanden gekoppeld zijn aan de standaard DOS naamgeving: een naam van maximaal acht tekens met naar keuze een extensie van maximaal 3 tekens (FILENAAM.EXT).

Map-icoon: Een map-icoon in het GeoManager venster stelt een directory op de schijf voor. Een directory is in die zin gelijk aan een map dat het ook bestanden kan bevatten. De naam van een map moet voldoen aan de standaard DOS naamgeving: een naam van maximaal acht tekens met eventueel een extensie van maximaal 3 tekens.

Knoppen van de disk(ette)stations: De knoppen van de disk(ette)stations laten de inhoud van de andere schijven zien. Een disketteknop verschijnt voor elk diskettestation dat in uw computer zit en er verschijnt eveneens een knop voor elke harde schijf. Additionele knoppen verschijnen voor een eventuele RAM-schijf, ROM-schijf of ander station dat aan uw computer is gekoppeld.

'Directory hoger' knop: Gebruik deze knop om een niveau hoger te gaan in de directory-hiërarchie. De hogere directory wordt getoond.

Schuifbalk: De schuifbalk biedt de mogelijkheid het venster te verschuiven zodat er meer te zien is van de inhoud van de directory. Zie 'Vensters gebruiken' in hoofdstuk 4, 'De Professionele Werkruimte' voor meer informatie over het gebruik van de schuifbalk.

Prullenbak-icoon: Gebruik de prullenbak om bestanden en directories permanent te verwijderen.

Volledige en overlappende knoppen: De volledige en overlappende knoppen laten u wisselen tussen (respectievelijk) het bekijken van één directory tegelijk en het bekijken van verschillende directories ineens.

WORLD en DOCUMENT knoppen: PC/GEOS heeft twee hoofddirectories: WORLD en DOCUMENT. De WORLD directory bevat toepassingen (programma's die u kunt gebruiken), en de DOCUMENT directory bevat documenten (gegevensbestanden die u kunt gebruiken). De WORLD en DOCUMENT knoppen bieden de mogelijkheid snel deze twee directories te openen.

Het GeoManager venster heeft de standaard-kenmerken van alle PC/GEOS vensters (zoals hieronder wordt getoond). Zie 'Vensters gebruiken' in hoofdstuk 4, 'De Professionele Werkruimte' voor meer informatie.



Over directories

Een directory lijkt op een map die verschillende bestanden bevat – feitelijk gebruikt GeoManager map-iconen als voorstelling van directories.

Door een directory te openen, kunt u de bestanden bekijken die de directory bevat.

Een directory kan naast bestanden soms ook andere directories bevatten – zoals zich in een map ook een andere map kan bevinden. Een directory die zich in een andere directory bevindt wordt vaak een subdirectory genoemd – de directory die die andere directory bevat wordt ook wel een moeder-directory genoemd. Alle directories zijn subdirectories van de hoofd-directory, die de hoogste directory is van de schijf. De hoofd-directory heeft geen naam.

De padnaam van de directory stelt het "pad" voor van directories dat leidt tot de directory die in het venster wordt getoond. Elk directory-niveau wordt gescheiden d.m.v. een backslash (\). Veronderstel bijvoorbeeld de BAROK directory, binnen de MUZIEK directory, die op zijn beurt weer een onderdeel vormt van de DOCUMENT directory. De padnaam van de BAROK directory zou er dan als volgt uitzien:

DOCUMENT\MUZIEK\BAROK

Om vanuit de hoofd-directory naar de BAROK directory te komen moet eerst de DOCUMENT-directory worden geopend, waarna de MUZIEK-directory en als laatste de BAROK-directory moet worden geopend.

Een open directory is te herkennen aan zijn padnaam in de informatie-balk van een GeoManager directory-venster.

U kunt de inhoud van een directory als een lijst met namen in plaats van iconen bekijken als u dat prefereert. Zie "Het veranderen van de weergaveopties" later in dit hoofdstuk.

Het selecteren van bestanden en directories

Voordat u een bestand of directory kunt openen, of een andere handeling wilt verrichten, zoals het verplaatsen of kopiëren naar een andere plaats, moet het bestand en/of de directory worden geselecteerd. In het GeoManager venster kunnen verschillende onderwerpen tegelijk worden geselecteerd, zodat ze ook tegelijk kunnen worden verplaatst.

Selecteer onderwerpen in GeoManager op dezelfde manier als u zou doen in andere toepassingen. Zie 'selecteren' in hoofdstuk 4.

Een enkel onderwerp selecteren...

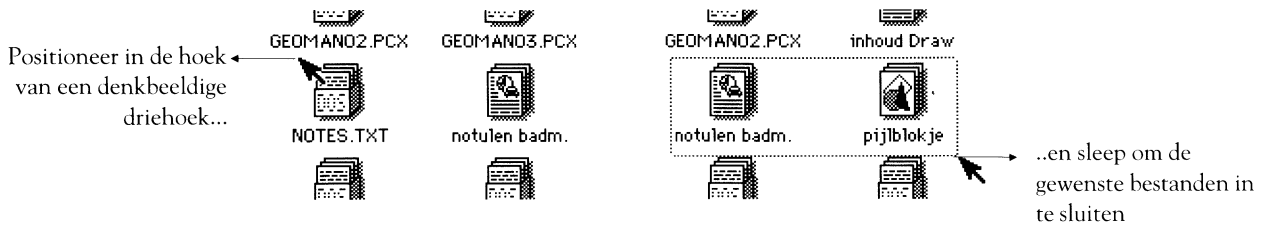
Klik het onderwerp dat u wilt selecteren. Het onderwerp licht op ten teken van het feit dat het geselecteerd is.

Wanneer per ongeluk het verkeerde onderwerp wordt geselecteerd, probeer het dan opnieuw. Het selecteren van een andere onderwerp deselecteert tegelijkertijd het eerste onderwerp.

Een groep onderwerpen selecteren door te slepen...

1. Vorm een denkbeeldig kader om de groep onderwerpen die geselecteerd moeten worden. Positioneer de wijzer in een van de hoeken van deze denkbeeldige rechthoek.
2. Houd de muisknop ingedrukt en sleep diagonaal totdat de gestippelde rechthoek die ontstaat alle te selecteren onderwerpen omvat. Laat dan de muisknop los, zodat de geselecteerde onderwerpen oplichten.

Wanneer u een onderwerp mist kunt u opnieuw proberen. U kunt ook de **⇧Shift**-toets ingedrukt houden en met de muis slepen om de rechthoek te herschikken.



Onderwerpen toevoegen aan of verwijderen uit een selectie...

1. Houd de **Ctrl**-toets ingedrukt.
2. Klik om een enkel onderwerp te selecteren (of te deselecteren).
Of,
Sleep om een groep onderwerpen te selecteren (of te deselecteren) (zie 'Onderwerpen selecteren door te slepen', hierboven).
3. Wanneer u klaar bent met het selecteren, laat dan de **Ctrl**-toets los.

Het selecteren van alle onderwerpen in een directory...

Kies Alles selecteren uit het Bestand-menu.

Het deselecteren van alle de onderwerpen in de directory...

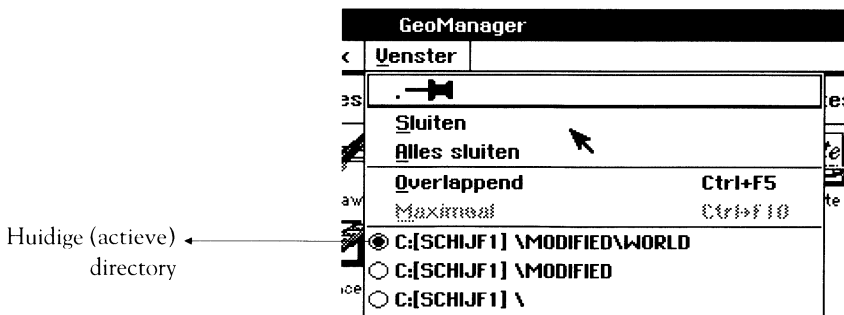
Kies Alles deselecteren uit het Bestand-menu.

Het openen van directories

Wanneer u bestandsbeheerstaken wilt uitvoeren (zoals het kopiëren of verplaatsen van bestanden en directories), begint u met het openen van de directory die de onderwerpen bevat waarmee u wilt gaan werken. Een andere reden om een directory te openen kan het bekijken van de inhoud zijn.

Bij het openen van een directory verschijnt de inhoud in een nieuw venster. Wanneer u zich in de "overlappende vensters" bevindt, kunnen er verschillende directories van dezelfde of van verschillende schijven worden geopend. De naam van elke directory die wordt geopend, wordt toegevoegd aan de lijst van directories onderaan het Venstermenu. Er kan tussen de open directories worden gewisseld door de naam uit het Venster-menu te kiezen, of door het venster waarin zich de gewenste directory bevindt te klikken. De directory waarin u aan het werk bent wordt de *actieve* of de *huidige* directory genoemd, en de naam is geselecteerd in het Venster-menu.

Voordat u verschillende directories gaat openen, moet u naar het overlappende vensters scherm gaan, zodat alle directories tegelijk zichtbaar zijn.



Wisselen tussen schermvullend venster en overlappende vensters

U kunt één directory in een schermvullend venster bekijken of verschillende directories tegelijk in een overlappend systeem.

Overlappende directories kunnen op veel verschillende manieren worden gerangschikt. Om een directory-venster te verplaatsten kunt u de titelbalk wegslepen. De afmetingen van een directory-venster kunt u veranderen door de randen van het venster te slepen. Wanneer de directories naast elkaar worden geplaatst, zal dit het kopiëren en verplaatsen van bestanden tussen de verschillende directories vergemakkelijken.



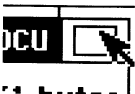
Directories bekijken als overlappende vensters...

Klik de Overlappend-knop of kies Overlappend uit het Venster-menu.



Het bekijken van een directory in een schermvullend venster...

Klik de Schermvullend-knop of kies Maximaal uit het Venster-menu.



Als alternatief kunt u de maximaliseerknop van één van de overlappende vensters klikken.

Openen van de **WORLD** en **DOCUMENT** directories

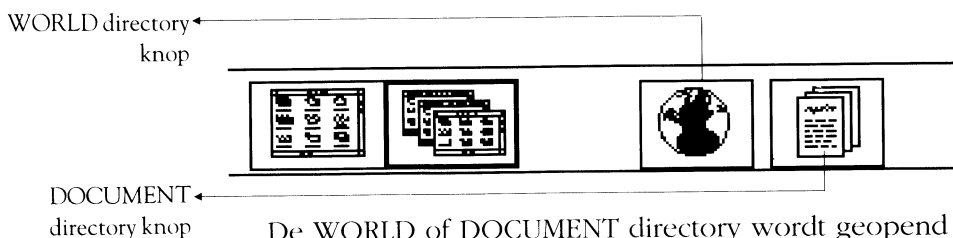
De **WORLD** en **DOCUMENT** directories bevatten uw PC/GEOS bestanden. De **WORLD** directory bevat PC/GEOS toepassingen; de **DOCUMENT** directory bevat documenten die met PC/GEOS zijn gemaakt.

Wanneer u een PC/GEOS toepassing wilt opstarten of een PC/GEOS document wilt openen, kunt u snel de inhoud van de **WORLD** of **DOCUMENT** directory opvragen door op de knoppen onderaan het GeoManager venster te drukken.

De **WORLD en **DOCUMENT** directories worden automatisch gemaakt wanneer u GEOS op uw harde schijf zet.**

De WORLD of DOCUMENT directory openen...

Klik de WORLD directory knop of de DOCUMENT directory knop onderaan het GeoManager venster.



De WORLD of DOCUMENT directory wordt geopend en de inhoud wordt in het venster getoond. Als de directory al geopend was zal het venster bovenop komen te liggen.

Een directory via zijn icoon openen

Directories verschijnen als mappen in het venster. Bij het openen van een directory verschijnt de inhoud in een apart venster.

Een directory via het map-icoon openen...



Dubbelklik het icoon van de directory die u wilt openen.

Of,

Selecteer het icoon van de directory die u wilt openen en kies Openen uit het Bestand-menu.

De directory wordt geopend en de inhoud verschijnt in het venster. Als de directory al geopend was zal het venster bovenop komen te liggen.

Het openen van de moeder-directory

Het vorige niveau in de directory-hiërarchie – vaak ‘moeder-directory’ genoemd – kan worden getoond door de knop ‘directory hoger’ in het directory-venster te klikken. Wanneer deze knop wordt geklikt, zal GeoManager de inhoud van de moeder-directory in een nieuw directory-venster tonen.

U kunt doorgaan met het klikken van de knop ‘directory hoger’, totdat u de hoofd-directory bereikt (het hoogste directory niveau). Bij het bekijken van de inhoud van de hoofd-directory zal de knop ‘directory hoger’ grijs worden om aan te geven dat er geen hoger directory-niveau bestaat.

De knop ‘directory hoger’ is niet actief wanneer u zich in de hoofd-directory bevindt.

De moeder-directory openen...



Klik de knop ‘directory hoger’ in het directory-venster.

De moeder-directory verschijnt in een apart venster.

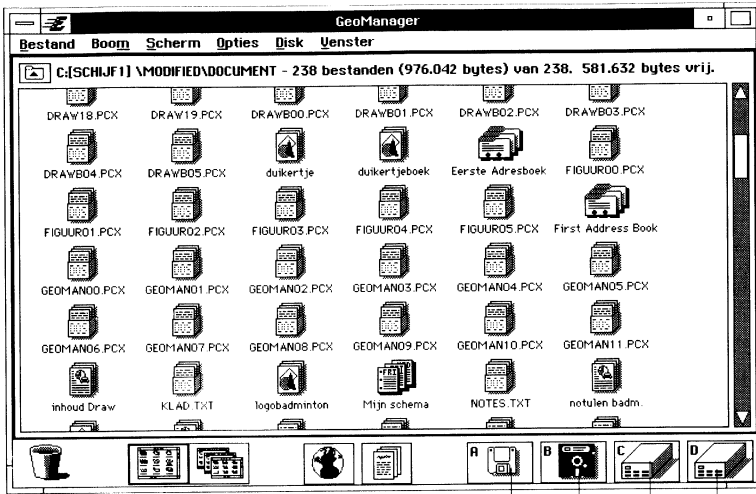
Het openen van een directory op een andere schijf

Er kunnen directories van andere schijven worden getoond door de betreffende knop van het diskettestation onderaan het GeoManager scherm te klikken. De letters op de knop corresponderen met de naam van het diskettestation.

Een directory op een andere schijf openen...

1. Wanneer u een directory van een diskette wilt openen, plaats de diskette dan in het diskettestation.
2. Klik de knop van het diskettestation dat u wilt bekijken.

Het openen van directories

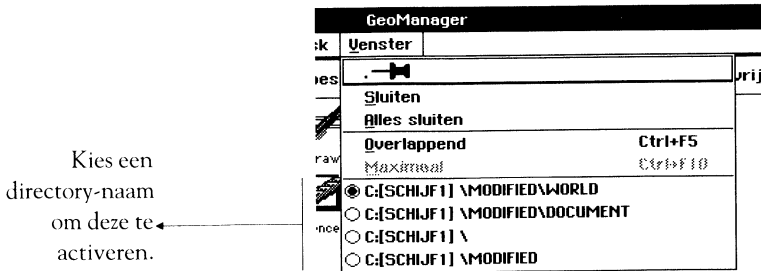


→ Stationsknoppen

GeoManager toont de hoofd-directory van de diskette of de harde schijf. U kunt de gewenste directory oproepen door het map-icoon te dubbelklikken.

Veranderen van de actieve directory

Er is altijd maar één directory tegelijk actief. Wanneer u meer dan één directory tegelijk heeft geopend, kan er een andere directory worden geactiveerd door de betreffende directory-padnaam in het Venster-menu te kiezen. Wanneer directories worden bekeken als overlappende vensters, hoeft u alleen op het venster van de door u te activeren directory te klikken.



Kies een directory-naam om deze te activeren.

Een andere directory activeren...

Kies de directory-padnaam uit het Venster-menu.

Als u gebruik maakt van overlappende vensters, kunt u ook klikken op het directory-venster dat u wilt activeren.

Het sluiten van directories

Een directory blijft open zolang u hem niet expliciet gesloten heeft. Wanneer u een aantal directories heeft geopend, zult u af en toe de directories die u niet meer gebruikt moeten sluiten.

Een actieve directory sluiten...

Kies Sluiten uit het Venster-menu. Het venster van de actieve directory wordt gesloten.



Wanneer er gebruik wordt gemaakt van overlappende vensters bestaat er ook de mogelijkheid de systeemknop van het venster van de directory die u wilt sluiten te dubbelklikken.

Alle open directories sluiten...

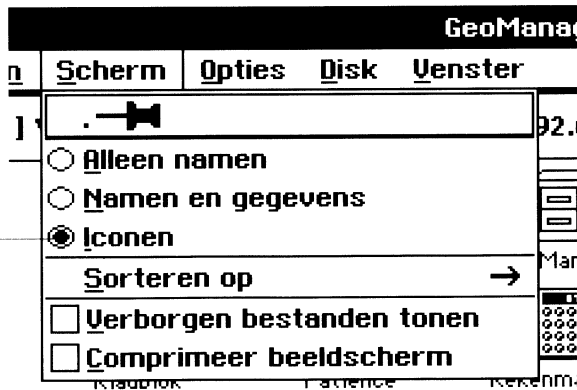
Kies Alles sluiten uit het Venster-menu. Alle directory-vensters zullen worden gesloten.

Het veranderen van de weergave-opties

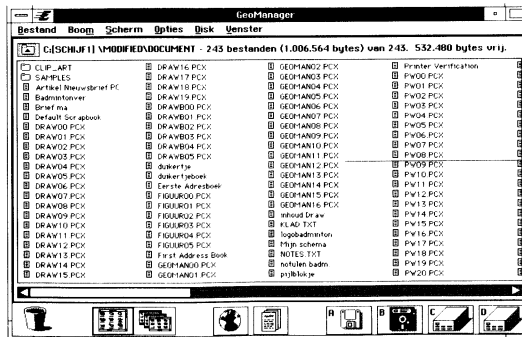
Onderwerpen in een directory-venster verschijnen normaal gesproken als iconen, die alfabetisch op naam staan geordend. Met behulp van de opties in het Scherm-menu kunt u de manier waarop bestanden verschijnen laten veranderen – ze kunnen bijvoorbeeld met hun naam in plaats van met hun icoon worden getoond en ze kunnen op een andere manier worden geordend, bijvoorbeeld op grootte.

Weergave als iconen of als lijst

De inhoud van een directory kan d.m.v. iconen of d.m.v. een lijst worden getoond. Het Scherm-menu bevat drie opties voor het wisselen tussen lijsten en iconen. De oplichten-



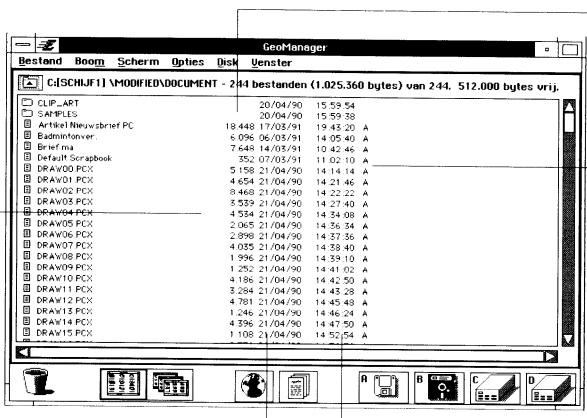
Geselecteerde opties voor actieve directory



Alleen namen

de keuze is de huidige selectie voor de weergave van de directories.

Alleen namen: Deze optie laat de inhoud van de directory zien als een lijst van kleine iconen met de namen rechts van het icoon. Deze weergave is handig wanneer een directory veel bestanden bevat en u er zoveel mogelijk tegelijk op het scherm wilt zien zonder dat u hoeft te schuiven.



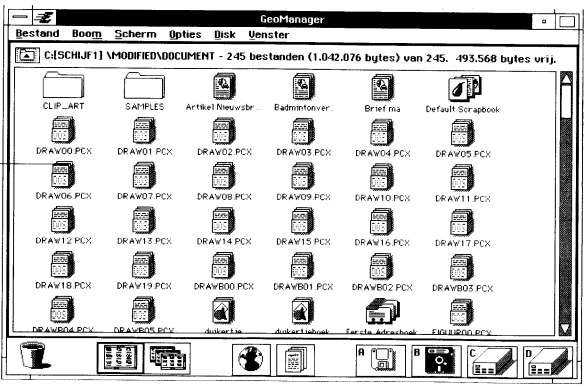
De optie namen en details opties tonen de...

...grootte van de bestanden (in tekens)

...attributen

...aanpassingsdatum en -tijd

Namen en gegevens: Deze optie laat de inhoud van de directory zien als een lijst van kleine iconen met de naam, grootte, modificatiedatum en attributen rechts van de icoon.



iconen

De vier mogelijke bestandsattributen verschijnen als een enkele letter om aan te geven dat het bestand: Read Only (R), Hidden (H), System (S), of Archive (A) is. Zie 'Het veranderen van het bestandsattribuut' verder in dit hoofdstuk voor meer informatie over bestandsattributen.

De modificatiedatum die voor een directory verschijnt is de datum waarop de directory is gecreëerd.

Iconen: Deze optie toont de inhoud van de actieve directories als iconen met de namen vermeld onder de iconen.

Nieuwe vensters die worden geopend nemen de weergave-opties aan van het venster waarvan ze worden geopend.

De huidige weergavevorm veranderen...

1. Activeer de directory die u wilt veranderen.
2. Kies de betreffende optie uit het Scherm-menu.

De weergave van de directory zal volgens uw wens veranderen.

Onderwerpen sorteren

Het 'Sorteren op' menu in het Scherm-menu laat u de volgorde bepalen waarin onderwerpen binnen een directory worden gesorteerd. Directories verschijnen altijd vóór bestanden. De huidige directory is opgelicht.

Er zijn drie verschillende manieren om onderwerpen binnen een directory te sorteren:

- Op naam: Deze optie rangschikt de inhoud van de actieve directory alfabetisch op naam.
- Op datum en tijd: Deze optie rangschikt de inhoud van de actieve directory op datum en tijd waarop de bestan-

den voor het laatst zijn aangepast. Het bestand met de meest recente datum komt bovenaan in de lijst.

- Op grootte: Deze optie rangschikt de inhoud van de actieve directory op grootte, te beginnen met het grootste bestand.

Wanneer u wilt experimenteren met verschillende mogelijkheden, kunt u het 'Sorteren op' submenu vastzetten, zodat het open blijft.

Het veranderen van het sorteercriterium...

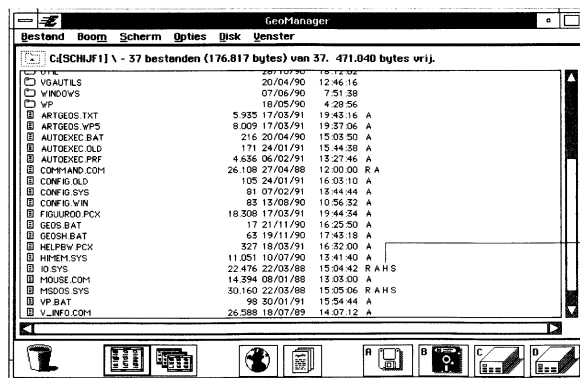
1. Selecteer de directory die u wilt veranderen.
2. Kies 'Sorteren op' uit het Scherm-menu. Een submenu verschijnt.
3. Kies de gewenste optie uit het submenu.

De directory-weergave zal volgens uw keuze veranderen.

Het tonen van verborgen bestanden

Wanneer u de optie 'Verborgen bestanden tonen' in het Scherm-menu aan zet, zullen de bestanden met de status Hidden of System in het directory-venster verschijnen. Op de informatiebalk zal ook het aantal bytes dat door de bestanden in beslag wordt genomen worden getoond.

De bestanden met de status Hidden of System worden alleen door andere DOS programma's gebruikt. Kijk hiervoor in uw DOS handleiding.



"H" betekent verborgen bestand

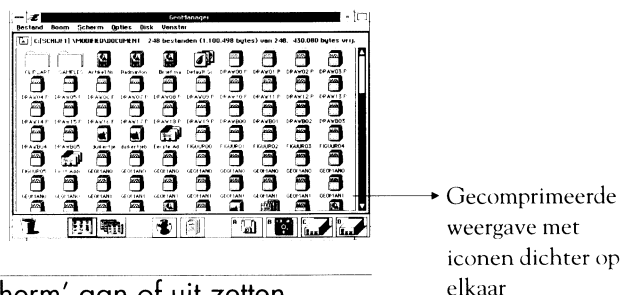
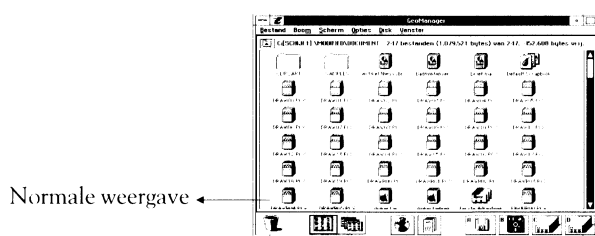
De optie 'Verborgen bestanden tonen' aan of uit zetten...

Kies 'Verborgen bestanden tonen' in het Scherm-menu.

Wanneer de optie 'Verborgen bestanden tonen' al aan staat, zal het kiezen van deze optie de optie uitzetten. Als de optie uit staat, zal het kiezen de optie weer aanzetten.

Comprimeren van de directory

Wanneer de optie 'Comprimeer beeldscherm' in het Scherm-menu aan staat, zullen de directory-gegevens in een compact formaat worden getoond, zodat u zoveel mogelijk van de inhoud van de directory te zien krijgt zonder te hoeven schuiven.



De optie 'Comprimeer beeldscherm' aan of uit zetten...

Kies 'Comprimeer beeldscherm' in het Scherm-menu.

Wanneer de optie 'Comprimeer beeldscherm' aan staat, zal het kiezen van deze optie de optie uitzetten. Als de optie uit staat, zal het kiezen de optie weer aanzetten.

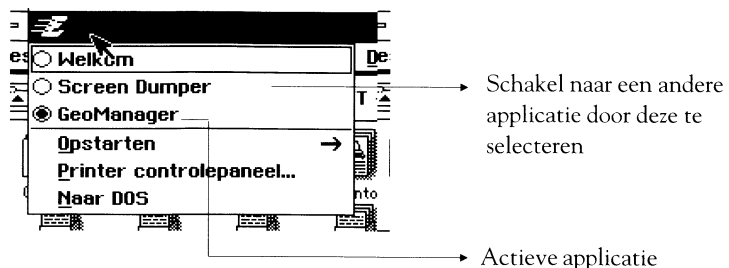
Een PC/GEOS toepassing opstarten

Een andere PC/GEOS toepassing kan worden opgestart terwijl GeoManager draait. Wanneer u een andere PC/GEOS toepassing start, zullen de vensters van deze toepassing bovenop die van GeoManager komen te liggen (tenzij de 'Minimaliseren' optie in het Opties-menu aanstaat). De titelbalk van de toepassing die wordt opgestart verschijnt opgelicht om te laten zien dat het om een actief scherm gaat – het scherm waarin u op het moment aan het werk bent. U kunt een toepassing direct starten vanuit de WORLD directory, of vanuit de DOCUMENT directory, nadat u één van de documenten van deze directory heeft geopend.

U kunt wisselen tussen GeoManager en andere, al geopende toepassingen door uit de lijst bovenaan het Express-menu te kiezen, of door het gewenste venster met de muisknop te activeren (als u het venster tenminste kunt zien). Het wisselen naar een andere toepassing verplaatst het betreffende venster naar boven en maakt het actief.

Zie 'Het gebruik van toepassingen' in hoofdstuk 4, 'De Professionele Werkruimte' voor meer informatie.

Als de 'Minimaliseren' optie in het Opties-menu aanstaat, zal, bij het openen van een andere GEOS toepassing, het GeoManager venster tot een icoon krimpen.



Het opstarten van een PC/GEOS toepassing...



1. Open de WORLD directory door het icoon te klikken.
2. Dubbelklik de betreffende toepassing in de WORLD directory.

Of,

Selecteer de toepassing en kies 'Openen' uit het Bestand-menu.

Het venster van de toepassing verschijnt bovenop het GeoManager venster. GeoManager blijft open.

Het openen van een PC/GEOS document...



1. Open de DOCUMENT directory door het icoon te klikken.
2. Dubbelklik het document in de DOCUMENT directory.

Of,

Selecteer het document en kies 'Open' uit het Bestand-menu.

De toepassing die werd gebruikt om het document te maken wordt geopend en het document verschijnt in het venster (dat bovenop het GeoManager venster komt). GeoManager blijft open.

Het wisselen naar een andere, al geopende toepassing...

Kies de betreffende toepassing uit het Express-menu of klik het venster van de toepassing, als het venster tenminste zichtbaar is.

Het venster van de geselecteerde toepassing wordt actief.

Een DOS-programma of batch-bestand opstarten

Een DOS programma of batch-bestand kan direct vanuit GeoManager worden gestart. Het GeoManager venster zal tijdelijk worden gesloten en het DOS programma of het batch-bestand zal verschijnen. Wanneer het DOS programma weer wordt verlaten, of het batch-bestand wordt beëindigd, zal het GeoManager venster automatisch worden heropend.

Een DOS batch-bestand is een reeks DOS commando's in een tekstbestand. U kunt het kladblok gebruiken om batch-bestanden te wijzigen.

Het opstarten van een DOS programma of een batch-bestand...

1. Open de directory die het DOS programma of het batch-bestand dat u wilt opstarten bevat.
2. Dubbelklik het bestand in de directory.

Of,

Selecteer het bestand en kies Openen uit het Bestand-menu.

Het GeoManager venster sluit tijdelijk en het DOS programma of het batch-bestand verschijnt. Wanneer u het DOS programma of de batch-file verlaat, verschijnt een bericht dat u terug laat keren naar PC/GEOS of direct naar DOS. Volg de aanwijzingen op het scherm.

Het beheren van bestanden en directories

Wanneer u start met het maken van documenten en directories, heeft u misschien nog geen duidelijk systeem in gedachten voor het organiseren en het benoemen van de documenten en directories. Wanneer u meer ervaring heeft opgedaan, zou u kunnen besluiten uw directory-structuur aan te passen, en uw bestanden te reorganiseren. Mogelijk wilt u nieuwe directories aanmaken en bestanden van de ene naar de andere directory verplaatsen. Of wilt u directories en bestanden een andere naam geven en oude verwijderen, zodat u meer ruimte op uw schijf krijgt.

Deze paragraaf beschrijft hoe u GeoManager kunt gebruiken om deze bestandsbeheertaken uit te voeren.

Een woordje over bestands- en directory-namen

Een naam aan een bestand of directory wordt toegewezen wanneer:

- er een nieuwe directory wordt gemaakt
- er een duplicaat gemaakt wordt van, of een andere naam gegeven wordt aan, een directory-map of een PC/GEOS of DOS bestand

De namen van PC/GEOS toepassingen en documenten kunnen tot 32 tekens lang zijn, inclusief leestekens en spaties.

De namen van directories en DOS bestanden zijn conform de standaard naamgeving van DOS. De bestandsnaam kan van één tot acht tekens groot zijn. U kunt gebruik maken van zowel getallen als letters in de bestandsnaam. De optionele extensie van de bestandsnaam begint met een punt. Een voorbeeld van een bestandsnaam met extensie wordt hieronder getoond:

Des te meer onderwerpen een directory bevat, des te langer duurt het om de inhoud op het scherm te laten zien. Wanneer het te lang duurt om een directory te openen, zou u misschien enige bestanden willen verplaatsen naar een andere directory.

Bestandsnaam ← `project3.txt` → Eventueel een punt en een extensie

Het creëren van een nieuwe directory

In elke open directory kunt u een nieuwe directory creëren. De nieuwe directory blijft leeg totdat u er bestanden naartoe kopieert.

Een nieuwe directory creëren...

1. Open de directory waaronder u een nieuwe directory wilt maken. Wanneer de directory al is geopend, activeert u hem.

2. Kies Directory creëren uit het Bestand-menu

Een dialoogscherf verschijnt waarin gevraagd wordt om een naam voor de nieuw te creëren directory.

3. Typ de naam in voor de nieuwe directory

Voor informatie over beperkingen bij het toekennen van namen, zie 'Een woordje over bestands- en directory-namen', eerder in dit hoofdstuk.

4. Klik Creëren.

Er zal een nieuwe directory verschijnen binnen de actieve directory.

Verplaatsen en kopiëren van bestanden en directories

De makkelijkste manier om bestanden en directories te verplaatsen of te kopiëren is d.m.v. het slepen van het ene venster naar het andere, of naar een ander icoon zoals een diskette-icoon of een directory-icoon. U kunt ook kopiëren en

verplaatsen door gebruik te maken van de commando's Kopiëren en Verplaatsen in het Bestand-menu.

U kunt onderwerpen slepen met de rechter muisknop. Het slepen van een onderwerp naar een directory op dezelfde schijf, verplaatst het onderwerp naar die andere directory. Het slepen van een onderwerp naar een directory op een andere schijf, kopieert het onderwerp. U kunt een onderwerp direct naar de hoofddirectory van een andere schijf kopiëren door het naar het schijf-icoon onderaan het GeoManager venster te slepen.

In de volgende procedure wordt de directory waar u vandaan kopieert of verplaatst soms de *bron-directory* genoemd. Wanneer de directory waarheen u bestanden wilt kopiëren of verplaatsen al een onderwerp bevat met dezelfde naam, zal worden gevraagd of u het bestaande onderwerp wilt overschrijven (tenzij u de optie 'Bevestig vervangen' in het Opties-menu uit heeft staan). Voor meer informatie over de bevestigingsopties, zie 'Het veranderen van de GeoManager opties' later in dit hoofdstuk.

Wanneer u een directory verplaatst of kopieert, dan geldt deze operatie voor de gehele directory en zijn gehele inhoud.

Omdat u misschien verschillende bron- en bestemmings-directories moet openen voordat u de beheertaak uit kan voeren, kunt u overlappende vensters ogebruiken, voordat u met onderwerpen gaat slepen.

Een onderwerp verplaatsen of kopiëren door te slepen...

1. Selecteer eerst het onderwerp of de onderwerpen die u wilt verplaatsen of kopiëren.
2. Positioneer de cursor over een van de te selecteren onderwerpen en houd de rechter muisknop ingedrukt (niet de linker muisknop). De wijzer verandert om aan te geven of u één of meerdere onderwerpen aan het verslepen bent.

Het slepen van een enkel onderwerp



Het slepen van meerdere onderwerpen

3. Sleep met de wijzer en plaats het op één van de volgende elementen, afhankelijk van de plaats waar u de onderwerpen heen wilt kopiëren of verplaatsen:

- Op een map icoon in een directory-venster.

Wanneer de directory die door het map-icoon wordt voorgesteld op dezelfde schijf staat, dan worden de onderwerpen naar die directory verplaatst; wanneer de directory op een andere schijf staat, dan worden de onderwerpen gekopieerd naar die directory.

- Op een gedeelte van een directory-scherm, behalve op een map-icoon.

Wanneer de directory in het venster op dezelfde schijf staat, dan worden de onderwerpen verplaatst naar die directory; wanneer de directory zich op een andere schijf bevindt, worden de onderwerpen daarheen gekopieerd.

- Op het icoon 'directory hoger' in een directory-venster.

De onderwerpen worden verplaatst naar de moeder-directory, één niveau hoger in de directory hiërarchie.

- Op één van de diskettestation-iconen onderaan het GeoManager venster.

De onderwerpen worden naar de hoofddirectory van de in gebruik zijnde schijf gekopieerd.

4. Laat de rechter muisknop los.

Wanneer u meer dan één onderwerp kopieert, zal er een dialoogscherm verschijnen dat u de voortgang van

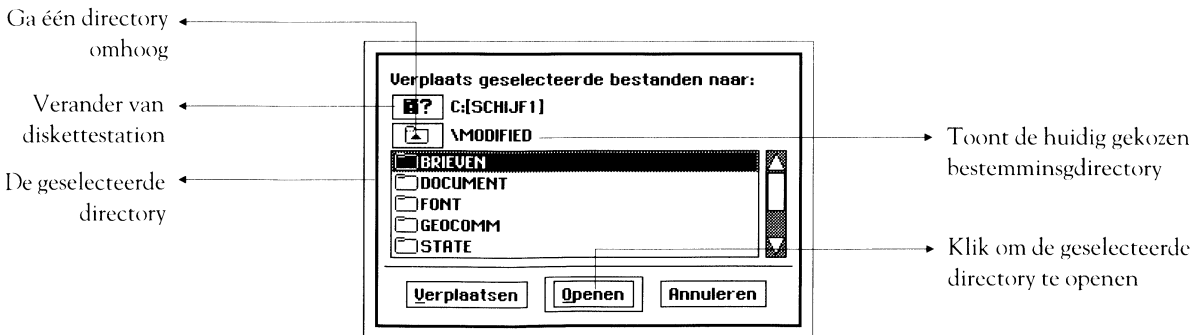
de bewerking laat zien. Wanneer u de kopieer- of verplaatsactie wilt stoppen, klik dan Stop. De verplaats- of kopieeractie stopt nadat het huidige bestand gekopieerd of verplaatst is.

Normaal zal GeoManager zelf een keuze maken tussen het gebruik van de kopieer- of de verplaatsfunctie, afhankelijk van de het feit of de bestemmingsdirectory zich op dezelfde schijf bevindt als de brondirectory. U kunt een verplaatsactie forceren door de **[Alt]**-toets ingedrukt te houden tijdens het slepen. U kunt een kopieeractie forceren door de **[Ctrl]**-toets vast te houden.

Een onderwerp verplaatsen met het commando Verplaatsen...

1. Selecteer het onderwerp (of de onderwerpen) die u wilt verplaatsen.
2. Kies Verplaatsen uit het Bestand-menu. Vind en selecteer in het Verplaatsen-dialoogschermd de directory waar het bestand heen moet.

Het Verplaatsen-dialoogschermd toont de directories die onder de huidige directory vallen (de bestanden in deze directories worden niet weergegeven; wanneer de lijst leeg is zijn er geen subdirectories in de huidige directory).



Om een directory te openen en de directories die hieronder vallen te bekijken, dubbelklikt u de directory of selecteert u hem en klikt Openen.

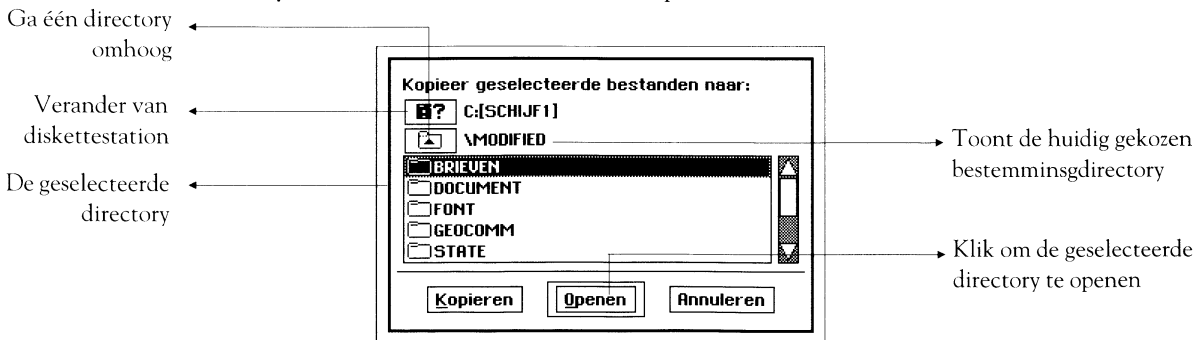
3. Klik Verplaatsen om de bestanden naar de directory te verplaatsen.

Wanneer u meer dan één onderwerp wilt verplaatsen, zal er een dialoogschermb verschijnen dat u de voortgang toont van de bewerking. Wanneer u de verplaatsactie wilt stoppen, klik dan Stop. De bewerking wordt gestopt na het huidige bestand te hebben verplaatst.

Een onderwerp kopiëren met het commando Kopiëren...

1. Selecteer het onderwerp (de onderwerpen) dat u wilt kopiëren.
2. Kies Kopiëren uit het Bestand-menu. In het dialoogschermb vindt u de bestemmingsdirectory. Het dialoogschermb toont de directories binnen de huidige directory. Bestanden in de directory worden niet genoemd; wanneer de lijst leeg is, bevinden zich geen iconen in de huidige directory.

Om een directory te openen en de directories die zich hierin bevinden te bekijken, dubbelklikt u de directory, selecteert u hem en klikt u Openen.



3. Klik Kopiëren om de bestanden in de directory te kopiëren.

Wanneer u meer dan één onderwerp wilt kopiëren, zal een dialoogscherm u de voortgang van de handeling tonen. Wanneer u de handeling wilt stoppen, klik dan op Stop. De handeling wordt gestopt nadat het huidige bestand is verplaatst.

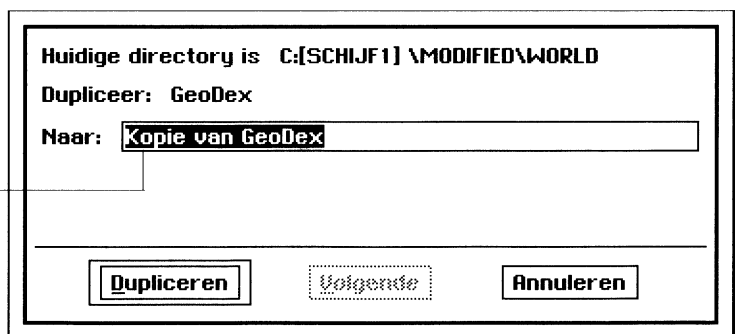
Een bestand of directory dupliceren

Het commando Dupliceren uit het Bestand-menu maakt een kopie van een document in dezelfde directory. U zou misschien een kopie van een bestand willen maken zodat u de kopie kunt bewerken als een vervanging van het origineel.

Wanneer u meerder onderwerpen dupliceert, verschijnt er een dialoogscherm waarin u de naam van de gedupliceerde versie van elke kopie kunt veranderen.

Wanneer u een directory dupliceert, dupliceert u tegelijkertijd de hele inhoud van die directory.

Vervang de standaard naam van het gedupliceerde onderwerp als u dat wenst.



Het kiezen van Dupliceren creëert automatisch een duplicaat van het bestand of de directory, genaamd: "Kopie van (bestand of directory-naam)". Het klikken op Volgende slaat het huidige onderwerp over. Het klikken op Annuleren sluit het dialoogscherm zonder verdere onderwerpen te dupliceren.

Een onderwerp dupliceren...

1. Selecteer het onderwerp (of de onderwerpen) die u wilt dupliceren.
2. Kies Dupliceren uit het Bestand-menu.

Een dialoogschermbijbeeld verschijnt.

3. Om de naam van het geduplicateerde bestand of directory te veranderen, typt u een nieuwe naam in.

Voor informatie over restricties in het geven van namen, zie 'Een woordje over bestands- en directory-namen', eerder in dit hoofdstuk.

4. Klik Dupliceren.

Een duplicaat van de geselecteerde onderwerpen verschijnt in dezelfde directory als de huidige.

Wanneer u meer dan één onderwerp duplicceert, zal de naam van het volgende onderwerp in het dialoogschermbijbeeld verschijnen.

Een bestand of directory verwijderen

U kunt een bestand of directory permanent verwijderen door het icoon naar de prullenmand te slepen, of door gebruik te maken van het commando Verwijderen uit het Bestand-menu. Dit gedeelte beschrijft beide methoden. Net zoals het kopiëren en verplaatsen door middel van slepen, kunt u de rechter muisknop gebruiken voor het verwijderen van een onderwerp d.m.v. slepen.

Wees voorzichtig! U kunt een verwijderd onderwerp niet meer terughalen met PC/GEOS.

Wanneer u een directory verwijdert, verwijdert u ook de hele inhoud van die directory.

Een onderwerp verwijderen door het naar de prullenbak te slepen...



1. Selecteer de onderwerpen of het onderwerp dat u wilt verwijderen.
2. Gebruik de rechter muisknop om de selectie naar de prullenbak te slepen.

Om te slepen plaatst u de wijzer op het geselecteerde onderwerp (of één van de onderwerpen als u meer onderwerpen heeft geselecteerd). Houd dan de rechter muisknop ingedrukt en sleep het bestand naar de prullenbak.

Wanneer de optie Bevestig verwijderen aan staat, zal er een dialoogschermbijven waarin u wordt gevraagd de verwijdering te bevestigen. Door op Ja te klikken wordt het onderwerp verwijderd. Door op Nee te klikken blijft het onderwerp bestaan, en door op Annuleren te klikken wordt het dialoogschermbijven gesloten zonder dat er onderwerpen worden verwijderd.

Een onderwerp verwijderen met het commando Verwijderen...

1. Selecteer het onderwerp (of de onderwerpen) die u wilt verwijderen.
2. Kies Verwijderen uit het Bestand-menu.

Een dialoogschermbijven zal verschijnen waarin u wordt gevraagd deze bewerking te bevestigen. Volg de instructies op van het dialoogschermbijven.

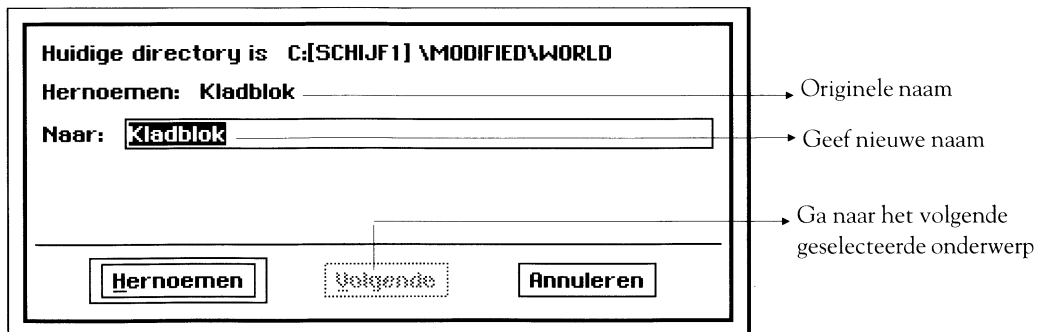
Een bestand of directory een andere naam geven

U kunt een bestand of een directory een andere naam geven door het commando **Hernoemen** in het **Bestand**-menu te kiezen. De nieuwe naam vervangt direct de oude in het directory-venster. Voor meer informatie over restricties bij het geven van namen, zie 'Een woordje over bestands- en directory-namen', eerder in dit hoofdstuk.

Een onderwerp hernoemen...

1. Selecteer het onderwerp of de onderwerpen die u wilt hernoemen.
2. Kies **Hernoemen** uit het **Bestand**-menu.

Een dialoogscherm verschijnt. Voer de nieuwe naam in. Klik **Hernoemen** om de nieuwe naam toe te passen. Klik **Volgende** om het huidige onderwerp over te slaan en naar het volgende geselecteerde bestand te gaan. Klik **Annuleren** om het dialoogscherm te sluiten zonder de rest van de geselecteerde bestanden te hernoemen.

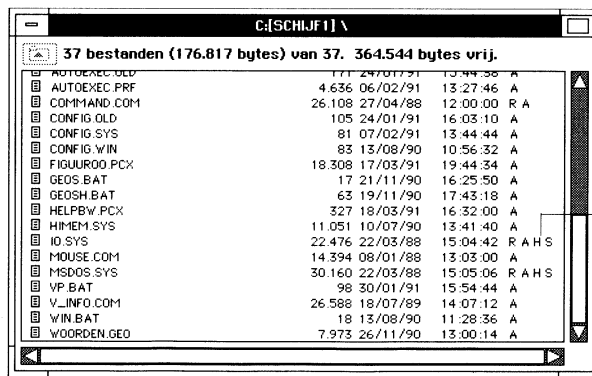


Wanneer een bestand met dezelfde naam al bestaat, zal er in het dialoogvenster gevraagd worden een andere naam in te typen.

Het veranderen van DOS bestandsattributen

Er zijn vier DOS bestandsattributen die de verschillende soorten bewerkingen definiëren die u uit kunt voeren op een bestand of een directory: Read Only (R), Hidden (H), System (S) en Archive (A).

Een onderwerp kan één of meer bestandsattributen hebben. Bestandsattributen verschijnen in het directory-venster wanneer u voor de optie Namen en gegevens uit het Opties-menu kiest. De bestandsattributen verschijnen in de laatste kolom van de lijst.



Het meest bruikbare attribuut, en het enige dat u misschien zou willen veranderen, is het Read Only attribuut. Wanneer het Read Only attribuut van een bestand aan wordt gezet, wordt er een bescherming aan het bestand toegevoegd, die voorkomt dat het bestand veranderd of verwijderd wordt. Wanneer er bijvoorbeeld bepaalde documenten zijn die u niet zomaar wilt veranderen, dan is het instellen van het

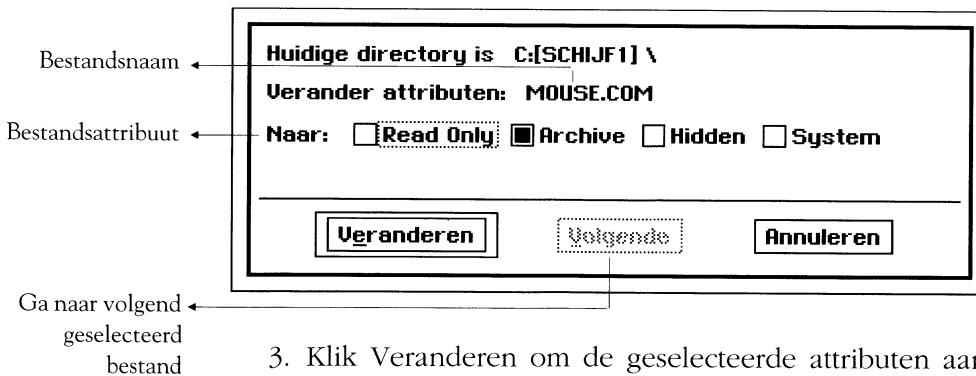
Read Only attribuut een goede manier om het bestand te beschermen.

De attributen Archive, Hidden en System worden door DOS en DOS toepassingen gebruikt. Ze zijn niet erg bruikbaar voor PC/GEOS applicaties. Raadpleeg uw DOS handleiding voor meer informatie over deze attributen.

Een bestandsattribuut veranderen...

1. Selecteer het onderwerp (of de onderwerpen) waarvan u de attributen wilt veranderen.
2. Kies Attributen uit het Bestand-menu.

Het dialoogscherm voor het veranderen van attributen zal verschijnen. Klik om het attribuut dat u toe wilt kennen te selecteren. Het klikken van een geselecteerd attribuut deselecteert het.



3. Klik Veranderen om de geselecteerde attributen aan het bestand te koppelen. Klik Volgende om het huidige onderwerp over te slaan en naar het volgende bestand te gaan (wanneer u meer dan één onderwerp heeft geselecteerd). Klik Annuleren om het dialoogscherm te sluiten zonder verdere veranderingen door te voeren.

Informatie over een bestand of een directory verkrijgen

Het commando Informatie uit het Bestand-menu geeft uitgebreide informatie over een bestand. Wanneer u informatie over een PC/GEOS toepassing of document opvraagt, kunt u ook uw eigen notities invoeren.

Informatie over een onderwerp verkrijgen...

1. Selecteer het onderwerp (of de onderwerpen) en kies Informatie uit het Bestand-menu.

Het dialoogschermd Informatie zal verschijnen.

2. Wanneer het onderwerp een PC/GEOS toepassing of document is en het Read Only attribuut staat niet aan, kunt u tekst invoeren en bewerken in het aantekeningenkader. Notities worden samen met het bestand bewaard.

Naam: duikertje
Pad: C:[SCHIJF1] \MODIFIED\DOCUMENT
Attributen: A
Laatste wijziging: 13:26:24 19/03/91
Omvang: 4.416
GEOS bestandstype: UM bestand
Maker: GeoDraw
Uitgave: 1.1 0-1

Aantekeningen:
Logo voor duikvereniging.

OK Volgende Annuleren

→ Voeg notities toe die het bestand beschrijven

Zie 'Invoeren en bewerken van tekst' in hoofdstuk 4, 'De Professionele Werkruimte', voor meer informatie over het bewerken van tekst.

3. Klik OK om de notities te bewaren en de informatie weer te geven over het volgende onderwerp.

Klik Volgende om dit onderwerp over te slaan en de informatie over het volgende onderwerp te tonen.

Klik Annuleren om het dialoogscherf te sluiten.

Schijven beheren

De commando's uit het Disk-menu laten u de volgende schijfbeheertaken uitvoeren:

- Kopieer de inhoud van de ene diskette naar een andere
- Formateer een diskette, zodat deze gebruikt kan gaan worden
- Geef een andere naam aan een disk of diskette
- Bekijk elk station opnieuw indien nodig om de inhoud van de open directories bij te werken.

De disk(ette)naam kan 1 tot 11 tekens groot zijn, hoofdletters (kleine letters worden in hoofdletters veranderd). U kunt zowel letters als cijfers gebruiken in de naam, zoals in het onderstaande voorbeeld wordt getoond:

brieven 12

Een diskette formatteren

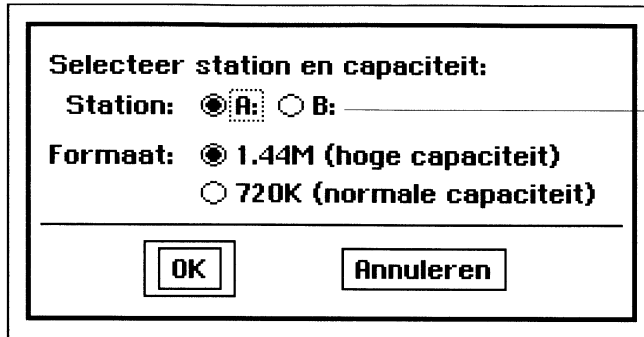
Met het commando Disk formatteren uit het Disk-menu kunt u een diskette formatteren of overnieuw formatteren. Als de diskette nog niet is geformatteerd, moet u hem formatteren alvorens u hem kunt gebruiken. Wanneer u wilt testen of de schijf al geformatteerd is, doe dan de diskette in een station en klik het icoon van het station om de directory te openen. Een boodschap zal u vertellen of de diskette nog geformatteerd moet worden.

Uw formatteeropties zijn afhankelijk van de capaciteit van uw diskettestation en de grootte van de te formatteren diskette. In veel gevallen kunt u kiezen voor de optie Hoge capaciteit. Formatteren met hoge capaciteit vereist speciale high density (HD) diskettes, die u in de meeste computerwinkels kunt krijgen.

Het formatteren van een schijf verwijdert alle informatie op de schijf

Een diskette formatteren...

1. Doe de diskette in één van de stations.
2. Kies Disk formatteren uit het Disk-menu.



Voor systemen waar maar plaats is voor één diskette zal alleen een A verschijnen

3. Klik het station dat de diskette bevat die u wilt formatteren.
4. Klik de capaciteit van uw diskette.
5. Klik OK.

Er verschijnt een dialoogscherf waarin u om een naam voor de diskette wordt gevraagd.

Typ een naam in voor de diskette en klik Formatteren.

GeoManager formateert de diskette volgens de door u gespecificeerde opties. Een boodschap geeft aan hoever de computer met het formatteren is en wanneer het formatteren klaar is.

Een diskette kopiëren

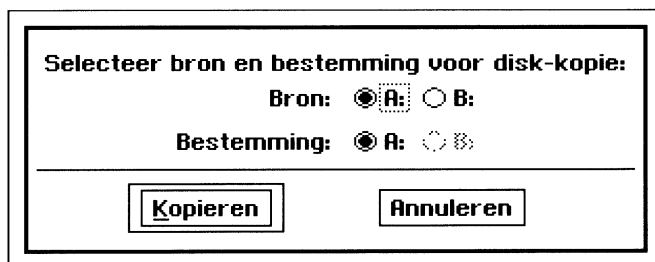
Het commando Disk kopiëren uit het Disk-menu geeft u de mogelijkheid een exacte kopie van een diskette te maken. De originele diskette wordt vaak brondiskette genoemd, en

de kopie wordt bestemmingsdiskette genoemd. Wanneer u klaar bent met kopiëren zal de bestemmingsdiskette dezelfde naam hebben en dezelfde bestanden bevatten als de brondiskette. GeoManager overschrijft alle bestanden die op de bestemmingsdiskette stonden.

Een diskette kopiëren...

1. Wanneer u dat nog niet heeft gedaan, label dan de bron- en bestemmingsdiskette.
2. Kies Disk kopiëren uit het Disk-menu.

Het volgende dialoogscherf verschijnt.



3. Klik om de bron- en bestemmingsdiskette te selecteren.
Wanneer u maar één disktestation heeft zal station A zowel bron- als bestemmingsstation zijn.
4. Klik Kopiëren
5. GeoManager zal u vertellen wanneer u een nieuwe schijf in het station moet doen. Volg gewoon de instructies op het scherm.

Het hernoemen van een disk(ette)

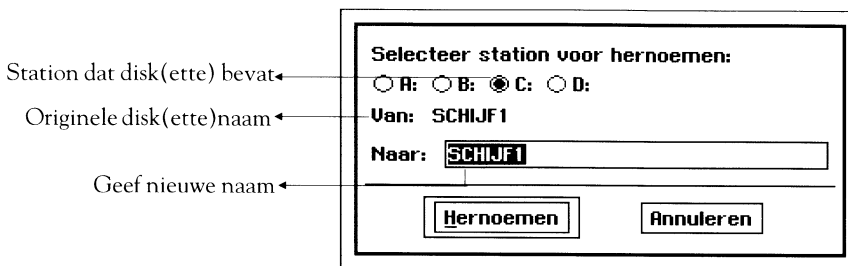
Het commando Disk hernoemen uit het Disk-menu laat u de naam van een disk of diskette veranderen.

Een disk(ette) hernoemen...

1. Kies Disk hernoemen uit het Disk-menu.

Het volgende dialoogscherm verschijnt:

2. Klik om een station te selecteren dat de disk of diskette bevat die u wilt hernoemen.



3. Klik in het tekstvenster en typ een nieuwe naam in voor de disk.
4. Klik Hernoemen om de disk te hernoemen.

Opnieuw lezen

Wanneer de inhoud van een diskette op de één of andere manier is veranderd (bijvoorbeeld, wanneer u een andere computer gebruikt om bestanden op de diskette te kopiëren), kunt u het commando Disks opnieuw lezen gebruiken om de directory bij te werken, zodat deze ook de nieuwe bestanden weergeeft.

Opnieuw lezen...

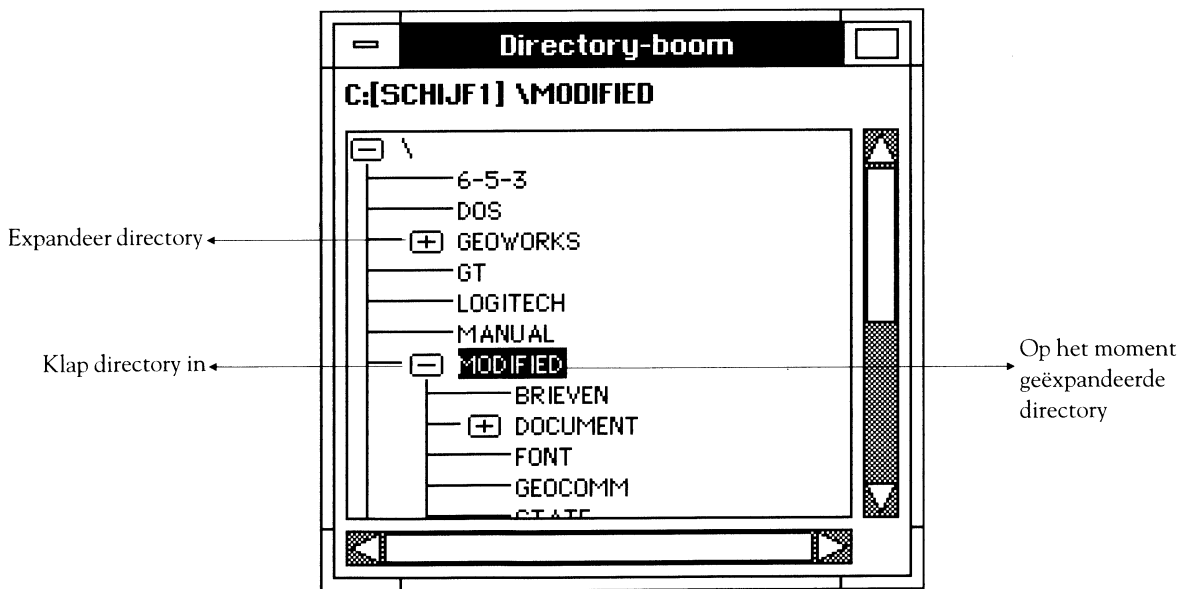
Kies Disks opnieuw lezen uit het Disk-menu.

GeoManager leest de inhoud van alle weergegeven diskettes nogmaals en verandert zonodig de vensters.

Het gebruik van de directory-boom

De onderwerpen in het Boom-menu laten u zien op wat voor manier directories op een schijf zijn georganiseerd d.m.v. de weergave van een hiërarchie van directories als een organisatorische boom. De hoofddirectory verschijnt bovenin de boom, en lijnen, de "takken", gaan naar directory-namen en tonen de relatie met de hoofddirectory.

U kunt zelf bepalen hoeveel u van de directory-boom wilt zien door middel van het expanderen of inklappen van de directories in de boom. Het expanderen van een directory zal de subdirectories weergeven, het laten inklappen van een directory zal zijn subdirectories verbergen. Een plus teken betekent dat de directory uitgerekt kan worden. Een min teken geeft aan dat de directory al uitgerekt is.



Het boomvenster geeft niet de bestanden van een directory weer. Maar d.m.v. het dubbelklikken op een directory-naam wordt de directory geopend en worden de bestanden ge-

toond. U kunt ook nieuwe directories maken en alle andere beheerstaken voor directory-bestanden (zoals kopiëren of verplaatsen van directories) vanuit de directory-boom uitvoeren. U kunt de directory-naam klikken om de directory te selecteren en dan het door u gewenste commando in het Bestand-menu kiezen. U kunt een directory ook vanuit de directory-boom slepen om hem naar een andere directory te kopiëren of te verplaatsen.

De directory-boom openen...

Om de inhoud van de huidige diskette te tonen, kiest u Directory-boom tonen in het Boom-menu.

Om de inhoud van een andere diskette weer te geven, kiest u Station uit het Boom-menu en kiest u het betreffende station van het submenu.

Alle directories binnen de boom expanderen...

- Kies Alles expanderen in het Boom-menu.

Het volgende directory niveau expanderen...

- Klik het plusteken naast de directory die u wilt expanderen.

Of,

- Klik om de naam van de directory die u wilt expanderen te selecteren (klik niet op het plus- of minteken), en kies Een niveau expanderen uit het Boom-menu.

Alle directories van één tak expanderen...

1. Klik om de naam van de directory te selecteren die u wilt expanderen (klik niet op het plus- of minteken).
2. Kies Tak expanderen uit het Boom-menu.

Alle directories van één tak inklappen...

- Klik het minteken naast de directory die u wilt inklappen.
Of,
- Klik de naam van de directory die u wilt inklappen (klik niet op het plus- of minteken), en kies Tak inklappen uit het Boom-menu.

De directory-boom van een andere station weergeven...

1. Kies Station uit het Boom-menu. Er zal een submenu verschijnen, dat de stations van uw computer weergeeft.
2. Klik het station waarvan u de boom wilt zien. Het Boom-venster verandert om de inhoud van het geselecteerde station weer te geven.

Het veranderen van de GeoManager opties

Het Opties-menu heeft drie opties waarmee u kunt bepalen of er een bevestigingsvraag verschijnt wanneer u een bestand verwijdert of vervangt. Met een vierde optie kunt u bepalen of GeoManager tot een icoon krimpt wanneer u een andere PC/GEOS toepassing wilt gebruiken.

Wanneer de opties aan worden gezet, worden ze in het menu geselecteerd.

Wanneer een bevestigingsoptie wordt gedeselecteerd (uitgezet), zal er niet om een bevestiging worden gevraagd wanneer u de actie uitvoert.

Onthoud dat, wanneer u een bestand vervangt of verwijdert, u de actie niet ongedaan kan maken wanneer u van gedachten verandert. Zet de bevestigingsoptie niet uit zolang u nog niet zeer ervaren bent met het systeem en dus geen waarschuwing meer nodig heeft voor bewerkingen die niet meer ongedaan gemaakt kunnen worden.



Bevestig verwijderen: Deze optie zorgt ervoor dat er om een bevestiging wordt gevraagd wanneer u een bestand wilt verwijderen. Geldt niet voor beveiligde (Read-Only) bestanden.

Bevestig beveiligd: Deze optie zorgt ervoor dat er om een bevestiging wordt gevraagd wanneer u een beveiligd (Read-Only) bestand wilt verwijderen. Voor meer informatie over Read-Only bestanden zie 'Het veranderen van DOS bestandsattributen', eerder in dit hoofdstuk. **Bevestig vervangen:** zorgt ervoor dat er om een bevestiging wordt gevraagd wanneer u een bestand kopieert of verplaatst naar een directory die een bestand met dezelfde naam bevat. Wanneer deze optie is gedeselecteerd, wordt een bestand automatisch vervangen door een gelijknamig bestand op een andere schijf, zonder dat u om een bevestiging wordt gevraagd.

Minimaliseren bij opstarten: Deze optie laat GeoManager tot een icoon krimpen wanneer u met een andere PC/GEOS toepassing bezig bent. Wanneer deze optie gedeselecteerd is, zal het GeoManager venster open blijven wanneer u een andere PC/GEOS toepassing gebruikt.

Een optie aan of uit zetten...

Kies de optie uit het Opties-menu.

Wanneer de optie op het moment is geselecteerd, zal het kiezen ervan de optie deselecteren (uitzetten).

De huidige opties permanent opslaan...

Kies Bewaar opties uit het Opties-menu.

Het commando Verlaten sluit GeoManager. Normaal sluit u GeoManager nooit, maar wanneer u merkt dat de computer wat traag wordt omdat u zoveel toepassingen tegelijk gebruikt, kunt u GeoManager verlaten om geheugen in uw computer vrij te maken.

GeoManager sluiten...

Kies Sluiten uit het Bestand-menu.

De GeoManager toepassing zal sluiten.

Wanneer er een andere toepassing op dit moment nog open is, zult u deze toepassing zien wanneer u GeoManager sluit. Wanneer er geen andere PC/GEOS toepassingen geopend zijn, wordt u naar het welkomstschermbrengd.

GeoManager opnieuw opstarten...

1. Kies Opstarten uit het Express-menu van een willekeurige toepassing. Er zal een submenu verschijnen.
2. Kies GeoManager uit het submenu. De GeoManager toepassing zal opnieuw worden opgestart.

GeoManager verlaten

GeoDraw is een krachtig en gemakkelijk te gebruiken tekenprogramma waarmee u eenvoudige, meerkleurige tekeningen met tekst kunt maken.

Het eerste deel van dit hoofdstuk introduceert de onderdelen van PC/GEOS en beschrijft hoe u het programma en de GeoDraw-documenten kunt openen. De rest van dit hoofdstuk beschrijft hoe u de tekenattributen en menucommando's bij het maken, het bewerken en het afdrucken van uw tekening kunt gebruiken.

G

E

O

D

R

A

W

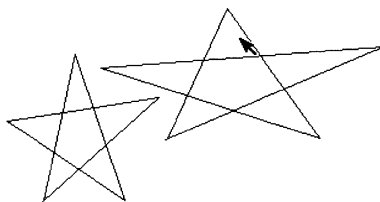
GeoDraw

- 177 De mogelijkheden van GeoDraw
- 179 GeoDraw starten en verlaten
- 181 Het openen van een document
- 183 Het GeoDraw venster
- 188 De paginagrootte veranderen
- 189 Het maken van een plaatje
- 202 Objecten selecteren en bewerken
- 207 Objecten verplaatsen en van vorm veranderen
- 215 Kopiëren en plakken
- 217 Verwijderen
- 218 Het veranderen van kleuren, patronen en stijlen
- 227 Teksten bewerken
- 235 Het schikken van objecten binnen een stapel
- 237 Werken met meerdere documenten tegelijk
- 240 Importeren vanuit een DOS-toepassing
- 242 Afdrukken
- 245 Een document bewaren
- 248 Een document sluiten

De mogelijkheden van GeoDraw

GeoDraw biedt een aantal krachtige grafische onderdelen. Het bevat tekengereedschappen die geometrische vormen of effen omtrekken kunnen creëren, en een tekstgereedschap dat kan worden gebruikt om verschillende lettertypes, groottes en stijlen te creëren. U kunt kleuren en modellen toevoegen en verschillende lijnbreedtes gebruiken. GeoDraw geeft u de mogelijkheid om onder andere de volgende speciale effecten te gebruiken:

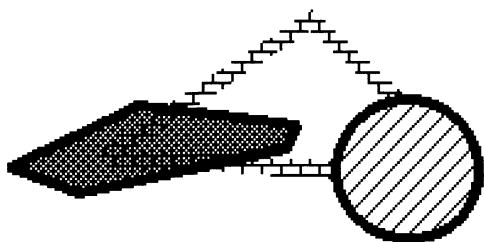
- Grootte en proporties veranderen



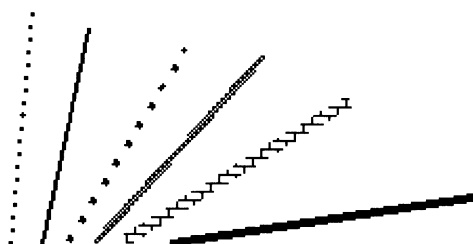
- Roteren en lijnspiegelen van vormen en teksten

Tekenen!
Tekenen!
Tekenen!

- Kleuren en patronen toevoegen



- Toevoegen van lijnbreedtes en gestippelde lijnstijlen



- Kleuren en halftonen aan tekst toevoegen

TEKSTEN!

- Gebruiken van verschillende lettertypes, formaten en stijlen

Schoonheid is een
kwestie van ***stijl***

In GeoDraw verschijnt uw tekening precies zo op het scherm als deze wordt afgedrukt.

GeoDraw starten en verlaten

U start en verlaat GeoDraw vanuit GeoManager op dezelfde manier als u alle andere PC/GEOS-toepassingen opstart en verlaat.

Er zijn andere manieren om GeoDraw op te starten dan de manier die in dit gedeelte beschreven zal worden. Zie voor meer informatie Hoofdstuk 4, 'De Professionele Werkruimte'.

GeoDraw starten en een nieuw document openen...



- Dubbelklik het GeoDraw-icoon in de GeoManager WERELD directory. GeoDraw zal worden opgestart en een nieuw document, dat nog geen naam heeft, wordt geopend.
- Vanuit een andere PC/GEOS toepassing kiest u Opstarten uit het Express-menu. Er zal een submenu verschijnen. Kies GeoDraw uit dit tweede menu. GeoDraw zal worden opgestart en een nieuw document, zonder naam, wordt geopend.

GeoDraw starten en een bepaald document openen...



Dubbelklik het icoon van het document van GeoDraw dat u wilt openen vanuit de GeoManager DOCUMENT directory. GeoDraw zal starten en automatisch het door u gewenste document openen.

GeoDraw verlaten...

Kies Einde uit het Bestand-menu.

Wanneer u sinds de laatste keer dat u het document bewaard heeft veranderingen heeft aangebracht, zal GeoDraw vragen of u de veranderingen wilt bewaren. Klik Ja

om de veranderingen te bewaren of Nee om de recente veranderingen te negeren. Voor meer informatie over het bewaren van documenten, zie "Het bewaren van een document" later in dit hoofdstuk.

Het openen van een document

U kunt aan het werk met het naamloze document dat verschijnt wanneer u GeoDraw opstart, maar u kunt ook een nieuw of bestaand document vanuit de toepassing openen. U kunt zoveel documenten openen als u wilt – elk document zal in zijn eigen venster verschijnen.

U kunt ook een bestaand document direct vanuit het Geo-Manager venster openen (waardoor automatisch de GeoDraw toepassing geopend zal worden).

Om een nieuw document vanuit GeoDraw te openen..

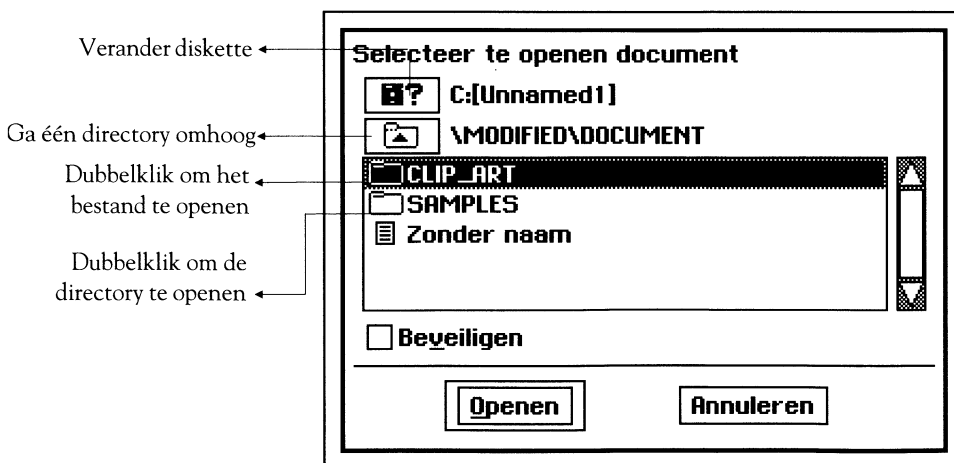
Kies Nieuw uit het Bestand-menu.

Een nieuw, naamloos document zal verschijnen.

Om een bestaand document vanuit GeoDraw te openen..

1. Kies Openen uit het Bestand-menu.

Het directory dialoogscherm verschijnt, zodat u een bestand kunt kiezen. De bestanden en directories in de huidige directory verschijnen in een schuiflijst.



2. Verander het diskettestation of de directory als dit nodig is om het document wat u wilt openen te lokaliseren.
3. Dubbelklik de naam van het document dat u wilt openen.

Het document verschijnt in zijn venster.

Om een bestaand document vanuit GeoManager te openen..

1. Klik de DOCUMENT icoon in het GeoManager venster om de documenten te bekijken.
2. Dubbelklik het GeoDraw document dat u wilt openen.



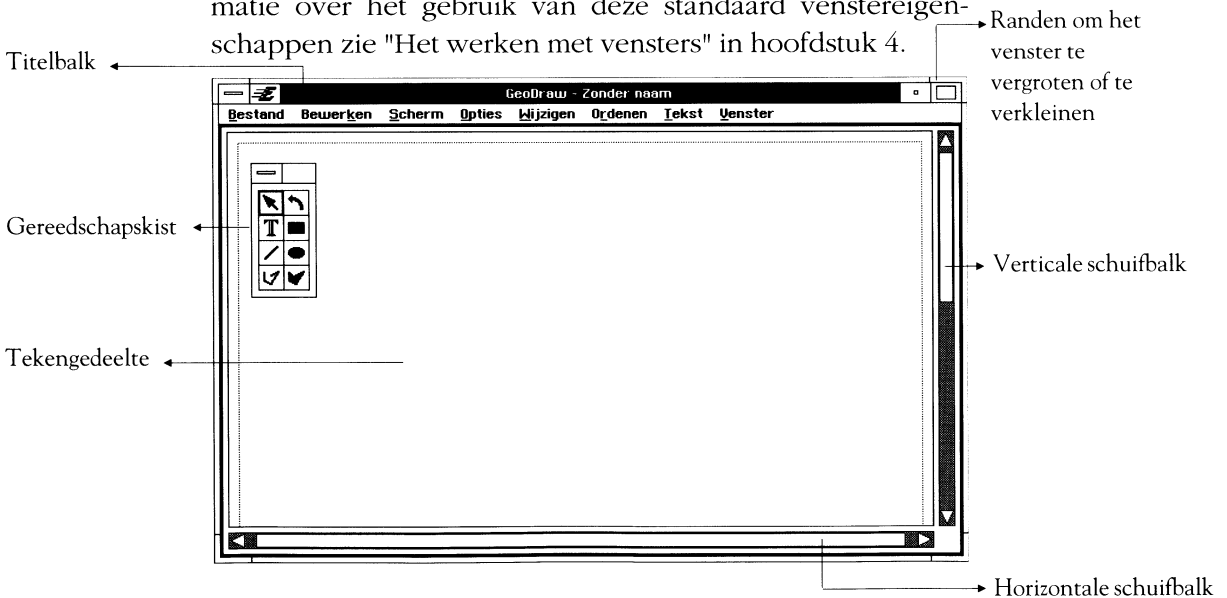
Tekening 1

De GeoDraw applicatie wordt opgestart en het document verschijnt in zijn eigen venster.

Het GeoDraw venster

Het GeoDraw venster is uw elektronisch tekenbord. Het bevat een tekengedeelte en een "gereedschapskist" waarin zich gereedschappen bevinden voor het tekenen, verplaatsen en vervormen van objecten. De gestippelde kantlijnen om de rand van het tekengedeelte geven het afdrukgedeelte van de bladzijde aan (tenminste voor de meeste printers). U moet er voor zorgen dat uw plaatje deze lijnen niet overschrijdt, omdat het gedeelte over de lijnen er bij het afdrukken zal worden "afgeknipt".

Het GeoDraw venster heeft de standaard eigenschappen die ook voor alle andere toepassingen gelden (zoals in het onderstaande figuur wordt getoond). Voor gedetailleerde informatie over het gebruik van deze standaard venstereigenschappen zie "Het werken met vensters" in hoofdstuk 4.



Het verplaatsen en sluiten van de gereedschapskist

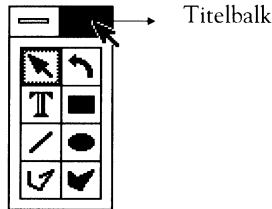
U kunt te allen tijde de gereedschapskist verplaatsen of sluiten, wanneer u een geheel overzicht van uw tekening wilt hebben.

Om de gereedschapskist te verplaatsen...

1. Plaats de wijzer op de titelbalk aan de bovenkant van de kist.
2. Sleep de gereedschapskist naar zijn nieuwe positie.

Om te slepen houdt u de linker muisknop tijdens het slepen van de muis naar de nieuwe positie van de gereedschapskist vast. Laat dan de muisknop los.

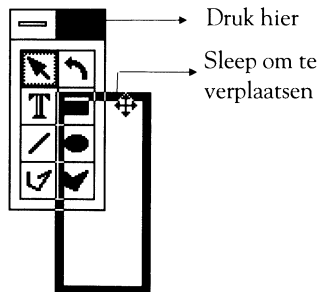
Wanneer u de gereedschapskist versleept zal de wijzer veranderen in twee elkaar snijdende pijlen en een omtrek



wordt getoond die aangeeft waar de gereedschapskist zal komen wanneer u de muisknop los laat.

Om de gereedschapskist te sluiten...

- Dubbelklik de systeembox van de gereedschapskist
- Of,



- Klik de systeembox en kies Sluiten uit het menu dat verschijnt.

Om de gereedschapskist opnieuw te openen..

Kies Toon Gereedschapskist uit het Opties-menu.



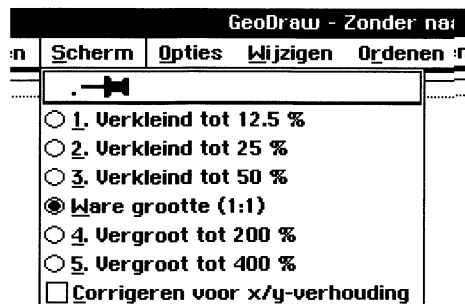
De gereedschapskist verschijnt precies op die plaats waar hij stond op het moment dat u hem sloot.

Het veranderen van de grootte van de pagina op het scherm

Het Scherm-menu laat u de grootte van de pagina binnen het venster veranderen. Wanneer u uw plaatje creëert, experimenteer dan door middel van het kiezen van verschillende groottes uit het Scherm-menu zodat u het meest geschikte formaat kunt kiezen. Wanneer u twee objecten precies even groot wilt hebben, is het makkelijker om het plaatje te vergroten. Wanneer u juist een overzicht wilt hebben van de hele opmaak, kunt u het plaatje beter verkleinen.

Om een overzicht te vergroten of te verkleinen...

Kies het vergrotings- of verkleiningspercentage uit het Scherm-menu.



Het document naar zijn originele formaat terugbrengen...

Kies Ware Grootte uit het Scherm-menu.

Het corrigeren van de x/y-verhouding

Sommige beeldschermen, zoals Hercules- en CGA-beeldschermen, hebben rechthoekige in plaats van vierkante beeldpunten (beeldpunten zijn in dit geval de kleine punten op uw beeldscherm waaruit de tekening wordt opgebouwd). Deze beeldschermen hebben een rechthoekige x/y-verhouding die het plaatje verlengen, zodat het er uitgerekt uitziet.

Wanneer u een monitor heeft met een rechthoekige x/y-verhouding, dan kunt u de optie Corrigeren van x/y-verhouding aanzetten. Wanneer u deze optie heeft aangezet, zal uw document in zijn juiste verhoudingen verschijnen en meer lijken op de afgedrukte tekening. Het tekenen op het scherm zal met deze optie aan wat langzamer gaan, u kunt dus het beste deze optie pas aanzetten als u een afdrukvoorbeeld wilt bekijken.

Om de optie Corrigeren van x/y-verhouding aan te zetten...

Kies Corrigeren van x/y-verhouding uit het Scherm-menu. De optie wordt aangezet en het document verschijnt op het scherm als of uw beeldscherm uit vierkantvormige beeldpunten is opgebouwd.

Wanneer de optie Corrigeren van x/y-verhouding lichtgrijs is, betekent dit dat uw beeldscherm vierkante beeldpunten heeft en een correctie dus overbodig is.

Om de optie Corrigeren van x/y-verhouding uit te zetten..

Kies Corrigeren van x/y-verhouding uit het Scherm-menu. De optie zal worden uitgeschakeld en het document zal overnieuw worden getekend.

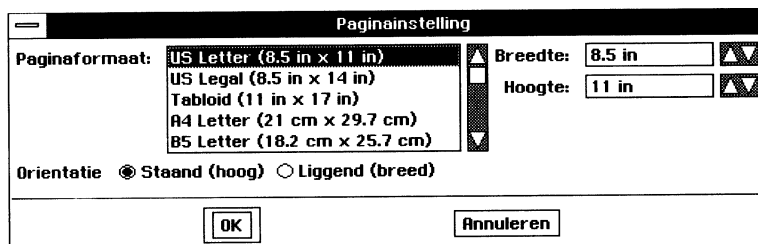
De paginagrootte veranderen

De grootte van de pagina wordt automatisch op 21 x 29,7 cm (A4) gezet. U kunt het commando Paginagrootte gebruiken om de paginagrootte en -oriëntatie te veranderen. Deze opties bepalen de grootte en de vorm van het tekengedeelte in het GeoDraw venster.

Om de paginagrootte en -oriëntatie in te stellen...

1. Kies Paginainstelling uit het Bestand-menu.

Het Paginaformaat-dialoogschermb verschijnt.



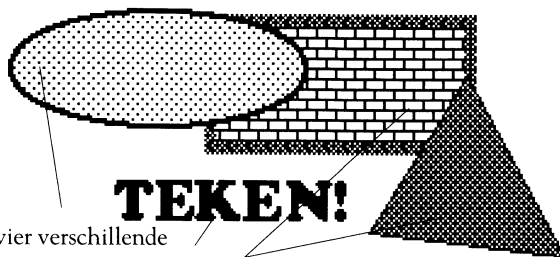
2. Klik de knop met de door u gewenste oriëntatie en grootte.

De Standaard-instelling plaatst de pagina verticaal, de liggend-instelling plaatst de pagina horizontaal.

3. Klik OK om de nieuwe instellingen te accepteren en het dialoogschermb te sluiten.

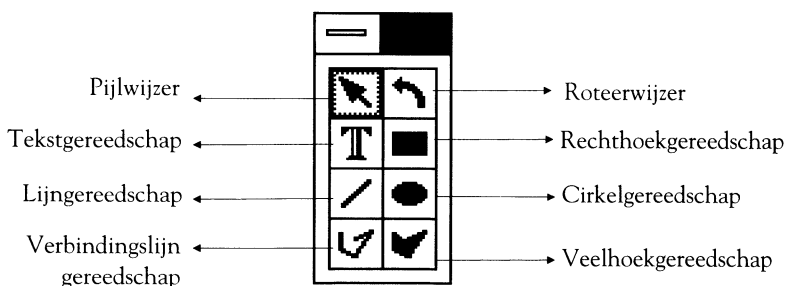
Het maken van een plaatje

In **GeoDraw** wordt een plaatje opgebouwd uit één of meer objecten. Een object kan een tekst of een vorm, zoals een rechthoek of een veelhoek zijn. Elk object kan worden geselecteerd, bewerkt en apart van de andere objecten worden bewerkt.



Er zijn vier verschillende objecten in deze tekening

U creëert objecten met behulp van de tekst- en tekengereedschappen uit de gereedschapskist. Twee toegevoegde gereedschappen – de pijlwijzer en de roteerwijzer – worden gebruikt voor het selecteren en manipuleren van objecten nadat ze zijn getekend.

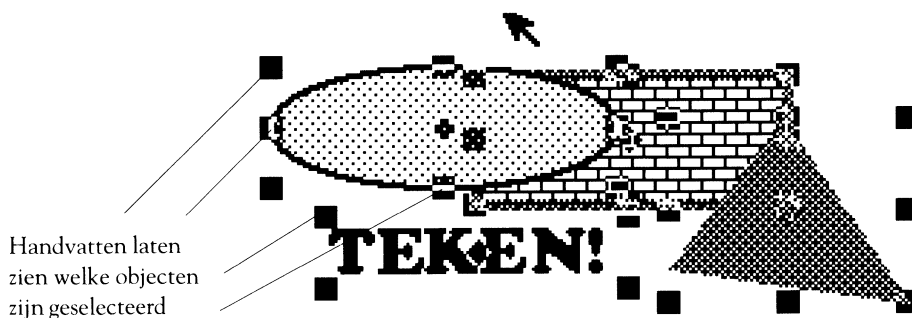


Wanneer u aan het tekenen bent, maak u dan nog niet druk over het feit dat het object nog niet exact de goede vorm heeft of precies op de plaats staat waar u het wilt. U kunt gemakkelijk een object verplaatsen en vervormen – of verwijderen en het opnieuw proberen. U kunt objecten ook kantelen of roteren (dit is ook mogelijk met een tekstobject) onder

een door u gekozen hoek. Deze technieken worden beschreven in "Verplaatsen en vervormen van objecten" later in dit hoofdstuk.

Wanneer u een object aan het maken bent, verschijnt het in de op dat moment geselecteerde kleur, patroon of stijl. U kunt elk van deze eigenschappen veranderen nadat het object is gemaakt. U kunt ook tekst bewerken en het lettertype, de vorm en de stijl veranderen.

Wanneer u met een object bezig bent zullen er "handvatten" rond het object verschijnen en in het midden van het object verschijnt een "verplaatshandvat". Deze handvatten worden gebruikt om het object te slepen, te roteren en te vervormen (zie "Verplaatsen en vervormen van objecten" later in dit hoofdstuk).



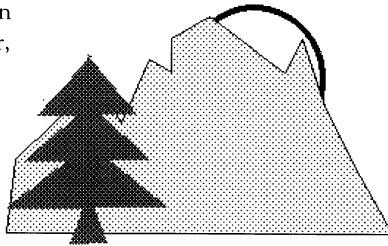
In het vervolg van dit hoofdstuk wordt met "klikken" het klikken van de linker muisknop bedoeld, tenzij de rechter muisknop expliciet wordt genoemd.

Een woordje over overlappende objecten

Wanneer een object over een ander object heen wordt getekend, zal het bovenste object een gedeelte van het onderste object, of het onderste object geheel overlappen. Vaak is dat juist het effect dat u probeert te bereiken. Objecten worden

"gestapeld" wanneer ze elkaar overlappen. U kunt objecten naar de onder- of bovenkant van een stapel verplaatsen met de commando's uit het Ordenen-menu. Dit wordt beschreven in "Het plaatsen van objecten binnen een stapel" later in dit hoofdstuk.

Deze drie objecten overlappen elkaar, of zijn gestapeld



Het selecteren van een gereedschap



Om objecten te creëren en te manipuleren, selecteert u eerst het gereedschap dat u nodig heeft. De pijlwijzer wordt automatisch geselecteerd wanneer u GeoDraw opstart. U gebruikt deze wijzer om te selecteren, te verplaatsen en objecten van grootte te laten veranderen.



Wanneer u één van de tekengereedschappen selecteert, verandert de wijzer in een paskruis wanneer u over het tekenveld beweegt. Het kruispunt van de twee lijnen laat zien waar de tekening begint als u begint met tekenen.



Wanneer u het tekstgereedschap selecteert, zal de wijzer veranderen in een tekstcursor (in de vorm van een hoofdletter I) wanneer u hem over het scherm verplaatst. De tekstcursor laat zien waar de tekst zal verschijnen wanneer u op de muisknop drukt.



Wanneer u de roteerwijzer selecteert, zal de wijzer veranderen in een kromme wijzer. De roteerwijzer werkt op dezelfde manier als de pijlwijzer, maar u kunt hem ook gebruiken voor het roteren van objecten.

Het gereedschap blijft geselecteerd, ook als u klaar bent met het tekenen van een object. U kunt hetzelfde gereedschap nog eens gebruiken, maar u kunt ook een ander gereedschap selecteren.

Om een gereedschap te selecteren...

Positioneer de wijzer op het gereedschap dat u wilt gebruiken en klik de linker muisknop.

Het geselecteerde gereedschap licht op in de gereedschapskist.

Het tekenen van lijnen

De gereedschapskist heeft twee gereedschappen voor het tekenen van lijnen. Met het lijngereedschap kunt u in elke gewenste richting een enkele lijn tekenen. Met het verbindingslijngereedschap kunt u met elk gewenst aantal lijnen een geometrische figuur vormen of een vloeiende schets maken. De techniek om een vloeiende lijn te tekenen lijkt veel op de techniek om een geometrische lijn te tekenen – de lijnsegmenten van vloeiende lijnen zijn echter kleiner.

Een gesloten figuur die is gemaakt met een lijngereedschap kan niet gevuld worden met een kleurtje of patroon. Om een gesloten figuur te maken die later gekleurd kan worden gebruikt u het rechthoek-, cirkel- of veelhoekgereedschap.



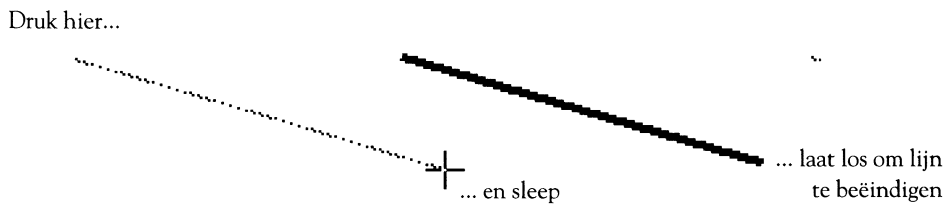
Wanneer u een lijn tekent, verschijnt deze in de huidig geselecteerde kleur, patroon, breedte en stijl (ononderbroken of gestippeld).

Om een lijn te tekenen..



1. Selecteer het lijngereedschap uit de gereedschapskist.
2. Positioneer het centrum van het paskruis daar waar u de lijn wilt laten beginnen.
3. Houd de muisknop ingedrukt en sleep totdat het centrum van het paskruis zich op het punt bevindt waar u de lijn wilt laten eindigen. Laat dan de muisknop los.

Wanneer u aan het slepen bent zal een gestippelde lijn het paskruis volgen. Wanneer u de muisknop los laat, wordt de lijn getekend en zullen de handvatten verschijnen.

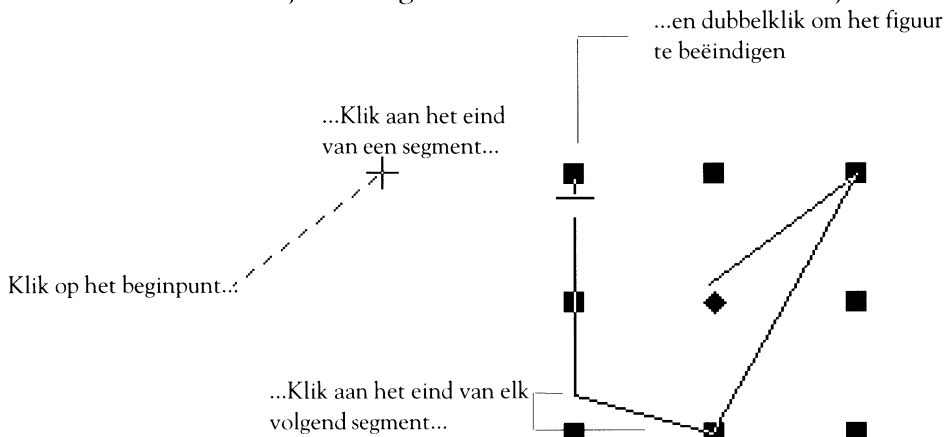


Om verbindende lijnen te tekenen..

1. Selecteer het verbindingslijngereedschap uit de gereedschapskist.
2. Positioneer het centrum van het paskruis daar waar u de lijn wilt laten beginnen, klik om dit punt te verankeren.
3. Verplaats het paskruis naar de plaats waar u het eerste segment van de verbindende lijnen wilt laten eindigen (u hoeft de muisknop niet vast te houden). Klik opnieuw om dit segment van het figuur te verankeren.
4. Ga door met het plaatsen van het paskruis en het klikken om zoveel segmenten te vormen als u wilt. Dub-

belklik aan het eind van het laatste segment, om het figuur, opgebouwd met verbindinglijnen, te beëindigen.

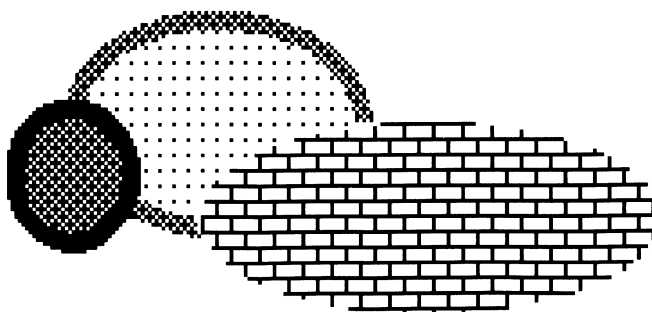
De lijn wordt getekend en de handvatten verschijnen.



U kunt een verbindinglijn ook beëindigen door op de **[Esc]**-toets of de rechter muisknop te drukken. Wanneer u op deze manier de verbindinglijn beëindigt, zal GeoDraw het laatste punt niet met het eerste punt verbinden. Dit gebeurt wel wanneer u aan het eind dubbelklikt.

Het tekenen van cirkels

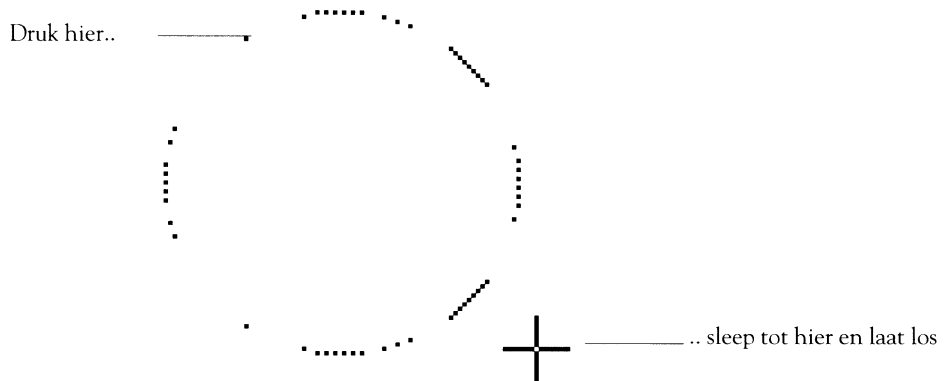
Het cirkelgereedschap tekent gevulde cirkels en ovals.



Om een cirkel te tekenen...

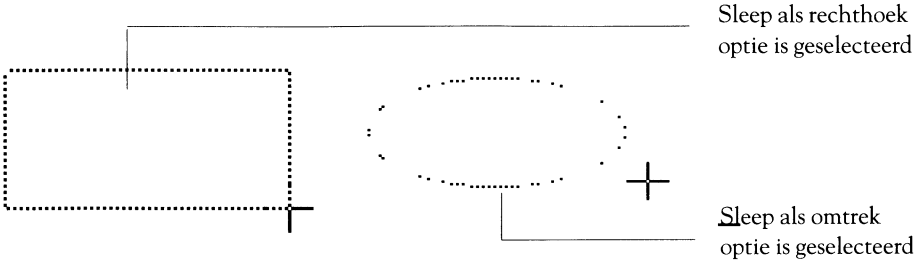


1. Selecteer het cirkelgereedschap uit de gereedschapskist.
2. Positioneer het paskruis daar waar u de cirkel wilt laten beginnen.
3. Houd de muisknop ingedrukt en sleep diagonaal in de gewenste richting totdat de cirkel (of ovaal) de grootte heeft die u wenst. Laat dan de muisknop los.



Wanneer u aan het slepen bent, verschijnt er een gestippelde omtrek die de grootte van de cirkel weergeeft. U kunt de grootte aanpassen zolang u de muisknop ingedrukt houdt. Wanneer u de muisknop los laat, wordt de cirkel getekend en verschijnen de handvatten.

De gestippelde omtrek verschijnt óf als een cirkel, óf als een rechthoek, afhankelijk van de keuze tussen de volgende twee mogelijkheden: "Sleep als rechthoek" of "Sleep als omtrek" uit het Opties-menu. Voor meer informatie zie "Het instellen van de sleepoptie" later in dit hoofdstuk.

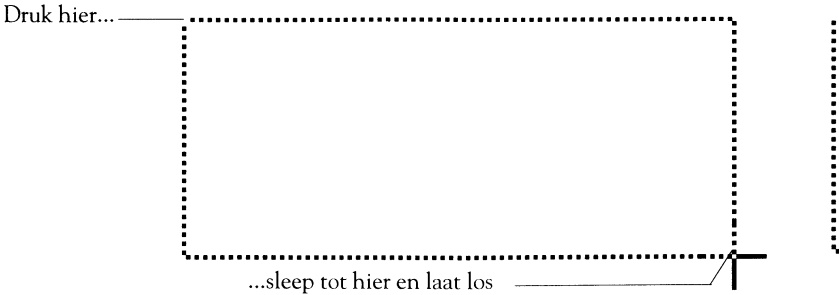


Het tekenen van rechthoeken

Het rechthoekgereedschap tekent gevulde rechthoeken en vierkanten.

Om een rechthoek te tekenen...

1. Selecteer het rechthoekgereedschap uit de gereedschapskist.
2. Plaats het paskruis daar waar u de rechthoek wilt laten beginnen.
3. Houd de muisknop ingedrukt en sleep diagonaal in de door u gewenste richting totdat de rechthoek (of vierkant) de grootte heeft die u wenst. Laat de muisknop los.



Wanneer u sleept zal er een gestippelde omtrek van de rechthoek verschijnen. U kunt de grootte aanpassen zolang u de muisknop ingedrukt houdt. Wanneer u de muisknop loslaat wordt de rechthoek getekend en verschijnen de handvatten.

Het tekenen van veelhoeken

Het veelhoekgereedschap tekent een simpele geometrische vorm, of een figuur van vloeiende lijnen, die gevuld wordt met het huidig geselecteerde patroon en de geselecteerde kleur. Het veelhoekgereedschap werkt als het verbindinglijn gereedschap met het verschil dat het een gevuld object vormt en niet slechts een omtrek. U kunt een vloeiende veelhoek samenstellen uit veel kleine lijntjes.



Gevulde veelhoeken getekend met het veelhoekgereedschap

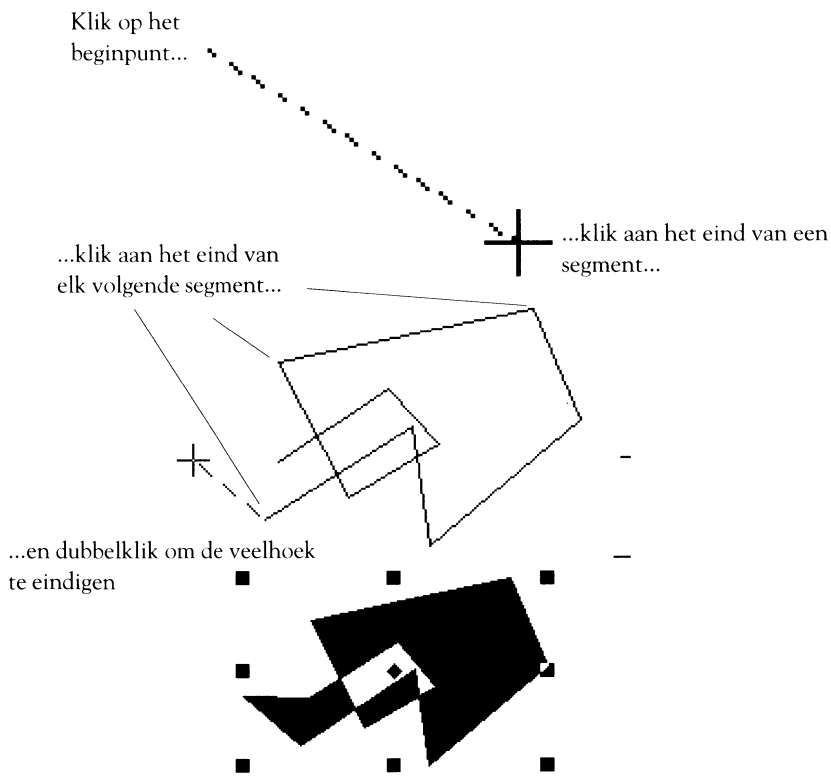
Een veelhoek tekenen...




1. Selecteer het veelhoekgereedschap uit de gereedschapskist.
2. Plaats het paskruis daar waar u de eerste lijn van de veelhoek wilt laten beginnen en klik om dit punt vast te leggen.

3. Verplaats het paskruis naar de plaats waar u het eerste segment wilt laten stoppen. Klik om dit segment te verankeren.
4. Ga door met het plaatsen van de paskruisen en klik om zoveel segmenten te vormen als u wenst. Dubbelklik aan het eind van het laatste segment om de veelhoek te eindigen.

Wanneer u na het laatste segment een dubbelklik heeft gegeven, zal GeoDraw de veelhoek sluiten d.m.v. het verbinden van het laatste punt met het eerste. De veelhoek wordt gevuld en de handvatten verschijnen.



U kunt de veelhoek ook beëindigen door op de -toets of de rechter muisknop te drukken. De veelhoek wordt gesloten na het laatste segment dat u heeft geklikt.

Het typen van tekst

Het tekstgereedschap laat u een simpel bijschrift maken, maar kan ook worden gebruikt om de pagina met meerdere paragrafen tekst te vullen. In GeoDraw is tekst een object dat verplaatst, vervormd en geroteerd kan worden, maar dat ook om een lijn kan worden gespiegeld. Hiermee kunnen leuke effecten worden bereikt.

Tekst is leuk...

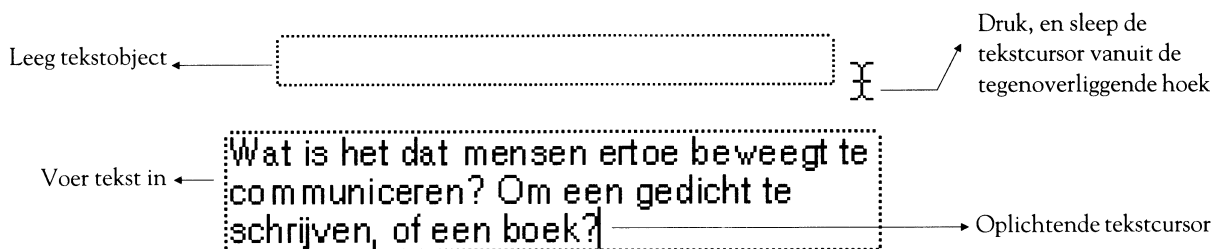
De vorm van de letters door de jaren heen ontstaan reflecteerd de evolutionaire oplossing naar efficiënt geschreven communicatie. Het zou ons inderdaad verbazingwekkend moeten voorkomen dat we in staat zijn te lezen op papier te zetten die gedachten te presenteren. En ze dan op een later tijdstip ontcijferen.

Roteren
Roteren
Roteren
Roteren
Roteren
Roteren
Roteren
Roteren
Roteren
Roteren

GESPIEGELD GESPIEGELD
GESPIEGELD GESPIEGELD
GESPIEGELD GESPIEGELD
GESPIEGELD GESPIEGELD

Wanneer u het tekstgereedschap selecteert, zal de wijzer veranderen in een cursor in de vorm van een I. U kunt de breedte van het tekstobject bepalen door de I-cursor te sle-

pen. Wanneer u tekst typt, zal de tekst binnen het tekstobject verplaatst, en het kader zal automatisch groter worden zodat het nieuwe tekstregels kan bevatten. De oplichtende verticale lijn, of *tekstcursor*, geeft aan waar het nieuwe teken zal verschijnen.



De tekst verschijnt in het huidige lettertype, formaat en stijl en zal worden uitgelijnd op de ingestelde manier. U kunt deze attributen veranderen en kleuren en halftonen aan de tekst toevoegen. De tekst is geheel te bewerken en kan dus worden verplaatst en gekopieerd.

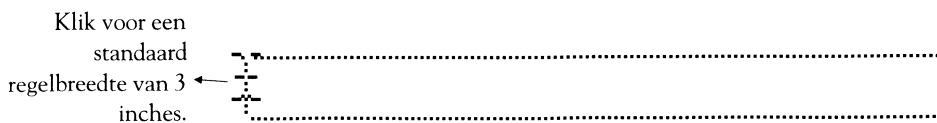
Om tekst te typen...

T

1. Selecteer het tekstgereedschap uit de gereedschapskist.

De wijzer verandert in een I-cursor waarmee aangegeven wordt dat het tekstgereedschap is geselecteerd.

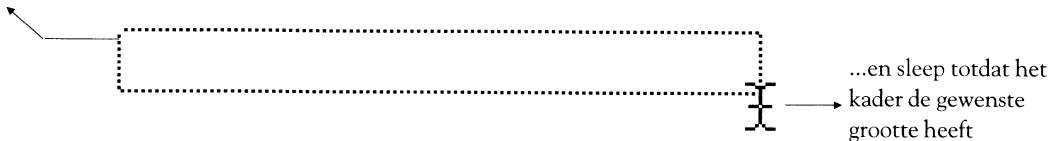
2. Plaats de I-cursor daar waar u het eerste teken wilt neerzetten.
3. U kunt een tekstobject met een standaard regelbreedte van 3 inches, door te klikken.



Of,

U kunt een andere regelbreedte instellen door het vasthouden van de muisknop en de I-cursor zover als u wilt naar rechts te verplaatsen.

Of, voor een andere breedte, druk hier...



De regelbreedte kan zo breed als de pagina worden. Wanneer de pagina breder is dan het venster, ga dan door met slepen; de pagina zal schuiven totdat u met het kader het einde van de pagina heeft bereikt.

4. Typ de tekst.

U hoeft niet op **Enter** te drukken aan het einde van elke regel – de tekst zal automatisch naar de volgende regel gaan wanneer de tekst het einde van de regel bereikt. Druk alleen op **Enter** wanneer u een nieuwe paragraaf wilt beginnen.

Ik zal de eerste woorden van Steven Jansen, mijn goede vriend en reismentor nooit vergeten. Ik kende hem nog geen 10 seconden toen hij mij over zijn bureau aankeek en zei: "Licht inpakken".

→ Tekst wordt naar de volgende regel "omgeslagen"

→ Druk op **Enter** om een nieuwe paragraaf te beginnen

"Licht inpakken?" dacht ik, "wat vreemd om dat te zeggen".
Maar ik volgde zijn advies op..

Wanneer u klaar bent met typen blijft het tekstgereedschap geselecteerd. U kunt meer tekstobjecten maken of een ander gereedschap selecteren. Om tekst te bewerken of het lettertype, het formaat of de stijl te veranderen, zie "Tekst bewerken" later in dit hoofdstuk.

Objecten selecteren en bewerken

Nadat u een object gemaakt en geselecteerd hebt, kunt u het op de volgende manieren bewerken:



- Verplaatsen en van vorm veranderen
- Verdubbelen door middel van kopiëren en verplaatsen
- Verwijderen



- Het patroon of de kleur veranderen
- Het lijnformaat of de lijnbreedte (van getekende objecten) veranderen
- Het lettertype, de grootte, de stijl veranderen, of de optie uitlijnen aan of uit zetten (bij tekstobjecten).

Voordat u een object verandert, moet u het eerst selecteren. U kunt één of meerdere objecten tegelijk selecteren. Wanneer u meerdere objecten heeft geselecteerd en een verandering aanbrengt, dan zal deze verandering op alle objecten van toepassing zijn.

U kunt zowel de pijlwijzer als de roteerwijzer gebruiken om een object te selecteren.

De technieken voor het selecteren van objecten in GeoDraw zijn dezelfde als het selecteren van items in andere toepassingen van GEOS. Voor meer informatie over het selecteren zie "Selecteren" in hoofdstuk 4.

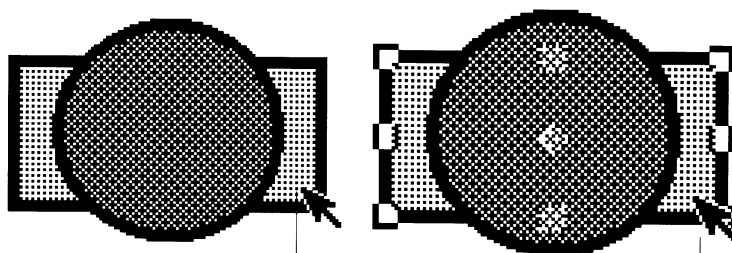
Bij tekstobjecten kunt u zowel het hele object als een paar tekens selecteren. Zie "Het selecteren van tekens binnen een tekstobject" later in dit hoofdstuk.

Om een object te selecteren door middel van klikken...

1. Selecteer de pijlwijzer of de roteerwijzer
2. Plaats de wijzer op het object

De wijzer hoeft u niet in het centrum van het object te plaatsen. U kunt hem op ieder gedeelte van het object plaatsen dat niet wordt overlapt door een ander object.

3. Klik om het object te selecteren.



Plaats wijzer op elk gedeelte van het object

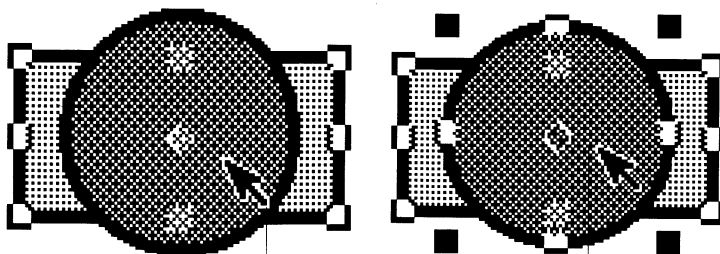
Klik om te selecteren. De rechthoek is nu geselecteerd...

Wanneer u moeite heeft met het selecteren van een object door middel van het klikken, probeer dan op de hoeken van het object te klikken of probeer te slepen bij het selecteren. Deze laatste techniek wordt hieronder beschreven.

Om objecten aan de selectie toe te voegen...

1. Plaats de wijzer op het volgende object dat u wilt selecteren
2. Druk de **[Ctrl]**-toets in en klik om het object te selecteren.

Het object wordt aan uw selectie toegevoegd.



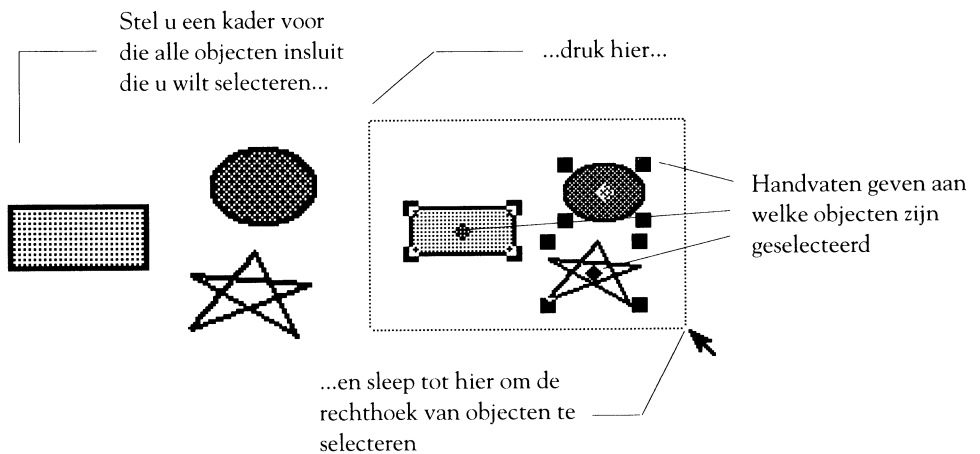
Plaats de wijzer op een ander object...

...houd de **[Ctrl]**-toets ingedrukt en klik. De cirkel wordt toegevoegd aan de selectie.

Het selecteren van objecten door middel van slepen...

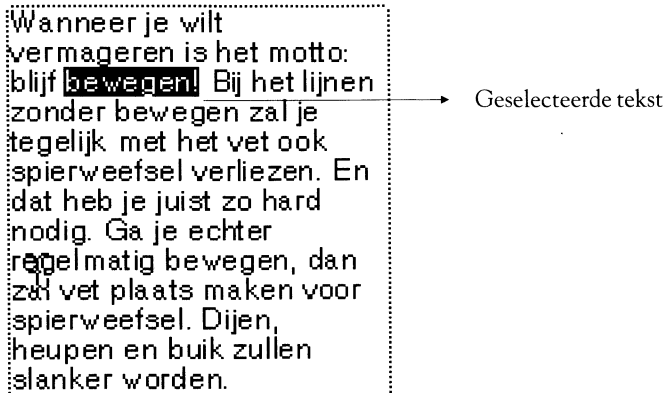
1. Selecteer de pijlwijzer of de roteerwijzer.
2. Maak in gedachten een kader om de groep objecten die u wilt selecteren. Plaats de wijzer in een hoek van het denkbeeldige kader.
3. Houd de muisknop ingedrukt en sleep diagonaal totdat de rechthoek alle objecten die u wilt selecteren insluit. Laat dan de muisknop los.

Wanneer u een object selecteert, zullen de handvatten verschijnen. Wanneer u een object heeft gemist, probeer het dan opnieuw.



Het selecteren van tekens binnen een tekstobject

Wanneer u geselecteerde tekens wilt bewerken binnen een tekstobject, gebruik dan het tekstgereedschap om de tekens die u wilt veranderen te selecteren. De selectie verschijnt opgelicht, zoals in het onderstaande figuur wordt getoond.



Om een tekstobject te verplaatsen of van vorm te laten veranderen, of om dezelfde verandering bij alle tekens te laten optreden, selecteert u de tekst als een *object*. U selecteert tekst als een object wanneer u het geheel wilt roteren of alle tekens een ander lettertype wilt geven. Voor informatie over het selecteren van objecten zie het begin van deze paragraaf.

Om tekens binnen een tekstobject te selecteren...

T

1. Selecteer het tekstgereedschap
2. Positioneer de tekstcursor naast het teken aan het begin van de tekst die u wilt selecteren.
3. Houd de muisknop ingedrukt en sleep tot het eind van de selectie. Laat dan de muisknop los.

De geselecteerde tekst licht op.

Druk hier

Wanneer je wilt
vermageren is het motto:
Blijf bewegen! Bij het lijnen
zonder bewegen zal je
tegelijk met het vet ook
spierweefsel verliezen. En
dat heb je juist zo hard
nodig. Ga je echter
regelmatig bewegen, dan
zal vet plaats maken voor
spierweefsel. Dijen,
heupen en buik zullen
slanker worden.

Sleep tot hier en laat los

Let op: U kunt ook verscheidene andere technieken gebruiken om tekst te selecteren. Voor meer gedetailleerde informatie zie 'Het invoeren en bewerken van tekst' in hoofdstuk 4.

Objecten verplaatsen en van vorm veranderen

Dit gedeelte behandelt de manieren waarop u objecten kunt verplaatsen en manipuleren:

- Slepen naar een nieuwe lokatie
- Schuiven per punt
- Roteren in elke gewenste richting
- Horizontaal of verticaal spiegelen
- Uittrekken om het formaat en de verhoudingen te veranderen

Het verplaatsen of slepen van objecten

In GeoDraw kunt u objecten verplaatsen door middel van het slepen met behulp van de rechter muisknop – op dezelfde manier als u bestanden in GeoManager verplaatst. U kunt ook de linker muisknop gebruiken om een geselecteerd object te verplaatsen. Dit gebeurt door het handvat dat zich in het midden bevindt te slepen.

Het slepen van één of meer objecten door gebruik te maken van de linker muisknop...

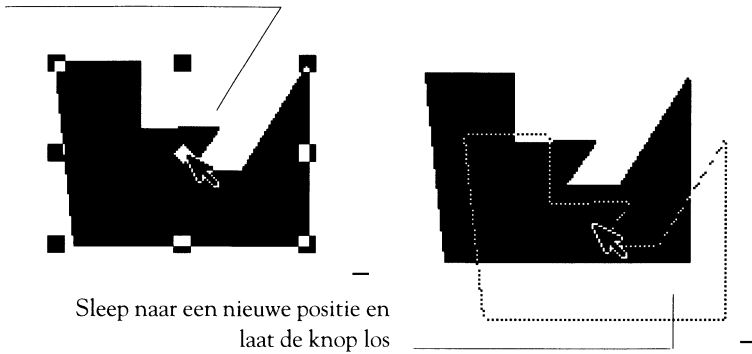
1. Selecteer het object dat u wilt slepen
2. Plaats de wijzer op het centrale handvat van het geselecteerde object (of op één van de objecten als u meerdere objecten hebt geselecteerd).
3. Druk de linker muisknop in en sleep tot waar u uw object wilt plaatsen. Laat dan de muisknop los.

Wanneer u sleept zal een gestippelde omtrek van het figuur de wijzer op het scherm volgen. Wanneer u de

Merk op dat het Snel Verplaatsen, een speciale snelle methode om stukken tekst te verplaatsen, bij de meeste PC/GEOS toepassingen werkt, maar niet bij GeoDraw.

muisknop los laat verschijnt het object in de gestippelde omtrek.

Druk op het centrale handvat



Om één of meer objecten te slepen met behulp van de rechter muisknop...

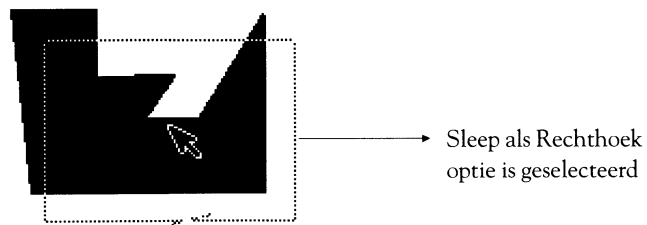
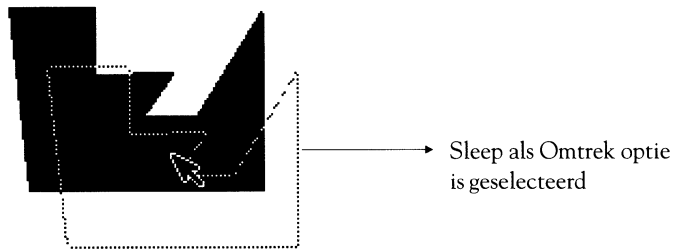
1. Plaats de wijzer op het object (of op één van de objecten wanneer er meer objecten zijn geselecteerd).

De wijzer hoeft hierbij niet op het centrale handvat te staan.

2. Druk de rechter muisknop in en sleep naar de nieuwe plaats van het object. Laat dan de muisknop los.

Het instellen van de sleepoptie

Wanneer u sleept, tekent of een object een andere vorm wilt geven, zal een gestippelde omtrek het formaat en de locatie van het object aangeven. De gestippelde lijn kan verschijnen als een rechthoek of als de omtrek van het object, afhankelijk van uw keuze tussen de opties Sleep als Rechthoek of Sleep als Omtrek uit het Opties-menu. GeoDraw zal veel sneller zijn als u de Sleep als Rechthoek optie aan heeft staan, wanneer u een complex object sleept of van vorm wilt veranderen.



Om de sleepoptie in te stellen..

Kies de door u gewenste sleepoptie uit het Opties-menu.

Objecten per beeldpunt verplaatsen

U kunt een object exact positioneren door het één beeldpunt tegelijk te verschuiven met behulp van het commando Schuiven uit het Wijzigen-menu. Beeldpunten zijn de kleine stippen waaruit een tekening is opgebouwd.

Wanneer u meer punten wilt verschuiven, prik het Schuivensubmenu dan vast.

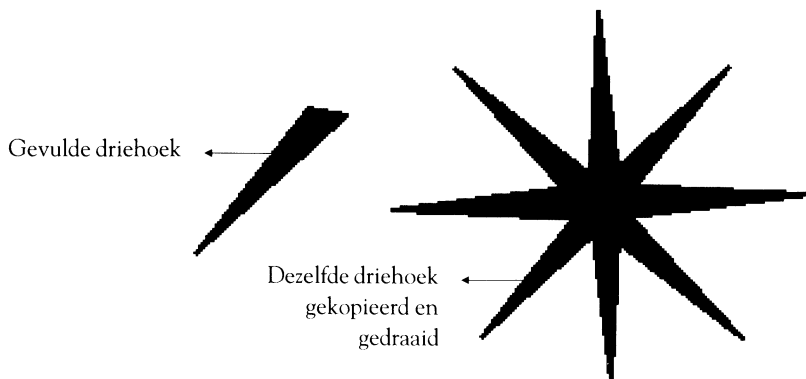
Om een object per punt te schuiven...

1. Selecteer één of meer objecten
2. Kies Schuiven uit het Wijzigen-menu.
Het Schuiven-submenu verschijnt.
3. Kies de richting waarin u het object wilt schuiven.

Het roteren van objecten

De commando's Roteer 45° Rechts en Roteer 45° Links uit het Wijzigen-menu zorgen ervoor dat een object precies 45° in de richting van de klok of tegen de richting van de klok draait.

De roteerwijzer laat een object net zoveel draaien als u zelf wilt. Elk object draait rond zijn centrale handvat.



GeoDraw kan alle getekende objecten roteren, maar teksttekens kunnen niet bewerkt worden wanneer het tekstobject geroteerd is. Om tekst te bewerken, roteer het object dan eerst naar zijn oorspronkelijke positie terug.

Objecten 45° roteren...

1. Selecteer één of meer objecten.
2. Om de objecten 45° met de klok mee te roteren, kiest u Roteer 45° Rechts uit het Wijzigen-menu.

Om de objecten 45° tegen de klok in te roteren, kiest u Roteer 45° Links uit het Wijzigen-menu.

Elk object dat geselecteerd is, roteert 45° om zijn eigen middelpunt heen.

Om een object met de hand te roteren...



1. Selecteer de roteerwijzer uit de gereedschapskist.
2. Klik het object dat u wilt roteren. Het object wordt geselecteerd en de handvatten verschijnen.
3. Plaats de roteerwijzer op een van de hoekhandvatten.
4. Houd de muisknop ingedrukt en sleep met de klok mee of tegen de richting van de klok in om het object te roteren naar de door u gewenste positie.

Wanneer u sleept zal de omtrek van het object zichtbaar zijn zoals het zal verschijnen als u de muisknop los laat.

5. Laat de muisknop los. Het object verschijnt in de gerooteerde positie.

Het spiegelen van objecten

U kunt objecten om hun horizontale of verticale assen draaien door gebruik te maken van de commando's Horizontaal spiegelen en Verticaal spiegelen uit het Wijzigen-menu.

**Je spiegelt deze tekst
gewoon...**
...nooew
le spiegelt deze tekst

Tekst kan niet meer worden bewerkt als het tekstobject gespiegeld is. Om de tekst te kunnen bewerken moet u het object eerst weer terug spiegelen naar zijn oorspronkelijke staat.

Om een object om zijn horizontale as te spiegelen...

1. Selecteer één of meer objecten
2. Kies Horizontaal spiegelen uit het Wijzigen-menu.

Om een object om zijn verticale as te spiegelen..

1. Selecteer één of meer objecten
2. Kies Verticaal spiegelen uit het Wijzigen-menu.

Het vervormen van objecten

U kunt het formaat en de vorm van een object veranderen door het in horizontale of in verticale richting – of in beide

richtingen tegelijkertijd – "uit te rekken". Het rekken van een onderwerp vervormt het object.

Let op: Het vervormen van een tekstobject verandert de breedte van de regel, maar verandert niet de vorm van de letters. De breedte van de regel bepaalt hoe woorden naar de volgende regel worden doorgeschoven.

Om een object te rekken..



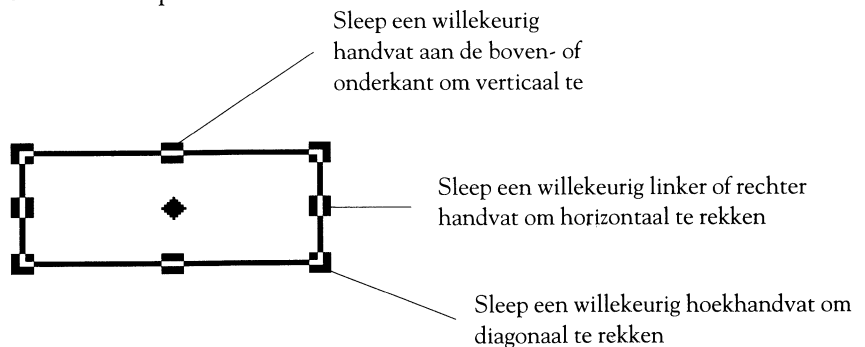
1. Klik de pijlwijzer
2. Klik het object dat u wilt selecteren.

De handvatten van het object verschijnen. Kleine objecten hebben geen centraal handvat.

3. Om een object in verticale richting te rekken, plaatst u de wijzer op een van de handvatten aan de boven- of onderrand.

Om een object in horizontale richting te rekken, plaatst u de wijzer op een van de handvatten in de linker- of rechterrind.

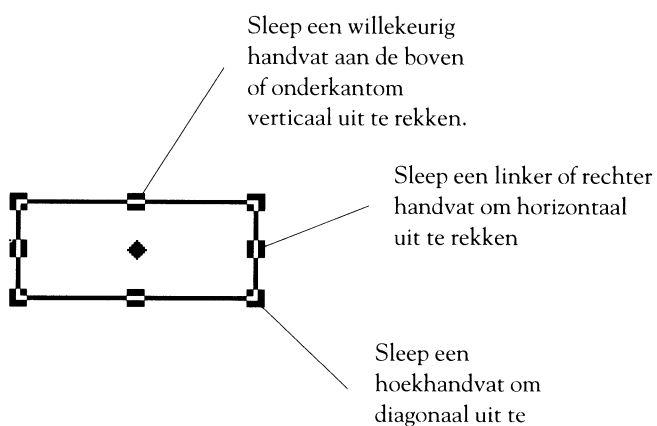
Om een object zowel in horizontale als in verticale richting te rekken, plaatst u de wijzer op één van de handvatten op de hoek.



4. Houd de muisknop ingedrukt en sleep om het object te rekken. Laat dan de muisknop los.

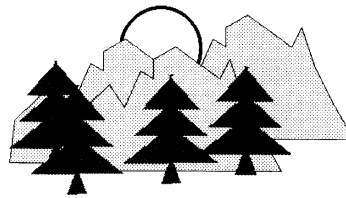
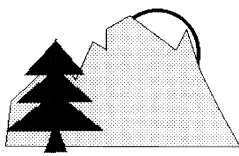
U kunt de vorm aanpassen zolang u de muisknop nog ingedrukt heeft, een gestippelde lijn laat het formaat van het object zien.

Wanneer u de muisknop los laat, zal het object verschijnen in de uitgerekte vorm.



Met kopiëren en plakken kunt u een exacte kopie van een object produceren en wordt het gemakkelijk om een object te maken dat uit veel dezelfde delen bestaat. Nadat u een object heeft gedupliceerd kunt u het slepen, roteren of spiegelen, totdat het op de door u gewenste positie staat.

Originele objecten



Gekopieerde en geplakte objecten

Van tekstobjecten kunnen bovendien de individuele letters worden gekopieerd en geplakt.

De commando's voor kopiëren en plakken kunnen ook worden gebruikt om een selectie van het ene naar het andere document te verplaatsen. Voor meer informatie zie "Knippen en Plakken" in hoofdstuk 4.

Merk op dat Snel Kopiëren, een speciale, snelle manier om te kopiëren, bij de meeste GEOS toepassingen werkt, maar niet met GeoDraw.

Om een object te kopiëren en te plakken...

1. Selecteer één of meer objecten
2. Kies Kopiëren uit het Bewerken-menu
GeoDraw kopieert de selectie.
3. Kies Plakken uit het Bewerken-menu.

Er verschijnt een kopie in het midden van het venster. Om het object daarna te verplaatsen, zie "Het verplaatsen en vervormen van objecten", eerder in dit hoofdstuk.

Om tekens te kopiëren en te plakken...

1. Selecteer de tekens die u wilt kopiëren.
2. Kies Kopiëren uit het Bewerken-menu.
3. Om tekst in een bestaand object te zetten zet u de tekstcursor daar waar u de tekst tussen wilt voegen en klikt. Kies daarna Plakken uit het Bewerken-menu.

Om tekst in een nieuw object te plaatsen kiest u Plakken uit het Bewerken-menu. De geplakte tekst verschijnt in het centrum van het scherm.

Of,

Plaats de tekstcursor daar waar u het nieuwe tekstobject wilt laten verschijnen en klik. Kies daarna Plakken uit het Bewerken-menu.

GeoDraw voegt de tekst toe daar waar de tekstcursor staat.

Er zijn twee manieren om geselecteerde objecten of tekst te verwijderen – knippen of verwijderen. Knippen plaatst de selectie op het prikbord zodat u de selectie in een ander document kunt plaatsen. Verwijderen verwijdert een selectie permanent, zonder dat het eerst op het prikbord wordt gezet.

Om te knippen...

1. Selecteer één of meer objecten of stukken tekst.
2. Kies Knippen uit het Bewerken-menu.

De selectie wordt verwijderd en op het prikbord gezet.

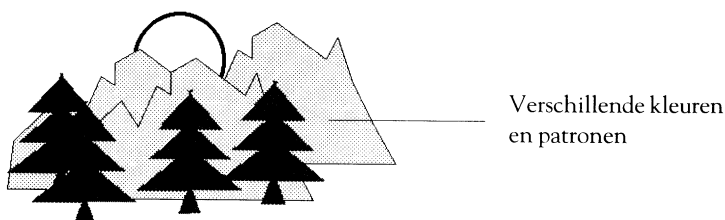
Om te verwijderen...

1. Selecteer één of meer objecten of stukken tekst.
2. Kies Verwijderen uit het Bewerken-menu.

Het veranderen van kleuren, patronen en stijlen

Er kunnen kleuren en patronen worden gebruikt om objecten te kunnen onderscheiden en om stijlen aan de plaatjes toe te voegen.

GeoDraw heeft een palet van 16 kleuren en 16 patronen die u voor zowel lijnen als gevulde objecten kunt gebruiken (rechthoeken, cirkels en veelhoeken). U kunt ook kleuren en halftonen aan tekst toevoegen.



U kunt alleen met kleuren werken als u een kleurensysteem heeft. Om documenten in kleur af te drukken, heeft u een kleurenprinter en de juiste printerdriver nodig.

Het openen, verplaatsen en sluiten van de eigenschapvensters

GeoDraw heeft drie eigenschapvensters voor het veranderen van kleuren, patronen en stijlen – een Achtergrond-venster, een Lijneigenschappen-venster en een Teksteigenschappen-venster. U opent een eigenschappen-venster door het overeenkomstige commando uit het Wijzigen-menu te kiezen. Een eigenschapvenster kan binnen het venster worden verplaatst als een gereedschapskist. U kunt een eigenschapvenster open laten, zodat u tijdens het werken veranderingen kunt aanbrengen.

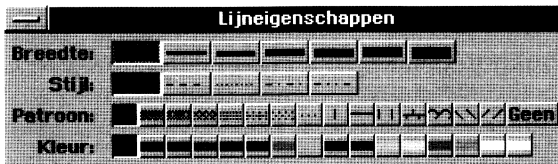
Om een eigenschapvenster te openen...

Kies het Achtergrond-, Lijneigenschappen- of Teksteigenschappen-commando uit het Wijzigen-menu.

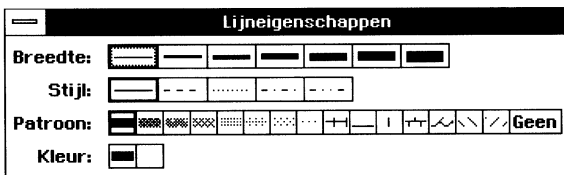
Het geselecteerde eigenschapvenster zal verschijnen. U kunt alle drie de eigenschapvensters tegelijkertijd open hebben staan.

Op een monochroom beeldscherm kunt u alleen kiezen tussen zwart en wit.

Een eigenschapvenster op een EGA- of VGA-beeldscherm...



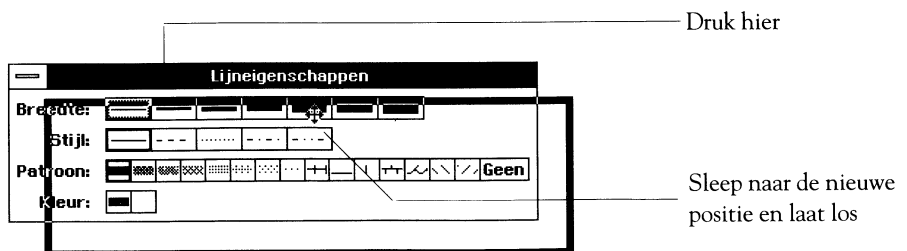
...en hetzelfde venster op een monochroom beeldscherm



Om een eigenschapvenster te verplaatsen...

1. Plaats de wijzer op de titelbalk bovenaan het venster.
2. Sleep het venster naar zijn nieuwe positie.

Om te slepen houdt u de linker muisknop ingedrukt terwijl u de muis naar de nieuwe positie van het venster verplaatst. Laat dan de muisknop los.



Wanneer u met het venster sleept, zal de wijzer veranderen in twee elkaar kruisende pijlen. Een gestippelde omtrek laat zien waar het venster wordt geplaatst als u de muisknop los laat.

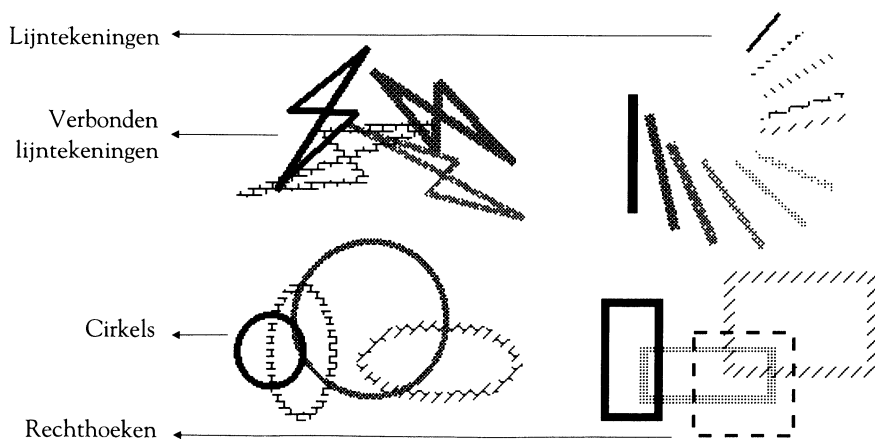
Om een eigenschapvenster te sluiten...



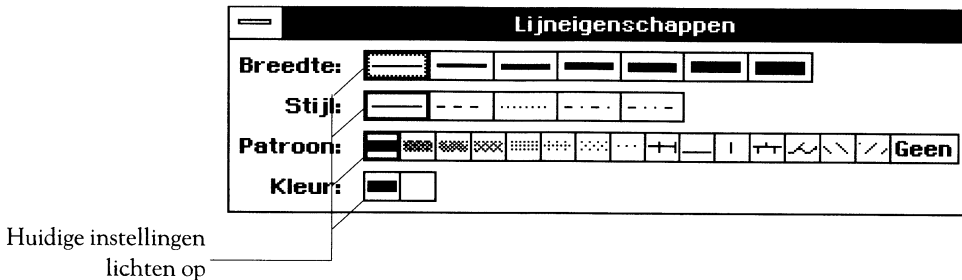
- Dubbelklik de systeemknop van het venster.
- Of,
- Klik de systeemknop en kies Sluiten uit het menu dat verschijnt.

Het veranderen van de lijnkleur, -patroon, -breedte of -stijl

Met het commando Lijneigenschappen kunt u kleuren, patronen, breedte en stijlen van lijnen veranderen. De omtrek van een gevuld object wordt behandeld als een gewone lijn en kan een andere kleur of ander patroon krijgen dan de binnenkant van het object. U kunt tussen zeven lijnbreedtes en vijf gestippelde of ononderbroken lijnstijlen kiezen.



U kunt de objecten die u al getekend heeft – en daarmee de volgende objecten die u wilt gaan tekenen – veranderen door de gewenste instellingen in het venster van de lijneigenschappen te maken.



Om de lijnkleur of -patroon te veranderen...

1. Selecteer het object (of de objecten) waarvan u de lijnkleur of het lijnpatroon wilt veranderen.

Wanneer u geen object selecteert voordat u de kleur of het patroon van de lijn verandert, zal de verandering doorgevoerd worden in elk volgende object dat u tekent.

2. Kies Lijneigenschappen uit het Wijzigen-menu als het Lijneigenschappen-venster niet al getoond wordt.

Het Lijneigenschappen-venster zal verschijnen.

3. Klik om de kleur of het patroon te veranderen.

U kunt zowel een kleur- als een patrooninstelling veranderen.

Elke keer als u een instelling klikt, zullen de geselecteerde objecten het nieuwe patroon of de nieuwe kleur overnemen. U kunt doorgaan met het uitprobe-

ren van verschillende kleuren en patronen totdat u het gewenste effect heeft bereikt.

U kunt het Lijneigenschappen-venster open laten als u nieuwe objecten wilt selecteren en veranderen, u kunt het Lijneigenschappen-venster sluiten door de systeemknop te dubbelklikken.

Om de lijnbreedte of de lijnstijlinstelling te veranderen...

1. Om de lijnbreedte of lijnstijlinstelling van een bestaand object te veranderen, selecteert u het object.

Wanneer u geen object heeft geselecteerd voordat u de lijnbreedte of de lijnstijl wilt veranderen, dan zal de verandering doorgevoerd worden bij alle volgende objecten.

2. Kies Lijneigenschappen uit het Bewerken-menu, om het Lijneigenschappen-venster te openen als dat nog niet op het scherm wordt getoond.

Het Lijneigenschappen-venster verschijnt.

3. Klik om de breedte of de stijlinstelling te selecteren die u wenst.

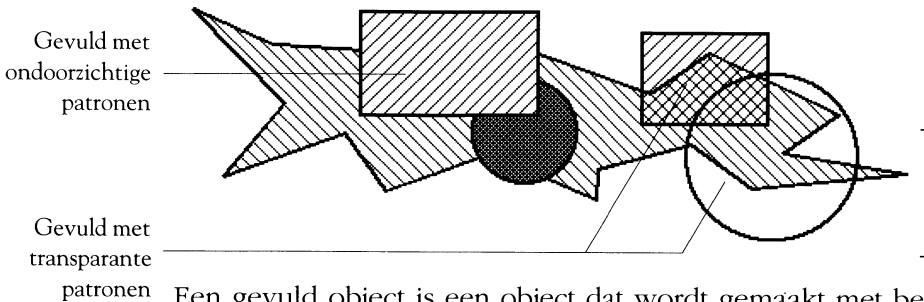
U kunt zowel de breedte als de stijlinstelling klikken.

Elke keer als u een instelling klikt, zullen de geselecteerde objecten de verandering overnemen. U kunt steeds verschillende instellingen uitproberen, totdat u het gewenste effect heeft bereikt.

U kunt het Lijneigenschappen-venster open laten of de systeemknop dubbelklikken om het Lijneigenschappen-venster te sluiten.

Een object met een patroon of een kleur vullen

Het Achtergrond-commando laat u de kleur of het patroon van de binnenkant van een object veranderen. Een patroon kan zowel transparant als ondoorzichtig zijn.



Een gevuld object is een object dat wordt gemaakt met behulp van het rechthoekgereedschap, het cirkelgereedschap of het veelhoekgereedschap. Een gesloten vorm die met een lijn- of een verbindingslijngereedschap wordt gemaakt, kan niet met een kleur of een patroon worden gevuld.

U kunt, d.m.v. het klikken van de gewenste instellingen in het Achtergrond-venster, de kleur of het patroon van objecten veranderen die al getekend zijn of die u nog gaat tekenen.



Huidige instellingen lichten op

Om het patroon of de kleur te veranderen...

1. Om het patroon of de kleur van bestaande objecten te veranderen, selecteert u het object (of de objecten).

Wanneer u geen object hebt geselecteerd voordat u de kleur of het patroon verandert, zal de verandering pas in elk volgend object dat u tekent worden toegepast.

2. Kies Achtergrond uit het Bewerken-menu om het Achtergrond-venster te openen, als dit nog niet op het scherm staat.

Het Achtergrond-venster zal verschijnen.

3. Klik om de kleur of het patroon te selecteren, dat u op de geselecteerde objecten wilt toepassen.

U kunt zowel de kleur- als de patrooninstelling veranderen.

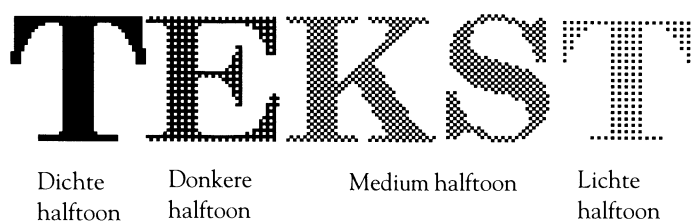
Elke keer dat u klikt zullen de geselecteerde objecten de nieuwe kleur of het nieuwe patroon krijgen. U kunt blijven veranderen tot u het effect heeft bereikt dat u wenst.

U kunt het Achtergrond-venster open laten wanneer u meer objecten wilt selecteren en veranderen, of u kunt het venster sluiten door de systeemknop te dubbelklikken.

Het veranderen van tekstkleur en halftoon

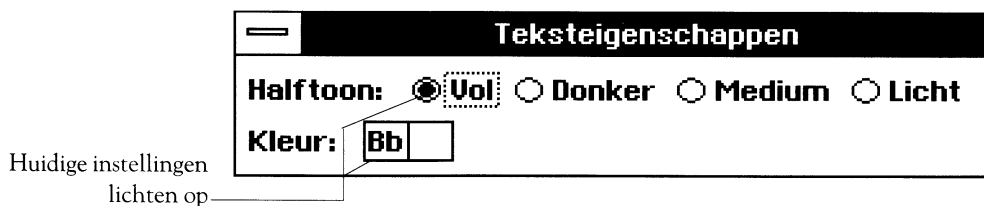
Met het commando Teksteigenschappen kunt u de tekstkleur veranderen en een instelling maken voor donker, medium of lichte halftoon voor tekst. Een halftoon is een "lichtere schaduw" versie van de kleur die u heeft gekozen. Het effect van een schaduw wordt verkregen door het "uitzetten"

van een aantal beeldpunten (de punten waaruit een afbeelding is opgebouwd). Dat is de reden dat halftonen er het beste uit zien bij grotere lettertypes en vetgedrukte tekens die uit meer beeldpunten bestaan.



U kunt de kleur of de halftoon van de tekst die u al getypt heeft en die u nog gaat typen veranderen door de gewenste instellingen in de Teksteigenschappen-venster te klikken.

Elk van de halftooninstellingen is een percentage van de volledige concentratie van de geselecteerde kleur:



<i>Instelling</i>	<i>Concentratie</i>
Dicht	100%
Donker	75%
Medium	25%
Licht	15%

Om tekstkleur of halftoon toe te voegen...

1. Om een kleur of halftoon van bestaande tekst te veranderen, selecteert u de tekst die u wilt veranderen. U kunt bepaalde tekens selecteren of een tekstobject selecteren.

Wanneer u geen tekst geselecteerd heeft voordat u kleuren of halftonen verandert, zal de verandering toegepast worden op alle volgende tekens die u typt.

2. Kies Teksteigenschappen uit het Bewerken-menu (of het Tekst-menu) om het Teksteigenschappen-venster te openen, als dit nog niet op het scherm staat.

Het Teksteigenschappen-venster zal verschijnen.

3. Klik om de door u gewenste tekstkleur te selecteren.

Om een halftooninstelling te veranderen, klikt u de knop van de instelling die u wenst.

Wanneer u op een instelling heeft geklikt, zal de geselecteerde tekst de instellingen die u heeft gekozen overnemen. U kunt steeds verschillende kleuren en/of halftonen proberen.

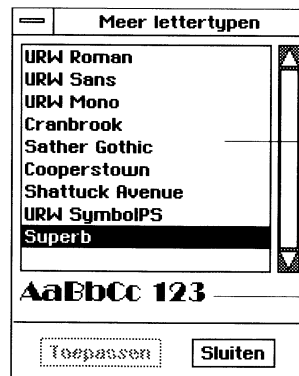
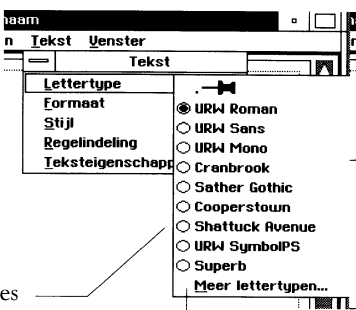
U kunt het Teksteigenschappen-venster open laten wanneer u meer tekst wilt selecteren en veranderen, of het venster sluiten door de systeemknop te dubbelklikken.

In GeoDraw kan tekst op alle manieren worden bewerkt. U kunt kopiëren, invoegen en verwijderen van tekst door gebruik te maken van dezelfde procedures als bij het bewerken van getekende objecten. Voor instructies over het kopiëren, invoegen en verwijderen zie de relevante gedeelten eerder in dit hoofdstuk.

Naast de standaard bewerktechnieken, kunt u het uiterlijk van de tekst aanpassen door het lettertype, de grootte, de stijl en/of de regelindeling te veranderen, zoals beschreven in het volgende gedeelte.

Het veranderen van het lettertype

Het commando Lettertype in het Tekst-menu laat u het lettertype van de geselecteerde tekst en de volgende tekens die u typt veranderen. De meest gebruikte lettertypes verschijnen in het lettertype-submenu. U kunt één van deze lettertypes kiezen, of voor Meer Lettertypes uit het Lettertype-submenu om de complete lijst met mogelijke lettertypes op te vragen.



Alle lettertypen beschikbaar op uw systeem

Voorbeeld van het geselecteerde lettertype

Meer lettertypen toont alle beschbare lettertypen

Om het lettertype te veranderen in een standaard lettertype...

1. Selecteer de tekst die u wilt veranderen.

U kunt bepaalde tekens of een geheel tekstobject selecteren.

2. Kies Lettertype uit het Tekst-menu

Het Lettertype-submenu verschijnt.

3. Selecteer één van de genoemde lettertypes.

Om het lettertype te veranderen in een niet-standaard lettertype...

1. Selecteer de tekst die u wilt veranderen.

U kunt bepaalde tekens of een geheel tekstobject selecteren.

2. Kies Lettertype uit het Tekst-menu.

Het lettertype-submenu verschijnt.

3. Kies Meer Lettertypes uit het submenu om een complete lijst met de voor uw systeem beschikbare lettertypes op te vragen.

Wanneer u wilt experimenteren met verschillende lettertype houd het submenu dan open.

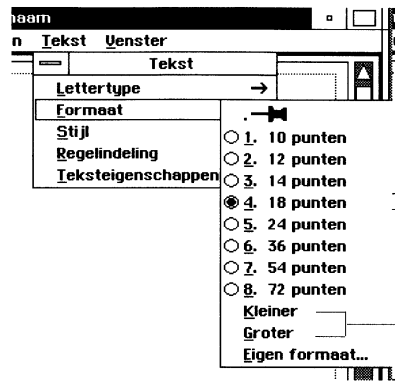
4. Selecteer een lettertype uit de schuiflijst van lettertypes en klik Toepassen. U kunt het venster sluiten of het voor toekomstige veranderingen open houden (door het vast te prikken).

Het veranderen van het tekstformaat

Het Formaat-commando in het Tekst-menu laat u de grootte van het lettertype van de geselecteerde tekst veranderen en

van de volgende tekens die u typt. U kunt kiezen uit een lijst met standaard lettergroottes, u kunt het formaat groter of kleiner maken, of uw eigen maten samenstellen. U kunt een willekeurige grootte tussen 4 en de 792 beeldpunten kiezen (een teken van 792 beeldpunten vult een gehele 8,5 bij 11 inch pagina).

Tweeënzeventig beeldpunten is gelijk aan een inch.



Standaard puntgroottes

Verklein of vergroot het formaat van de geselecteerde tekst

Dit is 10 punts tekst

Dit is 12 punts tekst

Dit is 14 punts tekst

Dit is 18 punts tekst

Dit is 24 punts tekst

Dit is 26 punts tekst

Om een standaard tekstgrootte te selecteren...

1. Selecteer de tekst die u wilt veranderen.

U kunt bepaalde tekens of een geheel tekstobject selecteren.

Wanneer u geen tekst selecteert voordat u een ander tekstformaat kiest, zal de verandering op alle volgende tekens die u typt worden toegepast.

2. Kies Formaat uit het Tekst-menu.

Het Formaat-submenu verschijnt.

3. Klik het formaat dat u wenst.

Wanneer de tekst is geselecteerd, toont het Formaat-submenu de nieuwe formaten.

Wanneer u het formaat van de nog te volgen teksten wilt veranderen, prik het Formaat-submenu dan vast, zodat het geopend blijft.

Om het formaat kleiner of groter te maken...

1. Selecteer de tekst die u wilt veranderen. U kunt tekens of tekstobjecten selecteren.

Wanneer u geen tekst selecteert voordat u het formaat verandert, zal de verandering doorgevoerd worden bij alle volgende tekens die u intypt.

2. Kies Formaat uit het Tekst-menu.

Het Formaat-submenu verschijnt.

3. Kies Groter of Kleiner.

Het formaat van de geselecteerde tekst verkleint of vergroot afhankelijk van het commando dat u hebt gekozen.

Nogmaals, als u het formaat van de nog te volgen tekst wilt veranderen, prik het Formaat-submenu dan vast, zodat het open blijft.

Om een eigen tekstformaat te selecteren...

1. Selecteer de tekst die u wilt veranderen. U kunt tekens of tekstobjecten selecteren.

Wanneer u geen tekst selecteert voordat u het formaat verandert, zal de verandering doorgevoerd worden bij alle volgende tekens die u intypt.

2. Kies Formaat uit het Tekst-menu.

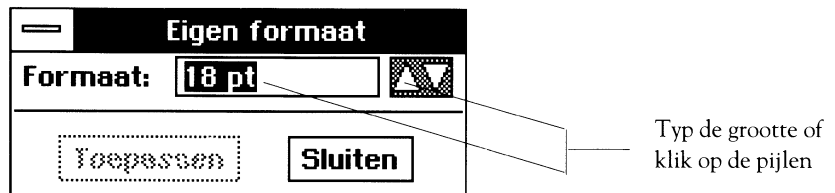
Het Formaat-submenu verschijnt.

3. Kies Eigen formaat.

Het Eigen formaat-dialoogschermb verschijnt.

4. Klik de pijl omhoog of de pijl omlaag om de maat te vergroten resp. te verkleinen.

Of,

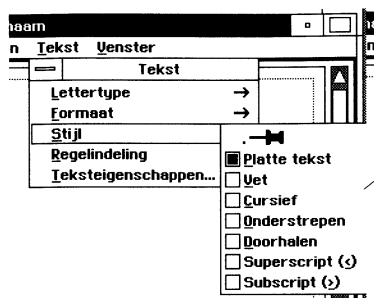


Typ een nieuwe maat in.

5. Klik Toepassen om het nieuwe formaat door te voeren en sluit daarna het dialoogschermb. De geselecteerde tekst krijgt het nieuwe tekstformaat.

Het veranderen van de tekststijl

Met het commando Stijlen kunt u verschillende stijlen (zoals vetgedrukt of cursief) toepassen op de geselecteerde tekst of de tekst die u nog gaat typen. U kunt meer dan één stijl op dezelfde geselecteerde tekst toepassen, behalve wanneer u de platte tekststijl kiest. Tekst kan bijvoorbeeld vet en cursief worden afgedrukt.



Selecteer stijlen

Platte tekst
Vet
Cursief
Onderstreept
~~Doorghaald~~
Vet en Cursief
Cursief en Onderstreept
 Super^{script}
 Sub_{script}

Hoe verschillende stijlen eruit kunnen zien

Om de tekststijl te veranderen...

1. Selecteer de tekst die u wilt veranderen.

U kunt bepaalde tekens of een geheel tekstobject selecteren.

Wanneer u van te voren geen tekst heeft geselecteerd, zullen de veranderingen worden toegepast op alle volgende tekens die u intypt.

2. Kies Stijlen uit het Tekst-menu.

Het Stijlen-submenu verschijnt.

3. Klik de stijl (of stijlen) die u wenst.

Wanneer u meer dan één stijl wilt selecteren, zet het submenu dan vast, zodat het open blijft.

Het veranderen van de regelindeling

Met het commando Regelindeling kunt u de linker en rechter randen van de tekst gelijk laten lopen met de randen van het tekstobject. U kunt voor vier verschillende instellingen kiezen.

Links laat de tekst links tegen de randen van het tekstobject beginnen en laat de rechter rand ongelijk.

Rechts laat de tekst rechts tegen de randen lopen van het tekstobject en laat de linker rand ongelijk.

Midden centreert de tekst tussen de linker en rechter randen van het tekstobject.

Uitvullen verdeelt elke regel tekst zodat zowel de linker als de rechter tekstrand gelijk lopen met de randen van het tekstobject.

U kunt de regelindeling apart per alinea, of voor het gehele tekstblok instellen.

Links	Wanneer je wilt vermageren is het motto: blij bewegen!
Rechts	Wanneer je wilt vermageren is het motto: blij bewegen!
Midden	Wanneer je wilt vermageren is het motto: blij bewegen!
Uitvullen	Wanneer je wilt vermageren is het motto: blij bewegen!

Om de regelindeling te veranderen...

1. Om een geselecteerde alinea te veranderen, plaatst u de cursor in die alinea.

Om alle tekst binnen een object te veranderen selecteert u het object (of de objecten).

2. Kies Regelindeling uit het Tekst-menu.

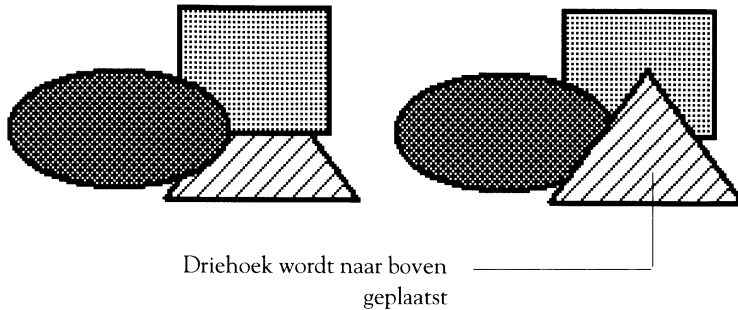
Het Regelindeling-submenu verschijnt.

3. Kies de regelindeling die u wenst.

Het submenu wordt gesloten. De tekst wordt uitgelijnd op de door u ingestelde manier.

Het schikken van objecten binnen een stapel

Wanneer u een stapel met overlappende objecten heeft, kunt u de commando's uit het Ordenen-menu gebruiken om een object naar boven of naar beneden te plaatsen.



Om een object naar boven te verplaatsen...

1. Selecteer het object.
2. Kies Bovenop plaatsen uit het Ordenen-menu.

Het geselecteerde object zal boven op worden gelegd.

Om een object naar onderen te verplaatsen...

1. Selecteer het object.
2. Kies Onderop plaatsen uit het Ordenen-menu.

Het geselecteerde object zal onder op de stapel worden gelegd.

Om een object één laag naar achteren te plaatsen...

1. Selecteer het object.
2. Kies Een laag naar achteren uit het Ordenen-menu.

Het geselecteerde object zal één laag naar achteren worden geplaatst. Omdat dit commando het object slechts één niveau verplaatst, moet u het misschien meer dan eens geven om het object daar te krijgen waar u het in de stapel wenst.

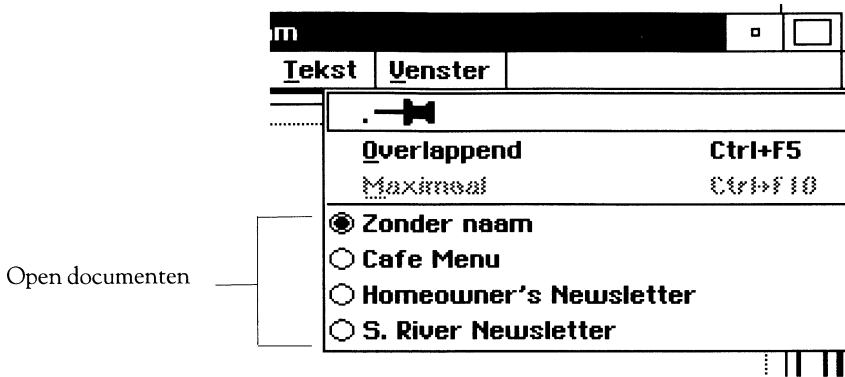
Om een object één laag naar boven te plaatsen...

1. Selecteer het object
2. Kies Een laag naar boven uit het Ordenen-menu.

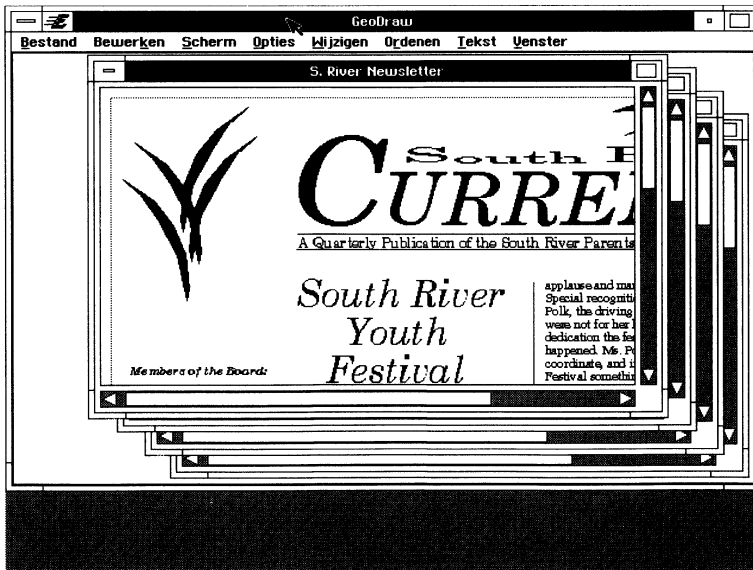
Het geselecteerde object zal één niveau naar voren worden geplaatst. Omdat dit commando het object slechts één niveau verplaatst, moet u het misschien meer dan één keer geven om het object daar te krijgen waar u het in de stapel wenst.

Werken met meerdere documenten tegelijk

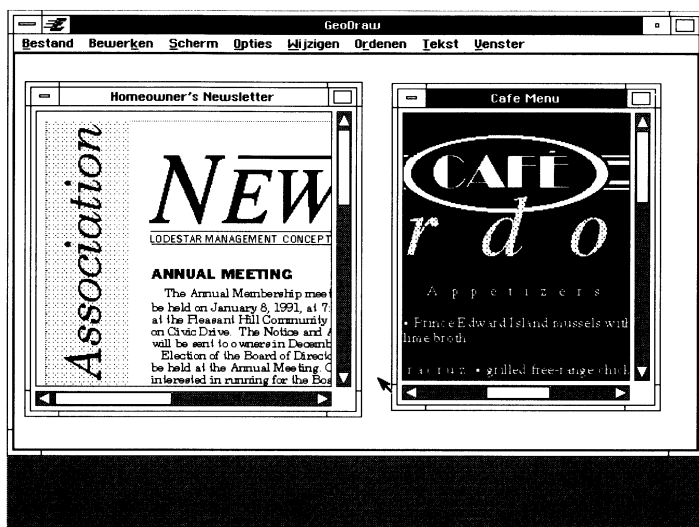
Wanneer u meerdere documenten heeft geopend, kunt u van het ene document naar het andere wisselen door de titel van het gewenste document uit het Venster-menu te kiezen.



U kunt het commando Overlappend uit het Venster-menu kiezen om de geopende documenten overlappend te rangschikken. Het betreffende document kan dan worden geselecteerd door er op te klikken.



U kunt verschillende documenten precies zo rangschikken als u wilt. Om een documentvenster te verplaatsen, versleept u het met zijn titelbalk; om een venster een ander formaat te geven, versleept u de randen van het venster. Het volgende voorbeeld laat u twee documenten zien die naast elkaar zijn gerangschikt.



Wanneer u één document wilt vergroten tot een schermvullend venster, gebruik dan het commando Schermvullend uit het Venster-menu, of klik de maximaliseerknop op één van de documentvensters.

Om verschillende documenten te rangschikken als overlappende vensters...

Kies Overlappend uit het Venster-menu.

Om tussen verschillende documenten te wisselen...

- Kies de documenttitel uit het Venster-menu.

Of,

- Kies Overlappend uit het Venster-menu. Klik vervolgens het documentvenster waar u in wilt gaan werken.

Importeren vanuit een DOS-toepassing

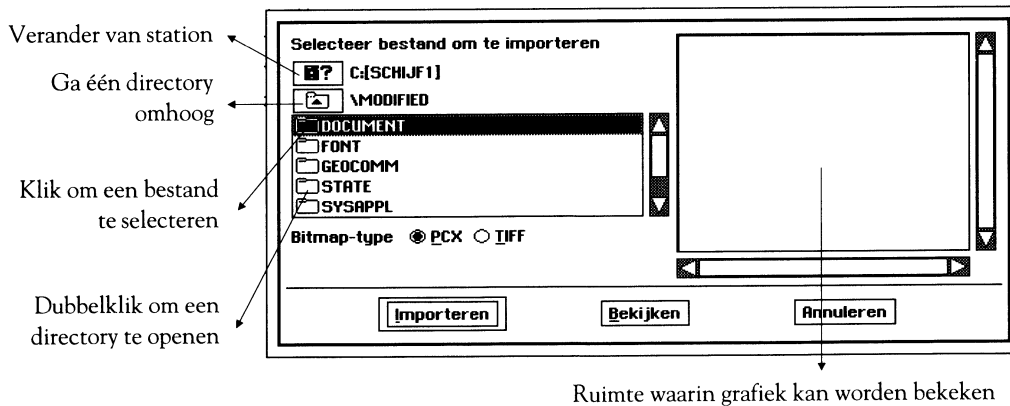
Met het commando Importeren uit het Bestand-menu kunt u een plaatje importeren dat in een ander bestandsformaat bewaard is. Een geïmporteerd plaatje wordt als een enkel object in GeoDraw behandeld. U kunt het geïmporteerde object net zo bewerken als elk ander GeoDraw object.

U kunt TIFF-bestanden of PC Paintbrush-bestanden in GeoDraw importeren. TIFF-bestanden hebben de extensie .TIF en PC Paintbrush-bestanden hebben de extensie .PCX.

Om een plaatje te importeren...

1. Kies Importeren uit het Bestand-menu.

Het dialoogscherm van Importeren toont de bestanden en directories van de huidige directory. Om een directory te openen, dubbelklikt u de naam of het icoon in de schuiflijst.



2. Klik TIFF of PCX om een lijst van deze bestanden in de huidige directory te bekijken.
3. Selecteer het bestand dat u wilt importeren.

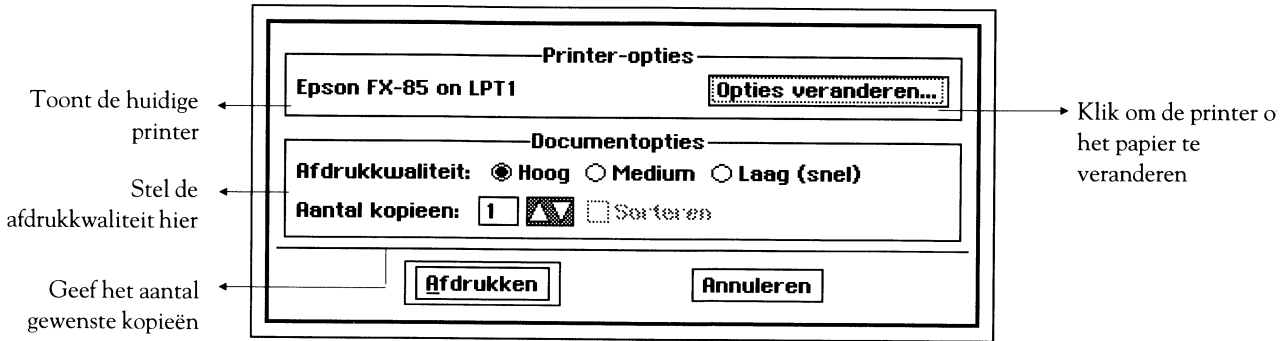
4. Om het plaatje van te voren te bekijken, klikt u op Bekijken. U kunt de schuifbalken gebruiken om het plaatje binnen het dialoogscherf te schuiven.
5. Wanneer u klaar bent om het bestand te importeren, klik dan op Importeren.

Om het Importeren dialoogscherf te sluiten zonder te importeren klikt u op Annuleren.

Wanneer u Importeren klikt, zal het Importeren dialoogscherf worden gesloten en het plaatje in het documentvenster verschijnen. Wanneer het plaatje erg groot is kan het importeren een paar minuten duren.

Afdrukken

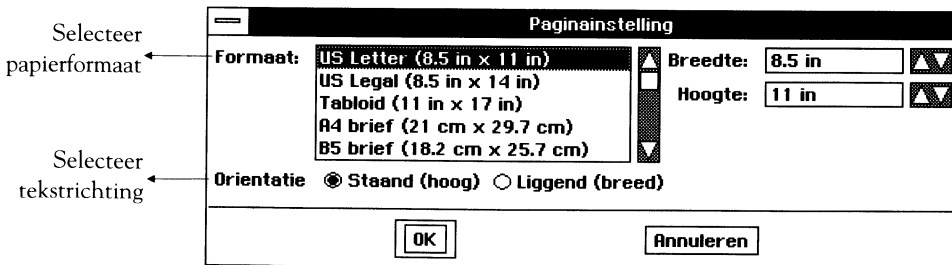
Het commando Afdrukken zal een dialoogscherm openen waarin u kunt kiezen voor een snelle afdruk of een afdruk van hoge kwaliteit. GeoDraw biedt de mogelijkheid om meer dan een kopie tegelijk af te drukken.



Wanneer u meer dan één printer heeft geïnstalleerd, kunt u de gewenste printer selecteren. U kunt ook andere afdrukopties veranderen, zoals papierformaat en papierlade.

Om een document af te drukken...

1. Kies, zo nodig, Paginaïnstelling uit het Bestand-menu en kies een papierformaat en een pagina opmaak.

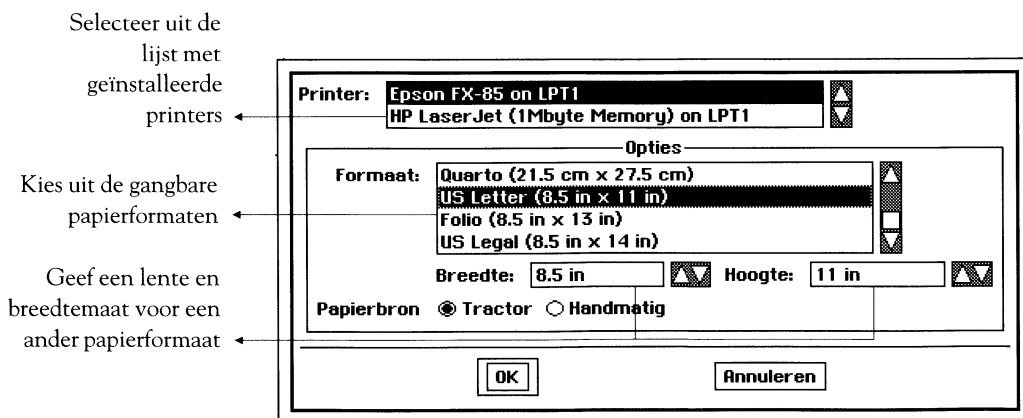


2. Klik OK om het Paginaïnstelling-dialoogscherm te sluiten.

3. Kies Afdrukken uit het Bestand-menu.
4. Selecteer de afdrukkwaliteit:
 - Selecteer Hoog om in de hoogste printerresolutie af te drukken (wanneer de geselecteerde printer tenminste deze mogelijkheid heeft).
 - Selecteer Medium om af te drukken met een gemiddelde resolutie (wanneer de geselecteerde printer deze mogelijkheid heeft).
 - Selecteer Laag om een snelle afdruk te maken in een lage kwaliteit.
5. Vul het aantal gewenste kopieën in.
6. Klik Afdrukken om het afdrukken te laten beginnen.

Om een andere printer, een ander papierformaat of een andere papierlade te kiezen...

1. Kies Afdrukken uit het Bestand-menu.
2. Klik de knop Opties veranderen.



3. Om van printer te veranderen, selecteert u een printer uit de lijst.

De printerlijst toont de printers die u bij het installeren van GEOS hebt gekozen. Wanneer uw afdrukgeving is veranderd, kies dan Opstarten in het Express-menu en kies Instellingen. De veranderingen die u maakt bij het gebruik van de Instellingen-bureauhulp verschijnen de volgende keer in het Afdrukken-dialogscherm wanneer u voor het commando Afdrukken kiest. Zie verder 'De instellingen-bureauhulp' in hoofdstuk 11 'De bureauhulpen' voor meer details.

4. Selecteer een papierformaat uit de lijst met papierformaten.

U kunt een ander formaat kiezen door de breedte en de lengte van het gewenste formaat in te voeren. De lengte van het papier kan maximaal 34 inch zijn. Wanneer u een breedte invoert die uw printer niet toestaat, dan zal GeoDraw afdrukken in het breedste formaat dat uw printer ondersteunt.

5. Selecteer Lade/Tractor of Handmatige invoer als de manier van invoer voor deze printer.
6. Klik OK, en klik daarna Afdrukken in het Afdrukken-dialogscherm.

Een document bewaren

Het Bestand-menu bevat twee commando's waarmee u het huidige document op schijf kunt bewaren:

- **Bewaren:** Gebruik dit commando als u klaar bent met het document en u uw veranderingen definitief wilt bewaren, of wanneer u iets anders wilt proberen maar terug wilt kunnen keren naar het huidige document.
- **Bewaren als:** Gebruik dit commando om een kopie van uw document onder een andere naam te bewaren.

De eerste keer dat u een document gaat bewaren zal er een dialoogschermbewaren waarin u uw document een naam moet geven.

U hoeft uw document niet te bewaren wanneer u aan het werk bent in het document. GeoDraw zal uw data automatisch bewaren – in andere woorden, zal het een kopie van uw bestand bij de hand houden. Wanneer de stroom uitvalt gaat uw werk niet verloren, ook niet als u het document niet bewaard heeft. U kunt instellen hoe vaak u wilt dat GeoDraw uw document automatisch opslaat d.m.v. de Instellingen bureauhulp. Zie 'Instellingen' in hoofdstuk 11, 'De bureaughulpen' voor meer informatie.

Om een GeoDraw document te benoemen en te bewaren...

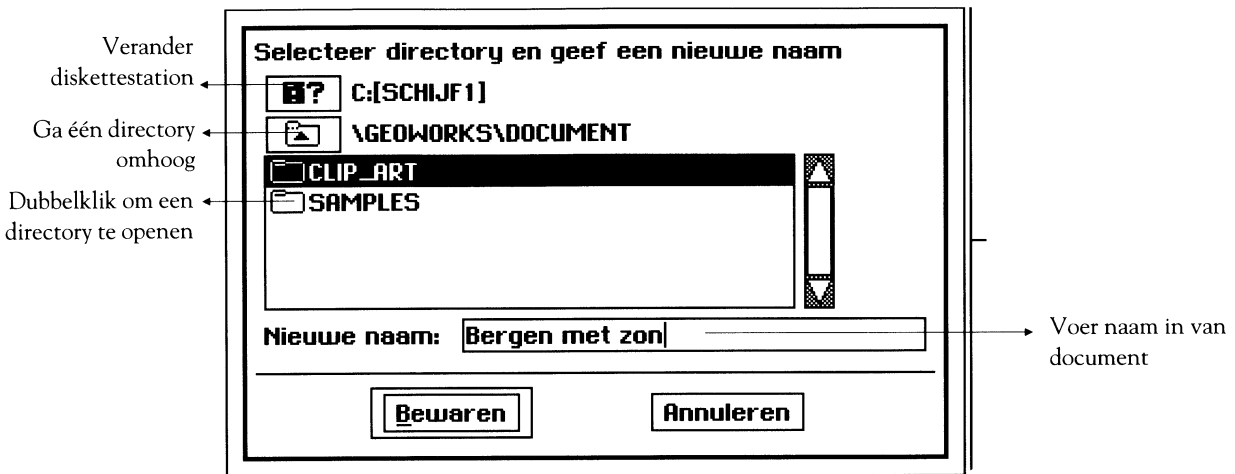
1. Kies Bewaren of Bewaren Als uit het Bestand-menu. Het Bewaren Als-dialoogschermbewaren verschijnt.
2. Ga naar de directory waarin u uw document wilt bewaren.

Het Bewaren dialoogschermbewaren toont u de bestanden en directories van de huidige directory. Om in een subdi-

Een document bewaren

rectory te komen, dubbelklikt u op de naam of het icoon in de schuiflijst.

3. Typ een naam voor het document en druk op Bewaren.



Om een kopie van GeoDraw onder een andere naam te bewaren...

1. Kies Bewaren als uit het Bestand-menu. Het Bewaren Als-dialogscherm zal verschijnen.
2. Ga naar de directory waarin u uw nieuwe document wilt bewaren.
3. Typ de nieuwe naam in voor het document en klik op Bewaren.

De titel van het document aan de bovenkant van het venster verandert in de nieuwe naam. Dit betekent dat uw veranderingen voortaan in dit nieuwe document worden opgeslagen.

Om uw veranderingen te bewaren terwijl u aan het werk bent...

Nadat u uw document een naam gegeven heeft en het al een keer heeft bewaard, hoeft u alleen maar Bewaren uit het Bestand-menu te kiezen om nieuwe veranderingen die u heeft aangebracht op te slaan. U kunt het beste na elke ingrijpende verandering uw werk even opslaan.

Om terug te keren naar een vorige opgeslagen versie...

Wanneer u uw document aan het aanpassen bent maar de veranderingen achteraf niet door wilt voeren, kunt u terugkeren naar de laatst bewaarde versie door Terugkeren uit het Bestand-menu te kiezen.

Een document sluiten

Het commando Sluiten sluit een document. Wanneer het document is veranderd nadat u het voor de laatste keer heeft bewaard, krijgt u de mogelijkheid alsnog de laatste veranderingen op te slaan.

Om een GeoDraw document te sluiten...

1. Kies Sluiten uit het Bestand-menu.

Wanneer u het document heeft veranderd sinds de laatste keer dat u het heeft bewaard, zal er een boodschap verschijnen waarin u wordt gevraagd of u het gewijzigde document wilt opslaan.

2. Wanneer u de veranderingen wilt opslaan klikt u op Ja.

Wanneer u de veranderingen niet wilt opslaan klikt u op Nee.

Om terug te keren in het document zonder het op te slaan klikt u op Annuleren.

Wanneer u Ja klikt en het document heeft nog geen titel van u gekregen, zal er een dialoogschermbloot verschijnen waarin u wordt gevraagd een directory te selecteren en een bestandsnaam te geven. Wanneer u hulp nodig heeft bij het uitvoeren van deze stappen, zie "Het bewaren van een document" eerder in dit hoofdstuk. Wanneer u klaar bent om het document te bewaren, klik dan op Bewaren in het dialoogschermbloot.

Dit hoofdstuk introduceert GeoWrite, een krachtige en een eenvoudig te gebruiken tekstverwerker. Dit hoofdstuk begint met instructies over het openen van de toepassing en het openen van GeoWrite documenten, gevolgd door een uitleg van het gebruik van het GeoWrite venster.

De rest van het hoofdstuk behandelt de procedures voor het gebruik van alle mogelijkheden van de tekstverwerker. Refereer naar deze procedures wanneer dat tijdens uw werk nodig is.

GeoWrite

- 251 De mogelijkheden van GeoWrite
- 252 Starten en verlaten van GeoWrite
- 253 Het openen van een document
- 255 Het GeoWrite venster
- 260 Het invoeren van tekst
- 261 Het selecteren van tekst
- 262 Het bewerken van tekst
- 264 Het formatteren van tekst
- 270 Maateenheden
- 271 Het gebruik van de liniaal
- 277 Ruimte tussen de regels instellen
- 280 Meer over tabs
- 284 Het opslaan van een stijl
- 285 Kaders om teksten aanbrengen
- 288 Een tabel maken
- 289 Het gebruik van kleuren in GeoWrite
- 295 Tekeningen invoegen
- 298 De paginainstelling
- 301 Een titelpagina maken
- 303 Een kop- of voetregel toevoegen
- 307 Een pagina-einde toevoegen
- 308 Met kolommen werken
- 310 Het Venster-menu gebruiken
- 313 Het gebruik van het Opties-menu
- 314 Afdrukken
- 317 Een document bewaren
- 320 Een document sluiten

De mogelijkheden van GeoWrite

GeoWrite biedt een complete tekstverwerker met een directe en intuïtieve benadering. U werkt met een duidelijk en compleet WYSIWYG (What You See Is What You Get) overzicht van uw document. U ziet één pagina tegelijk met kantlijnen, kop- en voetteksten duidelijk aangegeven. Het invoeren, selecteren en bewerken van tekst gebeurt met de muis en de menucommando's.

Naast de basiseigenschappen van een tekstverwerker, de mogelijkheden die hierboven genoemd worden, heeft GeoWrite speciale eigenschappen die de leesbaarheid van het document ten goede komen.

Deze speciale eigenschappen zijn de mogelijkheden om

- Tekst- en alinea-achtergronden te kleuren en wit op zwart tekst te produceren.
- Randen aan tekst toe te voegen, die dan gekleurd en aangepast kunnen worden.
- Halftonen aan tekst, achtergronden en randen toe te voegen.
- Tekst met kolommen te maken met de flexibiliteit om de ruimte tussen de kolommen te variëren en een lijn met variabele breedte tussen de kolommen te plaatsen.
- Alineastijlen te bewaren en te kopiëren, inclusief de regelindeling.
- Tekeningen en tekstbestanden te importeren vanuit GeoDraw.
- Te werken met vier verschillende typen tabs, de standaard tabs in te stellen, uitvultekens en uitvulstrepen toe te voegen.
- Makkelijk toegang te krijgen tot kop- en voetregels.
- Automatisch pagina's te nummeren.

Starten en verlaten van GeoWrite

U start en verlaat GeoWrite vanuit GeoManager, op dezelfde manier als u alle andere PC/GEOS toepassingen start en verlaat.



GeoWrite starten en een nieuw document openen...

Dubbelklik het GeoWrite icoon in de GeoManager WORLD directory.

GeoWrite wordt opgestart, terwijl een nieuw, naamloos document wordt aangemaakt.

Vanuit een andere PC/GEOS toepassing kiest u Opstarten vanuit het Express-menu. Een submenu zal verschijnen. Kies GeoWrite uit het tweede menu. GeoWrite wordt opgestart, terwijl een nieuw, naamloos document wordt aangemaakt.



GeoWrite opstarten en een bepaald document openen...

Dubbelklik het icoon van het GeoWrite document dat u wenst te openen vanuit de DOCUMENT directory. GeoWrite wordt opgestart en het document wordt geopend.

Om GeoWrite te verlaten...

Kies Einde in het Bestand-menu.

Wanneer u veranderingen hebt aangebracht sinds de laatste keer dat u het bestand heeft opgeslagen, zal GeoWrite u vragen of u de veranderingen op wilt slaan. Klik Ja om uw werk op te slaan of klik Nee om alle wijzigingen te negeren. Meer informatie over het opslaan van documenten vindt u in 'Een document bewaren' later in dit hoofdstuk.

Het openen van een document

U kunt met het naamloze document werken dat verschijnt wanneer u GeoWrite start, maar u kunt ook een nieuw of bestaand document openen vanuit de toepassing. U kunt meerdere documenten tegelijk openen. Elk document verschijnt in zijn eigen venster.

Om een nieuw document te openen vanuit GeoWrite...

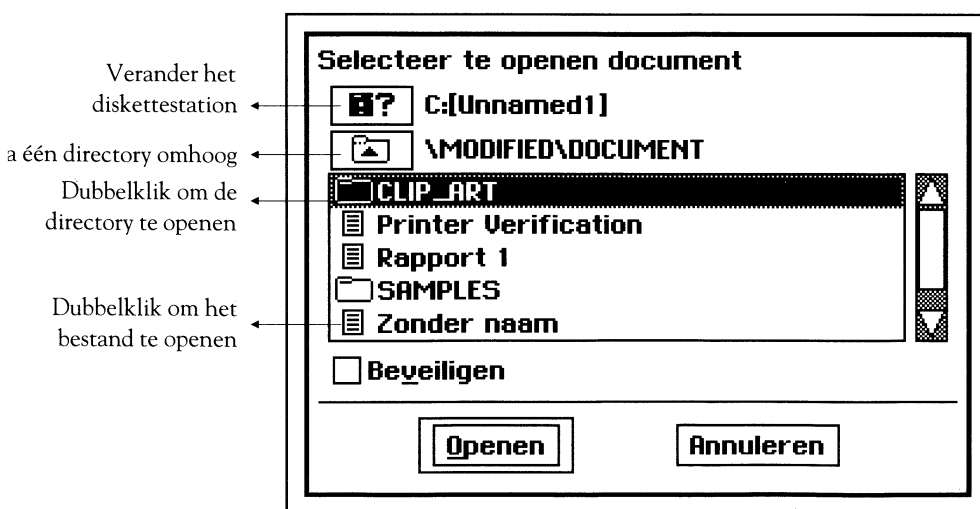
Kies Nieuw uit het Bestand-menu.

Om een bestaand document te openen vanuit GeoWrite...

1. Kies Openen uit het Bestand-menu.

Het directory dialoogscherm verschijnt, waarin u een document kunt kiezen. De bestanden en subdirectories in de huidige directory verschijnen in een lijst.

2. Verander het diskettestation of de directory zonedig om het document dat u wilt openen te lokaliseren.



Het openen van een document

3. Dubbelklik de namen van de documenten die u wilt openen.

Het document verschijnt in zijn eigen venster.

Een bestaand document vanuit GeoManager openen...

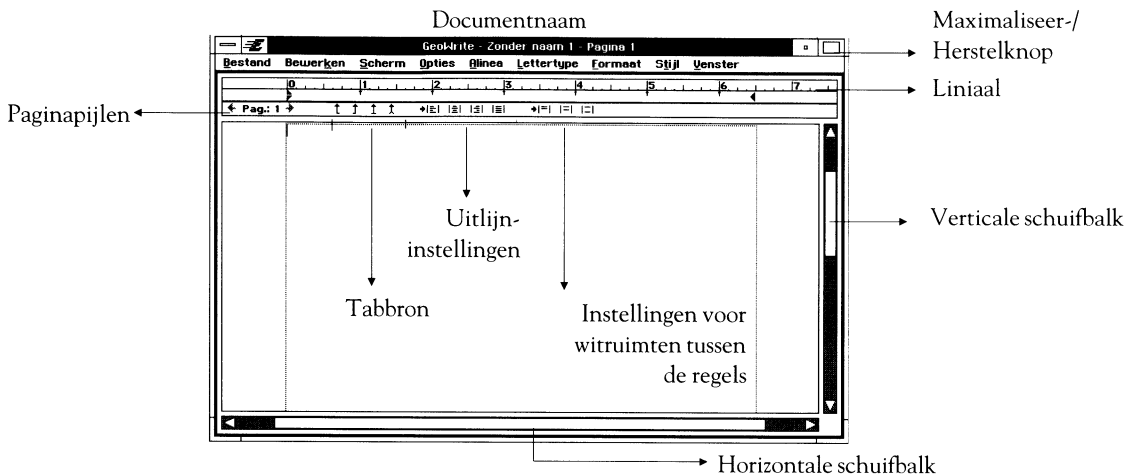
1. Klik het DOCUMENT icoon in het GeoManager venster om de documenten te zien.
2. Dubbelklik het document dat u wilt openen.



Het GeoWrite venster

GeoWrite geeft u een overzicht van het document zoals het op papier zal worden afgedrukt, één pagina tegelijk. U weet altijd precies waar u zich op de pagina bevindt.

Bovenaan het GeoWrite venster bevindt zich de menubalk. Kijk de menu's door om te zien waar de verschillende commando's zich bevinden.



Maximaliseer/Herstel knop: Klik de Maximaliseer/Herstel knop om het venster op volledige of gereduceerde grootte te zetten.

Lijnaal: De lijnaal bevat verplaatsbare pagina tabs.

Volgende Pagina en Vorige Pagina: De Volgende en Vorige pagina pijlen geven de volgende of vorige pagina weer.

Links, Midden, Rechts en Uitgevulde uitlijning: Klik Links, Midden, Rechts of Volledig om een bepaalde manier van uitlijnen te selecteren.

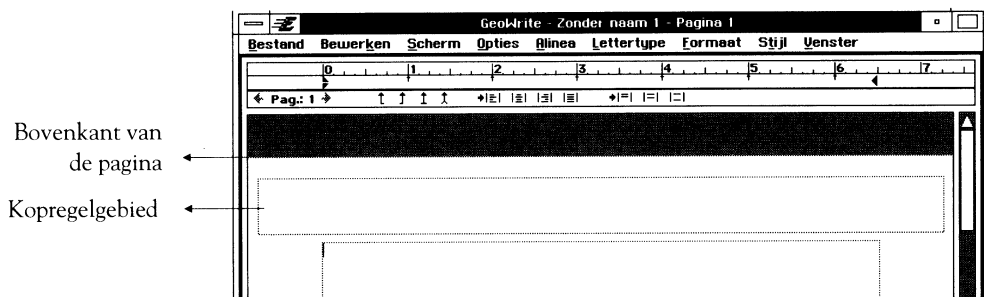
Enkel, Dubbel, Anderhalf spatiering: Klik Enkel, Dubbel of Anderhalf om een spatiering te selecteren.

De kopregel, tekst en voetregel

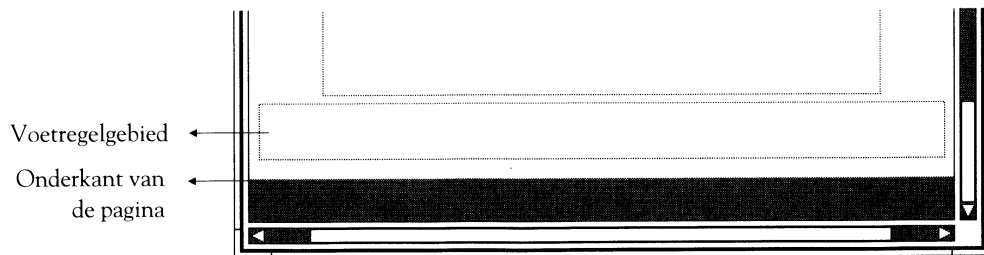
U kunt tekst in het tekstveld van het document invoeren, of in de kop- en voetregelruimten van het document. Tekst of tekeningen die u in het kop- of voetregelgedeelte inbrengt verschijnen op elke pagina van het document.

Om het kopregelgedeelte te bekijken, sleept u de schuifbalk tot bovenaan de pagina.

GeoWrite maakt automatisch de kopregel. Hier kunt u tekst invoeren die u aan de bovenkant van elke pagina wilt laten verschijnen.



Om het voetregelgebied te bekijken, sleept u de schuifbalk naar de onderkant van de pagina.



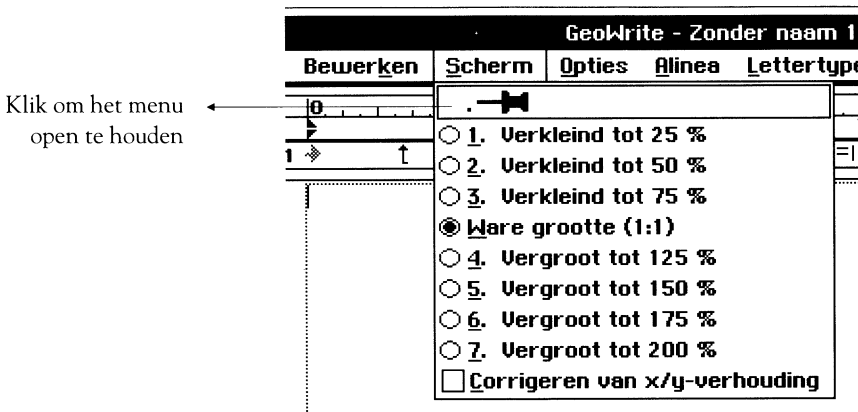
U kunt automatische paginanummering instellen en grafieken, zoals logo's in de kop- of voetregel zetten, zodat deze op iedere pagina verschijnen.

Wanneer u een kop- of voetregel in uw document wilt, zie dan 'Het toevoegen van kop- en voetregels'.

Het veranderen van de grootte van het document op het scherm

Het Scherm-menu biedt u de mogelijkheid de grootte van de pagina binnen het venster te veranderen.

1. Open het Scherm-menu en klik op de punaise, zodat het menu open blijft.



U kunt de schermop- ties en -vergroting kiezen die voor uw ogen het meest geschikt lijkt. Een vergroting van 125% zorgt ervoor dat u het document makkelijker kunt lezen omdat u als het ware dichter op de tekst zit.

2. Probeer de verschillende vergrotingen. Door het verkleinen van het overzicht tot 25% kunt u de hele pagina bekijken voordat u deze af gaat drukken.
3. Wanneer u klaar bent kunt u het menu sluiten door op de systeemknop te dubbelklikken.

Corrigeren van de x/y-verhouding

Sommige beeldschermen, zoals Hercules- en CGA-beeldschermen, hebben rechthoekige pixels in plaats van vierkan- te (pixels zijn de stippen op uw beeldscherm die het teken

vormen). Deze beeldschermen hebben een rechthoekige x/y-verhouding waardoor uw document er "uitgerekt" uit ziet.

Wanneer u zo'n beeldscherm bezit, kunt u de x/y-verhouding corrigeren. Met deze optie ingesteld verschijnen uw documenten op het beeldscherm in de juiste verhoudingen en lijken dus beter op het afgedrukte resultaat. Tekenen op het scherm zou wat langzamer kunnen gaan wanneer deze optie aan staat, het is daarom misschien verstandig deze optie alleen aan te zetten om uw document voor het afdrukken te bekijken.

De correctie van de x/y-verhouding aanzetten...

Kies Corrigeren van x/y-verhouding uit het Scherm-menu. Deze optie wordt aangezet en het document verschijnt alsof uw beeldscherm gebruik maakt van vierkante pixels.

Wanneer de optie Corrigeren van de x/y-verhouding lichtgrijs is, maakt uw beeldscherm gebruik van vierkante pixels en is er dus geen correctie nodig.

De correctie van de x/y-verhouding uitzetten...

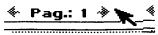
Kies Corrigeren van de x/y-verhouding uit het Scherm-menu. De optie wordt uitgezet en het document wordt overnieuw getekend.

Tussen pagina's van een document wisselen

GeoWrite biedt verschillende mogelijkheden om snel naar een andere pagina van een document te gaan. U kunt op de paginapijlen drukken om naar de volgende of vorige pagina

te gaan, en u kunt het commando Ga naar pagina gebruiken om naar een bepaalde pagina te gaan. U kunt ook terug naar een pagina waar u in aan het werk was door het nummer te kiezen uit de paginalijst in het Venster-menu.

- Om naar de volgende of vorige pagina te gaan, klikt u op de pijl rechts of links van de pagina-indicator.



Of,

- Kies het commando Vorige pagina of Volgende pagina uit het Venster-menu.
- Om een specifieke pagina op het scherm te bekijken, kiest u het commando Ga naar pagina uit het Venster-menu. Typ het paginanummer in en klik op OK.
- Om snel terug te keren naar een pagina die u kort daarvoor heeft geopend, kiest u de pagina uit de lijst in het Venster-menu.

Voor meer informatie zie 'Het Venster-menu gebruiken' verderop in dit hoofdstuk.

Het invoeren van tekst

Wanneer u een nieuw document opent, ziet u een knipperende tekstcursor in de linker bovenhoek van de pagina. De tekst verschijnt daar wanneer u met typen begint.

Tekst invoeren....

1. Begin met typen

Wanneer u bij de rechterkantlijn bent gekomen, zal de tekst automatisch naar de volgende regel gaan. U hoeft dus niet op **Enter** te drukken.

2. Verwijder een fout met de **BackSpace**-toets.

3. Beëindig alinea's door op **Enter** te drukken.

Met het drukken op **Enter** komt u vooraan in een nieuwe regel. Druk twee maal op **Enter** om een lege regel te creëren en de tekstcursor naar beneden te verplaatsen.

Voor meer informatie over het invoeren van tekst in PC/GEOS, zie 'Invoeren en bewerken van tekst' in hoofdstuk 4.

U kunt een voorwaardelijk afbreekstreepje in een woord zetten door **Ctrl + **-** in te typen. Het voorwaardelijke afbreekstreepje blijft onzichtbaar tenzij het hele woord niet aan het eind van de regel past.**

Speciale tekens invoeren

Zie de speciale tekens appendix om te leren speciale tekens in te typen. Hieronder volgt een korte lijst van wat u moet typen om veelgebruikte tekens te maken.

<i>Druk..</i>	<i>Om te krijgen..</i>
Ctrl + -	afbreekstreepje (-)
Ctrl Alt + 8	een massieve punt (•)
↑Shift Ctrl Alt + -	een M-streep(—)
Ctrl Alt + 2	handelsmerk (™)
Ctrl Alt + R	geregistreerd handelsmerk (®)
Ctrl Alt + G	copyright symbool (©)

U selecteert tekst om aan te geven welke tekst u wilt veranderen. Geselecteerde tekst licht op. Commando's die u kiest worden toegepast op de geselecteerde tekst.

GeoWrite laat u tekst selecteren door middel van slepen of door te klikken.

Om tekst te selecteren...

- Selecteer de gewenste tekst door over de tekst te slepen met de muisknop ingedrukt.

Of gebruik de verkortingen om een woord, regel of alinea te selecteren:

- Dubbelklik een woord om het te selecteren
- Driedubbelklik om een regel te selecteren
- Vierdubbelklik om een alinea te selecteren
- Vijfdubbelklik om de inhoud van een pagina of kolom te selecteren.

Merk op dat wanneer u de muisknop na de laatste klik ingedrukt houdt en verder sleept, u uw selectie uitbreidt tot het volgende woord, regel of alinea.

Als alternatief kunt u de **⇧Shift**-klik methode gebruiken om een tekstgedeelte te selecteren.

- Klik aan het begin van de selectie, houd dan de **⇧Shift**-toets ingedrukt en klik aan het eind.

Voor meer informatie over het selecteren, zie 'Invoeren en bewerken van tekst' in hoofdstuk 4, 'De Professionele Werkruimte'.

Het bewerken van tekst

Nadat u een woord, alinea of het gehele document heeft geselecteerd, kunt u de tekst gaan bewerken.

Het Bewerken-menu bevat drie bewerkcommando's die u vaak zult gebruiken: Knippen, Kopiëren en Plakken. Merk op dat de toetsenbordafkorting naast het commando op het menu verschijnt.

Voor meer informatie over bewerken, zie 'Invoeren en bewerken van tekst' in hoofdstuk 4, 'De Professionele Werkruimte'.

Tekst knippen, kopiëren en plakken...

1. Selecteer de tekst die u wilt knippen of kopiëren.
2. Kies Knippen of Kopiëren uit het Bewerken-menu.

Knippen verwijdert de selectie en plaatst een kopie op het prikbord om te plakken. Met kopiëren verschijnt er een kopie op het prikbord.

3. Klik om de tekstcursor te plaatsen waar u wilt dat de tekst moet komen, kies dan Plakken uit het Bewerken-menu.

De inhoud van het prikbord verschijnt bij de tekstcursor.

Tekst invoegen...

Klik om de tekstcursor te positioneren daar waar u nieuwe tekst wilt invoeren en typ de tekst.

De bestaande tekst wordt naar rechts geschoven, om ruimte te maken voor de tekst die u invoegt.

Tekst vervangen...

- Vervang tekst door deze eerst te selecteren en er dan overheen te typen. De geselecteerde tekst verdwijnt wanneer u met typen begint.

Of,

- Druk op de -toets om van de invoeg mode naar de overtyp-mode te schakelen en typ. Bestaande tekst wordt verwijderd wanneer u eroverheen typt. Druk nogmaals om terug te keren naar de invoeg mode.

Tekst verwijderen...

1. Selecteer de tekst die u wilt verwijderen.
2. Kies Knippen uit het Bewerken-menu of druk op om tekst te verwijderen.

Het formatteren van tekst

Het creëren van een aantrekkelijk gedrukt document heeft te maken met persoonlijke voorkeuren over de stijl van de tekst. Met GeoWrite kunt u gemakkelijk verschillende versies uitproberen.

U kunt tekst selecteren en dan tussen verschillende lettertypen, letterformaten en speciale stijlen zoals vetgedrukt, schuingedrukt en onderstreept kiezen. U kunt tekst ook kleuren, tekst lichter maken door gebruik te maken van een halftoon, of de ruimte tussen de verschillende tekens voor bijvoorbeeld titels aanpassen.



GeoWrite geeft u een uitgebreide controle over de tekst en een snelle manier om uw ideeën te bekijken.

Het veranderen van een lettertype

Een lettertype wordt bepaald door het ontwerp van de tekens, zoals de dikte en de vorm van de lijnen. Enkele bekende lettertypes zijn deze:

Helvetica

Times

Courier

Σμβολ (Symbol)

In GeoWrite verschijnen de lettertypen op het scherm precies zo als ze op de afgedrukte pagina verschijnen.

U kunt het lettertype veranderen door de tekst te selecteren en

- een lettertype uit het Lettertype-menu te kiezen

Of,

- het commando Meer lettertypen te kiezen en een lettertype te selecteren uit het verschijnende dialoogscherf

Het Lettertype-menu bevat de meest gebruikte lettertypen. Meer lettertypen geeft alle lettertypen weer die op uw systeem zijn geïnstalleerd. Wanneer u een lettertype selecteert uit het Meer lettertypen dialoogscherf, ziet u een voorbeeld van het lettertype.

Het werken met het dialoogscherf Meer lettertypen is makkelijk wanneer u verschillende delen van de tekst een ander lettertype wilt geven. Zoals met de meeste dialoogscherf van GeoWrite, kunt u tussen tekst en dialoogscherf wisselen, zodat u steeds andere tekst kunt selecteren om te veranderen.

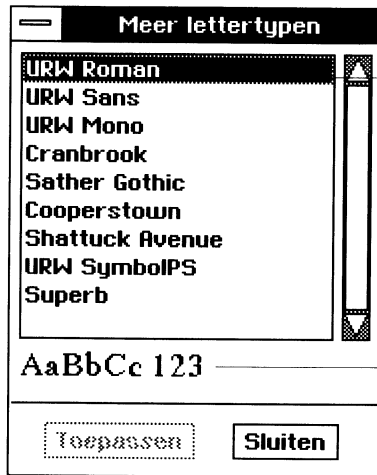
Om een nieuw lettertype te kiezen...

1. Selecteer de tekst
2. Kies een nieuw lettertype uit het Lettertype-menu.

Om lettertypen te veranderen met het commando Meer Lettertypen...

1. Selecteer de tekst
2. Kies Meer lettertypen uit het Lettertype-menu.

3. Selecteer een lettertype van de lijst in het Meer lettertypen dialoogscherm. Een voorbeeld van het lettertype dat u kiest wordt onderaan de lijst gegeven.



Wanneer u een lettertype uit de lijst kiest zal onderaan een voorbeeld van het lettertype worden weergegeven.

4. Klik Toepassen om de veranderingen in uw document te zien.
5. Klik Sluiten wanneer u klaar bent.

De tekstgrootte veranderen

Een punt is de eenheid voor het meten van de hoogte van een teken. Eén punt is 1/72 deel van een inch, 72 punten zijn dus 1 inch lang.

GeoWrite ondersteunt een groot aantal tekstgroottes – van 4 tot 792 punten. De maximale grootte (792 punten) drukt één letter op een pagina af.

Het Formaat-menu bevat de standaard lettergroottes van 10 tot 72 punten. Met de commando's Groter en Kleiner kunt u tekst gelijkmatig groter en kleiner maken. Er bestaat ook een

commando Eigen formaat waarmee u elke gewenste maat in kunt voeren.

Tekst in elk formaat.

Een tekstgrootte veranderen...

1. Selecteer de tekst
2. Kies een maat uit het Formaat-menu.

Om de tekstgrootte iets te vergroten of te verkleinen gebruikt u de commando's Groter en Kleiner .

Om tekst te veranderen in een eigen gekozen maat...

1. Selecteer de tekst
2. Om de puntgrootte te specificeren die niet in het menu staat, kiest u Eigen formaat.
3. In het Eigen formaat dialoogscherm, klikt u op de naar boven of naar beneden wijzende pijlen of typt u een nieuwe maat in. Klik daarna Toepassen.
4. Klik Sluiten wanneer u klaar bent.

U kunt het dialoogscherm vastprikken, en steeds weer opnieuw veranderingen aanbrengen.

De ruimte tussen de tekens aanpassen

Het Formaat-menu bevat een commando om de ruimte tussen de tekens aan te passen. U kunt de ruimte vergroten en

verkleinen. De standaard tussenruimte is nul, maar u kunt de ruimte instellen van -100 tot 600. Een negatief getal zorgt ervoor dat de tekens elkaar overlappen.

De mogelijkheid om de ruimte tussen de tekens te veranderen is voor het maken van titels, kopjes en bijschriften.

Stijl is een kwestie van
r u i m t e

De spatiëring veranderen..

1. Selecteer de tekst
2. Kies Letterspatiëring uit het Formaat-menu.
3. Klik op de naar boven of naar beneden wijzende pijlen, of typ een ander nummer in voor de graad van spatiëring.
4. Klik Toepassen.

Een getal groter dan nul spatieert de tekst, een negatief getal zorgt ervoor dat de tekens elkaar overlappen.

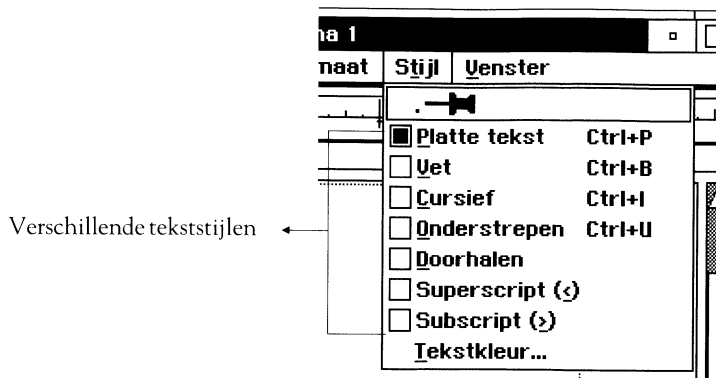
5. Klik op Sluiten

Het veranderen van de tekststijl

Het Stijl-menu geeft u een keuze tussen zeven verschillende stijlen.

U kunt meer dan één stijl aan een bepaalde tekst toepassen, bijvoorbeeld vetgedrukt en schuin. Wanneer u kiest voor

Merk op dat bij het gebruik van een grote negatieve waarde de weergave op het beeldscherm niet helemaal correct is. Wanneer dit gebeurt, kies dan Hertekenen uit het Venster-menu.



Platte Tekst zullen alle eerder ingestelde stijlen worden geannuleerd.

Voor meer informatie over het kleuren van tekst, zie 'Het gebruik van kleuren in GeoWrite' verderop in dit hoofdstuk.

De tekststijl veranderen...

1. Selecteer de tekst
2. Kies een stijl uit het Stijl-menu.

Maateenheden

GeoWrite laat u uw keuze voor maateenheden in de meeste dialoogschermen aanpassen. De standaard is meestal centimeter, maar u kunt elke andere maateenheid invoeren – zolang u de juiste afkorting gebruikt.

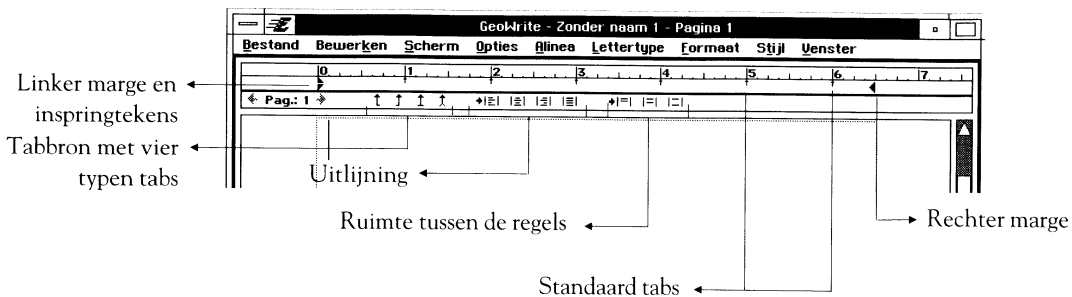
<i>Maateenheden</i>	<i>Afkorting</i>	<i>1 centimeter is</i>
Inches	in of "	0,39 inch
Picas	pi	2,36 pi
Punten	pt	28,34 pt
Centimeters	cm	1 cm
Millimeters	mm	10 mm
Ciceros	ci	2,22 ci
Europese punten	ep	26,2 ep

**Er zitten 12 (Ameri-
kaanse) punten in
een pica. En er zit-
ten 12 Europese
punten in een Cicero.**

Het gebruik van de liniaal

De paginaliniaal vormt de bovenrand van het venster en is uw gids bij het veranderen van randen, het inspringen en het zetten van tabs.

Normaal toont de liniaal de huidige kantlijnen, inspringtekens en tabs. Wanneer u echter een blok tekst selecteert zal de liniaal grijs worden en de instellingen tonen die worden gebruikt voor de geselecteerde alinea's.



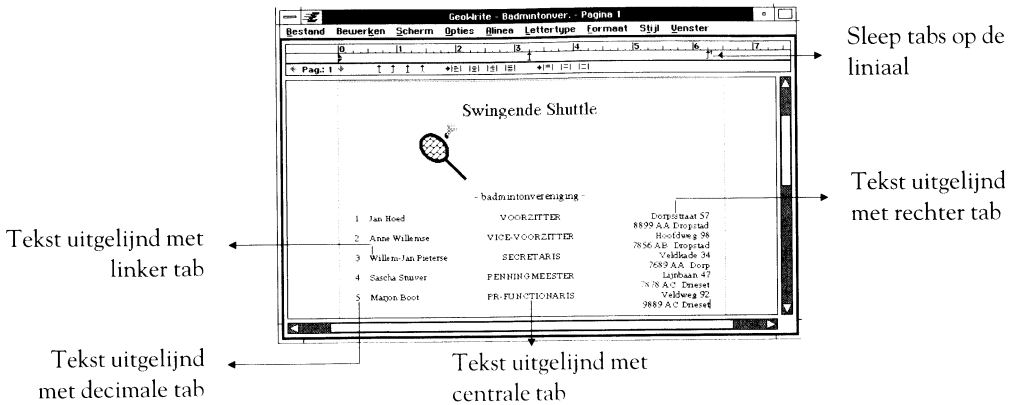
Het instellen van tabs

Het instellen van tabs is slechts een kwestie van het slepen vanuit de tabbron van het type tab dat u wenst en het plaatsen van de liniaal. U verwijdert tabs door ze in een willekeurige richting van de liniaal af te slepen.

U kunt tussen vier typen tabs kiezen:

- † linker tab lijnt tekst links uit
- ‡ rechter tab lijnt tekst rechts uit
- † centrale tab centreert de tekst om de centrale tab heen
- ‡ decimale tab centreert de tekst rond het decimaalteken

Het gebruik van de liniaal



Tab's verwijderen en instellen...

1. Indien nodig, kies Bovenkant liniaal tonen uit het Opties-menu zo dat de tabs zichtbaar worden.
2. Plaats de tekscursor in de alinea waarin u tabs wilt zetten, of selecteer meerdere alinea's.
3. Sleep een tab naar de gewenste lokatie op de liniaal. Met het loslaten van de muisknop wordt de tab geplaatst.
4. Ga door met het slepen van tabs vanuit de tabbron totdat u voldoende tabs heeft geplaatst.

Om een tab te verplaatsen sleept u hem naar een andere positie op de liniaal.

Om een tab te verwijderen sleept u hem in willekeurige richting van de liniaal af.

U kunt in het Opties-menu kiezen voor Magnetische Liniaal. Wanneer deze optie aan staat, zullen tabs en kantlijnen, wanneer u deze op de liniaal verplaatst, naar de dichtstbijzijnde liniaalpositie springen.

Een tab kopiëren...

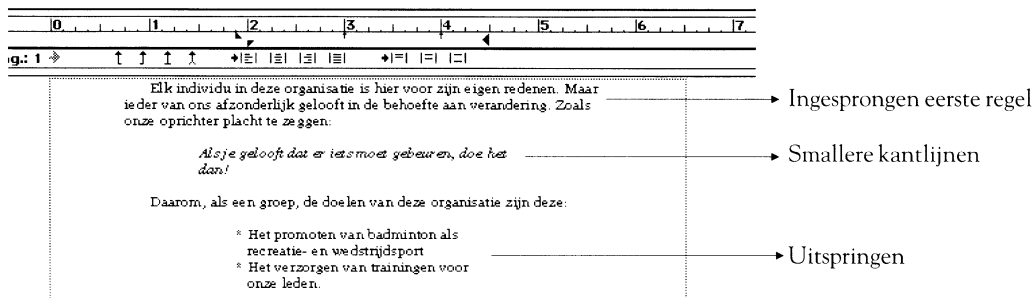
1. Maak de eerste tab.
2. Houd de **[Ctrl]**-toets ingedrukt en sleep de tab naar een nieuwe positie op de liniaal. De originele tab blijft op

zijn plaats. De kopie is van hetzelfde type als de originele tab.

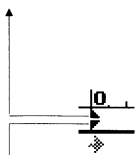
Het veranderen van de kantlijnen

U kunt een belangrijk punt isoleren of een lang citaat in laten springen door de kantlijnen van een bepaalde alinea te veranderen.

U kunt de linker en rechter kantlijn-tekenen aanpassen voor een bepaalde alinea. U kunt de eerste regel van een alinea in laten springen met het inspringen-teken.



Past inspringen van eerste regel aan



Past linker kantlijn aan

Merk op dat het linker kantlijn-teken uit twee delen bestaat. Het bovenste gedeelte biedt u de mogelijkheid de eerste regel in te laten springen, apart van de rest van de alinea.

Wanneer u het bovenste gedeelte van het kantlijn-teken naar links verplaatst, zal de eerste regel "uitspringen". Dit uitspringen wordt vooral gebruikt om een streepjeslijst of een lijst met bolletjes te maken. Zie verder 'Een uitspringende eerste regel creëren' in dit gedeelte.

Om de alinea-kantlijnen te veranderen...

1. Plaats de tekstcursor in de alinea, of selecteer meerdere alinea's die u wilt veranderen.
2. Houd de **[Shift]**-toets ingedrukt en sleep het linker kantlijn-teken naar een nieuwe positie op de liniaal.
3. Sleep het rechter kantlijn-teken om een nieuwe kantlijn in te stellen.

Het vasthouden van de **[Shift]-toets terwijl u het linker kantlijn-teken verplaatst, verplaatst tegelijkertijd het inspringteken.**

Wanneer u de kantlijnen van het gehele document wilt veranderen kies dan Paginainstelling uit het Bestand-menu. In andere gevallen verandert u kantlijnen van een bepaalde alinea met de kantlijn-tekens op de liniaal.

Alleen de eerste regel in laten springen...

1. Plaats de tekstcursor in de alinea waarin u een inspringende eerste regel wilt maken, of selecteer meerdere alinea's.
2. Sleep het linker inspring-teken (de bovenste helft) naar de door u gewenste positie op de liniaal.



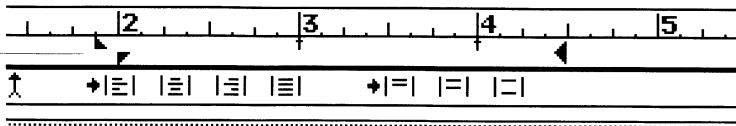
Een uitspringende eerste regel creëren...

1. Selecteer de alinea's die u van een uitspringende eerste regel wilt voorzien.

Een uitspringende eerste regel laat de eerste regel links van de rest van de tekst beginnen.

2. Sleep het linker kantlijn-teken (de onderste helft) naar rechts. Laat het linker inspring-teken op zijn plaats.

Het linker inspring-teken is verder naar links geplaatst dan het linker kantlijn-teken

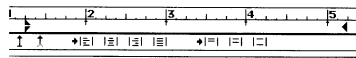


De tekst begint op de inspring-positie, maar gaat verder onder het kantlijnteken

* Het promoten van badminton als recreatie- en wedstrijdsport
 * Het verzorgen van trainingen voor onze leden.

Het centreren en uitlijnen van tekst

GeoWrite lijnt de tekst per alinea uit. Een alinea kan uit meer dan één regel bestaan, maar kan ook slechts een paar woorden lang zijn, zolang ze maar wordt gescheiden van de rest door een druk op de **Enter**-toets.



- Links uitgelijnde tekst
- Rechts uitgelijnde tekst
- Gecentreerde tekst
- Volledig uitgelijnde (uitgevulde) tekst

Deze tekst is links uitgelijnd. Merk op dat de tekst aan de linker kant precies langs een lijn loopt, maar dat de rechter kant enigszins "gerafeld" is. Dit is de meest gebruikte manier van uitlijnen voor platte tekst.

Deze tekst is rechts uitgelijnd. Merk hier op dat de tekst aan de rechter kant precies langs een lijn loopt, maar dat de linker kant er "gerafeld" uitziet. Deze manier van uitlijnen wordt voor speciale effecten gebruikt.

Deze tekst is gecentreerd. Merk op hoe elke regel tussen de beide kantlijnen in gecentreerd wordt.

Deze tekst is uitgevuld. Elke regel wordt daarbij "uitgerekt", zodat beide kantlijnen recht lopen, dit geldt niet voor de laatste regel.

Tekst centreren of uitlijnen...

1. Kies Onderkant liniaal tonen uit het Opties-menu om het onderste gedeelte van de liniaal, wanneer dit nog niet wordt weergegeven, te tonen.
2. Klik een uitlijn-icoon op de liniaal:

- ✚|≡| Links Uitlijnen lijnt tekst links uit langs de linker kantlijn.
- ✚|≡| Rechts Uitlijnen lijnt tekst rechts uit langs de rechter kantlijn.
- ✚|≡| Centreren centreert de tekst tussen de linker en rechter kantlijnen van de alinea.
- ✚|≡| Uitvullen lijnt de tekst gelijk uit over de linker en rechter kantlijn.

Het kleine pijltje naast de liniaal laat zien welke uitlijning actief is.

De veranderingen worden aangebracht in de alinea waar zich de tekstcursor bevindt of in elke andere alinea die is geselecteerd, door het icoon te klikken.

Het veranderen van de regelafstand

U kunt kiezen voor enkel, dubbel of anderhalf door het betreffende icoon op de liniaal te klikken.

De regelafstand veranderen...

1. Kies, zo nodig, Onderkant liniaal tonen uit het Optiesmenu om de regelafstand-instelling te kunnen zien.
2. Plaats de tekstcursor in de alinea waar u de regelafstand in wilt aanpassen, of selecteer meerdere alinea's tegelijk.
3. Klik één van de drie regelafstand iconen op de liniaal:
 - ✚|=| Enkele tussenruimte
 - ✚|=| Anderhalve tussenruimte
 - ✚|=| Dubbele tussenruimte

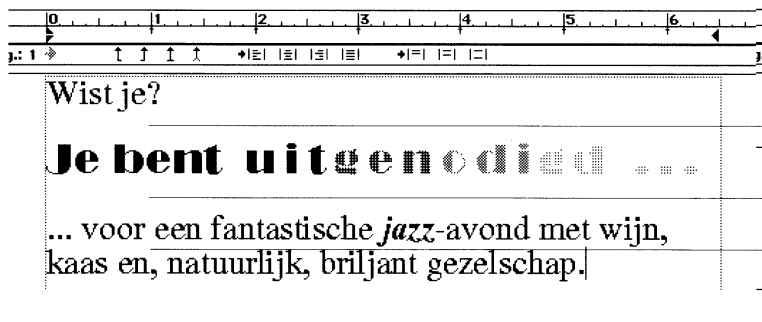
Zie voor meer informatie 'Ruimte tussen de regels instellen'.

Ruimte tussen de regels instellen

In zetterstermen wordt de ruimte tussen de regels "Interlinie" genoemd.

Naast de standaard regelafstanden op de liniaal (enkel, dubbel, anderhalf) kunt u met GeoWrite de interlinie boven, onder en binnen een alinea veranderen door het commando Alineaspatiëring in het Alinea-menu te kiezen. Deze extra mogelijkheid is belangrijk voor het toevoegen van extra ruimte voor of achter een kop of om regels dichter op elkaar te plaatsen zodat ze binnen een kolom of een kleine ruimte passen.

U kunt kiezen tussen een Automatische en een Handmatige Interlinie:



- Met Automatische interlinie wordt het grootste lettertype vermenigvuldigd met een waarde die u invoert. U geeft een 2 voor een dubbele interlinie, een 3 voor een drie-dubbele interlinie enzovoort.
- Met Handmatige interlinie voert u een specifieke interlinie-waarde in.

De ruimte tussen de regels in een alinea wordt "Interlinie" genoemd.

GeoWrite gebruikt voor maten in dialoogschermen standaard de eenheid cm of mm. Door gebruik te maken van afkortingen kunt u de maten opgeven in de door u gewenste

eenheid: in (inch), pi (pica), pt (point), cm (centimeter), mm (millimeter), ci (cicero), of ep (Europese punt).

Een gegeven interlinie-waarde inbrengen...

1. Plaats de tekstcursor in de alinea waarvan u de interlinie wilt veranderen.
2. Kies Alineaspatiëring uit het Alinea-menu. Merk op dat u onder Interlinie kunt kiezen tussen twee mogelijkheden: Automatisch en Handmatig.
3. Selecteer Automatische Interlinie.
4. Klik de pijlen of typ een waarde zoals 3 in het regelafstandkader in, voor een driedubbele interlinie.

De normale interlinie (zoals door het grootste teken in de regel wordt bepaald) wordt vermenigvuldigd met dit getal. 1 is een enkele interlinie, 2 een dubbele interlinie enz. U kunt ook gebroken getallen invoeren.

5. Klik Toepassen.
6. Klik Sluiten.

Wanneer u bij de handmatige interlinie instelling een lagere waarde dan normaal invoert (een 14 punten lettertype heeft normaal een 14 punten interlinie) zou het kunnen gebeuren dan de tekens niet helemaal correct op het scherm worden weergegeven. Kies Hertekenen uit het Venster-menu om dit weergaveprobleem op te lossen.

Een eigen interlinie-waarde inbrengen...

1. Kies Alineaspatiëring uit het Alinea-menu en selecteer Handmatige interlinie.

De Handmatige optie geeft u de mogelijkheid een andere waarde in te vullen dan een veelvoud van de normale interlinie.

2. Klik de pijlen of voer een nieuwe waarde in het interlinekader in.

3. Klik Toepassen.
4. Klik Sluiten.

De ruimte boven of onder een alinea instellen...

1. Kies Alineaspatiëring uit het Alinea-menu.
2. Klik de pijlen of typ een waarde voor Ruimte boven of Ruimte onder.
3. Klik Toepassen.
4. Klik Sluiten.

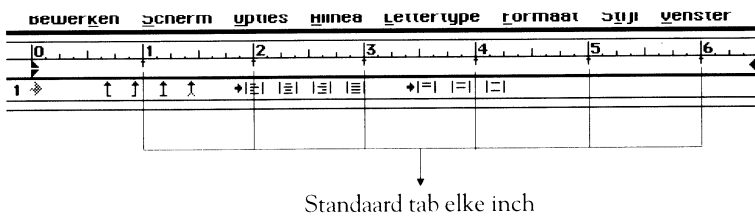
Meer over tabs

Naast het instellen en verwijderen van tabs via de liniaal, bevat het Alinea-menu twee commando's: Standaard tabs en Tab-attributen, waarmee u nog meer met tabs kunt doen:

- Gebruik Standaard tabs om de standaard tabs te veranderen.
- Gebruik Tab-attributen om uitvultekens of verticale lijnen aan het ontwerp toe te voegen of om iets te benadrukken.

Het veranderen van de standaard tabs

GeoWrite zet standaard op iedere cm één tab. Merk op dat deze standaard tabs worden aangegeven door een klein pijltje onder het getal op de liniaal.



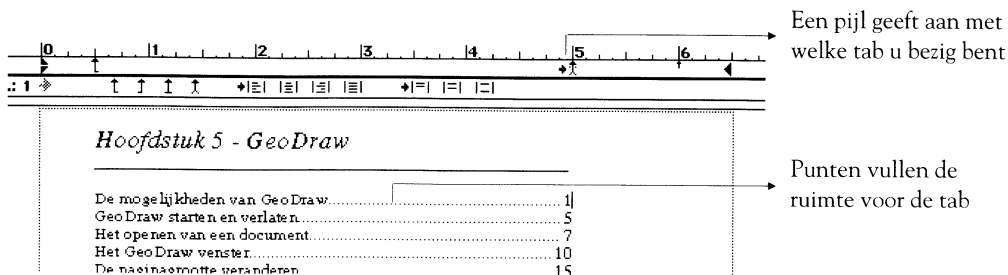
De standaard tabs veranderen...

1. Kies Standaard tabs uit het Alinea-menu.
2. Klik één van de vier opties uit het submenu: Centimeter, Halve Inch, Een Inch of Geen.

Het gebruik van uitvultekens

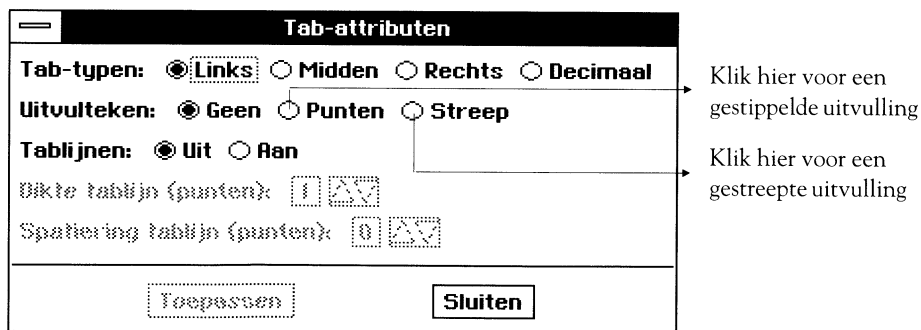
Uitvultekens voegen automatisch een regel of een rij punten toe tussen de tekst en de tabpositie. Punten worden vaak ge-

bruikt om de ruimte tussen de titel en het paginanummer in een inhoudsopgave op te vullen. In het voorbeeld hieronder wordt dit weergegeven.



Uitvultekens plaatsen...

1. Klik de tab op de liniaal. Een kleine pijl verschijnt om aan te geven dat de tab geselecteerd is.
2. Kies Tab-attributen uit het Alinea-menu of dubbelklik de tab op de liniaal.
3. Selecteer Punten of Streep bij Uitvultekens.



Deze opties zijn lichtgrijs wanneer er geen tab geselecteerd is. Het uitvultekens staat in verbinding met de geselecteerde tab.

4. Verander het tab-type zo nodig.

5. Klik Toepassen.

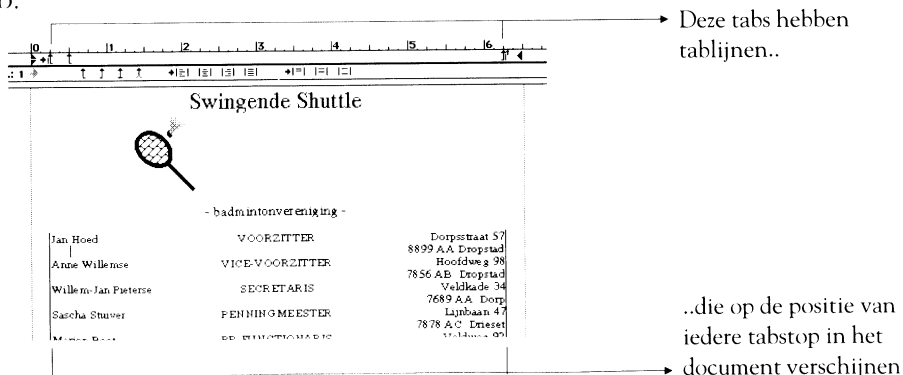
U kunt constant tussen het dialoogscherm en het document wisselen. U hoeft het dialoogscherm niet te sluiten zolang u de tabs nog niet naar tevredenheid hebt ingesteld. U kunt het dialoogscherm altijd open houden en verschillende tabs op de liniaal klikken.

Verticale lijnen tekenen met behulp van een tab

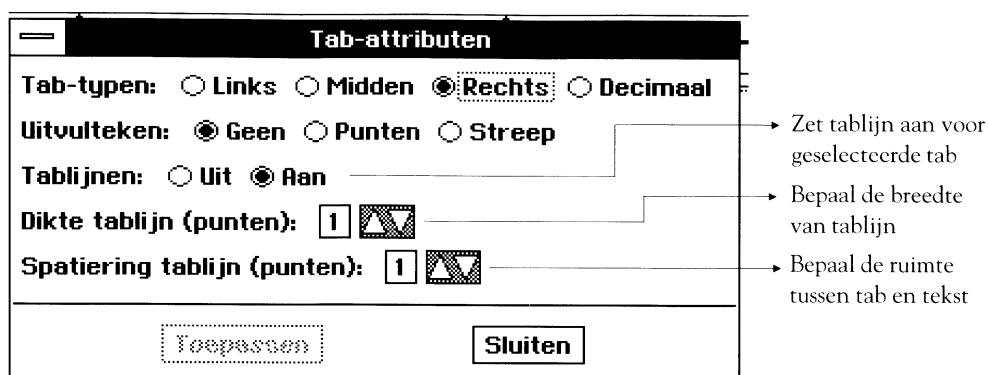
U kunt met behulp van tabs verticale lijnen trekken voor tabellen en kolommen. U kunt ook tab-lijnen gebruiken om gedeelten van een document te markeren of om een tekening toe te voegen aan een document.

Tablijnen tekenen...


1. Klik om een tab op de liniaal te selecteren. De pijl geeft aan welke tab u aan het formatteren bent.
2. Kies Tab-attributen uit het Alinea-menu.
3. Zet de Tablijnen-optie aan. Merk op dat er naast de tab op de liniaal een lijntje verschijnt om te laten zien dat er een lijn getekend zal worden op de positie van de tab.



U kunt de breedte en de tussenruimte tussen de tablijn en de tekst specificeren. Deze opties worden selecteerbaar zodra u de optie Tablijnen heeft aangezet.



4. Klik de pijlen naast de instelling voor de dikte van de tablijnen. U kunt de lijndikte variëren van 1 tot 3 punten.
5. Klik de pijlen om de ruimte (spatiëring) tussen de tablijnen tussen de 1 en 3 punten in te stellen.
6. Klik Toepassen om de tablijn in uw document te kunnen bekijken.

De tab wordt geformatteerd zodat een verticale lijn in uw document wordt geplaatst wanneer u bij deze tabstop op de toets  drukt. Het gebruik van deze tab op een aantal regels onder elkaar vormt een doorlopende verticale lijn.

Wanneer uw document meer dan één kolom heeft, kunt u verticale lijnen tussen de kolommen plaatsen. Deze instelling maakt u bij Paginainstelling.

Het opslaan van een stijl

Een stijl is het geheel van teken- en liniaalinstellingen zoals lettertype, grootte, stijl en inspringtekens die u aan de tekst hebt toegevoegd. U kunt een stijl opslaan, zodat u deze kunt gebruiken om nieuwe of bestaande tekst snel te formatteren.

Wanneer u bijvoorbeeld een kop in een Romein lettertype ("rechttop") heeft gezet, 14 punten vetgedrukt, waarbij de ruimte tussen de tekens op 200 wordt gezet voor de kop, dan kunt u deze stijl bewaren met het commando Stijl bewaren uit het Bewerken-menu. Wanneer het tijd wordt voor een volgende kop, dan kunt u voordat u begint met typen het commando Stijl opvragen uit het Bewerken-menu selecteren. De kop wordt dan op precies dezelfde manier weergegeven als de vorige kop.

Een stijl opslaan...

1. Maak tekst op met het lettertype, de grootte, stijl en liniaalinstellingen die u wenst.
2. Met de tekstcursor op een willekeurige plaats in de alinea kiest u Stijl bewaren uit het Bewerken-menu.

Een stijl weer oproepen...

1. Klik om de tekstcursor in de alinea die u wilt opmaken te plaatsen, of selecteer meerdere alinea's.
2. Kies Stijl opvragen uit het Bewerken-menu.

Wanneer u Stijl opvragen kiest, zal GeoWrite de laatst bewaarde stijl oproepen. Deze stijl verandert dan de huidige alinea, de alinea's van de geselecteerde tekst en de nieuwe tekst die u vanaf nu intypt.

Kaders om teksten aanbrengen

Met GeoWrite kunt u kaders aan alinea's toevoegen. Met "alinea" wordt bedoeld elke tekst die wordt gescheiden van andere tekst d.m.v. een druk op de **Enter**-toets. U kunt tussen drie verschillende kaders kiezen:

- Enkele lijn
- Dubbele lijn
- Schaduw (met een denkbeeldige lichtbron in de linker bovenhoek, rechter bovenhoek, linker onderhoek of rechter onderhoek)

Een kader van een enkele lijn

Een kader van een dubbele lijn

Schaduw linksboven
(een denkbeeldige
lichtbron in de linker
bovenhoek)

Een alinea kan drie soorten kaders bevatten.

Daarbij kunt u met behulp van het commando Eigen kader de kaders nog op allerlei manieren aanpassen. Kaders kunnen gekleurd worden en er kunnen halftonen aan worden toegevoegd. Gecombineerd met de kleur van de alinea bieden kaders veel verschillende interessante mogelijkheden.

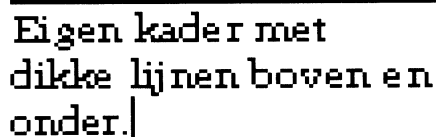
Een standaard kader aan tekst toevoegen...

1. Plaats de tekstcursor in de alinea waar u een kader omheen wilt zetten, of selecteer meerdere alinea's.
2. Kies Kader uit het Alinea-menu. Er zal een submenu verschijnen. Kies een kader uit het submenu: Enkele lijn, Dubbele lijn of Schaduw linksboven.

Om een kader te verwijderen kiest u Geen.

Het aanpassen van kaders

De keuze Eigen kader laat een dialoogschermbijven waarin u de drie kaders kunt verfijnen. U zou bijvoorbeeld een dubbele lijn boven en onder de tekst kunnen laten verschijnen, i.p.v. aan alle vier de zijden.



Eigen kader met
dikke lijnen boven en
onder.

Het dialoogschermbijven geeft mogelijkheden aan die met het door u geselecteerde kader kunnen worden gebruikt. Wanneer u bijvoorbeeld kiest voor een kader van twee lijnen, kunt u de afstand tussen de twee lijnen vaststellen.

Een kader aanpassen...

1. Kies Kader uit het Alinea-menu. Kies daarna Eigen kader uit het submenu dat verschijnt.

2. Kies een kadertype: Normaal, Schaduw of Dubbele lijn.

Het dialoogscherm geeft verschillende opties weer, afhankelijk van het kadertype dat u heeft gekozen.

Selecteer welke kanten van de alinea een kader krijgen

Positioneer de lichtbron. De schaduw verschijnt diagonaal aan de andere kant

Klik om lijnen tussen alinea's te tekenen wanneer u op **Enter** drukt

Pas de ruimte tussen kader en tekst aan

3. Zet de optie Tussen alinea's aan wanneer u binnen het kader een lijn wilt tekenen wanneer u de **Enter**-toets indrukt.

Standaard worden er geen lijnen tussen alinea's getekend, zodat u op de **Enter**-toets kunt drukken om lege regels binnen de kaders toe te voegen.

4. Klik om één van de zijden te deselecteren die u achteraf niet in het kader wilt opnemen.
5. Klik op één van de pijlen wanneer u de breedte van de kaders, de ruimte tussen kader en tekst, de schaduwbreedte of de afstand tussen de twee randen van een dubbelrandig kader wilt veranderen.

Wanneer u het schaduwkader heeft geselecteerd, kunt u de hoek waarvandaan de lichtbron komt, uitkiezen.

6. Klik Toepassen om de resultaten in uw document te bekijken.
7. Maak de uiteindelijke aanpassingen aan het kader en klik Sluiten wanneer u klaar bent.

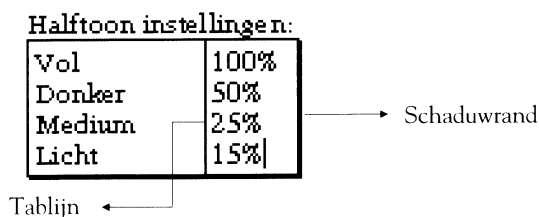
Om een kleur of halftoon aan het kader toe te voegen zie 'Het gebruik van kleuren in GeoWrite'.


Een tabel maken

Een tabel presenteert gegevens in rijen en kolommen. U kunt tablijnen gebruiken, samen met een kader, om tabellen in uw documenten te maken. Hieronder volgen de basisstappen voor het maken van een tabel in GeoWrite.

Een tabel maken...

1. Zet tabs in de liniaal waar u de tekstkolommen wilt laten beginnen. Gebruik decimale tabs wanneer u numerieke gegevens in wilt voeren.
2. Voeg een tab toe waar u een verticale lijn wilt hebben tussen de kolommen. Dubbelklik op de tab om het Tab-attributen dialoogscherf te openen en zet daar de optie Tablijnen aan. Klik op Toepassen.



3. Voer de gegevens in de kolommen van de tabel in. Gebruik hierbij de -toets. De tabs die u met tablijnen heeft geformatteerd, zullen verticale lijnen tussen de kolommen vormen.

Ongetwijfeld zijn sommige teksten voor kolommen langer dan andere. Geef een tab om naar de goede kolom te gaan.

4. Selecteer de gehele tabel en kies Kader uit het Alinea-menu. Kies een kader uit het submenu dat verschijnt, of maak zelf een kader voor de tabel.

Het kleuren van een kader kleurt tegelijkertijd de tablijnen binnen het kader.

Het gebruik van kleuren in GeoWrite

GeoWrite biedt u uitgebreide kleurmogelijkheden voor uw document. Wanneer u een VGA- of EGA-beeldscherm heeft, kunt u kiezen uit een palet van 16 kleuren en deze kleuren aan tekst, aan een alinea-achtergrond of aan een kader toevoegen.

<i>Voor het kleuren van ...</i>	<i>Kies ...</i>
Tekst	Tekstkleur uit het Stijl-menu
Alinea-achtergrond	Alineakleur uit het Alinea-menu
Een kader	Kader uit het Alinea-menu, kies daarna Kaderkleur uit het submenu. Tablijnen binnen een kader worden ook gekleurd wanneer u het kader kleurt.

Buiten de 16 kleuren die standaard in GeoWrite zitten, kunt u de concentratie rood, groen en blauw veranderen om andere kleuren te maken.

Over kleur en een monochroom systeem

Het kleurenpalet begint met zwart en eindigt met wit.

Op een monochroom beeldscherm verschijnen de 14 tussenliggende kleuren als patronen waardoor de verschillende knoppen op het palet van elkaar kunnen worden onderscheiden. U kunt deze patronen niet gebruiken om kaders of achtergronden mee te "kleuren"; het zijn alleen maar vervangers voor de kleuren. Wanneer u objecten met een bepaald patroon wilt maken, kunt u dat met GeoDraw doen en ze later invoeren in het document dat u in GeoWrite aan het ma-

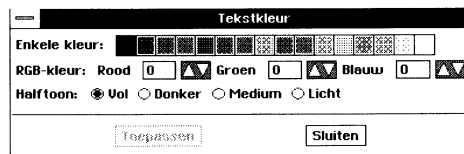
ken bent (zie 'Tekeningen invoegen' verderop in dit hoofdstuk).

Kleuren verschijnen in zwart op een monochroom scherm, en worden zwart afgedrukt door een zwart-wit printer. Wanneer u bijvoorbeeld een kader op een kleurenscherm rood maakt, en u een monochrome printer heeft, dan zal het kader op het scherm rood zijn, maar zwart worden afgedrukt. Andersom geldt hetzelfde: het rode kader is zwart op een monochroom beeldscherm, maar wordt rood afgedrukt als u in het bezit bent van een kleurenprinter.

Wit is een uitzondering. Wit verschijnt op het scherm en op de af te drukken pagina als wit, onafhankelijk van de kleurcapaciteiten van uw systeem. Wit op een zwarte achtergrond is altijd mogelijk.



Het kleurenpalet op een EGA- of VGA-beeldscherm..



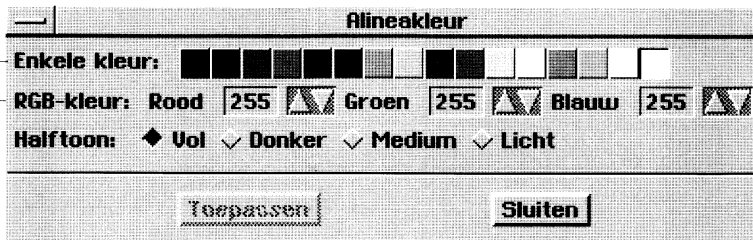
.. en hetzelfde palet op een monochroom beeldscherm

De halftonen kunnen de intensiteit van de tekst en achtergrond van de alinea's en kaders op zowel kleuren- als monochrome beeldschermen veranderen. Halftonen worden zowel op kleuren- als zwart-wit printers afgedrukt. Halftonen geven de concentratie van een kleur aan (inclusief zwart) om een donkerder of lichtere versie te produceren. Zie 'Over halftonen' verderop in dit hoofdstuk.

Tekst, alinea's en kaders kleuren

Of u er voor kiest tekst, een alinea-achtergrond of een kader te kleuren, er zal altijd een zelfde dialoogscherm verschijnen waarin de kleurintensiteit kan worden ingesteld. Hieronder volgt het kleurendialoogscherm dat verschijnt wanneer u kiest voor Tekstkleur uit het Stijl-menu.

Gebruik één van de 16 standaardkleuren...
...of maak een eigen kleur



Kleuren gebruiken...

1. Selecteer tekst of plaats de tekstcursor in de alinea waarvan u het kader of de achtergrond wilt kleuren.
2. Om tekst te kleuren kiest u Tekstkleur uit het Stijl-menu.
Om een alinea-achtergrond te kleuren kiest u Alinea-
akleur uit het Alinea-menu.
Om een bestaand kader te kleuren, kiest u Kader uit
het Alinea-menu. Kies daarna Kaderkleur uit het sub-
menu dat verschijnt.
3. Klik om de door u gewenste kleur te selecteren.
4. Om een eigen kleur te maken gebruikt u de pijlen om de hoeveelheid rood, groen of blauw tussen 0 en 225 in te stellen .
5. Om de concentratie van de kleur te verlagen, kiest u de halftooninstellingen Licht (15%), Medium (25%) of Donker (50%).

De kleurmogelijkheden van GeoWrite zijn zeer bruikbaar, zelfs als u geen kleurenprinter heeft (kleuren worden op een monochroomprinter zwart afgedrukt). U kunt bijvoorbeeld belangrijke passages rood maken of veranderingen in blauw aangeven.

6. Klik Toepassen om de veranderingen in uw document te bekijken.
7. Wanneer u klaar bent, klikt u op Sluiten.

Tekst wit op zwart weergeven

U kunt witte tekens op een zwarte achtergrond creëren met de optie Alineakleur. Om witte tekens te creëren,

- Stelt u de tekst in op wit
- Stelt u de achtergrond in op zwart

Tekst wit op zwart maken...

1. Selecteer de tekst die u wilt veranderen.
2. Kies Tekstkleur uit het Stijl-menu.
3. Selecteer wit op het kleurenpalet en klik Toepassen.

De geselecteerde tekst "verdwijnt" (wordt wit op wit) totdat u de kleur van de achtergrond van de alinea verandert.

4. Kies Alineakleur uit het Alinea-menu.
5. Klik het zwarte vierkantje of klik een andere kleur van het palet.
6. Klik Toepassen.

De witte tekens die u heeft geselecteerd worden nu zichtbaar tegen het contrast van de achtergrond.

Over halftonen

GeoWrite biedt u vier halftooninstellingen die u aan tekst, kaders en achtergronden toe kunt kennen.

Geen halftoon instelling

Licht

Medium

Donker

De vier
verschillende
halftoon-
instellingen

Halftonen veranderen de concentratie van de kleur of van het zwart volgens de volgende percentages:

<i>Halftooninstelling</i>	<i>Kleurconcentratie</i>
Vol:	100 %
Donker:	50 %
Medium:	25 %
Licht:	15 %

De halftooninstellingen verwijdert een gedeelte van de punten die de kleur of het zwart op het scherm vormen. Op de af te drukken pagina wordt het aantal inktpunten volgens dezelfde percentages veranderd.

Halftonen kunnen worden toegepast op zowel kleuren- als monochroomschermen en -printers. Halftoon-tekst is het meest effectief met grote lettertypes.

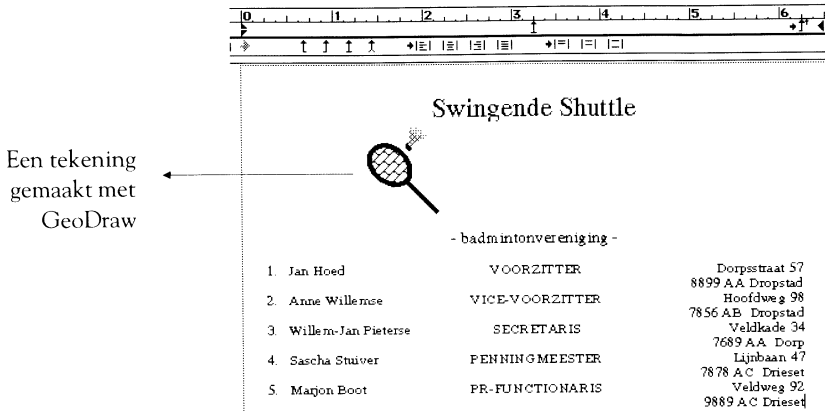
Halftonen toevoegen...

1. Selecteer de tekst. Of plaats de tekscursor in de alinea wanneer u een halftoon toe wilt voegen aan de kaders of de achtergrond van de alinea.

2. Kies één van de volgende commando's:
 - Tekstkleur uit het Stijl-menu (voor tekst)
 - Alineakleur uit het Alinea-menu
 - Kader uit het Alinea-menu en dan Kaderkleur uit het submenu dat verschijnt.
3. Selecteer een halftooninstelling: Vol (100%), Licht (15%), Medium (25%) of Donker (50%).
4. Klik Toepassen om de veranderingen te kunnen bekijken.
5. Wanneer u klaar bent klikt u Sluiten.

Op een monochroom systeem kunt u grijswaarden creëren door halftonen aan tekst, kaders of alinea-achtergronden toe te kennen.

Logo's, lijnen en andere grafische elementen kunt u maken in een tekentoepassing zoals GeoDraw. Deze kunnen vervolgens vanuit het prikbord of het Schetsboek in GeoWrite-documenten worden ingevoerd.



Wanneer u een tekening in uw document wilt laden zal de tekening op de plaats van de tekstcursor verschijnen. De tekstregel zal vanzelf hoger worden om de hoogte van de tekening te kunnen bevatten. Eenmaal geplaatst, kunt u de tekening verplaatsen zoals u ook tekst verplaatst – voorwaarts door op de spatiebalk te drukken en naar de andere regel door op **Enter** te drukken. U kunt dubbelklikken om de tekening te selecteren zoals u een woord of een stuk tekst zou selecteren. Vervolgens kunt u de commando's Knippen, Kopiëren en Plakken gebruiken om de tekening ergens anders in het document in te voegen.

Het prikbord bewaart alleen de laatste tekst of tekening die u in GeoDraw of GeoWrite gekopieerd of verplaatst heeft.

Het kopiëren van grafieken vanuit GeoDraw

Door de *multi-tasking* capaciteit van de PC/GEOS-omgeving, kunt u tegelijkertijd in GeoWrite en in GeoDraw werken, grafische elementen creëren en kopiëren en in uw document plaatsen. Eenmaal getekend, kunt u een logo of een ander kunstwerkje naar het prikbord kopiëren, teruggaan

naar GeoWrite en het in uw document plakken. U kunt het ook wat meer definitief in het Schetsboek zetten en van daaruit kopiëren.

Naar GeoDraw gaan en een tekening kopiëren...

1. Wanneer u GeoDraw nog niet heeft opgestart, kiest u Opstarten uit het Express-menu en kiest u GeoDraw uit het submenu dat verschijnt.
2. Maak een tekening met de beschikbare gereedschappen (zie hoofdstuk 6, 'GeoDraw'). Of kies Openen uit het Bestand-menu om een tekening uit een bestaand GeoDraw document te halen.
3. Selecteer de gewenste tekening en kies Kopiëren uit het Bewerken-menu.
4. Kies GeoWrite bovenaan het Express-menu.
5. Plaats de tekstcursor daar waar u de tekening in uw document wilt hebben.
6. Kies Plakken uit het Bewerken-menu om de tekening in te voegen.

De tekstregel zal zich aanpassen aan de hoogte van de tekening. U kunt tekst zowel voor als na de tekening invoegen.

Het verbergen van tekeningen

Bij documenten die een complexe tekening bevatten zou u mogelijk de 'Tekeningen op het scherm' optie uit het Opties-menu uit willen zetten. Deze optie vervangt de tekening door een rechthoek en versnelt op die manier de opbouw van het scherm.

Tekeningen tijdelijk verbergen...

Open het Opties-menu en klik 'Tekeningen op het scherm' om de tekenoptie te deselecteren.

Om de verborgen tekening opnieuw te laten verschijnen klikt u nogmaals op Tekeningen op het scherm.

De paginainstelling veranderen

Met de paginainstelling kunt u de basis-opmaak van uw document maken. Met dit commando kunt u de pagina, kolommen en kantlijnen instellen.

De paginainstelling bepaalt

- de af te drukken paginagrootte
- staande of liggende afdruk
- het aantal kolommen
- titelpagina
- afwisselende linker- en rechterkantlijnen voor naast elkaar liggende pagina's
- paginakantlijnen

U kunt het Paginainstelling-dialoogscherm op elk moment openen om de parameters van uw document te veranderen.

De paginainstelling veranderen...

1. Kies Paginainstelling uit het Bestand-menu. Het dialoogscherm verschijnt.

The screenshot shows the 'Paginainstelling' dialog box with the following settings:

- Formaat:** US Letter (8.5 in x 11 in) (selected)
- Breedte:** 8.5 in
- Hoogte:** 11 in
- Oriëntatie:** Staand (hoog) Liggend (breed)
- Kolommen:** 1 2 3 4 **Tussenuimte:** 0.125 in
- Tussenlijn:** 0 pt
- Linker en rechter kantlijn afwisselen:** Nee Ja **Titelpagina:** Nee Ja
- Kantlijnen:** Links: 1 in, Rechts: 1 in, Boven: 1 in, Onder: 1 in

Buttons: OK, Annuleren

2. Selecteer één van de paginaformaten, of definieer er zelf een. Standaard is A4 geselecteerd.
3. Selecteer de oriëntatie van de pagina: Staand (drukt af op de breedte van de pagina) of Liggend (drukt in lengteformaat af).
4. Selecteer het aantal kolommen.

Wanneer u meerdere kolommen specificeert (2,3 of 4), worden de commando's Tussenruimte en Tussenlijn selecteerbaar.

Met het commando Tussenruimte kunt u de witruimte tussen de kolommen instellen met een waarde tussen 0,32 en 2,54 cm. Verander de ruimte door op de pijlen te klikken of een nieuwe waarde in te typen.

Het commando Tussenlijn voegt een verticale lijn toe tussen de kolommen. U kunt de breedte van de lijn variëren tussen 1 en 9 punten (0 en 3 mm).

Voor meer informatie over gebruik van kolommen, zie 'Met kolommen werken' later in dit hoofdstuk.

5. Klik Ja bij Linker en rechter kantlijn afwisselen wanneer u tegenover elkaar liggende pagina's aan het opmaken bent. Met deze optie kunt u een bredere binnenmarge maken om ruimte te creëren voor binden of perforaties. De Kantlijnen-opties Links en Rechts veranderen in Binnen en Buiten wanneer u Ja klikt.

Merk op dat het veranderen van de Linker en Rechter Kantlijnen, alternatieve kop- en voetregels mogelijk maakt voor de rechter en linker pagina's.

6. Klik Ja bij Titelpagina wanneer u een titelpagina wilt invoegen vóór de eerste pagina van het document.

Wanneer u de juiste afkortingen gebruikt, kunt de waarden in elk van de volgende eenheden opgeven: in (inch), pi (pica), pt (point), cm (centimeter), mm (millimeter), ci (cicero), of ep (Europese punt).

Een titelpagina bevat geen kop- of voetregel en wordt niet meegeteld in de paginanummering.

7. Stel de kantlijnen van uw document in door de pijlen te klikken of typ een waarde in voor Links (of Binnen), Boven, Rechts (of Buiten) en Onder.

GeoWrite stelt de kantlijnen van nieuwe documenten in op 2 cm. U kunt de waarde in één van de zeven maateenheden geven met behulp van de bijbehorende afkorting (in, pi, pt, cm, mm, ci of ep).

8. Klik OK.

GeoWrite past uw opmaakveranderingen toe en geeft het document in het venster weer.

Een titelpagina maken

Wanneer u Titelpagina kiest als een deel van de paginainstelling, zal GeoWrite automatisch een lege titelpagina vóór de eerste pagina invoegen.

Zet deze optie aan om een titelpagina automatisch voor het document te plaatsen

Paginainstelling

Formaat: **US Letter (8.5 in x 11 in)**
US Legal (8.5 in x 14 in)
Tabloid (11 in x 17 in)
A4 brief (21 cm x 29.7 cm)
B5 brief (18.2 cm x 25.7 cm)

Breedte: 8.5 in
Hoogte: 11 in

Orientatie: Staand (hoog) Liggend (breed)

Kolommen: 1 2 3 4 Tussenruimte: 0.125 in

Linker en rechter kantlijn afwisselen: Nee Ja Titelpagina: Nee Ja

Kantlijnen Links: 1 in Rechts: 1 in
Boven: 1 in Onder: 1 in

Het aanzetten van de Titelpagina-optie zal de kop- en voetregels voor deze ene pagina uitzetten, zodat ze op pagina 1 beginnen. De paginanummering start namelijk automatisch op pagina één, niet op de titelpagina.

Een titelpagina maken...

1. Kies Paginainstelling uit het Bestand-menu.
2. Selecteer Ja voor de Titelpagina en klik OK.

De kop- en voetteksten verdwijnen van de titelpagina en de pagina-indicator op de liniaal toont de boodschap "Pag.: TP" wanneer u zich op de titelpagina bevindt.

Naar de titelpagina gaan...

- Klik op de linker pijl naast de pagina-indicator op de liniaal totdat u de titelpagina tegenkomt, de pagina indicator toont dan de tekst: "Pagina: TP".

Of,

Een titelpagina maken

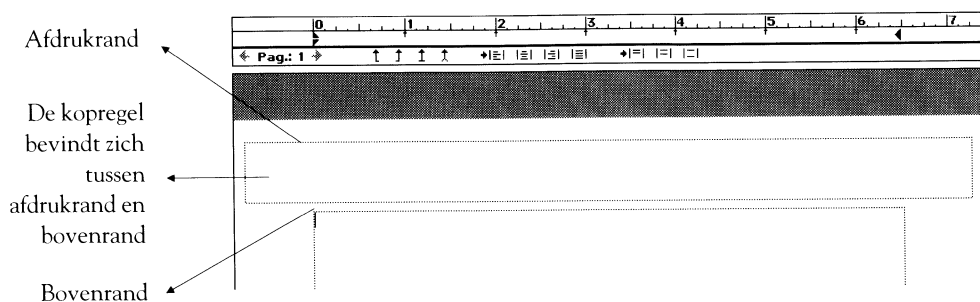
- Kies Ga naar pagina uit het Venster-menu, selecteer Titelpagina en klik OK.

Een titelpagina verwijderen...

1. Kies Paginainstelling uit het Bestand-menu en selecteer Nee bij de titelpaginaoptie.
2. Klik OK.

Een kop- of voetregel toevoegen

Wanneer u naar de bovenkant van de pagina gaat, ziet u een kopregelkader waarin u zowel tekst als tekeningen kunt invoeren. GeoWrite maakt van de tekst die in dat kader wordt geplaatst automatisch een kopregel of een voetregel. De tekst of tekening die u in dit kader plaatst, verschijnen vanzelf op iedere pagina van het document.



Het kopregelkader omvat het gedeelte tussen de bovenste regel van het document en de rand van het papier (6,3 mm of 18 punten). De standaard kopregel is ca. 1,2 cm hoog.

Op dezelfde manier bevindt de voetregel zich tussen de onderste afdrukrand en de onderrand van het document. U kunt de hoogte van de kopregel of voetregel veranderen door de boven of ondermarge in het Pagina-instelling dialoogscherm te veranderen.

Een kop- en voetregel verschijnen niet op de titelpagina (zie 'Een titelpagina maken' hierboven).

Een kop- of voetregel bewerken....

1. Ga naar de boven- of onderkant van de pagina zodat het kopregel- of voetregel-kader zichtbaar is.

2. Klik de tekstcursor in het kader van de kop- of voetregel en typ of verander de tekst. U kunt ook een logo of een tekening toevoegen vanuit het prikbord of het Schetsboek.

Wanneer u in het Pagina-instelling-menu de optie Linker en rechter kantlijnen afwisselen heeft gekozen, zullen de kop- en voetregels worden gesplitst in een kop- of voetregel voor de even en de oneven pagina's. U moet zowel de even als de oneven pagina's veranderen, zodat de veranderingen op zowel de linker als rechter pagina verschijnen.

Alle tekstverwerkingsregels zijn bruikbaar en opereren op dezelfde manier als in de platte tekst. U kunt de kop- of voettekst bijvoorbeeld rechts uitlijnen door het icoon voor rechts uitlijnen op de liniaal te gebruiken.

Het kopregel- en voetregelkader weer in zijn oorspronkelijke grootte terugzetten...

1. Kies Paginainstelling uit het Bestand-menu. Het dialoogschermbild verschijnt.
2. Om het kopregelkader te vergroten verlaagt u de bovenmarge. De koptekst zal automatisch groter worden zodat het gedeelte tussen de bovenmarge en de rand van het papier groter wordt.

Om het kopregelkader kleiner te maken, verhoogt u de bovenmarge.

Om het voetregelkader te vergroten, verhoogt u de ondermarge. Hoe hoger de ondermarge wordt gezet, des te groter wordt het voetregelkader.

Om het voetregelkader te verkleinen, verlaagt u de ondermarge.

Het voetregel- en kopregelkader verwijderen...

1. Kies Pagina-instelling uit het Bestand-menu. Het dialoogschermbild verschijnt.
2. Om het kopregelkader te verwijderen verhoogt u de bovenmarge tot de laagst mogelijke waarde – 0,63 cm (18 pt) – zodat er geen ruimte meer over is voor het kopregelkader.

Om het voetregelkader te verwijderen verlaagt u de ondermarge tot de laagst mogelijke waarde – 0,63 cm (18 pt).

3. Klik OK.

Wanneer het kopregel- of voetregelkader tekst bevat, zal de tekst weer verschijnen zodra u de vensters vergroot.


Paginanummering toevoegen

Paginanummers worden meestal geplaatst in het kopregel- of voetregelgedeelte zodat het nummer op elke pagina verschijnt. Het commando Paginanummer invoegen in het Bewerken-menu voegt een paginanummer toe dat automatisch wordt aangepast wanneer uw document groter wordt.

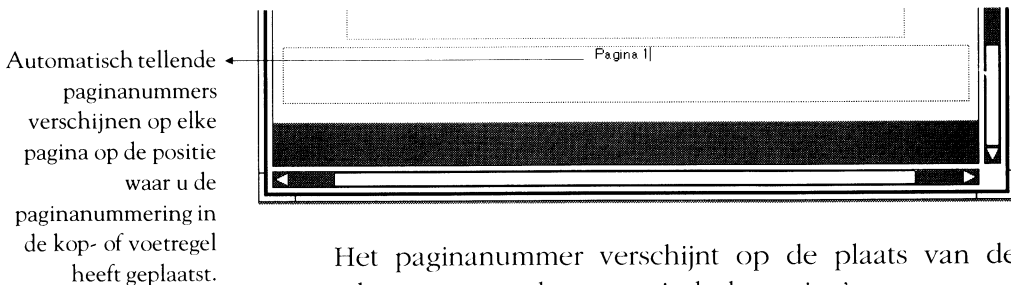
Wanneer u een titelpagina heeft zal de paginanummering automatisch de titelpagina overslaan en op pagina 1 beginnen met tellen.

De automatische paginanummering instellen....

1. Klik de tekstcursor in het kopregel- of voetregelkader.
2. Kies het lettertype, de grootte en de stijl die u wilt gebruiken.

Wanneer u de paginanummers in het midden van het venster wilt laten verschijnen, klikt u op het icoon Centreren op de liniaal. Wanneer er andere tekst in het voetregel- of kopregelkader staat, kunt u beter een centreertab naar het midden van de liniaal slepen en op  drukken, in plaats van de hele regel te centreren.

3. Typ een voorvoegsel als u dat wilt, zoals een streep of het woord "pagina", gevolgd door een spatie.
4. Kies Paginanummer invoegen uit het Bewerken-menu.



Het paginanummer verschijnt op de plaats van de tekstcursor en telt automatisch de pagina's.

Een pagina-einde toevoegen

GeoWrite geeft u een echt WYSIWYG (*what you see is what you get- wat u ziet is wat u krijgt*) overzicht van het document dat u aan het maken bent. Met het pagina-overzicht kunt u gemakkelijk zien waar een pagina ophoudt.

Wanneer het pagina-einde niet op de plaats verschijnt die u zou willen, kunt u een pagina-einde (ook wel harde pagina genoemd) toevoegen door het commando Nieuwe pagina uit het Bewerken-menu te kiezen.

Een Nieuwe pagina toevoegen...

1. Plaats de tekstcursor daar waar u de pagina of kolom wilt laten eindigen.
2. Kies Nieuwe pagina uit het Bewerken-menu.

U kunt ook tegelijkertijd op de toetsen **Alt** en **Enter** drukken om een pagina-einde te maken.

Een pagina-einde verwijderen...

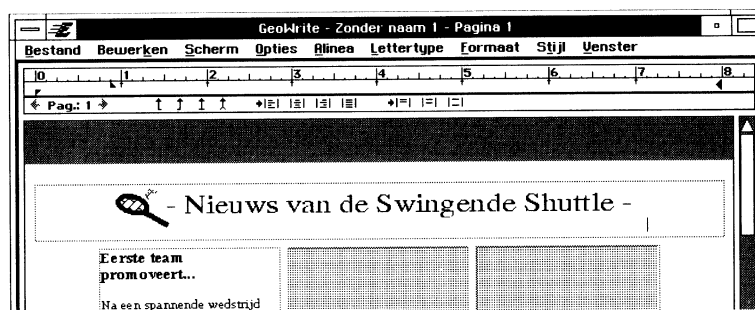
1. Plaats de tekstcursor bovenaan de pagina of de kolom die met een pagina-einde begint.
2. Druk op de toets **BackSpace** om het toegevoegde pagina-einde te verwijderen. De tekst zal vanzelf weer op de goede plaats op de vorige pagina of in de vorige kolom verschijnen.

Wanneer u bijvoorbeeld een pagina-einde heeft toegevoegd om een alinea bovenaan de volgende pagina te laten beginnen, en u verandert van gedachten, plaats de tekstcursor dan voor het eerste woord van die alinea en druk op de toets **BackSpace** om het pagina-einde te verwijderen.

Met kolommen werken

Documenten zoals kranten plaatsen hun tekst in kolommen. Door gebruik te maken van het commando **Paginainstelling** kunt u het document gemakkelijk verdelen in gelijke kolommen – één, twee, drie of vier kolommen per pagina. Alle pagina's worden dan in kolommen verdeeld.

Het tekstgedeelte van de kolommen wordt omrand door een gestippelde lijn. Lege kolommen zijn grijs. U kunt de ruimte tussen de kolommen (en dus tussen de tekst) aanpassen. Op die manier past u de witruimten aan. Daarbij kunt u ook nog een verticale lijn tussen de kolommen plaatsen; de breedte van deze lijn is ook aan te passen.



Standaard wordt de eenheid centimeter gebruikt, maar u kunt andere maateenheden gebruiken als u gebruik maakt van de juiste afkortingen: in (inch), pi (pica), pt (point), cm (centimeter), mm (millimeter), ci (cicero) of ep (Europese punt).

Kolommen maken...

1. Kies **Paginainstelling** uit het **Bestand**-menu.
2. Selecteer 2, 3 of 4 achter het commando **Kolommen**.

Wanneer u meer dan één kolom kiest, wordt het mogelijk de ruimte tussen de kolommen en de lijndikte in te stellen.

3. U kunt de ruimte tussen de kolommen aanpassen door op de pijlen te klikken of door een andere waarde in te voeren tussen 0,32 en 2,54 cm (9 en 72 pt).
4. Om een verticale lijn tussen de kolommen in te voeren, klikt u op de pijlen of typt u een nieuwe waarde van 1 tot 9 punten in (0–3 mm).


Om de tussenlijn weer te verwijderen zet u de lijndikte op 0 (nul).

5. Klik OK om de veranderingen in uw document toe te passen.

Een kolomeinde toevoegen...

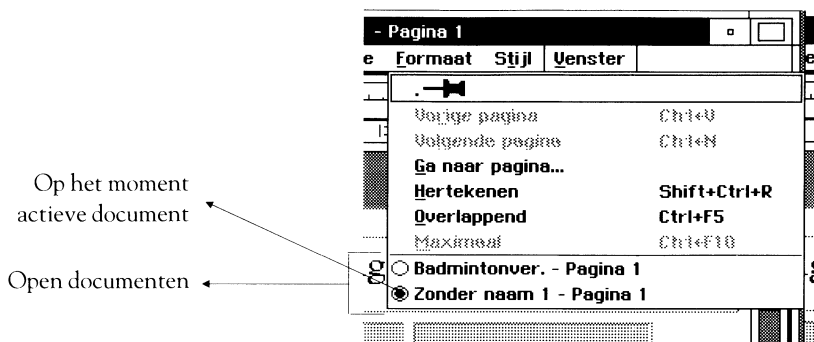
1. Om tekst bovenaan een nieuwe kolom te laten beginnen, plaatst u de tekstcursor daar waar u de tekst wilt laten stoppen.
2. Kies Nieuwe pagina uit het Bewerken-menu. De tekstcursor zal naar de bovenkant van de nieuwe kolom gaan.

Een kolomeinde verwijderen...

1. Plaats de tekstcursor bovenaan de kolom na het kolomeinde-teken. Wanneer u bijvoorbeeld een kolomeinde voor een nieuw kopje heeft geplaatst, maar u van gedachten bent veranderd, plaatst u de tekstcursor voor het eerste woord van het kopje.
2. Druk op de toets  om het kolomeinde-teken te verwijderen. De titel en de tekst sluiten nu vanzelf aan op de beschikbare ruimte in de vorige kolom.

Het Venster-menu gebruiken

U kunt meerdere documenten tegelijk openen met behulp van het commando Openen uit het Bestand-menu. U kunt dan tussen de documenten wisselen door van het Venster-menu gebruik te maken.



Hieronder volgen de commando's uit het Venster-menu:

Vorige pagina: Dit commando toont u de vorige pagina. De paginapijl naar links op de liniaal is de verkorte manier om hetzelfde te bereiken.

Volgende pagina: Dit commando toont u de volgende pagina. De paginapijl naar rechts op de liniaal is de verkorte manier om hetzelfde te bereiken.

Ga naar pagina: Met dit commando kunt u naar een gewenste pagina gaan.

Hertekenen: Dit commando hertekent het scherm om verdwaalde stippen op het scherm te verwijderen, wanneer de alinea-interlinie erg klein is.

Maximaal: Met dit commando kunt één pagina tegelijk zien.

Overlappend: Met dit commando kunt u de vier meest recentelijk gebruikte pagina's van geopende documenten in verschillende, elkaar overlappende, vensters bekijken.

Het Venster-menu toont u tevens een lijst van alle documenten, zodat u tussen de verschillende documenten kunt wisselen. U kunt het commando Overlappend gebruiken, zodat u vier pagina's van het huidige document in verschillende vensters kunt bekijken.

Naar een ander geopend document gaan...

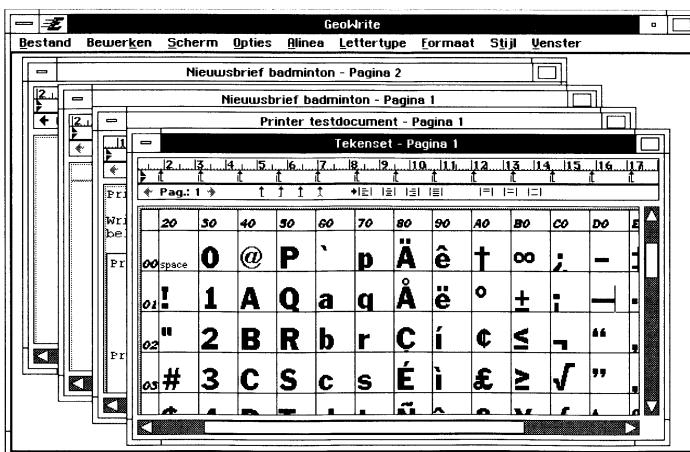
Klik een deel van het venster van het document dat zichtbaar is, of kies de documentnaam in het onderste gedeelte van het Venster-menu.

Meer dan één pagina tegelijk te bekijken...

1. Kies het commando Overlappend uit het Venster-menu.

GeoWrite splitst de pagina's van de open documenten en plaatst ze in verschillende vensters, zodat u met vier pagina's tegelijk kunt werken. De titelbalk bovenaan elk venster geeft de naam van het document en het paginanummer aan.

De titelbalk van elk venster geeft de naam weer van het document en het paginanummer van de getoonde pagina



2. Verander de grootte van de vensters en rangschik ze op de manier zoals u dat wilt. U kunt de tekstgrootte reduceren om de pagina's naast elkaar te kunnen bekijken.

Documenten per pagina weergeven...

Kies het commando Maximaal uit het Venster-menu.

Het gebruik van het Opties-menu

Het Opties-menu biedt u verschillende opties om GeoWrite aan uw wensen aan te passen. De eerste drie commando's van het Opties-menu zijn:

Tekeningen op het scherm: Zet deze optie uit om tekeningen te vervangen door een sneller op te bouwen scherm, zodat de tekst sneller kan schuiven.

Liniaal met pagina lijnen: Met deze optie kunt u de liniaal bij de linker papierrand laten beginnen in plaats van bij de linker kantlijn.

Spring naar liniaalinstelling: Wanneer deze optie aangaat zullen tabs automatisch naar de streepjes op de liniaal worden "toegetrokken", zodat ze preciezer zijn in te stellen. Staat deze optie uit, dan zijn tabs overal te plaatsen.

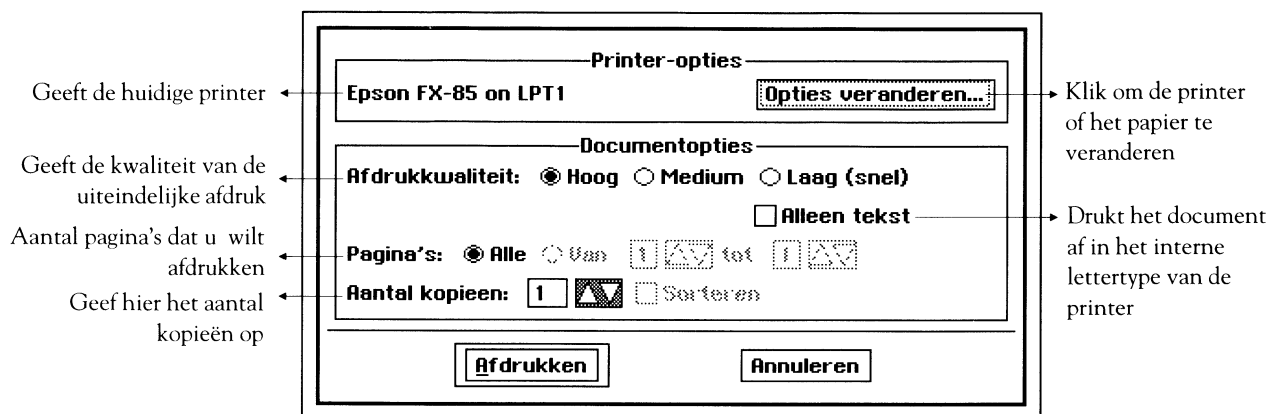
De volgende vier commando's zijn "schakelaars" waarmee u de bovenste en onderste liniaal en de horizontale en verticale schuifbalken aan en uit kunt zetten. Deze worden gevolgd door de globale commando's Alles tonen en Alles verbergen, die deze vier schakelaars allemaal aan of uit zetten.

Met het commando Maateenheden kunt u de gebruikte maateenheid voor de liniaal instellen. Kies uit centimeters, inches of de systeemstandaard.

Met de laatste optie, Opties bewaren, kunt u de instellingen van het Opties-menu bewaren.

Afdrukken

Met het commando Afdrukken opent u een dialoogvenster waarmee u aan kunt geven of u een lage of hoge kwaliteit afdruk wilt hebben. U kunt laten beginnen en stoppen met afdrukken op door u gewenste pagina's, en u kunt GeoWrite de pagina's laten sorteren wanneer u meer dan één exemplaar van een bepaald document wilt hebben.



Wanneer u meer dan één printer op uw computer heeft aangesloten, kunt u de printer kiezen die u voor dit document wilt gebruiken. U kunt ook andere printeropties veranderen, zoals papiergrootte en papierlade.

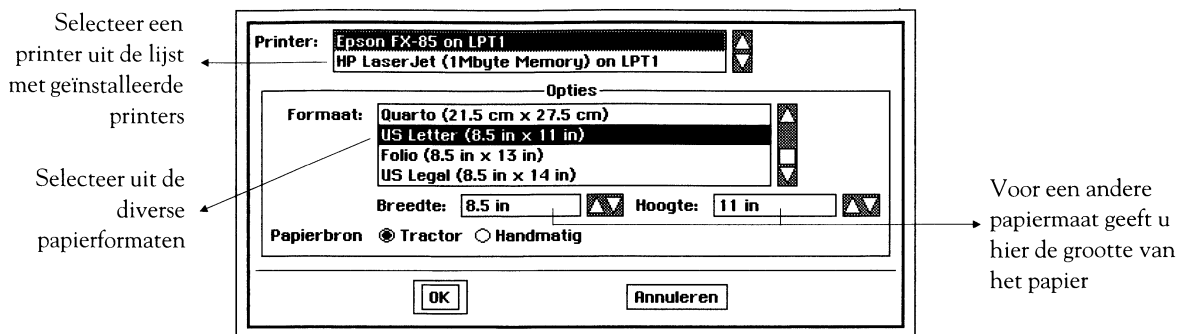
Een document afdrukken...

1. Kies zonodig Paginainstelling uit het Bestand-menu en kies een papierformaat en een pagina-oriëntatie.
2. Klik OK om het dialoogscherf te sluiten.
3. Kies Afdrukken uit het Bestand-menu.
4. Selecteer de afdrukkwaliteit:

- Selecteer Hoog om het document af te laten drukken in de hoogste resolutie van uw printer.
 - Selecteer Medium om het document in een gemiddelde resolutie af te drukken (wanneer de geselecteerde printer deze mogelijkheid tenminste biedt).
 - Selecteer Laag om even snel in een lage resolutie af te drukken.
5. Klik op Alleen tekst voor het snel afdrukken in iedere gewenste afdrukkwaliteit. Deze optie gebruikt het interne lettertype van de printer en drukt geen tekeningen af. Het afgedrukte exemplaar kan er heel anders uit zien dan op het scherm.
 6. Om alleen een gedeelte van het document af te drukken klikt u op Van en geeft u het paginanummer waarmee u wilt beginnen met afdrukken. Geef de paginanummers door op de pijlen te klikken of typ de verschillende paginanummers.
 7. Geef het aantal kopieën aan. Wanneer u meer dan één kopie wilt afdrukken, kunt u de optie Sorteren kiezen, waardoor het hele document eerst één keer wordt afgedrukt, en pas daarna een volgende keer.
 8. Klik Afdrukken om met afdrukken te starten.

Een andere printer, papierformaat of papierlade kiezen..

1. Kies Afdrukken uit het Bestand-menu.
2. Klik de knop Opties veranderen in het afdrukdialoog-scherm.
3. Om van printer te veranderen, selecteert u een printer uit de lijst.



De printerlijst toont de printers die u bij de installatie van PC/GEOS heeft gekozen. Wanneer uw printeromgeving verandert, kiest u Opstarten uit het Express-menu en kiest u Instellingen. De veranderingen die u maakt bij het gebruik van Instellingen verschijnen de volgende keer wanneer u voor het afdrukcommando in het afdrukdialoogscherm kiest. Zie 'Instellingen' in hoofdstuk 11, 'De burea hulpen' voor meer details.

4. Selecteer een papierformaat uit de lijst met formaten.

U kunt een ander papierformaat invoeren door de breedte en hoogte van uw papier in te stellen in de betreffende kaders. Het papier kan maximaal 45 inch (114 cm) hoog zijn. Wanneer u een breedtemaat opgeeft die door uw printer niet wordt ondersteund, gebruikt GeoWrite de maximale breedte die uw printer wel aankan.

5. Selecteer automatische (tractor/lade) of handmatige papierdoorvoer als de papierbron voor deze afdruk.

6. Klik OK, klik daarna Afdrukken.

Het Bestand-menu bevat twee commando's waarmee u het huidige document op schijf kunt opslaan:

- Bewaren: Gebruik dit commando wanneer u klaar bent met het document en u uw veranderingen permanent wilt opslaan, of wanneer u iets nieuws wilt proberen en terug wilt kunnen keren naar het huidige document.
- Bewaren als: Gebruik dit commando om een kopie van uw document onder een andere naam op te slaan.

Wanneer u voor de eerste keer opslaat, verschijnt er een dialoogschermb.

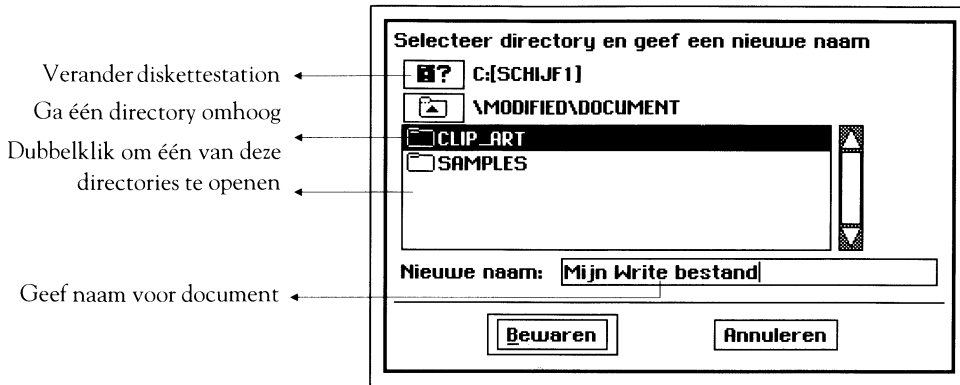
U hoeft uw document niet op te slaan terwijl u aan het werk bent. GeoWrite bewaart uw documenten automatisch wanneer u bezig bent – met anderen woorden: het bewaart een tijdelijke "werkkopie". Wanneer de stroom uitvalt is uw werk niet verdwenen, zelfs niet als u het niet heeft opgeslagen. U kunt instellen hoe vaak u wilt dat GeoWrite uw werk opslaat door gebruik te maken van Instellingen. Zie voor meer informatie zie 'Instellingen' in hoofdstuk 11, 'De burea hulpen'.

Een GeoWrite document een naam geven en bewaren...

1. Kies Bewaren of Bewaren als uit het Bestand-menu. Een dialoogschermb verschijnt.
2. Ga naar de directory waarin u uw document wilt opslaan.

Het dialoogschermb geeft de bestanden en de subdirectories van de huidige directory weer. Om in een subdirectory te komen, dubbelklikt u de naam of het icoon uit de schuiflijst.

3. Typ een naam in voor het document en klik Bewaren.



Een kopie van een document onder een andere naam opslaan..

1. Kies Bewaren als uit het Bestand-menu. Het dialoogscherm verschijnt.
2. Ga naar de directory waar u uw nieuwe document wilt bewaren.
3. Typ de nieuwe naam in voor het document en klik Bewaren.

De titel van het document bovenaan het venster verandert in de nieuwe naam. Dit betekent dat uw veranderingen voortaan in dit nieuwe document worden opgeslagen.

De veranderingen opslaan terwijl u aan het werk bent...

Nadat u een document een naam heeft gegeven en het heeft opgeslagen, kiest u Bewaren uit het Bestand-menu om alle veranderingen die u vanaf nu doet te bewaren. U

kunt het beste na elke belangrijke verandering nog eens bewaren.

Terugkeren naar een vorige versie...

Wanneer u bezig bent met het reviseren van uw document en u wilt de veranderingen die u heeft gemaakt achteraf niet bewaren, dan kunt u naar de laatst bewaarde versie terugkeren door te kiezen voor Terugkeren in het Bestand-menu.

Het commando Sluiten sluit het document en vraagt u of u de veranderingen die u sinds de laatste keer dat u het document heeft opgeslagen heeft gemaakt, wilt bewaren.

Uw document als een DOS-tekstbestand opslaan...

U kunt eventueel alleen het tekstgedeelte van uw document opslaan, zonder de opmaak en de tekeningen. Dit bestand kan dan later door andere DOS-programma's worden gebruikt, of door Kladblok.

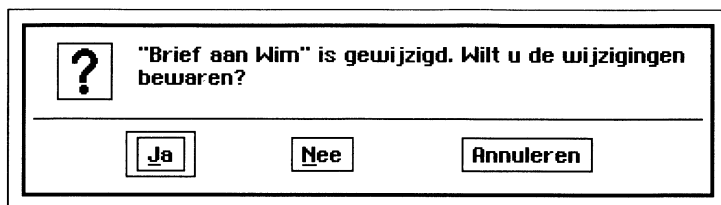
1. Kies Bewaren als tekstbestand uit het Bestand-menu. Het dialoogscherf verschijnt.
2. Verander zo nodig het station en de directory. Voor gedetailleerde informatie, zie 'Een GeoWrite document een naam geven en bewaren...' eerder in dit hoofdstuk.
3. Tik een naam in voor het DOS-bestand en klik Bewaren.

Een document sluiten

Een document sluiten...

Kies Sluiten uit het Bestand-menu.

Wanneer u veranderingen heeft gemaakt die nog niet zijn opgeslagen, zult u een herinnering krijgen.



Klik Ja of druk op de toets om uw werk op te slaan voordat u sluit.

Het commando Sluiten sluit alleen het huidige document. Wanneer u meer dan één document open heeft, zult u nu het venster van het volgende document zien.

GeoDex combineert een kaartenbestand, te vergelijken met een Rolodex, met een automatische telefoonkiezer. Het is een ideaal programma om een bestand van vrienden, kennissen en zakenrelaties mee bij te houden. Het bladeren, catalogiseren en naar verschillende gegevens kunnen zoeken zorgen ervoor dat het vinden van een naam vlug en gemakkelijk gaat. U kunt ook lijsten van namen en telefoonnummers afdrukken, en als u een modem heeft, kunt u GeoDex als een telefoonkiezer gebruiken.

Dit hoofdstuk beschrijft hoe u GeoDex kunt gebruiken.

GeoDex

- 323 GeoDex starten en verlaten
- 324 Het GeoDex venster
- 325 Kaarten toevoegen
- 330 Kaarten omslaan
- 331 Veranderingen maken
- 333 Een nummer draaien
- 338 Bladeren
- 340 Zoeken
- 343 Afdrukken
- 346 Een document opslaan
- 349 Verbinding met GeoPlanner
- 351 Knippen en plakken

GeoDex starten en verlaten

U start en verlaat GeoDex vanuit GeoManager op dezelfde manier als u alle andere PC/GEOS toepassingen start en verlaat. Er zijn ook andere manieren om GeoDex te starten die in dit gedeelte beschreven zullen worden. Zie voor meer informatie 'Toepassingen gebruiken' in Hoofdstuk 4, 'De Professionele Werkrimte'.

GeoDex starten en het standaard adresboek openen...

- Dubbelklik het GeoDex icoon in de GeoManager WORLD directory. GeoDex start en opent het standaard adresboek.
- Kies Opstarten in het Express-menu van een andere PC/GEOS toepassing. Er verschijnt een submenu. Kies GeoDex uit dit tweede menu. GeoDex start en opent het standaard adresboek.

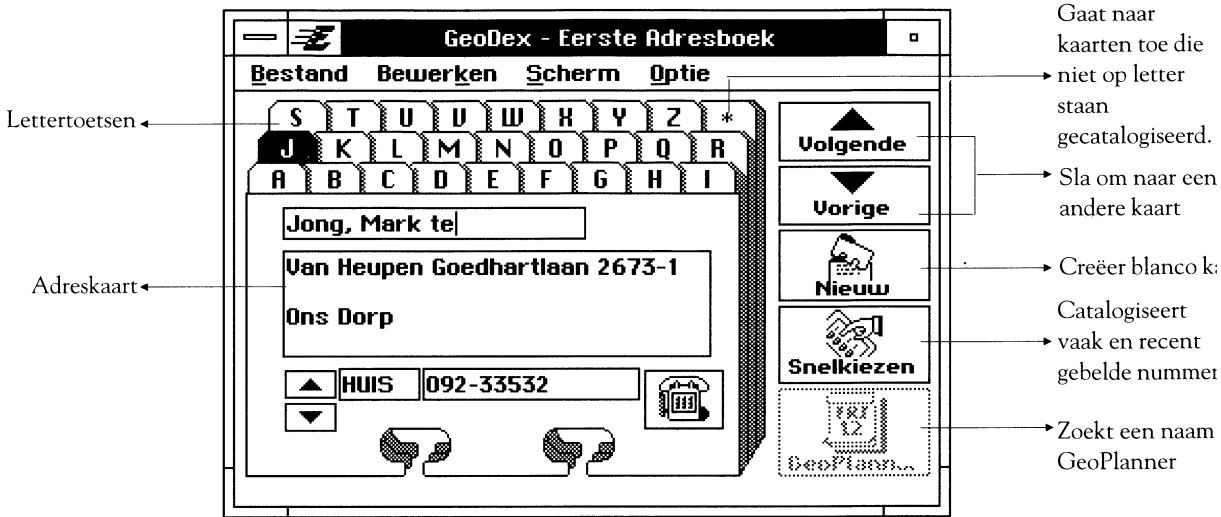
GeoDex starten en een speciaal adresboek openen...

Kies Einde uit het Bestand-menu. Als u sinds de laatste keer dat u het adresboek heeft opgeslagen, veranderingen in het adresboek heeft aangebracht, vraagt GeoDex u of u deze veranderingen wilt opslaan. Klik Ja om het werk op te slaan, of klik Nee om de laatste veranderingen niet door te voeren. Zie 'Het opslaan van een document' verder in dit hoofdstuk voor meer informatie omtrent het opslaan van adresboeken.



Het GeoDex venster

Wanneer u GeoDex start, verschijnt het GeoDex venster.



Letter tabs: Als u een letter tab klikt toont GeoDex de eerste kaart die onder die letter is gecatalogiseerd.

Adreskaart: GeoDex slaat informatie op kaarten op. Iedere kaart bevat naam, adres en telefoonnummer van een persoon.

Vorige en Volgende: Het klikken van deze knoppen zorgt ervoor dat er naar de vorige of de volgende kaart wordt omgeslagen. De kaarten zijn alfabetisch gerangschikt.

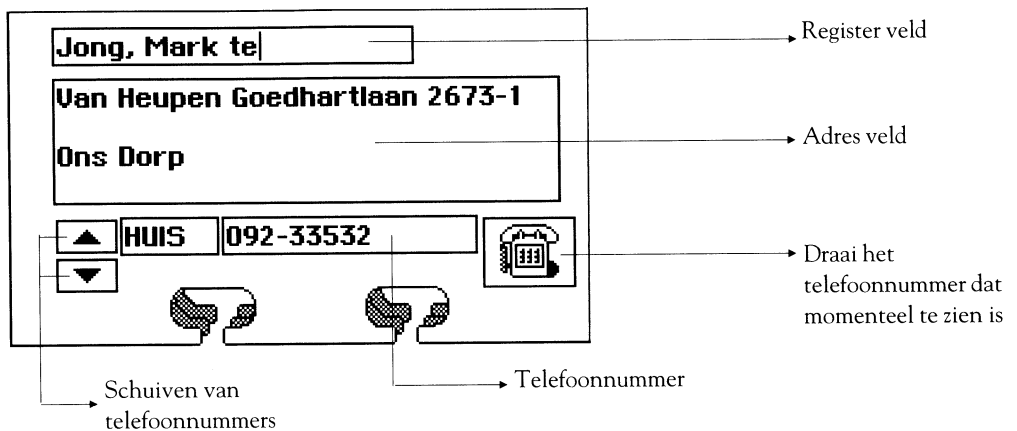
Nieuw: Het klikken van Nieuw creëert een blanco kaart die u kunt invullen.

Snelkiezen: Wanneer u deze knop klikt verschijnt er een lijst met de meest gedraaide en meest recentelijk gedraaide telefoonnummers.

GeoPlanner: Het klikken van deze knop zoekt naar namen in de GeoPlanner kalender.

De adreskaart

U registreert namen en adressen op kaarten – een kaart per persoon – zoals in een Rolodex-bestand.



Indexveld: Iedere kaart heeft een index die GeoDex gebruikt om de kaarten te alfabetiseren. Gewoonlijk tikt u hier iemands achter- en voornaam, zodat de kaarten op naam gesorteerd worden. U kunt hier echter wat u maar wilt invoeren, bijvoorbeeld postcodes, zodat er op postcode gesorteerd zal worden.

Adresveld: Toont iemands naam en adres. De adresveld zal schuiven om een adres dat meer dan vijf regels lang is te tonen.

Telefoonnummers: Iedere kaart kan zeven verschillende telefoonnummers opslaan – thuis, werk, auto en fax, plus

drie extra nummers die u kunt aanduiden zoals u dat wilt. Slechts één nummer wordt per keer getoond.

Volgende en vorige nummer: Omdat u slechts één nummer tegelijk kunt zien, kunt u d.m.v. de naar beneden en naar boven wijzende pijl naar het vorige of volgende nummer gaan.

Draaien: Het klikken van deze knop draait het nummer dat op dat moment op de kaart te zien is.

Kaarten toevoegen

Het is zeer eenvoudig om een nieuwe naam in GeoDex te zetten.



Een persoon toevoegen...

1. Klik Nieuw. Er verschijnt een blanco kaart.
2. Tik eerst de achternaam en dan de voornaam, gescheiden door een komma, in het indexveld. Bijvoorbeeld:
Druk op **Enter** om de naam naar het adresveld te ko-

De kaarten worden op het indexveld gesorteerd. U kunt de kaarten verschillend rangschikken door iets anders dan namen in het registerveld in te brengen, bijvoorbeeld postcodes.

piëren.

3. Druk op **Enter** om het adres in te kunnen voeren, als de naam juist is ingevoerd.

Druk op **BackSpace** om de huidige naam te verwijderen en eventueel een verbetering aan te brengen. Druk **Enter** in wanneer u klaar bent.

4. Typ het adres terwijl u **[Enter]** aan het eind van iedere regel intoetst. U kunt de adressen in ieder door u gewenst formaat invoeren. U kunt de adressen over net zoveel regels verdelen als u wilt, het adresveld zal naar beneden schuiven om plaats te maken voor het volledige adres.



5. Druk op **[Tab]**. De tekstcursor verplaatst naar het telefoonnummer-veld. Klik de twee pijlknoppen om het type telefoonnummer te sorteren – thuis, zaak, fax of auto.

GeoDex accepteert telefoonnummers van bijna ieder formaat. Als u de draai-een-nummer onderdelen wilt gebruiken, moet u er zeker van zijn dat u de telefoonnummers in het adresboek invoert met eventuele speciale codes die u ook op een gewone telefoon zou draaien.

Hier volgen enige richtlijnen om telefoonnummers in te voeren:

- Laat het kengetal voor lokale nummers weg.
- Voor interlokale gesprekken: voeg het netnummer toe, zoals in het volgende voorbeeld:

02503-2088

Naast de typen telefoonnummers die reeds beschikbaar zijn kunt u uw eigen type definiëren. Ga naar beneden totdat u een blanco telefoonnummer type vindt. Voeg het nieuw type in het linker veld in en het nummer in het rechter veld.

- Zet, daar waar u in het nummer een korte pauze wenst, een komma. Dit is feitelijk een modemonderdeel, niet alle modems ondersteunen dit en verschillende modellen vertragen voor een verschillende tijdsduur. Kijk uw modemhandleiding erop na voor meer informatie omtrent dit onderdeel.
- Als er een speciaal nummer is dat u altijd vóór ieder ander nummer draait – zoals een 0 voor een buitenlijn – dan kunt u dit vóór ieder nummer invoeren, maar u kunt het GeoDex ook automatisch voor ieder nummer laten zetten door de optie Draaien in het Optie-menu te selecteren. Zie 'Instellen van de Draai-optie' verder in dit hoofdstuk.

Als u bijvoorbeeld altijd een 0 voor een ander telefoonnummer draait, kunt u dit als volgt invoeren:

0,02503-2088

In dit voorbeeld wordt de 0 door een komma van het nummer gescheiden. Dit maakt het nummer niet alleen beter leesbaar, maar zorgt voor een korte pauze om (in dit geval) de buitenlijn aan te vragen.

U kunt zowel de 0 als de komma van het telefoonnummer weglaten en ze in plaats daarvan invoeren in het voorvoegselkader bij het Draaien-commando uit het Optie-menu. Dit is de beste keuze als u hetzelfde getal voor alle telefoonnummers zou moeten draaien. Scheid de delen van het nummer met strepen of spaties om de telefoonnummers beter leesbaar te maken. U kunt ook haakjes gebruiken, zoals in dit voorbeeld:

(02503) 2088

02503 2088

Kaarten omslaan



U kunt kaarten in het adresboek op bijna dezelfde manier omslaan als u kaarten in een Rolodex omslaat.

Kaarten omslaan...



- Klik de pijl omhoog om de volgende kaart te bekijken.
- Klik de pijl omlaag om de vorige kaart te bekijken.

Of,

- Druk op  om de volgende kaart te bekijken.
- Druk op  om de voorafgaande kaart te bekijken.

Kaarten worden via de index alfabetisch gerangschikt. Het omslaan na de laatste kaart brengt u naar de eerste.

Rechtstreeks naar een bepaalde letter gaan...



Klik de door u gewenste letter. Letters verschijnen als index tabs bovenaan de kaart. De eerste kaart van die bepaalde letter zal verschijnen.

Als er geen kaarten onder een bepaalde letter staan, zal GeoDex een lege kaart laten zien.

Dubbelklikken op een indextab zorgt ervoor dat u in de Zoek-mode terecht komt, voordat de letter wordt getoond.

Veranderingen maken

U kunt gemakkelijk kaarten veranderen en wissen. Als u van gedachten verandert, biedt GeoDex een herstelmogelijkheid die de kaart in zijn oorspronkelijke vorm herstelt.

Informatie op een kaart veranderen...

1. Haal de kaart die u wilt veranderen tevoorschijn. Voor informatie omtrent het vinden van een bepaalde kaart zie 'Kaarten Omslaan' eerder in dit hoofdstuk.
2. Verander de naam en het adres zoals u iedere andere tekst zou veranderen – selecteer de tekst met de muis en vervang deze door de nieuwe tekst.
3. Klik, om een telefoonnummer te veranderen, de pijl die het telefoonnummer naar voren haalt.

Zie voor meer informatie omtrent tekstverwerking 'Tekst invoeren en Bewerken' in hoofdstuk 4, 'De Professionele Werkrumte'.

De namen, adressen en telefoonnummers zijn tekst. U kunt ze op dezelfde manier veranderen als iedere andere tekst.

Een verandering ongedaan maken...

Kies Herstellen uit het Bewerken-menu. De kaart keert naar zijn oorspronkelijke vorm terug.

Een kaart wissen...

1. Sla om naar de kaart die u wilt wissen.
2. Kies Wissen uit het Bewerken-menu. De kaart wordt uit het adresboek verwijderd.

Een verwijdering ongedaan maken...

Kies Herstellen uit het Bewerken-menu. De kaart wordt in het adresboek teruggeplaatst.

Een nummer draaien

U kunt GeoDex gebruiken om een telefoonnummer te draaien. Om dit te doen moet u een Hayes-compatibel modem hebben, dat dezelfde lijn deelt als uw telefoon. De instructies die u met uw modem hebt gekregen moeten u vertellen hoe u deze kunt installeren.

Voordat u het modem kunt gebruiken zult u het met Instellingen moeten installeren. Zie voor meer informatie 'Instellingen' in hoofdstuk 11, 'De bureauhulpen'.

Voordat u een nummer van GeoDex draait, moet u zich ervan verzekeren dat uw telefoon niet van de haak is. Het modem kan het nummer vaak niet correct draaien als de telefoon van de haak is.

Een nummer van de huidige kaart draaien...

1. Verzekert u van het feit dat de hoorn goed is neergelegd.
2. Klik de kleine pijlen om het gewenste telefoonnummer te selecteren.
3. Klik het telefoontje. Een dialoogschermbijbeeld verschijnt en vertelt u dat GeoDex start met het draaien van het telefoonnummer. Als uw modem een ingebouwde luidspreker heeft hoort u de zoemtoon, een teken dat het nummer gedraaid wordt en dat het signaal overgaat.
4. Zodra het modem klaar is met het draaien van het nummer, pakt u de telefoonhoorn op en klikt u Spreken in het dialoogschermbijbeeld. Op die manier zet u het modem uit, voordat dit een luide verbindingstoon geeft.

Als u niet snel genoeg Spreken klikt, zendt het modem deze toon luid over de lijn uit, zodat er geen conversa-



tie meer mogelijk is. Alsnog op Spreken klikken zal de toon stoppen.

Snel een nummer kiezen...

1. Verzekert u van het feit dat uw hoorn op de haak ligt.
2. Klik de knop Snelkiezen.
3. Een dialoogschermd met twee stel nummers verschijnt, namelijk de nummers die het meest zijn gedraaid en de nummers die het meest recentelijk zijn gedraaid.



Klik de knop die de naam en het nummer toont dat u wilt draaien.

Snelkiezen	
Meest frequent gebeld	Meest recentelijk gebeld
Jong, Mark te/HUIS	Koster, Saskia/WERK
Buuren, Wim van/HUIS	Reeders, Pieter/HUIS
Jong, Mark te/WERK	Jong, Mark te/WERK
Reeders, Pieter/HUIS	Jong, Mark te/HUIS
Koster, Saskia/WERK	Buuren, Wim van/HUIS
Koster, Saskia/HUIS	Koster, Saskia/HUIS
Jansen, Paul/HUIS	Jansen, Paul/HUIS

Meest gedraaide nummers ←

→ Meest recentelijk gedraaide nummers

Het dialoogschermd verschijnt en u hoort het modem het nummer draaien.

4. Pak de telefoonhoorn op en klik Spreken, zodra het modem met het draaien van het nummer klaar is.

De bovengenoemde twee lijsten van snel te draaien nummers worden doorlopend bijgehouden. Bijvoorbeeld, als u een nummer in de lijst 'meest frequent gebeld' klikt, zal het nummer meer naar boven verhuizen naarmate het vaker wordt gedraaid. Het wordt ook boven in de lijst met recentelijk gebelde nummers geplaatst, omdat het het laatst gebelde nummer is.

De Draai-optie instellen

GeoDex kan automatisch speciale nummers voor een nummer draaien. U voert deze speciale nummers in het Draaiendialoogscherm in.

The screenshot shows a dialog box titled "Draaien" with a close button in the top-left corner. It contains two rows, each with a checked checkbox, a label, and a text input field. The first row is labeled "Voorvoegsel:" and the input field contains "0,". The second row is labeled "Netnummer:" and the input field contains "020". Arrows point from the input fields to explanatory text on the right: "Telefoon systeem toegangs codes" for the first field and "Kengetal voor alle nummers." for the second field.

Voorvoegsel: Als uw telefoonsysteem van u verlangt dat u al uw telefoonnummers door een speciale toegangscode vooraf laat gaan, kunt u GeoDex dit voorvoegsel automatisch voor u laten draaien. Stel u bijvoorbeeld voor dat uw telefoonsysteem wilt dat u voor elk gesprek een 0 draait, en dat u "0," heeft ingevoerd. Als de adreskaart 02503-2088 als telefoonnummer vermeldt, draait GeoDex in werkelijkheid 0,02503-2088.

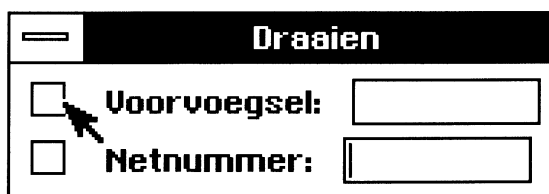
Netnummer: U kunt GeoDex ook ieder telefoonnummer in een interlokaal nummer laten veranderen, hetgeen handig is

als u uw computer buiten de regio gebruikt, maar toch de lokale nummers wilt kunnen draaien. Dit kan zijn wanneer u bijvoorbeeld in het gebied waar netnummer 020 wordt gebruikt woont, en u uw computer meeneemt naar een andere plaats. Wanneer u toch lokale nummers wilt draaien, hoeft u niet elk afzonderlijk nummer te veranderen. U kunt namelijk 020- in het dialoogschermb invoeren. Wanneer de adreskaart 664769 als nummer aangeeft, zal GeoDex 020-664769 draaien.

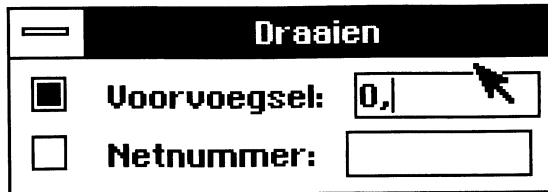
Merk op dat het netnummer-venster 10 tekens kan onthouden.

Een draaioptie aanzetten...

1. Kies Draaien uit het Optie-menu. Het dialoogschermb verschijnt.
2. Zet de optie aan door het selectieblokje naast de gewenste optie te klikken.



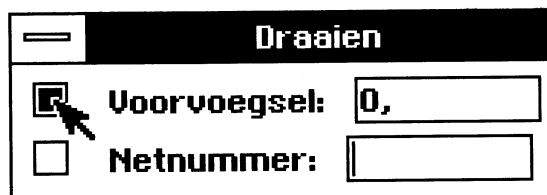
3. Voer in het kader de nummers in die GeoDex moet draaien.



4. Sluit het dialoogscherf door de systeemknop te dubbelklikken.

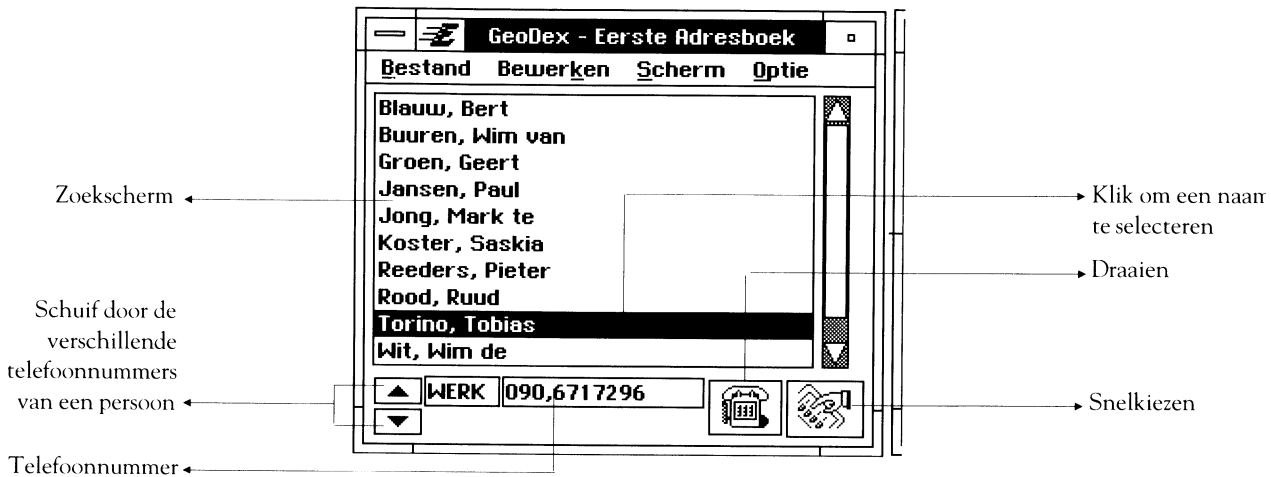
Een draaioptie uitzetten...

Klik het selectieblokje om de optie uit te zetten. Om GeoDex te laten stoppen met het plaatsen van een voorvoegsel voor elk nummer, klikt u het selectieblokje naast Voorvoegsel, zodat het niet meer oplicht.



Bladeren

U kunt door uw adresboek bladeren alsof het een lijst met namen in plaats van een verzameling kaarten is. Deze lijst wordt het zoekscherm genoemd en toont alleen namen en telefoonnummers.



Zoekscherm: Deze lijst toont het indexveld van alle kaarten in het adresboek. U kunt de lijst schuiven om alle kaarten te zien.

Telefoonnummer: Het klikken van een naam in de lijst laat de telefoonnummers hier verschijnen. Klik de pijl die omhoog of omlaag wijst, om naar het vorige of het volgende nummer te schuiven.

Draaien: Het klikken van deze knop draait het nummer dat wordt getoond.

Wisselen tussen kaartscherm en zoekscherm...

- Wanneer u zich in het kaartscherm bevindt, kiest u Zoekscherm uit het Scherm-menu.

- Wanneer u zich in het zoekscherm bevindt, kiest u Kaart-scherm uit het Scherm-menu.



De verschillende telefoonnummers van een persoon bekijken...

1. Schuif het zoekscherm totdat u de persoon vindt wiens telefoonnummer u wilt zien.
2. Selecteer de naam door deze te klikken. Beneden verschijnt een telefoonnummer.
3. Klik de pijlen omhoog of omlaag om de verschillende telefoonnummers te zien.



Een telefoonnummer draaien...

1. Klik het telefoontje als het gewenste telefoonnummer te zien is. Het dialoogscherm verschijnt en vertelt u dat GeoDex start met het draaien van het telefoonnummer.

Als uw modem een ingebouwde luidspreker heeft, zult u de zoemtoon, het nummer dat wordt gedraaid en het signaal van overgaan horen.

2. Pak de telefoonhoorn en klik Spreken zodra het modem klaar is met het draaien van het nummer. Dit zet het modem uit, voordat het een luide verbindingston kan geven. Als u Spreken niet vlug genoeg klikt, zendt het modem deze toon over de lijn uit en zal een conversatie niet mogelijk zijn. Klikken op spreken stopt de toon.

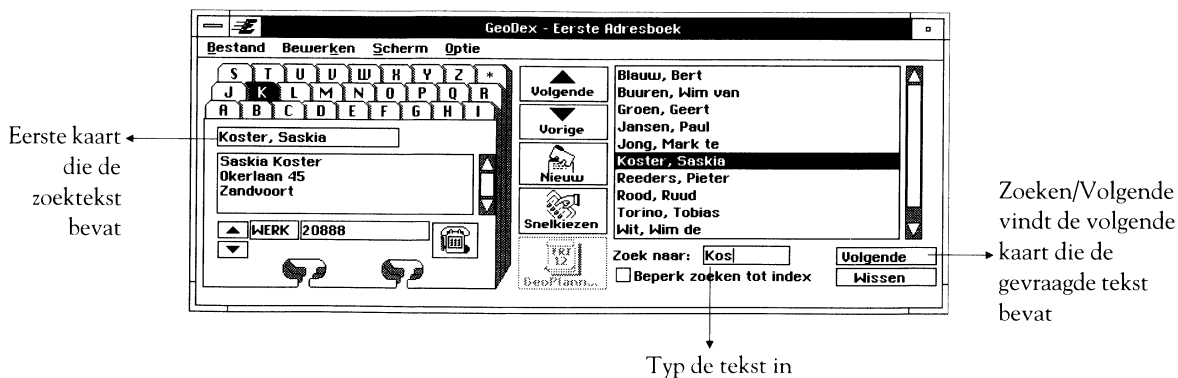
GeoDex laat u zoeken naar kaarten die bepaalde informatie bevatten: u kunt bijvoorbeeld zoeken naar alle kaarten die de naam Koster bevatten.

U zoekt door middel van het dubbele scherm. Dit scherm combineert het zoek- en het kaartscherm. Aan de rechterkant bevindt zich het zoekscherm, dat alle namen toont die in het adresboek voorkomen, en aan de linkerkant staan de adreskaarten.

U kunt naar een deel van een woord zoeken, naar een heel woord of naar een aantal woorden. GeoDex zoekt overall op de verschillende kaarten naar de tekst. Dit betekent dat u naar "Ko" zou kunnen zoeken. GeoDex zal namen als Kool, Koster en Koning vinden, maar ook mensen die in Koog of Koog aan de Zaan wonen.

Als dit een te uitgebreide manier is om te zoeken, kunt u het zoeken beperken tot de indexvelden. Dit is in werkelijkheid een zoektocht naar alleen de naam, omdat deze velden gewoonlijk alleen namen bevatten.

GeoDex kan in de indexvelden alleen exacte tekst vinden. Als u "koster" in het zoekveld opgeeft, zullen kaarten die het woord "Koster" bevatten niet worden gevonden. GeoDex zoekt in dit geval naar "koster" met een kleine letter.



Zoek naar: GeoDex zoekt naar een kaart die de in dit veld ingevoerde tekst bevat.

Volgende: Het klikken van deze knop zoekt naar de volgende kaart die de gevraagde tekst bevat.

Beperk zoeken tot index: Als deze optie wordt aangezet, wordt het zoeken op iedere kaart beperkt tot het indexveld. Hierdoor wordt het zoeken in feite beperkt tot de namen.

Wissen: Het klikken van deze optie wist het zoekveld en zet de optie Beperk zoeken tot index uit.

Wisselen tussen het dubbele scherm en het kaartscherm...

- Wanneer u zich in het kaartscherm bevindt, kiest u Beide uit het Scherm-menu.
- Wanneer u zich in het dubbele scherm bevindt, kiest u Kaartscherm uit het Scherm-menu.

Het zoeken naar een bepaalde kaart...

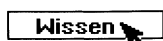
1. Verzekert u van het feit dat u zich in het dubbele scherm bevindt.
2. Tik de tekst die u vinden wilt in het Zoek naar-veld.
3. Als u uw zoeken wilt beperken tot de naam, zet dan de optie Beperk zoeken tot index aan.
4. Klik Zoeken. De eerste kaart die de tekst bevat wordt getoond, en de Zoeken-knop verandert in de Volgende-knop.
5. Klik Volgende om de volgende kaart met de gewenste tekst te zoeken.

Zoeken 

Volgende 

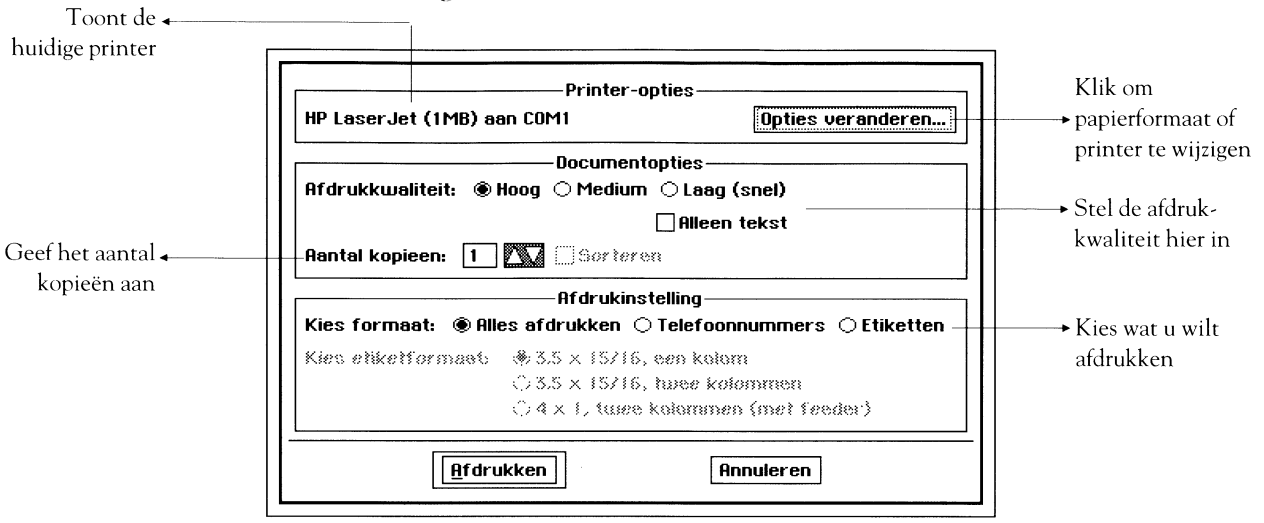
Als GeoDex geen andere kaarten met de betreffende tekst kan vinden, dan zal er een dialoogschermbekendingsvenster verschijnen waarin u wordt verteld dat er geen andere kaarten met de gevraagde tekst zijn.

Het wissen van de zoekcriteria...



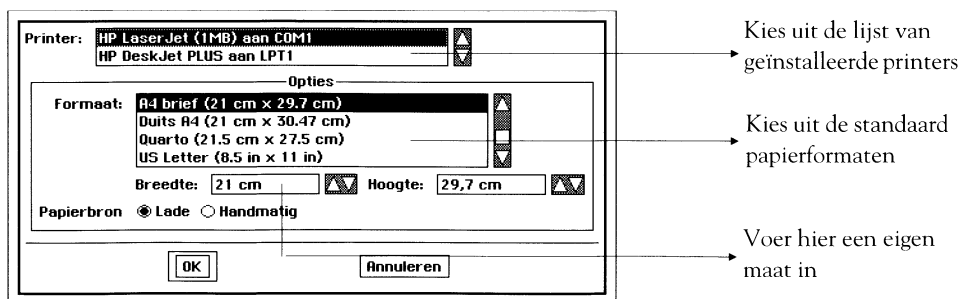
Klik de knop Wissen. Het Zoek naar-veld wordt gewist en de optie Beperk zoeken tot index wordt uitgezet.

U kunt de kaarten uit uw adresboek afdrukken. Als u Afdrukken uit het Bestand-menu kiest, wordt er een dialoog-scherm getoond waarin u het aantal kopieën kunt aangeven en waar u kunt kiezen tussen een snelle, ruwe afdruk of een afdruk van hoge kwaliteit.



Het adresboek afdrukken...

1. Kies Afdrukken uit het Bestand-menu. Het dialoog-scherm zal verschijnen.
2. Kies Opties veranderen om de printer, het papierformaat of de papierlade te veranderen. Een dialoog-scherm verschijnt.



- Kies een printer uit de lijst, wanneer u meer dan één printer heeft geïnstalleerd. Wanneer u uw printerinstelling moet bijstellen, zie dan 'Instellingen' in hoofdstuk 11, 'De burea hulpen'.
- Kies het gewenste papierformaat uit de lijst met mogelijkheden. U kunt een eigen maat definiëren door de lengte en de breedte in de onderstaande kaders in te voeren.
- Wanneer uw printer verschillende papierladen heeft, selecteer dan de door u gewenste lade.

Klik OK om de nieuwe instellingen te accepteren, of klik Annuleren wanneer u toch liever de oude instellingen gebruikt. Beide acties brengen u terug naar het Afdrukken-dialogscherm.

3. Selecteer de afdrukkwaliteit:

- Hoog – het afdrukken gebeurt in de hoogste resolutie die uw printer aan kan.
- Medium – drukt af in een middelmatige resolutie (sommige printers kennen deze mogelijkheid niet).
- Laag – het document wordt afgedrukt in de laagste resolutie; wordt gebruikt om snel een resultaat te kunnen bekijken.

4. Klik Alleen tekst voor sneller afdrukken in iedere gewenste afdrukkwaliteit. Deze optie maakt gebruik van het interne lettertype van de printer. Het uiteindelijke document kan hierdoor afwijken van hetgeen u op het scherm ziet.

5. Geef het aantal gewenste kopieën aan.

6. Kies wat u wilt laten afdrukken:
 - Alles afdrukken – de naam, het adres en de telefoonnummers van iedere kaart worden afgedrukt.
 - Telefoonnummers – er worden twee kolommen afgedrukt met namen en telefoonnummers
 - Etiketten – naam en adres worden afgedrukt in een formaat dat past op een adresetiket.
7. Wanneer u adresetiketten afdrukt, dan toont de Etiketten-optie u de drie verschillende formaten waarin u kunt afdrukken. Kies een van deze drie.
8. Klik Afdrukken om het afdrukken te laten beginnen.

Een document opslaan

Het Bestand-menu bevat twee commando's waarmee u het huidige adresboek document op schijf kunt bewaren:

- Bewaren: Gebruik dit commando wanneer u klaar bent met het document en u uw veranderingen permanent wilt maken, of wanneer u aan iets nieuws wilt beginnen en zo nodig wilt kunnen terugkeren naar het huidige document.
- Bewaren als: Gebruik dit commando om een kopie van uw document onder een andere naam op te slaan.

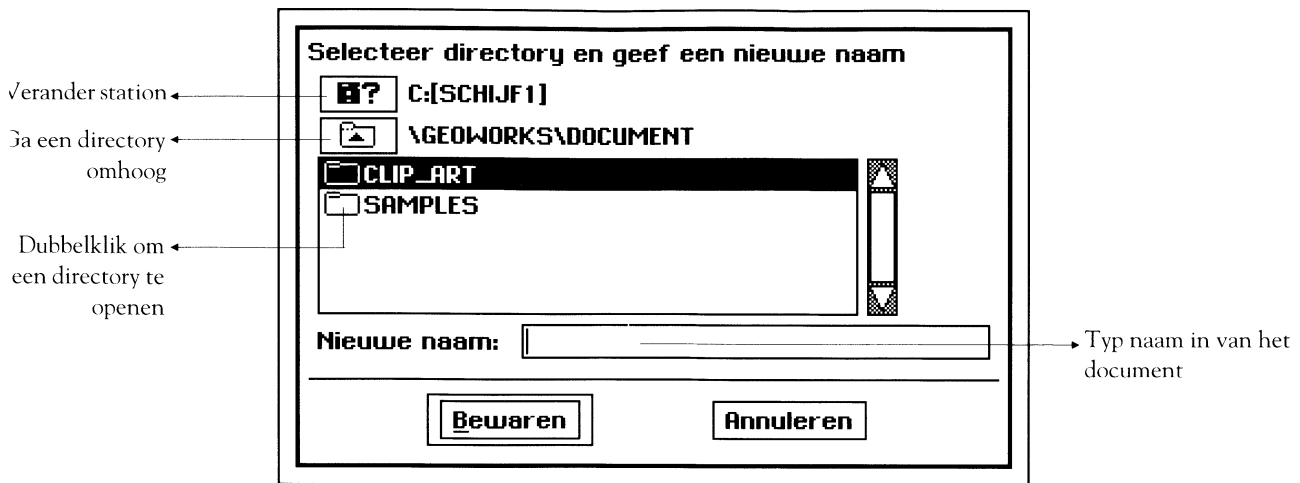
Eigenlijk hoeft u uw document niet op te slaan als u er nog mee aan het werk bent. GeoDex zal automatisch uw gegevens opslaan als u stopt – met andere woorden, het houdt een tijdelijk "werkkopie" bij. Wanneer de stroom uitvalt gaat uw werk niet verloren, ook al heeft u zelf tussentijds niets opgeslagen. U kunt de frequentie waarin GeoDex uw werk opslaat zelf instellen met behulp van Instellingen. Zie 'Instellingen' in hoofdstuk 11, 'De burea hulpen' voor meer informatie.

Een GeoDex document benoemen en bewaren...

1. Kies Bewaren als uit het Bestand-menu
2. Ga naar de directory waarin u het document wilt bewaren.

Het dialoogscher m laat u de subdirectories in uw huidige directory zien. Dubbelklik de naam van een subdirectory of icoon in de schuiflijst, om in een subdirectory te komen.

3. Typ een naam in voor het document en klik Bewaren.



Een kopie van een GeoDex document onder een andere naam bewaren...

1. Kies Bewaren als uit het Bestand-menu. Het dialoog-scherm verschijnt.
2. Ga naar de directory waarin u het nieuwe document wilt bewaren.
3. Typ de nieuwe naam voor het document en klik Bewaren.

De titel van het document bovenaan het venster verandert in de nieuwe naam. Dit betekent dat uw veranderingen nu in dit nieuwe document worden opgeslagen.

Uw veranderingen bewaren terwijl u aan het werk bent...

Nadat u het document eenmaal een naam heeft gegeven en heeft opgeslagen, kiest u, terwijl u aan het werk bent, Bewaren uit het Bestand-menu om gemaakt veranderingen te bewaren. Na elke belangrijke verandering kunt u het document het beste even bewaren.

Terugkeren naar de laatst bewaarde versie...

Wanneer u uw adresboek gedeeltelijk heeft gewijzigd, maar u bent niet tevreden met de veranderingen, dan kunt u naar de laatst bewaarde versie terugkeren door Terugkeren uit het Bestand-menu te kiezen.

Verbinding met GeoPlanner

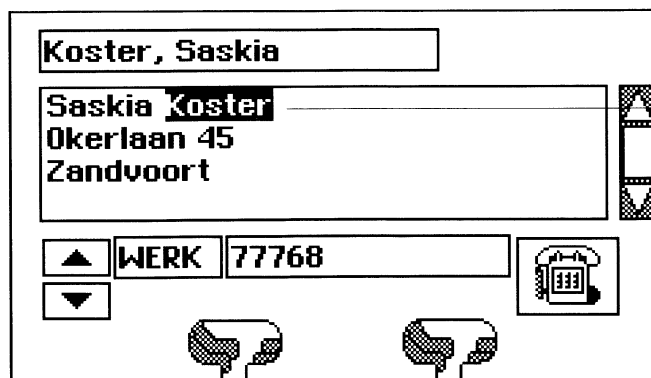
GeoDex kan in GeoPlanner naar afspraken zoeken die een bepaalde naam of bepaald stuk tekst bevatten. Wanneer u bijvoorbeeld in de kaart van Saskia Koster aan het kijken was, en u wilt op dat moment graag weten wanneer de volgende afspraak is, dan kan GeoDex de GeoPlanner kalender afzoeken naar de naam "Saskia Koster".

GeoDex verwacht dat de tekst die u zoekt precies gelijk is aan de tekst in de GeoPlanner kalender. Als u naar "Saskia Koster" zoekt, zult u geen afspraken vinden die de naam "saskia koster" bevatten. U moet er dus op letten dat u namen op precies dezelfde manier in GeoPlanner en in GeoDex zet.

U moet GeoPlanner wel van te voren hebben opgestart om deze zoekfunctie te kunnen gebruiken.

In de kalender naar de persoon van de huidige kaart zoeken...

1. Overtuig u van het feit dat GeoPlanner is opgestart. Zie Hoofdstuk 9, 'GeoPlanner'.
2. Selecteer de tekst. Deze tekst kan een gedeelte van een naam of een adres zijn, of zomaar een stuk tekst.





3. Klik de GeoPlanner-knop. Het GeoPlanner venster verschijnt en de eerste dag die de geselecteerde tekst bevat verschijnt in het afspraken-venster.

Wanneer u ook de volgende afspraak wilt vinden, klik dan Zoek volgende in het Zoeken-dialogscherm.

4. Klik Sluiten wanneer u klaar bent met zoeken.
5. Wanneer u klaar bent met het kijken in de kalender, ga dan terug naar GeoDex door:

- Ergens binnen het GeoDex venster te klikken

Of,

- GeoDex in het Express-menu te kiezen.

Om een voorbeeld te geven, veronderstel dat u op André Winters' kaart kijkt en u wilt uw eerstvolgende gemaakte afspraak met hem vinden. Selecteer de achternaam, "Winter" en klik de knop GeoPlanner. Het GeoPlanner venster komt te voorschijn en uw eerstvolgende afspraak met "Winter" licht op.

Als dit niet de afspraak is waar u naar zoekt – misschien is dit een afspraak met een andere Winter – klik dan Zoek volgende (in het Zoeken-dialogscherm) om de afspraak met "Winter" in te vinden. Ga verder totdat u de afspraak vindt waarnaar u zoekt.

Het is eenvoudig om tekst van GeoDex in een andere toepassing te "plakken". Voor een volledige beschrijving van plakken en knippen tussen verschillende toepassingen, zie 'Knippen en plakken' in hoofdstuk 4, 'De Professionele Werkruimte'.

Tekst naar een andere toepassing verplaatsen of kopiëren...

1. Selecteer de tekst die uw wilt verplaatsen of kopiëren.
2. Vanuit het Bewerken-menu:
 - Kies Knippen als u de tekst wilt verplaatsen
 - Kies Kopiëren als u de tekst wilt kopiëren. Een kopie van de tekst wordt op het prikbord gezet.
3. In de andere toepassing klikt u om de cursor te plaatsen op het punt waar u de tekst wilt hebben.
4. Kies Plakken uit het Bewerken-menu om de tekst van het prikbord naar het document te kopiëren.

U moet dezelfde procedure volgen om tekst in de tegenovergestelde richting te kopiëren – van een andere toepassing naar GeoDex.

Snel kopiëren of snel verplaatsen van tekst...

1. Selecteer de tekst die u wilt verplaatsen of kopiëren.
2. Plaats de wijzer over de geselecteerde tekst. Gebruik de rechter muisknop voor zowel snel kopiëren als snel verplaatsen.



- Voor het snel kopiëren van tekst drukt u de rechter muisknop in en houdt u deze vast. De wijzer verandert in de snel kopiëren-wijzer.



- Voor het snel verplaatsen van tekst drukt u de rechter muisknop in en houdt u deze vast terwijl u gelijktijdig de **Alt**-toets vasthoudt. De wijzer verandert in een snel verplaatsen-wijzer.
3. Terwijl u de rechter muisknop nog vasthoudt (en **Alt** als u aan het snel verplaatsen bent), beweegt u de wijzer totdat deze op het punt staat waar u de geselecteerde tekst wilt invoegen.
 4. Laat de rechter muisknop los. De tekst is gekopieerd of naar de nieuwe lokatie verplaatst.

GeoPlanner biedt u zowel een kalender als een afsprakenboek in één krachtige toepassing. Bekijk de kalender van dit jaar en schakel dan met een klik van de muisknop over naar een kalender van een volgend – of vorig – jaar. Programmeer afspraken of vergaderingen en laat GeoPlanner u automatisch aan de belangrijke vergaderingen herinneren. U kunt zelfs regelmatig terugkerende afspraken, zoals verjaardagen en wekelijkse vergaderingen, programmeren.

Dit hoofdstuk beschrijft hoe u GeoPlanner moet gebruiken.

GeoPlanner

- 355 GeoPlanner starten en verlaten
- 356 Het GeoPlanner venster
- 357 Aan het werk met het kalendervenster
- 359 Aan het werk met afspraken
- 364 Het alarm instellen
- 366 Aan het werk met repeterende afspraken
- 377 Zoeken
- 379 Afdrukken
- 383 Een document opslaan
- 386 Het veranderen van de overzichten
- 388 GeoPlanner aan uw eigen wensen aanpassen
- 391 Knippen en Plakken
- 393 Verbinding met GeoDex

GeoPlanner starten en verlaten

U start en verlaat GeoPlanner op dezelfde manier als u alle andere PC/GEOS-toepassingen start en verlaat.

Er zijn manieren om GeoPlanner anders dan in dit gedeelte beschreven, te starten. Zie voor meer informatie 'Toepassingen gebruiken' in hoofdstuk 4, 'De Professionele Werkruimte'.

GeoPlanner starten met het standaard afsprakenboek...



- Dubbelklik het GeoPlanner-icoon in de GeoManager WORLD directory. GeoPlanner start en opent het afsprakenboek

Of,

- Kies opstarten uit het Express-menu van een andere PC/GEOS-toepassing. Een submenu zal verschijnen. Kies GeoPlanner uit dit tweede menu. GeoPlanner start en opent het afsprakenboek.

GeoPlanner starten met een speciaal afsprakenboek...

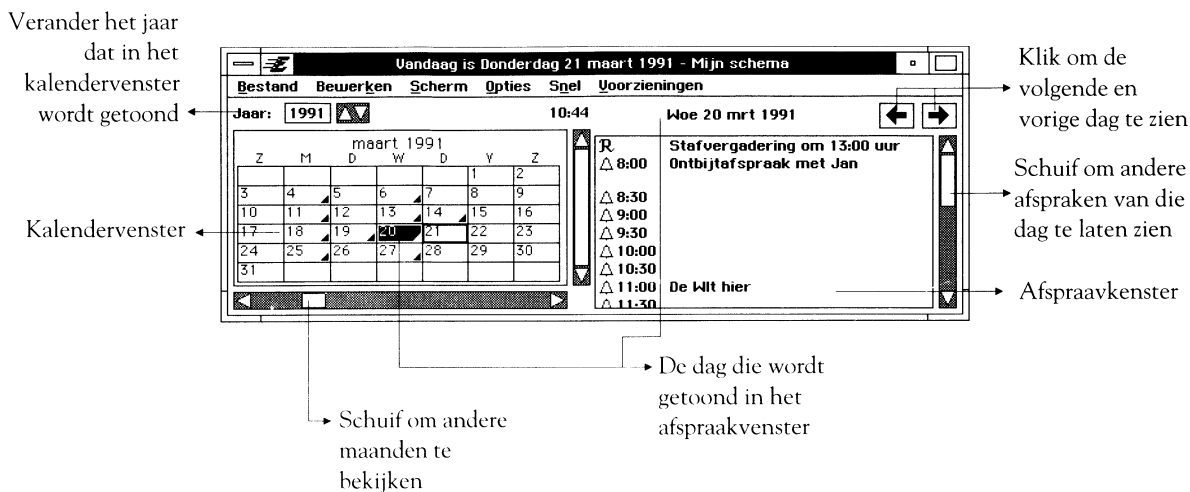
Dubbelklik het icoon van het GeoPlanner-document dat u wilt openen in de GeoManager DOCUMENT directory. GeoPlanner start en opent automatisch het document.

GeoPlanner verlaten...

Kies Einde uit het Bestand-menu. Als u sinds de laatste keer dat u het afsprakenboek heeft opgeslagen veranderingen in het afsprakenboek heeft gemaakt, vraagt GeoPlanner u of u deze veranderingen wilt opslaan. Klik Ja om uw werk op te slaan of klik Nee om de veranderingen niet op te slaan. Zie verder in dit hoofdstuk voor meer informatie omtrent het opslaan van afspraakboekdocumenten, 'Een document opslaan'.

Het GeoPlanner venster

Het GeoPlanner venster verschijnt wanneer u de toepassing start.



Kalendervenster: Klik een dag of sleep om een aantal dagen te selecteren waarop afspraken kunnen worden bekeken of gepland.

Afspraakvenster: In GeoPlanner wordt alles wat u invoert – zoals een afspraak, een gebeurtenis of een vergadering – een afspraak genoemd. Het afspraakvenster laat alles zien wat op de geselecteerde dagen gepland staat.

Knoppen voor vorige dag en volgende dag: Klik op deze knoppen om de dagen te veranderen in de kalender- en afspraakvensters.

Aan het werk met het kalendervenster

Het kalendervenster toont de kalender van een gegeven jaar. Gewoonlijk toont het één maand per keer, ofschoon het u, als u dat wilt, meerdere maanden tegelijk kan laten zien.

Het oplichtende vierkant laat de geselecteerde dag zien

De dag van vandaag wordt aangegeven met een donkere rand

De dagen waarop afspraken staan gepland worden aangegeven met een driehoek

maart 1991

Z	M	D	W	D	V	Z
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Een bepaalde maand zien terwijl GeoPlanner in het maandoverzicht staat...

Klik de schuifbalken op het kalenderoverzicht-venster totdat u bij de gewenste maand aankomt.

Verschillende jaren bekijken...

Jaar: 1991

Verander het jaarveld boven in het GeoPlanner-venster door de kleine pijlen te klikken of door een nieuw jaar in te typen. U kunt ieder jaar van 1900 tot 9999 invoeren. Het kalendervenster verandert onmiddellijk om de kalender voor dat jaar te tonen.

Het afspraakvenster verandert echter niet wanneer u het jaar verandert; het toont namelijk altijd de geselecteerde dag, en deze verandert niet als u het jaartal verandert. Het afspraakvenster verandert wanneer u een nieuwe dag selecteert.

Schakelen tussen het jaar- en maandoverzicht...

Kies voor een van beide overzichten in het Scherm-menu. Het kalenderscherm verandert direct om een nieuw overzicht te tonen.

Het kalendervenster staat bij het opstarten in het maandoverzicht.

Aan het werk met afspraken

U kunt GeoPlanner als een elektronisch afsprakenboek gebruiken om afspraken in uw dagelijks agenda na te gaan, maar u kunt GeoPlanner ook gebruiken om u te herinneren aan andere belangrijke zaken.

Erg handig van GeoPlanner is de mogelijkheid tot het steeds weer plaatsen van regelmatig terugkerende afspraken. Het gebruik van deze mogelijkheid wordt beschreven in 'Aan het werk met repeterende afspraken' later in dit hoofdstuk.

Afspraken programmeren

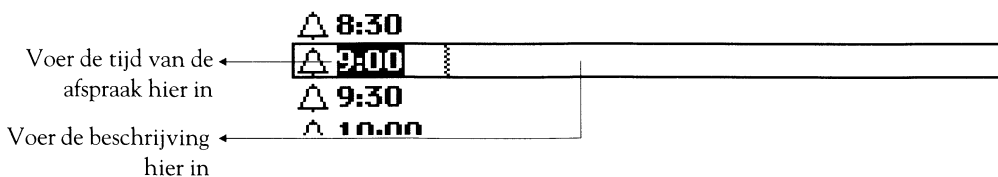
Afspraken programmeren is slechts een kwestie van de dag selecteren, de tijd van de afspraak invoeren en dan een korte beschrijving typen van de afspraak.

Een afspraak programmeren...



11	12
18	19
25	26

1. Klik in het Kalendervenster het vierkant van de gewenste dag. De afspraken van de betreffende dag verschijnen in het afspraakvenster. Controleer de datum boven het afspraakvenster om er zeker van te zijn dat u de juiste dag heeft geklikt.
2. Kies Nieuwe afspraak uit het Bewerken-menu. In het afspraakvenster verschijnt een blanco afspraak.



Voer de tijd van de afspraak hier in


Voer de beschrijving hier in

3. Typ de tijd van de afspraak of gebeurtenis zoals de volgende voorbeelden laten zien:

10:40

16:50

Wanneer de afspraak niet op een bepaald tijdstip van de dag plaatsvindt, laat u dan de ruimte waarin u de tijd zou moeten typen leeg.

4. Druk op de -toets. De cursor verschuift naar het beschrijvingsgedeelte van de afspraak.
5. Typ een beschrijving van de afspraak. U kunt net zoveel regels gebruiken als u wenst.
6. Wanneer u iets anders doet – bijvoorbeeld een andere dag selecteren of een nieuwe afspraak starten – verifiëert GeoPlanner automatisch of u de tijd juist getypt heeft; vervolgens wordt de afspraak opgeslagen.

Een afspraak veranderen...

Verander de afspraak op dezelfde manier zoals u iedere andere tekst zou veranderen, door de tekst met de muis te selecteren en opnieuw te tikken. Zie voor meer informatie 'Tekst invoeren en bewerken' in hoofdstuk 4, 'De Professionele Werkruimte'.

Als u een fout maakt terwijl u een afspraak verandert, kies dan Herstellen uit het Bestand-menu om de afspraak in zijn oorspronkelijke staat te herstellen. Merk op dat u niet kunt herstellen nadat u de dag, die in het afspraakvenster wordt getoond, verandert of nadat u al een andere afspraak heeft veranderd of verwijderd.

Een afspraak verwijderen...

1. Klik de afspraak om deze te selecteren. GeoPlanner tekent een kader om de afspraak om aan te geven dat deze is geselecteerd.
2. Kies Afspraak verwijderen uit het Bewerken-menu. De afspraak wordt uit het venster verwijderd.

U kunt van gedachte veranderen en een verwijderde afspraak weer oproepen door Herstellen uit het Bewerken-menu te kiezen. U kunt echter een verwijderde afspraak niet herstellen nadat u de dag die in het afsprakenscherf wordt getoond is veranderd of nadat u een andere afspraak heeft veranderd of verwijderd.

Afspraken bekijken

Het afspraakvenster toont de afspraken die voor een bepaalde dag of voor een groep dagen zijn geprogrammeerd. GeoPlanner heeft verschillende snelle manieren om de geplande afspraken van een dag, de hele week, of zelfs een hele maand te laten zien.

Het bekijken van de afspraken van een dag...

Klik in het kalendervenster het vierkant van de gewenste dag. De afspraken van die dag verschijnen in het afspraakvenster.

11	12
18	19
25	26

→ Klik de gewenste dag om de afspraken van die dag te bekijken

Het bekijken van de afspraken van de volgende of vorige dag...



- Klik de knop Volgende dag om de dag die volgt op de geselecteerde te bekijken. Het afsprakenschermb laat nu de afspraken van de volgende dag zien.

Of,



- Klik de knop Vorige dag om de dag die voorafgaat aan de geselecteerde te bekijken. Het afsprakenschermb laat nu de afspraken van de vorige dag zien.

Afspraken van een aantal dagen bekijken...

Sleep, in het kalendervenster, de muis over de dagen waarvan u de afspraken wilt bekijken. De voor deze dagen geprogrammeerde afspraken verschijnen in het afspraakvenster.

11	12	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23
25	26	27	28	29	30

→ Sleep om een aantal dagen te selecteren



De knoppen Volgende dag en Vorige dag verplaatsen in stappen van het geselecteerde aantal dagen. Als u bijvoorbeeld vier dagen had geselecteerd, en u klikt nu op Volgende dag, dan zal GeoPlanner voor u de daaropvolgende vier dagen selecteren.

De afspraken van vandaag snel bekijken...

Kies Vandaag uit het Snel-menu. Het afspraakvenster toont de voor vandaag geplande afspraken. GeoPlanner

gebruikt de ingebouwde datum van de computer om de datum van vandaag vast te stellen.

De afspraken van deze week snel bekijken...

Kies Deze week uit het Snel-menu. Het afspraakvenster laat alle afspraken zien die voor deze week staan gepland.

De afspraken van dit weekeinde snel bekijken...

Kies Dit weekeinde uit het Snel-menu. Het afspraakvenster laat alle afspraken zien die voor zaterdag en zondag staan gepland.

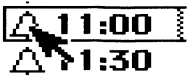
De afspraken van deze maand snel bekijken...

Kies Deze maand uit het Snel-menu. Het afspraakvenster laat alle afspraken zien die voor deze maand staan gepland.

Het alarm instellen

GeoPlanner heeft een alarm dat u eraan kan herinneren dat het tijd is voor een belangrijke afspraak. Standaard gaat het alarm af op het tijdstip van de afspraak, maar u kunt het alarm ook zo instellen dat het een paar minuten eerder af gaat, zodat u tijd hebt om u voor te bereiden.

Het alarm voor een afspraak aanzetten...



Klik het klokicoon naast de speciale afspraak aan. De klok wordt donker en geeft op die manier aan dat het alarm is ingesteld.

Bij het afgaan van het alarm is er een toon te horen en zal er een dialoogschermbijbeeld verschijnen, waarin de beschrijving van de afspraak wordt gegeven.

Het alarm stoppen als het afgaat...

- Klik Uit in het dialoogschermbijbeeld. Het alarm zal stoppen, en het dialoogschermbijbeeld verdwijnt.

Of,

- Klik Sluimeren om het alarm tijdelijk uit te zetten – net zoals u de Sluimer-knop bij een wekker indrukt. Na vijf minuten zal het alarm nog eens afgaan.

Het alarm eerder laten afgaan...

1. Kies Alarminstelling uit het Bewerken-menu. Het instellingenschermbijbeeld verschijnt.

Afspraakinformatie	
Datum: 20/3/91	Tijd: 11:00
Afspraak: De Wit hier	
Alarminformatie	
Datum: <input type="text" value="20/3/91"/>	Tijd: <input type="text" value="11:00"/>
Alarm is: <input checked="" type="radio"/> Aan <input type="radio"/> Uit	
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Annuleren"/>

→ Tijd en datum waarop het alarm afgaat

2. Verander de tijd. Deze wordt gewoonlijk op de tijd van de afspraak ingesteld. Voer de tijd in waarop u het alarm wilt laten afgaan. Wanneer u wilt dat het alarm u voor een afspraak van 10:00 waarschuwt, en u heeft vijf minuten nodig om u klaar te maken, voer dan 9:55 in.
3. Klik OK. Het dialoogschermdo verdwijnt.

U kunt standaard het alarm eerder laten afgaan. Zie 'GeoPlanner aan uw wensen aanpassen' verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie.

Het alarm voor een afspraak afzetten...

Klik opnieuw op het klokicoon. Het icoon verandert van zwart naar alleen omlijning, om u te laten zien dat het alarm voor deze bepaalde afspraak is afgezet.

U kunt het alarm ook aan en uit zetten met het Alarminstelling-venster. Klik het klokicoon met de rechter muis-knop om de alarminstelling te veranderen, of kies het commando Alarminstelling uit het Bewerken-menu.

Aan het werk met repeterende afspraken

GeoPlanner maakt het vastleggen van afspraken die regelmatig terugkeren (repeterende afspraken) wel heel gemakkelijk. Wanneer u bijvoorbeeld elke dinsdag om 9:30 uur een stafvergadering heeft of u moet uw kinderen elke eerste donderdag van de maand vroeg ophalen, kunt u van deze mogelijkheid gebruik maken.

GeoPlanner kan alleen die afspraken voor u vastleggen die in gelijke intervallen terugkeren. Wanneer de intervallen tussen de verschillende afspraken niet gelijk zijn, bijvoorbeeld wanneer een afspraak op elke derde vrijdag van de maanden juni, september en november plaatsvindt, kan GeoPlanner deze data niet automatisch voor u in de agenda zetten.

Hieronder volgen een paar voorbeelden van regelmatig terugkerende afspraken:

- Iedere vijfde januari tot 1995
- Iedere maandag en woensdag in het lopende jaar
- Iedere tweede vrijdag van de maand

Dergelijke afspraken worden met een grote R in het afspraakvenster gemerkt om aan te geven dat ze repeterend zijn. Ze staan in het dialoogschermbild voor repeterende afspraken. U definieert afspraken in dit dialoogschermbild.

Hoe vaak komt een bepaalde afspraak voor

Dag of datum van de afspraak

Beschrijving van de afspraak

De tijd waarop de afspraak plaatsvindt

Type afspraak
Frequentie: Wekelijks Maandelijks Jaarlijks
Geef aan per: Datum Dag van de week

Afspraak vindt plaats
Selecteer dag(en) Zon Maan Dins Woe Don Vrij Zet
Dag van de maand: Laatste Datum: 4 Maand: Okt
Dag van de week: Eerste Zon Tijd: 10:30

Algemene informatie
Afspraak: Ver jaardag!
Herhalen: Altijd Van: 21/3/91 Tot: 31/12/91

OK Annuleren

Frequentie: Dit veld toont de frequentie waarin een afspraak plaatsvindt. De afspraak kan elke week, elke maand of eens in het jaar plaatsvinden.

Geef aan per: Maandelijks en jaarlijks terugkerende afspraken kunnen op twee verschillende manieren worden weergegeven. Door middel van de datum – 7 januari – of door middel van de dag van de week – tweede vrijdag in juni.

Selecteer dag(en): Gebruik deze instellingsmogelijkheid om bij wekelijks terugkerende afspraken de dag of de dagen te bepalen waarop de afspraken plaats zullen vinden.

Maand: Gebruik deze instelling om bij een jaarlijks terugkerende afspraak de maand waarin de afspraak plaatsvindt te bepalen.

Dag van de maand: Gebruik deze instelling om de dag van de maand vast te leggen waarop een bepaalde afspraak plaats zal vinden bij een jaarlijks of maandelijks terugkerende afspraak. Wanneer deze altijd op de laatste dag van de maand zal plaatsvinden klik dan op Laatste.

Dag van de week: Gebruik deze instelling om de dag voor maandelijks of jaarlijkse afspraken die per dag of per week geprogrammeerd zijn te kiezen. Bijvoorbeeld, als u altijd op de tweede maandag van de maand betaald wordt, dan zou u een maandelijks afspraak creëren en Tweede en Maandag in het veld Dag van de week kiezen.

Tijd: Tijd van de dag waarop de afspraak zich voordoet. Laat deze blanco als de afspraak geen geprogrammeerde tijd heeft.

Beschrijving van afspraak: Deze korte beschrijving verschijnt in het afspraakvenster op de dagen van de afspraak.

Herhalen: Deze instelling toont de data dat de afspraak voor het eerst en voor het laatst plaatsvindt. Wanneer een afspraak oneindig doorloopt, klik dan op Altijd.

Het programmeren van repeterende afspraken

U gebruikt het commando Repeterende afspraken om herhalende afspraken te programmeren, te veranderen en te verwijderen.

Een repeterende afspraak programmeren...

1. Kies Repeterende afspraken uit het Voorzieningenmenu. Het dialoogscherm verschijnt.



2. Klik Nieuw. Het dialoogscherm waarin u een repeterende afspraak kunt invoeren verschijnt.
3. Stel de verschillende opties in. Zie 'Instellingen voor repeterende afspraken maken' later in dit hoofdstuk voor meer informatie over het invullen van dit dialoogscherm.
4. Klik OK wanneer u klaar bent
5. Klik Sluiten om het dialoogscherm Repeterende afspraken te laten verdwijnen.

Een repeterende afspraak veranderen...

1. Kies Repeterende afspraken uit het Voorzieningenmenu. Het dialoogschermbijnt.
2. Klik om de afspraak te selecteren die u wilt veranderen en klik dan op Veranderen. Het dialoogschermbijnt.
3. Verander de informatie in het dialoogschermbijnt.
4. Klik OK wanneer u klaar bent.
5. Klik Sluiten om het dialoogschermbijnt weer te laten verdwijnen.

Gewoonlijk verandert u repeterende afspraken met het dialoogschermbijnt Repeterende afspraken. Let er op dat GeoPlanner een repeterende afspraak verandert wanneer u deze in het afspraakvenster wijzigt. De repeteeroptie wordt (voor deze ene afspraak) dan uitgezet en het wordt een normale afspraak; de overige 'repeterende versies' van de afspraak blijven gehandhaafd.

Als u later de repeterende afspraak wilt veranderen, zal dit voor deze ene afspraak niet gebeuren omdat deze is 'afgesneden' van de originele repeterende afspraak.

Een repeterende afspraak verwijderen...

1. Kies Repeterende afspraken uit het Voorzieningenmenu. Het dialoogschermbijnt.
2. Selecteer de afspraak die u wilt verwijderen.
3. Klik Verwijderen. De afspraak wordt uit het venster verwijderd.

Instellingen voor repeterende afspraken maken

De meeste van de repeterende afspraken die u in zou willen stellen lijken waarschijnlijk op een van de hieronder volgende voorbeelden.

Het instellen van een afspraak die wekelijks plaatsvindt...

Stel dat u uw medewerkers elke woensdag om 13:00 uur ontmoet.

1. Maak een nieuwe repeterende afspraak door Repeterende afspraken uit het Voorzieningen-menu te kiezen (zie 'Het programmeren van repeterende afspraken' eerder in dit hoofdstuk).
2. Klik de knop Wekelijks in het dialoogscherf Repeterende afspraken.
3. Klik de dag of de dagen waarop de afspraken plaatsvinden in het veld Selecteer dag(en). Klik in dit geval woensdag, omdat uw vergadering elke woensdag plaatsvindt.

Wanneer u een fout maakt, klik de knop dan nog eens om de keuze ongedaan te maken en een andere dag te kunnen selecteren.

4. Typ de tijd in het veld Tijd:

13:00

5. Typ in het afsprakenveld een korte beschrijving van de afspraak. In dit geval, typt u in

Stafvergadering

6. Wanneer de afspraak op een bepaalde dag start en doorloopt tot een andere dag, voer beide data dan in het Herhalen-veld in. Wanneer de afspraak voor onbepaalde tijd doorloopt, klik dan Altijd.

Klik Altijd omdat bovenstaande het geval is met uw afspraak met uw medewerkers.

7. Klik OK om de afspraak in te voeren.

Type afspraak

Frequentie: **Wekelijks** Maandelijks Jaarlijks

Geef aan per: Datum Dag van de week

Afspraak vindt plaats

Selecteer dag(en) Zon Maan Dins **Woe** Don Vrij Zat

Dag van de maand: Laetste Datum: Maand:

Dag van de week: Tijd:

Algemene informatie

Afspraak:

Herhalen: **Altijd** Van: Tot:

Het programmeren van afspraken die elke maand op dezelfde dag plaatsvinden...

Stel dat u elke eerste van de maand uw huur overmaakt.

1. Start een nieuwe repeterende afspraak zoals beschreven in 'Het programmeren van repeterende afspraken' eerder in dit hoofdstuk.
2. Klik de knop Maandelijks.
3. Omdat u altijd op een bepaalde datum uw huur overmaakt, en niet op een bepaalde dag van de week, klikt u Datum in het veld Geef aan per.

4. Kies de specifieke datum door middel van het veranderen van de datum in het veld Dag van de Maand. Verander voor dit specifieke geval de datum in 1, omdat u altijd op de vijfde van de maand betaald.
5. Typ de tijd in het Tijdveld. In dit geval kunt u het veld leeg houden.
6. Typ in het afsprakenveld een korte beschrijving van de afspraak. Typ voor dit geval

Huur betalen

7. Wanneer de afspraak op een bepaalde dag start en doorloopt tot een andere dag, voer beide data dan in het Herhalen-veld in. Wanneer de afspraak voor onbepaalde tijd doorloopt, klik dan op "Altijd".

Omdat u uw huur tot een onbepaald tijdstip over zal maken klikt u hier Altijd.

8. Klik OK om de afspraak in te voeren.

Type afspraak	
Frequentie: <input type="radio"/> Wekelijks <input checked="" type="radio"/> Maandelijks <input type="radio"/> Jaarlijks	
Geef aan per: <input checked="" type="radio"/> Datum <input type="radio"/> Dag van de week	
Afspraak vindt plaats	
Selecteer dag(en) <input type="checkbox"/> Zon <input type="checkbox"/> Maan <input type="checkbox"/> Dins <input checked="" type="checkbox"/> Woe <input type="checkbox"/> Don <input type="checkbox"/> Vrij <input type="checkbox"/> Zet	
Dag van de maand: <input type="radio"/> Laatste <input checked="" type="radio"/> Datum: <input type="text" value="1"/> <input checked="" type="checkbox"/> Maand: <input type="text" value="Jan"/> <input type="button" value="▼"/>	
Day van de week: <input type="text" value="Eerste"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="text" value="Zon"/> <input type="button" value="▼"/> Tijd: <input type="text"/>	
Algemene informatie	
Afspraak: <input type="text" value="Huur betalen"/>	
Herhalen: <input checked="" type="radio"/> Altijd <input type="radio"/> Van: <input type="text" value="21/3/91"/> Tot: <input type="text" value="31/12/91"/>	
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Annuleren"/>

Het programmeren van een afspraak die zich herhaalt op een bepaalde dag van de maand...

Veronderstel dat u uw salaris op elke eerste maandag van de maand krijgt.

1. Start een nieuwe repeterende afspraak zoals beschreven in 'Het programmeren van repeterende afspraken' eerder in dit hoofdstuk.
2. Klik de knop Maandelijks.
3. Omdat u altijd op een bepaalde dag in de week wordt betaald, klikt u Dag van de week in het veld Geef aan per.
4. Kies de dag door het veld Dag van de week te veranderen. Verander het in dit geval in Eerste en Maandag, omdat u op de eerste maandag van de maand uw salaris ontvangt.
5. Voer in het Tijdveld de tijd in waarop de afspraak plaats vindt. In dit voorbeeld kunt u dit venster leeg laten, tenzij u op een specifieke tijd betaald wordt.
6. Typ in het afsprakenveld een korte beschrijving van de afspraak. Typ voor deze afspraak:

Salaris!

7. Voer, wanneer de afspraak op een bepaalde datum start en tot een andere datum doorgaat, deze twee data in het veld Herhalen in. Klik Altijd als de afspraak voor onbepaalde tijd doorgaat. Klik in dit geval Altijd omdat u voor onbepaalde tijd uw salaris ontvangt.
8. Klik OK om de afspraak in te voeren.

Type afspraak

Frequentie: Wekelijks Maandelijks Jaarlijks

Geef aan per: Datum Dag van de week

Afspraak vindt plaats

Selecteer dag(en) Zon Maan Dins Woe Don Vrij Zes

Dag van de maand: Laatste Datum: Maank:

Dag van de week: Tijd:

Algemene informatie

Afspraak:

Herhalen: Altijd Van: Tot:

Het programmeren van een jaarlijks terugkerende afspraak...

Veronderstel dat u de verjaardag van iemand – bijvoorbeeld 4 oktober – in GeoPlanner wilt zetten.

1. Start een nieuwe repeterende afspraak zoals beschreven in 'Het programmeren van repeterende afspraken' eerder in dit hoofdstuk.
2. Klik de knop Jaarlijks.
3. Omdat een verjaardag altijd op dezelfde datum valt klikt u Datum in het veld Geef aan per.
4. Verander de maand in de maand waarin de verjaardag valt. Kies in dit geval voor oktober.
5. Kies de dag waarop de afspraak plaatsvindt, in dit geval verandert u de dag in 4.
6. In dit geval kunt u het Tijdveld leeg laten.
7. Tik in het afsprakenveld een korte beschrijving van de afspraak in. Voer voor deze afspraak in:

Bob's verjaardag

8. Voer, wanneer de afspraak op een bepaalde datum start en doorloopt tot een bepaalde datum, deze twee data in het veld Herhalen in. Klik Altijd als de afspraak, zoals deze, voor onbepaalde tijd doorgaat.
9. Klik OK om de afspraak in te voeren.

Type afspraak	
Frequentie:	<input type="radio"/> Wekelijks <input type="radio"/> Maandelijks <input checked="" type="radio"/> Jaarlijks
Geef aan per:	<input checked="" type="radio"/> Datum <input type="radio"/> Dag van de week
Afspraak vindt plaats	
Selecteer dag(en)	<input type="checkbox"/> Zon <input type="checkbox"/> Maan <input type="checkbox"/> Din <input type="checkbox"/> Woe <input type="checkbox"/> Don <input type="checkbox"/> Vrij <input type="checkbox"/> Zet
Dag van de maand:	<input type="radio"/> Laatste <input checked="" type="radio"/> Datum: <input type="text" value="4"/> <input type="button" value="▼"/> Maand: <input type="text" value="Okt"/> <input type="button" value="▼"/>
Dag van de week:	<input type="text" value="Eerste"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="text" value="Zon"/> <input type="button" value="▼"/> Tijd: <input type="text" value="10:30"/>
Algemene informatie	
Afspraak:	<input type="text" value="Verjaardag!"/>
Herhalen:	<input checked="" type="radio"/> Altijd <input type="radio"/> Van: <input type="text" value="21/3/91"/> Tot: <input type="text" value="31/12/91"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuleren"/>	

Het programmeren van een afspraak die zich elk jaar op een bepaalde dag voordoet...

Veronderstel dat u Moederdag – dat altijd op de tweede zondag van mei valt – in GeoPlanner wilt opnemen.

1. Start een nieuwe repeterende afspraak zoals beschreven in 'Het programmeren van repeterende afspraken' eerder in dit hoofdstuk.
2. Klik knop Jaarlijks.
3. Klik Dag van de week in het veld Geef aan per omdat Moederdag altijd op een zondag valt.

4. Verander de maand in de maand waarin de afspraak zich voordoet. Kies in dit voorbeeld voor mei.
5. Kies de dag door de Dag van de week te veranderen. Verander deze in dit geval in Tweede en Zondag omdat Moederdag altijd op de tweede zondag van de maand valt.
6. U kunt in dit geval het Tijdveld leeg laten.
7. Tik in het afsprakenveld een korte beschrijving van de afspraak. Voer voor deze afspraak in:

Moederdag
8. Voer, als de afspraak op een bepaalde datum start en doorloopt tot een andere datum, deze twee data in het veld Herhalen in. Klik daarentegen Altijd als de afspraak, zoals deze, voor onbepaalde tijd doorgaat.
9. Klik OK om de afspraak in te voeren.

Type afspraak

Frequentie: Wekelijks Maandelijks Jaarlijks
Geef aan per: Datum Dag van de week

Afspraak vindt plaats

Selecteer dag(en) Zon Maan Dins Woe Don Vrij Zet
Dag van de maand: Laatste Datum: Maand:
Dag van de week: Tijd:

Algemene informatie

Afspraak:
Herhalen: Altijd Van: Tot:

Met GeoPlanner kunt u zoeken naar afspraken die te herkennen zijn aan een bepaald stuk tekst; u kunt bijvoorbeeld alle afspraken opzoeken waar in de beschrijving het woord "Smit" voorkomt.

GeoPlanner zal dan gaan zoeken naar deze tekst in de beschrijving van de afspraak. U kunt naar een deel van een woord zoeken, naar een heel woord of naar een aantal woorden. Dat betekent dat u kunt zoeken naar "Sm". GeoPlanner zal dan alle afspraken vinden met Smit, Smeets en Smeenk.

GeoPlanner is gevoelig voor hoofd- en kleine letters in het herkennen van woorden. GeoPlanner zal bij het zoeken naar "Smit" geen afspraken vinden die "smit" in de beschrijving hebben staan – GeoPlanner verwacht dat de woorden precies hetzelfde zijn.

Naar een afspraak zoeken die een bepaalde tekst bevat...

1. Kies Zoeken uit het Voorzieningen-menu. Het Zoeken-dialogscherm verschijnt.
2. Typ in het veld Zoek tekst de tekst die u wilt vinden.



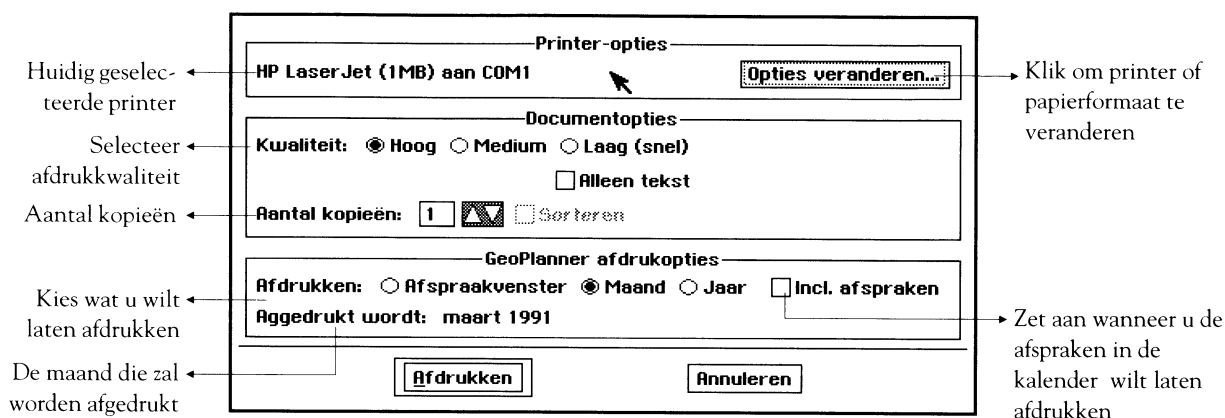
3. Klik Begin zoeken. De eerste afspraak die de tekst bevat verschijnt geselecteerd in het afspraakvenster.
4. Klik Zoek volgende om de volgende afspraak die de gewenste tekst bevat te vinden.

GeoPlanner start het zoeken bij de afspraken van vandaag en zoekt verder in de lijst met toekomstige afspraken. Als GeoPlanner de tekst in een van deze afspraken niet kan vinden, vraagt GeoPlanner u of u door wilt zoeken in afspraken uit het verleden.

Wanneer er geen afspraken in zowel de toekomst als het verleden zijn die de door u gewenste tekst bevatten, verschijnt er een dialoogscherf waarin u wordt verteld dat de zoekactie is beëindigd.

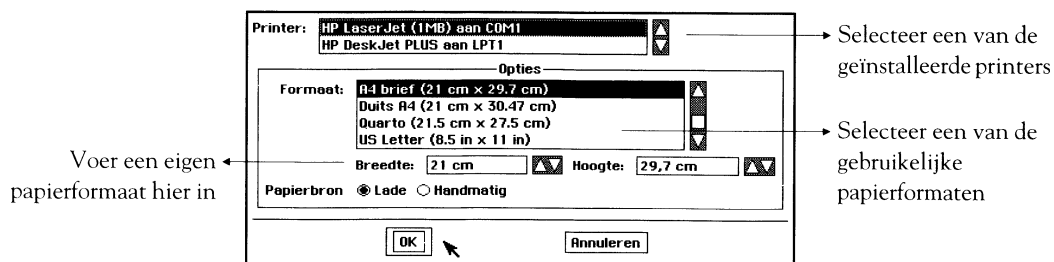
U kunt GeoPlanner gebruiken om uw geplande afspraken of om een maandelijks of jaarlijkse kalender af te drukken.

Wanneer u Afdrukken uit het Bestand-menu kiest verschijnt het Afdrukken-dialogscherm, waarin u het aantal kopieën kunt invoeren en kunt kiezen tussen een snelle, kwalitatief wat slechtere afdruk, of een kwalitatief hoge afdruk.



Iets afdrukken met GeoPlanner...

1. Kies Afdrukken uit het Bestand-menu
2. Klik Opties veranderen om de printerinstelling te veranderen, het papierformaat of de papierlade te veranderen. Het dialoogscherm van Opties veranderen zal verschijnen.



- Wanneer u meer dan één printer heeft geïnstalleerd, kies dan een printer uit de lijst.

Wanneer u uw printerconfiguratie wilt aanpassen, kijk dan bij 'Instellingen' in hoofdstuk 11, 'De bureaushulpen'.

- Kies het gewenste papierformaat uit de lijst van papierformaten. U kunt een afwijkend formaat kiezen door de lengte en breedte van het papier rechtstreeks in te voeren.
- Wanneer uw printer verschillende papierladen heeft, selecteer dan de gewenste lade.
- Klik OK om de veranderde instellingen te bevestigen, of klik Annuleren om de veranderingen in de instellingen te negeren. Beide acties brengen u terug naar het dialoogscherf.

3. Selecteer de afdrukkwaliteit

- Hoog – er wordt afgedrukt op de hoogst haalbare resolutie van uw printer
- Medium – er wordt afgedrukt op een middelmatige afdrukkwaliteit (voor sommige printers kunt u deze keuze niet instellen).
- Laag – afdrukkwaliteit is laag, om snel iets uit te draaien.

4. Klik Alleen Tekst om bij iedere afdrukkwaliteit sneller af te drukken. Deze optie gebruikt het interne lettertype van de printer, zodat het afgedrukte resultaat niet precies gelijk is aan wat op het scherm wordt weergegeven.

5. Voer het aantal kopieën dat u wenst in.

6. Kies uit de GeoPlanner-afdrukopties wat u wilt afdrukken:

- Afspraakvenster – drukt af wat er in het afspraakvenster staat.
- Maand – drukt de kalender af van een of meer maanden.
- Jaar – drukt de kalender af van het lopende jaar. De afspraken kunnen dan niet worden afgedrukt.

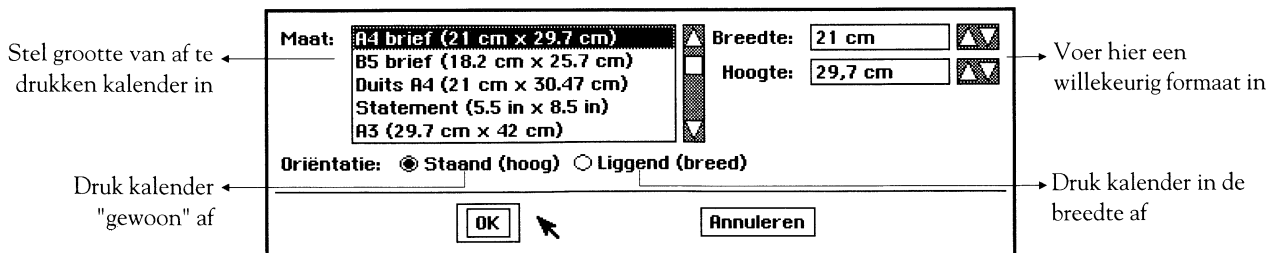
GeoPlanner drukt af volgens de geselecteerde dagen in het kalendervenster. Om bijvoorbeeld een kalender van februari af te drukken selecteert u eerst een dag in februari uit het kalendervenster. Kies dan Afdrukken uit het Bestand-menu en kies daarna Maand. Achter "Afgedrukt wordt" staat nu "februari".

7. Klik Afdrukken om het afdrukken te starten.

De paginainstelling veranderen...

U kunt het commando Paginainstelling gebruiken om de manier te veranderen waarop GeoPlanner afdrukt.

1. Kies Paginainstelling uit het Bestand-menu. Het dialoogscherf verschijnt.



2. Wanneer u een kalender wilt afdrukken die groter of kleiner is dan het papier van de printer, kies dan één van de documentformaten. Als het document groter is dan het papier dat in de printer zit, dan zal GeoPlanner een gedeelte van de kalender op één vel en het andere gedeelte van de kalender op een ander vel afdrukken. U kunt beide vellen dan met plakband aan elkaar plakken.
3. Wanneer u de kalender dwars op de pagina afgedrukt wilt hebben, kies dan voor Liggend (breed).
4. Klik OK wanneer u klaar bent.

Het Bestand-menu bevat twee commando's die u het huidige afsprakenboek op diskette laten opslaan: Bewaren en Bewaren als.

- Gebruik Bewaren wanneer u klaar bent met het document, uw veranderingen wilt bewaren, of wanneer u op het punt staat om iets nieuws te proberen en in staat wilt zijn naar het huidige document terug te keren.
- Gebruik Bewaren als om een kopie van uw document onder een andere naam te bewaren.

Als u het document voor het eerst wilt bewaren verschijnt er een dialoogschermbild waarin u wordt gevraagd een naam aan het document te geven.

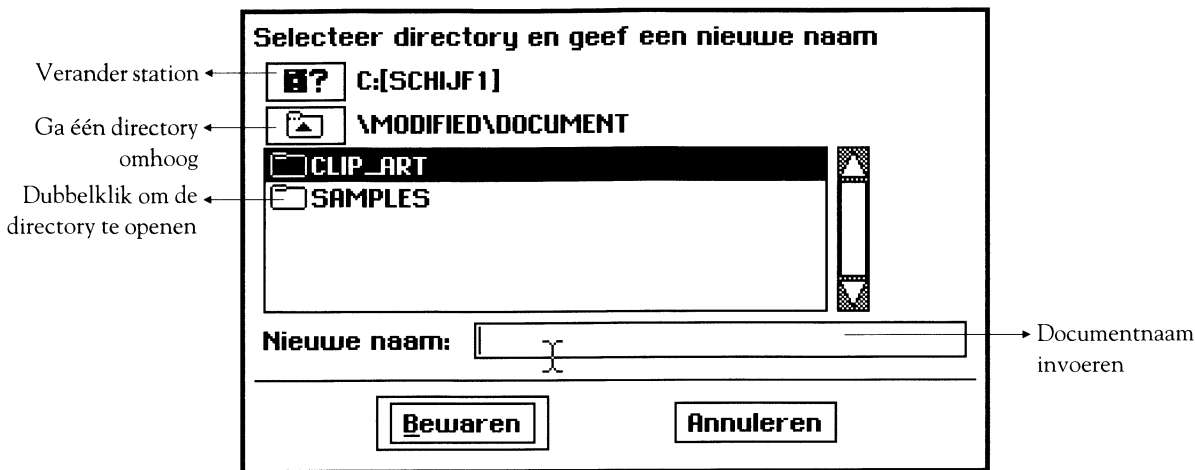
U hoeft uw document tijdens het bewerken niet op te slaan. GeoPlanner bewaart uw gegevens automatisch als u bezig bent – met andere woorden, GeoPlanner houdt een tijdelijke werkkopie bij de hand. In geval van een elektrische storing of een ander probleem gaat uw werk niet verloren, zelfs als u het niet heeft opgeslagen.

U kunt de frequentie waarmee GeoPlanner zo'n kopie van uw bestand maakt instellen met de Instellingen-bureauhulp. Zie 'Instellingen' in hoofdstuk 11, 'De Bureauhulpen' voor meer informatie.

Het benoemen en bewaren van een GeoPlanner-document...

1. Kies Bewaren of Bewaren als uit het Bestand-menu. Het dialoogschermbild verschijnt.
2. Ga naar de directory waar u het document wilt bewaren. Het Bewaren-dialoogschermbild toont u de bestanden en subdirectories in de huidige directory. Om een

Een document opslaan



subdirectory te kiezen klikt u de naam of het icoon van de subdirectory in de schuiflijst.

3. Typ een naam voor het document en klik Bewaren.

De titel van het document bovenaan in het venster verandert in de echte naam. Dat betekent dat van nu af aan uw veranderingen onder de nieuwe naam worden opgeslagen.

Uw veranderingen bewaren terwijl u aan het werk bent...

Kies Bewaren uit het Bestand-menu om eventuele veranderingen op te slaan als u aan het werk bent, nadat u het document eenmaal een naam hebt gegeven en het hebt opgeslagen. U kunt het beste na elke belangrijke verandering het document bewaren.

Terugkeren naar de vorige opgeslagen versie...

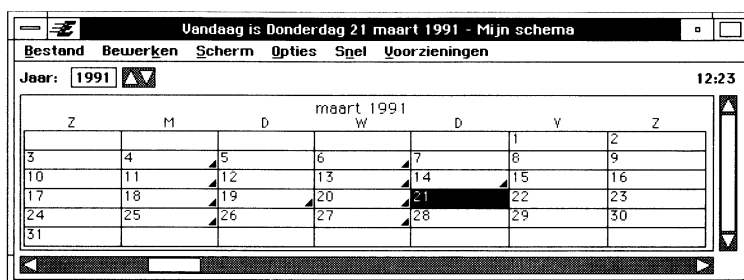
Wanneer u uw gewijzigde afsprakenboek bekijkt en de gemaakte veranderingen staan u niet aan, dan kunt u naar de laatste opgeslagen versie terugkeren door Terugkeren uit het Bestand-menu te kiezen.

Het veranderen van de overzichten

U bestuurt het kalender- en het afspraakvenster met het Scherm-menu.

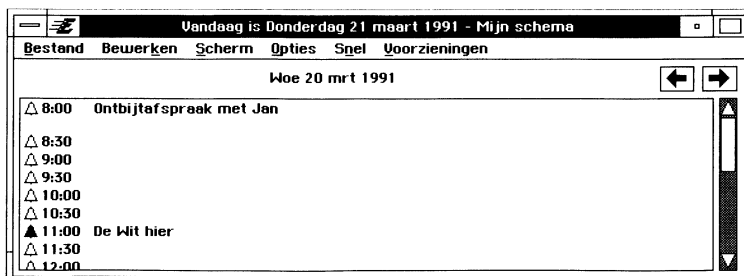
Een overzicht selecteren...

Kies het gewenste overzicht uit het Scherm-menu. Het overzicht verandert onmiddellijk. U kunt kiezen tussen drie verschillende overzichten:

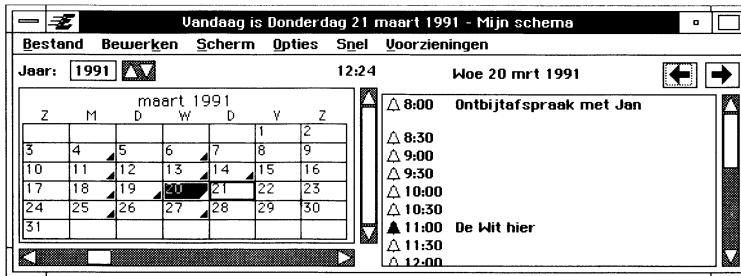


Alleen kalender: Dit overzicht sluit alles behalve het kalendervenster. Omdat het afspraakvenster is gesloten, kunt u de afspraken niet bekijken of veranderen, maar u kunt ook geen afspraken toevoegen.

Ondanks dit zal GeoPlanner u herinneren aan de afspraken die al in GeoPlanner staan.



Alleen afspraken: Dit overzicht sluit alles behalve het afspraakvenster. U kunt in dit overzicht afspraken bekijken, veranderen en verwijderen. Maar zonder het kalendervenster kunt u alleen de dagen veranderen met behulp van de knoppen Volgende dag en Vorige dag.



Beide: Dit is het standaardoverzicht. Het toont zowel het kalendervenster als het afspraakvenster.

GeoPlanner aan uw eigen wensen aanpassen

U kunt sommige eigenschappen van GeoPlanner aan uw eigen wensen aanpassen, zoals de manier waarop afspraken in het afspraakvenster worden getoond en het aantal minuten dat het alarm afgaat voor een bepaalde afspraak.

Uw voorkeur instellen...

1. Kies Instellingen wijzigen uit het Opties-menu. Het Instellingen-dialogscherm verschijnt.
2. Verander de verschillende instellingen.
3. Klik op OK om de nieuwe instellingen te bewaren.

Instellingen afspraakvenster

Scherminstelling: **Dagindeling** Lege dagen tonen

Starttijd: 8:00 Eindtijd: 18:00 Interval: 30

Tijd tussen herinnering en afspraak:

Minuten: 0 Uren: 0 Dagen: 0

Algemene voorkeuren

Scherm bij opstarten Alleen kalender Alleen afspraken **Beide**

Huidige dag bij opstarten altijd tonen

Om middernacht automatisch van dag wisselen

OK Annuleren

Dagindeling: Deze optie verandert de manier waarop GeoPlanner de afspraken in het afspraakvenster toont. Wanneer u Dagindeling aan zet, laat het afspraakvenster de gehele dag zien, opgedeeld in kleine tijdsintervallen (meestal intervallen van een half uur), zelfs wanneer u geen afspraken heeft gepland voor die dag.

Lege dagen tonen: Wanneer u een aantal dagen in het kalendervenster selecteert, zal het afspraakvenster alle afspraken die op deze dagen gepland staan tonen. Normaal toont

het afspraakvenster alleen die dagen waarop één of meer afspraken staan gepland. Wanneer deze optie echter aan staat worden alle dagen getoond, dus ook de dagen waarop geen afspraken staan gepland.

Starttijd, eindtijd en interval: Deze drie opties bepalen de dagindeling. De starttijd en de eindtijd bepalen het bereik van de indeling – normaal respectievelijk 8:00 uur en 18:00 uur. Het interval bepaalt de tijd tussen de verschillende regels in de dagindeling en is standaard een half uur. Dit betekent dat de dag is ingedeeld in blokken van een half uur – 8:00, 8:30, 9:00, 9:30 enzovoort.

Tijd tussen herinnering en afspraak: Deze optie verandert het tijdsinterval tussen het afgaan van het alarm en het plaatsvinden van de afspraak. Alhoewel ze standaard op nul zijn ingesteld – hetgeen betekent dat het alarm afgaat op de dag van de afspraak – kunt u het aantal minuten, uren en zelfs dagen ervoor veranderen. Deze nieuwe instelling geldt dan ook voor alle afspraken die u vanaf dat moment inbrengt.

Merk op dat dit slechts de standaard alarmtijd is. U kunt de werkelijke tijd van het alarm instellen wanneer u het alarm aanzet.

Schermbij opstarten: Wanneer u GeoPlanner start kunt u bepalen welke van de twee vensters open is. U kunt kiezen om alleen het kalendervenster, alleen het afspraakvenster of beide te openen.

Huidige dag bij opstarten altijd tonen: Zet deze optie aan om de huidige dag automatisch in het kalendervenster te laten plaatsen.

Om middernacht automatisch van dag wisselen: Zet deze optie aan om GeoPlanner om 0:00 uur automatisch het overzicht van de nieuwe dag te laten tonen.

Uw instellingen opslaan...

Kies Instellingen bewaren uit het Opties-menu. GeoPlanner associeert de voorkeurstellingen niet met een speciaal afsprakenboek; ze zijn globaal voor alle afsprakenboeken.

Wanneer u uw instellingen opslaat blijven ze effectief, zelfs als u met een ander afsprakenboek werkt.

Het is eenvoudig om tekst uit het afsprakenboek te knippen of te kopiëren en deze in een andere toepassing te plakken. Zie voor een volledige uitleg van knippen en plakken tussen toepassingen: ‘Knippen en plakken’ in hoofdstuk 4 ‘De Professionele Werkruimte’.

Tekst naar een andere toepassing verplaatsen of kopiëren...

1. Selecteer de tekst die u wilt verplaatsen of kopiëren
2. Kies uit het Bewerken-menu:
 - Knippen als u de tekst wilt verplaatsen. De tekst wordt uit het afsprakenboek verwijderd en op het prikbord gezetOf,
 - Kies Kopiëren als u de tekst wilt kopiëren. Een kopie van de tekst wordt op het prikbord gezet.
3. Klik in de andere toepassing om de cursor te plaatsen op het punt waar u de tekst wilt zetten.
4. Kies Plakken uit het Bewerken-menu om de tekst van het prikbord in het document te kopiëren.

Dezelfde techniek werkt als u tekst in de tegenovergestelde richting wilt kopiëren – van een andere toepassing naar het afsprakenboek.

Tekst snel kopiëren of verplaatsen...

1. Selecteer de tekst die u snel wilt verplaatsen of kopiëren.

2. Plaats de wijzer over de geselecteerde tekst. Gebruik de rechter muisknop voor zowel snel kopiëren als snel verplaatsen.

- Om snel tekst te kopiëren drukt u de rechter muisknop in het houdt u hem vast. De wijzer verandert in een snel-kopiërenwijzer.

Of,

- Om snel tekst te verplaatsen drukt u de rechter muisknop in en drukt u tegelijkertijd de **Alt**-toets in. De wijzer verandert in een snel-verplaatsenwijzer.

3. Terwijl u de rechter muisknop nog steeds ingedrukt houdt (en de **Alt**-toets wanneer u aan het snel verplaatsen bent), verplaatst u de wijzer tot deze op de plek staat waar u de tekst wilt tussenvoegen.

4. Laat de rechter muisknop los. De tekst is verplaatst of gekopieerd naar de nieuwe lokatie.

Verbinding met GeoDex

GeoPlanner kan het GeoDex adresboek doorzoeken naar kaarten die een speciale naam of een stukje tekst bevatten. Stel bijvoorbeeld dat u een afspraak geprogrammeerd heeft met André Winter en u wilt hem bellen om de afspraak te bevestigen. U kunt GeoDex dan doorzoeken naar de kaart met de naam "Winter" erop. Vervolgens kunt u de telefoonnummers die op deze kaart staan gebruiken om hem op te bellen.

GeoPlanner verwacht wel dat de tekst waarnaar u zoekt precies gelijk is aan de tekst in het GeoDex adresboek. Als u naar "André Winter" zoekt zult u geen kaarten vinden met "andré winter". U moet dus consequent zijn in de manier waarop u namen in zowel GeoPlanner als GeoDex invoert.

Bovendien moet u GeoDex starten voordat u deze zoekmogelijkheid kunt gebruiken.

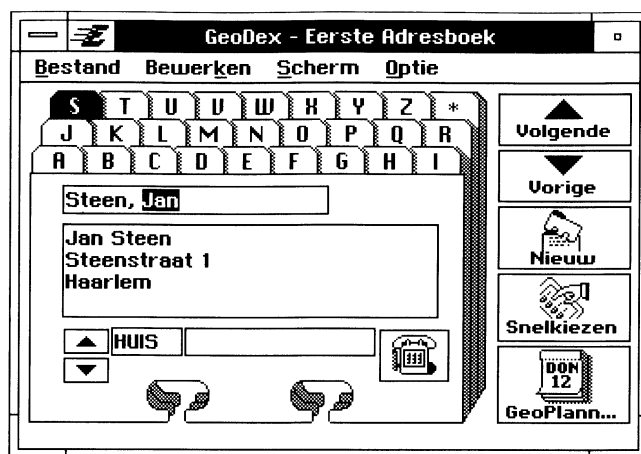
De adreskaart bij een naam in het afspraakvenster vinden...

1. Verzeker u van het feit dat de GeoDex toepassing opgestart is. Zie voor meer informatie omtrent het openen van het adresboek hoofdstuk 8 'GeoDex'.
2. Selecteer de achternaam van iemand, of een ander stuk tekst waar u naar wilt zoeken.



△ 8:00 Ontbijt afspraak met Jan

3. Kies Opzoeken in GeoDex uit het Voorzieningenmenu. Het GeoDex-venster verschijnt en toont de eerste kaart met de geselecteerde tekst.



Wanneer u de volgende kaart met de gewenste informatie wilt vinden, schakel in GeoDex dan naar het dubbele overzicht (kies Beide uit het Scherm-menu) en klik Volgende.

4. Wanneer u klaar bent met het bekijken van het adresboek gaat u terug naar GeoPlanner door
 - ergens binnen het GeoPlanner venster te klikken
- Of,
- GeoPlanner uit het Express-menu te kiezen

Neem als voorbeeld het vorige geval, waarin u een afspraak met André Winter gepland heeft, en u wilt hem bellen om deze afspraak te bevestigen. Selecteer zijn achternaam "Winter", en kies Opzoeken in GeoDex uit het Voorzieningen-menu. Het GeoDex venster verschijnt met de kaart van Winter. U hoeft nu alleen maar naar het gewenste telefoonnummer te schuiven.

Als het een kaart van een andere "Winter" blijkt te zijn, kunt u naar de Zoek-optie (Beide uit het Scherm-menu) schakelen en op Volgende drukken totdat de correcte kaart verschijnt.

Met GeoComm kunt u gemakkelijk communiceren met andere computers, informatiesystemen en bulletin board systemen. GeoComm maak telecommunicatie duidelijk en efficiënt.

Het eerste gedeelte van dit hoofdstuk laat u zien hoe u een toepassing start en een communicatiesessie begint. De rest van dit hoofdstuk beschrijft GeoComm's vele mogelijkheden en legt u uit hoe u deze kunt gebruiken voor het verzenden en ontvangen van informatie.

GeoComm

- 397 De mogelijkheden van GeoComm
- 398 GeoComm starten en verlaten
- 399 Het GeoComm venster
- 402 Parameters instellen
- 408 Communicatie starten en beëindigen
- 410 On-line aan het werk
- 415 Informatie bewaren
- 419 Bestanden verzenden en ontvangen
- 423 De lijnstatus tonen
- 424 Het gebruik van scripts

De mogelijkheden van GeoComm

Telecommunicatie is de uitwisseling van informatie tussen twee of meer computers. Deze computers kunnen tegenover elkaar op één tafel staan, maar kunnen ook ieder aan een andere kant van de wereld staan. De systemen kunnen gegevens simpel uitwisselen via een kabel die de lengte van een kamer beslaat, maar ook via een telefoonlijn van bijvoorbeeld Amsterdam naar Tokyo.

Computers kunnen met elkaar via telefoonlijnen communiceren door gebruik te maken van modems. Uw modem vertaalt alle tekst die u intypt naar geluiden, die over de telefoonlijn naar een ander modem worden gestuurd, waar ze vervolgens weer terug worden vertaald.

GeoComm biedt u de mogelijkheid de informatie die wordt verzonden of ontvangen, op verschillende manieren te verwerken. U kunt

- Informatie die via de bovenkant van het venster al was verdwenen terug op het scherm laten komen.
- Ieder gedeelte van de ontvangen gegevens op het printbord of op disk of diskette zetten.
- Bestanden zenden en ontvangen met behulp van het XMODEM protocol.
- Script-bestanden maken en starten om precies datgene van uw telecommunicatie-sessie te automatiseren dat u wenst.

GeoComm starten en verlaten

U start en verlaat GeoComm op dezelfde manier als u alle andere PC/GEOS toepassingen start en verlaat.

Er zijn andere manieren om GeoComm te starten dan die beschreven in dit gedeelte. Zie voor meer informatie 'Het gebruik van toepassingen' in hoofdstuk 4, 'De Professionele Werkruimte'.

GeoComm starten...



- Dubbelklik het GeoComm-icoon in de GeoManager WORLD directory. Het GeoComm venster zal verschijnen.
- Kies vanuit een andere PC/GEOS toepassing Opstarten uit het Express-menu. Er zal een submenu verschijnen. Kies GeoComm uit dit tweede menu. Het GeoComm venster verschijnt.

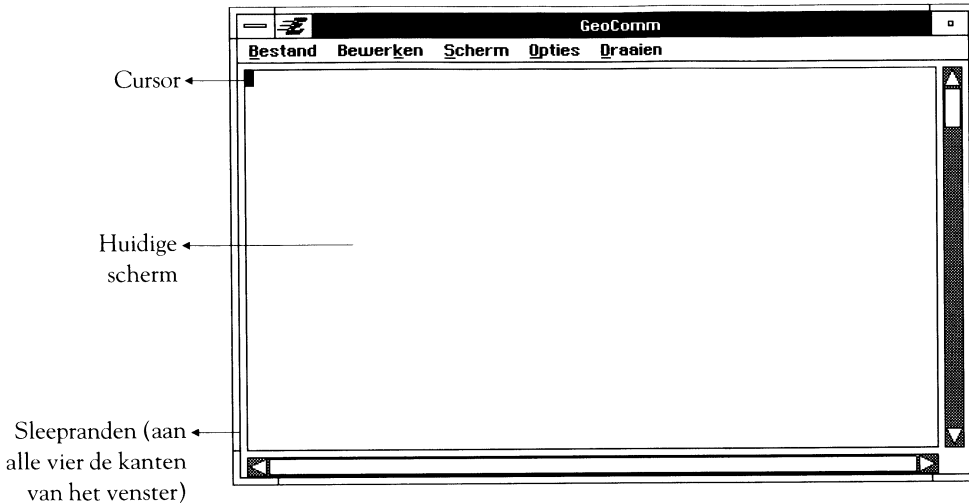
Wanneer GeoComm niet weet wat bepaalde instellingen zijn die voor uw computer en modem gebruikt moeten worden, zal het Protocol-dialogscherm verschijnen, dat u eraan herinnert om de juiste parameters in te stellen. Voor instructies hieromtrent zie 'Instellingen' in hoofdstuk 11, 'De Bureauhulpen'.

GeoComm verlaten...

Kies Einde uit het Bestand-menu.

Het GeoComm venster

Het GeoComm venster toont de informatie die u verzendt en ontvangt.



Cursor: Wanneer de cursor een massief vierkantje is, dan is het GeoComm venster actief; alles wat u intypt wordt naar de computer gezonden waarmee u verbonden bent. Zie 'On-line aan het werk' verder in dit hoofdstuk voor meer informatie. Wanneer de cursor hol is, dan is het GeoComm venster niet actief. Voordat u gegevens kunt verzenden, moet u het GeoComm venster klikken.

Huidige scherm: Het venster toont de inkomende en uitgaande gegevens.

Sleepranden: U kunt de grootte van het venster anders instellen door de sleepranden te verslepen. Het veranderen van de grootte van het venster heeft invloed op het aantal regels en kolommen dat getoond kan worden.

U kunt zowel het aantal regels en kolommen dat wordt getoond als het formaat van de tekst in het venster veranderen,

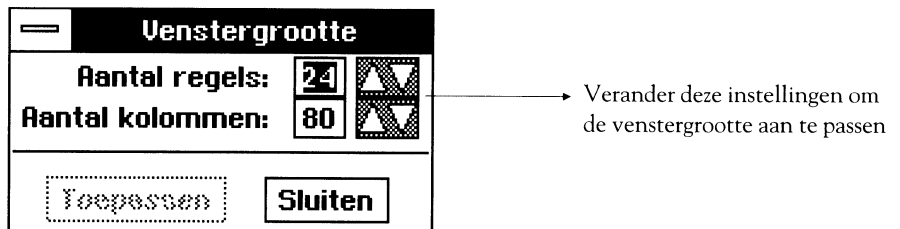
zodat deze makkelijker te lezen is of zodat het venster in een kleiner gedeelte van het scherm past.

Het formaat van het venster veranderen...

Gebruik de sleepranden om het venster groter of kleiner te maken. Het venster wordt opnieuw getekend in zijn nieuwe formaat.

Als alternatief kunt u direct het aantal regels en kolommen in het venster instellen.

1. Kies Venstergrootte uit het Scherm-menu. Het dialoogscherm zal verschijnen, waarbij het huidige aantal regels en kolommen wordt getoond.



2. Pas het aantal regels binnen het venster aan door de pijlen te klikken of een nieuw getal in te voeren.
3. Pas het aantal kolommen binnen het venster aan door de pijlen te klikken of een nieuw getal in te voeren.
4. Klik Toepassen. Het venster wordt opnieuw getekend in het nieuwe formaat.
5. Klik Sluiten. Het dialoogscherm wordt gesloten.

U kunt maximaal 80 kolommen en 24 regels instellen. Op sommige computerschermen zal dit het GeoComm scherm groter maken dan het gehele beeldscherm. In die gevallen wordt het aantal regels naar beneden bijgesteld.

De tekst groter maken...

Kies Groot font uit het Scherm-menu. Het venster wordt opnieuw getekend in een groter font.

GeoComm probeert hetzelfde aantal regels en kolommen te handhaven, maar als het venster te groot wordt om op het scherm te passen, wordt het aantal regels en kolommen vanzelf aangepast.

De tekst weer kleiner maken..

Kies Klein font uit het Scherm-menu. Het venster wordt opnieuw getekend met een klein font.

Parameters instellen

Computersystemen tonen, bewaren en versturen gegevens op veel verschillende manieren. Om met andere systemen te kunnen communiceren moet u GeoComm instellen op de bijzonderheden van het betreffende systeem dat u oproept.

Dit zijn drie typen instellingen:

- Protocol – voor het versturen en ontvangen van gegevens.
- Terminal – voor het tonen en interpreteren van gegevens.
- Modem – voor het modem.

Deze instellingen worden in de komende paragrafen beschreven.

Protocol-instellingen

GeoComm verzendt gegevens van en naar systemen op afstand met gebruikmaking van verschillende protocol-instellingen, zoals baud-rate en pariteit. De protocol-instellingen van de verschillende systemen moeten hetzelfde zijn.

Iedere keer dat u een GeoComm sessie start, zullen de protocol-instellingen de standaard instellingen zoals gemaakt in Instellingen overnemen. Zie 'Instellingen' in hoofdstuk 11,

Protocol

Modem-poort: Com1 Com2 Com3 Com4

Baud-rate: 300 1200 2400 4800 9600 19200

Databits: 5 6 7 8

Pariteit: None Odd Even Mark Space

Stopbits: 1 1.5 2

Handshake: Hardware Software (XON/XOFF) Geen

Hardware handshake opties:

Stop remote: DTR RTS

Stop lokaal: CTS DCD DSR

Toepassen Herstellen Sluiter.

→ Pas de instellingen overeenkomstig uw modem aan

'De bureauhulpen'. Echter, u kunt de protocol-instellingen voor de huidige sessie veranderen in het Protocol-dialogscherm.

Modem-poort: Geeft aan op welke communicatiepoort van de computer uw modem is aangesloten.

Baud-rate: De baud-rate is de maximale snelheid waarmee gegevens tussen uw computer en het systeem op afstand verstuurd kunnen worden.

Databits, Pariteit en Stopbits: Deze instellingen bepalen hoe de gegevens die worden verzonden er precies zijn geformatteerd. Databits geeft aan hoeveel bits in de gegevensstroom betekenisvolle informatie bevatten. Pariteit wordt gebruikt voor foutcorrectie tijdens de verzending. Stopbits geeft een of twee bits aan die worden gebruikt om het einde van een teken in de gegevensstroom aan te duiden. Alle drie de instellingen moeten overeenkomen met die van het andere systeem.

Handshake: De keuze Software (XON/XOFF) geeft GeoComm de mogelijkheid de gegevensstroom van het systeem op afstand te controleren, en het systeem desnoods te onderbreken en weer verder te laten gaan. Indien u deze optie uitzet, loopt u de kans binnenkomende gegevens te verliezen.

De meest voorkomende instelling is 8 databits, 1 stopbit en geen pariteit, alhoewel iedere combinatie werkt, zolang de zender en de ontvanger dezelfde instelling gebruiken.

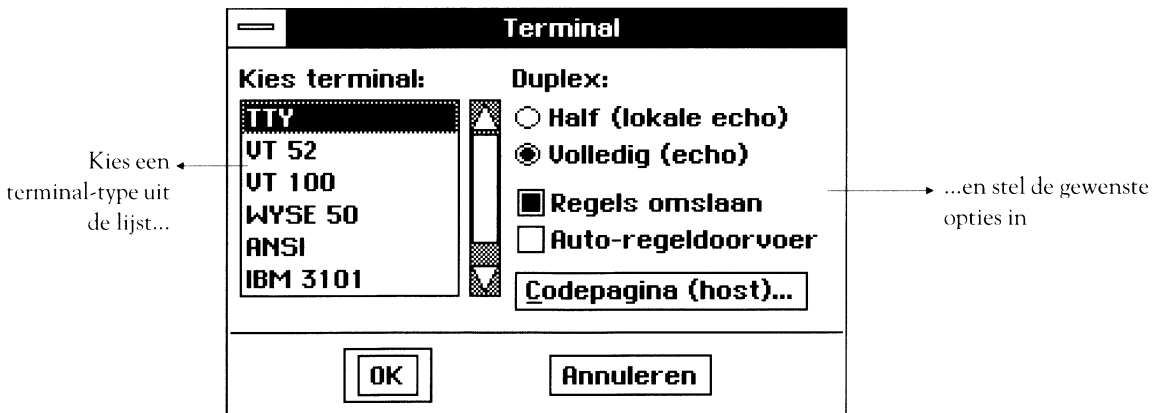
Protocol-instellingen maken...

1. Kies Protocol uit het Opties-menu. Het dialoogscherm verschijnt.
2. Verander de instellingen in het venster.
3. Klik Toepassen wanneer u klaar bent.
4. Klik Sluiten om het venster te sluiten.

Terminal-instellingen

Soms verwacht het andere systeem (het systeem op afstand, ook wel *remote* genoemd), dat u een bepaald type terminal (monitor of beeldscherm) gebruikt; het systeem gaat er dan vanuit dat uw computer bepaalde codes en teksten begrijpt. Om dan te kunnen communiceren, moet uw systeem dezelfde 'taal' als het andere systeem spreken. GeoComm beschikt over diverse 'vertalers' in de vorm van zg. terminal-emulatoren. Door een van deze emulatoren te kiezen, worden de gegevens die door het andere systeem worden gestuurd, correct weergegeven. Omdat GeoComm de meeste populaire terminals emuleert, is het vaak mogelijk de juiste emulator voor de computer op afstand te vinden.

U stelt een emulator in met behulp van het commando terminal uit het Opties-menu.



Terminal-type: GeoComm emuleert een keur aan terminals: TTY, VT52, VT100, WYSE50, ANSI, IBM3101 en TVI950. Normaal gesproken gebruikt u een standaard TTY ('teletype'). Indien u verbinding hebt met een systeem dat een ander type terminal verwacht, kies dan de juiste terminal uit de lijst. GeoComm zal dat bepaalde type terminal vervolgens emuleren.

Neem contact op met computer-dienst die u gebruikt om uit te vinden welke terminals worden ondersteund.

Duplex: De Duplex-instelling bepaalt de richting van de gegevensoverdracht. Volledige duplex komt overeen met tweerichtings-verkeer: gegevens kunnen tegelijkertijd de ene kant en de andere kant op worden gestuurd. Half-duplex komt overeen met eenrichtings-verkeer: gegevens kunnen slechts in één richting tegelijk worden verzonden. Indien de tekens die u type dubbel op het scherm verschijnen, kies dan Volledige duplex. Verschijnen ze in het geheel niet, kies dan Half.

Regelomslag: Deze optie geeft aan hoe GeoComm regels behandelt die te lang zijn. Staat de optie aan, dan worden te lange regels over twee of meer regels verdeeld; staat de optie uit dan verschijnt het gedeelte dat niet meer in de vensterbreedte past in zijn geheel niet.

Indien u de ontvangen tekst in een bestand opvangt, dan worden te lange regels geheel bewaard, ook al passen ze niet in het venster.

Auto-doorvoer: Deze optie vervangt een binnenkomende nieuwe regel (CR) door een nieuwe regel en een regeldoorvoer (CR/LF). U kunt deze optie aanzetten wanneer de regels over elkaar heen op het scherm verschijnen. Staat tussen iedere regel een lege regel, dan moet u deze optie uitzetten.

Codepagina: Deze optie selecteert de codepagina (definitie van tekensets) die door de andere computer (*host*) wordt gebruikt. Meestal wordt codepagina 437 gebruikt. Verschijnen sommige tekens niet correct op het scherm, probeer dan een andere codepagina (bijvoorbeeld 850).

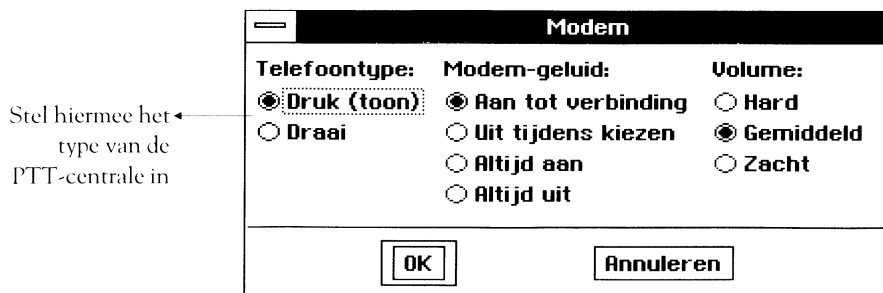
Terminal-instellingen maken...

1. Kies Terminal uit het Opties-menu. Het dialoogscherm verschijnt.
2. Verander de instellingen in het venster.
3. Klik OK wanneer u klaar bent. Het venster sluit.

Modem-instellingen

Om met andere computers via de telefoonlijn te kunnen communiceren, moet u over een modem beschikken. GeoComm gaat ervan uit dat u een Hayes-compatibel modem (een modem dat de commando's van het merk Hayes begrijpt) heeft. Indien u niet zo'n modem heeft, dan zijn deze instellingen niet van toepassing. Bovendien werken de scripts en het draaien dan niet.

U verandert de modem-instellingen in het Modem-dialoogscherm.



Telefoontype: Indien u voor Druk kiest, gebruikt GeoComm de – bekende – piepjes om telefoonnummers te draaien. Indien u voor Draai kiest, wordt een mechanische draaischijf nagebootst met behulp van klikjes. Maak uw keuze overeenkomstig de PTT-centrale waarop de telefoonlijn is aangesloten.

Modem-geluid: u kunt de ingebouwde luidspreker van het modem gebruiken om de activiteit op de telefoonlijn te volgen. Kies een van de volgende instellingen:

- Aan tot verbinding houdt de luidspreker aan totdat het andere modem heeft geantwoord.
- Uit tijdens kiezen zet de luidspreker alleen aan wanneer er op het opnemen door het andere modem wordt gewacht.
- Altijd aan laat de luidspreker altijd aan staan
- Altijd uit laat de luidspreker altijd uit staan

Volume: Deze instelling bepaalt het geluidsniveau van de luidspreker.

Modem-instellingen maken...

1. Kies Modem uit het Opties-menu. Het dialoogschermbeschrijving verschijnt.
2. Verander de instellingen in het venster.
3. Klik OK wanneer u klaar bent. Het venster sluit.

Communicatie starten en beëindigen

Wanneer u het venster en de opties eenmaal naar wens hebt ingesteld, kunt u met een telecommunicatie-sessie met een andere computer beginnen.

Indien de twee computers reeds met elkaar zijn verbonden, kunt u direct gaan typen. Anders zult u waarschijnlijk eerst een telefoonnummer moeten draaien.

Een nummer draaien...

1. Kies Draaien uit het Draaien-menu. Het dialoogscherm verschijnt.



→ Voer hier het nummer in dat u wilt draaien

2. Typ het telefoonnummer dat u wilt draaien.
3. Klik Draaien. GeoComm draait het nummer.

GeoComm accepteert telefoonnummers in bijna ieder formaat. Hier zijn enige richtlijnen voor het invoeren van nummers:

- Voor lokale nummers kan het netnummer achterwege blijven.
- Voor interlokale gesprekken dient u het netnummer niet te vergeten:

02503-2088

- Indien u eerst een speciale toegangscode moet bellen, bijvoorbeeld om een buitenlijn te krijgen, dan dient die ook te worden ingevoerd:

0-02503-2088

- Plaats een komma daar waar u een korte pauze wenst. Bij het kiezen van een buitenlijn kan dit noodzakelijk zijn:

0,02503-2088

De toegangscode wordt van het nummer gescheiden door een komma. Dit pauzeert het draaien even, om de buitenlijn te installeren.

Het commando Draaien werkt alleen met een Hayes-compatibel modem. Indien u een ander type modem heeft, moet u de nummers met de hand draaien. Kijk in uw modem-handleiding voor meer informatie.

De verbinding verbreken...

1. Indien u in verbinding staat met een andere computer (u bent ingelogd), verbreek de verbinding dan op de normale manier (uitloggen).
2. Kies Ophangen uit het Draaien-menu. Een dialoog-scherm verschijnt, waarin wordt gevraagd of de verbinding moet worden verbroken. Indien u Ja klikt hangt het modem op en wordt de verbinding verbroken.

On-line aan het werk

Wanneer u in verbinding staat met een andere computer, heet het dat u *on-line* bent. Wanneer u niet in verbinding staat met een andere computer, bent u *off-line*.

Wanneer u verbinding heeft met een andere computer, heet het dat u *on-line* bent. Heeft u geen verbinding met een andere computer, dan bent u *off-line*.

Wanneer u on-line bent, verschijnen de gegevens die u met de andere computer uitwisselt in het GeoComm venster. Alles wat u typt wordt naar de andere computer (de computer op afstand) gestuurd. De informatie die wordt ontvangen verschijnt eveneens in het venster.

Geprepareerde tekst verzenden

In plaats van rechtstreeks tekst in te typen, kunt u ook

- een boodschap off-line voorbereiden;
- tekst van andere toepassingen of van een andere gedeelte van het GeoComm venster verzenden;
- de inhoud van een DOS tekstbestand verzenden.

Het verzenden van geprepareerde tekst komt overeen met het automatisch laten typen van die tekst door de computer. Aan de andere kant lijkt het ook alsof er een razendsnelle typiste aan het werk is. Denk er echter aan dat storingen op de lijn foutieve letters of rommel tot gevolg kunnen hebben.

U kunt een boodschap in het Boodschap-venster voorbereiden en deze automatisch laten verzenden. U zou deze mogelijkheid kunnen gebruiken om korte, elektronische berichten te versturen.

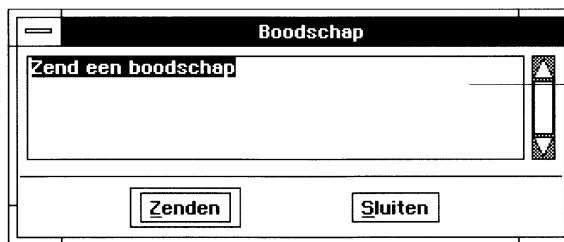
U kunt tekst in andere toepassingen naar het prikbord kopiëren, en deze vervolgens in GeoComm plakken. Geo-

Comm zendt de geplakte tekst automatisch naar de andere computer. Met deze mogelijkheid kunt u een passage uit een brief of een rapport verzenden.

Het is ook mogelijk een DOS tekstbestand te verzenden. In dat geval typt GeoComm de gehele inhoud van het bestand voor u uit. Met deze methode kunt u een bijvoorbeeld een rapport in een elektronisch bericht opnemen. Let er op dat alleen DOS tekstbestanden kunnen worden verstuurd (zoals die worden gemaakt door bijvoorbeeld Kladblok), en geen PC/GEOS documenten (zoals een GeoWrite tekstbestand).

Een boodschap off-line samenstellen

1. Kies Boodschap uit het Bewerken-menu. Het Boodschap-venster verschijnt.
2. Voer het bericht in dat u wilt verzenden. U kunt de tekst met de standaard tekstbewerkingsmogelijkheden



→ In deze ruimte kunt u uw boodschap invoeren en bewerken

wijzigen. Zie 'Tekst invoeren en bewerken' in Hoofdstuk 4, 'De Professionele Werkruimte'.

3. Klik Zenden. De boodschap wordt via het GeoComm venster naar de andere computer gestuurd.

Zo lang het Boodschap-venster is geopend kunt u nieuwe berichten invoeren en verzenden.

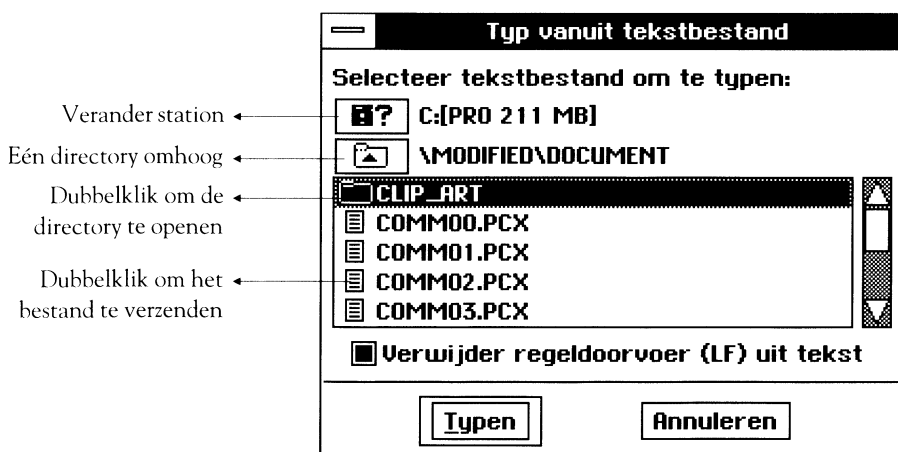
4. Klik Sluiten wanneer u klaar bent met het verzenden van boodschappen. Het Boodschap-venster verdwijnt.

De inhoud van het prikbord verzenden...

1. Knip of kopieer de tekst die u wilt verzenden. De tekst wordt op het prikbord geplaatst.
2. Indien u met een andere toepassing bezig bent, kies dan GeoComm uit het Express-menu. Het GeoComm venster verschijnt weer.
3. Kies Plakken uit het Bewerken-menu. De inhoud van het prikbord wordt naar de andere computer gestuurd.

De inhoud van een DOS tekstbestand verzenden...

1. Kies Typ vanuit tekstbestand uit het Bestand-menu. Het dialoogscherm verschijnt.



2. Zoek en selecteer het tekstbestand dat u wilt verzenden.
3. Indien de andere computer verwacht dat er een regeldoorvoer achter iedere nieuwe regel staat, zet de optie Verwijder regeldoorvoer (LF) uit tekst dan uit.

U kunt het beste even contact opnemen met de gebruikte computer-dienst, om uit te vinden of u deze optie aan of uit moet zetten.

4. Klik Typen. Een statusvenster verschijnt, dat aangeeft welk bestand wordt verzonden. De inhoud van het bestand verschijnt op het scherm

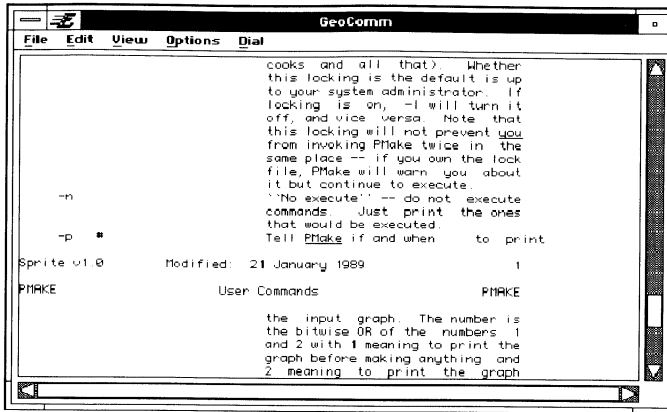
Indien u de verzending wilt onderbreken, klik dan Annuleren.

De gegevens bekijken

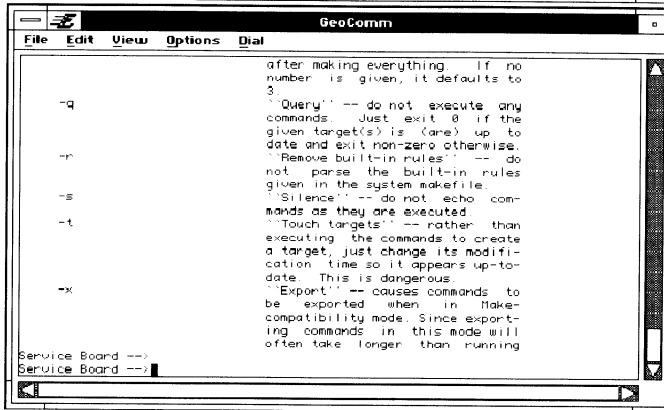
Wanneer het GeoComm venster geheel met tekst wordt gevuld, zal de bovenste regel van het scherm rollen. De nieuwe tekst verschijnt daarbij onder op het scherm. Tekst die vanaf het scherm verdwijnt wordt in de zogenaamde 'terugschuifbuffer' geplaatst. U kunt deze buffer bekijken door de verticale schuifbalk te verplaatsen. De terugschuifbuffer heeft ruimte voor circa 175 regels. Is de buffer vol, dan worden de oudste regels verwijderd; in de buffer staan dus altijd de *laatste* 175 regels.

U kunt de terugschuifbuffer in een DOS tekstbestand bewaren, zoals later in dit hoofdstuk nog zal blijken.

Tekst in de
terugschuifbuffer



Huidige scherm



De terugschuifbuffer bekijken

Gebruik de schuifbalk om de regels te bekijken die van het scherm af zijn gerold.

Plaats de schuifbalk helemaal onderin om het huidige scherm te zien.

Soms kan het nodig zijn een gedeelte van de tekst uit het GeoComm venster te bewaren. Daarbij maakt het niet uit of het om verzonden of ontvangen gegevens gaat; alle tekst die in het GeoComm venster staat kan op disk(ette) worden gezet.

Tekst naar het prikbord kopiëren...

1. Selecteer de tekst die u wilt kopiëren met behulp van de muis.
2. Kies Kopiëren uit het Bewerken-menu. De geselecteerde tekst wordt op het prikbord gezet.

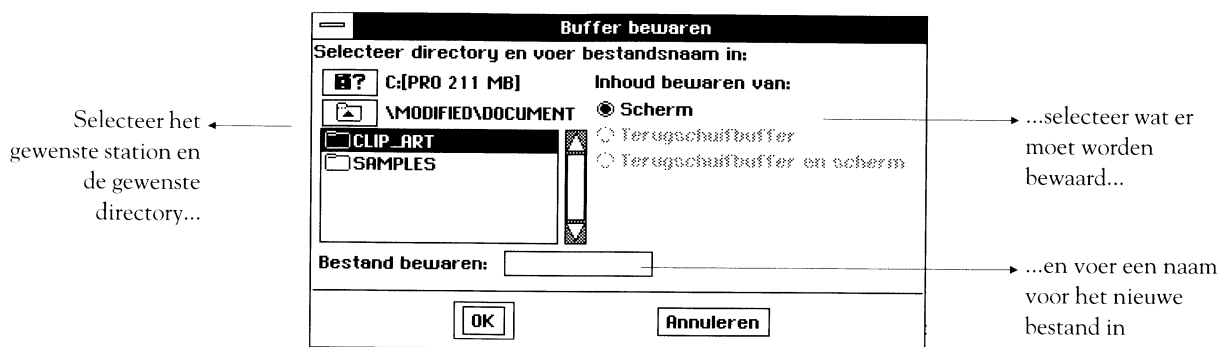
U kunt de tekst nu op een andere plaats plakken, bijvoorbeeld in een document in een andere toepassing.

Het hele scherm bewaren

Wanneer u gegevens ontvangt, vult het scherm zich langzaam maar zeker met tekst. Wanneer het scherm geheel is gevuld, wordt de oudste regel in de terugschuifbuffer geplaatst, om zo ruimte te maken voor nieuwe een regel. Eerder in dit hoofdstuk heeft u al gezien hoe de terugschuifbuffer kan worden bekeken. Het is mogelijk om zowel de informatie op het scherm, als de informatie in de terugschuifbuffer te bewaren.

Het huidige scherm en de terugschuifbuffer bewaren...

1. Kies Buffer bewaren uit het Bestand-menu. Het dialoogschermbijbeeld verschijnt.



2. Zoek en selecteer de directory waarin u het bestand wilt bewaren.
3. Geef een naam aan het bestand. Deze naam moet een standaard DOS-naam zijn – één tot acht tekens, eventueel gevolgd door een punt en een extensie van maximaal drie tekens.

Hier zijn een paar voorbeelden van geldige DOS-namen:

TEKST.TXT

DOSTEKST

BRIEF.2

4. Selecteer Scherm indien u alleen het huidige scherm wilt bewaren.

Selecteer Terugschuifbuffer indien u alleen de terugschuifbuffer wilt bewaren.

Selecteer Scherm en terugschuifbuffer indien u alle informatie die is verzonden en ontvangen wilt bewaren.

5. Klik OK. De gegevens worden in het DOS tekstbestand gezet.

Tekst opvangen

Indien u van tevoren al weet dat u de ontvangen gegevens wilt bewaren, kan GeoComm er voor zorgen dat ze meteen bij binnenkomst al worden bewaard. U geeft zelf aan wanneer het bewaren van gegevens begint en stopt.

Tekst in een bestand opvangen...

1. Kies Vang op in tekstbestand uit het Bestand-menu. Het dialoogscherm verschijnt.



2. Zoek en selecteer de directory waarin u het bestand wilt bewaren.
3. Geef een naam aan het bestand. Deze naam moet een standaard DOS-naam zijn – één tot acht tekens, eventueel gevolgd door een punt en een extensie van maximaal drie tekens. De standaard naam is OP-VANG.TXT.

Hier zijn een paar voorbeelden van geldige DOS-namen:

TEKST.TXT

DOSTEKST

SESSIE.2

4. Zet de optie Regels met CR/LF beëindigen aan, indien u achter iedere nieuwe regel een regeldoorvoer wenst. Deze optie kunt u normaal gesproken aan laten staan.
5. Klik Opvangen. Het statusscherm verschijnt. Alles wat u verstuurt of ontvangt wordt bewaard.
6. Klik Klaar in het statusvenster, wanneer u klaar met opvangen bent.

Bestanden verzenden en ontvangen

Een belangrijke toepassing van telecommunicatie is de uitwisseling van bestanden tussen verschillende computers. Met bestandsuitwisseling kunnen tekstbestanden worden verzonden, maar ook zelfgemaakte spelletjes, programma's en tekeningen.

In het voorgaande gedeelte heeft u een aantal methodes geleerd om tekst te verzenden en te ontvangen. In alle gevallen typte GeoComm de teksten voor u uit, of bewaarde GeoComm de gegevens die op het scherm verschenen. Met de nu te bespreken methode XMODEM zijn de zaken iets anders gesteld. XMODEM is namelijk anders. Met XMODEM wordt informatie stukje voor stukje verzonden. Alles stukjes worden vervolgens gecontroleerd; blijkt een stukje niet in orde te zijn – bijvoorbeeld vanwege een storing op de lijn – dan wordt dat stukje overnieuw verzonden. Bestandsuitwisseling met behulp van XMODEM is bijna altijd foutloos.

Beide computers moeten XMODEM gebruiken om bestanden uit te kunnen wisselen. Het is niet mogelijk om XMODEM aan de ene kant en DOS tekstbestanden aan de andere kant te gebruiken, of omgekeerd.

Met XMODEM kunnen allerlei soorten bestanden worden verstuurd: tekstbestanden, programma's, tekeningen etc. Bovendien kunnen ook PC/GEOS-documenten worden verstuurd.

Bestanden met XMODEM verzenden

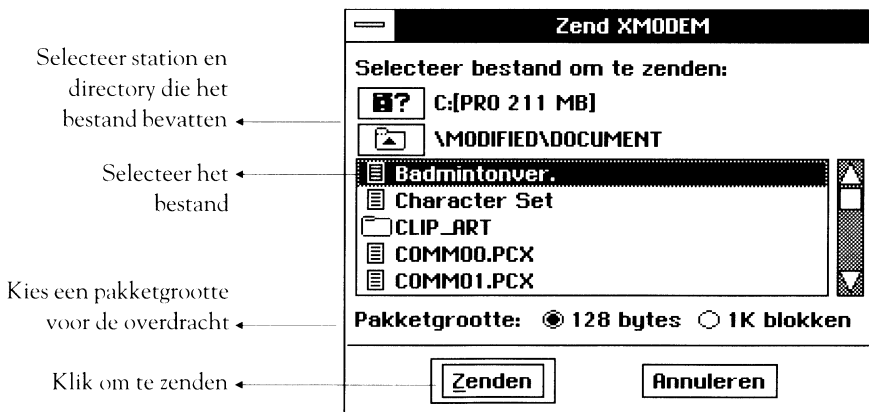
Het is zeer eenvoudig om een bestand met XMODEM te verzenden. Wanneer de verzending eenmaal is gestart, doet GeoComm de rest van het werk.

Een bestand met XMODEM verzenden...

1. Stel de computer aan de andere kant zo in dat hij een bestand met XMODEM kan ontvangen. Geef aan of het om een tekst- of een binair (niet-tekst) document gaat.

De methode om dit te bewerkstelligen varieert van computer-dienst tot computer-dienst. Neem in geval van twijfel contact op met de exploitant.

2. Kies Zend XMODEM uit het Bestand-menu. Het dialoogscherf verschijnt.



3. Zoek en selecteer het bestand dat u wilt verzenden.
4. Kies 1K blokken indien de andere computer een pakketgrootte van 1 kB ondersteunt en de telefoonverbinding goed is. Kies 128 bytes in alle andere gevallen. Weet u het niet zeker, kies dan 128 bytes.
5. Klik Zenden. Het statusscherm verschijnt, waarin eventuele fouten worden gemeld.

Klik Annuleren in het statusscherm, indien u de verzending wilt onderbreken.

Bestanden ontvangen

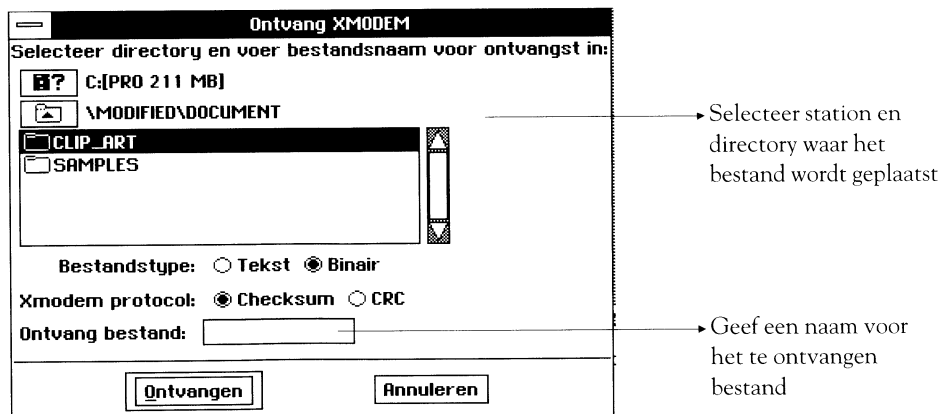
Het ontvangen van bestanden lijkt veel op het verzenden van bestanden.

Een bestand met XMODEM ontvangen...

1. Stel de computer aan de andere kant zo in dat hij een bestand met XMODEM gaat verzenden.

De methode om dit te bewerkstelligen varieert van computer-dienst tot computer-dienst. Neem in geval van twijfel contact op met de exploitant.

2. Kies Ontvang XMODEM uit het Bestand-menu. Het dialoogscherm verschijnt.



3. Zoek en selecteer de directory waarin u het bestand wilt bewaren.

4. Geef een naam aan het bestand. Deze naam moet een standaard DOS-naam zijn – één tot acht tekens, eventueel gevolgd door een punt en een extensie van maximaal drie tekens.

Hier zijn een paar voorbeelden van geldige DOS-namen:

TEKST.TXT

ONTVANG

BESTAND.4

5. Selecteer als bestandstype Tekst indien u een DOS tekstbestand ontvangt. Selecteer Binair indien u een programma of een PC/GEOS-document of -toepassing ontvangt.
6. Kies als protocol CRC indien de andere computer deze methode van foutcorrectie (CRC - *cyclic redundancy check*) ondersteunt. Kies Checksum indien CRC niet wordt ondersteund. CRC is een veiliger methode van foutcorrectie, alhoewel de overdracht in beide gevallen foutvrij zou moeten zijn. Indien u niet weet welke te gebruiken, kies dan voor CRC.
7. Klik ontvangen. Het statusvenster verschijnt, waarin eventuele fouten worden gemeld.

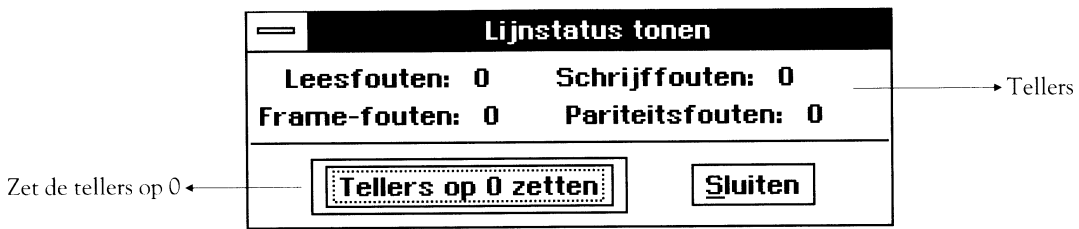
Klik Annuleren in het statusscherm, indien u de verzending wilt onderbreken. Is de Annuleren-knop grijs, dan kan de ontvangst niet worden onderbroken.

De lijnstatus tonen

Geen enkele vorm van telecommunicatie zal altijd perfect verlopen; overdrachtsfouten kunnen altijd plaats vinden. GeoComm biedt een mogelijkheid om deze fouten weer te geven. U kunt deze optie gebruiken om te kijken of u de protocol-instellingen juist heeft gemaakt.

De lijnstatus tonen...

Kies Lijnstatus tonen uit het Opties-menu. Het lijnstatusvenster verschijnt.



Dit venster meldt fouten op de seriële verbinding. Iedere keer als er een lees-, schrijf-, frame- of pariteitsfout optreedt, wordt de overeenkomstige teller opgehoogd.

De tellers op 0 zetten...

Klik Tellers op 0 zetten. De vier tellers worden op 0 gezet.

Het lijnstatusvenster sluiten...

Klik sluiten in het lijnstatusvenster. Het venster verdwijnt. GeoComm blijft de fouten bijhouden, ook al is het venster gesloten.

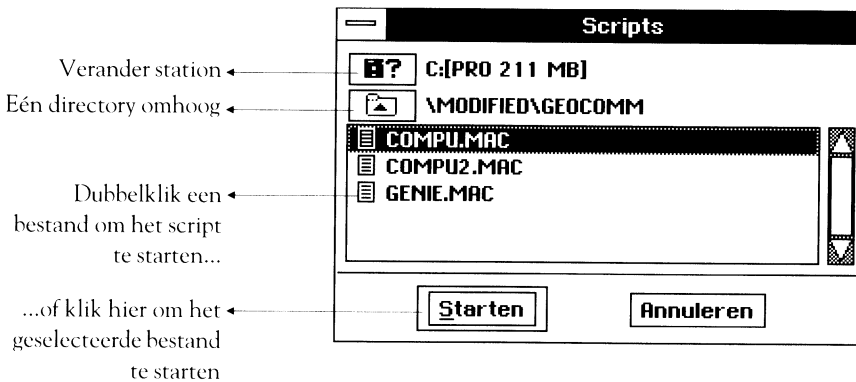
Het gebruik van scripts

Met behulp van zogenaamde *scripts* is het mogelijk een groot aantal communicatietaken te automatiseren. U kunt bijvoorbeeld een script maken om automatisch naar een bepaalde computer-dienst te bellen, of om een aantal herhalende taken uit te voeren.

Bij GeoComm is een aantal voorbeeld-scripts geleverd. Bovendien kunt u uw eigen scripts maken.

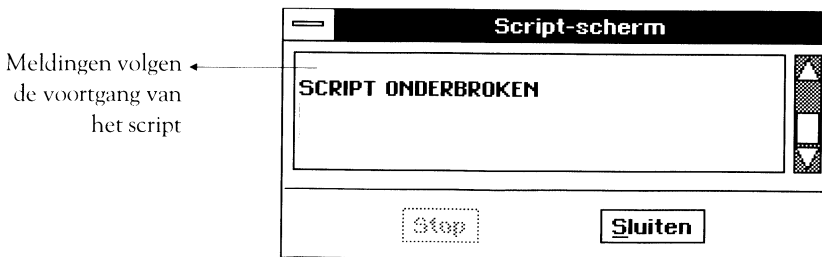
Een script starten...

1. Kies Scripts uit het Draaien-menu. Het dialoogschermd verschijnt.



2. Zoek en selecteer het script dat u wilt starten.
3. Klik Starten. Het Script-scherm verschijnt, waarin de voortgang van het script wordt getoond.

GeoComm zoekt normaal gesproken in de subdirectory **GEOCOMM** naar scripts.



U kunt een script onderbreken door Stop in het Script-scherm te klikken.

Een script maken...

1. Gebruik Kladblok of een andere DOS tekstverwerker om een tekstbestand met uw script te maken. Voor een beschrijving van de script-commando's zie 'De script-taal' hieronder.
2. Bewaar het bestand met een naam van maximaal acht tekens. Voeg de extensie .MAC toe. SCRIPT1.MAC is bijvoorbeeld een geldige naam.
3. Plaats het script in de directory GEOWORKS\GEO-COMM. Wanneer u naar GeoComm terugkeert kunt u uw script starten.

De script-taal

Scripts zijn in feite eenvoudige programma's, en u gebruikt ze om GeoComm te programmeren om bepaalde algemene taken uit te voeren, zoals het inloggen bij een computerdienst.

Hier volgt een beschrijving van alle commando's van de script-taal. Alle commando's dienen met hoofdletters te worden ingevoerd, zoals: CLEAR. Labels (posities waar naartoe kan worden gesprongen) kunnen hoofd- en kleine letters bevatten, zolang u maar consequent bent. Indien u een label met de naam :GaHier heeft, moet u dat in het GOTO-commando precies zo gebruiken: GOTO GaHier.

In de onderstaande beschrijving staan de woorden die u moet vervangen door zelf in te vullen gegevens tussen vis-haken (< en >). De haken zelf moet u niet intypen.

:<label>

Iedere regel die met een dubbele punt begint wordt als label gezien. Gebruik het GOTO-commando om naar een regel met een label te springen; het script zal daar verder gaan.

:ABORT

GeoComm voert automatisch een GOTO naar dit label uit wanneer u Stop in het Script-venster klikt. Het woord ABORT moet uit allemaal hoofdletters bestaan.

BELL

Dit commando genereert een piepje om de gebruiker te waarschuwen.

CLEAR

Dit commando wist het Script-scherf

COMM <baud-databits-pariteit-stopbits-duplex>

Dit commando stelt de communicatie-parameters in. Zie voor informatie over de betekenis van de instellingen het begin van dit hoofdstuk.

baud: 300, 1200, 2400, 4800, 9600, 19200

databits: 5, 6, 7, 8

pariteit: N, O, E, M, S

stopbits: 1, 1.5, 2

duplex: HALF, FULL

Indien u bijvoorbeeld een 2400-baud-lijn gebruikt met acht databits, een stopbit en geen pariteit, dan gebruikt u het volgende commando in uw script:

```
COMM 2400-8-N-1-FULL
```

DIAL <nummer>

Dit commando draait het opgegeven nummer. Om uw script een buitenlijn te laten kiezen, gevolgd door het nummer 02503-2088, plaats u het volgende commando in uw script:

```
DIAL 0,02503-2088
```

END

Dit commando stop het script; er wordt niet naar het label :ABORT gesprongen.

GOTO <label>

Met dit commando gaat GeoComm verder met de regel die begint met ':<label>'.
 Het commando

```
GOTO Verder
```

laat GeoComm verder gaan bij de regel die begint met

```
:Verder
```

MATCH <tekst> **GOTO** <label>**PROMPT** <nummer>

Gebruik de commando's MATCH en PROMPT wanneer u GeoComm wilt laten wachten op de ontvangst van een bepaalde tekst.

Het commando MATCH heeft tot gevolg dat GeoComm naar <tekst> in de uitvoer van de andere computer zoekt. De <tekst> moet tussen dubbele aanhalingstekens staan. U kunt naar een Enter zoeken door ',CR' te gebruiken. U mag meer dan één MATCH-commando voor het PROMPT-commando gebruiken.

Het commando PROMPT heeft tot gevolg dat GeoComm een bepaalde tijd gaat wachten, waarbij wordt gekeken of een van de MATCH-commando's kan worden uitgevoerd. Wanneer een overeenkomstige <tekst> is gevonden, springt GeoComm naar het aangegeven label. Wordt er echter geen <tekst> ontvangen, dan gaat GeoComm verder met het eerste commando na het PROMPT-commando.

De tijd die moet worden opgegeven is in zestigsten ($\frac{1}{60}$) van een seconde. U dient de MATCH-commando's door een PROMPT-commando te laten vergezellen, waarbij de MATCH-commando's direct vóór het PROMPT-commando moeten staan.

Wilt u GeoComm bijvoorbeeld een minuut (60 seconden, of 3600 maal $\frac{1}{60}$ van een seconde) laten wachten op een vraag voor een wachtwoord, of een melding dat een systeem niet beschikbaar is, dan kunt u de volgende regels in uw script plaatsen:

```
MATCH "Password?",CR GOTO Pass
MATCH "System down" GOTO Down
PROMPT 3600
```

PAUSE <nummer>

Dit commando pauzeert GeoComm een bepaalde tijd voordat het script wordt vervolgd. <nummer> geeft een tijd in zestigsten van een seconde aan. Indien u het nummer weglaat, pauzeert GeoComm 1 seconde.

Om GeoComm bijvoorbeeld 30 seconden te laten wachten, gebruikt u het commando

```
PAUSE 1800
```

PORT <poort>

Dit commando laat GeoComm de opgegeven communicatiepoort gebruiken.

Is uw modem op COM2 aangesloten, dan gebruikt u het commando

```
PORT 2
```

PRINT <tekst>

Dit commando toont de <tekst> in het Script-venster. De tekst wordt *niet* naar de andere computer gestuurd.

Indien u het script de melding "Verzonden!" wilt laten tonen, dan gebruikt u daarvoor het volgende commando:


```
PRINT "Verzonden! ", CR, CR
```

PULSE

Dit commando heeft tot gevolg dat GeoComm een draai-schijf simuleert om telefoonnummers te draaien. Plaats dit commando in uw script indien u niet op een moderne PTT-centrale bent aangesloten.

SEND <tekst>

Dit commando stuurt de <tekst> naar de andere computer.

Om bijvoorbeeld de tekst 'wachtwoord', gevolgd door een  naar het andere systeem te sturen, gebruikt u het commando

```
SEND "wachtwoord", CR
```

TERM <terminal-type>

Dit commando selecteert een terminal-emulatie. Het <terminal-type> kan zijn: TTY, VT52, VT100, WYSE50, ANSI, IBM3101 of TVI950.

Om GeoComm een standaard TTY te laten emuleren, plaatst u het volgende commando in uw script:

```
TERM TTY
```

STONE

Dit commando heeft tot gevolg dat GeoComm de bekende pieptoonjes gebruikt om een telefoonnummer te draaien. Plaats dit commando in uw script indien u op een moderne PTT-centrale bent aangesloten.

De PC/GEOS bureauhulpen omvatten de programma's Instellingen, Rekenmachine, Kladblok en Schetsboek. De bureauhulpen zijn toepassingen die u helpen met kleine, specifieke taken, zoals het configureren van uw systeem, het maken van berekeningen, het bewerken van DOS bestanden of het bewaren van vaak gebruikte tekst of grafische aantekeningen.

Dit hoofdstuk beschrijft alle bureauhulpen en wat ze voor u kunnen doen.

De Burea hulpen

433 De burea hulpen starten en verlaten

434 Instellingen

455 De rekenmachine

468 Het kladblok

479 Het schetsboek

De bureauhulpen starten en verlaten

U start en verlaat een bureauhulp op dezelfde manier als u alle andere PC/GEOS toepassingen start en verlaat.

Er zijn andere dan de hier beschreven manieren om een bureauhulp op te starten. Zie voor meer informatie 'Het gebruik van toepassingen' in hoofdstuk 4, 'De Professionele Werkruimte'.

Bureauhulpen opstarten...

- Dubbelklik het gewenste icoon in de GeoManager WORLD directory: Instellingen, Rekenmachine, Kladblok of Schetsboek. De bureauhulp wordt opgestart terwijl het een standaard document, wanneer dat van toepassing is, opent.



Instellingen



Kladblok



Rekenmachine



Schetsboek

- Kies Opstarten uit het Express-menu van een andere toepassing. Een submenu verschijnt. Kies de gewenste bureauhulp uit dit submenu. De bureauhulp wordt opgestart terwijl het een standaard document, wanneer dat van toepassing is, opent.

Bureauhulpen verlaten...

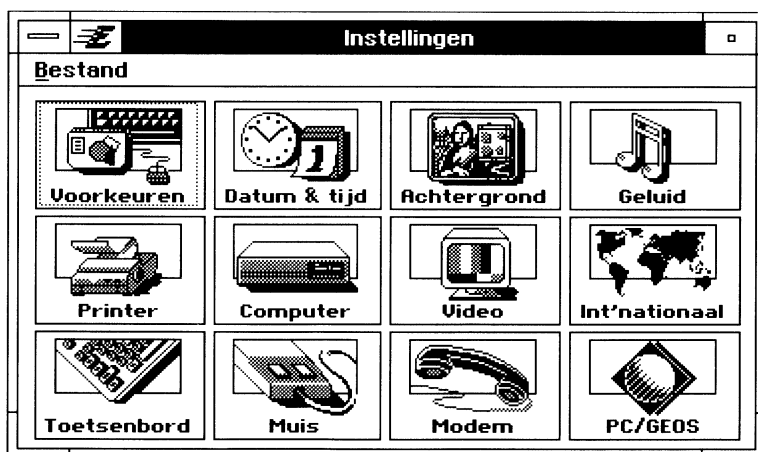
Kies Einde uit het Bestand-menu. De bureauhulp zal verdwijnen.

Instellingen

Instellingen helpt u om met uw speciale computersysteem PC/GEOS aan uw eigen wensen aan te passen. U gebruikt Instellingen om hardware – zoals printer- en modem-instellingen – aan te passen en om bepaalde software opties – bijvoorbeeld hoe vaak PC/GEOS documenten automatisch moet bewaren – in te stellen.

Het instellingenvenster

Het Instellingenvenster verschijnt wanneer u Instellingen start.

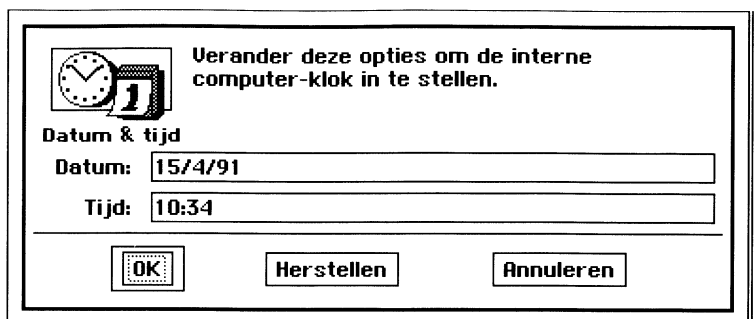


Het Instellingenvenster bevat knoppen die u klikt om verschillende groepen opties te veranderen.

<i>Knop</i>	<i>Veranderingen..</i>
Voorkeuren	De grootte van de tekst in menu's en dialoogschermen; hoe vaak PC/GEOS toepassingen open documenten beschermen.
Datum en tijd	De interne datum- en tijdstelling van de computer
Achtergrond	De achtergrond van de werkruimte
Geluid	Het al dan niet geven van geluidssignalen
Computer	Het soort toegevoegd geheugen in uw computer en andere interne hardware-opties van de aanwezige hardware.
Video	Het type video-beeldscherm dat u gebruikt en het schermspaar-interval
Internationaal	Landafhankelijke informatie
Toetsenbord	Het gebruikte toetsenbord
Muis	Het merk van de muis die u gebruikt, de reactie ervan en hoe vlug u moet klikken om het te laten functioneren als een dubbelklik
Modem	De uitgang, de snelheid en de protocol-opties van uw modem
PC/GEOS	Interne PC/GEOS-opties (normaal niet veranderen)

Datum en tijd veranderen

Uw computer heeft een ingebouwde klok die zowel de datum als de tijd bijhoudt. U gebruikt het Datum & tijd-dialoog-scherm om de ingebouwde klok te veranderen.



De datum en tijd veranderen...



1. Klik Datum & tijd. Het Datum & tijd-dialoogscherm verschijnt.
2. Verander de datum. U kunt de datum op één van de volgende twee manieren inbrengen:

25/5/90

Of,

29/10/1990
3. Verander de tijd. Voer de tijd in een 24 uurs formaat in.

10:25

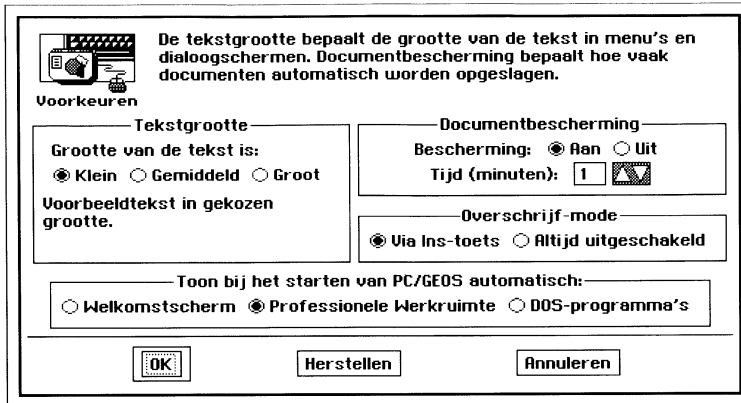
22:00
4. Klik OK om de instelling van ingebouwde klok te bevestigen of klik Herstellen om datum en tijd onveranderd te laten.

Het veranderen van de Voorkeuren

U kunt het formaat van de PC/GEOS systeemtekst – de tekst die in menu's, menubalken, titelbalken en dialoogschermen

verschijnt, aanpassen. Tevens kunt u aangeven hoe vaak toepassingen de documenten automatisch op moeten slaan.

U kunt deze opties veranderen in het Voorkeuren-dialogooscherm.



De grootte van de PC/GEOS systeemtekst veranderen...



1. Klik Voorkeuren in het Instellingenvenster. Het Voorkeuren-dialogooscherm verschijnt.
2. Kies klein, gemiddeld of groot als maat voor de tekst van het PC/GEOS systeem. Onder de instellingen staat een stuk voorbeeldtekst zodat u kunt zien hoe de verschillende formaten eruit komen te zien.

De nieuwe instellingen zullen pas doorgevoerd worden als u PC/GEOS verlaten en opnieuw opgestart hebt.

3. Geef het standaard opstartscherm aan: dit kan het Welkomsscherm zijn, de Professionele Werkrumte of het DOS programmascherm.
4. Klik OK, of klik Herstellen om de opties onveranderd te laten.

Bescherming van het document veranderen...



1. Klik Voorkeuren in het Instellingenvenster. Het Voorkeuren-dialogscherm zal verschijnen.
2. Zet de bescherming aan of uit door Aan of Uit te klikken.
3. Stel het interval tussen het bewaren van de documenten in door een nieuwe tijd in minuten in te voeren.
4. Klik OK, of klik Herstellen om de opties onveranderd te laten. Deze nieuwe opties worden wel direct doorgevoerd.

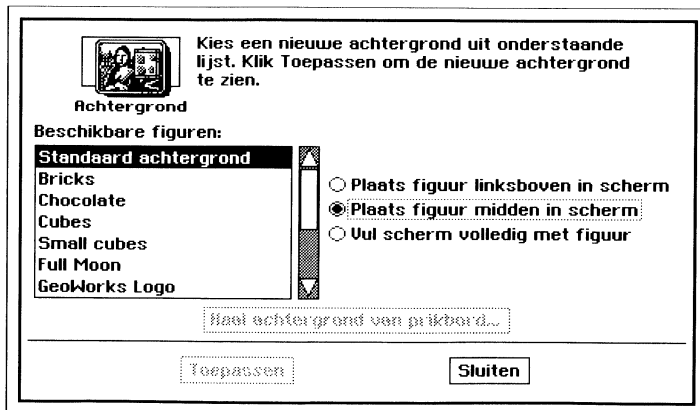
De achtergrond van de werkruimte veranderen

U kunt de achtergrond van de werkruimte – het grijze veld onder alle vensters – met een plaatje opvullen.

Het veranderen van de achtergrond van de werkruimte...



1. In het Instellingenvenster klikt u Achtergrond. Het Achtergrond-dialogscherm verschijnt.



2. Selecteer de naam van het achtergrondplaatje dat u wenst uit de lijst met beschikbare achtergrondplaatjes. Indien u een GeoDraw-tekening op het prikbord heeft staan, kunt u deze eveneens opvragen.
3. Selecteer de manier waarop u de achtergrond op het scherm wilt hebben.
 - In de linker bovenhoek: De linker rand van het plaatjes wordt tegen de linker rand van het scherm geplaatst.
 - In het midden van het scherm: Het plaatje wordt gecentreerd op het scherm. Als het plaatje kleiner is dan het scherm, dan wordt het scherm opgevuld met de normale grijze achtergrond.
 - Naast elkaar liggend, schermvullend: Het plaatje wordt zowel in de breedte als in de lengte van het scherm herhaald, het hele scherm dakpansgewijs bedekkend.
4. Selecteer een kleur voor de achtergrond.
5. Klik Toepassen om het geselecteerde plaatje uw achtergrond te laten vullen. De achtergrond verandert direct.
6. Wanneer u het achtergrondplaatje niet kunt waarden, kies dan een andere en klik Toepassen.
7. Klik Sluiten als u klaar bent.

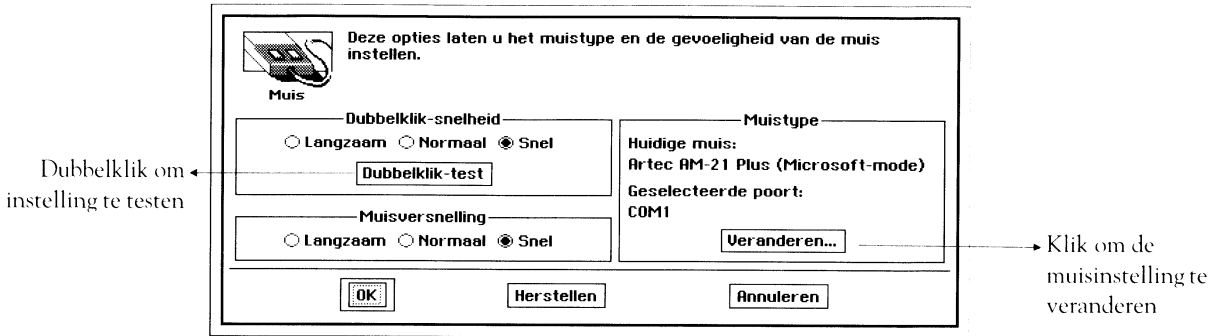
Het veranderen van de muis

U kunt de snelheid waarmee de wijzer over het scherm beweegt en de snelheid waarmee u twee keer achterelkaar

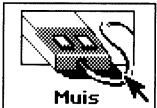
moet klikken om van de klik een dubbelklik te maken veranderen.

U kunt ook het model en het merk van de muis veranderen.

Deze veranderingen voert u in het Muis-dialoogscherm in.



De reactie van de muis veranderen...



1. Klik de knop Muis in het Instellingenvenster. Het Muis-dialoogscherm verschijnt.
2. Kies een dubbelklicksnelheid die aangeeft hoe snel u twee keer achter elkaar moet klikken om van de twee klikken een dubbelklik te maken. De optie richting Snel veranderen betekent dat u de twee klikken erg snel achter elkaar moet doen.

De nieuwe snelheid wordt direct aangepast. Dubbelklik de Test-knop om de instelling uit te proberen; deze knippert en piept wanneer u snel genoeg heeft geklikt.

3. Kies een muis-versnelling. Dit verandert de afstand die de wijzer verplaatst wanneer u de muis snel beweegt.

In de instelling Langzaam beweegt de wijzer dezelfde afstand als de muis. De instelling Snel verplaatst de wijzer veel verder wanneer u de muis snel beweegt (ofschoon de wijzer alleen met het bewegen van dezelfde afstand doorgaat wanneer u de muis langzaam verplaatst). Een korte, vlugge muisbeweging kan de wijzer helemaal dwars over het scherm brengen.

Beweeg wat met de muis over het scherm, om te zien hoe de nieuwe instelling bevalt.

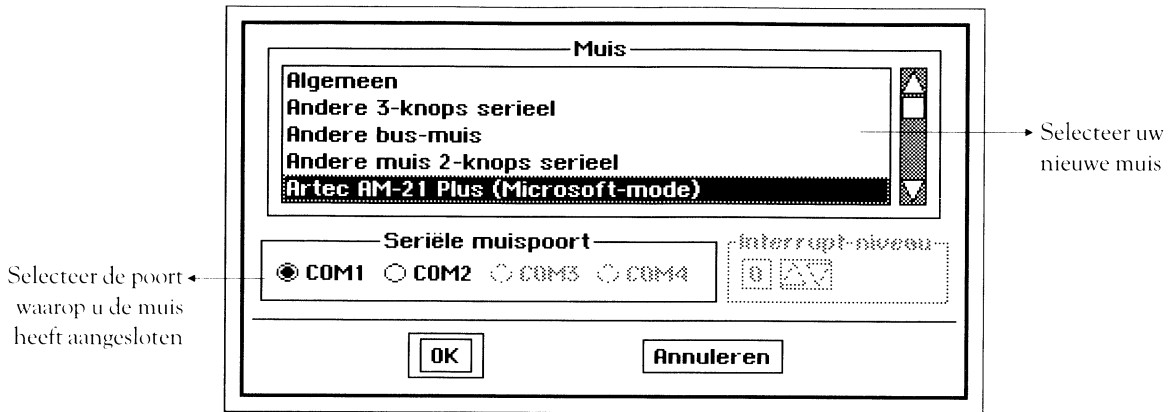
4. Bepaalde typen muizen verwachten dat het interrupt-niveau wordt aangepast. Sla de muishandleiding er op na indien deze optie selecteerbaar is. Is de optie grijs, dan is ze voor uw muis niet van toepassing.
5. Klik OK als u klaar bent of klik Herstellen als u de veranderingen ongedaan wilt maken.

Om de muisconfiguratie te veranderen...

Wanneer u een muis van een andere merk wilt installeren, dan moet u ook de muisconfiguratie veranderen. U kunt de muisconfiguratie ook veranderen door de PC/GEOS Setup opnieuw te draaien (zie 'PC/GEOS installeren' in de QuickStart-handleiding).



1. Klik de knop Muis in het Instellingenvenster. Het muisdialog scherm verschijnt.
2. Klik Veranderen in het gedeelte muisconfiguratie. Er zal een ander dialog scherm verschijnen.
3. Selecteer één van de merken uit de lijst met muismerken.
4. Wanneer u een seriële muis gebruikt, kies dan de seriële muispoort waar u hem op heeft aangesloten.



5. Verander het aantal muisknoppen zodat het correcte aantal knoppen dat u op uw muis heeft wordt getoond.
6. Klik OK als u klaar bent. Het dialoogschermb sluit en het Muis-dialoogschermb verschijnt weer.
7. Klik OK in het Muis-dialoogschermb.

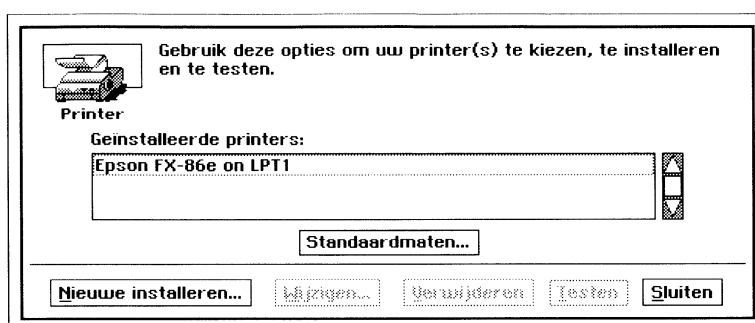
Wanneer u OK klikt verschijnt een dialoogschermb dat u vraagt of u PC/GEOS wilt herstarten, zodat de veranderingen direct worden doorgevoerd. Het klikken op Herstarten zal PC/GEOS verlaten en opnieuw opstarten.

Het veranderen van de configuratie zal pas worden doorgevoerd als u PC/GEOS opnieuw heeft opgestart. Op dat moment heeft u de mogelijkheid om te verifiëren of u het correcte merk muis hebt ingevoerd. Wanneer het merk toch niet juist blijkt te zijn, kunt u de configuratie nog eens veranderen.

Het veranderen van de printer

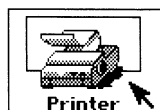
Voordat u iets kunt afdrukken, moet u PC/GEOS zo configureren dat het met uw printer aan het werk kan. PC/GEOS moet ook weten aan welke poort uw printer is vastgemaakt.

De printerconfiguratie verandert u in het printer-dialogscherm.

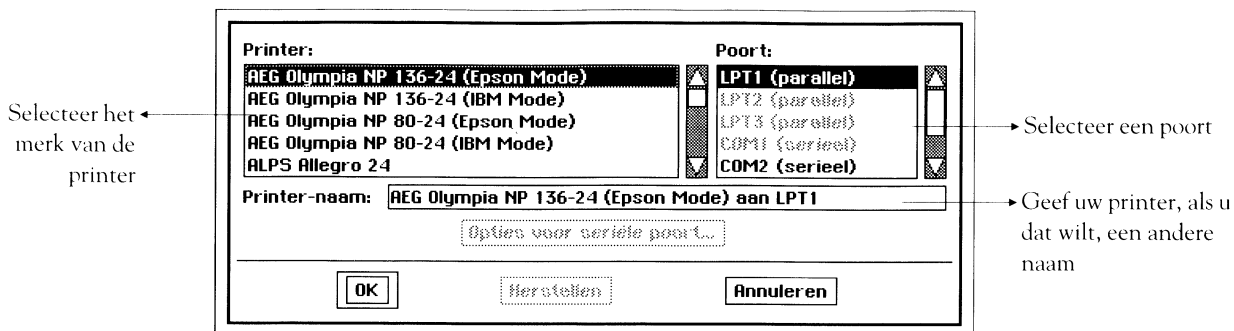


Om een nieuwe printer te installeren...

U moet tenminste één printer installeren voordat u iets kunt afdrukken. U kunt zelfs meerdere printers installeren als u meer dan één printer op uw computer heeft aangesloten.



1. Klik Printer in het instellingenvenster. Het Printer-dialogscherm zal verschijnen.
2. Klik Nieuwe installeren. Een tweede dialogscherm zal verschijnen.
3. Maak een keuze uit de printer-lijst om de merknaam van de printer die u wilt installeren te selecteren. Schuif de lijst om alle keuzes te zien.
4. Klik de poortlijst om de communicatiepoort waar u de printer aan verbonden heeft te selecteren. Iedere poort



correspondeert met een stopcontact achter op de computer – hoewel niet alle computers voor iedere poort in de poortlijst een stopcontact hebben.

Als vuistregel worden parallelle printers op poort LPT1 aangesloten en de meeste seriële printers op COM1.

5. Wanneer u één van de seriële poorten heeft gekozen (COM1, COM2, COM3 of COM4), klik dan Opties voor seriële poort om de seriële poort te configureren zodat die gelijk is aan uw printer.
6. Gewoonlijk bevat het scherm de merknaam van de printer en de poort waaraan deze vast zit. Dit is de tekst die wordt getoond wanneer u het Afdrukken-commando in een toepassing gebruikt. U kunt deze tekst in iedere andere tekst veranderen.

U kunt de printernaam vervangen voor een meer beschrijvende naam:

Snelle Laserprinter

André's Dot Matrix printer

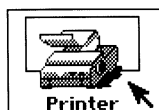
7. Klik OK. Het dialoogscherm wordt gesloten, zodat het Printer-dialoogscherm weer verschijnt. De printer die

u zojuist heeft geïnstalleerd is zichtbaar in de lijst met geïnstalleerde printers.

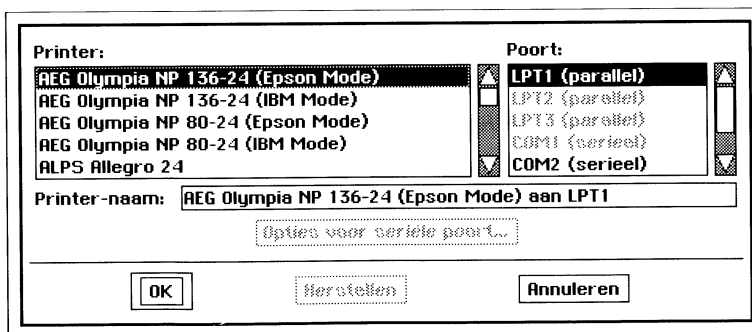
8. Klik Sluiten om het dialoogscherf te sluiten.

De configuratie van een printer veranderen...

Wanneer u de configuratie van een printer wilt veranderen, kunt u het merk van de printer, de communicatiepoort waaraan deze verbonden is, en de printernaam veranderen.



1. Klik Printer in het Instellingenvenster – het Printer-dialoogscherf verschijnt.
2. Klik in de lijst met geïnstalleerde printers de naam van de printer die u wilt configureren en klik Wijzigen. Een tweede dialoogscherf verschijnt.

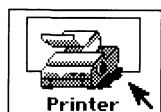


3. Verander één of meer onderwerpen in het dialoogscherf – het merk van de printer, de communicatiepoort en de printernaam.
4. Klik OK wanneer u klaar bent. Het dialoogscherf sluit en het Printer-dialoogscherf verschijnt opnieuw. Als

u de printernaam hebt veranderd, verschijnt de nieuwe naam in de lijst met geïnstalleerde printers.

5. Klik Sluiten om het Printer-dialogscherm te sluiten.

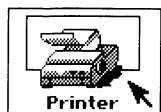
Een printer uit de lijst verwijderen...



1. Klik Printer in het Instellingenvenster – het Printer-dialogscherm verschijnt.
2. Klik in de lijst met geïnstalleerde printers de naam van de printer die u wilt verwijderen.
3. Klik Verwijderen. Een tweede dialogscherm verschijnt met de vraag of u de printer echt wilt verwijderen. Klik OK als u dat wilt.
4. De printer wordt uit de lijst met geïnstalleerde printers verwijderd.
5. Klik Sluiten om het Printer-dialogscherm te sluiten.

Een proefpagina op een printer afdrukken...

U kunt een proefpagina op iedere geïnstalleerde printer afdrukken om er zeker van te zijn dat u ze correct geconfigureerd heeft.



1. Klik Printer in het instellingenvenster. Het Printer-dialogscherm verschijnt.
2. Klik de printer waarop u de proefpagina wilt laten afdrukken in de lijst met geïnstalleerde printers.
3. Klik Testen. De geselecteerde printer begint direct met het afdrukken van de proefpagina. Als er niets gebeurt, of als er rommel op papier verschijnt, controleer

dan de schakelaars van de printer. Misschien moet u de configuratie veranderen door Wijzigen te klikken.

4. Klik Sluiten om het Printer-dialoogscherm te sluiten als u klaar bent.

Modem-opties veranderen

Voordat u uw modem kunt gebruiken, moet u de communicatiepoort waaraan het modem is bevestigd identificeren, en u moet de snelheid en de protocol-opties veranderen.

De modem-opties veranderen...



1. Klik Modem. Het Modem-dialoogscherm verschijnt.

Selecteer de poort waaraan het modem verbonden is

Stel de transmissiesnelheid en het protocol in

2. Kies de seriële poort waaraan het modem verbonden is – dit zal meestal COM1 zijn. Wanneer u een seriële muis hebt zal het modem waarschijnlijk aan poort COM2 bevestigd zijn.
3. Klik Snelheid en formaat om de transmissiesnelheid (baud-rate), pariteit, databits, stopbits en protocol te veranderen. Er zal een tweede dialoogscherm verschijnen.

Poort-opties voor: Mijn modem

Baud rate: 300 600 1200 2400 4800 9600 19200

Pariteit: Even Odd Space Mark None

Woordlengte: 5 6 7 8

Stopbits: 1 1.5 2

Handshake: Hardware Software (XON/XOFF) Geen

Opties voor hardware handshake:

Stop remote: DTR RTS

Stop lokaal: CTS DCD DSR

OK Herstellen Annuleren

4. Verander de opties zodat ze gelijk zijn aan die van het modem. Klik OK als u klaar bent. Het dialoogscherm wordt gesloten, zodat u weer in het Modem-dialoogscherm terecht komt.
5. Klik OK of Herstellen om de veranderingen teniet te doen.

Het veranderen van de video-opties

PC/GEOS moet het type beeldscherm dat aan uw computer verbonden is kennen. Wanneer u van beeldscherm verandert, moet u de videoinstellingen veranderen, of het Setup-programma nog eens draaien (zie 'Het installeren van PC/GEOS' in de QuickStart-handleiding).

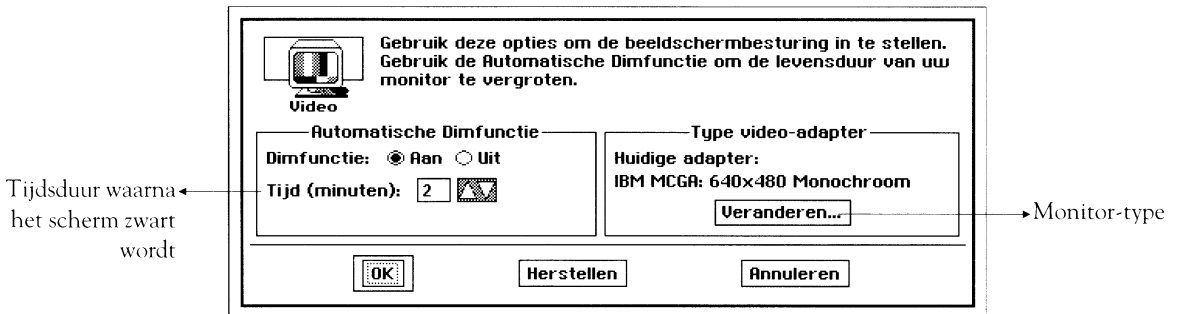
De veranderingen van de beeldschermopties zullen pas in werking treden als u PC/GEOS opnieuw heeft opgestart. U kunt dan een serie testen uit laten voeren om uw beeldschermkeuze te verifiëren.

U kunt PC/GEOS het scherm automatisch laten zwartmaken na verloop van tijd om "inbranden" te voorkomen. Wanneer u een bepaald beeld een lange tijd op uw scherm laat staan,

bestaat de mogelijkheid dat het zich "inbrandt" in het scherm – u ziet dan een vage omlijning van de voorstelling, zelfs als uw monitor uit is. Het beeld wordt letterlijk in de oppervlakte van het scherm gebrand.

Om inbranden te voorkomen, kan PC/GEOS automatisch de afbeelding van het scherm halen als u een tijd niet met de computer werkt. Wanneer u de muis beweegt of op een toets drukt, verschijnt de afbeelding direct weer. U kunt niet alleen deze optie aan en uit zetten, u kunt ook bepalen hoe lang PC/GEOS moet wachten voordat het scherm weer leeg wordt gemaakt.

U gebruikt het Video-dialoogscherm om al deze veranderingen in te stellen.



Het type beeldscherm veranderen...



1. Klik Video in het instellingenvenster. Het Video-dialoogvenster verschijnt.
2. Kies een ander type beeldscherm uit de lijst met beeldschermtypes.
3. Klik OK als u klaar bent, of klik Herstellen om de veranderingen die u gemaakt hebt niet door te voeren.

Wanneer u OK klikt zal er een dialoogscherm verschijnen dat u vraagt of u PC/GEOS opnieuw wilt laten opstarten, zodat de veranderingen worden doorgevoerd. Het klikken op PC/GEOS herstarten zorgt ervoor dat PC/GEOS wordt beëindigd en daarna weer opnieuw opstart.

De beeldschermveranderingen worden pas doorgevoerd als u PC/GEOS verlaat en daarna opnieuw opstart. Op dat moment heeft u de gelegenheid om te verifiëren of u het correcte beeldscherm heeft geïnstalleerd. Wanneer u het verkeerde type blijkt te hebben geïnstalleerd, kunt u op dat moment het beeldschermtype veranderen. Maar welke keuze u ook heeft gemaakt, PC/GEOS kan blijven functioneren; wanneer uw beeldscherm niet met de huidige instelling werkt, zal PC/GEOS de door u ingestelde instelling negeren en een betere gebruiken.

De automatische dimfunctie aan of uit zetten...



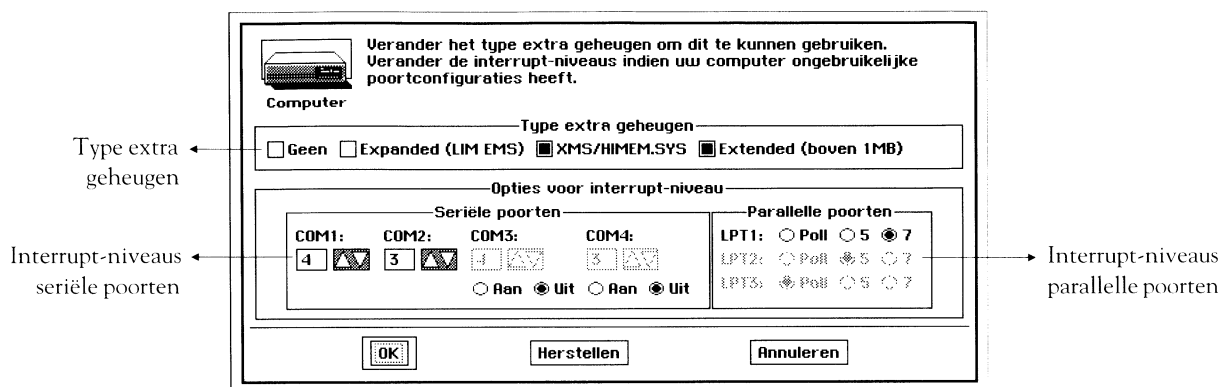
1. Klik Video in het Instellingsvenster. Het Video-dialoogscherm verschijnt.
2. Zet de automatische dimfunctie aan om PC/GEOS het scherm automatisch zwart te laten maken, nadat u uw computer voor een tijd met rust heeft gelaten.

Zet de dimfunctie uit om PC/GEOS het scherm niet automatisch zwart te laten maken.

3. Voer in het interval-veld de tijd in waarna PC/GEOS het scherm zwart maakt nadat u de computer een tijd niet heeft aangeraakt.
4. Klik OK wanneer u klaar bent of klik Herstellen om de opties onveranderd te laten. De automatische dimfunctie treedt onmiddellijk in werking.

Computer-opties veranderen

Als uw computer meer dan 640 kB geheugen heeft, kan PC/GEOS gebruik maken van het extra geheugen. Bovendien kan PC/GEOS voor niet-standaard seriële en parallelle poorten worden ingesteld. U verandert deze opties met het Computer-dialogscherm.



Meer dan 640 kB geheugen gebruiken...



1. Klik computer in het Instellingenvenster. Het Computer-dialogscherm verschijnt.
2. Kies het type extra geheugen dat u in uw computer heeft geïnstalleerd:
 - Expanded geheugen: Wanneer u een originele PC of XT heeft, maakt u gebruik van expanded geheugen
 - Extended geheugen: Wanneer u een AT (286 machine) of een 386/486 machine heeft, maakt u waarschijnlijk gebruik van extended geheugen. Het is mogelijk dat u ook expanded geheugen gebruikt.

- Managed extended geheugen: Wanneer er een bestand met de naam HIMEM.SYS aanwezig is, dan maakt u gebruik van Managed extended geheugen.

U kunt meer dan één soort extra geheugen selecteren. Wanneer u niet weet wat voor soort geheugen u heeft, raadpleeg dan uw computer dealer.

3. Klik OK wanneer u klaar bent, of klik Herstellen om de opties te laten zoals ze waren.

De interrupt-niveaus van de seriële en parallelle poorten veranderen...



1. Klik Computer in het Instellingenvenster Het Computer-dialogscherm verschijnt.
2. Verander de interrupt-niveaus van de verschillende seriële en parallelle poorten. U moet deze instellingen niet veranderen tenzij u met de hardware van de PC bekend met.
3. Klik OK wanneer u klaar bent of klik Herstellen om de opties onveranderd te laten.

PC/GEOS interne opties veranderen



U kunt de PC/GEOS interne opties beter niet veranderen, tenzij u dit door een erkend klantenservice-bedrijf wordt aangeraden. Het op een verkeerde manier veranderen van één van de opties kan de prestatie van PC/GEOS danig verkleinen en mogelijk zelfs het functioneren van PC/GEOS in zijn geheel tot gevolg hebben.

Toetsenbordbesturing veranderen

Voor de Nederlandstalige markt wordt PC/GEOS met minimaal drie verschillende toetsenbordconfiguraties geleverd: een Amerikaans, een Nederlands en een Belgisch toetsenbord. Indien uw computer van een Nederlands of Belgisch toetsenbord is voorzien, kunt u via dit commando PC/GEOS duidelijk maken dat er niet een standaard Amerikaans toetsenbord op de computer is aangesloten. Heeft u een standaard Amerikaans toetsenbord, dan hoeft u dit commando niet te gebruiken.

Het veranderen van de toetsenbordbesturing...



1. Klik Toetsenbord in het Instellingenvenster. Het dialoogscherf verschijnt.
2. Selecteer de gewenste toetsenbordbesturing.
3. Stel eventueel de toetsenbordvertraging en -snelheid in.
4. Maak de rechter Alt-toets evt. gelijk aan de AltGr-toets; met name voor het Belgische toetsenbord is dit van toepassing (AltGr vervangt dan de combinatie Ctrl Alt).
5. Verwissel eventueel de positie van Ctrl en CapsLock.
6. Selecteer eventueel de optie om Shift de CapsLock-toets te laten uitzetten.
7. Klik OK.

Landafhankelijke aanpassingen maken



PC/GEOS biedt de mogelijkheid om allerlei landafhankelijke zaken zelf in te stellen. Dit zijn:

- Geld
- Getallen
- Aanhalingstekens
- Lange datum
- Korte datum
- Tijd

Selecteer een van de onderwerpen en klik Wijzigen. Klik OK wanneer u klaar bent.

Geluid aan en uit zetten



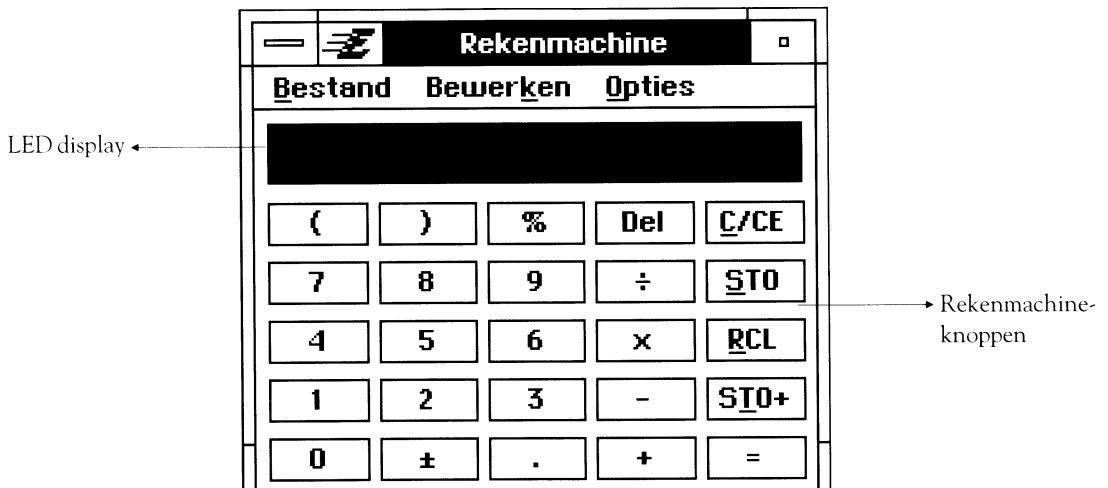
Klik Geluid in het Instellingenvenster om de geluidssignalen van PC/GEOS aan of uit te zetten. Indien u de signalen uit zet, dan werkt de alarm-optie in GeoPlanner ook niet meer. U kunt het geluid dus beter aan laten staan.

De rekenmachine

De rekenmachine werkt ongeveer als een simpele handrekenmachine. U kunt optellen, aftrekken, vermenigvuldigen en delen, percentages berekenen en een geheugen gebruiken. En wanneer u klaar bent, kunt u de resultaten in andere documenten of toepassingen onderbrengen.

Het rekenmachinevenster

Wanneer u de rekenmachine aanzet, zal er een rekenmachine op het scherm verschijnen:



Haakjes: Verandert de volgorde waarin de verschillende berekeningen worden uitgevoerd. Alles wat tussen haakjes staat wordt het eerst berekend, waarna de andere berekeningen zullen plaatsvinden. Zie voor meer informatie 'Volgorde waarin berekeningen worden gemaakt' later in dit hoofdstuk.

Del-toets: Heeft dezelfde functie als de Backspace-toets en verwijdert het laatste cijfer van een getal.


C/CE toets: Verwijdert het getoonde getal. Wanneer er twee keer op deze toets wordt geklikt wordt alles verwijderd, ook de berekeningen die op dat moment worden uitgevoerd.

Berekeningen maken

In plaats op de toetsen te drukken zoals u bij een gewone rekenmachine zou doen, gebruikt u bij deze rekenmachine de muis om de toetsen in te drukken. Uiteraard kunt u de cijfers ook rechtstreeks op het toetsenbord intikken.

De tabel hieronder laat zien hoe u de muis en het toetsenbord moet gebruiken.

<i>Functie</i>	<i>Klik met de muis</i>	<i>Druk op het toetsenbord</i>
cijfers 0 tot 9	0 tot 9	<input type="text" value="0"/> tot <input type="text" value="9"/>
decimale punt	.	<input type="text" value="."/>
optellen	+	<input type="text" value="+"/>
aftrekken	-	<input type="text" value="-"/>
vermenigvuldigen	x	<input type="text" value="*"/> of <input type="text" value="X"/>
delen	/	/
is gelijk aan	=	<input type="text" value="="/> of <input type="text" value="Enter"/>
verander van teken	±	<input type="text" value="N"/>
wis	C/CE	<input type="text" value="C"/>
verwijder	Del	<input type="text" value="BackSpace"/>
in geheugen zetten	STO	<input type="text" value="S"/>
toon geheugen	RCL	<input type="text" value="R"/>
voeg toe aan geheugen	STO+	<input type="text" value="T"/>
percentage	%	%
haakjes	()	()

U kunt ook toetsen op het numerieke toetsenbord gebruiken, maar overtuig u dan van het feit dat  aan staat.

Om bijvoorbeeld 7×349 uit te rekenen:

<i>Klik of druk</i>	<i>Er wordt getoond</i>
7	7
x	7
3,4,9	349
=	2443

De foutenindicator

Wanneer de rekenmachine een bepaalde berekening niet aan kan, zal het woord Error verschijnen. Dit kan gebeuren wanneer de uitkomst van een berekening groter is dan 2.147.483.647 of minder dan -2.147.483.648. Er zal ook een foutmelding worden gegeven als u door 0 deelt.

Wanneer Error op het beeldscherm verschijnt, klik dan op C/CE overnieuw te beginnen.

Volgorde van berekeningen

Wanneer u berekeningen met meer dan twee getallen doet, denk er dan om dat de rekenmachine uw berekening niet altijd volgens volgorde van invoer uitvoert.

De rekenmachine volgt een specifieke volgorde bij het doen van berekeningen: berekeningen tussen haakjes worden het eerst uitgevoerd, daarna vermenigvuldigen en delen, dan

optellen en aftrekken. Berekeningen die qua rangorde gelijk zijn, worden van links naar rechts uitgevoerd.

Ter illustratie, bereken $(3+4) \times 6$

<i>klik of druk</i>	<i>er wordt getoond</i>
(niets
3	3
+	3
4	4
)	7
x	7
6	6
=	42

Wanneer u de haakjes heeft gesloten, zal de uitkomst van de berekening binnen de haakjes worden getoond.

U heeft de haakjes nodig omdat de rekenmachine anders de gewone volgorde van berekenen volgt. Dit is wat er gebeurt als u de haakjes weglaat:

<i>klik of druk</i>	<i>er wordt getoond</i>
3	3
+	3
4	4
x	4
6	6
=	27

De rekenmachine vermenigvuldigt de 4 en de 6 eerst, omdat vermenigvuldiging en delen voorrang hebben boven optellen en aftrekken. Daarna telt de rekenmachine er 3 bij op.

Het gebruik van het geheugen

U kunt met het ingebouwde geheugen van de rekenmachine het resultaat van een berekening opslaan. In feite kunt u ieder getal dat u opnieuw wilt gebruiken opslaan en vervolgens een enkele toets klikken om het getal opnieuw te gebruiken. U kunt het geheugen ook gebruiken om een oplopend totaal van uw berekeningen op te slaan.

Het weergegeven getal opslaan...

Klik STO of druk **[S]** in. Het weergegeven getal wordt opgeslagen in het geheugen.

Het getal vanuit het geheugen oproepen...

Wanneer u een in het geheugen opgeslagen getal wilt gebruiken in een berekening klik dan RCL of druk op **[R]**. Het getal verschijnt op de display. U kunt dit getal dan gebruiken in de berekening.

Een getal toevoegen aan het geheugen...

Wanneer u het getal dat op de display wordt getoond bij het getal in geheugen wilt optellen, klik dan STO+ of druk op **[T]**. De som van de twee getallen wordt opgeslagen in het geheugen.

Dit is handig om een oplopend totaal bij te houden.

Het geheugen wissen...

1. Druk een nul in
2. Klik op STO of druk op \boxed{S} .

Knippen en Plakken

Het is gemakkelijk om getallen uit de rekenmachine te verplaatsen of te kopiëren naar een andere toepassing. Voor een volledige uitleg van het knippen en plakken tussen verschillende toepassingen, zie 'Knippen en Plakken' in hoofdstuk 4 'De Professionele Werkruimte'.

Getallen naar andere toepassingen verplaatsen of kopiëren...

1. Selecteer de cijfers die u wilt kopiëren
2. Kies uit het Bewerken-menu,
 - Knippen als u getallen wilt verplaatsen. De getallen worden uit de rekenmachine verwijderd en op het prikbord gezet.
 - Kopiëren als u getallen wilt kopiëren. Een kopie van de getallen wordt op het prikbord gezet.
3. Klik in de andere toepassing om de cursor op de plek te positioneren waar u de getallen uit de rekenmachine wilt plaatsen.
4. Kies Plakken uit het Bewerken-menu om de getallen van het prikbord in het document te zetten.

Voor het kopiëren of verplaatsen vanuit een andere toepassing naar de rekenmachine geldt dezelfde procedure.

Snel kopiëren of verplaatsen...

1. Selecteer de cijfers die u wilt kopiëren of verplaatsen.
2. Positioneer de wijzer over de geselecteerde getallen. Gebruik de rechter muisknop voor zowel snel kopiëren als snel verplaatsen:
 - Om snel te kopiëren houdt u de rechter muisknop ingedrukt. De wijzer verandert in een snel kopiëren-wijzer.
 - Om getallen snel te verplaatsen houdt u de rechter muisknop tegelijkertijd met de Alt-toets ingedrukt. De wijzer verandert in een snel verplaatsen-wijzer.
3. Terwijl u nog steeds de rechter muisknop (en eventueel de Alt-toets) ingedrukt houdt, verplaatst u de wijzer naar het punt waar u de getallen wilt plaatsen.
4. Laat de rechter muisknop los. De getallen worden gekopieerd of verplaatst naar de nieuwe lokatie.



Het veranderen van de opties

U kunt met het Opties-menu het aantal decimalen dat u wilt zien bepalen, en uw rekenmachine in de standaard mode of de *Reverse Polish Notation* (RPN) mode te zetten. RPN is de stijl die door Hewlett-Packard in zijn rekenmachines wordt gebruikt.

Naar de RPN-mode overschakelen...

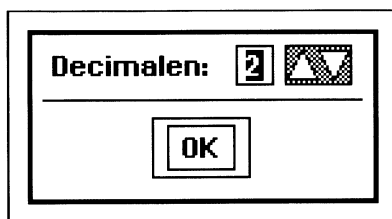
Kies RPN uit het Opties-menu. De standaard rekenmachine wordt vervangen door een RPN rekenmachine.

Naar de standaard werking overschakelen...

Wanneer u weer terug wilt naar de standaard werking, kies dan standaard uit het Opties-menu.

Het aantal decimalen instellen...

1. Kies Decimalen uit het Opties-menu. Het dialoogscherm verschijnt.



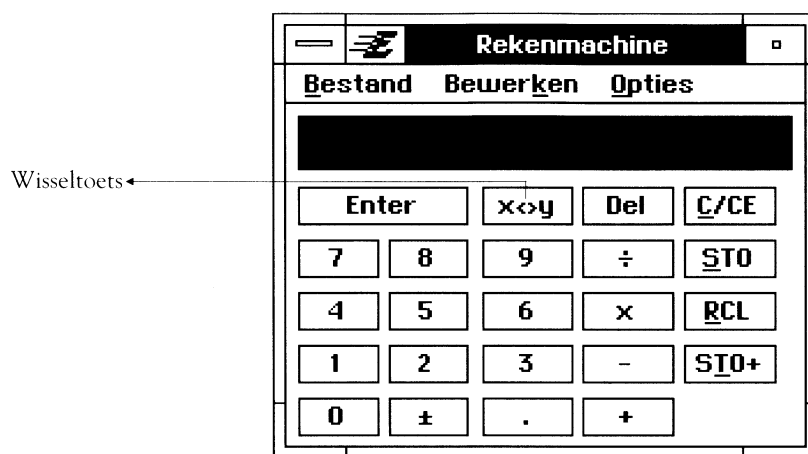
2. Geef het aantal gewenste decimalen aan. U kunt een keuze maken van 0 tot 8.
3. Klik OK.

Bij elke berekening worden de getallen afgerond op het aantal decimalen dat u heeft bepaald. Dit betekent niet dat de rekenmachine ook doorrekent met deze afgeronde getallen. De rekenmachine onthoudt de onafgeronde getallen.

Wanneer u bijvoorbeeld het aantal decimalen op 2 heeft gesteld, dat zal de rekenmachine al uw resultaten in 2 decimalen nauwkeurig laten zien. Dit betekent dat voor 1,275 het getal 1,28 verschijnt. Maar de rekenmachine zal verder rekenen met het getal 1,275.

Het gebruik van de RPN rekenmachine

Wanneer u liever een rekenmachine in de HP-stijl gebruikt, nl. in de Reverse Polish Notation (RPN), kunt u wisselen naar een dergelijke rekenmachine. RPN is slechts een andere manier om berekeningen in te voeren – u geeft eerst beide getallen en pas daarna klikt u op de rekenkundige functie.



De knoppen op de RPN rekenmachine werken hetzelfde als de knoppen op de standaard rekenmachine, er zijn echter een paar kleine verschillen:

De Enter-knop: Klik deze knop om het ene getal van het andere getal te scheiden. U geeft het eerste getal, klikt op Enter, geeft het tweede getal en daarna de rekenkundige bewerking.

De Wisseltoets: Klik deze knop om het getal dat getoond wordt te verwisselen met het getal dat u net ingevoerd heeft. Dit is zinvol bij het veranderen van de volgorde van de getallen wanneer er afgetrokken of gedeeld wordt.

C/CE knop: Klik deze knop om een getal van de display te verwijderen, als u nog niet op Enter heeft gedrukt. Wanneer u twee keer op deze knop drukt wordt alles verwijderd, dus ook de lopende berekening.

Alle RPN rekenmachine knoppen worden op dezelfde manier geactiveerd op het toetsenbord als de standaard rekenmachine. De enige toevoeging is de Wisseltoets, die d.m.v. de \boxed{E} -toets kan worden geactiveerd.

RPN berekeningen uitvoeren...

1. Klik de cijfers van het eerste getal.
 - Klik Del als u het laatste getal dat u getypt hebt wilt wissen.
 - Klik \pm om het teken zo nodig te veranderen.
2. Klik Enter om het eerste getal van het tweede getal te scheiden.
3. Klik de cijfers voor het tweede getal. Klik deze keer niet op Enter.
4. Klik op de rekenkundige functie die u wilt gebruiken: +, -, x of /. De uitkomst van de berekening wordt getoond.

U kunt dit resultaat gebruiken als het eerste getal van een nieuwe berekening.

Klik niet op Enter nadat u het tweede getal heeft ingevoerd. Wanneer u dit wel doet zal het tweede getal twee keer worden gebruikt in de berekening.

De volgende voorbeelden geven een demonstratie van het gebruik van RPN:

Voorbeeld 1: Bereken $-3+10$

<i>Klik of Druk</i>	<i>Er wordt op display getoond</i>	
3, ±	-3	Het teken wordt omgedraaid
Enter	-3	De verschillende getallen worden van elkaar gescheiden
1, 0, +	7	

U kunt het resultaat van de ene berekening altijd gebruiken als eerste getal voor de volgende berekening.

Met RPN wordt een berekening uitgevoerd in de volgorde van invoer, zoals in het volgende voorbeeld wordt geïllustreerd.

Voorbeeld 2: Bereken $(3+4) \times 6$

<i>Klik of Druk</i>	<i>Er wordt op display getoond</i>	
3, Enter	3	
4, +	7	
6, x	42	

Merk op dat, anders dan bij de standaard rekenmachine, geen haakjes worden ingevoerd met de RPN rekenmachine. Wanneer de berekening $6 \times (3+4)$ is, moet u beginnen met de berekening tussen haakjes, en dan de rest.

Het volgende voorbeeld demonstreert het gebruik van de Wisseltoets.

Voorbeeld 3: Bereken $6+[5-4(3 \times 2)]$

<i>Klik of Druk</i>	<i>Er wordt op display getoond</i>	
3, Enter	3	
2, +	5	(3+2)
4, x	20	4x(3+2)

Op dit moment moet de 20, getoond op de display, afgetrokken worden van 5. Omdat de 20 al in de rekenmachine staat, staan de getallen in de verkeerde volgorde in de rekenmachine. U kunt de 5 intoetsen en daarna de Wisseltoets:

<i>Klik of Druk</i>	<i>Er wordt op display getoond</i>	
5	5	
x<>y	20	
	-15	

Verander de volgorde van de getallen en trek af zodat u $5-4x(3+2)$ krijgt.

Maak de berekening dan af met:

<i>Klik of Druk</i>	<i>Er wordt op display getoond</i>	
6	6	
x<>y	-15	
+	-0,4	

Verwissel de getallen om een correcte deling te krijgen.

Het volgende voorbeeld laat u zien hoe u het geheugen kunt gebruiken.

Voorbeeld 4: Zet een 5 in het geheugen gebruik daarna het opgeroepen getal om $7+5$ uit te rekenen, voeg dit dan toe aan het resultaat van het geheugen.

<i>Klik of Druk</i>	<i>Er wordt op display getoond</i>
5, STO	5
7, Enter	7
RCL	5
+	12
STO+	12

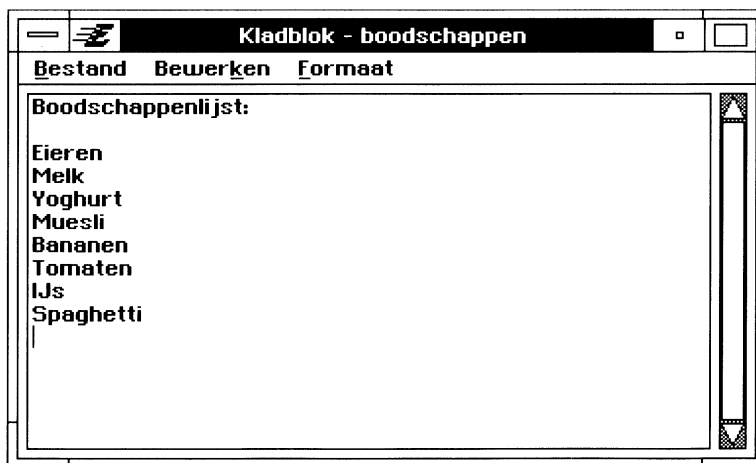
Wanneer u nu op RCL drukt, zal de som, 12 worden getoond.

Het kladblok

Het kladblok is een simpele tekstverwerker. Anders dan GeoWrite werkt het kladblok met DOS bestanden, die geen formatterings-instructies bevatten. Dit maakt het kladblok ideaal voor het samenstellen en bewerken van DOS bestanden – u kunt het bijvoorbeeld gebruiken om AUTO-EXEC.BAT snel en gemakkelijk te veranderen. U kunt het kladblok ook gebruiken om snel een eenvoudige notitie te maken, waar geen ingewikkelde tekstverwerkingsmogelijkheden van GeoWrite op hoeven te worden toegepast.

Het kladblokvenster

Wanneer u het kladblok start, wordt automatisch het document KLAD.TXT geladen. Als KLAD.TXT niet in de PC/GEOS DOCUMENT directory aanwezig is, zal het kladblok een bestand met die naam aanmaken.



Het gebruik van het kladblok

Het kladblok is gemakkelijk te gebruiken. U kunt een kladblok-document maken, bewerken en bewaren op dezelfde manier als u met ieder ander document doet, maar u hoeft geen regels of gecompliceerde tekstverwerkingscommando's te leren. Zie hoofdstuk 4 'De Professionele Werkrimte' voor informatie over het werken met documenten en het bewerken van tekst.

Hoewel het kladblok in eerste instantie veel lijkt op GeoWrite, bestaan er de volgende verschillen tussen de twee toepassingen:

<i>Het kladblok</i>	<i>GeoWrite</i>
Kan slechts één document per keer openen	Staat u toe meerdere documenten per keer te openen
Werkt alleen met DOS bestanden	Werkt alleen met PC/GEOS bestanden
Niet automatisch bewaren	Bewaart uw documenten automatisch
Geen lettertype-keuze	Veel verschillende lettertypes mogelijk
Geen mogelijkheden om paragrafen op te maken of tekst uit te lijnen	Verschillende opmaakmogelijkheden

Deze handleiding zal soms aan kladblok-bestanden refereren als documenten, omdat het bewerken van DOS bestanden in het kladblok erg lijkt op het bewerken van PC/GEOS documenten in GeoWrite. Het is belangrijk om u te realiseren dat de bestanden die u in het kladblok maakt en bewerkt DOS bestanden zijn, die geen speciaal lettertype of

opmaakmogelijkheden hebben. Ze zijn niet uitwisselbaar met de PC/GEOS documenten die u in GeoWrite heeft gemaakt.

Het veranderen van het tekstformaat

U kunt het formaat van de tekst veranderen terwijl u aan het werk met het kladblok; u kunt de tekst groter maken om de tekst makkelijker te kunnen lezen, of kleiner maken om meer tekst op het scherm te kunnen zetten.

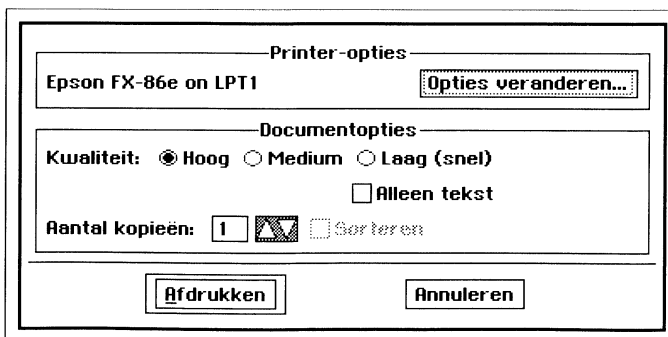
Het tekstformaat veranderen...

Kies het gewenste formaat uit het Formaat-menu.

De mogelijkheid om het formaat van de tekst te veranderen is gekoppeld aan het scherm. Elke keer als u een grootte kiest, zal het formaat van die tekst in het gehele kladblokvenster worden gebruikt, totdat u de grootte weer verandert of het kladblok verlaat.

Afdrukken

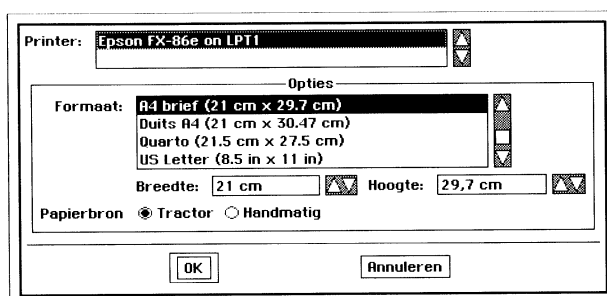
U kunt een kladblok bestand afdrukken. Kies Afdrukken uit het Bestand-menu, in het Kladblokvenster zal dan het Afdrukken-dialogscherm worden getoond. Hier geeft u aan



hoeveel kopieën u van het document wilt hebben en of u een snelle, kwalitatief wat mindere, kopie wilt, of een kwalitatief hoge uitdraai.

Het huidige document afdrukken...

1. Kies Afdrukken uit het Bestand-menu in het kladblokvenster.
2. Klik Opties veranderen om de printerkeuze, het papierformaat of de papierlade te veranderen. Een dialoogscherm zal verschijnen.



- Wanneer u meer dan één printer heeft geïnstalleerd, kies dan een printer uit de lijst.

Wanneer u uw printerconfiguratie moet aanpassen, kijk dan bij 'Instellingen' eerder in dit hoofdstuk.

- Kies het gewenste papierformaat uit de lijst met papierformaten. U kunt een eigen formaat maken de breedte en de hoogte van uw papier in te vullen.
- Wanneer uw printer verschillende papierladen heeft, selecteer dan de lade die u wenst.

Klik OK om de veranderde opties te bevestigen, of klik Annuleren om de veranderingen ongedaan te maken. Beide acties brengen u terug naar het Afdrukken-dialoogscherf.

3. Selecteer de afdrukkwaliteit:
 - Hoog – er wordt afgedrukt met de hoogst haalbare resolutie van uw printer
 - Medium – er wordt afgedrukt met een middelmatige afdrukkwaliteit (op sommige printers kunt u deze keuze niet instellen).
 - Laag – afdrukkwaliteit is laag, om snel iets af te drukken.
4. Klik Alleen tekst voor het sneller afdrukken in iedere afdrukkwaliteit. Deze optie gebruikt het interne lettertype van de printer, het document kan er afgedrukt dus anders uitzien dan op het scherm. U kunt deze optie het beste gebruiken als snelheid uw prioriteit heeft.
5. Geef het aantal gewenste kopieën aan.
6. Klik Afdrukken om het afdrukken te starten.

Een document bewaren

Het Bestand-menu bevat twee commando's waarmee u het huidige kladblok bestand op schijf kunt bewaren: Bewaren en Bewaren als.

- Bewaren: Gebruik bewaren wanneer u klaar bent met uw document en u uw veranderingen permanent wilt opslaan, of wanneer u iets anders wilt proberen en toch terug wilt kunnen keren naar het huidige document.

- Bewaren als: Gebruik Bewaren als om een kopie van uw document onder een andere naam te bewaren.

De eerste keer dat u bewaart zal er een dialoogschermbijven waarin u een naam aan het document kunt geven.

Het kladblok ondersteunt niet het automatisch bewaren zoals andere PC/GEOS toepassingen dat wel doen. Dit komt omdat het kladblok met DOS bestanden i.p.v. PC/GEOS bestanden werkt. Dit betekent dat er geen tijdelijke "werkkopie" bestaat waarin uw nog niet bewaarde veranderingen automatisch worden opgeslagen. Om uw document te beschermen kunt u dus het beste na elke belangrijke verandering het document opslaan.

Het benoemen en bewaren van een kladblok-document...

1. Kies Bewaren of Bewaren als uit het Bestand-menu.
2. Ga naar de directory waar u het document in wilt bewaren.

Het Bewaren-dialoogschermbijven toont u de bestanden en subdirectories van de huidige directory. Om in een subdirectory te komen dubbelklikt u de naam of het icoon van de subdirectory.

3. Typ een naam voor het document en klik Bewaren.

Gebruik de DOS-regels voor het benoemen van documenten wanneer u een kladblok-document wilt bewaren, omdat het hier gaat om een DOS tekstbestand, en geen PC/GEOS document. U kunt tot 8 tekens gebruiken voor een naam, plus een extensie van drie tekens. Een extensie bestaat uit een punt gevolgd door maximaal drie alfanumerieke tekens. Typische extensies zijn .TXT voor tekstbestanden en .BAT voor batch-be-

standen. Hieronder worden wat namen genoemd die u kunt gebruiken voor uw kladblok bestanden:

NOTITIE

DOEDIT.BAT

BRIEF.2

Een kopie van een kladblok bestand onder een andere naam bewaren...

1. Kies Bewaren als uit het Bestand-menu.
2. Ga naar de directory waar u uw document in wilt bewaren.
3. Typ de nieuwe naam in voor uw document en klik op Bewaren.

De titel van het document aan de bovenkant van het venster verandert in de nieuwe naam. Dit betekent dat de veranderingen van nu af aan onder de nieuwe naam worden bewaard.

De veranderingen bewaren terwijl u aan het werk bent...

Wanneer u eenmaal uw document benoemd en bewaard hebt, kies dan Bewaren uit het Bestand-menu om elke volgende verandering als u aan het werk bent te bewaren. U kunt het beste na elke belangrijke verandering uw document tussentijds even bewaren.

Terugkeren naar uw laatst bewaarde versie...

Wanneer u uw kladblok-document aan het reviseren bent, maar achteraf de veranderingen toch niet wilt door-

voeren, kunt u terugkeren naar de laatst bewaarde versie door Terugkeren uit het Bestand-menu te kiezen.

Het openen en sluiten van documenten

In het kladblok kunt u slechts één bestand tegelijk openen. U moet het huidige document dus sluiten om naar een ander document over te schakelen. Zie 'Het werken met documenten' in hoofdstuk 4, 'De Professionele Werkruijnte' voor meer informatie over het openen, sluiten en bewaren van documenten.

Een nieuw document creëren...

1. Kies Sluiten uit het Bestand-menu om het huidige document te sluiten.

Er zal een dialoogscherj verschijnen, waarin wordt gevraagd of u de veranderingen wilt opslaan die sinds de laatste keer dat u bewaard heeft zijn gemaakt. Klik Ja om te bewaren en Nee om de veranderingen te negeren.

2. Kies Nieuw uit het Bestand-menu. Het kladblok opent een nieuw document, dat tijdelijk KLAD wordt genoemd, totdat u het gaat bewaren. Het kladblok zal u dan naar een andere naam vragen.

Een ander document openen...

1. Kies Sluiten uit het Bestand-menu om het huidige document te sluiten.

Er zal een dialoogscherj verschijnen, waarin u gevraagd wordt of u de veranderingen wilt opslaan. Klik

Ja om de veranderingen te bewaren of klik Nee om ze te negeren.

2. Kies Openen uit Bestand-menu. U ziet het Openen-dialogscherm, waarin u directories en bestanden kunt kiezen.
 - Klik Beveiligen wanneer u het bestand alleen even wilt bekijken, zonder dat u het wilt veranderen. Op deze manier kunt u niet per ongeluk veranderingen aanbrengen in het bestand.
3. Open het gewenste document op de normale manier door het te selecteren en vervolgens Openen te klikken, of door te dubbelklikken. Het document verschijnt in het kladblokvenster.

Een document sluiten...

Kies Sluiten uit het Bestand-menu.

Wanneer u veranderingen heeft aangebracht, zal het kladblok vragen of u de veranderingen wilt bewaren. Klik Ja om ze te bewaren of Nee om de veranderingen te negeren. Klik op Annuleren om gewoon door te werken aan uw document.

Knippen en plakken

Het is eenvoudig om tekst uit het kladblok te kopiëren of te verplaatsen naar een andere toepassing. Voor een volledige uitleg van het knippen en plakken tussen verschillende toepassingen, zie 'Knippen en Plakken' in hoofdstuk 4, 'De Professionele Werkruimte'.

Tekst naar een andere toepassing verplaatsen of kopiëren...

1. Selecteer de tekst die u wilt verplaatsen of kopiëren.
2. Kies uit het Bewerken-menu,
 - Knippen als u tekst wilt verplaatsen. De tekst wordt dan uit het kladblok verwijderd en op het prikbord geplaatst.
 - Kopiëren wanneer u tekst wilt kopiëren. Een kopie van de tekst wordt op het prikbord gezet.
3. Zet de cursor in het andere document op de plaats waar u de tekst wilt plaatsen.
4. Kies Plakken uit het Bewerken-menu om de tekst van het prikbord in het document te zetten.

U kunt dezelfde procedure volgen wanneer u tekst van een andere toepassing naar het kladblok wilt verplaatsen.

Tekst snel kopiëren of verplaatsen...

1. Selecteer de tekst die u snel wilt kopiëren of verplaatsen.
2. Positioneer de wijzer over de geselecteerde tekst. Gebruik de rechter muisknop voor zowel snel kopiëren als snel verplaatsen:
 - Om tekst snel te kopiëren houdt u de rechter muisknop ingedrukt. De wijzer verandert in een snel kopiëren-wijzer.
 - Om snel tekst te verplaatsen houdt u de rechter muisknop vast terwijl u de **Alt**-toets ingedrukt



houdt. De wijzer verandert in een snel verplaatsen-wijzer.

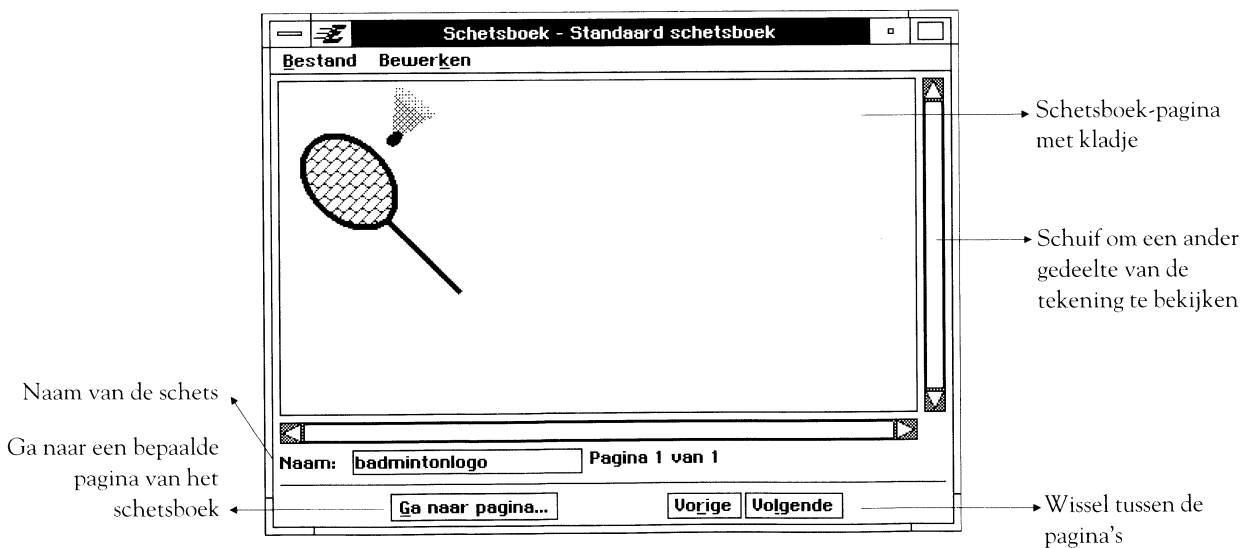
3. Terwijl u de rechter muisknop nog steeds ingedrukt houdt (en de **Alt**-toets als u aan het snel verplaatsen bent), verplaatst u de wijzer naar de plaats waar u de tekst wilt neerzetten.
4. Laat de rechter muisknop los. De tekst is naar de nieuwe lokatie gekopieerd of verplaatst.

Onderwerpen die u op het prikbord kopieert of naar het prikbord verplaatst blijven daar totdat er een ander onderwerp voor in de plaats komt. Het prikbord is dus slechts een tijdelijke bewaarplaats. Wanneer u echter bepaalde zaken steeds weer wilt gebruiken, kunt u het schetsboek gebruiken om ze van het prikbord naar een permanente plaats, nl. een schetsboek-document, over te brengen. Wanneer u dan iets wilt gebruiken dat u heeft opgeslagen, hoeft u enkel het schetsboek te openen, naar de gewenste pagina te gaan en het onderwerp weer op het prikbord te kopiëren of te verplaatsen. Vanuit het prikbord kunt u de tekst naar elk gewenste document brengen.

U kunt een enkel schetsboek-document met een heleboel pagina's bijhouden, maar u kunt ook voor elk project een ander schetsboek-document aanmaken.

Het schetsboekvenster

Wanneer u het schetsboek opstart, zal het venster met een standaard schetsboek verschijnen, klaar voor gebruik.



Wanneer er geen standaard schetsboek-document in de PC/GEOS DOCUMENT directory aanwezig is, dan zal het schetsboek een nieuw standaard schetsboek-document aanmaken.

Het venster: De inhoud van de huidige pagina verschijnt in het venster. Wanneer er nog geen pagina's bestaan zal het scherm leeg blijven.

Schuifbalk: Wanneer de inhoud van een pagina groter is dan het venster, kunt u m.b.v. de schuifbalk de rest van de pagina bekijken.

Volgende en vorige: Klik deze knoppen om te wisselen tussen de pagina's

Naam van de pagina: U kunt de inhoud van elke pagina een naam geven.

Ga naar pagina: Klik deze knoppen voor een lijst met paginanummers en hun namen. U kunt direct uit deze lijst selecteren en naar een bepaalde pagina gaan.

Aan het werk met kladjes

U kunt eenvoudig een pagina aan het schetsboek toe voegen. U hoeft daartoe alleen maar een stuk tekst of een tekening vanuit een document naar het schetsboek te kopiëren of te verplaatsen. Er zal voor elk stuk verplaatste tekst een aparte pagina worden aangemaakt. Wanneer u iets uit het schetsboek wilt gebruiken opent u het schetsboek, gaat u naar de gewenste pagina en verplaatst of kopieert u wat u maar wilt naar het gewenste document.

Zie 'Knippen en plakken' in hoofdstuk 4, 'De professionele werkruimte' voor meer informatie over het gebruik van het prikbord.

Bladeren in het schetsboek...

Volgende 

Klik Volgende om naar de volgende pagina van het schetsboek te gaan. Wanneer u op de laatste pagina bent zal het klikken op Volgende u naar de eerste pagina brengen.

Vorige 

Klik Vorige om naar de vorige pagina te gaan. Wanneer u op de eerste pagina bent, komt u door het klikken op Vorige op de laatste pagina van het schetsboek terecht.

Iets aan het Schetsboek toevoegen...

1. Vanuit een toepassing verplaatst of kopieert u tekst of een tekening op de gebruikelijke manier naar het prikbord. Zie 'knippen en plakken' in hoofdstuk 4 'De professionele werkruimte'.
2. Selecteer het schetsboek. Wanneer het schetsboek nog niet is opgestart, start het dan nu op.
3. Wanneer u de inhoud van het prikbord op een bepaalde pagina wilt plaatsen, ga dan naar de pagina toe en kies Plakken uit het Bewerken-menu. Er wordt vóór de pagina waar u zich nu bevindt een pagina toegevoegd, waar de inhoud van het prikbord geplaatst wordt.

Wanneer u de inhoud van het prikbord op een nieuwe pagina aan het eind van het schetsboek wilt zetten, kies dan Achteraan plakken uit het Bewerken-menu. Er wordt aan het eind van het schetsboek een nieuwe pagina toegevoegd, waar de inhoud van het prikbord wordt geplaatst.

Vanuit het schetsboek naar een andere toepassing verplaatsen of kopiëren...

1. Ga naar de pagina die u wilt kopiëren of verplaatsen.
2. Kies Kopiëren of Knippen uit het Bewerken-menu.
 - Het commando Knippen verplaatst de inhoud van de pagina naar het prikbord. Hierbij verdwijnt de informatie dus uit het schetsboek.
 - Het commando Kopiëren kopieert de inhoud van de pagina naar het prikbord en laat de pagina in het schetsboek intact.
3. Selecteer de andere toepassing en plaats de cursor om het punt aan te geven waar u de gekopieerde of verplaatste inhoud wilt zetten. Kies dan Plakken uit het Bewerken-menu. De inhoud van het prikbord verschijnt in het document.

Een pagina verwijderen...

1. Selecteer de pagina die u wilt verwijderen.
2. Kies Verwijderen uit het Bewerken-menu. De pagina wordt uit het schetsboek verwijderd. De inhoud van deze pagina wordt niet op het prikbord geplaatst.

Wanneer u per ongeluk een pagina verwijdert die u wilde bewaren, kunt u deze weer terug krijgen door Terugkeren uit het Bestand-menu te kiezen. Het commando Terugkeren herstelt het schetsboek tot de laatst bewaarde versie.

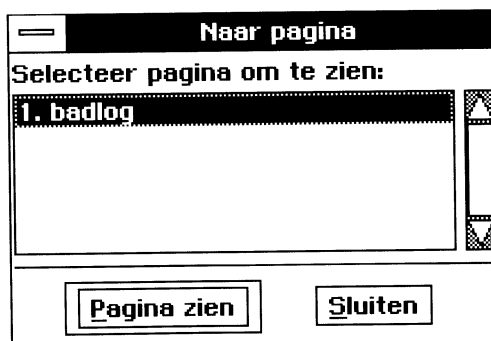
De inhoud van een pagina een naam geven...

1. Selecteer de pagina waarvan u de inhoud een naam wilt geven.
2. Typ de tekst die de inhoud beschrijft in het Naamveld. U kunt hierin 32 tekens kwijt, inclusief spaties en lees-tekens.

De verschillende namen bekijken en naar een specifieke pagina gaan...

Ga naar pagina...

1. Klik de knop Ga naar pagina. Het dialoogschermbijbeeld verschijnt. Binnen het dialoogschermbijbeeld vindt u een op nummer geordende lijst van de pagina's van het schetsboek.



2. Schuif de lijst als dat nodig is, klik daarna in de lijst om de door u gewenste pagina te selecteren.
3. Wanneer de pagina is geselecteerd, klikt u Pagina zien. Het schetsboek-venster toont de geselecteerde pagina.

U kunt de pagina in de lijst ook dubbelklikken om de pagina in één stap te selecteren en te bekijken.

4. U kunt het dialoogscherf open laten terwijl u in het schetsboek aan het werk bent, maar u kunt het ook op elk gewenst moment sluiten door Sluiten te klikken.

Aan het werk met schetsboek-documenten

Een schetsboek-document bestaat uit pagina's met kladjes. Net zoals alle andere documenten vormt een schetsboek-document een bestand op uw schijf.

Wanneer u het schetsboek opstart, zal er automatisch een schetsboek-document met de naam "Standaard schetsboek" worden geopend. Wanneer dit bestand niet in de DOCUMENT directory wordt gevonden, wordt dit bestand gemaakt.

Omdat het schetsboek zijn pagina's in documenten opslaat, kunt u de commando's van het Bestand-menu gewoon gebruiken, net zoals bij andere toepassingen. U kunt het huidige schetsboek onder zijn huidige naam opslaan (door gebruik te maken van Bewaren) of onder een nieuwe naam (door gebruik te maken van het commando Bewaren als). U kunt een document sluiten (Sluiten) en een nieuw document openen (Nieuw). Wanneer u het schetsboek aan het veranderen bent, maar achteraf de vorige versie beter vindt, kunt u terug naar de vorige bewaarde versie van het schetsboek, met behulp van het commando Herstellen.

Het huidige schetsboek bewaren...

Kies Bewaren uit het Bestand-menu. Als dit de eerste keer is dat u het document wilt bewaren, wordt u om een naam voor het nieuwe document gevraagd.

Een kopie van het schetsboek onder een andere naam bewaren...

1. Kies Bewaren als uit het Bestand-menu. Er zal een dialoogschermb scherm verschijnen.
2. Gebruik de directory-lijst om de directory te lokaliseren waar u een kopie van uw document in wilt bewaren.
3. Geef een naam voor het document.
4. Klik Bewaren. Een kopie van het schetsboek wordt onder de nieuwe naam bewaard.

Naar de laatst bewaarde versie terugkeren...

Kies Terugkeren uit het Bestand-menu. Het schetsboek zal worden hersteld tot de laatste versie.

Een nieuw schetsboek aanmaken...

1. Kies Sluiten uit het Bestand-menu om het huidige schetsboek te sluiten.

Er zal een dialoogschermb scherm verschijnen waarin u wordt gevraagd of u uw veranderingen wilt opslaan. Volg de aanwijzingen in het dialoogschermb scherm.
2. Kies Nieuw uit het Bestand-menu. Het schetsboek maakt een nieuw document aan dat Standaard schetsboek wordt genoemd. Wanneer er al een document bestaat met die naam, dan worden de volgende documenten Standaard schetsboek 1, Standaard schetsboek 2, enzovoort genoemd. Er zijn nog geen pagina's in het nieuwe document.

Een ander schetsboek aanmaken...

1. Kies Sluiten uit het Bestand-menu om het huidige schetsboek te sluiten.

Er zal een dialoogschermbijven waarin u wordt gevraagd of u uw veranderingen wilt opslaan. Volg de aanwijzingen in het dialoogschermbijven.

2. Kies Openen uit het Bestand-menu. Er zal een dialoogschermbijven verschijnen.
3. Ga naar het diskettestation en de directory waar het door u gewenste schetsboek staat.
4. Selecteer het schetsboek dat u wilt openen.
5. Klik op Openen. Het gewenste schetsboek verschijnt.

Hints en tips voor het schetsboek

Hieronder volgt een aantal dingen die u met het schetsboek kunt doen, die op het eerste gezicht niet zo voor de hand liggen:

- Veranderen van het standaard schetsboek-bestand dat wordt geopend als u het schetsboek voor het eerst opstart.
- Meer dan één schetsboek tegelijk geopend houden, elke met een ander document.
- Verplaatsen en kopiëren tussen schetsboeken.

Het standaard schetsboek veranderen...

1. Verlaat het schetsboek.
2. Selecteer GeoManager.

3. Geef het Standaard schetsboek in het DOCUMENT directory een andere naam (hernoemen).
4. Zoek een nieuw document in de DOCUMENT directory op dat u het Standaard schetsboek wilt noemen, en geef er de naam "Standaard schetsboek" aan (spel het precies zo als het hier is gedaan).

De volgende keer dat u het schetsboek opstart, zal het nieuwe standaard schetsboek automatisch worden geopend.

Meer dan één schetsboek tegelijk openhouden...

U kunt net zoveel kopieën van het schetsboek tegelijk starten als u wilt, hetzij vanuit GeoManager, hetzij vanuit het Express-menu. U kunt in iedere versie een ander schetsboek-document openen.

Wanneer u een andere versie van het schetsboek wilt opstarten, verschijnt er een dialoogscherf waarin u wordt verteld dat het standaard schetsboek al in gebruik is. Klik OK en open een ander schetsboek-document door Openen uit het Bestand-menu te kiezen.

Zie 'Het gebruik van toepassingen' in hoofdstuk 4 'De Professionele Werkrumte' voor meer informatie over het starten van toepassingen en het beheren van verschillende toepassingen in de werkrumte.

Kopiëren of verplaatsen tussen twee Schetsboeken...

1. Start het schetsboek twee keer, zodat er twee versies in de werkrumte worden gedraaid. Open in elk van de twee versies een ander schetsboek-document.

2. Ga in een van de schetsboeken naar een pagina die u naar het andere schetsboek wilt verplaatsen of kopiëren.
3. Kopieer of knip de inhoud van de pagina op de gebruikelijke wijze naar het prikbord.
4. Ga in het andere schetsboek naar de plaats waar u de inhoud wilt plaatsen en doe dit op de gebruikelijke manier.
5. Ga hiermee door totdat u net zoveel pagina's heeft gekopieerd of verplaatst, als nodig is.

Het DOS programmascherm biedt u de mogelijkheid om DOS programma's en batch-bestanden met één druk op de knop op te starten. U kunt net zoveel knoppen maken als u zelf wilt, en elke knop kan zijn eigen afbeelding en titel hebben.

Wanneer u knoppen voor uzelf en anderen die uw computer gebruiken creëert, kunt u het DOS programmascherm als een grafisch opstarscherm gebruiken. U hoeft dan nooit meer DOS commando's in te typen.

Voordat u probeert knoppen te creëren, moet u ervoor zorgen dat u bekend bent met de concepten die in hoofdstuk 4, 'De Professionele Werkruimte' worden beschreven.

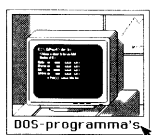
Het DOS Programmascherm

- 491 Het DOS programmascherm oproepen en verlaten
- 492 Knoppen creëren
- 495 Knoppen veranderen en verwijderen
- 496 Knoppen gebruiken
- 498 Batch-bestanden creëren en wijzigen

Het DOS programmascherm oproepen en verlaten

U roept het DOS programmascherm op door een knop op het Welkomtscherm te klikken. Wanneer u klaar bent met het DOS programmascherm kunt u het verlaten en weer terugkeren naar het Welkomtscherm.

Het DOS programmascherm oproepen...



Klik in het Welkomtscherm de knop DOS programma's. Het DOS programmascherm zal verschijnen.

De eerste keer dat u het DOS programmascherm oproept, bevat het slechts één knop, nl. "Naar DOS".



De knop "Naar DOS" laat u tijdelijk DOS gebruiken. Eenmaal in DOS kunt u normale DOS-commando's invoeren. Typ exit en druk op om DOS te verlaten en terug te keren naar het DOS programmascherm.

Het DOS programmascherm verlaten...



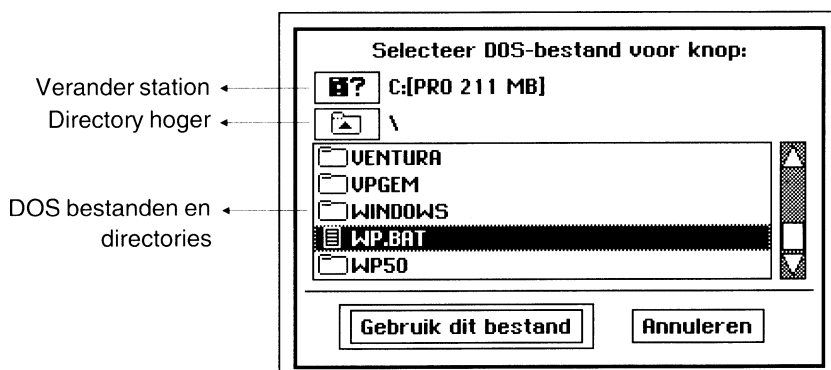
Klik de Einde-knop in de linker bovenhoek van het DOS programmascherm. Het Welkomtscherm zal weer verschijnen.

Knoppen creëren

Door een knop te creëren kunt u uw favoriete DOS programma's gebruiken zonder dat u PC/GEOS hoeft te verlaten. U moet echter niet proberen knoppen te creëren voordat u geheel vertrouwd bent met de concepten en technieken die in hoofdstuk 4, 'De Professionele werkruimte' zijn geïntroduceerd.

Een nieuwe knop creëren...

1. Kies Nieuwe knop creëren uit het Opties-menu. Een dialoogscherm verschijnt waarin u wordt gevraagd een DOS bestand voor de nieuwe knop te selecteren.

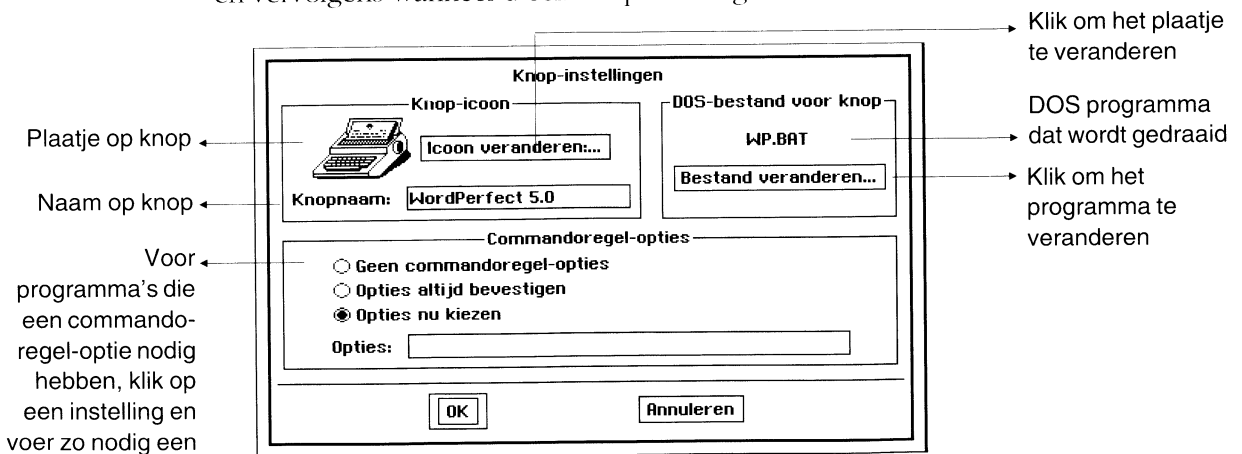


De bestandslijst toont de DOS bestanden en directories in de huidige directory. Directories verschijnen met een klein map-icoon. Alleen DOS .COM, .EXE, en .BAT bestanden worden getoond.

2. In de bestandslijst kunt u het bestand zoeken dat u voor de knop wilt gebruiken:
 - Als u het bestand tegenkomt, klik dan om het te selecteren.
 - Klik of druk de schuifpijlen aan de boven- en onderkant van de schuifbalk om meer van de lijst te zien.

- Dubbelklik een directory in de lijst om die directory te openen en de inhoud ervan te bekijken.
 - Klik de knop Directory hoger om de huidige directory te sluiten en een niveau naar boven te gaan, naar een hogere directory.
 - Klik de knop Verander station om de inhoud van een andere schijf te bekijken.
3. Klik om het bestand dat u wilt gebruiken te selecteren. Het bestand licht op om de selectie aan te geven.
 4. Wanneer het bestand oplicht klikt u Gebruik dit bestand. Het dialoogscherf verdwijnt en wordt vervangen door het dialoogscherf Knopinstellingen.
 5. Verander de knopinstellingen zoals gewenst in het dialoogscherf.
 6. Klik OK. Het dialoogscherf sluit en de nieuwe knop verschijnt.

Alle knopinstellingen kunnen worden veranderd in het Knopinstellingen-dialoogscherf. U ziet het Knopinstellingen-dialoogscherf het eerst wanneer u een nieuwe knop creëert en vervolgens wanneer u een knopinstelling wilt veranderen.



Knop-icoon: Dit gedeelte toont het plaatje en de tekst die op de knop verschijnen. U kunt de tekst die op de knop verschijnt veranderen en u kunt een ander plaatje kiezen door de knop Icoon veranderen te klikken.

DOS-bestand voor knop: Elke knop heeft een uniek DOS-bestand, dat wordt opgestart wanneer de knop wordt geklikt. U kunt een .COM-, een .EXE- of een .BAT-bestand laten starten. Het programma werkt alsof het vanaf de DOS-prompt wordt opgestart. Indien u bijvoorbeeld CHKDSK.COM voor een bepaalde knop selecteert, wordt het DOS programma CHKDSK opgestart wanneer u de knop klikt. Indien u Bestand veranderen klikt, kunt u een ander DOS-bestand selecteren.

Commandoregel-opties: Veel DOS programma's accepteren bepaalde opties wanneer u ze achter de DOS-prompt intypt. Aan CHKDSK bijvoorbeeld kunt u de optie '/f' meegeven om fouten te corrigeren, of '/v' om een lijst met bestanden te tonen. Er zijn drie mogelijkheden t.a.v. commandoregel-opties:

- Geen commandoregel-opties: gebruik deze keuze indien u geen opties wilt meegeven.
- Opties altijd bevestigen: gebruik deze keuze indien u wilt dat een dialoogscherf om de opties vraagt, iedere keer dat u de knop klikt.
- Opties nu kiezen: gebruik deze keuze wanneer u altijd van de zelfde opties gebruik maakt.

Knoppen veranderen en verwijderen

Wanneer u eenmaal een knop heeft gecreëerd, kunt u deze te allen tijde wijzigen of verwijderen.

De knopinstellingen veranderen

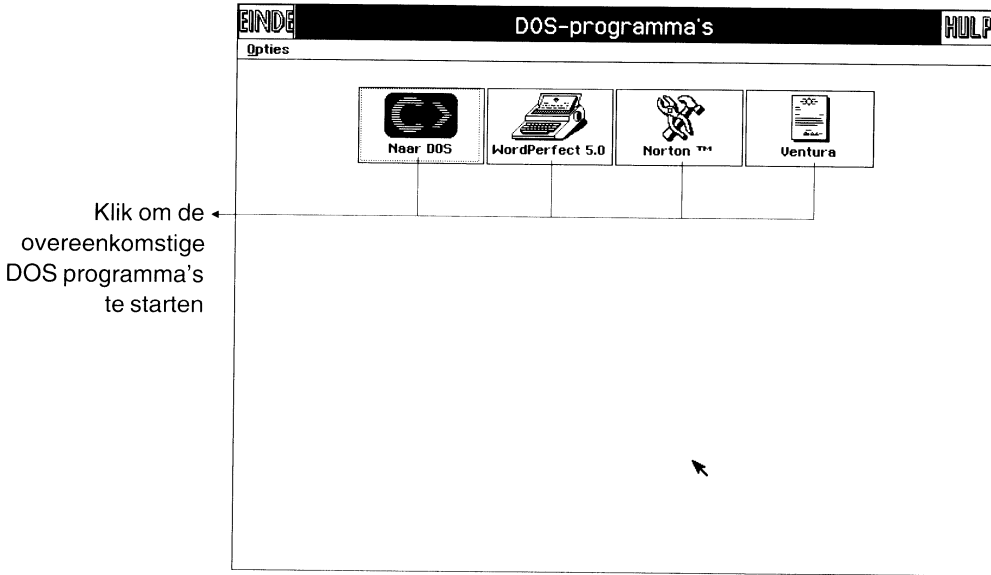
1. Kies Knopinstelling veranderen uit het Opties-menu. Een dialoogscherf met de namen van alle knoppen verschijnt.
2. Selecteer de knop die u wilt veranderen uit de lijst.
3. Klik Verander instellingen wanneer de knopnaam is geselecteerd. Het Knopinstelling-dialoogscherf voor de geselecteerde knop verschijnt.
4. Verander de instellingen naar wens. Zie 'Knoppen creëren' eerder in dit hoofdstuk voor de betekenis van de diverse zaken op het scherm.
5. Klik OK. Het dialoogscherf sluit en de knop verschijnt met de nieuwe instellingen.

Een knop verwijderen...

1. Kies Knop verwijderen uit het Opties-menu. Een dialoogscherf met de namen van alle knoppen verschijnt.
2. Selecteer de knop die u uit de lijst wilt verwijderen.
3. Klik Verwijder knop wanneer de knopnaam is geselecteerd. Het dialoogscherf sluit en de knop staat niet langer op het scherm.

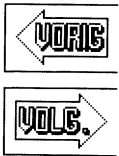
Knoppen gebruiken

Iedere knop die u creëert wordt aan het DOS programmascherm toegevoegd. Door een knop te klikken kunt u een programma of een batch-bestand opstarten dat hieraan is gekoppeld.



Indien u meer knoppen creëert dan er op het beeldscherm passen (het precieze aantal hangt af van de gebruikte videokaart), verschijnen er paginapijlen onder op het scherm. Met deze pijlen kunt u van pagina naar pagina springen om zo verschillende knoppen te kunnen zien. Is een paginapijl uitgeschakeld, dan bekijkt u reeds de laatste pagina in die richting.

Een knop gebruiken...



1. Zoek de knop die u wilt gebruiken. Is er meer dan één scherm, gebruik dan de paginapijlen VORIG en VOLG.

2. Klik de knop van het programma dat u wilt gebruiken. Het scherm wordt gewist. Na een klein momentje verschijnt het DOS programma. Wanneer het programma is afgelopen (of wanneer u het beëindigt), keert u in PC/GEOS terug.

Indien u de keuze Opties altijd bevestigen heeft aangezet, zal een dialoogscherf om een aantal opties vragen.

Het DOS programma start op. Wanneer het programma is afgelopen (of wanneer u het beëindigt), keert u in PC/GEOS terug.

Indien u het DOS programma COMMAND.COM draait, dat er voor zorgt dat u de standaard DOS prompt krijgt, kunt u terugkeren naar GEOS door `exit` in te typen.

Batch-bestanden creëren en wijzigen

Een batch-bestand is een aantal DOS commando's die in een tekstbestand achter elkaar zijn geplaatst. Indien u met batch-bestanden werkt, biedt PC/GEOS een snelle en eenvoudige manier om ze te kunnen creëren en te wijzigen, zonder het programma te verlaten. Indien u meer over batch-bestanden wilt weten, kunt u er uw DOS handleiding op naslaan.

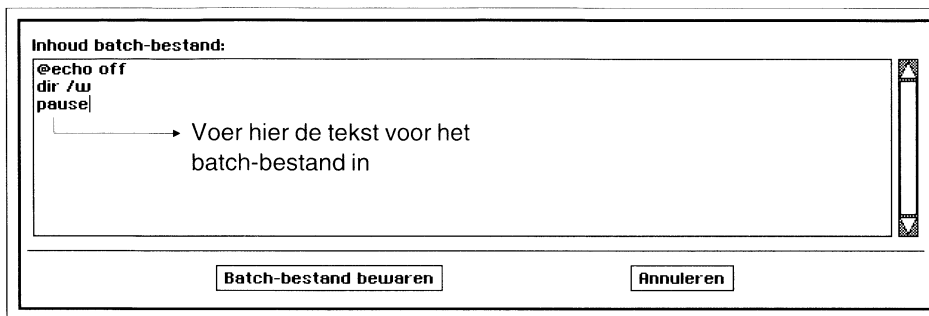
Een nieuw batch-bestand creëren...

1. Kies Batch-bestand creëren uit het Opties-menu. Een dialoogschermbijzigt, waarin u een naam en directory voor het te creëren bestand moet aangeven.



2. Selecteer het station en de directory waar u het batch-bestand wilt plaatsen.
 - Klik of druk de schuifpijlen boven en onder aan de schuifbalk om meer van de lijst te zien.
 - Dubbelklik een directory in de lijst om die te openen.
 - Klik de knop Directory omhoog om één directory-niveau omhoog te gaan.

- Klik de knop Verander station om van disk(ette)station te veranderen.
3. Voer een naam voor het batch-bestand in. De naam mag maximaal acht tekens lang zijn en moet zich aan de DOS-regels houden. De extensie .BAT wordt er automatisch achter gezet.
 4. Klik Creëren. Een tekstschermd verschijnt.



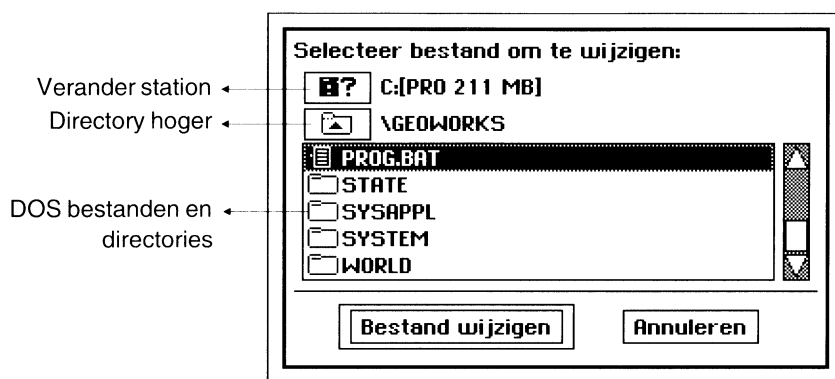
5. Voer de tekst voor het batch-bestand in:
 - Typ tekst. Tekens verschijnen op de cursorpositie. Druk op **Enter** aan het einde van elke regel.
 - Wis tekens door de **BackSpace**-toets te gebruiken.
 - Verplaats de cursor met behulp van de toetsen **↑**, **↓**, **←** en **→**, of met de muis.

Zie verder 'Het invoeren en bewerken van tekst' in Hoofdstuk 4, 'De Professionele Werkruimte'.
 6. Gebruik de schuifbalk om door de tekst te schuiven.
- Zie 'Vensters gebruiken' in Hoofdstuk 4, 'De Professionele Werkruimte' voor meer informatie over het schuiven van tekst.

7. Wanneer u klaar bent met wijzigen, druk dan op Batch-bestand bewaren. Het batch-bestand wordt onder de door u opgegeven naam opgeslagen.

Een bestaand batch-bestand wijzigen...

1. Kies Batch-bestand wijzigen uit het Opties-menu. Een dialoogscherm verschijnt, waarin u kunt aangeven welk batch-bestand u wilt wijzigen.



2. Selecteer het station en de directory waar het batch-bestand staat dat u wilt wijzigen.
 - Klik of druk de schuifpijlen boven en onder aan de schuifbalk om meer van de lijst te zien.
 - Dubbelklik een directory in de lijst om die te openen.
 - Klik de knop Directory omhoog om één directory-niveau omhoog te gaan.
 - Klik de knop Verander station om van disk(ette)station te veranderen.

3. Klik om het bestand te selecteren dat u wilt wijzigen. Het bestand licht op.
4. Wanneer het bestand oplicht klikt u Bestand wijzigen. Het dialoogscherm verdwijnt en wordt vervangen door het invoerscherm.



5. Wijzig de tekst in het venster:
 - Verplaats de cursor met behulp van de toetsen **[I]**, **[↓]**, **[←]** en **[→]**, of met de muis.
 - Typ tekst. Tekens verschijnen op de cursorpositie. Druk op **[Enter]** aan het einde van elke regel.
 - Wis tekens door de **[BackSpace]**-toets te gebruiken.
 - Gebruik de schuifbalk om door de tekst te schuiven.

Zie 'Vensters gebruiken' in Hoofdstuk 4, 'De Professionele Werkruimte' voor meer informatie over het schuiven van tekst.

Zie verder 'Het invoeren en bewerken van tekst' in Hoofdstuk 4, 'De Professionele Werkruimte'.

6. Wanneer u klaar bent met wijzigen, druk dan op Batch-bestand bewaren. Het batch-bestand wordt onder de oorspronkelijke naam opgeslagen.

Batch-bestanden creëren en wijzigen

APPENDICES, WORDENLIJST EN INDEX

Appendices, Woordenlijst en Index

505 Appendix A - Software piraterij
506 Appendix B - Speciale tekens
512 Woordenlijst
524 Index

Appendix A – Software piraterij

Dank u voor de aanschaf van PC/GEOS. Wij hopen dat u met plezier van PC/GEOS en de aanverwante produkten gebruik zult maken. Vertel het uw vrienden en toon ze het programma. Maar maak alstublieft geen kopieën naast uw eigen back-up kopieën.

Het dupliceren van software zonder toestemming is een overtreding van de wet. De wet stelt duidelijk dat het illegaal is om kopieën te maken of te distribueren van materiaal waar een copyright op berust en software is hierbij inbegrepen. Straffen variëren van boetes tot gevangenisstraffen.

Software diefstal is voor niemand goed. De legitieme gebruiker zal uiteindelijk moeten betalen voor degenen die illegale kopieën bezitten; de gebruiker van de illegale kopieën zal geen support, documentatie en geen updates ontvangen. Maar kleine bedrijven, zoals ons bedrijf, zullen hieronder nog het meeste lijden. Wij werken hard om u nieuwe, opwindende produkten te bezorgen, maar iedere diefstal van de software maakt het moeilijker om stand te houden.

Een individuele gebruiker heeft het recht om kopieën voor archiveringsdoeleinden te maken. Een school of een bedrijf moet zoveel software-pakketten aanschaffen als ze nodig hebben. Schaf voor elke computer een eigen pakket aan, zodat men niet in de verleiding komt illegaal te kopiëren.

De meeste mensen breken de wet niet opzettelijk. Ze zullen het niet in hoofd halen om geld uit de portemonnee van iemand anders te stelen. Maar het kopiëren van software zonder toestemming is het stelen van intellectuele eigendommen en ontnemt de ontwikkelaars van een redelijke compensatie voor hun pogingen. Of u PC/GEOS nu thuis of in een onderwijsinstituut of een bedrijf gebruikt, breek de wet niet!

Appendix B – Speciale tekens

Er is een aantal speciale tekens dat u in veel PC/GEOS-applicaties kunt gebruiken. Deze tekens staan niet op uw toetsenbord, maar kunnen gevormd worden door het indrukken van bepaalde toetscombinaties. Een aantal van de bruikbare tekens zijn accenten die in vreemde talen worden gebruikt, buitenlandse valuta-tekens en wiskundige symbolen. U kunt deze in bijna elke PC/GEOS applicatie gebruiken. GeoWrite, GeoDraw en GeoPlanner herkennen deze tekens allemaal. Ze verschijnen op het scherm en op papier wanneer u normaal afdrukt (kies niet de optie Alleen Tekst). GeoDex zal speciale tekens op het scherm tonen, maar zal ze niet afdrukken. U kunt de speciale tekens niet als een deel van een bestandsnaam of directory-naam gebruiken en niet in het kladblok gebruiken, omdat DOS deze tekens niet herkent.

Een speciaal teken intypen...

1. Zoek het teken op in een van de onderstaande tabellen.
2. Druk op de toetscombinatie die wordt genoemd. Een plus-teken (+) tussen twee groepen van toetsen betekent dat u de eerstgenoemde toetscombinatie ingedrukt moet houden terwijl u op de tweede toets drukt. Het woord "dan" tussen twee toets-groepen betekent dat u de eerstgenoemde toetscombinatie los moet laten voordat u de tweede toets-groep indrukt. De speciale tekens verschijnen in het document op de plaats van de cursor.

Taal-tekens met een accent:

<i>Teken Naam</i>	<i>Toetsen</i>
Á A met accent aigu	Ctrl Alt + E dan Shift + A
Ä A met trema	Ctrl Alt + U dan Shift + A
À A met accent grave	Ctrl Alt + ` dan Shift + A
Â A met accent circonflex	Ctrl Alt + I dan Shift + A
Ã A met tilde	Ctrl Alt + N dan Shift + A
Å A met ring-accent	Shift Ctrl Alt + A
á a met accent aigu	Ctrl Alt + E dan A
ä a met trema	Ctrl Alt + U dan A
à a met accent grave	Ctrl Alt + ` dan A
â a met accent circonflex	Ctrl Alt + I dan A
ã a met tilde	Ctrl Alt + N dan A
å a met ring-accent	Ctrl Alt + A
Ç C met cedille	Shift Ctrl Alt + C
ç c met cedille	Ctrl Alt + c
É E met accent aigu	Ctrl Alt + E dan Shift + E
Ë E met trema	Ctrl Alt + U dan Shift + E
È E met accent grave	Ctrl Alt + ` dan Shift + E
Ê E met accent circonflex	Ctrl Alt + I dan Shift + E
é e met accent aigu	Ctrl Alt + E dan E
ë e met trema	Ctrl Alt + U dan E
è e met accent grave	Ctrl Alt + ` dan E
ê e met accent circonflex	Ctrl Alt + I dan E
Í I met accent aigu	Ctrl Alt + E dan Shift + I
Ï I met trema	Ctrl Alt + U dan Shift + I
Ì I met accent grave	Ctrl Alt + ` dan Shift + I
Î I met accent circonflex	Ctrl Alt + I dan Shift + I
í i met accent aigu	Ctrl Alt + E dan I
ï i met trema	Ctrl Alt + U dan I

î	i met accent grave	Ctrl Alt + ` dan I
î	i met accent circonflex	Ctrl Alt + I dan I
Ñ	N met tilde	Ctrl Alt + N dan Shift + N
ñ	n met tilde	Ctrl Alt + N dan N
Ó	O met accent aigu	Ctrl Alt + E dan Shift + O
Ö	O met trema	Ctrl Alt + U dan Shift + O
Ò	O met accent grave	Ctrl Alt + ` dan Shift + O
Ô	O met accent circonflex	Ctrl Alt + I dan Shift + O
Õ	O met tilde	Ctrl Alt + N dan Shift + O
Ø	O met schuine streep	Shift Ctrl Alt + O
ó	o met accent aigu	Ctrl Alt + E dan O
ö	o met trema	Ctrl Alt + U dan O
ò	o met accent grave	Ctrl Alt + ` dan O
ô	o met accent circonflex	Ctrl Alt + I dan O
õ	o met tilde	Ctrl Alt + N dan O
ø	o met schuine streep	Ctrl Alt + O
Ú	U met accent aigu	Ctrl Alt + E dan Shift + U
Ü	U met trema	Ctrl Alt + U dan Shift + U
Ù	U met accent grave	Ctrl Alt + ` dan Shift + U
Û	U met accent circonflex	Ctrl Alt + I dan Shift + U
ú	U met accent aigu	Ctrl Alt + E dan U
ü	u met trema	Ctrl Alt + U dan U
ù	u met accent grave	Ctrl Alt + ` dan U
û	u met accent circonflex	Ctrl Alt + I dan U
ÿ	Y met trema	Ctrl Alt + U dan Shift + Y
ÿ	y met trema	Ctrl Alt + U dan Y
Æ	AE tweeklank	Shift Ctrl Alt + `
æ	ae tweeklank	Ctrl Alt + `
Œ	OE tweeklank	Shift Ctrl Alt + Q
œ	oe tweeklank	Ctrl Alt + Q

ı	i zonder puntje	⇧Shift Ctrl Alt + I
ß	ringel-s	Ctrl Alt + S
º	ordmasculine	Ctrl Alt + 0
ª	ordfeminine	Ctrl Alt + 9

Typografisch:

Teken	Naam	Toetsen
‡	dolk	Ctrl Alt + T
‡	dubbele dolk	⇧Shift Ctrl Alt + T
§	paragraaf	Ctrl Alt + 6
¶	alinea	Ctrl Alt + 7
®	geregistreerd handelsmerk	Ctrl Alt + R
©	copyright	Ctrl Alt + G
™	handelsmerk	Ctrl Alt + 2
•	bolletje	Ctrl Alt + 8
·	gecentreerde punt	⇧Shift Ctrl Alt + O
⟨⟩	salmiak	⇧Shift Ctrl Alt + V

Punctuatie:

Teken	Naam	Toetsen
¿	omgekeerd vraagteken	⇧Shift Ctrl Alt + /
¡	omgekeerd uitroepteken	Ctrl Alt + 1
...	ellips	Ctrl Alt + .
	vaste spatie	Alt + Spatiebalk
⁂	zacht afbreekstreepje	Ctrl + -
–	en-streepje	Ctrl Alt + -
—	em-streepje	⇧Shift Ctrl Alt + -
“	dubbele openingsquote	Ctrl Alt + [

”	dubbele sluitingsquotes	⇧Shift Ctrl Alt + [
‘	enkele openings quote	Ctrl Alt +]
’	enkele sluitings quote	⇧Shift Ctrl Alt +]
„	dubbele lage quotes	⇧Shift Ctrl Alt + :
,	enkele lage quote	⇧Shift Ctrl Alt + L
«	openings quillemot	Ctrl Alt + \
»	sluitings quillemot	⇧Shift Ctrl Alt + \
<	enkele openings quillemot	⇧Shift Ctrl Alt + <
>	enkele sluitings quillemot	⇧Shift Ctrl Alt + >

Valuta & Numerieke gegevens:

Teken	Naam	Toetsen
¢	cent	Ctrl Alt + 4
£	sterling	Ctrl Alt + 3
¥	yen	Ctrl Alt + Y
¤	algemeen valuta-teken	⇧Shift Ctrl Alt + 4
f	gulden	Ctrl Alt + F
/	fractie	⇧Shift Ctrl Alt + 3
°	graad	⇧Shift Ctrl Alt + 8
‰	promille	⇧Shift Ctrl Alt + 5

Mathematisch:

≠	niet gelijk	Ctrl Alt + =
≈	ongeveer gelijk	Ctrl Alt + X
≤	kleiner of gelijk aan	Ctrl Alt + .
≥	groter of gelijk aan	Ctrl Alt + .
±	plus/minus	⇧Shift Ctrl Alt + =
÷	deling	Ctrl Alt + /

∞	oneindig	Ctrl Alt + 5
\int	integraal	Ctrl Alt + B
\neg	logische ontkenning	Ctrl Alt + L
$\sqrt{\quad}$	wortelteken	Ctrl Alt + V
Π	Pi	↑Shift Ctrl Alt + P
π	pi	Ctrl Alt + P
Δ	Delta	Ctrl Alt + J
μ	mu	Ctrl Alt + M
∂	partiële differentiatie	Ctrl Alt + D
Ω	Omega	Ctrl Alt + Z
Σ	Sigma	Ctrl Alt + W

Accenten:

Teken	Naam	Toetsen
'	aigu	Ctrl Alt + E dan Spatiebalk
^	circumflex	Ctrl Alt + I dan Spatiebalk
`	grave	Ctrl Alt + ` dan Spatiebalk
"	dieresis	Ctrl Alt + U dan Spatiebalk
~	tilde	Ctrl Alt + N dan Spatiebalk
ˆ	macron	↑Shift Ctrl Alt + W
˘	breve*	↑Shift Ctrl Alt + Z
·	punt accent	↑Shift Ctrl Alt + D
ˆ	caron*	↑Shift Ctrl Alt + S
°	ring accent	↑Shift Ctrl Alt + R
¸	cedille*	↑Shift Ctrl Alt + E
˚	Hongaarse umlaut*	↑Shift Ctrl Alt + U
˛	ogonek*	↑Shift Ctrl Alt + Y

* Deze tekens zijn beschikbaar, hoewel ze niet in de handleiding verschijnen.

Woordenlijst

Afkorting: Zie toetsenbordafkorting

Actief venster: Het venster dan op het moment open is en op toetsaanslagen en commando's reageert. Het actieve venster heeft een opgelichte titelbalk om het van andere geopende vensters te onderscheiden. Klik op een venster om het actief te maken.

Afspatiëring: Past de teken- en woordspatiëring aan op een groot gedeelte van de tekst. De afspatiëring op geselecteerde tekst kan kleiner of groter worden gemaakt door tekenspatiëring uit het Formaat-menu in GeoWrite te kiezen.

Annuleren-knop: Annuleert alle veranderingen die er in de instellingen in het dialoogscherm zijn gemaakt en sluit het venster.

ASCII tekstbestand: Een bestand dat alleen tekens uit de "American Standard Code for Information Interchange 8-bit character set" bevat.

Baud-rate: De snelheid waarmee data wordt verstuurd van een bron naar een bestemming, doorgaans van de ene computer naar de andere m.b.v. een modem. Wanneer u modem-toepassingen zoals GeoComm gebruikt, dan moet de baud-rate die u instelt hetzelfde zijn als de baud-rate van de computer waaraan u koppelt.

Bestand: Een document of toepassing die is voorzien van een naam. Alle PC/GEOS documenten worden als bestanden opgeslagen.

Bestandsattributen: Een karakteristiek van een bestand zoals read-only of gearchiveerd dat in GeoManager bekeken en veranderd kan worden.

Bestandslijst: Een schuiflijst waarin u directories en bestanden kunt openen.

BESTAND.EXT: Een voorbeeld van een DOS formaat voor bestandsnamen, de bestandsnaam kan tot 8 alfanumerieke tekens bevatten, met een extensie van ten hoogste 3 tekens. Alle DOS bestanden en directories moeten conform dit formaat worden benoemd.

Bewaren: Het commando waarmee alle veranderingen in een document permanent worden opgeslagen. Het kiezen van bewaren uit het Bestand-menu zorgt ervoor dat de huidige versie van een document op schijf wordt opgeslagen.

Bewaren als: Commando waarmee u de huidige versie van een document onder een andere naam opslaat. Dit document blijft open zodat u verder kunt gaan met het veranderen.

Bureauhulp: Een PC/GEOS toepassing die ontworpen is om een kleine, hoog gespecificeerde taak uit te voeren. Deze toepassingen omvatten de Instellingenbureauhulp, de rekenmachine, het het kladblok en het schetsboek.

Carriage return: Een carriage return is een ASCII-teken dat niet wordt afgedrukt maar de cursor of de printerkop naar het begin van de regel brengt. Op sommige beeldschermen is ook nog een

expliciete line feed noodzakelijk om de cursor naar de volgende regel te brengen, maar er zijn ook beeldschermen die automatisch een line feed genereren bij elke carriage return. Stel in GeoComm de Auto Linefeed overeenkomstig in.

CGA (Color Graphics Adapter): Eén van de eerste beeldschermen voor de IBM PC. Het heeft een maximum oplosmend vermogen van 640 bij 200 pixels met slechts twee kleuren, en toont ten hoogste 80 kolommen met 25 regels tekst.

Cicero: Maateenheid. Wordt ook wel een Europese pica genoemd. Er zitten 5.63 cicero's in een inch.

CR: Zie Carriage return.

Cursor: Een teken dat op het scherm verschijnt op de plaats waar de volgende actie plaats zal vinden, vaak daar waar het volgende teken dat op het toetsbord wordt getypt verschijnt. Een cursor is vaak een knipperende verticale lijn of een gevuld blokje. De muiswijzer wordt soms een cursor genoemd. Vergelijk **wijzer**.

Dialoogscherm: Een scherm dat door een toepassing wordt getoond om informatie of een waarschuwing te tonen, of waarin u wordt gevraagd bepaalde informatie te geven of uit verschillende opties een keuze te maken.

Directory: Een lijst met bestanden en subdirectories die bij elkaar worden bewaard. Directories helpen u uw bestan-

den te organiseren wanneer u directories maakt voor aan elkaar gerelateerde bestanden. Bij het gebruik van GeoManager, wordt de directory-structuur van uw schijf als een boom voorgesteld, waarbij subdirectories van de hogere directories aftakken. Zie ook **subdirectories, hogere directories, hoofddirectory**.

Diskettenaam: De naam die u uw diskette geeft om het te kunnen identificeren. U kunt de diskettenaam veranderen door het kiezen van Disk hernoemen uit het Disk-menu in GeoManager.

Document: Alle informatie die u in een toepassing maakt, verandert, bekijkt of bewaart wordt een document genoemd. Alle documenten zijn bestanden. Zie ook **bestand**.

Documentbescherming: Hiermee wordt het bijwerken van een kopie van het bestand bedoeld waaraan u bezig bent, en waarin u de nieuwste veranderingen nog niet hebt opgeslagen. Deze optie is zo geconstrueerd dat u bij het uitvallen van de stroom zo min mogelijk van uw document kwijt bent. U kunt met de Instellingen-bureauhulp instellen hoe vaak u PC/GEOS het reservebestand wilt laten bijwerken.

DOCUMENT-directory: De directory waarin PC/GEOS toepassingen naar standaard documenten zoeken, en waar PC/GEOS toepassingen documenten in bewaren als u geen andere directory specificeert.

DOS: Deze term wordt doorgaans gebruikt voor Microsoft Disk Operating System (MS-DOS), het besturingssysteem van een IBM PC. Wanneer u zich in DOS bevindt, zal de DOS prompt in het linker gedeelte van het scherm verschijnen, waarmee dan aan wordt gegeven dat de computer op invoer wacht. De DOS prompt bestaat meestal uit de letter van het actieve station, gevolgd door een groter-dan teken.

Downloaden: Het transporteren van bestanden of informatie van de ene computer naar de andere, of van een computer naar een randapparaat zoals een printer. Gebruik GeoComm om bestanden van of naar uw computer te downloaden.

Driver: Een stuk software dat wordt gebruikt om communicatie tussen een computer en een randapparaat zoals een printer, modem of muis te bewerkstelligen.

Drukken: Het indrukken van de muis-knop. Wordt gebruikt bij het van grootte veranderen of verplaatsen van objecten, of om objecten te selecteren.

dpi (dots per inch): Een eenheid die gebruikt wordt om de resolutie (oplossend vermogen) van een printer te meten. Des te meer punten in een inch, des te hoger het oplossend vermogen.

Dubbelklikken: Het plaatsen van de wijzer op een object of op een specifieke locatie en dan twee maal snel achter-

elkaar klikken. Het dubbelklikken met de linker muisknop zal een bestand of een directory openen, of een toepassing starten.

EGA (Enhanced Graphics Adapter): Een beeldscherm dat in staat is om zwartwit- en kleurenbeelden met een hoge resolutie te vertonen.

Expanded memory: Extra geheugenruimte buiten de eerste 640 K waarvan MS-DOS gebruik maakt, dat overeenkomt met de Lotus-Intel-Microsoft Expanded Memory Specification (LIM EMS). PC/GEOS herkent en maakt gebruik van deze extra geheugenruimte. U kunt ook de Instellingen-bureauhulp gebruiken om er zeker van te zijn dat PC/GEOS weet dat u beschikt over extra geheugenruimte.

Express-menu: Het menu waarmee u snel tussen de verschillende toepassingen kunt wisselen, een toepassing kunt starten of naar DOS terug kunt. De Express-menu knop verschijnt alleen in het actieve venster.

Extended memory: Extra geheugen buiten de eerste 640K die MS-DOS gebruikt, maar waar MS-DOS of MS-DOS toepassingen niet direct toegang tot hebben. PC/GEOS herkent en maakt gebruik van deze extra geheugenruimte. U kunt altijd de Instellingen-bureauhulp gebruiken om er zeker van te zijn dat PC/GEOS weet dat uw computer over extended geheugen beschikt.

Folder: Het icoon dat een directory voorstelt.

Font: Een grafisch ontwerp voor alle lettertekens, cijfers en symbolen in het alfabet. Een font verschijnt doorgaans in verschillende formaten en stijlen zoals vet en cursief.

Format: (1) De verschijning van de tekst in een document inclusief alle tabs, regel- en tekenspatiëring. (2) Het gereedmaken van een schijf zodat er informatie kan worden opgeslagen. Met het formatteren van een schijf wordt alle informatie die er opstond verwijderd.

Functietoets: Elk van de toetsen die zich bovenaan het toetsenbord bevinden, **F1** tot **F10**. U kunt deze toetsen vaak gebruiken om speciale acties mee te verrichten, zoals **F3** voor het verlaten van PC/GEOS.

Gebruikers-interface: Het geheel van regels en conventies waarmee de computer communiceert met zijn gebruiker. Deze is afhankelijk van de te gebruiken software. PC/GEOS bijvoorbeeld, gebruikt de Motif gebruikers-interface.

GEOS: Een grafisch besturingssysteem waarmee u toepassingen kunt gebruiken en schijf- en bestandstaken mee kunt verrichten door het klikken en verplaatsen van iconen met uw muis. Zie ook **Operating system**.

Grijze weergave: Knoppen en menu-items die in grijs in plaats van in zwart verschijnen, kunnen niet worden geko-

zen. Er zijn opties en menu-items die nog niet beschikbaar zijn omdat er eerst een andere actie van u wordt verwacht; het onderwerp Plakken is bijvoorbeeld grijs totdat u iets kopieert of knipt.

Handshaking: Het signaal waarmee de informatiestroom tussen twee computers wordt gecontroleerd, wanneer ze gebruik maken van een telecommunicatietoepassing zoals GeoComm. XON/XOFF is de standaard handshaking methode. Zie ook **XON/XOFF**.

Hercules grafische kaart (HGC): Een hoge resolutie grafische kaart voor monochrome beeldschermen.

Herstellen-knop: Herstelt de instellingen in een dialoogscherf tot de oorspronkelijke waarden, zonder dat het venster wordt gesloten.

Herstellen (Systeemmenu): Het actieve venster naar zijn oorspronkelijke grootte terugbrengen nadat u het schermvullend heeft gemaakt. Het herstellen van een venster gebeurt door het klikken op de Maximaliseerknop in de rechter bovenhoek van de titelbalk, of het kiezen van Herstellen uit het systeemmenu.

Herstellen (Bewerken-menu): Commando in sommige Bewerken-menu's waarmee u uw laatste veranderingen te niet kunt doen, zoals knippen, plakken, verwijderen of stijlveranderingen. U moet Herstellen direct kiezen nadat u veranderingen heeft gemaakt die u te-

niet wilt doen; wanneer u meer getypt heeft of andere acties heeft verricht, zal Herstellen niet meer werken.

High density disk: Een schijf die in staat is om, in geformatteerde staat, meer informatie te bevatten dan de standaard "lage capaciteit schijven". Een 3½-inch high density disk kan 1.44 MB aan data bevatten, en een 5¼-inch high density disk kan 1,2 MB aan informatie bevatten. Een high density disk kan ook geformatteerd worden op een lage capaciteit.

Hogere directory: Voor iedere gegeven directory de directory waarin deze zich bevindt. Met andere woorden, de directory vlak boven de betreffende directory in de hiërarchische structuur.

Hoofddirectory: De hoogste directory van iedere schijf. De hoofddirectory wordt gevormd wanneer u voor het eerst een schijf formatteert, waarna u subdirectories en bestanden kunt maken. Het symbool waarmee de hoofddirectory wordt aangegeven is een backslash (\).

Hulpmiddel: een vereenvoudigde, makkelijk te gebruiken versie van een PC/GEOS toepassing. Er zijn bijvoorbeeld hulpmiddel-versies van de rekenmachine, het kladblok, Patience, GeoDex en GeoPlanner. Start een hulpmiddel door het klikken van de knop Hulpmiddelen in het Welkomstscherm.

IBM AT: Na de PC en XT geïntroduceerd, met een nieuwe 16-bits data bus. Grootse prestaties van PC/GEOS op deze computer!

IBM PC: De originele IBM personal computer met een 8-bits data bus. PC/GEOS doet het hierop.

IBM PC-compatibel: Een computer van een andere fabrikant dan IBM die van dezelfde software gebruik kan maken als iedere IBM PC.

IBM XT: Een verbeterde versie van de originele IBM PC, maar nog steeds in het bezit van een 8-bit data bus. PC/GEOS presteert goed op deze computer.

IBM PS/2: De laatste in IBM's personal computer-lijn, met een 32-bit data bus. Verwacht grote prestaties van PC/GEOS op deze computer.

Icoon: Een plaatje dat een object, een concept of een boodschap voorstelt. Schermiconen representeren bestanden, directories en toepassingen die u kunt selecteren, openen en draaien.

Invoegmode: De normale optie voor het invoeren van tekst. De tekens worden na de cursor ingevoegd en de bestaande tekens worden naar achteren geschoven zodat er plaats komt voor de nieuw ingetypte tekens. Druk om te wisselen tussen de opties Overschrijven en Invoegen. Vergelijk **Overschrijfmode**.

Invoegcursor: Een knipperende verticale lijn die de plaats markeert waar het volgende teken wordt ingevoegd: geeft aan dat u zich in de invoegmode bevindt. Vergelijk **Overschrijfcursor**.

Interrupt-niveau: Een getal dat de mate van belang van een onderbreking aangeeft (een elektronische attentie-verkrijger die naar de microprocessor wordt gestuurd). Het getal geeft ook aan welk apparaat heeft geïnterrupteerd en hoe het afgehandeld moet worden.

Kerning: De ruimte tussen twee tekens in. De ruimte tussen tekens in geselecteerde tekst kan kleiner en groter gemaakt worden door in GeoWrite Letterspatiëring uit het Formaat-menu te kiezen.

Klikken: De muiswijzer op een object of een specifieke lokatie plaatsen en snel de muisknop indrukken en weer loslaten. D.m.v. klikken wordt meestal een object geselecteerd of plaatst u de cursor op een plaats die door de muiswijzer wordt aangegeven.

Leading: De verticale ruimte tussen het laagste gedeelte van een regel tekst en het hoogste gedeelte van de tekst die eronder staat. U kunt de automatische leading aanpassen naar een veelvoud van de lettergrootte, maar u kunt ook een handmatig ingevoerde hoogte instellen. Kies Alineaspatiëring uit het Alinea-menu in GeoWrite. Vergelijk **regelspatiëring**.

Letterspatiëring: Commando uit het Formaat-menu in GeoWrite, waarmee u de ruimte tussen de letters kunt instellen. Dit wordt "kerning" genoemd. De spatiëring van geselecteerde tekst kan groter of kleiner gemaakt worden door het kiezen van Letterspatiëring.

Line feed: Een "line-feed" is een ASCII-teken dat niet wordt afgedrukt maar dat de cursor of de printkop naar de volgende regel brengt. Sommige beeldschermen genereren automatisch een line feed bij elke carriage return. In GeoComm kunt u overeenkomstig Auto-regeldoorvoer instellen. Zie ook **Carriage return**.

LF: Zie line feed.

LIM-EMS: Zie expanded memory.

Low density disk: Een 3½-inch low density disk kan slechts 720 kB aan data bevatten, en een 5¼-inch low density disk kan slechts 360 kB data bevatten. Een low density disk kan alleen op een lage capaciteit worden geformatteerd.

Managed extended memory: Extra geheugenruimte naast de eerste 640 K die door MS-DOS wordt gebruikt, welke door een programma wordt beheerd. Een programma, waarvan de naam vaak HIMEM.SYS is, controleert de manier waarop de extra geheugenruimte wordt gebruikt. PC/GEOS kan gebruik maken van deze extra geheugenruimte wanneer u de Instellingen-bureauhulp gebruikt om aan te geven dat uw computer

over managed extended memory beschikt.

Maximaliseren: Het actieve venster expanderen zodat het het hele scherm vult. Het maximaliseren van een venster gebeurt door op de Maximaliseren-knop in de rechter bovenhoek, die een grote rechthoek bevat, te drukken, of door Maximaliseren te kiezen uit het systeemmenu.

Menu: Een lijst met commando's of keuzes die onder een enkele naam staan gegroepeerd.

Menubalk: Een horizontale balk, aan de bovenkant van het venster, toont de namen van alle menu's van een toepassing.

Minimaliseren: Het actieve venster verkleinen tot een icoon in de werkruimte. U minimaliseert een venster door op de Minimaliseer-knop in de rechter bovenhoek te drukken, waar zich een klein vierkantje in bevindt. U kunt ook in het systeemmenu voor Minimaliseren kiezen.

Mnemonische code: Een combinatie van toetsaanslagen waarmee u op een snelle manier een commando uit het menu kunt kiezen zonder gebruik te hoeven maken van de muis.

Modem: Een randapparaat waarmee uw computer met andere computers wordt verbonden en met behulp waarvan informatie over een telefoonlijn kan worden verstuurd.

Motif: Standaard voor een gebruikersinterface die door de Open Software Foundation wordt ontwikkeld en gepromoot. Zie ook **gebruikersinterface**.

MS-DOS: Zie **DOS**.

Multitasking: Een proces waarmee een computer gedurende een bepaalde tijd twee of meer taken tegelijk kan verrichten. Dit maakt het voor de gebruiker mogelijk om meerdere toepassingen tegelijk te openen en te gebruiken.

Non-breaking space: Een ASCII teken dat eruit ziet als een spatie maar zich gedraagt als een teken dat geen lege ruimte achter laat en gebruikt wordt voor het afbreken van woorden.

OK-knop: Past de huidige instellingen van een dialoogschermdoel toe en sluit het venster.

On-line: Op het moment aan de computer geschakeld en onder controle van de computer. Gerelateerd aan apparatuur zoals printers en stations, informatie opslagruimte zoals schijven en de informatie die het bevat. Refereert ook naar informatie-diensten waaraan u gekoppeld kunt zijn.

Operating system: (1) Een programma dat de acties organiseert van delen van de computer en randapparatuur. (2) Software die een computer bestuurt bij het verrichten van taken zoals input/output en geheugen-beheer.

Opslaan: Zie **document opslaan**.

Optioneel afbreekstreepje: Zie voorwaardelijk afbreekstreepje.

Overschrijfmode: Een alternatieve methode om tekst in te voegen. Zoals bij een schrijfmachine wordt elk bestaand teken vervangen voor het nieuwe teken dat u intypt. Druk op om tussen de invoegmode en de overschrijfmode te wisselen. Vergelijk **invoegmode**.

Overschrijf cursor: Een dicht blokje dat de plaats aangeeft waar het volgende teken op het scherm zal verschijnen; het geeft aan dat u zich in de overschrijfmode bevindt. Vergelijk Invoegcursor.

Padnaam: De complete naam van een document, beginnend met de naam van de schijf, de naam van elke subdirectory waarin het zich bevindt en de uiteindelijke naam van het document. Backslashes scheiden de verschillende delen van een padnaam. Het wordt een padnaam genoemd omdat het de route die naar het document leidt beschrijft. Bijvoorbeeld: C:\GEOS\DOCUMENT\Brief_naar_Ma is de padnaam van het bestand Brief_naar_Ma in de DOCUMENT subdirectory van de GEOS directory op schijf C.

PCX Bestandsformaat: Het bestandsformaat voor plaatjes die door PC Paintbrush worden gemaakt. GeoDraw kan .PCX bestanden importeren.

Prikbord: Het gedeelte waar het laatst verwijderde of gekopieerde in wordt opgeslagen. Onderwerpen die op het prik-

bord staan kunnen bijna in elk PC/GEOS document worden ingevoegd.

Print-spooler: Een programma dat alle documenten die u wilt afdrucken gecontroleerd naar de printer stuurt.

Professionele werkruimte: Een elektronisch bureau waarmee u kunt werken met krachtige PC/GEOS toepassingen zoals GeoWrite, GeoDraw, GeoPlanner en vele anderen.

Punaise: Een item aan de bovenkant van een menu waarmee u het menu kunt vastpinnen, zodat het open blijft staan en in de werkruimte kan worden verplaatst.

Radioknop: Een kleine diamantvormige knop (op EGA of VGA beeldschermen) of een kleine ronde knop (op monochrome beeldschermen) die wordt gebruikt om opties in menu's en dialoogschermen aan en uit te zetten. Klik op een radioknop om hem aan of uit te zetten. De knop wordt donker van kleur wanneer hij aan is. Zoals bij de voorkeuzeknoppen van uw autoradio kan er maar één knop tegelijkertijd aan staan.

Randapparaat: Een extra stuk hardware dat samen met een computer wordt gebruikt. Randapparaten zijn bijvoorbeeld printers, beeldschermen, diskette-stations en modems.

Read-only: Een bestandsattribuut dat een bestand beschermd tegen veranderingen. Een read-only bestand kan alleen bekeken worden, en de verande-

ringen in het bestand zullen door de computer niet worden opgeslagen. U kunt GeoManager gebruiken om een read-only bestandsattribuut aan of uit te zetten.

Regelspatiëring: De verticale ruimte tussen twee getypte regels, gemeten van basislijn tot basislijn. Stel uw regelspatiëring in door het klikken van het juiste icoon op de GeoWrite-liniaal. Vergelijk **Leading**.

Pica: Maateenheid. Er zitten 6 picas in een inch.

Pixel: Afkorting voor "element van een plaatje", pixels zijn de kleine stippen waaruit een beeldscherm is opgebouwd.

Puntgrootte: De hoogte van een afgedrukt teken in punten. Er zitten 12 punten in een pica, en 72 punten in een inch. Lettergroottes worden uitgedrukt in punten.

RGB: Afkortingen voor Rood, Groen, Blauw. Door het combineren van de drie verschillende intensiteiten van deze drie kleuren kunnen alle voor u beschikbare kleuren worden gemaakt. U kunt standaard kleuren maken door het specificeren van de verschillende intensiteiten van deze drie kleuren.

Schuifbalk: De balken die aan de rechter- en onderkant van een venster verschijnen. Een schuifbalk bevat een pijl waarop u kunt klikken om uw document naar boven/beneden of naar links/rechts te verplaatsen en een schuif

tegen een grijze achterkant die aangeeft waar u zich in het document bevindt in vergelijking met de rest van het document.

Selecteren: Objecten en tekst oplichten om aan te geven dat de komende acties betrekking hebben op deze objecten cq. tekst. U selecteert items meestal door te klikken of door het vormen van een selectieblok met behulp van de muis de muis.

Selectie: De opgelichte objecten of tekst die betrekking hebben op de volgende actie.

Selectieblokje: Een klein vierkant blokje dat wordt gebruikt om opties in menu's en dialoogschermen aan en uit te zetten. Klik een selectieblokje om het uit of aan te zetten. Het selectieblokje wordt donker wanneer het aan staat. Een selectieblokje kan onafhankelijk van andere selectieblokjes aan en uit worden gezet.

Slepen: De muiswijzer op een bepaalde plek plaatsen, de muisknop indrukken en ingedrukt houden, de muis verplaatsen en daarna de muisknop weer loslaten. Slepen wordt gebruikt om objecten te verplaatsen en van vorm te laten veranderen, en ook om een groep objecten te selecteren.

Snel kopiëren: Het snel kopiëren van geselecteerde tekst door het plaatsen van de wijzer op de selectie, het ingedrukt houden van de rechter muisknop,

daarna het plaatsen van de wijzer op de plek waar u de tekst wilt invoegen, en het loslaten van de muisknop. Deze optie werkt niet in GeoDraw.

Snel verplaatsen: Het snel verplaatsen van een tekstselectie door het positioneren van de wijzer op de selectie, het ingedrukt houden van de rechter muisknop en de **[Alt]**-toets, het plaatsen van de wijzer op de lokatie waar u de tekst heen wilt verplaatsen en het loslaten van de muisknop. Werkt niet in GeoDraw.

Software: Een algemene term voor de programma's en applicaties die u op een computer draait.

Spatiëring: Zie regelspatiëring of letter-spatiëring.

Stijl: Een set van stilistische variaties die op de tekst worden toegepast. Stijlen zijn bijvoorbeeld vet, schuin, onderstreept en andere variaties. Op één stuk geselecteerde tekst kan meer dan één variatie worden toegepast. Tekst waarop geen stijlvariatie wordt toegepast wordt platte tekst genoemd.

Sub-directory: Een directory in een andere directory.

Sub-menu: Een extra menu dat wordt geopend wanneer u een item uit een menu kiest. Submenu-items op een menu worden aangeduid met een pijl naar rechts.

Systeemknop: De systeemknop verschijnt in de linker bovenhoek van een

venster. Wanneer er op deze knop wordt geklikt verschijnt het systeemmenu waarmee u het venster kunt maximaliseren, minimaliseren, in grootte kunt herstellen en kunt sluiten. Door op deze knop te dubbelklikken zal het venster sluiten.

Tab: Een automatische stop die u in een tekstverwerkingsprogramma kunt gebruiken om kolommen en tabellen te maken. Er bestaan vier soorten tabs: rechtslijnend, linkslijnend, gecentreerd en decimaal.

Tekstbestand: Zie ASCII tekstbestand.

Tekstcursor: Een teken dat aangeeft waar het volgende teken dat u typt zal verschijnen in de tekst. De invoegcursor en de overtypcursor zijn twee voorbeelden van tekstcursors. Zie invoegcursor en overtypcursor.

Tekstveld: Een gebied waarin u tekst kunt invoegen en bewerken. In dialoogschermen zijn de kleine kaders waarin u tekst kunt typen tekstvelden.

Tekstwijzer: Het symbool waarin de muiswijzer verandert wanneer u de muis gebruikt om een cursor in de (geselecteerde) tekst te plaatsen.

Terugkeren: Het commando waarmee u alle veranderingen die u in een document heeft gemaakt, maar nog niet heeft bewaard, teniet doet. Het kiezen van Terugkeren uit het Bestand-menu zorgt ervoor dat uw document weer verandert in de laatst opgeslagen versie.

TIFF: Een bestandsformaat voor grafische plaatjes, wordt vaak gebruikt als uitvoer van een scanner. Afkorting voor Tagged Image File Format. GeoDraw kan .TIF bestanden importeren.

Titelbalk: De horizontale balk bovenaan een venster, waarin de naam van het venster vermeld staat. Op veel vensters bevat de titelbalk de naam van de toepassing en het open document waar u in aan het werk bent. Het bevat ook de systeemknop, Express-knop, Minimaliseer- en Maximaliseerknop.

Toepassing: Een computerprogramma waarmee u bepaald werk kunt verrichten, bijvoorbeeld tekstverwerken of tekenen. GeoWrite, GeoDraw en GeoManager zijn een paar voorbeelden van dergelijke toepassingen.

Toepassen-knop: Past de huidige instellingen toe in een dialoogscherm zonder dat het scherm wordt gesloten.

TSR software: Afkorting voor terminate-and-stay-resident, dit zijn programma's die in het geheugen worden geladen en beschikbaar blijven voor gebruik zelfs als er andere toepassingen actief zijn op dat moment. Voorbeelden van TSR's zijn schermspaarder, Sidekick en sommige disk cache routines. PC/GEOS kan sommige TSR's niet gebruiken. Wanneer u problemen hebt met PC/GEOS en tegelijkertijd TSR's aan het draaien bent, verwijder dan de TSR's uit uw AUTOEXEC.BAT of CONFIG.SYS

bestanden, herstart de computer en probeer PC/GEOS dan nog eens.

Uitvullen: Het horizontaal plaatsen van tekstregels gerelativeerd aan de randen van de rechthoek waarin de tekst verschijnt. Tekst kan rechts, links, gecentreerd en volledig uitgevuld worden.

Venster: Een rechthoekig gedeelte op uw scherm waarin u toepassingen en documenten kunt bekijken. De meeste vensters kunnen verplaatst worden, van grootte worden veranderd en tot een icoon worden verkleind.

Verstekknop: De verstekknop in een dialoogscherm wordt gemarkeerd met een dubbele lijn om aan te geven dat het de veiligste of meest logische keuze is. U kunt op drukken om de verstekknop te kiezen.

VGA (Video Graphics Adapter): Een grafische kaart die met zowel een kleurenmonitor als een zwart-wit monitor werkt. De primaire graphics standaard van IBM voor de PS/2 lijn van machines.

Voorwaardelijk afbreekstreepje: Een speciaal afbreekstreepje dat alleen wordt afgedrukt wanneer een woord aan het einde van een regel wordt afgebroken; anders is het onzichtbaar. U kunt een voorwaardelijk afbreekstreepje in een woord plaatsen door + te typen. Het voorwaardelijk afbreekstreepje blijft onzichtbaar behalve wanneer het woord niet op de regel past.

Welkomsscherm: Het scherm dat u het eerst begroet wanneer u PC/GEOS gaat gebruiken. Vanuit het Welkomsscherm kunt u besluiten te gaan werken met de hulpmiddelen, DOS programma's of de Professionele Werkruimte.

Werkruimte: De achtergrond waarop alle vensters verschijnen in de Professionele Werkruimte. U kunt vensters overal heen verplaatsen binnen de werkruimte.

Wijzer: Een klein vormpje op het scherm dat de bewegingen van de muis volgt. Gewoonlijk is het een pijl, maar de wijzer kan ook de vorm hebben van een zandloper, een tekstcursor of een kruis.

x/y-verhouding: Heeft betrekking op de vorm van de pixels zoals die op uw scherm verschijnen. Bepaalde beeldschermen, zoals Hercules of CGA, hebben rechthoekige pixels in plaats van perfecte vierkantjes. Deze beeldschermen hebben een rechthoekige x/y-verhouding waardoor het plaatje dat in uw document verschijnt langer wordt, het lijkt dan alsof het uitgerekt wordt. Wanneer u "Corrigeren van x/y-verhouding" uit het Scherm-menu in GeoWrite en GeoDraw kiest, zullen plaatjes in de juiste proporties worden weergegeven.

XMODEM: Een bestandstransfer protocol dat gebruikt wordt om bestanden in compacte pakketjes te zenden en te ontvangen. XMODEM controleert op fouten die tijdens het zenden zijn ontstaan, na-

dat elk pakketje verzonden en ontvangen wordt.

XON/XOFF: Een communicatie-protocol waarmee een computer wordt verteld om te starten of te stoppen met het zenden van data door het melden van XON of XOFF, twee ASCII-tekenen.

Zandloper-wijzer: Het symbool waarin de muiswijzer verandert wanneer u moet wachten terwijl de computer een bepaalde actie aan het uitvoeren is.

Index

A

ABORT 426
achtergrond
 werkruimte 45, 438
actieve toepassing 50
Adresboek hulpmiddel 36
adreskaart 325
afdrukken 121-126
 alleen tekst 122
afspraakvenster 356
afspraken
 repeterende 366-376
afspraken invoeren in GeoPlanner 359
Agenda hulpmiddel 37
alarm instellen 364-365
alineaa-kantlijnen 274
alineaspatiëring 279
Annuleren-knop 76
ANSI 405
attributen 160

B

batch-bestand 489
 creëren 498
 wijzigen 500
baud-rate 403
BELL 426
Bestand-menu 152
bestanden
 kopiëren 151
 verplaatsen 151
bestandsattributen 160
bestandsicoon 46
bestandslijsten

 gebruik 95
bestandsnaam
 MS-DOS 150
 PC/GEOS 150
bewaren 88, 97
bewaren als 97
bewerken van tekst 108
boodschap-venster 410
bureauhulpen 431

C

centimeter 79
Checksum 422
ci 79
cicero 79
cirkel tekenen 195
cirkelgereedschap 195
CLEAR 426
cm 79
COMM 426
commando's 3
communicatiepoort 403
computer-opties instellen 451
CRC 422

D

databits 403
datum en tijd veranderen 436
deselecteren 107, 135
DIAL 427
dialogoscherm 30
 gebruik 74-81
 reageren op 78
directories 89, 132

directory
 openen 96
 creëren 151
 directory-boom 168-170
 directory-icoon 46
 directory-naam 150
 document
 meer dan één tegelijk 98
 naamloos 88
 openen 89
 sluiten 94
 werken met 88-100
 DOCUMENT directory 46
 DOS programmascherm 489
 DOS-programma's 26
 draaien van een telefoonnummer 333
 dubbelklikken 19
 dubbelkliksnelheid 440
 duplex 405
 dupliceren 157

E

eigenschapvensters 218
 Einde 97
 END 427
 enkel-klikken 17
 ep 79
 Europese punt 79
 expanded memory 451
 Express-knop 50, 52
 Express-menu 50, 52
 extended geheugen 451

F

formatteren 164
 tekst 264-269

G

geluidssignalen aan en uit zetten 454
 GeoComm 395
 mogelijkheden 397
 starten en verlaten 398
 GeoDex 321
 starten en verlaten 323
 GeoDraw 175
 mogelijkheden 177-178
 starten en verlaten 179
 GeoManager 127
 in de professionele werkruimte 44
 mogelijkheden 129
 verlaten 173-174
 GeoPlanner 353
 starten en verlaten 355
 GeoWorks Ensemble 3
 GeoWrite 249
 mogelijkheden 251
 starten en verlaten 252
 gereedschapskist 184-185
 GOTO 427

H

halftonen 226, 293
 handleiding
 gebruik 7-10
 Handshake 403

hernoemen 159
 disk of diskette 166
 herstelknop 53
 Herstellen-knop 76
 HIMEM.SYS 452
 hoofd-directory 140
 hulpmiddelen 4, 25
 aan- en uitzetten 33
 gebruik 31
 hulpvenster 23

I

iconen 3, 46
 importeren 240
 in (inch) 79
 inch 79
 indrukken 19
 informatie
 over bestanden 162
 informatiebalk 130
 inspringen 274
 Instellingen 434-454
 Interlinie 277
 intuïtief 3
 invoegen 114
 invoeren van tekst 108-115

J

Ja-knop 77

K

kaders 285
 kalendervenster 357-358
 kantlijnen 273
 kantoor-rolodex 36
 kladblok 468-478
 Kladblok hulpmiddel 34
 kleur
 objecten 223
 in GeoWrite 289-294
 klikken 14, 16
 meervoudig 19
 knippen 116
 knop 14
 creëren 492
 knoppen 3
 kolommen 298, 308-309
 kopiëren 117
 bestanden en directories 151
 diskettes 165
 objecten 215
 snel 118
 kopregel 303
 kwaliteit
 afdruk- 122

L

landafhankelijke instellingen 454
 letterspatiëring 268
 lettertype
 GeoDraw 228
 lettertype instellen 264
 lijnen in GeoWrite 282
 lijnen tekenen 192

lijnkleur 221
 lijnpatroon 221
 lijnstatus tonen 423
 liniaal 271-276

M

maateenheden 79, 270
 managed extended geheugen 452
 map-symbool 89
 MATCH 427
 maximaliseerknop 53
 menu 3, 52

- commando's kiezen 63
- gebruik 61-73
- vastprikken 69

 menubalk 52
 menunaam 52
 millimeter 79
 minimaliseerknop 53
 mm 79
 mnemonische afkorting 71
 modem

- gebruik met GeoDex 333

 modem-instellingen 406
 modem-opties instellen 447
 moeder-directory 139
 Motif 43
 muis

- gebruik 15-21
- instellingen 439
- versnelling 440

 muisknoppen

- links en rechts 15

N

Nee-knop 77
 Nieuw 97

O

objecten schikken 235-236
 OK-knop 76
 ontvangen

- bestanden 419-422

 opdrachten 3
 Openen 97
 opnieuw lezen 167
 opstarten

- PC/GEOS 13

 opties

- GeoManager 171

 opvangen

- tekst 417

 overtyp-mode 115
 overtypen 114

P

pagina-einde 307
 paginagrootte 298
 Paginainstelling 188, 298-300
 paginakantlijnen 298
 paginaliniaal 271
 paginanummering 256
 papierformaat 125
 pariteit 403
 Patience hulpmiddel 39
 PAUSE 428

PC Paintbrush-bestanden 240
 PC/GEOS 1
 opstarten 13
 verlaten 30
 PC/GEOS-opties veranderen 452
 PCX 240
 pi 79
 pica 79
 pijlvormige wijzer 3
 plakken 116-120
 objecten 215
 PORT 429
 prikbord 116
 PRINT 429
 printer 4
 printer-instellingen 443
 Professioneel 25
 professionele werkruimte
 binnengaan 44
 introductie 43
 verlaten 50-51
 PROMPT 427
 protocol-instellingen 402
 prullenbak 47, 132, 158
 pt 79
 PULSE 429
 punt 79

R

radioknop 61, 77
 rechthoek tekenen 196
 rechthoekgereedschap 196
 regelfstand 276
 rekenmachine 455-467
 Rekenmachine hulpmiddel 35

rekken
 objecten in GeoDraw 213
 repeterende afspraken 366-376
 roteren 210
 ruimte tussen tekens 267

S

schetsboek 479-488
 schijfbeheertaken 164
 schuifbalk 53, 57
 schuiven
 objecten 210
 scripts 424-430
 selecteren 101, 134
 grotere gebieden 111
 objecten in GeoDraw 202-206
 regels 111
 tekst 109
 woorden 111
 selectieblokje 61, 77
 SEND 429
 slepen 16, 20
 sluiten 97
 Sluiten-knop 76
 snelkiezen 334
 sorteren
 directory-gegevens 144
 Spandoek (hulpmiddel) 38
 spatiëring 255
 spatiëring veranderen 268
 speciale tekens 260
 spiegelen 212
 starten
 DOS-programma vanuit GeoManager
 149
 GeoComm 398

- GeoDex 323
- GeoDraw 179-180
- GeoPlanner 355
- GeoWrite 252
- stijl
 - opslaan 284
 - opvragen 284
- stopbits 403
- Stoppen-knop 77
- submenu 66
- symbolen in de handleiding 8
- systeemknop 52
- systeemmenu 52

T

- tab-lijnen 282
- tabel maken 288
- tabs 271
 - meer over... 280-283
 - standaard 280
- tekengereedschap 191
- tekst
 - formatteren 264-269
 - invoeren en bewerken 108
 - opvangen 417
 - verzenden 410
 - wissen 112
- tekst in GeoDraw 199
- tekstcursor 108
- tekstformaat
 - GeoDraw 230
- tekstgereedschap 200
- tekstgrootte 266
- tekstkleur 226
- tekststijl
 - GeoDraw 232
 - tekststijl veranderen 269
- tekstveld 78
- telefoonnummer
 - GeoDex 328
- telefoonnummers draaien met Geo-Comm 408
- TERM 430
- terminal-emulator 404
- terminal-instellingen 404
- Terugkeren 94, 97
- terugschuifbuffer 414
- TIFF 240
- TIFF-bestanden 240
- titelbalk 52
- titelpagina 298
- Toepassen-knop 76
- toepassing
 - gebruiken 82-87
 - starten 82
 - verlaten 87
- toepassingen
 - definitie 48
- toetsen
 - weergave 8
- toetsenbordafkorting 70
- toetsenbordbesturing veranderen 453
- toetsenbordbewerkingen 112
- toevoegen
 - kaart in GeoDex 327-329
- TONE 430
- TTY 405
- TVI950 405

U

- uitspringen 274
- uitvulteken 281

V

vastprikken 69
 veelhoek tekenen 197
 venster 45
 actief 54
 GeoDraw 183-187
 GeoManager 130-133
 vervormen en verplaatsen 54
 Venster-menu 99
 GeoWrite 310-312
 vensterrand 53
 vensters
 gebruik 52
 overlappend 99
 verbonden lijnen tekenen 193
 verborgen bestanden 145
 verlaten
 GeoComm 398
 GeoDex 323
 GeoDraw 179-180
 GeoManager 173-174
 GeoPlanner 355
 GeoWrite 252
 PC/GEOS 30
 professionele werkruimte 50-51
 toepassing 87
 verplaatsen
 bestanden en directories 151
 objecten in GeoDraw 207-214
 snel 118
 verplaatsen m.b.v. het prikbord 117
 verstekknop 77
 verwijderen 158
 objecten 217
 verzenden
 bestanden 419-422

tekst 410
 video-opties instellen 448
 voetregel 303-306
 Voorkeuren 436
 VT100 405
 VT52 405

W

weergave-opties veranderen 142-146
 Welkomstschermb 4, 11, 491
 werkomgeving 3
 wijzer 3, 14
 WORLD directory 46
 WYSE50 405
 WYSIWYG 4, 307

X

x/y-verhouding 257
 x/y-verhouding corrigeren 186
 XMODEM 419
 XON/XOFF 403

Z

zandloperwijzer 15

Produktontwikkeling

Jim DeFrisco
Doug Fults
Tony Requist
Gene Anderson
Brian Chin
Dennis Chow
Adam De Boor
Eric Del Sesto

Dave Durran
Michael Eggers
Roger Flores
Chris Hawley
Clayton Jung
Ted Kim
Steven Kuo
Tony Lijphart
Matthew Loveless
David Navas

Don Reeves
Steve Scholl
Emily Sun
Cheng Tan
Mike Vargas
John Wedgewood
Andrew Wilson
Jon Witort

Speciale dank aan

Keva Beckley
Paul Bergmann
Bob van Duuren
Brian Dougherty
Rose Gerald
Jim Goldberger
Saskia Koster

Leland Llevano
Angie McKenna
Keith Mills
Tom Morgan
Mike O'Donnell
Henri Ormond
Greg Orr
Fred Rodenberg
Dennis Rowland

Geesje Schenk
Dan Sicotte
Rob Siegel
Clive Smith
Rosemary Teal
Michelle Vieira
Gale Wade-Adams
Carl Williamson

Nederlandse handleiding geproduceerd door

Frotech Nederland BV,
Nieuwersluis