

# Ami Pro

---

*Gebruikershandleiding*

**Copyright 1989, 1991 Samna Corporation, een 100% dochteronderneming van Lotus Development Corporation.  
Alle rechten voorbehouden.**

**Ami Pro is een handelsmerk van Samna Corporation, een 100% dochteronderneming van Lotus Development Corporation. Alle andere merk- en produktnamen zijn handelsmerken van hun respectievelijke bedrijven.**

**Informatie verstrekt in deze handleiding is onderhevig aan wijzigingen zonder voorafgaande kennisgeving en vertegenwoordigt geen verplichting zijdens de leverancier.**

**De software voornoemd in deze handleiding is voorzien van een licentie overeenkomst en mag alleen dan worden gebruikt of gekopieerd in overeenstemming met de voorwaarden van de overeenkomst.**

**Lotus Development Benelux BV  
Atlas Complex / Afrika Gebouw  
Hoogoorddreef 9  
1101 BA Amsterdam Z.O.**

# Amí Professional en Microsoft Windows

Amí Professional maakt gebruik van de grafische omgeving van Microsoft Windows, ontworpen door Microsoft Corporation. Microsoft Windows, een uitbreiding van het besturingssysteem MS-DOS, biedt een algemene omgeving voor Amí Professional en andere Windows-toepassingen.

U kunt Amí Professional gebruiken met de meegeleverde runtime-versie van Microsoft Windows. Om Amí Professional te gebruiken onder de volledige versie van Microsoft Windows dient U over Microsoft Windows versie 2.0 of hoger te beschikken en deze software te installeren.

Met Microsoft Windows kunt U de onderstaande extra mogelijkheden van de Windows-omgeving benutten:

- Werken met verschillende toepassingen: onder Windows kunnen verschillende toepassingen tegelijk draaien. Zonder moeite schakelt U over van de ene naar de andere toepassing. U creëert uw eigen geïntegreerde werkomgeving.
- Uitwisseling van gegevens tussen toepassingen: U kunt gegevens uitwisselen tussen Amí Professional en andere standaard DOS- en Windows-toepassingen.
- Windows-besturing van de DOS-omgeving: vanuit de DOS-omgeving heeft U gemakkelijk toegang tot alle bestanden, directories en schijven van andere Windows- en niet-Windows toepassingen. U kunt alle DOS-gerelateerde taken besturen, zoals het beheer van directories of bestanden en de formattering van diskettes.





# Het gebruik van de handleiding

In deze handleiding leert U de beginselen van het werken met Amí Professional. Enkele van de meest gebruikte functies en mogelijkheden worden hierin behandeld. Mocht U meer informatie wensen over een bepaalde functie of mogelijkheid, raadpleeg dan de *Referentiehandleiding*. Hieronder volgt een korte beschrijving van de inhoud van elk hoofdstuk in deze handleiding.

## Hoofdstuk 1 - Inleiding

Hierin wordt een kort overzicht gegeven van de functies. Dit hoofdstuk maakt duidelijk wat het verschil is tussen Amí Professional en andere tekstverwerkingsprogramma's.

## Hoofdstuk 2 - Installatie

Dit hoofdstuk beschrijft de installatie van Amí Professional. Lees dit hoofdstuk voordat U Amí Professional installeert.

## Hoofdstuk 3 - De beginselen

Amí Professional werkt in de Microsoft Windows-omgeving. In dit hoofdstuk leert U de beginselen van Amí Professional, Microsoft Windows, het werken met de muis en het gebruik van verkorte opdrachten via het toetsenbord.

## Hoofdstuk 4 - De grondslagen van tekstverwerking

Dit hoofdstuk bevat instructies bij de meest gebruikte functies van Amí Professional. Voorbeelden maken duidelijk hoe U deze gebruikt.

## **Hoofdstuk 5 - Stijlbladen**

In dit hoofdstuk komen stijlbladen en pagina-indeling met behulp van stijlbladen aan de orde. Amí Professional wordt geleverd met 25 kant-en-klare stijlbladen. In dit hoofdstuk leest U hoe U de stijlbladen aan uw eigen behoeften aanpast.

## **Hoofdstuk 6 - Meer tekstverwerking**

Hierin worden de meer geavanceerde functies van Amí Professional behandeld. Het hoofdstuk is ingedeeld op basis van menufuncties.

## **Hoofdstuk 7 - Ramen voor tekst en afbeeldingen**

Dit hoofdstuk vormt een inleiding tot het gebruik van ramen. In een aantal Amí Professional-bewerkingen komen ramen voor, zoals bij het maken van tekeningen en diagrammen.

## **Hoofdstuk 8 - Ramen voor tekeningen en diagrammen**

Dit hoofdstuk bevat instructies voor het maken van tekeningen en diagrammen. Bovendien wordt hierin de functie voor afbeeldingsbewerking behandeld. Hiermee kunt U gescande afbeeldingen verfraaien.

## **Bijlage A Amí Professional-stijlbladen**

Hierin wordt de keuze van een stijlblad behandeld. Elk Amí Professional-stijlblad wordt geïllustreerd aan de hand van een voorbeeld-document. Deze bijlage bevat verder tips en trucs voor het creëren van een verscheidenheid aan documenten.

## **Bijlage B ANSI-tekenset**

Een lijst met alle tekens die U met Amí Professional kunt afdrukken.

## **Bijlage C Soffonts**

Het gebruik van soffonts in Amí Professional met instructies voor het installeren van soffonts.



# Inhoudsopgave

## 1 Inleiding

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| Amí Professional                   | 1-1 |
| Stijlbladen                        | 1-2 |
| Alineastijlen                      | 1-2 |
| Pagina-opmaak                      | 1-3 |
| Eigenschappen van Amí Professional | 1-3 |
| Documentatie bij Amí Professional  | 1-4 |

## 2 Installatie

|  |     |
|--|-----|
| Systeemvereisten   | 2-1 |
| Windows  | 2-2 |
| Installatie van Amí Professional   | 2-2 |
| Installatie van Amí Professional met Microsoft Windows                       | 2-3 |
| Installatie van Amí Professional met de runtime-versie van Microsoft Windows | 2-4 |
| Amí Professional starten en stoppen  | 2-5 |

## 3 De beginselen

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| Grondslagen van Windows             | 3-1 |
| Vensters                            | 3-1 |
| De onderdelen van een venster       | 3-2 |
| De grondslagen van Amí Professional | 3-4 |

|  |      |
|--|------|
| De muis  | 3-4  |
| Muis-terminologie                                | 3-4  |
| Vormen van de muisaanwijzer                      | 3-5  |
| Menu's   | 3-6  |
| Menu's en menu-opties kiezen met de muis         | 3-6  |
| Dialogkaders                                     | 3-7  |
| Verplaatsing in een dialoogkader                 | 3-8  |
| Het gebruik van OK en Annuleer                   | 3-10 |
| Verkorte opdrachten                              | 3-10 |
| Verkorte opdrachten via pictogrammen             | 3-10 |
| Verkorte opdrachten via de muis                  | 3-11 |
| Werken met tekst                                 | 3-11 |
| Gebruik van de schuifbalken                      | 3-11 |
| Het toetsenbord                                  | 3-13 |
| Menu's en menu-opties kiezen met het toetsenbord | 3-13 |
| Verplaatsen in een dialoogkader                  | 3-14 |
| In een keuzelijst naar namen zoeken              | 3-15 |
| Tekst in een bewerkingskader wijzigen            | 3-16 |
| Werken met tekst                                 | 3-16 |
| Werken met het stijlenkader                      | 3-17 |
| Verkorte opdrachten via het toetsenbord          | 3-17 |
| Gebruik van padnamen                             | 3-18 |

## **4 De grondslagen van tekstverwerking met Amí Professional**

|                |     |
|----------------|-----|
| Inleiding      | 4-1 |
| Het menu Help  | 4-2 |
| De optie Index | 4-2 |

|   |      |
|---|------|
| Context-afhankelijke hulp-informatie                  | 4-3  |
| Gerichte hulp-informatie                              | 4-3  |
| Een bestaand document bewerken                        | 4-3  |
| Een nieuw document maken                              | 4-3  |
| Bewerkingsmodi  | 4-4  |
| Beeldopties   | 4-4  |
| Verschillende beeldinstellingen                       | 4-8  |
| Tekst invoegen of overschrijven                       | 4-12 |
| Tekst selecteren                                      | 4-13 |
| Met de muis   | 4-13 |
| Met het toetsenbord                                   | 4-13 |
| Kenmerken aan tekst toewijzen                         | 4-14 |
| Tekst wissen  | 4-14 |
| Herstellen  | 4-15 |
| Tekst in een document verplaatsen                     | 4-15 |
| Tekst in een document kopiëren                        | 4-16 |
| Tekst naar een ander document kopiëren of verplaatsen | 4-16 |
| Een document toevoegen                                | 4-17 |
| Met meerdere documenten werken                        | 4-18 |
| De optie Zoek & vervang                               | 4-19 |
| Spellingcontrole                                      | 4-21 |
| Een document afdrukken                                | 4-24 |
| Tekst of een document opslaan                         | 4-25 |
| Opslaan onder een andere bestandsnaam                 | 4-26 |
| Teruggaan naar een bestand                            | 4-26 |
| Standaardinstellingen                                 | 4-27 |
| Documentomschrijving                                  | 4-30 |

## 5 Stijlbladen

|  |      |
|--|------|
| Inleiding  | 5-1  |
| Een stijlblad toepassen                            | 5-1  |
| Een alineastijl toewijzen                          | 5-2  |
| Een alineastijl toewijzen met de muis              | 5-3  |
| Een alineastijl toewijzen met het toetsenbord      | 5-3  |
| Een stijlblad wijzigen                             | 5-3  |
| Een alineastijl wijzigen                           | 5-4  |
| Een lettertype wijzigen                            | 5-5  |
| Een kenmerk wijzigen                               | 5-6  |
| De uitlijning wijzigen                             | 5-6  |
| Afstanden wijzigen                                 | 5-7  |
| Pagina-einden wijzigen                             | 5-9  |
| Aandachttekens wijzigen                            | 5-9  |
| Lijnen wijzigen                                    | 5-11 |
| Tabel-notatie wijzigen                             | 5-13 |
| Afbrekingen wijzigen                               | 5-14 |
| Pagina-opmaak wijzigen                             | 5-15 |
| Marges en kolommen wijzigen                        | 5-15 |
| Tabs wijzigen en afstand tussen kolommen aanpassen | 5-17 |
| Papierinstelling wijzigen                          | 5-18 |
| Lijnen wijzigen                                    | 5-19 |
| Kop- en voettekst wijzigen                         | 5-20 |
| De gewijzigde opmaak toepassen                     | 5-20 |
| Wijzigingen van stijlbladen opslaan                | 5-21 |

## 6 Meer tekstverwerking



|  |      |
|--|------|
| Documenten importeren en exporteren          | 6-1  |
| Een bestand exporteren                       | 6-3  |
| DDE-koppelingen                              | 6-3  |
| Een koppeling in Excel tot stand brengen     | 6-4  |
| Voetnoten                                    | 6-5  |
| Een voetnoot invoegen                        | 6-6  |
| Een voetnoot verwijderen                     | 6-7  |
| Notities                                     | 6-7  |
| Een notitie invoegen                         | 6-7  |
| Een notitie bekijken                         | 6-8  |
| Een notitie verwijderen                      | 6-8  |
| Boekenleggers                                | 6-8  |
| Een boekenlegger toevoegen                   | 6-9  |
| Naar de eerstvolgende boekenlegger gaan      | 6-9  |
| Naar een specifieke boekenlegger gaan        | 6-9  |
| Samenvoegen                                  | 6-10 |
| Een gegevensbestand maken                    | 6-10 |
| Een standaarddocument maken                  | 6-11 |
| De samenvoegfunctie activeren                | 6-12 |
| Zwevende kop- en voetteksten                 | 6-13 |
| Zwevende koptekst                            | 6-14 |
| Regelnummering                               | 6-15 |
| Ga naar                                      | 6-16 |
| Thesaurus                                    | 6-17 |
| Bouwstenen                                   | 6-18 |
| Een bouwsteenbestand maken                   | 6-18 |
| Bouwstenen uit het bouwsteenbestand invoegen | 6-19 |
| Sorteren                                     | 6-20 |

|   |      |
|---|------|
| Een inhoudsopgave genereren                     | 6-23 |
| Deel van alinea in de inhoudsopgave opnemen     | 6-26 |
| Een index genereren                             | 6-27 |
| Een index genereren via markeringen in de tekst | 6-27 |
| Een index genereren via het typen van een lijst | 6-29 |
| Macro's definiëren en uitvoeren                 | 6-30 |
| Macro's definiëren                              | 6-30 |
| Macro's uitvoeren                               | 6-32 |
| Macro's wijzigen                                | 6-32 |
| Een tabel maken                                 | 6-32 |
| Een tabel wijzigen                              | 6-34 |
| Een kolom of rij toevoegen                      | 6-35 |
| Een kolom of rij verwijderen                    | 6-36 |
| De tabel-indeling wijzigen                      | 6-36 |
| Lijnen wijzigen                                 | 6-36 |
| Cellen koppelen                                 | 6-36 |
| Voorlooptekens invoeren                         | 6-37 |
| De cursor in een tabel verplaatsen              | 6-37 |
| Tabel-indelingen maken                          | 6-37 |

## **7 Ramen voor tekst en afbeeldingen**

|   |     |
|---|-----|
| Definitie van een raam                      | 7-1 |
| Een raam toevoegen                          | 7-1 |
| Een raam selecteren                         | 7-2 |
| Een raam op dezelfde pagina verplaatsen     | 7-2 |
| Een raam naar een andere pagina verplaatsen | 7-3 |
| Meerdere ramen verplaatsen                  | 7-3 |
| De afmetingen van een raam wijzigen         | 7-4 |

|  |      |
|--|------|
| Een raam verwijderen                             | 7-4  |
| Tekst om of door een raam                        | 7-4  |
| Een raam aan tekst koppelen                      | 7-6  |
| Tekst in een raam                                | 7-6  |
| In een raam typen                                | 7-6  |
| De raamindeling wijzigen                         | 7-6  |
| Het type raam wijzigen                           | 7-7  |
| De raambegrenzungen wijzigen                     | 7-8  |
| De lijnen van een raam wijzigen                  | 7-8  |
| Kolommen en tabs in een raam wijzigen            | 7-9  |
| Ramen groeperen                                  | 7-11 |
| Ramen stapelen                                   | 7-12 |
| Afbeeldingen in een raam                         | 7-13 |
| Een afbeelding importeren                        | 7-13 |
| Afbeeldingen in een raam vergroten of verkleinen | 7-14 |
| Afbeeldingen in een raam verplaatsen             | 7-15 |
| Afbeeldingen uit een raam verwijderen            | 7-15 |

## **8 Ramen voor tekeningen en diagrammen**

|  |     |
|--|-----|
| De tekenfunctie van Amí Professional               | 8-1 |
| Een tekening maken                                 | 8-2 |
| Een voorwerp in een tekening bewerken              | 8-3 |
| Een tekening voorzien van tekst                    | 8-4 |
| Lijnsoort en opvulpatroon in een tekening wijzigen | 8-4 |
| Een tekening opslaan als bestand                   | 8-6 |
| Een tekenbestand toevoegen                         | 8-6 |
| De diagrammen van Amí Professional                 | 8-6 |
| Een diagram maken                                  | 8-7 |

|   |     |
|---|-----|
| Een diagram verwijderen                             | 8-7 |
| Een diagram wijzigen                                | 8-8 |
| Een diagram wijzigen met behulp van de tekenfunctie | 8-8 |
| Gegevens bewerken in een diagram                    | 8-9 |
| Afbeelding-bewerking                                | 8-9 |

## **Bijlage A De stijlbladen van Amí Professional**

|   |     |
|---|-----|
| Stijlbladen                                   | A-1 |
| Een stijlblad gebruiken                       | A-1 |
| Algemene tips voor het ontwerpen              | A-2 |
| Memoranda ontwerpen                           | A-2 |
| Brieven ontwerpen                             | A-2 |
| Rapporten ontwerpen                           | A-2 |
| Transparanten ontwerpen                       | A-3 |
| Nieuwsbrieven ontwerpen                       | A-3 |
| Offertes ontwerpen                            | A-4 |
| Persberichten ontwerpen                       | A-4 |
| Boeken, handboeken en handleidingen ontwerpen | A-4 |
| Stijlbladen aan de printer aanpassen          | A-5 |
| Voorbeelden stijlbladen                       | A-7 |

## **Bijlage B De ANSI-tekenset**

## **Bijlage C Softfonts**

# 1 Inleiding

## Amí Professional

Amí Professional is een krachtig en flexibel tekstverwerkingsprogramma. U kunt Amí Professional gebruiken voor het maken van een groot aantal verschillende documenten, van eenvoudige brieven tot ingewikkelde nieuwsbrieven. De keuze is aan U.

Als U reeds heeft gewerkt met Amí, kent U de eigenschappen waardoor Amí zich onderscheidt van andere tekstverwerkingsprogramma's. Heeft U niet eerder met Amí gewerkt, dan is het nodig dat U enkele basisbegrippen leert kennen voordat U aan de slag gaat.

Bij de indeling van een document komt veel kijken: koppen, koptekst, voettekst, alinea-inspringsing en lettertypen.

Bij vele tekstverwerkingsprogramma's moet U - wanneer U het document op dezelfde manier wilt indelen als een eerder gemaakt document - al deze verschillende gegevens onthouden en telkens opnieuw opgeven. Dit is een zeer tijdrovende zaak. Amí Professional slaat al uw opmaakgegevens op in de vorm van stijlbladen.

De stijlbladen van Amí Professional bieden twee grote voordelen. Ten eerste kunt U alle gegevens voor de pagina-indeling van een document met één toetsaanslag opgeven. Ten tweede kunt U een stijlblad veranderen en Amí Professional alle tekst in dat bepaalde stijlblad voor U laten aanpassen.

Het gebruik van stijlbladen is zeer eenvoudig. Met de muis, het toetsenbord of een combinatie van muis en toetsenbord kiest U de opties waarmee U bepaalt hoe uw document eruit gaat zien. In de voorbeeldkaders kunt U zien hoe de opgegeven stijl eruit ziet.

## **Stijlbladen**

Een stijlblad is een bestand waarin gegevens over de vormgeving van een document zijn opgeslagen. De twee belangrijkste gegevens in een stijlblad zijn de alineastijlen en de pagina-opmaak.

## **Alineastijlen**

Met de instellingen voor een alineastijl bepaalt U de vormgeving van een **alinea**. Een alinea kan bestaan uit alleen een subkop (zoals hierboven), uit een onderdeel van een opsomming (zoals hieronder) of uit een alinea (zoals dit gedeelte van de tekst). Een alinea is alle tekst tussen twee teruglopen.

Alineastijlen omvatten de volgende mogelijkheden:

- Lettertypen en verfraaiingen zoals vet, cursief en onderstrepen.
- Tekstuitlijning en -inspruing: links, rechts, gecentreerd of uitgevuld.
- Afstand tussen regels en alinea's: enkel, dubbel, anderhalf of een zelf gekozen instelling.
- Pagina-einden: voor, na of binnen een alinea; het is mogelijk bepaalde alinea's bij elkaar op een pagina te houden.
- Aandachttekens: vóór alinea's en speciale nummeringsmethoden.
- Lijnen: voor de kop- en voettekst kunt U een lijn trekken boven of onder een alinea. U bepaalt zelf de plaats en de stijl van de lijn.
- Tabelindeling: voor het indelen van numerieke gegevens in een tabel.
- Woordafbreking: platte tekst wordt bijvoorbeeld wel afgebroken, speciale tekst zoals koppen en titels niet.

## **Pagina-opmaak**

De instellingen voor de pagina-opmaak bepalen de indeling voor de gehele pagina. Deze optie kunt U gebruiken voor het instellen van marges, het opgeven van het paginaformaat of het opgeven van het aantal kolommen op een pagina.

De mogelijkheden voor pagina-opmaak zijn onder andere:

- Paginaformaat: maximaal 22 x 22 inch.
- Pagina-oriëntatie: staand (zoals deze pagina) of liggend.
- Marges: boven- en ondermarge, linker- en rechtermarge.
- Kolommen en de ruimte tussen kolommen (witbreedte): maximaal acht doorlopende kolommen op één pagina.
- Lijnen langs de lengte of breedte van de pagina en tussen kolommen: U kunt zelf de plaats en stijl van de lijnen opgeven.
- Tabs: gelden voor het hele document, tenzij U de tabs liever vervangt door een tabliniaal.

Tenslotte kunt U met de optie **Wijzig indeling** uit het menu **Pagina** de opmaak bepalen voor alle pagina's, voor linker- of rechterpagina's of voor beide bij de opmaak van een document met meerdere bladzijden.

## **Eigenschappen van Amí Professional**

Amí Professional biedt de volgende functies:

- Complete tekstverwerkingsfuncties:
  - tekstkenmerken: vet, cursief, onderstrepen, dubbel onderstrepen, verkleinde hoofdletters, doorstrepen, alles in hoofdletters, super- en subscript;
  - tekstbewerkingsfuncties: knippen, kopiëren, plakken, zoeken en vervangen;
  - annotatie: voetnoten en notities. De laatste worden niet afgedrukt;
  - alinea-indeling: lettertype, uitlijning, regelafstand, paginainden, aandachttekens, paragraafnummering en lijnen;

- pagina-indeling (layout): marges en kolommen, kop- en voettekst, pagina- en regelnummering, papierinstellingen en lijnen;
- ramen: kunnen zowel tekst als afbeeldingen bevatten;
- document op scherm: vier vaste beeldinstellingen plus één variabele mogelijkheid voor het afbeelden van het document op het scherm;
- Diversen:
  - spellingcontrole;
  - thesaurus;
  - automatisch genereren van index;
  - automatisch genereren van inhoudsopgave;
  - sorteren;
  - bouwstenen;
- Samenvoegen
- Importeren/exporteren
- Diagrammen en tekeningen
- Tabellen
- Het integreren van afbeeldingen
- Macro's
- DDE (Dynamic Data Exchange)-ondersteuning

Raadpleeg voor een lijst met alle functies van Amí Professional de *Referentiekaart*.

## **Documentatie bij Amí Professional**

Amí Professional wordt standaard geleverd met de volgende documentatie:

### *Gebruikershandleiding*

Met instructies voor de meest eenvoudige functies en mogelijkheden.

### *Referentiehandleiding*

Hierin vindt U een uitgebreide beschrijving van alle functies met voorbeelden.



### *Referentiekaart*

Een overzicht van alle functies van Amí Professional.

De volgende documentatie is apart te verkrijgen:

### *Zelfstudie programma*

Een inleiding tot de basis-functies.

### *Macrohandboek*

Een uitgebreide beschrijving van alle macro-functies.



## 2 Installatie

U kunt zich laten inschrijven als geregistreerd Amí-gebruiker. Hiertoe moet U de ingesloten registratiekaart invullen en terugsturen. U ontvangt dan de meest recente informatie over nieuwe versies van Amí Professional.

### Stysteemvereisten

Wij raden U aan Amí Professional te gebruiken met een processor van het type 286 of 386. Het programma werkt echter ook met een IBM PS/2 Model 30.

Amí Professional wordt geleverd met een runtime-versie van Microsoft Windows, zodat U Amí Professional kunt gebruiken zonder de volledige versie van Microsoft Windows. De runtime-versie bevat echter niet alle mogelijkheden van de "volledige" versie van Microsoft Windows. Wanneer U Amí Professional met de volledige versie van Microsoft Windows wilt gebruiken, dient U te beschikken over versie 2.0 of hoger.

Het is raadzaam om de volledige versie van Microsoft Windows aan te schaffen en te installeren.

Amí Professional vereist de volgende hardware:

- IBM PC AT, PS/2 of volledig compatibele computer.
- IBM EGA, VGA, CGA of Hercules grafische kaart, geschikt voor Microsoft Windows 2.0.
- 640 Kb geheugen.
- Een met Microsoft Windows compatibele muis (optioneel, maar ten stelligste aangeraden).
- Een 1,2 Mb disktestation of een 1,44 Mb/720 Kb disktestation (3 1/2 inch).
- Indien U uitsluitend beschikt over disktestations van 360 Kb, moet U een speciale versie van dit produkt gebruiken.
- Een harde schijf van ten minste 10 Mb.
- DOS versie 3.0 of hoger.

## Windows

Om Amí Professional te kunnen gebruiken moet U de grondslagen van Microsoft Windows kennen, zoals:

- Opstarten van Microsoft Windows en de bijbehorende toepassingen.
- Werken met de muis.
- Werken met Microsoft Windows, menu's en directories.

Het is belangrijk dat U eerst leert werken met MS-Windows, omdat Amí Professional gebruik maakt van de functionaliteit van MS-Windows. In hoofdstuk 3 vindt U informatie over de elementaire Windows-bewerkingen.

## Installatie van Amí Professional

U kunt Amí Professional gebruiken met een verkorte (run-time) versie van Microsoft Windows (meegeleverd in uw Amí Professional pakket) of met de volledige versie van Microsoft Windows.

Amí Professional neemt ongeveer drie megabytes van de ruimte op de harde schijf in beslag, afhankelijk van de configuratie van uw systeem en de functies die U wenst te installeren. Als U bijvoorbeeld weinig gebruik maakt van de modules voor diagrammen en tekeningen, dan hoeft U deze modules niet te installeren. De runtime-versie van Microsoft Windows neemt nog eens anderhalve megabyte in beslag.

Wanneer U minder functies installeert, heeft U minder schijfruimte nodig. Raadpleeg de *Referentiehandleiding* voor informatie over de installatie van de optionele functies na de eerste installatie.

Voordat U begint met de installatie van Amí Professional dient U te controleren of MS-Windows al op uw systeem is geïnstalleerd. Als dat het geval is, dient U punt 1. van de installatieprocedure zoals beschreven onder "Installatie van Amí Professional met Microsoft Windows" buiten beschouwing te laten.

Tijdens de installatie van Amí Professional moet U een aantal vragen beantwoorden.

U dient het volgende te weten:

1. Of U een CGA, VGA, ECA, Hercules, monochroom, MCGA of AT&T DEB-schermadapter heeft.
2. Op welke poort de printer is aangesloten: LPT1 of COM1.

3. In welke eenheid en directory U de Amí Professional-programmabestanden wilt opslaan (bijvoorbeeld C:\AMIPRO).
4. In welke eenheid en directory U de programmabestanden van Microsoft Windows heeft geplaatst, als U Microsoft Windows al eerder heeft geïnstalleerd.

Als U Amí Professional voor de eerste keer installeert, dient U de stijlbladen te installeren. Installeert U voor de tweede keer, dan hoeft U dat niet te doen: ze staan al op de vaste schijf. Bovendien verwijdert U eventuele persoonlijke wijzigingen in de stijlbladen wanneer U de Amí Professional-stijlbladen over uw gewijzigde versie heen installeert.

**Opmerking:** Raadpleeg de *Referentiehandleiding* (het hoofdstuk "Geheugenbeheer") voor informatie over de geheugenconfiguratie.

## **Installatie van Amí Professional met Microsoft Windows**

1. Installeer Microsoft Windows met behulp van de instructies die bij het Microsoft Windows-pakket worden geleverd.
2. Plaats de **Amí Professional Programmadiskette 1** in het diskettestation dat U voor de installatie wilt gebruiken.

**Opmerking:** U gebruikt alleen de diskettes met het label "Programmadiskette".

3. Typ achter de DOS-aanwijzing de aanduiding van het diskettestation dat U wilt gebruiken voor de installatie van Amí Professional en druk op [ENTER]. Zo wordt dit het actieve station. Bijvoorbeeld: typ A: en druk dan op [ENTER].
4. Typ achter de DOS-aanwijzing **install** en druk op [ENTER].

**Opmerking:** Verschijnt het bericht: "Not ready reading drive, Abort, Retry, Fail", of "Disk Failure" (bij gebruik van de Nederlandstalige DOS ziet U de vertaalde berichten), kijk dan of het diskettestation wel is verbonden. Als dat het geval is, heeft U misschien een 360 Kb diskettestation en moet U 360 Kb diskettes bestellen bij uw leverancier.

5. Voer de instructies op het scherm uit.
6. Verwijder de diskette wanneer de installatie is voltooid.
7. Druk op [CTRL] + [ALT] + [DEL] om het systeem opnieuw op te starten. U bent nu klaar om Amí Professional te starten.

## Installatie van Amí Professional met de runtime-versie van Microsoft Windows

Hoe meer intern geheugen uw systeem heeft, des te sneller zullen Windows en Amí Professional werken. Ook een programma voor het beheer van geheugenuitbreiding verbetert de prestaties. Heeft U vragen over de geheugenconfiguratie van uw computer, raadpleeg dan het hoofdstuk "Geheugenbeheer" in de *Referentiehandleiding*.

Het Windows-gedeelte van Amí Professional moet vanaf diskette-station A worden geïnstalleerd. Amí Professional zelf kan vanaf elk diskettestation worden geïnstalleerd.

1. Plaats de Microsoft Windows SAE (Single Application Environment) Setup-diskette in diskettestation A.
2. Typ A: achter de DOS-aanwijzing en druk op [ENTER]. Nu heeft U van station A het actieve station gemaakt.
3. Typ setup achter de DOS-aanwijzing A:> en druk op [ENTER].

**Opmerking:** Krijgt U het bericht "Not ready reading drive, Abort, Retry, Fail" (of de vertaling hiervan), kijk dan of het diskettestation wel is vergrendeld. Als dat het geval is, heeft U misschien een 360 Kb diskettestation en moet U 360 Kb diskettes bestellen bij uw leverancier.

Microsoft Windows vraagt U tijdens de installatieprocedure de diskettes te verwisselen. Om de installatie te voltooien moet U bekend zijn met de hardware-configuratie.

Het systeem kiest altijd zelf de juiste oplossing. Als U niet zeker bent van een bepaalde keuze, kunt U het beste de systeemkeuze volgen. Raadpleeg de *Referentiehandleiding* als U vragen heeft over de geheugenconfiguratie.

Het setup-programma zal U vragen de Amí Professional Programmadiskette in het diskettestation te plaatsen. Vervolgens begint de installatie van Amí Professional.

4. Voer de instructies op het scherm uit.
5. Neem de **Amí Professional Programmadiskette** uit het diskettestation nadat de installatie is voltooid.
6. Druk op **[CTRL] + [ALT] + [DEL]** om het systeem opnieuw op te starten. U bent nu klaar om met Amí Professional te starten.

## **Amí Professional starten en stoppen**

Om Amí Professional te starten gaat U als volgt te werk:

- Als U met een runtime-versie van **Microsoft Windows** werkt, typt U achter de DOS-aanwijzing **C:> amipro.**

**OF**

- Als U de complete versie van **Microsoft Windows** heeft geïnstalleerd, typt U achter de DOS-aanwijzing **C:> win amipro.**

**OF**

- Als U de volledige versie van **Microsoft Windows 386** heeft geïnstalleerd, typt U achter de DOS-aanwijzing **C:> win386 amipro.**

**OF**

- Als **Microsoft Windows** al werkt, klikt U dubbel met de muis op de naam van een van uw Amí Professional-documenten of op **AMIPRO.EXE.**

Om Amí Professional te stoppen gaat U als volgt te werk:

- Kies de optie **Einde** uit het menu **Bestand** of klik dubbel op het pictogram in het systeemkader of druk op **[ALT] + [F4].**





# 3 De beginselen

## Grondslagen van Windows

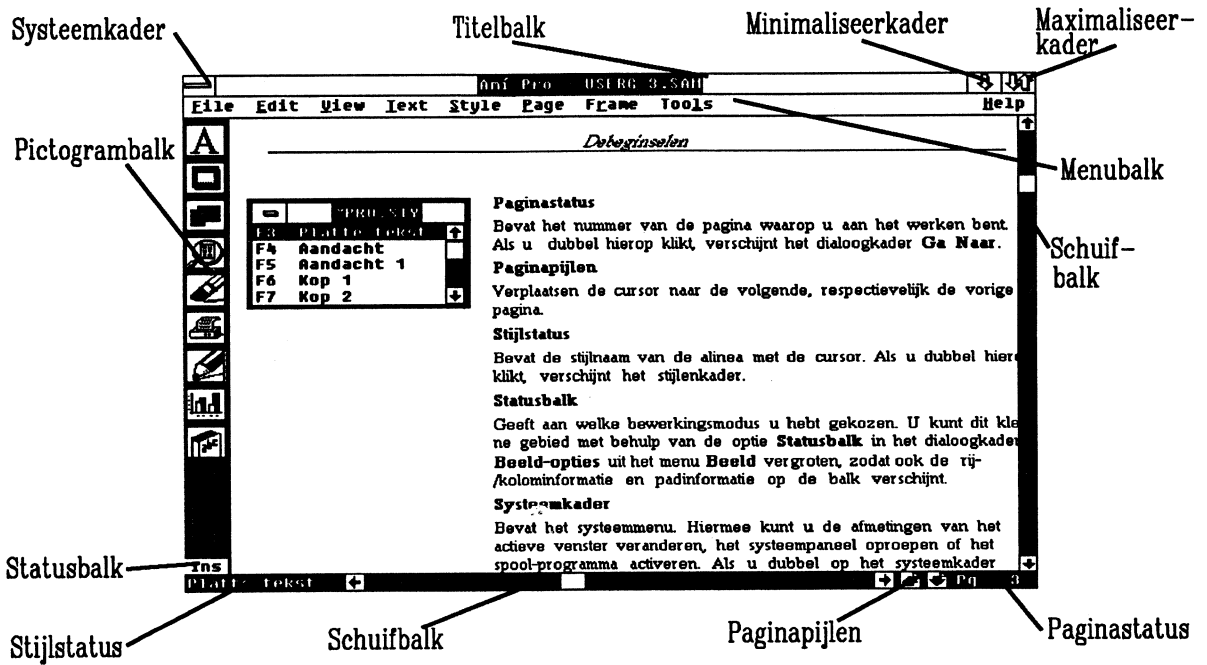
Amí Professional maakt gebruik van de standaard grafische gebruiksomgeving van MS-Windows. Voordat U gaat werken met Amí Professional raden wij U daarom aan met Microsoft Windows te leren omgaan. De basisbegrippen die in dit hoofdstuk worden behandeld geven U de mogelijkheid om in korte tijd met Amí Professional te kunnen werken.

### Vensters

Een venster is een gebied op het beeldscherm waarin de toepassing is te zien die U gebruikt, bijvoorbeeld Amí Professional. Als U de volledige versie van Windows gebruikt, kunnen er meerdere vensters tegelijk geopend zijn.

## De onderdelen van een venster

Hieronder ziet U een Amí Professional-scherm.



### Titelbalk

Bevat de naam van het programma en de naam van het document waarmee U werkt.

### Menubalk

Bevat de belangrijkste menu's van Amí Professional.

### Minimaliseerkader

Verkleint het Amí Professional-venster tot een pictogram onder aan het scherm.

### Maximaliseerkader

Vergroot het Amí Professional-venster zodat het gehele beeldscherm is gevuld.

### **Schuifbalken**

Bestuurt de verplaatsing van de cursor door een document.

### **Paginastatus**

Bevat het nummer van de pagina waarop U werkt. Als U hierop dubbel klikt verschijnt het dialoogkader **Ga Naar**.

### **Paginapijlen**

Verplaatsen de cursor naar de volgende/vorige pagina.

### **Stijlstatus**

Bevat de stijlnaam van de alinea waarin de cursor staat. Als U hierop dubbel klikt, verschijnt het stijlenkader.

### **Statusbalk**

Geeft aan welke bewerkingsmodus U heeft gekozen. U kunt dit kleine gebied met behulp van de optie **Statusbalk** in het dialoogkader **Beeld-opties** uit het menu **Beeld** vergroten, zodat ook de rij-/kolominformatie en padinformatie op de balk verschijnt.

### **Systeemkader**

Bevat het systeemmenu. Hiermee kunt U de afmetingen van het actieve venster veranderen, het controle-paneel oproepen of het spool-programma activeren. Als U dubbel op het systeemkader klikt, beëindigt U Amí Professional.

### **Pictogrambalk**

In Amí Professional kunt U gebruik maken van pictogrammen. Dit zijn verkorte opdrachten. Wanneer U met de muisaanwijzer op één van deze pictogrammen klikt, wordt de betreffende functie uitgevoerd zonder dat de menu's van de menubalk worden gebruikt. Via de optie **Beeld-opties** uit het menu **Beeld** kunt U bepalen welke pictogrammen hier worden weergegeven.

## **De grondslagen van Amí Professional**

U kunt in Amí Professional werken met de muis, met het toetsenbord of met een combinatie van deze twee. Als U een muis heeft, zult U na verloop van tijd merken welke functies sneller worden opgeroepen met de muis en welke functies U liever met het toetsenbord bedient. Leer in ieder geval de verkorte opdrachten via het toetsenbord, zodat U niet volledig afhankelijk bent van de muis. Met de verkorte opdrachten werkt U sneller dan met de muis.

### **De muis**

U gebruikt de muis om de muisaanwijzer over het scherm te verplaatsen. U gebruikt de muis voor de volgende functies: menu's openen, opties kiezen, diagrammen en tabellen plaatsen/wijzigen, tekeningen maken en vensters en ramen verplaatsen/bewerken.

De muis heeft een, twee of drie knoppen. Voor Amí Professional wordt standaard de linker knop gebruikt.

### **Muis-terminologie**

#### **Aanwijzen**

Verplaats de muisaanwijzer totdat de punt van de aanwijzer op de gewenste optie staat.

#### **Klikken**

Druk op de muisknop en laat de knop weer los.

#### **Slepen**

Druk op de muisknop en houd deze ingedrukt terwijl U de muisaanwijzer verplaatst. Het voorwerp dat U aan het verslepen bent, bijvoorbeeld een raam, volgt de bewegingen van de muis.

#### **Dubbel klikken**

Klik tweemaal kort achter elkaar op de muisknop.

**Opmerking:** In het controlepaneel kunt U de snelheid hiervan opgeven.

## **Vormen van de muisaanwijzer**

### **I-aanwijzer**

De vorm die de aanwijzer heeft wanneer deze in een tekstgebied staat. Verplaats de muisaanwijzer totdat de I op de gewenste cursorpositie staat en klik.

### **Pijl**

De vorm die de muisaanwijzer heeft op menu's, een schuifbalk, een raam of de pictogrambalk.

### **Pijl met vier punten**

De vorm die de muisaanwijzer heeft wanneer U een venster verplaatst of de afmetingen verandert voordat U heeft bepaald in welke richting dat moet gebeuren.

### **Pijl met twee punten**

De vorm die de muisaanwijzer heeft op de rand van een venster. De pijlen staan verticaal boven de boven- en onderrand van een venster, horizontaal boven de zijranden en diagonaal op de hoeken.

### **Zandloper**

De vorm die de muisaanwijzer heeft wanneer U moet wachten terwijl Amí Professional een functie uitvoert.

## **Menu's**

Een menu is een lijst met opdrachten. Wanneer U in een document werkt gebruikt U menu's en menu-opties om Amí Professional duidelijk te maken wat U wilt doen. Sommige menu-opties geven Amí Professional de opdracht een bepaalde functie uit te voeren, bijvoorbeeld de spellingcontrole. Andere opties brengen globale wijzigingen aan in de indeling van een document, bijvoorbeeld de regelafstand. Weer andere stellen U in staat veranderingen in een kleiner gebied aan te brengen, bijvoorbeeld een woord onderstrepen.

Voor veel menu-opties geldt dat U, voordat U een menu-optie kiest, aan Amí Professional duidelijk moet maken voor welk tekstdeel U deze optie wilt gebruiken. Dat doet U door de tekst met de muis te selecteren of door de cursor op de positie te plaatsen waar de optie moet worden toegepast.

De menu's werken op verschillende manieren, afhankelijk van de functie die U uitvoert. Sommige menu's verschijnen als dialoogkader waar U bepaalde instellingen invult. Andere schakelen opties in en uit.

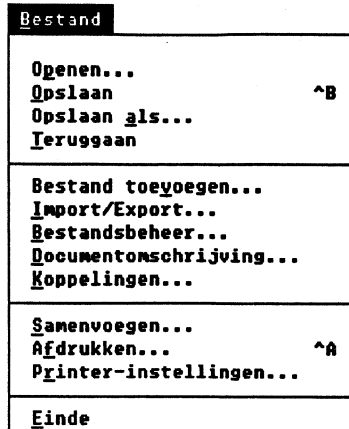
Een aantal menu-opties resulteert in dialoogkaders waarin U op andere instellingen klikt. Opties met een dialoogkader worden op het scherm aangeduid met drie punten achter de optienaam (bijvoorbeeld **Openen...**).

Ten slotte zijn er enkele menu-opties die het uiterlijk van de tekst op het scherm wijzigen, zoals de opties **Kladmodus** en **Opmaakmodus**.

## **Menu's en menu-opties kiezen met de muis**

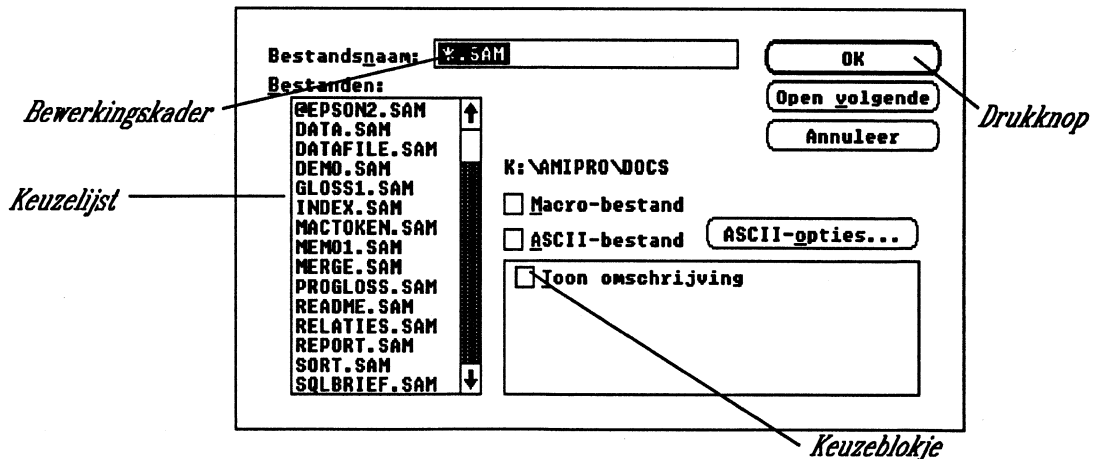
1. Plaats de punt van de muisaanwijzer op de naam van een van de menu's op de menubalk. Plaats de muisaanwijzer bijvoorbeeld op **Bestand**.
2. Klik op de linkermuisknop.

Er verschijnt een zogenaamd "pull down-menu" met verscheidene menu-opties.



3. Plaats de muisaanwijzer op **Openen** en klik.

Het dialoogkader *Openen* verschijnt op het scherm.



## Dialoogkaders

Een dialoogkader is een kader op het scherm waarin informatie wordt afgebeeld of gevraagd. Dialoogkaders kunnen de volgende onderdelen bevatten:

- **Keuzeblokjes** naast de opties (U kunt op meer dan één blokje klikken).
- **Selectierondjes** naast de opties (U kunt op slechts één rondje klikken).
- **Bewerkingskaders** waarin U informatie kunt typen. In Amí Professional beschikken veel tekstkaders voor het wijzigen van afmetingen over de mogelijkheid om via "pijl op" of "pijl neer" een hogere of een lagere waarde te kiezen.
- **Keuzelijsten** met een lijst namen.
- **Drukknoppen** waarmee U opdrachten kunt bevestigen of annuleren. In beide gevallen wordt het dialoogkader gesloten.

De opdrachten die dialoogkaders oproepen, worden in het menu altijd gevolgd door drie punten (bijvoorbeeld **Openen...**). Aangezien U een dialoogkader te allen tijde kunt verlaten, kunt U een kader bekijken zonder veranderingen aan te brengen.

## **Verplaatsing in een dialoogkader**

Een dialoogkader kan verschillende gebieden bevatten. Een gebied kan een keuzelijst zijn, een aantal keuzeblokjes, een aantal vakjes (grote cirkels) of een aantal rondjes (kleine cirkels). U kunt zien welke optie U kunt wijzigen: er verschijnt dan een stippellijn rond de naam van de optie, een knipperende cursor in een vakje of de standaardkeuze wordt in negatief weergegeven. Het vakje met de donkere rand is het actieve vakje: als U op [ENTER] drukt, voert Amí Professional de bijbehorende functie uit.

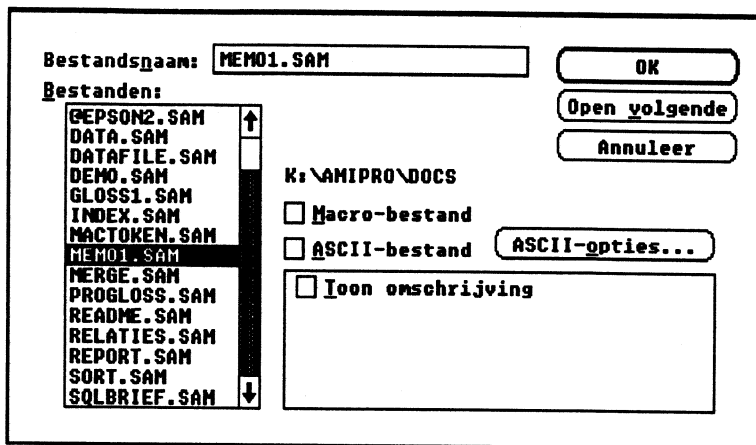
Kijk eens naar het dialoogkader van de optie **Openen**. Om alle onderdelen van de keuzelijst te bekijken gaat U als volgt te werk:

1. Als U weet dat er verschillende bestanden zijn, plaatst U de muisaanwijzer op de "pijl neer" van de schuifbalk. Houd de muisknop ingedrukt. Als U Amí Professional zojuist heeft geïnstalleerd, slaat U deze en de volgende stap over.  
*De bestandsnamen in de lijst worden één voor één afgebeeld.*
2. Plaats de muisaanwijzer op de "pijl op" en houd de muisknop ingedrukt.



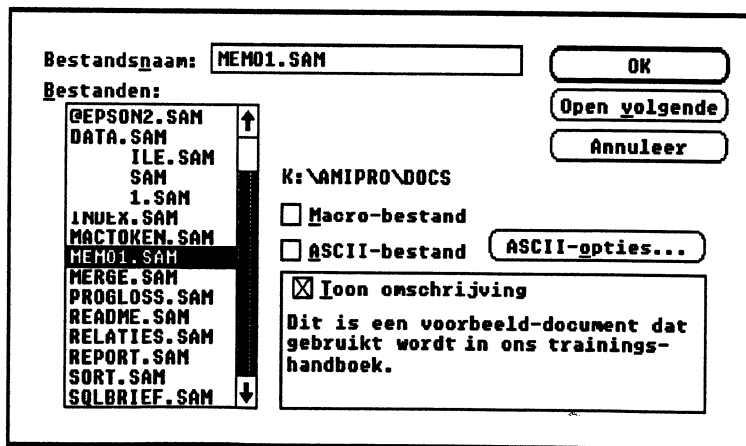
3. Kies een bestand: plaats de muisaanwijzer op de gewenste bestandsnaam en klik. Als U Ami Professional zojuist heeft geïnstalleerd, klikt U op MEMO1.SAM.

*De gekozen bestandsnaam verschijnt in het selectiekader.*



4. Klik op Toon omschrijving. Er verschijnt een kruisje in het keuzeblokje.

*De beschrijving van het document verschijnt in het hokje Toon omschrijving.*



5. Klik op OK.

*Het gekozen document verschijnt op het scherm.*

## Het gebruik van OK en Annuleer

Klik op **OK** in het dialoogkader als U de zojuist gekozen opties wilt gebruiken. Klik op **Annuleer** als U de keuze ongedaan wilt maken.

## Verkorte opdrachten

Hieronder volgt een lijst van verkorte opdrachten (pictogrammen op de zijbalk) waarmee U sneller kunt werken. Wanneer U Amí Professional voor het eerst gebruikt, zult U zien dat een aantal pictogrammen van tevoren zijn ingesteld. U kunt deze echter gemakkelijk wijzigen met behulp van de optie **Beeld-opties** uit het menu **Beeld**. Klik op de pictogrammen om de betreffende functie snel uit te voeren.

## Verkorte opdrachten via pictogrammen

### Pictogrambalk



### Verkorte opdracht

Beeld/Kladmodus

Beeld/Opmaakmodus

Raam/Raam toevoegen

Stijl/Stijl wijzigen

Beeld/oorspronkelijk beeld

Beeld/Hele pagina

Bewerken/Herstellen

Bestand/Afdrukken

### Opmerking:

In sommige gevallen zijn deze pictogrammen grijs. Dit betekent dat U ze niet kunt gebruiken. U kunt de pictogrambalk onzichtbaar maken door op **Verberg pictogrambalk** uit het menu **Beeld** te klikken.

## Verkorte opdrachten via de muis

Naast de verkorte opdrachten via de pictogrammen zijn er ook verkorte opdrachten die U met de muis kunt geven.

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Ga naar                          | Klik dubbel op de paginastatus.  |
| Stijl wijzigen                   | Klik dubbel op de actieve stijl in het stijlenkader.   |
| Een woord selecteren             | Klik dubbel op het woord.  |
| Een document openen              | Klik dubbel op de documentnaam in het dialoogkader <b>Openen</b> uit het menu <b>Bestand</b> . |
| Stijlenkader tonen/<br>verbergen | Klik dubbel op de actieve stijlbenaming in de linker benedenhoek.                              |

## Werken met tekst

U kunt de muis gebruiken om de tekstcursor te verplaatsen. Verplaats de I-aanwijzer naar de positie waarop U de cursor wilt plaatsen en klik.

U kunt de muis ook gebruiken voor het selecteren van tekst. Voordat U tekst kunt kopiëren, knippen of verplaatsen, moet U de betreffende tekst selecteren. Geselecteerde tekst verschijnt in negatief beeld op het scherm. Plaats de muisaanwijzer aan het begin van de te selecteren tekst en sleep deze over de tekst. Wanneer de muisaanwijzer zich aan het einde van de te selecteren tekst bevindt, laat U de muisknop los. Wilt U de selectie ongedaan maken, klik dan op een andere positie in de tekst, verplaats de cursor met behulp van de cursortoetsen of druk op [ESC].

## Gebruik van de schuifbalken

Als U met een muis werkt kunt U de verticale schuifbalk aan de rechterkant van het scherm gebruiken om door het document te lopen. U kunt dit per regel, scherm of pagina doen. Voor horizontale verplaatsingen gebruikt U de balk onder aan uw scherm.

Het blokje tussen de twee pijlen is het schuifblokje. Het schuifblokje gaat op en neer of naar links en rechts en geeft aan waar de cursor zich in het document bevindt of waar het schermbeeld staat.

| <b>Om dit te zien:</b>  | <b>Gaat U als volgt te werk:</b>  |
|-------------------------|---|
| Vorige regel            | Klik op de "pijl op" van de verticale balk.   |
| Volgende regel          | Klik op de "pijl neer" op de verticale balk.  |
| Vorig scherm            | Klik op de verticale balk boven het schuifblokje.   |
| Volgend scherm          | Klik op de verticale balk onder het schuifblokje.   |
| Eerste pagina           | Sleep het schuifblokje naar de bovenkant van de verticale balk.   |
| Laatste pagina          | Sleep het schuifblokje naar de onderkant van de verticale balk.   |
| Omgeving van pagina     | Sleep het schuifblokje van de verticale balk in de richting van de pagina die U op het scherm wilt zien (wanneer U het schuifblokje bijvoorbeeld naar het midden van de balk sleept in een document van 20 pagina's, verschijnt pagina 10 op het scherm). |
| Naar links per eenheid  | Klik op de linkerpijl van de horizontale balk (per klik schuift de inhoud van het scherm een stukje naar links).  |
| Naar rechts per eenheid | Klik op de rechterpijl van de horizontale balk (per klik schuift de inhoud van het scherm een stukje naar rechts).  |
| Scherf naar links       | Klik op de horizontale balk links van het schuifblokje.   |
| Scherf naar rechts      | Klik op de horizontale balk rechts van het schuifblokje.  |
| Omgeving                | Sleep het schuifblokje van de horizontale balk in de richting van de lokatie die U op het scherm wilt zien (sleep het schuifblokje bijvoorbeeld naar rechts als U meer wilt zien van de rechterkant van het document).                                    |

## Het toetsenbord

Amí Professional-opdrachten kunnen worden gestart met de muis of met het toetsenbord. Verkorte opdrachten via het toetsenbord worden in de afrolmenu's aangegeven (b.v. ^S).

Alle Amí-Professional-opdrachten kunnen zowel met de muis als met het toetsenbord worden uitgevoerd. Het is belangrijk dat U enkele van de opdrachten met het toetsenbord leert activeren. Op deze manier kunt U vaak voorkomende opdrachten sneller uitvoeren.

### Menu's en menu-opties kiezen met het toetsenbord

#### Een menu kiezen

Wanneer U naar de menubalk boven aan het scherm kijkt, ziet U dat in elke menunaam één letter is onderstreept. U kunt dit menu afbeelden door op [ALT] en de toets voor de onderstreepte letter te drukken.

#### Een menu-optie kiezen

U kiest een menu-optie door op [ALT] + [de toets voor de onderstreepte letter van de menunaam] te drukken en vervolgens de cursortoetsen te gebruiken om de cursor door het menu te verplaatsen. Een andere manier om een menu-optie te kiezen, is op de toets voor de onderstreepte letter in de naam van de menu-optie te drukken.

Voorbeeld: voor het openen van een bestand gaat U als volgt te werk:

1. Druk op [ALT] + [B] om het menu **Bestand** te openen.

| Bestand                                  |    |
|--|----|
| O <u>penen...</u>                        |    |
| <u>O</u> pslaan                          | ^B |
| Opslaan <u>a</u> ls...                   |    |
| <u>T</u> eruggaan                        |    |
| Bestand toe <u>v</u> oegen...            |    |
| <u>I</u> mport/Export...                 |    |
| <u>B</u> estandsbeheer...                |    |
| <u>D</u> ocumento <u>n</u> schrijving... |    |
| <u>K</u> oppelingen...                   |    |
| <u>S</u> amenvoegen...                   |    |
| <u>A</u> fdrukken...                     | ^A |
| <u>P</u> rinter-instellingen...          |    |
| <u>E</u> inde                            |    |

Zoals bij alle computer-programma's mag U niet vergeten om uw werk regelmatig op te slaan. Doe dit door CTRL + B in te drukken of stel de functie Automatische bestandsopslag in.

2. Druk op [PIJL NEER] om de cursor naar de optie **Openen** te verplaatsen of druk op [P].

*Het dialoogkader **Bestand openen** verschijnt op het scherm.*

**Opmerking:** Tijdens het gebruik van het toetsenbord hebben de cursortoetsen dezelfde functie als de muisaanwijzer. U kunt ze gebruiken om de cursor naar links, rechts, boven of beneden te verplaatsen.

## Verplaatsen in een dialoogkader

|                          |  |
|--------------------------|--|
| [TAB]                    | Naar de volgende groep opties in het dialoogkader.                               |
| [SHIFT] + [TAB]          | Naar de vorige groep opties in het dialoogkader.                                 |
| [PIJL OP] of [PIJL NEER] | Omhoog of omlaag door een groep rondjes, keuzeblokjes of een lijst.              |
| [SPATIEBALK]             | Activeert de gemarkeerde optie (plaatst of verwijdert een X in een keuzeblokje). |
| [ENTER]                  | Bevestigen van de geselecteerde optie.   |
| [ESC]                    | Annuleren van het dialoogkader.  |

Voorbeeld: om door het dialoogkader **Openen** uit het menu **Bestand** te gaan en een bestand te openen, gaat U als volgt te werk:

1. Druk op [TAB] om naar de keuzelijst van **Bestand** te gaan.  
**Opmerking:** Druk nogmaals op [TAB] om een ander onderwerp te kiezen. [TAB] heeft dezelfde uitwerking als de muisaanwijzer: hiermee kunt U in een dialogkader van optie naar optie gaan.
2. Verplaats de cursor door de bestandenlijst met behulp van [PIJL NEER].
3. Wanneer U het gewenste bestand heeft gevonden, drukt U op [ENTER].

## In een keuzelijst naar namen zoeken

Een keuzelijst bevat een lijst met namen, meestal bestandsnamen. Om een van deze bestanden te openen gaat U als volgt te werk:

[TAB]                                      Plaast de focusregel (stippellijn) in de keuzelijst.

[PIJL OP] of [PIJL NEER]            Met één naam tegelijk omhoog of omlaag door de lijst.

[HOME]                                      Om de eerste naam te markeren.

[END]                                        Om de laatste naam te markeren.

[PgUp]                                      Om een scherm hoger te bekijken.

[PgDn]                                      Om een scherm lager te bekijken.

**of**

[Eerste letter naam]                  Hierdoor gaat U naar de betreffende documentnaam.

**Opmerking:** Als andere namen met dezelfde letter beginnen, wordt de eerste naam die met die letter begint gemarkeerd.

[ENTER]                                      Om na één van bovenstaande procedures een bestand te openen.

**Opmerking:** Als U de toets [CTRL] ingedrukt houdt en een van de hierboven beschreven stappen uitvoert nadat U met [TAB] naar de keuzelijst bent gegaan, kunt U de focusregel verplaatsen om een naam te selecteren. Druk vervolgens op de spatiebalk om de naam te markeren.

## **Tekst in een bewerkingskader wijzigen**

Een aantal dialoogkaders bevatten kaders waarin U tekst kunt invoeren. U kunt de ingevoerde tekst wijzigen met de volgende toetsen:

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| [PIJL RECHTS]                    | Om de markering van de tekst te verwijderen.      |
| [HOME]                           | Om naar het eerste teken te gaan.                 |
| [END]                            | Om naar het laatste teken te gaan.                |
| [PIJL LINKS] of<br>[PIJL RECHTS] | Om de cursor naar links of rechts te verplaatsen. |
| [BACKSPACE] of [DEL]             | Om enkele tekens te verwijderen.                  |

## **Werken met tekst**

De volgende toetsen hebben dezelfde uitwerking als de muis voor het verplaatsen van de tekstcursor in een document.

|                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| [HOME]                 | Naar begin van regel.    |
| [END]                  | Naar einde van regel.    |
| [PIJL LINKS]           | Een positie naar links.  |
| [PIJL RECHTS]          | Een positie naar rechts. |
| [CTRL] + [PIJL LINKS]  | Een woord naar links.    |
| [CTRL] + [PIJL RECHTS] | Een woord naar rechts.   |
| [PIJL OP]              | Een regel omhoog.        |
| [PIJL NEER]            | Een regel omlaag.        |
| [CTRL] + [PIJL OP]     | Een alinea omhoog.       |
| [CTRL] + [PIJL NEER]   | Een alinea omlaag.       |
| [CTRL] + [.] (punt)    | Een zin naar voren.      |
| [CTRL] + [,] (komma)   | Een zin terug.           |
| [CTRL] + [PgUp]        | Een scherm omhoog.       |
| [CTRL] + [PgDn]        | Een scherm omlaag.       |
| [PgUp]                 | Een pagina omhoog.       |
| [PgDn]                 | Een pagina omlaag.       |



[CTRL] + [HOME]            Naar begin van document.

[CTRL] + [END]            Naar einde van document.

Opmerking:    De cursor kan niet buiten de tekst, bijvoorbeeld aan het einde van een regel, worden geplaatst.

## Werken met het stijlkader

[CTRL] + [S]            Naar het stijlkader.

[CTRL] + [PIJL NEER]    Naar beneden door lijst.

[CTRL] + [PIJL OP]      Naar boven door lijst.

## Verkorte opdrachten via het toetsenbord

Enkele van de meest gebruikte opdrachten kunnen worden uitgevoerd met behulp van de toets [CTRL].

Opmerking:    Veel van deze verkorte opdrachten worden op het scherm afgebeeld, naast de bijbehorende optie. Ziet U in het menu ^, dan moet U [CTRL] indrukken en ingedrukt houden terwijl U de bijbehorende toets indrukt.

| <b>Verkorte opdracht:</b> | <b>Opdracht:</b>          |
|---------------------------|---------------------------|
| [CTRL] + [E]              | Centreren.                |
| [CTRL] + [L]              | Links uitlijnen.          |
| [CTRL] + [R]              | Rechts uitlijnen.         |
| [CTRL] + [V]              | Vet.                      |
| [CTRL] + [INS]            | Kopiëren.                 |
| [SHIFT] + [DEL]           | Knippen.                  |
| [CTRL] + [K]              | Klad/Opmaakmodus.         |
| [CTRL] + [Z]              | Zoek & vervang.           |
| [CTRL] + [F]              | Zoek volgende.            |
| [CTRL] + [H]              | Hele pagina/Huidig beeld. |
| [CTRL] + [G]              | Ga naar.                  |
| [CTRL] + [X]              | Lexicon.                  |
| [CTRL] + [C]              | Cursief.                  |

|                 |                                |
|-----------------|--------------------------------|
| [CTRL] + [U]    | Uitvullen.                     |
| [CTRL] + [T]    | Stijl wijzigen.                |
| [CTRL] + [N]    | Normaal.                       |
| [SHIFT] + [INS] | Plakken.                       |
| [CTRL] + [A]    | Afdrukken.                     |
| [CTRL] + [B]    | Opslaan.                       |
| [CTRL] + [Q]    | Een stijl selecteren.          |
| [CTRL] + [P]    | Pictogrambalk tonen/verbergen. |
| [CTRL] + [S]    | Stijlenkader tonen/verbergen.  |
| [CTRL] + [O]    | Onderstrepen.                  |
| [ALT] + [BKSP]  | Herstellen.                    |

## **Gebruik van padnamen**

Padnamen wijzen het programma de weg naar bestanden die in directories zijn opgeslagen.

In sommige dialoogkaders kan het nodig zijn een padnaam te gebruiken voor bestanden die niet in de huidige directory staan. Het kan ook voorkomen dat U een padnaam wilt gebruiken voor het kopiëren naar of verwijderen van bestanden uit een directory.

Stel dat U een bestand aan het wijzigen bent dat "JANSEN.SAM" heet en is opgeslagen in de directory MEMOS. Deze directory is een subdirectory van de VERKOOP-directory, die op zijn beurt een subdirectory is van WINDOWS in eenheid C. De padnaam naar dit bestand luidt dan:

**c:\windows\verkoop\memos**

Als U het bestand "JANSEN.SAM" wilt kopiëren of verplaatsen naar de directory BRIEVEN op een diskette in station A, dan typt U de volgende padnaam in een bewerkingskader:

**a:\brieven**

Hiermee 'zegt' U tegen het systeem: "Breng dit bestand naar de directory BRIEVEN op de diskette in station A."

In sommige keuzelijsten staat meer dan alleen bestandsnamen. Aan het einde van sommige keuzelijsten kunt U verder het volgende aantreffen:

**Aanduiding:**

[..]

[-A-]

[-B-]

[-C-]

[-D-]

**Betekenis:**

De basisdirectory van de actieve directory. Hiermee kunt U steeds een directory teruggaan.

Station A

Station B

Eenheid C

Eenheid D

Als U [..] selecteert, verschijnen de bestanden van de basisdirectory in de keuzelijst. De basisdirectory ligt één niveau boven de actieve directory.

Stel bijvoorbeeld dat U aan het werken bent in de directory MEMOS volgens het volgende pad:

**c:\windows\verkoop\memos**

Selecteert U nu [..], dan verschijnen de bestandsnamen van de directory VERKOOP (in Amí en Amí Professional krijgen documentnamen de toevoeging ".SAM". Alleen de bestandsnamen met die toevoeging worden afgebeeld).

Als U [-A-], [-B-], [-C-] of [-D-] selecteert, kunt U de namen zien van alle .SAM-bestanden. Als U bezig bent met kopiëren of verplaatsen en U geeft een van deze aanduidingen als bestemming op, wordt het bestand gekopieerd of verplaatst naar de opgegeven eenheid.

In Amí Professional bevat de keuzelijst alleen bestanden met de toevoeging .sam. Wilt U een lijst zien van andere bestanden, dan typt U \*.\* in het bewerkingskader met \*.SAM. Let wel: in Amí Professional moeten bestanden altijd de toevoeging .SAM hebben.

Wanneer U een directory wijzigt, of het nu is om bestandsnamen te bekijken of om een bestemming op te geven voor de kopieer- of verplaatsopdracht, verschijnt de nieuwe padnaam in het dialoogkader.

Raadpleeg de *Microsoft Windows*-documentatie voor meer informatie over padnamen en directories.



# 4 De grondslagen van tekstverwerking met Amí Professional

## Inleiding

Vergeet tijdens het werken met Amí Professional de stijlbladen niet. Stijlbladen bevatten een verzameling indelingsgegevens voor pagina's en alinea's waarmee U al uw documenten moeiteloos naar wens kunt opmaken en indelen. Het gedeelte voor de pagina-indeling bevat onder andere gegevens over paginalengte, marges en aantal kolommen.

De gegevens over alinea-indeling zijn vervat in alineastijlen. Deze bepalen de wijze waarop tekst gepresenteerd wordt: lettertype, uitlijning, inspringing en kenmerken. Vergeet niet dat de tekst tussen twee teruglopen als een alinea wordt beschouwd.

Bij het programma Amí Professional kan een zelfstudieprogramma worden aangeschaft. Dit programma helpt U bij het oefenen met documenten en stijlbladen. In het zelfstudieprogramma leert U ook hoe U alineastijlen toepast en verandert. Als U dit programma niet heeft aangeschaft, raadpleeg dan de informatie over stijlbladen en alineastijlen in het volgende hoofdstuk, "Stijlbladen".

Wij kunnen ons voorstellen dat U niet direct begint met het aanpassen van alinea-stijlen in uw stijlblad. Wanneer U een standaard stijlblad wilt gebruiken, selecteert U DEFAULT.STY voor een nieuw document. U ziet dat de stijl "Romptekst" automatisch wordt geactiveerd. Alle alinea's worden dan als Romptekst beschouwd. Hierna kunt U altijd nog wijzigingen invoeren.

## Het menu Help

Amí Professional beschikt voor elke functie over een helpscherm. Er zijn drie manieren om hulp te vragen: op basis van een index, context-afhankelijk en gericht.

### De optie Index

Wanneer U op het menu **Help** klikt, kunt U uit twee opties kiezen: **Index** en **Over Amí...** Met de optie **Index** kunt U informatie over een bepaalde functie krijgen. De hulp-onderwerpen zijn op basis van de menu's op de menubalk gerangschikt. De hulp-informatie verschijnt op het beeldscherm nadat U de gewenste menu-naam in rood (of in negatief beeld op monochrome beeldschermen) heeft geselecteerd en dubbel op de muis heeft geklikt.

Als U bijvoorbeeld hulp nodig heeft bij de optie **Pagina-einde**, gaat U als volgt te werk:

1. Klik op **Help** en vervolgens op **Index**.  
*Het menu Help verschijnt op het scherm.*
2. Klik op het menu **Pagina** uit de geïndexeerde lijst onder **Menu's**.  
*Het helpvenster voor het menu Pagina verschijnt op het scherm.*
3. Klik op de optie **Pagina-einde**.  
*Het helpvenster voor de optie Pagina-einde verschijnt op het scherm.*
4. Klik op **Einde** om het helpvenster te sluiten. Klik op **Vorige** om het helpvenster voor het menu **Pagina** weer af te beelden. Klik op **Volgende** om hulpinformatie over het volgende menu-onderwerp te krijgen.

**Opmerking:** U kunt het helpvenster verplaatsen en de afmetingen ervan wijzigen.

### Context-afhankelijke hulp-informatie

Amí Professional biedt ook hulp tijdens de uitvoering van opdrachten of bewerkingen. Als U bijvoorbeeld werkt in het dialoogkader **Pagina-einde** en hulp nodig heeft, hoeft U slechts op **[F1]** te drukken om informatie over de optie **Pagina-einde** te krijgen.

**Opmerking:** Wilt U context-afhankelijke hulpinformatie, dan moet U op [F1] drukken en niet op Help klikken.

## **Gerichte hulp-informatie**

Wanneer U op [SHIFT] + [F1] drukt, verandert de aanwijzer in een vraagteken. Met dit vraagteken klikt U op een menu-naam of op een optie. U krijgt vervolgens informatie over het betreffende onderwerp. U heeft deze mogelijkheid alleen als er geen dialoogkader in het scherm staat.

## **Een bestaand document bewerken**

1. Verplaats de muisaanwijzer naar het menu **Bestand** op de menubalk en klik.

*Het menu Bestand verschijnt op het scherm.*

2. Klik op de optie **Openen**.

*Het dialoogkader Openen verschijnt op het scherm.*

3. Klik op het bestand dat U wilt bewerken en vervolgens op **Openen**.

*Het gewenste bestand verschijnt op het scherm.*

## **Een nieuw document maken**

1. Verplaats de muisaanwijzer naar het menu **Bestand** op de menubalk en klik.

*Het menu Bestand verschijnt op het scherm.*

2. Klik op de optie **Nieuw**.

*Het dialoogkader Nieuw bestand verschijnt op het scherm.*

3. Klik op het stijlblad dat U voor het nieuwe bestand wilt gebruiken en vervolgens op **OK**. Als U weet dat het stijlblad vaste koppen heeft, zoals "Memo Aan", klikt U op **Met Inhoud**.

## **Bewerkingsmodi**

In Amí Professional kunt U uit twee bewerkingsmodi kiezen: de **Kladmodus** en de **Opmaakmodus**. Wanneer U snel wilt typen en de tekst pas later wilt opmaken, gebruikt U de kladmodus. Op het scherm verschijnt de niet-opgemaakte versie van het document in het standaard lettertype van uw computer. In de kladmodus worden teruglopen op het scherm weergegeven met "<<" en tabs met "---->".

Als U snel wilt werken, klikt U op het menu **Beeld** en vervolgens op de optie **Kladmodus**. Als U eerder in de opmaakmodus heeft gewerkt, zet Amí Professional die tekst automatisch om in een niet-opgemaakte versie. Alleen aan het einde van een alinea drukt U op [RETURN]. Amí Professional verplaatst de woorden die daarna worden ingevoerd automatisch naar een nieuwe regel.

Klik na het typen van een alinea in de kladmodus op het menu **Beeld** en kies de optie **Opmaakmodus**. U kunt de opgemaakte versie van de tekst bekijken. In de opmaakmodus wordt een document afgebeeld zoals het wordt afgedrukt.

**Verkorte opdracht toetsenbord: [CTRL] + [K]**

**Verkorte opdracht muis: klik op het eerste pictogram op de pictogrambalk om tussen opmaak- en kladmodus te schakelen.**

In het algemeen typt U in de kladmodus sneller dan in de opmaakmodus. Amí Professional heeft namelijk tijd nodig om de getypte tekst in de gewenste opmaak op het scherm af te beelden.

## **Beeldopties**

Amí Professional biedt U verscheidene opties met betrekking tot de vorm waarin uw document op het beeldscherm verschijnt. Het dialoogkader **Beeld-opties** bevat de opties **Opmaakmodus** (een opgemaakte versie van uw document) en **Kladmodus** (de niet-opgemaakte versie van uw document).



U kunt de beeldopties op de volgende manier instellen:

1. Klik op het menu **Beeld** en vervolgens op **Beeld-opties**.

*Het dialoogkader **Beeld-opties** verschijnt op het scherm.*

**Beeld-opties:**

**Opmaakmodus**

- Kolomgeleiders
- Marges in kleur
- Afbeeldingen
- Markeringen
- Verticale liniaal
- Statusbalk
- Tabel-rasters
- Tabel-labels

Uw keus beeldgrootte:  
↓ 98 ↑ %

**Kladmodus**

- Tabs & teruglopen
- Inspringen eerste regel
- Ruimte tussen alinea's

OK  
Pictogrambalk...  
Annuleer  
Kenmerk-kleuren...

2. Klik op de gewenste opties.

De opmaakmodus bevat twee belangrijke opties: **Afbeeldingen** en **Markeringen**. Als U afbeeldingen op het scherm wilt zien, klikt U op de optie **Afbeeldingen**. Doet U dat niet, dan verschijnt er in de ramen met een afbeelding een "X". U werkt sneller wanneer U de optie **Afbeeldingen** niet kiest.

Als U de optie **Markeringen** kiest worden markeringen voor boekenleggers, tablinialen, zwevende kopteksten, zwevende voetteksten enz. op het scherm afgebeeld.

Het kader **Opmaakmodus** bevat de volgende opties:

#### **Kolomgeleiders**

De marges van kolommen worden met een lichte stippelijnn weergegeven.

#### **Marges in kleur**

De marges van een document worden in kleur weergegeven.

#### **Afbeeldingen**

Afbeeldingen worden op het beeldscherm weergegeven.

Nadat U heeft bekeken hoe uw document eruit ziet met afbeeldingen, kunt U de optie **Afbeeldingen** in **Beeld-opties** uitschakelen. Het doorlopen van het document gaat sneller als deze optie uitgeschakeld is.

U kunt zelf bepalen hoeveel procent van het document wordt getoond op het scherm. U stelt de beeldgrootte in met de optie Uw keuze uit het dialoogkader Beeld-opties. Hiermee kunt U de beeldgrootte aanpassen van 10% tot 300% van de standaardafmetingen.

### **Markeringen**

Markeringen voor notities, tablinialen, zwevende kopteksten en zwevende voetteksten worden op het scherm weergegeven.

### **Verticale liniaal**

De verticale liniaal verschijnt aan de linkerkant van het beeldscherm.

### **Statusbalk**

Op de statusbalk vindt U de volgende aanduidingen: de modus waarin U werkt (Invoegen of Overschrijven), het nummer van de kolom en de rij, de directory van het document en een indicatie voor de ingeschakelde toets [CAPS LOCK].

### **Tabel-rasters**

De rasterlijnen worden door middel van een lichte stippellijn weergegeven.

### **Tabel-labels**

Op het scherm verschijnen de labels van de tabelrij en -kolom.

### **Werkbeeld**

Hiermee kunt U het document op het scherm afbeelden in een bepaald percentage van het oorspronkelijke beeld: naar keuze groter of kleiner.

Het kader **Kladmodus** bevat de volgende opties:

### **Tabs & teruglopen**

U kunt de tekens voor [RETURN] (<<) en voor tabs (---->) al dan niet op het scherm laten verschijnen.

### **Inspringen eerste regel**

Als U de optie **Inspringen Eerste Regel** selecteert, verschijnen er steeds vijf spaties voor de eerste regel van een alinea. Dit heeft geen invloed op de wijze waarop het document wordt afgedrukt.

### **Ruimte tussen alinea's**

Er wordt een witregel tussen de alinea's afgebeeld. Dit heeft geen invloed op de wijze waarop het document wordt afgedrukt.

### Kenmerk-kleuren

Met deze optie kunt U de kleuren kiezen waarin bijvoorbeeld vet en cursief op het scherm worden weergegeven.

De kladmodus bevat ook een aantal keuzemogelijkheden voor kenmerken. Kenmerken als vet of cursief verschijnen in de kladmodus niet op het beeldscherm. Als U over een kleurenbeeldscherm beschikt, kunt U de optie **Kenmerk-kleuren** gebruiken om aan elk kenmerk een kleur toe te kennen. Hierdoor wordt het werken in de kladmodus overzichtelijker.

1. Klik op **Kenmerk-kleuren**.

*Het dialoogkader Kenmerk-kleuren verschijnt op het scherm.*

2. Klik op een kleur voor elk gewenst kenmerk.

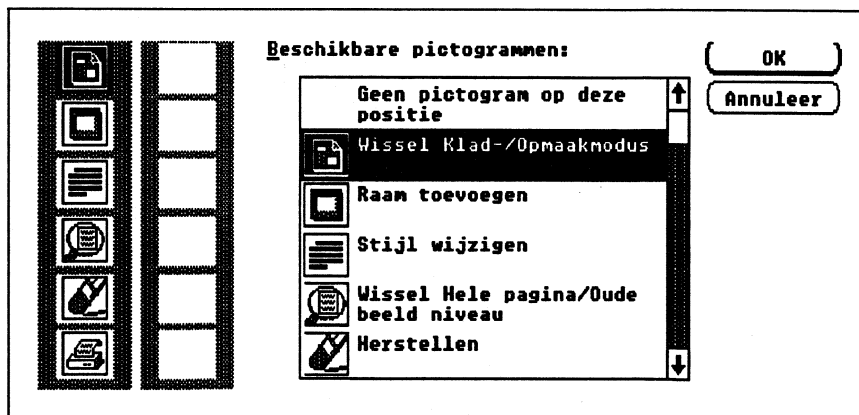
### Pictogrambalk

U kunt pictogrammen kiezen en zo verkorte opdrachten via de muis geven. U kunt ook de volgorde bepalen waarin de pictogrammen op de pictogrambalk verschijnen. Als U een bepaalde opdracht vaak gebruikt, bijvoorbeeld de opdracht voor knippen en plakken, dan plaatst U het bijbehorende pictogram op de balk. U klikt één keer op het pictogram in plaats van meerdere keren in menu's voor hetzelfde resultaat.

Pictogrammen kiezen:

1. Klik op de optie **Pictogrambalk**.

*Het dialoogkader Pictogrambalk verschijnt.*



2. Klik op een van de vakken aan de linkerkant van het dialoogkader.
3. Klik op het pictogram dat U op de balk wilt laten zien.  
*Het pictogram verschijnt in het voorbeeldkader.*
4. Herhaal dit voor ieder vak waarvoor U een pictogram wilt kiezen.

## Verschillende beeldinstellingen

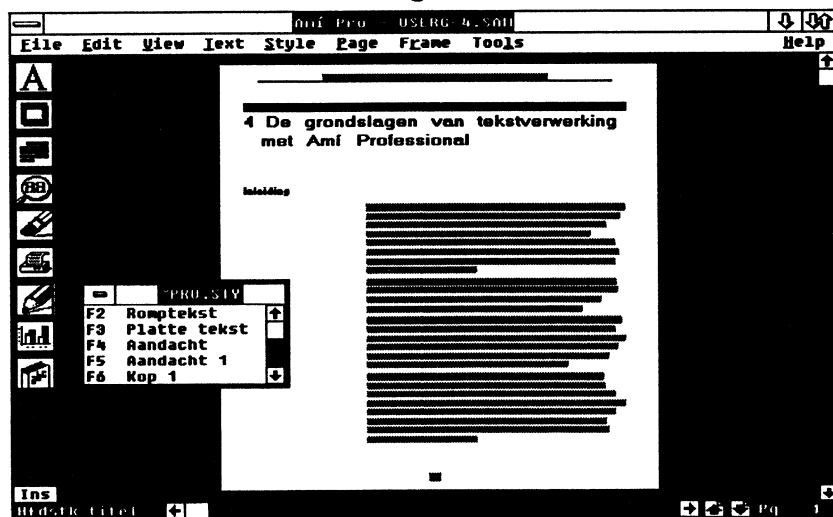
Wanneer U op de menubalk op het woord "Beeld" klikt, verschijnt het menu **Beeld**. De eerste vier opties hebben betrekking op de omvang van het afgebeelde scherm. U kunt deze opties alleen in de opmaakmodus kiezen. De opties zijn:

### Hele pagina

De hele pagina wordt in de juiste vorm afgebeeld. Meestal kunt U de tekst niet lezen, maar ziet U wel de vormgeving. (Of U verschillende lettergrootten kunt afbeelden, hangt af van de grafische kaart en van het beeldscherm dat U gebruikt.)

Verkorte opdracht toetsenbord: [CTRL] + [H]

Verkorte opdracht muis: klik op het pictogram voor **Beeld** (een vergrootglas boven een pagina).  
Klik nogmaals om de vorige beeldweergave weer in te schakelen.



## Werken

De tekst op de pagina wordt met zowel het begin als het einde van de regel weergegeven. Deze weergave dient om het typen te vergemakkelijken. De beeldgrootte kan als percentage van de standaardbeeldgrootte via het dialoogkader **Beeld-opties** worden ingesteld.



## Standaard

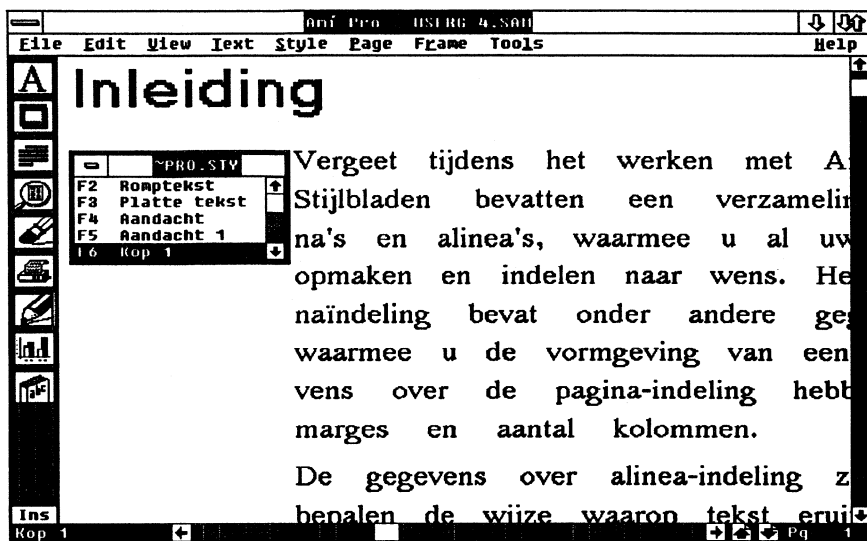
De pagina wordt in dezelfde beeldgrootte als alle andere toepassingen van Microsoft Windows weergegeven. Het kan zijn dat U bij de standaard-beeldgrootte de horizontale schuifbalk nodig heeft om het begin en het einde van regels te zien.



Wanneer U het verschil wilt zien tussen de standaard-beeldgrootte en de hele pagina, klikt U op het menu **Beeld** en vervolgens op de optie **Hele Pagina**. U ziet de pagina "krimpen" totdat deze op het scherm past. Wilt U terugkeren naar de standaardbeeldgrootte, klik dan weer op het menu **Beeld** en vervolgens op de optie **Standaard**.

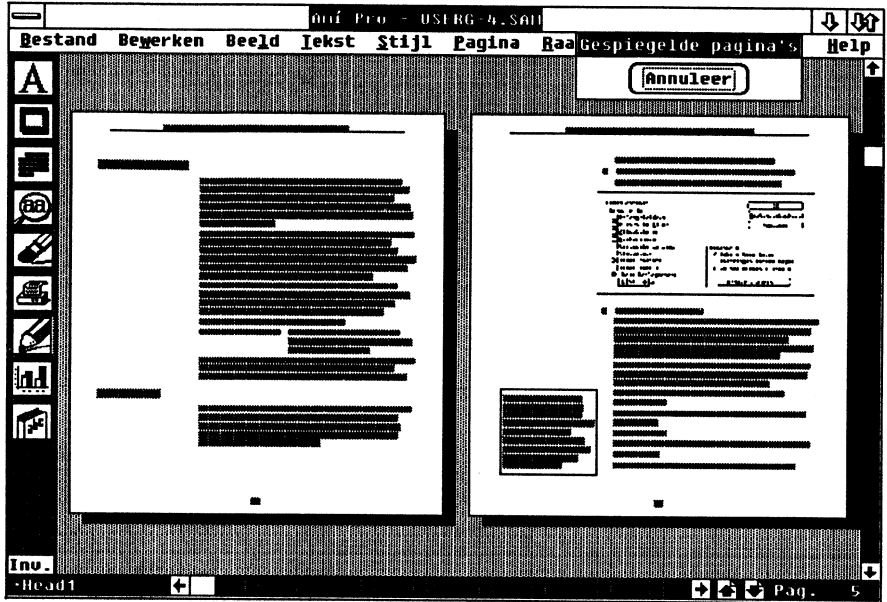
### Vergroot

U kunt op de pagina "inzoomen" om de details van de pagina-indeling te bekijken. Deze beeldinstelling kan U helpen om zeer kleine ramen te verplaatsen of om tekst in een klein lettertype te bekijken.



### Gespiegelde pagina's

U kunt zien hoe twee naast elkaar gelegen pagina's er op papier uit zullen zien. Dit kan handig zijn voor het controleren van de pagina-indeling en voor het wijzigen van de opmaak. Bij deze beeldweergave kunt U het document niet bewerken.



### Tekst invoegen of overschrijven

U kunt op twee manieren tekst typen. **Invoegmodus** voegt tekst in op de positie van de cursor. De tekst die achter de cursor staat wordt automatisch opgeschoven. **Overschrijfmodus** typt over de bestaande tekst heen. U kunt in de overschrijfmodus alleen een alinea aan de bestaande tekst toevoegen als de cursor aan het einde van uw alinea staat. Als dat niet het geval is, dan typt U gewoon over de bestaande tekst heen.

Druk op [INS] om tussen de beide modi te schakelen. Op de statusbalk linksonder op het scherm ziet U een afkorting van de ingeschakelde modus.



## **Tekst selecteren**

Nadat U een bepaald tekstblok, een bepaalde alinea of een bepaald woord heeft geselecteerd, kunt U Amí Professional opdracht geven het gemarkeerde tekstdeel te bewerken.

U kunt de geselecteerde tekst:

- verplaatsen
- kopiëren
- verfraaien
- wissen
- overschrijven

### **Met de muis:**

Sleep de muisaanwijzer over de tekst. De geselecteerde tekst verschijnt in negatief beeld op het scherm.

Om de selectie ongedaan te maken klikt U met de muis op een willekeurige positie in het document. Als de tekst nog steeds is gemarkeerd en U een letter typt of op [BKSP] of [RETURN] drukt, wordt die opdracht in de gemarkeerde tekst uitgevoerd.

### **Met het toetsenbord:**

Druk op [SHIFT] en gebruik de cursortoetsen om de cursor door de tekst te verplaatsen. Elke verplaatsing van de cursor kan in combinatie met de toets [SHIFT] worden gebruikt om de tekst te markeren. Drukt U bijvoorbeeld op [SHIFT] + [END], dan wordt de rest van de regel gemarkeerd.

De geselecteerde tekst verschijnt in negatief beeld op het scherm. Om de markering ongedaan te maken drukt U op de toets [ESC].

Als de tekst nog steeds is gemarkeerd en U een letter typt of op [BKSP] of [RETURN] drukt, wordt die opdracht in de gemarkeerde tekst uitgevoerd.

## Kenmerken aan tekst toewijzen

De kenmerken van tekst, bijvoorbeeld vet of cursief, bepalen hoe tekst eruit ziet. U kunt de kenmerken van tekst op twee manieren veranderen:

1. **Met behulp van alineastijlen:** voor de vormgeving van alinea's. Verplaats de cursor naar de alinea waarvan U de vormgeving wilt veranderen. Kies vervolgens met behulp van de muis of het toetsenbord de alineastijl met het gewenste kenmerk.
2. **Met behulp van het menu Tekst:** voor het wijzigen van tekens, woorden of zinsdelen. Selecteer het woord of het zinsdeel dat U wilt wijzigen (vet, cursief, onderstreept, subscript of superscript, uitgelijnd). Kies met behulp van de muis of het toetsenbord de nieuwe tekstkenmerken.

**Opmerking:** U kunt meerdere kenmerken voor een woord of alinea kiezen. Het hangt echter van de printerinstelling af of deze kenmerken op papier tot uiting komen.

Raadpleeg het hoofdstuk "Kenmerken" in de *Referentiehandleiding* voor meer informatie over speciale kenmerken.

## Tekst wissen

U kunt op verschillende manieren tekst wissen. Hier volgt één van die manieren:

1. Plaats de cursor met behulp van de muis voor de eerste letter die U wilt wissen en klik.
2. Druk zodra de cursor aan het knipperen is, op [DEL] voor elke letter die U wilt wissen.

De letters verdwijnen één voor één. U kunt ook de toets [BKSP] gebruiken. Druk op deze toets voor elke letter die U wilt wissen.

U kunt tekst ook op de volgende manier wissen:

1. Selecteer de tekst.
2. Druk op [DEL] of begin nieuwe tekst te typen.

*De geselecteerde tekst verdwijnt van het scherm.*

## Herstellen

U kunt het gewiste tekstdeel weer terughalen door op de optie **Herstellen** uit het menu **Bewerken** te klikken. De tekst verschijnt weer op het scherm.

Met behulp van de optie **Standaard** uit het menu **Bewerken** stelt U het aantal niveaus in waarop kan worden hersteld. Deze instelling bepaalt het aantal bewerkingen dat het programma nog ongedaan kan maken.

Met de optie **Herstellen** kunnen vele bewerkingen ongedaan worden gemaakt, zoals het wissen van tekst, het toewijzen van kenmerken aan tekst, het wijzigen van de omvang van een raam en het wissen van een raam.

Met de optie **Herstellen** kunt U de volgende opdrachten niet ongedaan maken:

- tabellen
- sorteer
- printerwijzigingen
- installatie
- handelingen met betrekking tot bestandsbeheer

**Verkorte opdracht toetsenbord:** [ALT] + [BKSP]

**Verkorte opdracht muis:** klik steeds wanneer U een wijziging wilt annuleren op het pictogram voor **Herstellen** (het potloodgummetje).

## Tekst in een document verplaatsen

Wanneer U tekst verplaatst, wordt de daarvoor geselecteerde tekst in het prikbord opgeslagen totdat U de opdracht voor verplaatsen geeft. Het prikbord is een interne buffer van Microsoft Windows. Om tekst in een document te verplaatsen moet U de volgende handelingen verrichten:

1. Selecteer het gewenste tekstdeel (letter, woord, zinsdeel of alinea).
2. Klik op de optie **Knippen** uit het menu **Bewerken**.

*De tekst wordt naar de interne buffer, het prikbord, gekopieerd.*

3. Verplaats de muisaanwijzer naar de positie waar U de tekst in het document wilt invoegen en klik.
4. Klik op de optie **Plakken** uit het menu **Bewerken**.

**Opmerking:** Er blijft altijd een kopie in de buffer bewaard.  
Wanneer U opnieuw op de optie **Plakken** klikt, wordt het tekstdeel opnieuw ingevoegd.

## Tekst in een document kopiëren

Nadat U tekst heeft gekopieerd of geknipt, blijft er een kopie van die tekst in het prikbord staan totdat U een ander stuk tekst kopieert of knipt.

U kunt als volgt tekst in een document kopiëren:

1. Selecteer de te kopiëren tekst.
2. Klik op de optie **Kopiëren** uit het menu **Bewerken**.

*De tekst wordt naar de interne buffer, het prikbord, gekopieerd.*

3. Verplaats de muisaanwijzer naar de positie waar de gekopieerde tekst moet komen te staan en klik.
4. Klik op de optie **Plakken** uit het menu **Bewerken**.

*Het gedeelte dat U heeft gekopieerd, verschijnt op de gewenste plaats.*

**Verkorte opdracht toetsenbord:**

[CTRL] + [INS] (**Kopiëren**)

[SHIFT] + [DEL] (**Knippen**)

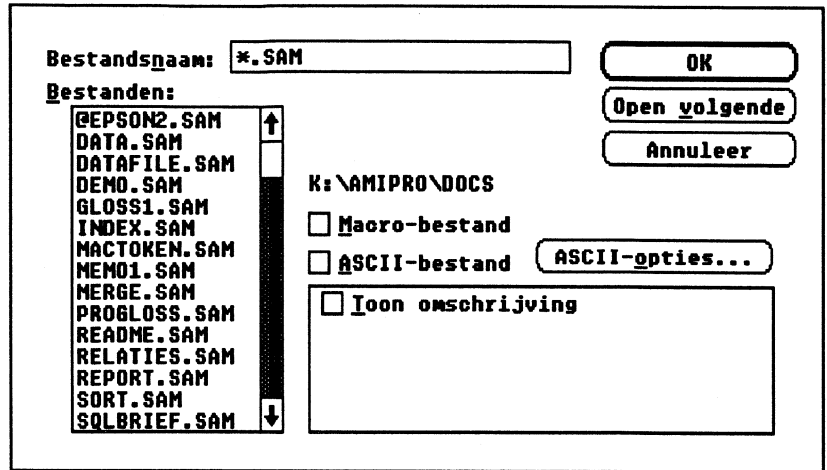
[SHIFT] + [INS] (**Plakken**)

## Tekst naar een ander document kopiëren of verplaatsen

U kunt dezelfde methoden als hierboven beschreven gebruiken om tekst van het ene naar het andere document te kopiëren of te verplaatsen. U doet dit als volgt:

1. Knip of kopieer de tekst.
2. Klik op de optie **Openen** uit het menu **Bestand**.

De bestandslijst verschijnt op het scherm.



3. Klik op de naam van het document waarnaar U de tekst wilt kopiëren of verplaatsen en klik vervolgens op **Openen**.  
*Het document verschijnt op het scherm.*
4. Verplaats de cursor naar de positie waar U de tekst wilt invoegen en klik.
5. Klik op de optie **Plakken**.  
*De tekst verschijnt op de gewenste plaats.*

**Opmerking:** Deze methoden hebben alleen betrekking op tekst. Voor informatie over het verplaatsen van afbeeldingen raadpleegt U het hoofdstuk over afbeeldingen. Als U een heel bestand wilt kopiëren en invoegen, gebruikt U de optie **Toevoegen**.

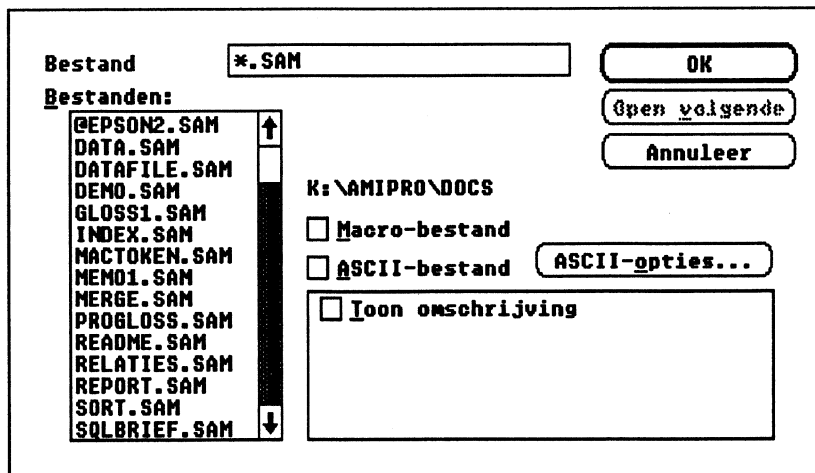
## Een document toevoegen

Met de optie **Toevoegen** kunt U tekst uit een document kopiëren naar een ander document. U doet dit als volgt:

1. Verplaats de cursor naar de positie waar het andere document moet worden toegevoegd.

2. Klik op de optie **Toevoegen** uit het menu **Bestand**.

*De bestandslijst verschijnt op het scherm.*



3. Klik op de naam van het bestand dat U wilt toevoegen.

*Het bestand wordt aan uw document toegevoegd.*

**Opmerking:** Wanneer U een bestand toevoegt, wordt alleen de tekst uit dat bestand toegevoegd. De stijl van deze tekst wordt aangepast aan het stijlblad dat U voor het document waarmee U werkt heeft gekozen. Ramen worden niet toegevoegd.

## Met meerdere documenten werken

Met Amí Professional kunt U met meerdere documenten tegelijk op het scherm werken. Wanneer U in een document werkt en tegelijkertijd een ander document wilt openen, gaat U als volgt te werk:

1. Klik op de optie **Openen** uit het menu **Bestand**.

*Het dialogkader Openen verschijnt op het scherm.*

2. Klik op de naam van het document dat U wilt afbeelden en vervolgens op **Open volgende**.

*Het tweede document verschijnt onder aan het scherm.*

3. Verplaats met de muis of met de toetsen [ALT] + [TAB] de cursor van het ene document naar het andere. U kunt aan de menubalk zien welk document is geactiveerd: de naam van dat document verschijnt in negatief beeld in de titelbalk.
4. Wanneer U weer in één document wilt werken, kunt U het document dat U niet meer nodig heeft verlaten. Het andere document neemt het halve scherm in beslag. U kunt met de muis het venster met dit document zodanig aanpassen dat dit het hele beeldscherm vult. Klik op de pijl omhoog in de rechter bovenhoek van het scherm of klik op de rand van het venster en sleep het naar de gewenste omvang.

**Opmerking:** Probeer niet hetzelfde document in twee ramen tegelijk te bewerken.

## De optie Zoek & vervang

U kunt de optie **Zoek & vervang** gebruiken om stijlen en tekstdelen te vervangen. Hoewel U deze optie ook in de opmaakmodus kunt gebruiken, gaat het zoeken veel sneller in de kladmodus. U kunt de optie **Zoek & vervang in kladmodus** standaard instellen via het dialoogkader **Standaarden** uit het menu **Bewerken**. Als U voor deze optie heeft gekozen, schakelt Amí Professional - ook wanneer U de opdracht **Zoek & vervang** vanuit de opmaakmodus geeft - automatisch de kladmodus in. Wanneer de opdracht is uitgevoerd, wordt de opmaakmodus weer geactiveerd. Tekst zoeken en vervangen gaat als volgt:

1. Verplaats de cursor naar de positie waar U met zoeken wilt beginnen.
2. Klik op de optie **Zoek & vervang** uit het menu **Diversen**.

*Het dialoogkader **Zoek & vervang** verschijnt op het scherm.*

The dialog box is titled 'Zoek & vervang'. It contains two text input fields. The first is labeled 'Zoek naar:' and the second is labeled 'Vervang door:'. To the right of the 'Zoek naar:' field are four buttons: 'Zoek', 'Vervang alles', 'Kenmerken...', and 'Opties...'. Below the 'Vervang door:' field is a button labeled 'Annuleer'.

U kunt nu naar een tekst of naar een stijl zoeken. Tekst typt U in het kader **Zoek naar**. Daarbinnen heeft U een aantal opties:

**Kenmerken**

U zoekt en vervangt tekst waaraan een kenmerk (normaal, vet, cursief enz.) is toegewezen.

**Opties**

In het dialoogkader **Opties** kunt U specifieke zoekopdrachten geven. U kunt bijvoorbeeld naar de exacte vorm van een bepaald woord zoeken, naar exacte kenmerken enz.

**Exact**

U zoekt naar specifieke situaties, zoals woorden die beginnen met een hoofdletter, woorden met alleen kleine letters of woorden met alleen hoofdletters.

**Alleen heel woord**

Hiermee onderscheidt U een heel woord van een overeenkomstige letterreeks die deel uitmaakt van een groter woord: bijvoorbeeld "de" in tegenstelling tot "dadelijk".

**Exacte kenmerken**

U wilt de plaatsen vinden waar een specifiek kenmerk is gebruikt, zoals een vet, cursief of normaal lettertype.

**Zoek & vervang soort**

Kies **Tekst** als U tekst wilt zoeken en vervangen en **Stijl** als U alineastijlen wilt zoeken en vervangen.

**Begin van het document**

Als U deze optie kiest, wordt de zoekopdracht vanaf het begin van het document uitgevoerd.

**Vanaf cursorpositie**

Als U deze optie kiest, wordt de zoekopdracht vanaf de cursorpositie uitgevoerd.

**Zoek achteruit**

De opdracht **Zoek & vervang** wordt uitgevoerd vanaf de positie van de cursor naar het begin van het document.



**Opmerking:** Als U een alineastijl wilt zoeken en vervangen, typt U de naam van die stijl in het kader **Zoek naar** of drukt U op de functietoets waaronder die stijl is opgeslagen. U moet de stijlnaam precies zo opgeven als vermeld in het stijlblad. U kunt geen **Opties** en/of **Kenmerken** gebruiken voor het zoeken en vervangen van stijlen.

3. Typ de tekst of de stijlnaam die de oorspronkelijke moet vervangen.
4. Klik op **Vervang alles** om de oorspronkelijke tekst of stijl in het document zonder bevestiging te vervangen.
5. Klik op **Zoek** om slechts één vindplaats van een woord te vinden.
6. Klik op **Annuleer** om het dialoogkader **Zoek & vervang** van het scherm te verwijderen.

Zodra de opdracht **Zoek & vervang** is uitgevoerd of wanneer U de opdracht heeft geannuleerd, wordt het aantal keren dat het woord is gevonden en vervangen op het beeldscherm getoond.

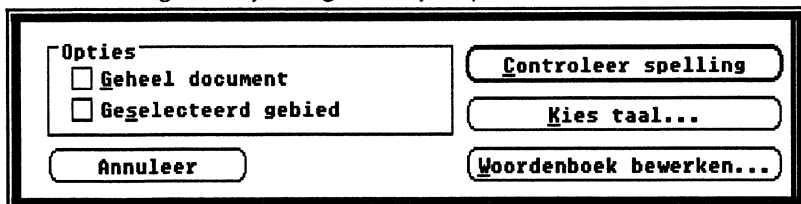
## Spellingcontrole

Gebruik het dialoogkader **Spelling** om verkeerd gespelde woorden te zoeken en te vervangen. U kunt uit twee opties kiezen: spellingcontrole voor het gehele document en voor een geselecteerd gebied. Met de laatste optie wordt slechts een geselecteerd gebied gecontroleerd, bijvoorbeeld een raam of een voetnoot.

Het controleren van spelling gaat veel sneller als U in de kladmodus werkt. U kunt het controleren van spelling in de kladmodus standaard instellen via het dialoogkader **Standaarden** uit het menu **Bewerken**. Als U deze optie heeft gekozen, schakelt Amí Professional automatisch de kladmodus in zodra U met de spellingcontrole begint. Wanneer de spellingcontrole is voltooid, wordt de opmaakmodus weer geactiveerd. Voor het controleren van de spelling moet U de volgende handelingen verrichten:

1. Verplaats de cursor naar de positie waar U wilt beginnen met de spellingcontrole.
2. Klik op de optie **Spelling** in het menu **Diversen**.

Het dialoogkader *Spelling* verschijnt op het scherm.



3. Klik op een optie.

Opties zijn:

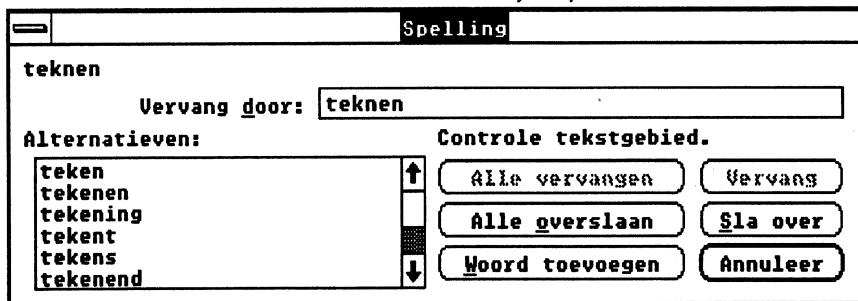
**Begin van document**

Met deze optie begint de spellingcontrole aan het begin van het document.

**Geselecteerd gebied**

Er wordt alleen in een bepaald tekstdeel gezocht, bijvoorbeeld in een raam of een voetnoot.

Het eerste niet-herkende woord verschijnt op het scherm.



4. Als het woord verkeerd is gespeld, klikt U op een vervangend woord in de lijst met alternatieven of typt U het juiste woord en klikt U vervolgens op **Vervang** of op **Alle vervangen**.

**Opmerking:** Als U op **Alle vervangen** klikt, vervangt Amí Professional het woord zonder onderbreking overal waar het in het document voorkomt.

5. Als het woord correct is gespeld klikt U op **Alle overslaan**. Hierdoor wordt dit woord, overal waar het in het document voorkomt, overgeslagen. Klik op **Sla over** om het woord op die positie over te slaan, maar niet verderop in het document. Klik op **Woord toevoegen** om het woord aan het woordenboek toe te voegen. Klik op **Annuleer** om de spellingcontrole te stoppen.

**Verkorte opdracht:** om slechts één woord of één alinea op spelling te controleren, klikt U op **Spelling na het selecteren van dat tekstdeel**. Amí Professional controleert dan alleen de spelling in het gemarkeerde gedeelte.

Nadat de spellingcontrole is voltooid, verschijnt het bericht "Spellingcontrole gereed" op het scherm. Ook wordt het aantal woorden afgebeeld dat in het document is gecontroleerd. Klik op **OK** om het dialoogkader van het scherm te verwijderen.

## Een document afdrukken

Zoals alle toepassingen van Microsoft Windows kan ook Amí Professional documenten afdrukken op tientallen verschillende printers. De besturingsprogramma's van deze printers zijn echter niet alleen ontwikkeld door Microsoft, maar ook door printerfabrikanten en andere firma's, zodat er geen werkelijke uniformiteit bestaat. Bij problemen met deze besturingsprogramma's dient U zich te wenden tot de leverancier van het printerbesturingsprogramma.

1. Klik op het menu **Bestand** terwijl het bestand op het scherm staat.

*Het menu Bestand verschijnt op het scherm.*

2. Klik op de optie **Afdrukken**.

*Het dialoogkader Afdrukken verschijnt op het scherm.*

Aantal kopieën:   
Welke pagina's:  
 Alles:  
 Vanaf  tot   
Printer:  
PostScript Printer

OK  
Opties...  
Instellen...  
Annuleer

3. Vul de kaders voor **Aantal kopieën** en **Welke pagina's** in.
4. Via het dialoogkader **Opties** kunt U de volgende extra opties kiezen:

### Omgekeerde volgorde

De laatste pagina wordt eerst afgedrukt.

### Verzamelen

Met de optie **Verzamelen** wordt het document eerst helemaal afgedrukt voordat een tweede afdruk wordt gemaakt. Wanneer U meerdere exemplaren van een document wilt hebben en niet op **Verzamelen** klikt, maakt Amí Professional eerst meerdere afdrucken van pagina 1, vervolgens van pagina 2 enz.

### Druk documentomschrijving af

De documentomschrijving wordt als schutblad afgedrukt.

### Paskruizen

Ongeveer een centimeter buiten de marges van het document worden paskruizen geplaatst.

### Op voorgedrukt papier

Om iets op voorgedrukt papier af te drukken. Deze optie drukt geen lijnen, schaduw effecten en beschermde tekst af.

Beschermde tekst vindt U bij Speciale kenmerken. Deze optie is handig bij het ontwerpen van formulieren. Raadpleeg het hoofdstuk "Formulieren" in de *Referentiehandleiding* voor meer informatie over beschermde tekst bij het maken van formulieren.

5. Klik op OK.

*Het afdrukbericht verschijnt.*

Verkorte opdracht toetsenbord: [CTRL] + [A]

Verkorte opdracht muis: klik op het pictogram Printer op de pictogrambalk.

**Opmerking:** Wanneer het bericht "Kan niet schrijven naar LPT1" op het scherm verschijnt, betekent dit meestal dat het papier op is.

Zie de *Referentiehandleiding* voor meer informatie over afdrukken.

## Een tekst of een document opslaan

Ga voor het opslaan van tekst als volgt te werk:

1. Klik op het menu **Bestand**.

*Het menu Bestand verschijnt op het scherm.*

2. Klik op de optie **Opslaan**.

*De tekst wordt als document opgeslagen.*

**Bestandsnaam:**  **OK**

**Directories:**

- Opmaak vastleggen in document
- Amí 1.0 formaat
- ASCII-formaat

**ASCII-opties...**

Als U een document voor de eerste keer opslaat, typt U de naam die U aan het document wilt geven in het betreffende tekstvak van het dialoogkader **Opslaan als**. Vervolgens drukt U op [RETURN].

Verkorte opdracht toetsenbord: [CTRL] + [B]

## **Opslaan onder een andere bestandsnaam**

Met de optie **Opslaan als** uit het menu **Bestand** kunt U een bestand onder een andere naam, in een andere directory of op een andere schijf eenheid opslaan. Deze optie wordt gebruikt om de resultaten van een bewerkingssessie op te slaan en tevens het oorspronkelijke document te behouden. U slaat het bewerkte bestand gewoon onder een nieuwe naam op.

Als U een document in de actieve directory wilt opslaan, typt U de documentnaam (maximaal acht tekens, geen punt en geen toevoeging) en klikt U op **OK**. Amí Professional voegt zelf de punt en de toevoeging **SAM** aan de documentnaam toe.

Klik op **Opmaak vastleggen in document** indien U voor dit document niet het stijlblad wilt gebruiken. De pagina-opmaak en alle stijlen worden dan aan het document toegewezen.

Om het document in een andere directory of op een andere diskette op te slaan typt U de volledige padnaam (bijvoorbeeld C:\AMIPRO\MEMO1) in het kader waar U normaal de bestandsnaam typt. Daarna klikt U op **OK**. U kunt ook de keuzelijst gebruiken om naar de gewenste directory te gaan. Typ de documentnaam in en klik op **OK**.

Wanneer er al een document met de opgegeven naam bestaat dan krijgt U een waarschuwing. U kunt kiezen tussen opslaan of annuleren.

## **Teruggaan naar een bestand**

U klikt op de optie **Teruggaan als** U in een document wijzigingen heeft aangebracht en niet tevreden bent met het resultaat. Hierdoor keert U terug naar de oorspronkelijke versie van het document. Als U de functie **Automatisch opslaan** gebruikt, kunt U het bestand alleen terugkrijgen in de vorm zoals het de laatste keer (automatisch) is opgeslagen.

Een berichtenkader waarin wordt gevraagd of U de wijzigingen wilt opslaan, verschijnt op het scherm. U kunt dan op **OK** of **Annuleer** klikken. Dit is de laatste mogelijkheid om de wijzigingen op te slaan voordat ze ongedaan worden gemaakt. De optie **Teruggaan** kan niet worden gebruikt als U geen wijzigingen in het document heeft aangebracht.

## Standaardinstellingen

Amí Professional slaat de "status" van de meeste geselecteerde opties in het geheugen op. Dit betekent bijvoorbeeld dat het stijlblad dat U de laatste keer via het dialoogkader **Nieuw** uit het menu **Bestand** heeft gekozen als standaardstijlblad wordt beschouwd. Amí Professional "onthoudt" ook de modus en beeldgrootte die U op het document heeft toegepast.

Amí Professional biedt echter nog meer standaardinstellingen. U kunt deze gebruiken om fouten te voorkomen of om bepaalde opties nader te bepalen. Standaardinstellingen blijven gehandhaafd totdat U ze wijzigt.

U kunt standaardinstellingen als volgt opgeven:

Klik op de optie **Standaarden** uit het menu **Bewerken**.

*Het dialoogkader **Standaarden** verschijnt op het scherm.*

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Bestandsopslag</b><br><input checked="" type="checkbox"/> <b>A</b> utomatische reservekopie<br><input type="checkbox"/> <b>A</b> utomatisch opslaan elke<br><input type="text" value="0"/> minuten | <b>Herstellen</b><br><input type="radio"/> <b>U</b> it<br><input checked="" type="radio"/> <b>1</b> niveau<br><input type="radio"/> <b>2</b> niveau's<br><input type="radio"/> <b>3</b> niveau's<br><input type="radio"/> <b>4</b> niveau's | <b>OK</b><br><b>Paden...</b><br><b>Opties...</b><br><b>Annuleer</b> |
| <b>Snelheidsopties</b><br><input checked="" type="checkbox"/> <b>S</b> pellingcontrole in kladmodus<br><input checked="" type="checkbox"/> <b>Z</b> oek & vervang in kladmodus                        |   |   |

Het dialoogkader bevat de volgende opties:

### **Automatische reservekopie**

Amí Professional kopieert een document dat U heeft geopend automatisch naar de directory voor reservekopieën op het moment dat U opslaat. De directory heeft U via de standaardpaden aangegeven.

**Opmerking:** Het is van doorslaggevend belang dat U een aparte directory voor reservekopieën kiest. Amí Professional maakt namelijk een reservebestand met dezelfde naam en dezelfde toevoeging als het originele bestand. Heeft U geen aparte directory voor reservekopieën gemaakt, dan wordt het originele bestand door het reservebestand overschreven.

### **Automatisch opslaan**

U kunt zelf bepalen hoe vaak Amí Professional een document automatisch opslaat. Als de opgegeven tijd (van 1 tot 30 minuten) voorbij is, verschijnt een zandloper op het scherm om aan te geven dat het bestand wordt opgeslagen.

### **Herstellen**

U kunt opgeven tot op welk niveau U bewerkingen ongedaan wilt maken. Hoe minder niveaus U opgeeft, hoe sneller Amí Professional opdrachten uitvoert.

### **Snelheidsopties**

Hierin kunt U aangeven dat Zoek & vervang en/of Spellingcontrole automatisch in Kladmodus worden uitgevoerd, waardoor Amí Professional sneller werkt.

### **Spellingcontrole in kladmodus**

Als tijdens het werken in de opmaakmodus een opdracht tot spellingcontrole wordt gegeven, wordt automatisch de kladmodus ingeschakeld. Na het voltooiën van de opdracht wordt automatisch de opmaakmodus weer ingeschakeld.

### **Zoek & vervang in kladmodus**

Als tijdens het werken in de opmaakmodus de opdracht Zoek & vervang wordt gegeven, schakelt Amí Professional automatisch de kladmodus in. Na het voltooiën van de opdracht wordt de opmaakmodus weer ingeschakeld.



### **Opties**

Via het dialoogkader **Opties** kunt U standaardinstellingen opgeven voor het document waarin U werkt.

### **Afbreekgebied**

De optie **Afbreekgebied** biedt de mogelijkheid een minimaal aantal tekens voor het afbreekteken bij elkaar op een regel te houden.

### **Weduwe/wees controle**

Als U de optie **Weduwe/wees controle** selecteert voorkomt U situaties waarbij de eerste regel van een alinea onder aan een pagina of kolom wordt afgedrukt (weduwe), of de laatste regel van een alinea boven aan de volgende pagina of kolom wordt afgedrukt (wees). Weduwen en wezen in een document zijn een gevolg van slordige pagina-opmaak.

### **Kerning (alleen voor PostScript-printers)**

Het is mogelijk de ruimte tussen bepaalde tekens te verkleinen. U kunt deze optie alleen kiezen indien ook de printer over die mogelijkheid beschikt.

### **Paden**

Via paden kunt U het station en de directory van een document, stijlen of afbeeldingen opgeven. Een standaardpad wijst de lokatie aan waarin verwante bestanden worden opgeslagen. Amí Professional gebruikt deze informatie bij het zoeken naar bestanden.

### **Document**

In het kader **Document** worden het station en de directory vermeld waarin U Amí Professional naar een document laat zoeken. Gebruik deze standaardinstelling om het pad aan te geven voor documenten die U via een directory op de vaste schijf of via een diskette in een diskettestation wilt ophalen.

### **Stijlblad**

In het kader **Stijlblad** worden het station en de directory vermeld waarin U Amí Professional naar stijlbladen laat zoeken.

### Reservekopie

In het kader **Reservekopie** worden het station en de directory vermeld waarin Amí Professional de reservekopieën van bestanden bewaart als U de optie **Automatische reservekopie** heeft gekozen. U moet een bestaande directory-naam opgeven. Vergeet niet een aparte directory voor uw reservekopieën te maken. Als U dat niet doet overschrijft Amí Professional het oorspronkelijke bestand, aangezien de reservekopie dezelfde naam en toevoeging krijgt als het oorspronkelijke.

## Documentomschrijving

De optie **Documentomschrijving** identificeert uw document en maakt er een schutblad bij dat U kunt afdrukken. Deze optie geeft U ook informatie over de uitgevoerde bewerkingen.

Voor een documentomschrijving gaat U als volgt te werk:

1. Klik op de optie **Documentomschrijving** in het menu **Bestand**.

*Het dialoogkader Documentomschrijving verschijnt op het scherm.*

Bestandsnaam: (zonder titel) Datum -aanmaak : 24-8-89  
Pad: -laatste wijziging: 24-8-89  
Stijlblad: !DEFAULT.STY Aantal maal gewijzigd : 1  
Geïmporteerde bestanden:

OK  
Annuleer

Documentomschrijving:

Hernoem velden...

Veld 1:  Veld 3:   
Veld 2:  Veld 4:

2. Typ commentaar bij het document in het kader **Documentomschrijving**. Dit commentaar kunt U ook in het dialoogkader **Openen** uit het menu **Bestand** afbeelden. Het fungeert dan als geheugensteuntje bij het openen van het bestand.
3. Klik op de optie **Hernoem velden** als U de vier velden een andere naam wilt geven.

*Het dialoogkader Hernoem velden verschijnt op het scherm.*

4. Typ de nieuwe namen van de velden. U kunt daarvoor namen als Naam, Telefoon, Bedrijf en Kantoor gebruiken. Deze velden verschijnen dan bij al uw documenten in de documentomschrijving.

De optie **Documentomschrijving** heeft nog andere functies. Wanneer U een document bewerkt, vult Amí Professional automatisch in het kader **Datum laatste wijziging** de datum van die bewerking in. In het kader **Aantal maal gewijzigd** wordt aangegeven hoe vaak U wijzigingen in uw document heeft aangebracht en opgeslagen. Als U een grafisch bestand heeft geïmporteerd of een DDE-koppeling in het document tot stand heeft gebracht, schrijft Amí Professional ook de naam van het bestand naar het kader **Geïmporteerde bestanden**.

**Opmerking:** Geïmporteerde tekstbestanden of grafische bestanden die via de optie **Afbeelding kopiëren** zijn geïmporteerd, verschijnen niet in de documentomschrijving.



# 5 Stijlbladen

## Inleiding

Door over te schakelen van het ene naar het andere stijlblad kunt U het document een ander aanzien geven: met een nieuw stijlblad kunt U pagina-opmaak, alinea-stijlen en lettertypen wijzigen.

Een stijlblad is een bestand met een verzameling indelingsgegevens voor pagina's en alinea's. Deze gegevens bepalen hoe een document eruit ziet.

Amí Professional beschikt standaard over 25 stijlbladen. Als U nog niet precies weet wat U allemaal met een stijlblad kunt doen, kunt U gebruik maken van deze stijlbladen. Raadpleeg bijlage A voor informatie over het gebruik van stijlbladen en het effect van stijlbladen op de opmaak van een document.

## Een stijlblad toepassen

De optie **Met inhoud** zorgt voor een document met tekst die bij het stijlblad hoort. Deze optie is nuttig bij het maken van standaard-documenten.

Als U een document maakt en een stijlblad kiest, regelt Amí Professional de indeling van het document. Het gekozen stijlblad bevat informatie over pagina-opmaak (marges, tabs, kolommen, paginaformaat) en alineastijlen (lettertype, uitlijning, ruimte tussen regels en alinea's, aandachttekens). U kunt deze indelingsgegevens in het stijlblad aanhouden maar U kunt ze ook vervangen door zelf gekozen indelingen.

Wanneer U een nieuw document opent en een stijlblad kiest, kunt U op het keuzeblokje **Met inhoud** klikken. Kiest U bijvoorbeeld het stijlblad ~MEMO2.STY met de optie **Met inhoud**, dan maakt Amí Professional de koppen voor U. Als U **Met inhoud** niet kiest, moet U zelf de koppen typen. Het stijlblad ~REPORT2.STY beschikt bijvoorbeeld niet over vaste koppen en er verschijnt dan ook geen tekst op het scherm.

Nadat U een nieuw document heeft geopend en een stijlblad heeft gekozen, beeldt Amí Professional de beschikbare alineastijlen in het stijlenkader af. U kunt het stijlenkader op het scherm laten verschijnen door de optie **Toon stijlenkader** uit het menu **Stijl** te kiezen. Vergeet niet dat tekst tussen twee teruglopen als een alinea wordt beschouwd.

**Opmerking:** Als U de optie **Met inhoud** kiest bij een stijlblad met ramen en er geen tekst in een raam verschijnt, kan het zijn dat U het raam moet vergroten om de tekst te kunnen afbeelden.

In Amí Professional moet aan elke alinea van een document een alineastijl worden toegewezen. Het is niet nodig dat U zelf aan elke alinea een stijl toewijst, want Amí Professional past automatisch de actieve stijl toe wanneer U begint te typen.

U kunt vervolgens op elke alinea een verschillende alineastijl toepassen. Wanneer U de alineastijl **Romptekst** kiest, "onthoudt" Amí Professional dat automatisch. De alineastijl **Romptekst** wordt gebruikt totdat U een andere alineastijl kiest.

## Een alineastijl toewijzen

U kunt op twee manieren een stijl aan een alinea toewijzen: terwijl U typt of nadat U heeft getypt. Indien U weet welke stijlen U wilt toepassen en wat de inhoud van uw document is, kunt U alineastijlen toewijzen terwijl U werkt. U gebruikt daarvoor de muis of de functietoetsen. Wanneer U snel tekst wilt typen, kunt U in de kladmodus werken en **Romptekst** als alineastijl kiezen. U gaat dan later de uiteindelijke alineastijlen toewijzen.

**Opmerking:** De cursor moet, ongeacht het moment waarop U een alineastijl toewijst, altijd in de alinea staan waaraan U de stijl wilt toewijzen.

Het alinea-stijlenkader kan op het scherm worden getoond of verborgen. Als U eenmaal vertrouwd bent met de verschillende stijlen, kunt U het kader van het scherm verwijderen door op [CTRL] + [S] te drukken.

Als U de volgorde van de stijlen in het stijlenkader wilt wijzigen, kunt U een andere functietoets toewijzen aan een stijl in het stijlenkader. Dit doet U met behulp van het menu Stijlbeheer.

## Een alineastijl toewijzen met de muis

Plaats de cursor in de alinea waaraan U een stijl wilt toewijzen. U kunt met behulp van de muis in het stijlenkader omlaag gaan ("pijl neer") om de gewenste alineastijl te vinden. Klik op de stijl die U op de alinea wilt toepassen. U kunt in één handeling een stijl toewijzen aan verschillende opeenvolgende alinea's door deze allemaal tegelijk te selecteren.

## Een alineastijl toewijzen met het toetsenbord

Kijk naar het nummer dat voor de stijl in het stijlenkader staat. Dit nummer correspondeert met een functietoets. Druk op de betreffende functietoets voor het toekennen van de stijl.

Verplaats bijvoorbeeld de cursor naar de positie waar U wilt beginnen met typen en druk op [F2]. Romptekst wordt de stijl van die alinea.

Ga als volgt te werk als er geen functietoets beschikbaar is voor de gewenste alineastijl:

1. Druk op [CTRL] + [Q] om naar het stijlenkader te gaan.
2. Houd [CTRL] ingedrukt en gebruik de cursortoetsen om de selectieregel op de gewenste stijl te plaatsen.
3. Laat [CTRL] los en druk op de spatiebalk om de stijl te selecteren en naar de tekst van het document terug te keren.

## Een stijlblad wijzigen

Het is raadzaam in het begin alleen te experimenteren met de reeds gedefinieerde Amí Professional stijlbladen. U zult al snel vertrouwd raken met de werking van stijlbladen, zodat U uw eigen stijlbladen kunt gaan maken.

Als U een stijlblad wijzigt, verandert U de indeling van het document waaraan U werkt. Indien gewenst kunt U de wijzigingen als een nieuw stijlblad opslaan of ze aanbrengen op het bestaande stijlblad. Wanneer U wijzigingen op het bestaande stijlblad aanbrengt, heeft dat invloed op alle documenten die van het gewijzigde stijlblad gebruik maken.

Via het menu Stijl kunt U:

- Een alineastijl wijzigen.
- Een alineastijl maken.

Via het menu Pagina kunt U:

- De pagina-opmaak wijzigen.

U kunt lettertype, uitlijning, kenmerken en ruimte tussen regels of alinea's van een alineastijl wijzigen. Amí Professional biedt U de mogelijkheid de wijzigingen te bekijken voordat U ze toepast. Deze mogelijkheid is met name handig bij instellen van de afstanden tussen regels en alinea's. Hiervoor bestaat een aantal keuzemogelijkheden (inches, centimeters, pica's en punten).

Wanneer U een alineastijl wijzigt, wordt deze stijl een documentstijl en geen deel van het stijlblad. Als U de document-alineastijl naar het stijlblad overbrengt, verandert het stijlblad doordat de nieuwe alineastijl wordt opgenomen. Als U **Als nieuw stijlblad opslaan** uit het menu **Stijl** kiest, wordt de alineastijl onderdeel van het stijlblad. Hierdoor wordt de opmaak van het stijlblad eveneens gewijzigd. Beide manieren overschrijven het bestaande stijlbladbestand.

Raadpleeg **Stijlbeheer** in de *Referentiehandleiding* als U een nieuwe alineastijl of een nieuw stijlblad wilt maken.

## Een alineastijl wijzigen

Om een alineastijl te wijzigen moet U de volgende handelingen verrichten:

1. Klik op de optie **Stijl wijzigen** uit het menu **Stijl**.

*Het dialoogkader **Stijl wijzigen** verschijnt op het scherm.*

2. Kies de alineastijl en de optie die U wilt wijzigen. U kunt alle instellingen wijzigen.



3. Klik op **OK** om de wijzigingen op uw document toe te passen.

*De documenttekst waaraan deze stijl is toegewezen verschijnt nu met de nieuw gekozen stijlkenmerken op het scherm.*

**Opmerking:** Wanneer U meerdere alineastijlen wilt wijzigen zonder het dialoogkader **Stijl wijzigen** te verlaten, klikt U na elke stijlwijziging op **Opslaan**. Klik op **OK** nadat U alle wijzigingen heeft ingevoerd.

## Een lettertype wijzigen

Klik in het dialoogkader op de optie **Lettertype** om lettertype, grootte, kleur en kenmerken voor een alinea te wijzigen. Denk eraan dat de mogelijke lettertypen afhankelijk zijn van de gebruikte printer. U kunt geen lettertype gebruiken dat uw printer niet kan afdrucken. Amí Professional beeldt alleen de lettertypen en -grootten af die de door U geïnstalleerde printer kan afdrucken. Als U van printer verandert, past Amí Professional de beschikbare lettertypen van de nieuwe printer zo goed mogelijk aan de eerder geselecteerde lettertypen aan.

Wanneer U een bepaald lettertype kiest, verschijnt de bijbehorende naam in dat lettertype in het voorbeeldkader. Nadat U op **OK** heeft geklikt, verschijnt de hele tekst van de alinea in het door U gekozen lettertype.

Als uw printer over lettertypen beschikt die niet in de lijst met lettertypen voorkomen, kunt U deze opgeven via het controlepaneel van het systeemkader. Raadpleeg de bijlage C: Soft fonts.

Als de melding verschijnt dat een bepaald lettertype niet beschikbaar is voor de printer, dan is uw stijlblad voor een andere printer ingesteld. Heeft U meer dan één printer, controleer dan steeds of U de juiste printer heeft geselecteerd of verander de lettertypen zodanig dat deze voor uw printer geschikt zijn.

Wanneer U de Amí Professional stijlbladen gebruikt, kan het nodig zijn om de alineastijlen binnen een stijlblad te wijzigen als de opgegeven lettertypen niet voorkomen op uw printer. Amí Professional zal trachten een lettertype te vinden dat zo goed mogelijk overeenkomt met de lettertypen van uw printer, maar U hoeft het niet eens te zijn met de keuze van het programma. Kies dus nieuwe lettertypen en sla deze op als een nieuw stijlblad. Totdat U dit heeft gedaan, verschijnt op het scherm de volgende mededeling:  
*Deze printer ondersteunt het lettertype 'X' niet, dat opgegeven is in deze stijl.*

## Een kenmerk wijzigen

Kenmerken zijn speciale eigenschappen van tekst. Wanneer U een alineastijl wijzigt, kunt U een kenmerk aan de stijl toewijzen. Vergeet niet dat kenmerken betrekking hebben op de alineastijl. Als U kenmerken aan specifieke tekens, woorden of zinnen in een alinea wilt toewijzen, moet U de kenmerken uit het menu **Tekst gebruiken**. Klik op het kenmerk dat U aan de alineastijl wilt toekennen.

U beschikt over de volgende opties:

**Normaal**

**Vet**

**Cursief**

**Onderstreept**

**Woord onderstreept**

**Dubbel onderstreept**

**1ste regel vet**

**Hoofdletters**

**Begin woorden met hoofdletters**

**Opmerking:** Niet alle kenmerken zijn voor alle lettertypen beschikbaar.

## De uitlijning wijzigen

Klik in het dialoogkader op de optie **Uitlijnen** om de uitlijning en insprong van de geselecteerde alinea te wijzigen.

De uitlijn-opties zijn:

**Links**

**Centreer**

**Rechts**

**Uitvullen**

De insprong-opties zijn:

**Alles**

Alle regels van een alinea worden ingesprongen (alle regels van de middelste alinea in het voorbeeldkader).

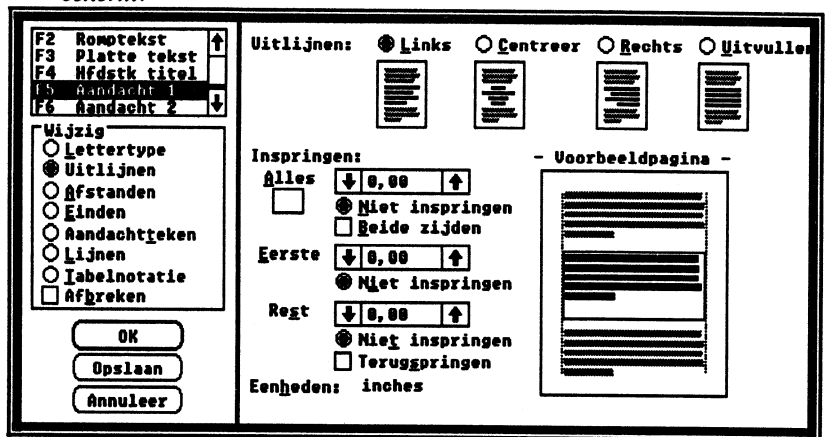
### Eerste

Alleen de eerste regel van een alinea wordt ingesprongen (bij kleurenschermen het rode gedeelte van de middelste alinea).

### Rest

Alle regels van een alinea worden ingesprongen met uitzondering van de eerste regel (bij kleurenschermen het blauwe gedeelte van de middelste alinea).

*Een grafisch weergegeven voorbeeld van de uitlijning verschijnt op het scherm.*



Als U over een kleurenscherm beschikt, geven alleen de rode en de blauwe alinea de door U gemaakte instellingen weer. De twee grijze alinea's erboven en eronder zijn slechts voorbeeldalinea's.

## Afstanden wijzigen

Klik op de optie **Afstanden** om de regelafstand, alinea-afstand en tekst-afstand te wijzigen.

De opties voor het instellen van de regelafstand zijn:

**Enkel**

**1 1/2**

**Dubbel**

**Uw keus**

**Opmerking:** Wanneer U een regelafstand kiest die kleiner is dan de enkele regelafstand, bestaat de kans dat de tekst moeilijk te lezen en te bewerken is.

De opties voor het instellen van de alinea-afstand zijn:

**Boven**

**Onder**

U kunt de afstand tussen alinea's zodanig instellen dat deze altijd wordt ingevoegd of alleen wanneer de alinea niet na een pagina- of kolom-einde valt. Klik op de Eenheden om de toegepaste eenheden, bijvoorbeeld centimeters, te wijzigen.

**Opmerking:** Wees consequent bij het instellen van de afstand. Als U meer dan één afstand voor de alineastijlen van het stijlblad opgeeft, kan dat ongewenste resultaten opleveren.

*In het voorbeeldkader verschijnt een grafische weergave van de instellingen voor de afstand tussen regels en alinea's.*

De tekstafstand bepaalt de spatiebreedte op een regel. Bij een smalle tekst is de afstand tussen de woorden kleiner, zodat er meer tekst op een regel past. De opties voor tekst-afstand zijn:

**Smal (90%)**

**Standaard (100%)**

**Breed (115%)**

## Pagina-einden wijzigen

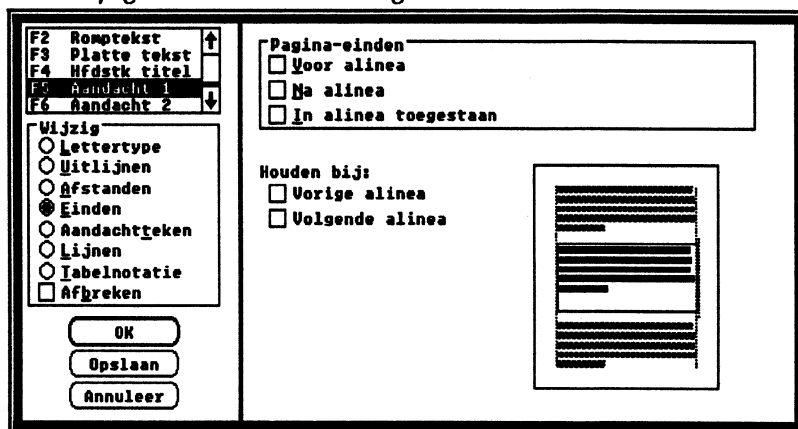
Als U op **Einden** klikt, kunt U opgeven waar U pagina-einden wilt invoegen. U kunt voor elke alineastijl bepalen hoe U pagina-einden invoegt. Amí Professional beëindigt de pagina automatisch op dat punt. U kunt uit de volgende opties kiezen:

Voor alinea

Na alinea

In alinea toegestaan

*In het voorbeeldkader kunt U zien waar de pagina na het instellen van het pagina-einde wordt beëindigd.*



De overige opties zijn:

Vorige alinea

Volgende alinea

Met behulp van deze opties kunt U opeenvolgende, verwante alinea's op dezelfde pagina bij elkaar houden. De opties zijn alleen beschikbaar wanneer de optie **In alinea toegestaan** niet is geselecteerd. Ze kunnen handig zijn bij koppen en subkoppen.

## Aandachttekens wijzigen

Klik op de optie **Aandachtteken** om aandachttekens, tekst en nummers vóór een alinea in te voegen. U kunt de afstand en kenmerken van een aandachtteken instellen.

De opties zijn:

#### **Tekst & aandachttekens voor de alinea**

Wanneer U steeds dezelfde tekst voor het begin van een alinea wilt invoegen, zoals **OPMERKING**, **WAARSCHUWING** enz., doet U dat met behulp van de optie **Tekst & aandachttekens voor de alinea**. Deze tekst verschijnt in de opmaakmodus en niet in de kladmodus.

#### **Kenmerken**

Via het dialoogkader **Kenmerken** kunt U de volgende kenmerken aan de aandachttekst toewijzen: normaal, vet, cursief, superscript, onderstreept en woord onderstreept.

#### **Symbolen**

Deze optie bepaalt de stijl van het aandachtteken. Het nummer van het gekozen aandachtteken wordt op de plaats van de cursor in het kader **Tekst & aandachttekens voor de alinea** ingevoegd. Controleer de plaats van de cursor voordat U het aandachtteken invoegt. Controleer tevens het voorbeeldkader om de vormgeving van de alinea te zien.

#### **Nummers**

Wanneer U alinea's wilt nummeren of sub-paragraafnummering wilt toepassen, kiest U de optie **Nummers**. De stijlopties zijn 1, I, i, a en A. De waarde die aan de door U gekozen stijl van nummering is toegekend, verschijnt in het kader **Tekst & aandachttekens voor de alinea**. Nadat Amí Professional de benodigde afstand heeft ingevoegd, kunt U het gewenste leesteken typen. Raadpleeg de *Referentiehandleiding* voor een beschrijving van het opnieuw instellen van sub-paragraafnummering.

#### **Tab achter**

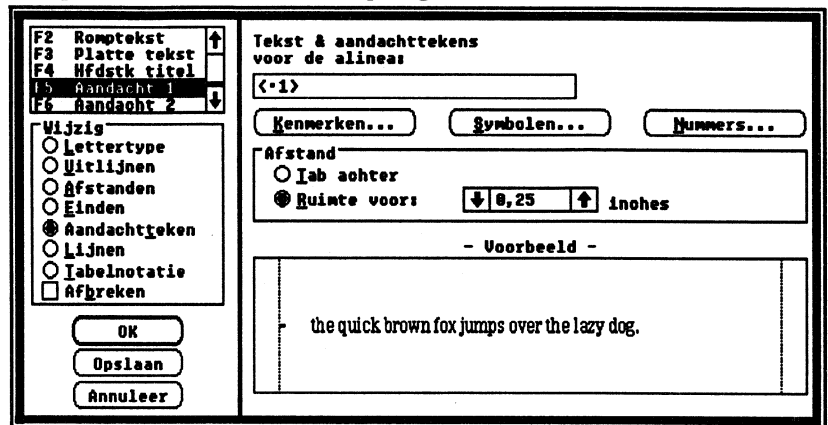
U kunt een tab invoegen achter aandachttekens, nummers of aandachttekst.

#### **Ruimte voor**

U kunt zelf de ruimte bepalen die voor het aandachtteken of de aandachttekst nodig is. Klik op de gewenste eenheid. U kunt daarbij kiezen uit: inches, centimeters, pica's en punten.

### Voorbeeld

In het voorbeeldkader kunt U de resultaten van uw wijzigingen zien. Als U de wijzigingen wilt zien zonder het dialoogkader te verlaten, gebruikt U de optie **Opslaan** en brengt U een volgende wijziging aan. U kunt bijvoorbeeld de resterende regels van een alinea laten inspringen door het invoeren van een tab of een bepaalde afstand achter het aandachtteken. Als U aandachttekst gebruikt, ontstaat een uitspringende alinea.

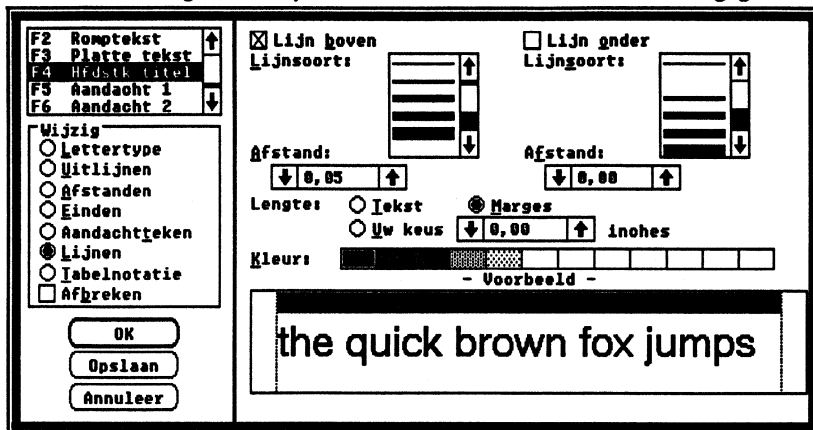


### Lijnen wijzigen

Klik op de optie **Lijnen** om boven en/of onder een alinea een lijn in te voeren. De opties zijn:

- **Lijnsoort**
- **Afstand** (tussen de lijn en de tekst van de alinea)
- **Lengte**
- **Kleur**

De instelling van de lijnen wordt in het voorbeeldkader weergegeven.



De afstand die U hier opgeeft, wordt toegevoegd aan de afstand die U heeft gedefinieerd met de optie **Afstanden**.

Bij het invoeren van een lijn boven of onder een alinea kunt U kiezen uit:

#### Lijn boven

De lijn wordt boven de eerste regel van de alinea geplaatst.

#### Lijn onder

De lijn wordt onder de laatste regel van de alinea geplaatst.

#### Lengte tekst

De lijn heeft dezelfde lengte als het tekstgedeelte van de regel waarboven of waaronder de lijn wordt geplaatst.

#### Lengte marges

De lijn wordt over de volle breedte tussen de beide marges geplaatst.

#### Uw keus

De lijn wordt boven of onder een alinea geplaatst en heeft een door U ingestelde lengte.



## Tabel-notatie wijzigen

Amí Professional beschikt niet alleen over alineastijlen voor tekst, maar ook over indelingen voor tabellen. Wijzig deze zogenaamde tabel-notaties alleen wanneer U met tabellen werkt. Aangezien een tabel uit cellen bestaat, kunt U de tabel-notatie voor elke cel instellen. De notaties zijn met name handig als U met cijfers of munteenheden werkt.

### Cel-opmaak:

#### Algemeen

Voor het werken met cijfers.

#### Vaste decimalen

Voor het werken met een vast aantal decimalen.

#### Munteenheid

Voor het gebruik van specifieke munteenheden.

#### Procenten

U kiest de optie **Procenten** wanneer U met percentages werkt.

### Numerieke notatie-opties zijn:

#### Aantal decimalen

Met behulp van de optie **Aantal decimalen** kunt U opgeven tot aan welke positie achter het decimaalteken de decimalen in tabelgegevens worden afgerond.

#### Decimaal-teken

U kunt zelf het decimaalteken bepalen. Dit kan handig zijn bij het werken met buitenlandse munteenheden.

#### Duizend-notatie

U kunt zelf het teken bepalen waarmee duizendtallen worden gescheiden.

In het kader **Negatieve notatie** vindt U opties voor de weergave van negatieve getallen.

#### Minteken voor

Er wordt een minteken voor een getal geplaatst.

### Minteken achter

Er wordt een minteken achter een getal geplaatst.

(...)

Een negatief getal wordt tussen haakjes geplaatst.

### Rood

Een negatief getal wordt in rood op het beeldscherm afgebeeld.

### Symbool munteenheid

Het teken dat U voor munteenheden wilt gebruiken, kan in dit kader worden opgegeven. U kunt zowel ANSI- als ASCII-tekens toepassen. Een tabel met ANSI-tekens vindt U in bijlage B in deze handleiding.

### Voor getal

Het teken voor de munteenheid wordt voor het bedrag geplaatst.

### Achter getal

Het teken voor de munteenheid wordt achter het bedrag geplaatst.

**F2** Romptekst ↑  
F3 Platte tekst  
F4 Hfdstk titel  
F5 Aandacht 1  
F6 Aandacht 2 ↓

**Wijzig**  
 Lettertype  
 Uitlijnen  
 Afstanden  
 Einden  
 Aandachtteken  
 Lijnen  
 Labelnotatie  
 Afbreken

OK  
Opslaan  
Annuleer

**Cel-opmaak:**

Vaste decimalen ↑  
Munteenheid ↓  
Procenten ↓

**Numerieke notatie**  
Aantal decimalen: 2  
Decimaal-teken: .  
 Quizend-notatie: -

**Negatieve notatie**  
 Minteken voor  (...)  
 Minteken achter  Rood

**Eenheid**  
Symbolen: F1  voor getal  
 achter getal

- Voorbeeld -  
1.000 -1.000

## Afbrekingen wijzigen

Afbrekingen worden alleen in de opmaakmodus op het scherm weergegeven. Wanneer U voor het afbreken van woorden kiest, past Amí Professional de volgende regels toe:

- Een woord wordt aan het einde van een regel afgebroken en niet in zijn geheel op de volgende regel geplaatst.

- Niet meer dan twee opeenvolgende regels komen voor afbreking in aanmerking.
- Woorden met een vaste spatie worden niet afgebroken.
- Woorden met een vast koppelteken worden alleen afgebroken als de optie **Afbreken** is gekozen.
- Woorden die cijfers bevatten, worden niet afgebroken.
- Druk op **[CTRL] + [-]** (koppelteken) als U een woord dat niet automatisch wordt afgebroken zelf wilt afbreken of als U de afbreekpositie wilt wijzigen.

Wanneer U de optie **Afbreken** aanvankelijk niet heeft gekozen en deze later toch toepast, worden de woorden van de tekst waaraan die alineastijl is toegewezen, afgebroken. Vergeet niet dat U het aantal tekens dat U op een regel bij elkaar wilt houden, via de optie **Afbreekgebied** in het dialoogkader **Standaarden** kunt opgeven.

## Pagina-opmaak wijzigen

Het is heel eenvoudig om een lijn te trekken rond een pagina of tussen kolommen. Dit doet U met de optie **Lijnen** uit het menu **Wijzig indeling**.

U kunt de pagina-opmaak van een document wijzigen met de optie **Wijzig indeling** uit het menu **Pagina**. Via het dialoogkader kunt U marges en kolommen, papierinstelling (paginaformaat), lijnen en kop- en voetteksten wijzigen en tevens aangeven op welke pagina's deze wijzigingen moeten worden toegepast.

Het is ook mogelijk om verschillende indelingen in één document te gebruiken. U kunt bijvoorbeeld voor een pagina of een aantal pagina's een opmaak opgeven en dan weer de originele opmaak van het stijlblad toepassen. Raadpleeg de *Referentiehandleiding* voor nadere informatie over de opmaakmogelijkheden.

**Opmerking:** U kunt de pagina-opmaak alleen in de opmaakmodus wijzigen.

Kolombreedte kan naar behoeven worden ingesteld en gewijzigd door de marges te wijzigen met de optie **Marges** in het menu **Wijzig indeling**.

## Marges en kolommen wijzigen

U kunt de linker-, rechter-, boven- en ondermarge van een pagina wijzigen. Tevens kunt U het aantal kolommen en de wijze waarop tabs worden uitgelijnd bepalen. U gaat daarbij als volgt te werk:

1. Klik op de optie **Wijzig indeling** uit het menu **Pagina**.
2. Klik op **Marges & Kolommen**.

3. Kies de gewenste marges door op de "pijl op" of "pijl neer" van de schuifbalk te klikken en zodoende de marge te vergroten of te verkleinen (linker-, rechter-, boven- en ondermarge).
4. Kies het soort tab.
5. Klik op de tabliniaal om de positie van de tab te bepalen. U kunt tabstops verplaatsen door deze met de muis te verslepen.
6. Kies het aantal kolommen.

*Op de voorbeeldpagina worden de kolommen met gelijke omvang afgebeeld. Er wordt een standaardafstand (de witbreedte) tussen de kolommen gevoegd.*

The screenshot shows a dialog box with the following sections:

- Wijzig:**
  - Marges & kolommen
  - Papier-instelling
  - Lijnen
  - Koptekst
  - Voettekst
- Pagina's:**
  - Alle
  - Rechter
  - Linker
  - Gespiegeld
- Marges:**
  - Linker:  (with up/down arrows)
  - Rechter:  (with up/down arrows)
  - Boven:  (with up/down arrows)
  - Onder:  (with up/down arrows)
- Tabbs:**
  - Links
  - Rechts
  - Centreer
  - Numeriek
  - Voorlooptekens
  - Buttons:  .  -  -
- Aantal kolommen:**
  - 1  2  3  4
  - 5  6  7  8
- Witbreedte:**
  - (with up/down arrows)
  - Kolomevenwicht
- Eenheden:** inches

At the bottom are buttons for **OK** and **Annuleer**. A preview window on the right shows a shaded area representing the column layout.

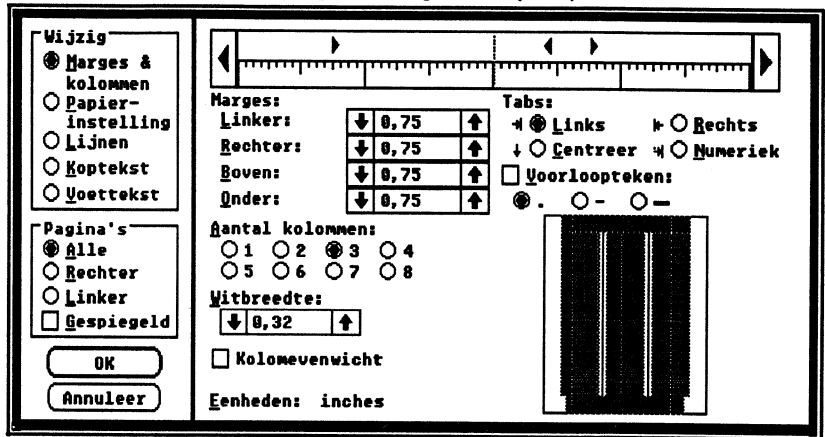
7. Typ in het kader **Witbreedte** een ander getal of klik op "pijl op" of "pijl neer" van de schuifbalk om de witbreedte te wijzigen. Als de afstand tussen meerdere kolommen verschillend is of als er slechts één kolom aanwezig is, kunt U de witbreedte niet wijzigen. In dat geval moet U met de optie **Witbreedte** eerst nieuwe kolommen opgeven.
8. Nadat U de witbreedte heeft gewijzigd, kunt U de optie **Kolomevenwicht** in- of uitschakelen. Als U de optie **Kolomevenwicht** heeft ingeschakeld, wordt in elke kolom hetzelfde aantal regels geplaatst zodat de kolommen op de pagina even lang worden.
9. Klik op **inches** om de maateenheid in centimeters, pica's of punten te wijzigen.

## Tabs wijzigen en afstand tussen kolommen aanpassen

Als U de tabliniaal via de optie **Wijzig indeling** wijzigt, veranderen de tabs in het hele document. Wanneer U de tabs voor een bepaald gedeelte van een document wilt wijzigen dan voegt U nog een tabliniaal in. Wanneer U meerdere kolommen maakt, zorg dan dat de tabs in alle kolommen juist zijn ingesteld. Om tabs te wijzigen en de afstand tussen kolommen aan te passen gaat U als volgt te werk:

1. Klik op de optie **Wijzig indeling** uit het menu **Pagina**.

*Het dialoogkader **Wijzig indeling** verschijnt op het scherm.*



2. Klik op **Marges & Kolommen**
3. Klik op het gewenste soort tab.

**Opmerking:** Als U de tab vooraf laat gaan door een teken, klikt U op **Voorlooptekens** en kiest U een van de drie tekens.

4. Klik in de tabliniaal op de positie waarop U een tab wilt plaatsen. U kunt ook een bestaande tab verplaatsen door het tabteken naar een nieuwe positie te slepen.

**Opmerking:** Klik op een tab en druk vervolgens op [DEL] om de tab te verwijderen. Houd de muis ingedrukt om een tab te verplaatsen. Druk op [SHIFT] en een cursor-toets om de tab via het toetsenbord naar een nieuwe positie te verplaatsen.

5. Als U meer dan één kolom heeft gedefinieerd en U de witbreedte tussen de kolommen wilt wijzigen, klikt U op een kolom-marge en verplaatst U die naar de gewenste positie.

## Papierinstelling wijzigen

De papierinstellingen bepalen het formaat en de oriëntatie van de pagina. Amí Professional beschikt over de standaardinstellingen **Letter** (8 1/2 x 11) en **Legal** (8 1/2 x 14). Andere papierinstellingen zijn **A4** (8,27 x 11,69), **A5** (5,83 x 8,27), **A3** (11,69 x 16,53) en **B5** (6,93 x 9,84). De maten zijn gegeven in inches.

U kunt ook zelf een papierinstelling opgeven, afhankelijk van uw printer. Amí Professional kan een paginaformaat van maximaal 22 x 22 inches verwerken. Een document wordt afgedrukt zolang de gekozen pagina-instelling op het papier van de printer past.

Als het papier groter is, drukt Amí Professional de pagina verkleind in de linkerbovenhoek van het papier af. Als de papierinstelling kleiner is dan het paginaformaat, begint Amí Professional bij sommige printers pas af te drukken als het paginaformaat of de printerinstelling is veranderd. Bij andere printers wordt alleen de tekst afgedrukt die op het papier past.

De oriëntatie bepaalt of een pagina staand of liggend wordt afgedrukt. Vergeet ook hier niet om voor het instellen van de oriëntatie te controleren of de gebruikte printer ook liggende pagina's kan afdrukken. Als de printer dat niet kan, drukt Amí Professional het document pas af als U de oriëntatie heeft veranderd.

Om de papierinstelling te wijzigen gaat U als volgt te werk:

1. Klik in het dialoogkader **Wijzig indeling** op de optie **Papierinstelling**.
2. Klik op een van de standaard-paginaformaten of kies uw eigen formaat.
3. Klik op **Pagina-oriëntatie** (staand of liggend).

Op de voorbeeldpagina worden de door U gemaakte keuzen afgebeeld.

The dialog box is titled "Wijzig" and contains the following sections:

- Marges & kolommen**:  Marges & kolommen,  Papier-instelling,  Lijnen,  Koptekst,  Voettekst
- Pagina's**:  Alle,  Rechter,  Linker,  Gespiegeld
- OK** and **Annuleer** buttons.
- Papier-formaat**:  Letter,  Legal,  A4,  A3,  A5,  B5,  Uw keuze: 7.25 x 8.50 inches
- Oriëntatie**:  Staand,  Liggend

## Lijnen wijzigen

Met behulp van de optie **Lijnen** kunt U lijnen rondom een pagina of tussen kolommen plaatsen.

1. Klik in het dialoogkader **Wijzig indeling** op de optie **Lijnen**.
2. Klik op een van de volgende opties om aan te geven waar U de lijnen wilt plaatsen:

**Rondom**

**Links**

**Rechts**

**Boven**

**Onder**

3. Kies de lijnsoort en de kleur. Klik op de "pijl op" of "pijl neer" van de schuifbalk om alle keuzemogelijkheden te zien.
4. Kies de positie van de lijn. De opties zijn:

**Binnenkant**

De lijn valt samen met de marge.

**Dicht bij binnenkant**

**Midden**

**Dicht bij buitenkant**

### **Buitenkant**

De lijn valt samen met het paginaformaat.

5. Als U kolommen in een document heeft gedefinieerd en U tussen de kolommen lijnen wilt plaatsen, klikt U op de optie **Lijn tussen kolommen**.
6. Kies het soort lijn.
7. Kies een kleur voor alle lijnen op de pagina.

## **Kop- en voettekst wijzigen**

Via het dialoogkader **Wijzig indeling** bepaalt U de indeling van de kop- en voettekst in een document. Wanneer U kop- en voettekst via dit dialoogkader instelt, kunt U slechts één koptekst en één voettekst gebruiken. De ingestelde kop/voettekst verschijnt op iedere pagina.

Met behulp van de opties **Zwevende kopteksten** en **Zwevende voetteksten** kunt U verschillende kop- en voetteksten gebruiken. Raadpleeg hoofdstuk 6, "Meer tekstverwerking", indien U meer wilt weten over deze optie.

Om een kop- of voettekst in een document te plaatsen klikt U in de boven- of ondermarge op de muis. Als U niet zeker weet waar die marges zich bevinden, kiest U in het dialoogkader **Beeld-opties** uit het menu **Beeld** de optie **Marges in kleur**. Typ de kop- of voettekst en klik vervolgens in het document op de muis. U kunt nu weer verder typen.

## **De gewijzigde opmaak toepassen**

Klik op een van de opties in het kader **Pagina's** van **Wijzig indeling** om aan te geven op welke pagina's de nieuwe opmaak moet worden toegepast. U heeft de keuze uit **Alle** (de opmaak wordt op alle pagina's toegepast), **Linker** (de opmaak wordt alleen op de linkerpagina's toegepast), **Rechter** (de opmaak wordt alleen op de rechterpagina's toegepast) en **Gespiegeld** (de opmaak wordt zodanig toegepast dat de linker- en rechterpagina's dezelfde opmaak hebben, maar dan in spiegelbeeld).



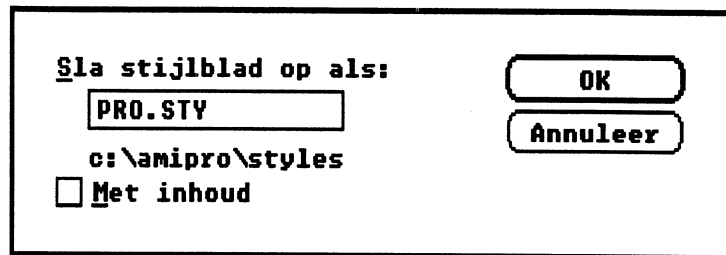
## Wijzigingen van stijlbladen opslaan

*Wanneer U de pagina-opmaak wijzigt, past Amf Professional die gewijzigde opmaak altijd toe op het document waarin U werkt. Als U een gewijzigde pagina-opmaak ook als onderdeel van een nieuw stijlblad voor andere documenten wilt gebruiken, kiest U de optie **Als nieuw stijlblad opslaan** uit het menu **Stijl**.*

U gaat als volgt te werk:

1. Klik op het menu **Stijl** en vervolgens op **Als nieuw stijlblad opslaan**.

*Het dialoogkader **Als nieuw stijlblad opslaan** verschijnt op het scherm.*



**Sla stijlblad op als:**

**Met inhoud**

**OK**

**Annuleer**

2. Als U het nieuwe stijlblad over het bestaande stijlblad wilt schrijven, klikt U op **OK**. Wilt U daarentegen de wijzigingen in een nieuw stijlblad opslaan, typ dan de naam die U aan dat stijlblad wilt geven en klik vervolgens op **OK**.
3. Klik alleen op het keuzeblokje **Met inhoud** wanneer U alle tekst, ramen en afbeeldingen met het stijlblad wilt opslaan.



# 6 Meer tekstverwerking

## Documenten importeren en exporteren

Samna Corporation brengt regelmatig nieuwe import/export filters uit voor andere bestandsformaten. Komt U het gewenste formaat niet tegen in deze lijst, neem dan contact op met de dealer om te informeren of het filter reeds is uitgekomen.

Met Amí Professional kunt U tekst en afbeeldingen uit andere toepassingen importeren. U kunt ook tekst naar andere toepassingen exporteren. Amí Professional kan de volgende typen bestanden importeren en exporteren:

### IMPORTEREN

AdvanceWRITE

ASCII

dBASE II, III, IV

DCA/FFT

DCA/RFT

DIF

Enable (tekst en spreadsheet)

Enable (tekst)

EPS (Encapsulated PostScript)

Lotus 1-2-3

Lotus Symphony

Microsoft Excel

Microsoft Word

Multimate

Multimate Advantage II

Navy DIF

Peachtext

PCX (PC Paintbrush)

PIC (Lotus, grafisch)

SAMNA Word en Plus

### EXPORTEREN

AdvanceWRITE

ASCII

DCA/FFT

DCA/RFT

Microsoft Word

Multimate

Multimate Advantage II

Navy DIF

Peachtext

SAMNA Word en Plus

TIFF (gescande afbeeldingen)

Windows Metafile (WMF)

Windows Write

Windows Write

Word Perfect 4.2 en 5.0

Word Perfect 4.2 en 5.0

Wordstar 3.0 en 4.1

Wordstar 3.0 en 4.1

Wordstar 2000 1.0 en 5.0

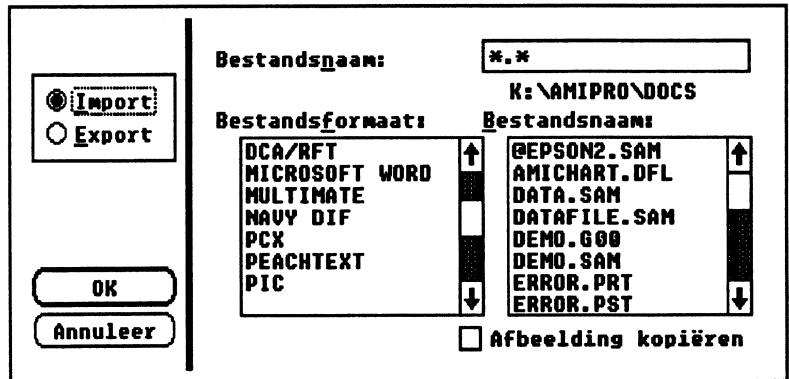
Wordstar 2000 1.0 en 5.0

Wanneer U een tekstbestand importeert, kunt U dit zowel in het hoofddocument als in een raam invoegen. Voor het importeren van een document gaat U als volgt te werk:

1. Verplaats de cursor in het document naar de positie waar U het geïmporteerde bestand invoegt.

**Opmerking:** Amí Professional importeert grafische bestanden naar ramen. Als U een grafisch bestand importeert, moet U eerst een leeg raam maken of selecteren.

2. Klik op de optie **Import/Export** uit het menu **Bestand** en vervolgens op **Import**.



3. Kies de toepassing waaruit U het bestand importeert.
4. Kies het bestand.

Wanneer U een document uit een ander programmapakket importeert, past Amí Professional de oorspronkelijke indelingen, zoals regelafstand, pagina-einden en tabs, zo goed mogelijk aan. Een aantal indelingsgegevens gaat echter verloren bij het importeren, aangezien andere programmatuur soms niet alle functies van Amí Professional ondersteunt.

Raadpleeg de *Referentiehandleiding* voor meer informatie over de kenmerken die wel of niet worden geïmporteerd.

Met de optie **Afbeelding kopiëren** kunt U een afbeelding naar een document kopiëren. U hoeft de afbeelding bij het bewerken of afdrukken van het document niet telkens opnieuw in te lezen.

Als U de optie **Afbeelding kopiëren** selecteert, slaat Amí Professional de afbeelding samen met het document op. Kiest U de optie niet, dan wordt telkens wanneer U de betreffende pagina afbeeldt of afdrukt, op basis van de oorspronkelijke pad-aanduiding, een koppeling tussen document en afbeelding tot stand gebracht.

## Een bestand exporteren

Bestanden kunnen naar andere applicaties worden geëxporteerd. U exporteert een bestand op dezelfde wijze waarop U een bestand importeert.

Een aantal indelingsgegevens gaat bij het exporteren verloren aangezien de verschillende toepassingen verschillende functionaliteitsniveaus ondersteunen.

## DDE-koppelingen

U kunt DDE alleen gebruiken als u Amí Professional draait met de 'volledige' versie van Microsoft Windows en niet met de run-time versie die met Amí Professional wordt meegeleverd.

DDE ofwel Dynamic Data Exchange is een voorziening van Microsoft Windows voor het automatisch verplaatsen van gegevens of instructies naar of vanuit andere toepassingen.

Om gegevens van Excel in Amí Professional te integreren kopieert U de gegevens eerst naar het prikbord. Als de toepassing gegevens via DDE kan overbrengen, worden deze in koppelingsformaat naar het prikbord gekopieerd. U kunt dit controleren door te kijken of in Amí Professional de optie **Plakken met koppeling** uit het menu **Bewerken** beschikbaar is. Vervolgens activeert U Amí Professional en plakt U de gekoppelde gegevens op de gewenste positie.

Wanneer U de gekoppelde gegevens plakt, brengt Amí Professional een communicatie-lijn met de andere toepassing tot stand. Beide toepassingen moeten actief zijn onder Microsoft Windows. Als de koppeling is gelukt, stuurt de andere toepassing telkens wanneer U gegevens wijzigt een nieuwe kopie van de gegevens naar Amí Professional. Met deze actieve koppeling zorgt Amí Professional ervoor dat de gegevens worden bijgewerkt zodra ze zijn gewijzigd in hun eigen toepassing. Geactiveerde koppelingen nemen een aanzienlijke hoeveelheid geheugen in beslag, aangezien de beide toepassingen tegelijk actief moeten zijn.

Amí Professional bewaart de laatste kopie van via DDE ontvangen gegevens en slaat deze met het document op. Wanneer U het document opnieuw opent, wordt U gevraagd of U de DDE-koppeling weer wilt activeren. Als U "nee" antwoordt, is de koppeling er nog wel, maar kunnen de gegevens verouderd zijn. Als U "ja" antwoordt, controleert Amí Professional of de andere toepassing actief is en probeert, als dat het geval is, de gegevens bij te werken. Als de andere toepassing niet actief is, wordt U gevraagd of U deze wilt starten.

DDE wordt ook ondersteund door de macrotaal van Amí Professional. Met de macrotaal en DDE kunt U uw systeem aan uw wensen aanpassen. Bovendien kunt U - als de andere toepassing op DDE reageert - een macro schrijven waarmee zowel informatie naar die toepassing wordt verzonden als wordt opgehaald. Raadpleeg de *Referentiehandleiding* voor informatie over koppelingsformaten.

U kunt:

- Gekoppelde gegevens in bitmap- of metafile-formaat in een leeg raam plakken.
- Gekoppelde gegevens in tekstformaat op elke positie in een tekst plakken.

Om een koppeling tussen Amí Professional en Excel tot stand te brengen zult U eerst beide pakketten moeten opstarten.

## Een koppeling in Excel tot stand brengen

U kunt een DDE-koppeling met een Excel-grafiek tot stand brengen.

1. Markeer de cellen in het Excel-spreadsheet die U voor de grafiek wilt gebruiken.
2. Klik op **Bestand/Nieuw**, selecteer **Grafiek** en klik vervolgens op **OK**.

3. Er verschijnt een nieuw raam met de grafiek erin. Klik op **Grafiek** en vervolgens op **Grafiek selecteren**.  
*Er worden blokjes rond de grafiek afgebeeld.*
4. Klik op **Bewerken** en vervolgens op **Kopiëren**.  
*De omtrek van de grafiek wordt gevormd door een knipperende stippellijn. Dit betekent dat de grafiek naar het prikbord is gekopieerd.*
5. Minimaliseer Excel. Activeer Amí Professional.
6. Maak een raam in Amí Professional.
7. Klik op de optie **Plakken met koppeling** uit het menu **Bewerken**. In het raam van Amí Professional beschikt U nu over een directe koppeling met de Excel-grafiek.

**Opmerking:** Bij het tot stand brengen van DDE-koppelingen krijgt U de beste resultaten wanneer U eerst Amí Professional en vervolgens Excel opstart.

## Voetnoten

Wanneer U een voetnoot in een document invoegt, plaatst Amí Professional het verwijzingsnummer van de voetnoot op de positie van de cursor. Onder aan de pagina wordt ruimte voor de voetnoot gecreëerd. U kunt de lengte van de voetnoot zelf bepalen. De tekst kan uit meerdere alinea's bestaan.

Alle voetnoten hebben aanvankelijk de alineastijl die Amí Professional toewijst wanneer U de eerste voetnoot invoegt. U kunt die alineastijl natuurlijk wijzigen of zelf een nieuwe alineastijl voor voetnoten maken.

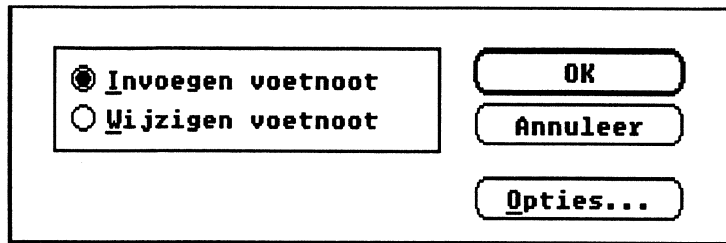
De nummering van voetnoten wordt op basis van het nummer in het document automatisch aangepast. Amí Professional gaat ook na of de voetnoot niet aan het verwijzingsnummer in de tekst vooraf gaat. Het kan voorkomen dat Amí Professional de voetnoot over meerdere pagina's moet verdelen.

**Opmerking:** Hoewel U de cursor door meerdere voetnoten kunt verplaatsen, is het niet mogelijk tekst van verschillende voetnoten in één keer te markeren.

## Een voetnoot invoegen

1. Verplaats de cursor naar de positie waarop U het nummer van de voetnoot wilt invoegen.
2. Klik op de optie **Voetnoten** uit het menu **Bewerken** en vervolgens op de optie **Invoegen voetnoot**.

*Het dialoogkader Voetnoten verschijnt op het scherm.*

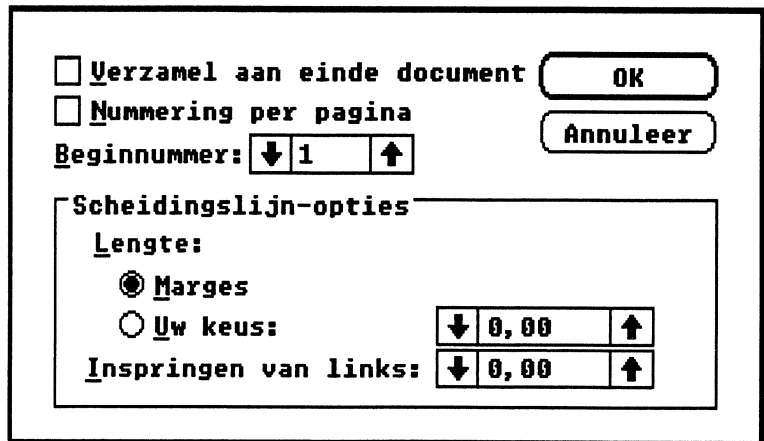


**I**nvoegen voetnoot  
 **W**ijzigen voetnoot

**OK**  
**Annuleer**  
**Opties...**

3. Klik op **Opties**.

*Het dialoogkader Opties verschijnt op het scherm.*



**V**erzamel aan einde document  
 **N**ummering per pagina  
**B**eginnummer: ↓ 1 ↑

**Scheidingslijn-opties**

**L**engte:

**M**arges  
 **U**w keus:

**I**nspringen van links: ↓ 0,00 ↑

**OK**  
**Annuleer**

4. Kies de gewenste opties en klik op **OK**. Amí Professional plaatst nu op de positie van de cursor een nummer in het document. Hetzelfde nummer wordt in de ruimte voor de voetnoot onder aan de pagina geplaatst. De cursor bevindt zich nu op de positie waarop U met het typen van de voetnoot kunt beginnen.



5. Om de cursor na het typen van de voetnoot weer naar de tekst van het document te verplaatsen klikt U in het dialoogkader **Voetnoten** op de optie **Terug naar tekst** of klikt U op een willekeurige plaats in de tekst van het document op de muis. Raadpleeg voor meer uitleg de *Referentiehandleiding*.

Het verwijzingsnummer in de tekst komt altijd overeen met het nummer dat aan de voetnoot vooraf gaat.

## Een voetnoot verwijderen

Als U een voetnoot verwijdert, selecteert U het verwijzingsnummer van de voetnoot in de tekst en drukt U op [DEL]. U hoeft niet de hele tekst van de voetnoot te selecteren. Amí Professional past de nummering van de voetnoten in het document vervolgens automatisch aan.

## Notities

Met behulp van de optie **Notities** kunt U berichten of commentaar in een document invoegen. De notities worden niet afgedrukt. U kunt ze wel afbeelden, bewerken en verwijderen. U kunt ook tekst uit een notitie in uw document plakken en kopiëren. Voordat U een notitie invoegt, moet U de cursor verplaatsen naar de positie waarop U de notitie wilt afbeelden. U kunt alleen in de opmaakmodus notities invoegen.

Plaats de notitie in een gebied waar al tekst staat. Als U de notitie in een gebied plaatst waar U later tekst gaat invoegen, verschuift de notitie bij het typen daarvan.

## Een notitie invoegen

1. Klik op de optie **Notities** uit het menu **Bewerken** en vervolgens op **Invoegen notitie**.

*Het kader Notities met de tijd en datum van de notitie verschijnt op het scherm.*

2. Typ de tekst die U wilt invoegen.
3. Klik in het document op de muis om de cursor weer naar de tekst te verplaatsen.

Als U de optie **Markeringen** uit het dialoogkader **Beeld-opties** kiest, geeft Amí Professional de positie van de notitie door middel van een kleine rechthoek op het scherm weer. Gebruik de optie **Ga naar** uit het menu **Diversen** om de tekst van de notitie te bekijken. Als U meerdere notities vlak naast elkaar of op dezelfde positie invoegt, worden de tekstkaders op het scherm gestapeld weergegeven. U ziet dan nog slechts de randen van de achterliggende kaders.

## Een notitie bekijken

1. Klik dubbel op de kleine rechthoek die de plaats van de notitie op het scherm weergeeft. Denk eraan dat dit alleen in de opmaakmodus mogelijk is en dat de optie **Markeringen** moet zijn ingeschakeld.

2. Klik dubbel op de markering om de notitie te bekijken.

Als U meerdere notities heeft gemaakt, verschijnen de randen van de andere tekstkaders achter de laatst gemaakte notitie. U kunt door de notities "bladeren" door telkens op de rand van het kader te klikken dat zich achter de vorige notitie bevindt.

3. Boven in de tekstkaders verschijnen de datum en tijd.

## Een notitie verwijderen

1. Beeld de notities op het scherm af en plaats de cursor op de te verwijderen notitie.
2. Klik op de optie **Notities** uit het menu **Bewerken** en vervolgens op **Verwijderen notitie**.

Als U een tekstgedeelte verwijdert waarin zich een notitie bevindt, wordt U altijd door Amí Professional gewaarschuwd.

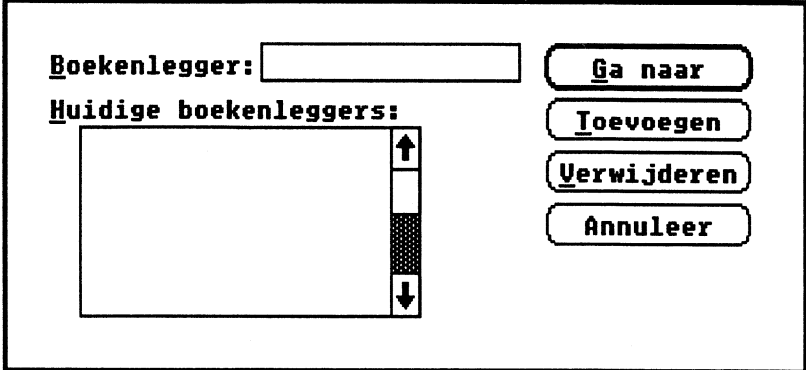
## Boekenleggers

Amí Professional beschikt over zogenoemde boekenleggers waarmee U gedeelten van tekst kunt markeren. Boekenleggers verschijnen niet op het scherm en worden niet afgedrukt. De voorziening dient ertoe de cursor naar gemarkeerde posities in een document te verplaatsen of een positie voor de optie **Ga naar** op te geven. U kunt maximaal acht boekenleggers in een document opgeven.

## Een boekenlegger toevoegen

1. Klik op de optie **Markeer tekst** uit het menu **Bewerken** en vervolgens op **Boekenlegger**.

*Het dialoogkader **Boekenlegger** verschijnt op het scherm.*



The screenshot shows a dialog box titled 'Boekenlegger'. On the left, there is a text input field labeled 'Boekenlegger:'. Below it is a list box labeled 'Huidige boekenleggers:' with a vertical scrollbar and up/down arrows. On the right side, there are four buttons: 'Ga naar', 'Toevoegen', 'Verwijderen', and 'Annuleer'.

U kunt de boekenlegger een naam geven door deze in het kader voor de boekenlegger te typen.

2. Klik op **Toevoegen**.

## Naar de eerstvolgende boekenlegger gaan

1. Klik op de optie **Ga naar** uit het menu **Diversen**.

*Het dialoogkader **Ga naar** verschijnt op het scherm.*

2. Klik in het dialoogkader op **Boekenlegger** en vervolgens op **Ga naar**.

## Naar een specifieke boekenlegger gaan

1. Klik op de optie **Markeer tekst** uit het menu **Bewerken**.
2. Klik op **Boekenlegger**.

*Het dialoogkader **Boekenlegger** verschijnt op het scherm.*

3. Klik op de naam van de boekenlegger die de positie aangeeft waarnaar U de cursor wilt verplaatsen en klik vervolgens op **Ga naar**.

*De cursor wordt rechtstreeks naar de boekenlegger verplaatst.*

Om een boekenlegger te verwijderen klikt U in het dialoogkader **Boekenlegger op Verwijderen**.

## Samenvoegen

Met behulp van de optie **Samenvoegen** kunt U variabele gegevens, zoals naam, adres, stad en postcode, in een standaarddocument (bijvoorbeeld een brief) invoegen. U kunt een brief opstellen, de bovenstaande gegevens als variabelen markeren (samenvoegvelden) en deze met gegevens uit een ander bestand samenvoegen. Wanneer U besluit de functie **Samenvoegen** te activeren, maakt Amí Professional voor elke geadresseerde een brief. Op die manier kunt U een door U zelf opgestelde brief naar zoveel mensen sturen als U wilt en Amí Professional het werk laten doen.

Voor het samenvoegen moet U over twee bestanden beschikken: een gegevensbestand met de variabelen die in de samenvoegvelden verschijnen en een standaarddocument waarin de gegevens uit het gegevensbestand worden ingevoegd.

### Een gegevensbestand maken

Een gegevensbestand is een document in Amí Professional waarin de gegevens zijn opgenomen die U in de samenvoegvelden invult. Een dergelijk bestand is slechts in één opzicht speciaal: U moet een paar regels in acht nemen zodat Amí Professional de gegevens kan interpreteren. U kunt ook gegevensbestanden uit andere bronnen gebruiken, bijvoorbeeld uit een database, spreadsheet of tabel.

Raadpleeg de Referentiehandleiding voor meer informatie over de bronnen van gegevensbestanden die U bij het samenvoegen kunt gebruiken.

U heeft scheidingstekens nodig voor het markeren van gegevens. Hoewel in principe alle (letter)tekens gebruikt kunnen worden, raden wij U aan om die tekens te gebruiken die niet in uw teksten voorkomen, zoals bijvoorbeeld \$, #, !, %, (), of -. Eén scheidingsteken markeert het einde van een veld, het andere scheidingsteken het einde van een record.

Voorbeeld:

scheidingsteken voor het einde van een veld: @

scheidingsteken voor het einde van een record: !

De twee gekozen scheidingstekens moeten op de eerste regel van het gegevensbestand staan. U moet de door U gekozen scheidingstekens consequent blijven toepassen bij het markeren van velden en records. De veldnamen worden op de tweede regel getypt. Deze worden gebruikt bij het invoegen van de velden in het standaarddocument.

Voorbeeld:

@!

NAAM@FUNCTIE@ADRES@STAD@POSTCODE!

Jan de Wit@Hoofd productie@Stadstraat 23@Breda@6234 AZ!

Typ de gegevens voor alle records die U bij het samenvoegen gebruikt. Hierna slaat U het bestand op.

Als U een veld niet invult (bijvoorbeeld de tweede regel van een adres) typt U op die positie het scheidingsteken dat het einde van een veld markeert.

Voorbeeld:

@!

NAAM@FUNCTIE@ADRES1@ADRES2@STAD@POSTCODE!

Jan de Wit@Hoofd productie@Stadstraat 23@Breda@6234 AZ!

## Een standaarddocument maken

U kunt een standaarddocument maken of de variabelen met een bestaand document samenvoegen. Ongeacht de gekozen methode gaat U als volgt te werk:

1. Verplaats de cursor naar de positie waarop U een samenvoegveld wilt invoegen.
2. Klik op de optie **Variabele invoegen** uit het menu **Bewerken**.
3. Klik op de optie **Samenvoegveld**.

*Het dialoogkader **Samenvoegveld** verschijnt op het scherm.*

Klik op de naam van het gegevensbestand met de velden die U bij het samenvoegen wilt gebruiken. Verplaats de cursor naar de positie waarop het samenvoegveld moet verschijnen, klik op het samenvoegveld en vervolgens op **Invoegen** om dat veld in het standaarddocument in te voegen. Het samenvoegveld verschijnt in dezelfde vorm als waarin U het heeft gedefinieerd, bijvoorbeeld <NAAM>. Herhaal deze werkwijze totdat U alle gewenste veldnamen heeft ingevoegd. Vergeet niet dat U alleen samenvoegvelden uit het gegevensbestand kunt invoegen. U kunt de veldnamen zelf niet typen.

## De samenvoegfunctie activeren

Wanneer U wilt samenvoegen, moet U de opmaakmodus inschakelen.

1. Open het tekstbestand en klik op de optie **Samenvoegen** uit het menu **Bestand**.

*Het dialoogkader **Samenvoegen** verschijnt op het scherm.*

Voeg samen & druk af  
 Voeg samen, toon & druk af  
 Voeg samen & gla op als:

Opties

Volgens voorwaarden  
 Als etiketten

Gegevensbestand:

OK  
Annuleer  
Afdruk-opties...  
Voorwaarden...  
Etiketten...  
Gegevensbestand...

2. Klik op de optie **Gegevensbestand** en typ de naam van het gewenste gegevensbestand.
3. Klik op de gewenste samenvoegmethode.

Als U op **Voeg samen & druk af** klikt, worden de documenten sneller samengevoegd, aangezien het samengevoegde document meteen naar de printer wordt gezonden. Als U op **Voeg samenvoegen, toon & druk af** klikt, kunt U de documenten bekijken en wijzigen voordat ze naar de printer worden gezonden. De optie **Voeg samen & sla op** als zorgt ervoor dat het samengevoegde document wordt opgeslagen zodat U het later kunt afdrukken. Het bewerken, opslaan en afdrukken van het bestand geschiedt op dezelfde wijze als bij andere bestanden van Amí Professional.

U kunt bij het samenvoegen gegevens uit een extern databasebestand of uit een tabel gebruiken, of U kunt samenvoegen met records die aan bepaalde criteria voldoen. Raadpleeg de *Referentiehandleiding* voor meer informatie over deze opties.

## Zwevende kop- en voetteksten

Er zijn twee manieren om in Amí Professional kop- en voetteksten te maken. U kunt dezelfde "vaste" kop- of voettekst op iedere pagina gebruiken. Dit soort kop-/voettekst wordt automatisch geplaatst als U op de boven- of ondermarge van de pagina klikt en vervolgens tekst typt. Indien U echter op elke pagina een andere kop-/voettekst wilt plaatsen, kiest U de optie **Zwevende kop-/voettekst** uit het menu **Pagina**. Dit kan alleen in de opmaakmodus.

Met de optie **Zwevende kop-/voettekst** kunt U kop-/voettekst aan tekst op een pagina koppelen. Stel dat de titel van het boek dat U schrijft, "Dieren" is en de subtitels onder andere "Honden", "Katten" en "Paarden" luiden. U begint dan met het koppelen van de eerste koptekst aan de eerste titel. In het voorbeeld is dat "Dieren". De eerste subtitel, "Honden", begint halverwege de pagina. Koppel deze subtitel aan de koptekst op de volgende pagina. Deze koptekst wordt afgedrukt totdat de volgende wordt opgegeven, in dit geval "Katten", die wordt gekoppeld aan de gelijknamige subtitel. Amí Professional "onthoudt" elke zwevende koptekst en past deze toe totdat U andere koptekst opgeeft.

## Zwevende koptekst

1. Kies de eerste titel op de eerste pagina als eerste zwevende koptekst. Als U de tekst van de titel van links naar rechts selecteert, plaatst Amí Professional een markering voor zwevende kop/voettekst achter de tekst. Selecteert U tekst van rechts naar links, dan wordt de markering voor die tekst geplaatst.
2. Klik op **Zwevende kop-/voetteksten** uit het menu **Pagina**.
3. Klik op de opties **Invoegen** en **Zwevende koptekst**.

*Het dialoogkader **Zwevende kop-/voettekst** verschijnt op het scherm.*

Invoegen       Zwevende koptekst  
 Zwevende voettekst  
Op:  Alle pagina's  
 Rechter pagina's  
 Linker pagina's  
 Verwijderen       Zwevende koptekst  
 Zwevende voettekst

OK  
Annuleer

De opties zijn:

**Alle pagina's**

**Rechter pagina's**

**Linker pagina's**

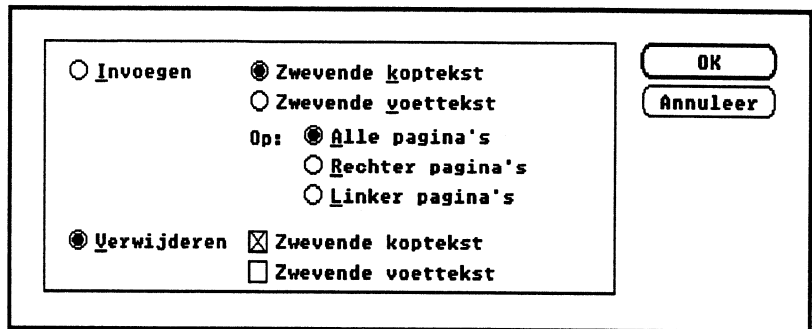
Nadat U een optie heeft gekozen, past Amí Professional de zwevende koptekst automatisch toe totdat er een andere zwevende koptekst wordt aangetroffen. Als de cursor zich op de eerste pagina van een document bevindt en U een zwevende koptekst aan die pagina wilt toewijzen, kiest U de optie **Rechter pagina's**. U kunt een subtitel van die pagina aan de zwevende koptekst van de volgende pagina koppelen wanneer U de optie **Linker pagina's** kiest.

4. Plaats de cursor in de bovenmarge van de pagina en typ de koptekst.



5. Ga door met het instellen van zwevende kopteksten. Vergeet niet dat alleen de eerste koptekst aan het eerste woord op de eerste pagina moet worden gekoppeld.

Om de zwevende koptekst te verwijderen selecteert U de markering voor zwevende koptekst en het woord waaraan die markering is gekoppeld. Daarna drukt U op [DEL]. U kunt ook in het dialoogkader **Zwevende kop-/voettekst** op de opties **Verwijderen** en **Zwevende koptekst** klikken.



Invoegen       Zwevende koptekst  
 Zwevende voettekst  
Op:  Alle pagina's  
 Rechter pagina's  
 Linker pagina's  
 Verwijderen     Zwevende koptekst  
 Zwevende voettekst

OK  
Annuleer

## Regelnummering

Amí Professional beschikt over de mogelijkheid om regels te nummeren. Als U deze optie kiest, verschijnen de regelnummers links op het scherm. Deze voorziening is met name handig voor het vertalen of voor documenten waarbij U naar een specifieke regel moet verwijzen.

Regelnummering toepassen:

1. Klik op de optie **Regelnummering** uit het menu **Pagina**.

Het dialoogkader *Regelnummering* verschijnt op het scherm.

**Regelnummering**

Gebaseerd op regelafstand in:

|    |              |   |
|----|--------------|---|
| F2 | Romptekst    | ↑ |
| F3 | Platte tekst |   |
| F4 | Hfdstk titel |   |
| F5 | Aandacht 1   |   |
| F6 | Aandacht 2   |   |
| F7 | Opsomming    | ↓ |

**Opties**

**Iedere regel**

**Om en om**

**Iedere vijfde regel**

**Per pagina**

**Annuleer** **OK**

2. Klik op het keuzeblokje **Regelnummering**. De opties zijn:

**Iedere regel**

Hiermee nummert U iedere regel op een pagina op basis van de regelafstand van de in het stijlkader gekozen stijl.

**Om en om**

**Iedere vijfde regel**

**Per pagina**

U kunt op iedere pagina de regelnummering opnieuw laten beginnen. Als U deze optie niet kiest, nummert Amí Professional de regels van het document per gekozen optie. De nummering verschijnt in de linkermarge en wordt op het document afgedrukt.

**Opmerking:** De regelnummering wordt aangepast aan de regelafstand en het lettertype van de gekozen alineastijl.

## Ga naar

Met de optie **Ga naar** kunt U de cursor in één keer verplaatsen naar de volgende plaatsen in uw document: pagina, boekenlegger, tab-liniaal, voetnoot, pagina-einde, raam, (zwevende) kop- en voettekst, notitie, of pagina-indeling.

**Verkorte opdracht:** als U op [CTRL] + [G] drukt, verschijnt het dialoogkader Ga naar op het scherm. Door vervolgens op [CTRL] + [F] te drukken wordt de geselecteerde regel uit het kader Onderwerp geactiveerd.

Voor het activeren van de optie Ga naar gaat U als volgt te werk:

1. Klik op de optie Ga naar uit het menu Diversen.

*Het dialoogkader Ga naar verschijnt op het scherm.*

Ga naar:

Pagina nummer:

Eerste pagina

Laatste pagina

Onderwerp:

- Raam
- Koptekst
- Voettekst
- Vorige plaats
- Tabliniaal
- Markering tabliniaal

Ga naar ^F

Annuleer

2. Kies een optie en klik op Ga naar.

*De cursor bevindt zich op de gekozen positie op het scherm.*

**Verkorte opdracht:** wanneer U al een optie heeft gekozen en U de cursor naar de volgende positie wilt verplaatsen, drukt U op [CTRL] + [F].

## Thesaurus

Amí Professional beschikt over een thesaurus van 1.400.000 woorden, waarmee U alternatieven voor 40.000 basiswoorden kunt bekijken. Als U een woord wilt opzoeken, plaatst U de cursor op dat woord en gaat U als volgt te werk:

1. Klik op de optie Thesaurus uit het menu Diversen.

Het dialoogkader *Thesaurus* verschijnt op het scherm.

|  |   |          |
|--|---|----------|
| Thesaurus  |   |          |
| Opgezocht woord:<br>bedrijf  | Vervang door:<br>arbeidsplaats  | Vervang  |
| Mogelijke betekenissen:<br>arbeidsplaats                             | Synoniemen:<br>arbeidsplaats<br>concern<br>fabriek<br>firma<br>maatschappij | Zoek op  |
|  |   | Vorige   |
|  |   | Annuleer |
| Betekenis:<br>zn. Organisatie met winstoogmerk als hoofddoelstelling |   |          |

*Amí Professional* toont U een voorstel tot vervanging van het geselecteerde woord, de synoniemen en de definitie. U kunt de cursor door de lijsten met mogelijke betekenissen en synoniemen verplaatsen.

2. Als U een vervangend woord uit de lijst met mogelijke betekenissen of synoniemen kiest, wordt het geselecteerde woord automatisch vervangen.

**Opmerking:** Wanneer U een andere lijst met mogelijke betekenissen of synoniemen wilt zien, klikt U op de optie **Zoek**.

## Bouwstenen

Met de optie **Bouwstenen** kunt U opgeslagen tekst door middel van toetsaanslagen ophalen en in een document invoegen. Dit kan handig zijn bij het opstellen van brieven of andere stukken waarbij U steeds dezelfde tekst gebruikt. U kunt dan een bouwsteenbestand maken met daarin bijvoorbeeld uw adres, de aanhef en de afsluiting van een brief. De lengte van een bouwsteen kan variëren van één regel tot meerdere pagina's.

### Een bouwsteenbestand maken

1. Maak een nieuw document dat als het gegevensbestand voor het bouwsteenbestand fungeert.

2. Kies een scheidingsteken om het einde van een veld en het einde van een bouwsteen te markeren, bijvoorbeeld #!. Typ deze scheidingstekens op de eerste regel van het document. Typ op de tweede regel een beschrijving van de velden:

bouwsteen-naam#tekst!

3. Geef de bouwsteen een naam, gevolgd door het scheidingsteken, en typ de tekst. U typt de bouwstenen in het formaat waarin U ze later wilt opvragen. Voorbeeld:

#!

Bouwsteen-naam#Tekst!

AD#Stadstraat 23, 3045 HD Tilburg!

AFS#Met vriendelijke groeten,!

NM#Jan de Wit!

FU#Hoofd Verkoop!

4. Typ zoveel bouwstenen als U in het bestand wilt opnemen, maar vergeet niet elke bouwsteen een naam te geven. Met die naam vraagt U de bouwsteen later op. In dit voorbeeld zijn de bouwsteen-namen AD, AFS, NM en FU.

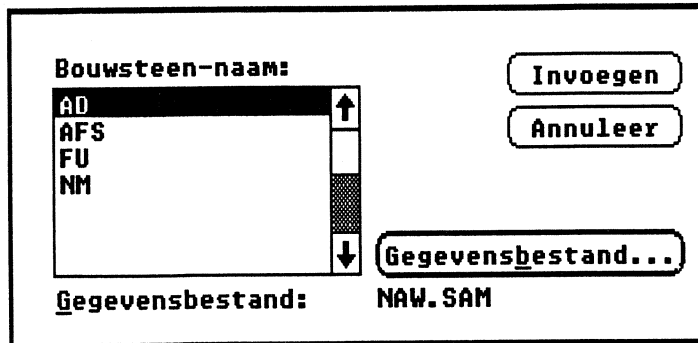
**Opmerking:** U moet de tekst van de bouwstenen opmaken in de vorm waarin U deze in het uiteindelijke document wilt gebruiken.

## Bouwstenen uit het bestand invoegen

Voor het invoegen van een bouwsteen gaat U als volgt te werk:

1. Open het document waarin U de bouwsteen wilt gebruiken. Verplaats de cursor naar de positie waarop U de bouwsteen wilt invoegen.
2. Klik op de optie **Bouwstenen** uit het menu **Diversen** of druk op **[CTRL] + [X]** om de cursor rechtstreeks naar het dialoogkader **Bouwstenen** te verplaatsen.

Het dialoogkader *Bouwstenen* verschijnt op het scherm.



3. Klik op het gegevensbestand dat U als bouwsteenbestand wilt gebruiken. Zoals U ziet, verschijnen de namen van de bouwstenen.
4. Klik op de naam van de bouwsteen die U wilt invoegen. Klik vervolgens op **Invoegen**.

**Opmerking:** U kunt ook de cursor in het document plaatsen, de naam van de bouwsteen typen en op [CTRL] + [X] drukken.

*De bouwsteentekst wordt in het document ingevoegd.*

5. Als U een ander bouwsteenbestand wilt opvragen, klikt U op een nieuw gegevensbestand via het dialoogkader **Bouwstenen**.

## Sorteren

Sorteren kan nuttig zijn bij het alfabetisch of numeriek rangschikken van tekst. U kunt de optie toepassen voor het sorteren van ingangen voor een index die U wilt maken op basis van een al eerder opgestelde lijst, het sorteren van gegevens voor een samenvoegdocument of het sorteren van gegevens voor het opstellen van een tabel. U kunt òf een geselecteerd deel van een document òf het gehele document sorteren. Voordat U gaat sorteren, moet U weten wat de volgende termen betekenen:

### **Veld**

Het sorteren gebeurt op basis van onderdelen van een record. Velden worden over het algemeen gescheiden door tabs of scheidings-tekens. Een veld kan bijvoorbeeld een naam zijn, een straatnaam of een woonplaats plus postcode. Velden worden gevormd door woorden als STRAAT, PLAATS, POSTCODE, die samen een veld met de naam ADRES kunnen vormen.

Een verzameling velden is een record. Elk onderdeel van een veld is een woord. STRAAT is bijvoorbeeld het eerste woord in het adresveld en PLAATS het tweede.

### **Woord**

U kunt gegevens in een veld sorteren. U kunt op het eerste, het tweede of op alle woorden van een veld sorteren. Sorteert U bijvoorbeeld het adresveld (STRAAT, PLAATS, POSTCODE), dan kunt U op het tweede woord sorteren om een gesorteerde lijst van plaatsnamen te krijgen.

### **Sleutel**

Hiermee sorteert U tot op maximaal drie niveaus. U kunt bijvoorbeeld sleutel 1 gebruiken voor het sorteren van namen, sleutel 2 voor plaatsnamen en sleutel 3 voor adressen. Op deze manier worden bijvoorbeeld alle mensen die De Wit heten en in Amsterdam wonen verzameld of, met sleutel 3, alle mensen die De Wit heten en in Amsterdam in de Stadstraat wonen.

### **Alinea**

U geeft op hoeveel alinea's bij de sortering worden gebruikt. De standaardinstelling is één alinea. Verander deze instelling niet, tenzij U zeker bent van het aantal alinea's dat in elk record wordt gebruikt en U zeker weet dat alle records hetzelfde aantal alinea's bevatten. Als U toch het aantal alinea's wijzigt en de records niet hetzelfde aantal alinea's blijken te bevatten, is het moeilijk de gevolgen van de sortering te herstellen.

Geef ook op hoe U de te sorteren gegevens heeft ingedeeld.

### **Tab**

De velden van een record worden door tabs van elkaar gescheiden.

### **Markeerteken**

De velden worden door een teken of symbool gescheiden.

**Opmerking:** Pas steeds dezelfde indeling op een record toe wanneer U op woorden en alinea's sorteert.

### Alfanumeriek

Om zowel op tekst als op cijfers te sorteren. Een alfanumerieke sortering plaatst eerst cijfers, dan letters. Alle getallen die met 1 beginnen worden voorop geplaatst en gevolgd door getallen die met 2 beginnen. Met deze methode van sorteren volgt het getal 10 op 1 en niet op 9, 20 op 2 en niet op 4 enz.

### Numeriek

Er wordt gesorteerd op basis van hele getallen, zodat het cijfer 10 pas na 9 komt en niet na 1. Als een woord geen getallen bevat, wordt het als 0 beschouwd. Indien een woord wel een getal bevat, worden de letters bij de sortering genegeerd en wordt het woord op de waarde van het getal gesorteerd. Bij een numerieke sortering wordt dus Stadskade 3 tussen Stadstraat 2 en Stadstraat 4 geplaatst.

### Oplopend en Afdalend

U kunt van A naar Z, van Z naar A, van 0 naar 9 of van 9 naar 0 sorteren.

Bij het sorteren gaat U als volgt te werk:

1. Selecteer het gedeelte van het document dat U wilt sorteren. Als U het hele document wilt sorteren, klikt U op de optie **Sorteren** uit het menu **Diversen**.

*Het dialoogkader **Sorteren** verschijnt op het scherm.*

| Sorteren   |   |   |   |
|--|---|---|---|
| Veld   | Soort   | Woord   |   |
| Sleutel 1: <input type="text" value="1"/>  | <input checked="" type="radio"/> Alfanumeriek<br><input type="radio"/> Numeriek | <input checked="" type="radio"/> 1ste <input type="radio"/> 2de<br><input type="radio"/> Alles                    | <input type="button" value="Sorteer"/><br><input type="button" value="Annuleer"/><br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>LET OP!:</b><br/>                     Sortering kan niet hersteld worden.                 </div> |
| Sleutel 2: <input type="text" value="1"/>  | <input checked="" type="radio"/> Alfanumeriek<br><input type="radio"/> Numeriek | <input checked="" type="radio"/> 1ste <input type="radio"/> 2de<br><input type="radio"/> Alles                    |   |
| Sleutel 3: <input type="text" value="1"/>  | <input checked="" type="radio"/> Alfanumeriek<br><input type="radio"/> Numeriek | <input checked="" type="radio"/> 1ste <input type="radio"/> 2de<br><input type="radio"/> Alles                    |   |
| Sorteervolgorde<br><input checked="" type="radio"/> Oplopend<br><input type="radio"/> Afdalend |   | Veldmarkering<br><input checked="" type="radio"/> Tab<br><input type="radio"/> Markeerteken: <input type="text"/> |   |
| Aantal alinea's in gebied:   |   |   | <input type="text" value="1"/>  |



2. Kies de gewenste sorteeropties en klik op **Sorteer**.

*De gegevens worden gesorteerd.*

Een eenvoudig sorteervoorbeeld met betrekking tot de volgende lijst bedrijven:

|   |         |                           |
|---|---------|---------------------------|
| 1 | IBM     | Amsterdam, Nederland      |
| 2 | Samna   | Atlanta, Verenigde Staten |
| 3 | Peugeot | Parijs, Frankrijk         |
| 4 | Bayer   | Leverkusen, Duitsland     |
| 5 | FIAT    | Turijn, Italië            |

Kies **Veld 2** en **Alfanumeriek** om op bedrijfsnaam te sorteren. Het sorteren levert de volgende volgorde op:

|   |         |                           |
|---|---------|---------------------------|
| 4 | Bayer   | Leverkusen, Duitsland     |
| 5 | FIAT    | Turijn, Italië            |
| 1 | IBM     | Amsterdam, Nederland      |
| 3 | Peugeot | Parijs, Frankrijk         |
| 2 | Samna   | Atlanta, Verenigde Staten |

## Een inhoudsopgave genereren

Amí Professional beschikt over een optie waarmee U automatisch een inhoudsopgave maakt. U hoeft slechts een document in te delen en Amí Professional genereert de inhoudsopgave op basis van alinea-stijlen. Tenzij U anders opgeeft, wordt gehele alinea in die bepaalde stijl in de inhoudsopgave opgenomen. Als U niet de gehele alinea wilt gebruiken, kunt U ook een bepaald gedeelte daarvan voor de inhoudsopgave markeren.

Amí Professional leest de indeling van de koppen in een document en gebruikt die informatie om de niveaus in de inhoudsopgave te bepalen. Pas op de koppen steeds dezelfde alineastijlen toe, want Amí Professional controleert alle tekst van alle alinea's met die stijlen.

Nadat de inhoudsopgave is gegenereerd, kunt U deze gebruiken om snel naar een bepaald gedeelte van het document te gaan. Zie *Referentiehandleiding* voor uitgebreidere informatie.

U hoeft alleen op het menu **Diversen** te klikken en de optie **Genereer inhoud/index** te kiezen. U kiest dan de optie **Inhoud** en klikt op **OK**. Vervolgens selecteert U de gewenste opties in het tweede dialoogkader. Amí Professional plaatst de inhoudsopgave in een twee-kolomstabel op de eerste pagina van het document, met de indeling van een Amí Professional-tabel. U kunt deze inhoudsopgave net als elk ander gedeelte van het document bewerken. Bij het genereren van een inhoudsopgave past Amí Professional automatisch een standaardlineastijl toe, die U kunt wijzigen.

U kunt één, twee of drie niveaus voor een inhoudsopgave gebruiken. U kunt dus het eerste niveau voor de hoofdstuktitels, het tweede niveau voor de koppen en het derde niveau voor de subkoppen definiëren.

Voorbeeld:

Dieren  
    Honden  
        Golden retrievers

U kunt ook zelf de indeling van de inhoudsopgave bepalen, dat wil zeggen de scheidingstekens tussen de ingang en het paginanummer opgeven. U kunt de volgende opties kiezen:

Dieren                               1  
Dieren ..... 1  
Dieren.1

Om een inhoudsopgave te genereren gaat U als volgt te werk:

1. Klik op de optie **Genereer inhoud/index** uit het menu **Diversen**.

*Het dialoogkader **Genereer inhoud/index** verschijnt op het scherm.*

2. Klik op **Inhoud** en op **OK**.

Het dialoogkader *Genereer inhoud* verschijnt op uw scherm.

The dialog box is titled 'Genereer inhoud' and contains three sections for 'Niveau 1', 'Niveau 2', and 'Niveau 3'. Each section has a 'Stijl:' label followed by a text input field, a 'Scheidingsteken:' label followed by a small square input field, and two radio button options: 'Paginanummers' and 'Nummers rechts uitlijnen'. In the top right corner, there are two buttons: 'OK' and 'Annuleer'.

3. U kunt de volgende opties kiezen:

#### Stijl

Hiermee geeft U de alineastijl op die Amí Professional op een bepaald niveau moet toepassen. Typ de naam van de alineastijl precies zo als deze in het stijlenkader staat.

**Opmerking:** Amí Professional gebruikt het lettertype dat bij de stijl van het eerstvolgende niveau onder de opgegeven ingang hoort. Als U bijvoorbeeld als eerste niveau van de inhoudsopgave de stijl **Hoofdstuktitel** kiest, past Amí Professional bij het overnemen van de ingang het lettertype van het niveau daaronder, bijvoorbeeld **Kop1**, toe. Voor het laagste niveau van de inhoudsopgave wordt het lettertype van de **Romptekst** gebruikt.

#### Paginanummers

Met deze optie geeft U het paginanummer bij een ingang op. Het kan zijn dat U een paginanummer voor de hoofdstuktitel niet wilt vermelden, omdat U het hoofdstuknummer als onderdeel van de paginanummering gebruikt.

**Opmerking:** Als U de verschillende onderdelen van een boek heeft genummerd in de volgorde 2-1, 3-1 enzovoort, plaatst Amí Professional deze nummering niet in de inhoudsopgave, tenzij U deze nummering als voorlooptekst via het dialoogkader **Paginanummers** heeft gedefinieerd.

### **Nummers rechts uitlijnen**

De paginanummers worden rechts uitgelijnd en onder elkaar geplaatst.

### **Scheidingsteken**

Het teken of de ruimte tussen de tekst en het paginanummer wordt gedefinieerd. Als U het paginanummer rechts laat inspringen, wordt het scheidingsteken herhaald.

3. Als U de cursor weer naar het document verplaatst, wordt de inhoudsopgave door Amí Professional gegenereerd. U kunt deze inhoudsopgave op dezelfde wijze bewerken als elke andere tabel in het document. U kunt bijvoorbeeld de indeling naar eigen keuze bewerken of veranderen.

Hoewel Amí Professional de inhoudsopgave automatisch op basis van stijlen genereert, kunt U opgeven dat gedeelten van de alinea met de opgegeven stijl moeten worden overgeslagen. U plaatst dan een markering in die alinea en selecteert de tekst die U wel in de inhoudsopgave wilt opnemen.

## **Deel van alinea in de inhoudsopgave opnemen**

1. Selecteer de tekst die U in de inhoudsopgave wilt opnemen.
2. Klik op de optie **Markeer tekst** uit het menu **Bewerken**.
3. Klik op de optie **Inhoudsopgave**.
4. De tekst wordt met dezelfde kenmerken als ingang in de inhoudsopgave opgenomen.

**Verkorte opdracht:**            **nadat de inhoudsopgave eenmaal is gegenereerd, beschikt U nog over een andere optie. U kunt de inhoudsopgave gebruiken om de cursor in een document snel van pagina naar pagina te verplaatsen. U plaatst de cursor in de inhoudsopgave op het gewenste paginanummer en klikt met de muis. De cursor wordt vervolgens naar die positie in het document verplaatst.**

## Een index genereren

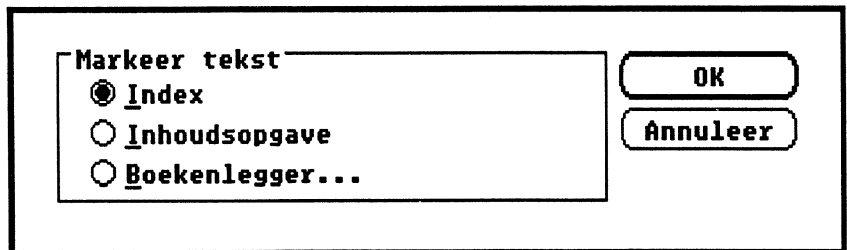
Met Amí Professional kunt U op twee manieren een index genereren. Ten eerste kunt U de cursor door het document verplaatsen en de gewenste tekst markeren als ingangen voor de index. Ten tweede kunt U een lijst met gewenste ingangen voor de index zelf typen. U kunt ook een combinatie van deze methoden toepassen.

Ongeacht de gekozen methode voegt Amí Professional tijdens het genereren van de index de paginanummers van de geselecteerde tekst op de laatste pagina van het document aan de tekst-ingangen toe.

### Een index genereren via markeringen in de tekst

1. Selecteer de tekst die als ingang moet gaan fungeren.
2. Klik op de optie **Markeer tekst** uit het menu **Bewerken**.

*Het dialoogkader **Markeer tekst** verschijnt op het scherm.*



3. Klik op de optie **Index** en vervolgens op **OK**. U hoeft slechts één keer een bepaalde ingang te selecteren. Amí Professional zoekt tijdens het genereren naar alle posities waarop dat woord voorkomt.

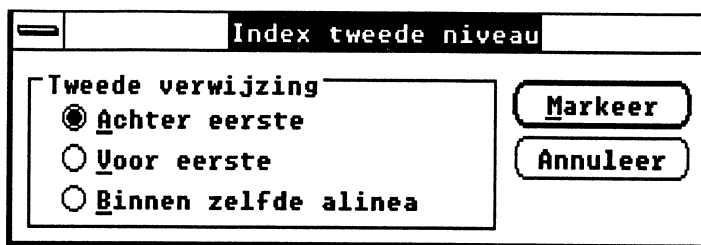
*De index wordt aan het einde van het document toegevoegd.*

**Nuttige wenk:** Plaats het pictogram "Markeer voor index" op de pictogrambalk.

4. Selecteer alle gewenste ingangen in het document.

5. Als U een index wilt bewerken of ingangen van het tweede niveau wilt aangeven, gaat U naar de laatste pagina van het document.
6. Als U een ingang op het tweede niveau wilt markeren, gaat U naar de betreffende indexpagina en klikt U in het dialoogkader **Markeer tekst** op de optie **Index tweede niveau**. Alle ingangen op het tweede niveau moeten inspringen ten opzichte van het eerste niveau.

*Het dialoogkader **Index tweede niveau** verschijnt op het scherm.*



7. Kies een optie voor de **Tweede verwijzing**. De opties zijn:

**Achter eerste**

Met deze optie volgt het tweede niveau het eerste, bijvoorbeeld omdat U het sap en het ijs van perziken wilt opnemen bij de ingang "Perzik-":

Perzik-

ijs

sap

Klik op de woorden "ijs" en "sap" en selecteer ze als **Index tweede niveau, Achter eerste**.

**Voor eerste**

Met deze optie gaat het tweede niveau vooraf aan het eerste, bijvoorbeeld omdat U Italiaanse perziken wilt opnemen bij de ingang "Perzik":

Perzik

Italiaanse

Klik op het woord "Italiaanse" en selecteer het als **Index tweede niveau, Voor eerste**.

### **Binnen zelfde alinea**

Als U het onderwerp "bloeiwijze" wilt opnemen bij de hoofdingang "Perzik", moet de index er als volgt uitzien:

Perzik

    bloeiwijze

Selecteer het woord "bloeiwijze" als **Index tweede niveau, Binnen zelfde alinea**.

### **Markeer**

De ingang wordt gemarkeerd nadat U een optie heeft gekozen.

8. Klik op de optie **Genereer inhoud/index** uit het menu **Diversen**.

*Het dialoogkader **Genereer inhoud/index** verschijnt op het scherm.*

9. Amí Professional genereert de index en plaatst paginanummers achter de ingangen.

**Opmerking:** Als Amí Professional de index genereert, zoekt het programma alleen de exacte woorden die U voor de ingangen heeft opgegeven.

U kunt de index desgewenst bewerken en een andere indeling geven. Deze indeling gaat echter verloren wanneer U opnieuw een index voor dit bestand genereert.

## **Een index genereren via het typen van een lijst**

1. Klik op de optie **Genereer index** uit het menu **Diversen**. Deze optie is alleen beschikbaar wanneer U nog niet bent begonnen een index te maken.

*Amí Professional voegt een pagina aan het document toe en beeldt deze af. Dit is de "werkpagina" voor de index.*

2. Typ de ingangen voor de index. Plaats elke ingang op een aparte regel.
3. Markeer op dezelfde wijze de ingangen op het tweede niveau.
4. Klik op de optie **Genereer index** uit het menu **Diversen**.

*De index wordt gegenereerd.*

**Opmerking:** Als U de ingangen niet in alfabetische volgorde heeft getypt kunt U, voordat U de opdracht **Generer index** geeft, met de optie **Sorteren** de lijst op alfabet zetten.

**Verkorte opdracht:** als U een bestand eenmaal heeft geïndexeerd, kunt U tweemaal op een paginaverwijzing in de index klikken om de cursor rechtstreeks naar die pagina te verplaatsen.

## Macro's definiëren en uitvoeren

Amí Professional deelt een document automatisch in met behulp van stijlbladen. Met macro's kunt U indelingshandelingen nog verder vereenvoudigen. Macro's worden gebruikt om meerdere toetsaanslagen vast te leggen. Later kunt U de macro's met behulp van slechts twee toetsaanslagen of een klik op de muis uitvoeren. U kunt bijvoorbeeld een macro met de naam "Logo" maken. Hierin legt U de toetsaanslagen vast die noodzakelijk zijn voor het maken van een raam en het importeren van een logo voor een briefhoofd in dat raam. U kunt dan de toetsen **[SHIFT] + [F2]** als verkorte opdracht aan de macro toewijzen. Telkens wanneer U het logo wilt invoegen, drukt U op **[SHIFT] + [F2]**.

Amí Professional beschikt ook over een macro-taal waarmee U een uitgebreide reeks handelingen kunt definiëren. Raadpleeg de *Referentiehandleiding* voor meer informatie over de macro-taal.

### Macro's definiëren

1. Klik op de optie **Macro's** uit het menu **Diversen**.



Het dialoogkader Macro's verschijnt op het scherm.

The dialog box is titled 'Macro's' and contains the following elements:

- Macro-bestand:** A text input field.
- Bestanden:** A list box showing the current directory 'C:\AMIPRO\DOCS' and a scroll bar with up and down arrows.
- Actie:** A group box containing four radio buttons:
  - Start
  - Opnemen
  - Wijzigen
  - Wijzig korte toets-handeling
- Korte toets-handeling:** A group box containing a label 'Functietoets:' and two checkboxes:
  - CTRL
  - SHIFT
- Buttons:** 'OK' and 'Annuleer' buttons are located in the top right corner.

2. Geef het macro-bestand een naam. Het bestand moet de toevoeging .SMM hebben, anders herkent Amí Professional het bestand niet als macro-bestand.
3. Als U de macro met een verkorte opdracht wilt uitvoeren, kunt U in het dialoogkader kiezen tussen de toetscombinaties [CTRL] + [een functietoets van F1-F9], [SHIFT] + [een functietoets van F1-F9] en [ALT] + [een functietoets van F1-F9].
4. Klik op Opnemen.
5. Nadat U op OK heeft gedrukt, worden de daaropvolgende toetsaanslagen in de macro opgenomen. U moet er dus zeker van zijn dat U de toetsen die U gebruikt daadwerkelijk in de macro wilt opnemen. Ook verkeerde toetsaanslagen worden in de macro opgenomen. U kunt toetsaanslagen alleen uit de macro verwijderen door de macro te wijzigen of opnieuw te definiëren.

Wanneer U begint met typen, verschijnt het woord "Opname" rechts op de indicatiebalk.

6. Wanneer alle benodigde toetsaanslagen zijn uitgevoerd, klikt U weer op de optie Macro's uit het menu Diversen en vervolgens op de optie Stop opnemen. De macro is nu gedefinieerd.

## Macro's uitvoeren

Als U een toetscombinatie aan de macro heeft toegewezen, hoeft U alleen maar op die toetsen te drukken om de macro uit te voeren. Heeft U geen toetscombinatie gebruikt, dan vraagt U de macro op door in het dialoogkader **Macro's** eerst op de naam van het macro-bestand en vervolgens op **Start** te klikken.

## Macro's wijzigen

Als U een fout heeft gemaakt tijdens het definiëren van de macro, klikt U op de optie **Wijzigen** in het dialoogkader **Macro's**. U kunt de macro dan bewerken. Raadpleeg de *Referentiehandleiding* voor meer informatie over macro's.

## Een tabel maken

Met behulp van de optie **Tabellen** kunt U tabellen en formulieren maken. De tabellen van Amí Professional hebben een celindeling. Dit betekent dat U ondanks het feit dat tabellen door cellen worden gevormd, elke cel apart kunt bewerken. U kunt bijvoorbeeld aan elke cel een andere vorm geven.

Nadat U een tabel heeft gemaakt, beschikt U over de optie **Snel toevoegen**. Hiermee wordt de inhoud van een rij of kolom aan de tabel toegevoegd. U kunt ook de optie voor het uitvoeren van automatische berekeningen kiezen. Bovendien kunt U formules opstellen voor het optellen, aftrekken, delen of vermenigvuldigen van kolommen rij-gegevens. Met de optie **Formule-bewerking** kunt U ook meer ingewikkelde berekeningen uitvoeren.

Enkele opties uit het menu **Bewerking**, zoals **Herstellen**, **Knippen**, **Kopiëren** en **Plakken**, kunnen op tabellen worden toegepast. Met name de opties **Knippen** en **Kopiëren** zijn belangrijk, aangezien U daarmee de inhoud van een cel kunt verwijderen of deze naar een andere cel kunt kopiëren.

Om een tabel te maken gaat U als volgt te werk:

1. Maak en selecteer een raam en geef de raam-indeling op.

**Opmerking:** U kunt ook een tabel maken zonder een raam. Plaats de cursor op de positie waarop U de tabel wilt laten beginnen. De tabel strekt zich over de gehele breedte van het scherm uit. De gekozen alineastijl wordt op de tabel toegepast.

2. Klik op de optie **Tabellen** uit het menu **Diversen**.

*Het dialoogkader **Tabellen** verschijnt op het scherm.*

**Tabellen**

**Tabell-opties**

Aantal **k**olommen: ↓ 5 ↑

Aantal **r**ijen: ↓ 7 ↑

OK

Annuleer

Indeling...

3. Geef het aantal kolommen en rijen op.
4. Klik op de optie **Indeling**.

*Het dialoogkader **Indeling** verschijnt op het scherm.*

**Indeling**

**Kolommen**

**B**reedte: ↓ 1,00 ↑

**W**itruimte: ↓ 0,00 ↑

**Rijen**

**H**oogte: ↓ 0,27 ↑

**A**utomatisch

**W**itruimte: ↓ 0,00 ↑

**Opties**

Centreer tabel op pagina

Lijn rondom tabel

**Lijnsoort:**

↑

↓

5. Geef de standaardbreedte van de kolommen, de standaardhoogte van de rijen en de witruimte (de afstand tussen de rijen of kolommen) op.

**Opmerking:** De standaardinstellingen bepalen de afmetingen van de kolommen en rijen in de eerste tabel. U kunt tijdens het indelen van tabellen de afmeting van elke rij of kolom apart opgeven.

**Verkorte opdracht:** **kies de optie Automatisch als U de hoogte van de rijen automatisch aan de ingevoerde gegevens wilt aanpassen. Als de gegevens in een cel bijvoorbeeld over meerdere regels worden verdeeld, wordt de rij groter zodat de gegevens in de cel passen.**

*In het raam op het scherm verschijnt de tabel. De rijen en kolommen worden door grijze stippellijnen gescheiden. De nummers van de rijen en de letters van de kolommen worden alleen afgebeeld als de tabel is geselecteerd voor bewerking. Het menu Tabel wordt vervolgens afgebeeld.*

6. De cursor bevindt zich in de eerste cel van de tabel. U kunt beginnen met typen. Gebruik de toets [TAB] om de cursor naar de volgende cel te verplaatsen.

## Een tabel wijzigen

U kunt tabellen wijzigen door de afmetingen van de geselecteerde rijen en kolommen te wijzigen, lijnen en kleuren voor de geselecteerde cellen op te geven of kolommen en rijen te verwijderen.

U kunt een cel of meerdere cellen op de volgende wijze selecteren:

- Klik in de cel. De cel met cursor is nu de actieve cel.

**OF**

- Klik en sleep de muis over de gewenste cellen.

**OF**

- Verplaats de muisaanwijzer naar een hoek van het blok geselecteerde cellen. Druk op [SHIFT] en klik vervolgens in de tegenoverliggende hoek van het geselecteerde gebied.

De afmetingen van een cel worden op de volgende manier veranderd:

Verplaats de muisaanwijzer naar de rasterlijn van de cel en sleep de rand van de cel naar de gewenste positie.

OF

1. Selecteer de cel(len). Klik op de optie **Afmeting kolom/rij** uit het menu **Tabel**

*Het dialoogkader Afmeting kolom/rij verschijnt op het scherm.*

2. Geef de kolombreedte en/of rijhoogte op.

**Opmerking:** Als U de hoogte of breedte van één cel verandert, wordt de hoogte of breedte van de gehele rij of kolom gewijzigd. U kunt echter altijd de kolombreedte bijstellen. De hoogte van rijen kan alleen worden aangepast als de optie **Automatisch** is uitgeschakeld.

## Een kolom of rij toevoegen

1. Klik in de cel waaraan U een kolom of rij wilt toevoegen.
2. Klik op de optie **Invoegen kolom/rij** uit het menu **Tabel**.

*Het dialoogkader Invoegen verschijnt op het scherm.*

Invoegen

Kolommen  
 Rijen

Aantal:

Positie

Voor  
 Achter

OK

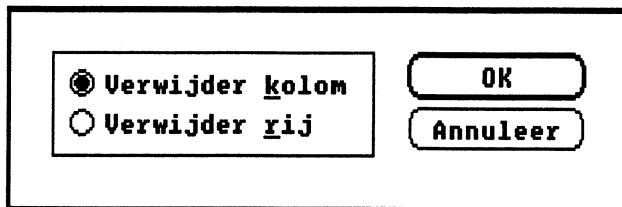
Annuleer

3. Kies het aantal kolommen of rijen dat U wilt toevoegen.
4. Bepaal of U de kolom(men) vóór of achter, of de rij(en) boven of onder de cel met de cursor wilt invoegen.

## Een kolom of rij verwijderen

1. Klik in een cel in de te verwijderen kolom of rij.
2. Klik op de optie **Verwijderen kolom/rij** uit het menu **Tabel**.

*Het dialoogkader Verwijderen verschijnt op het scherm.*



3. Kies de te verwijderen kolom of rij.

## De tabel-indeling wijzigen

De tabel-indeling bepaalt de standaardwaarden van kolombreedte, rijkhoogte en witruimte tussen de kolom en de rij. Met de optie **Tabelindeling** kunt U de standaardwaarden van een tabel wijzigen nadat U tekst heeft ingevoerd en/of de tabel heeft ingedeeld. De nieuwe standaardwaarden hebben geen invloed op de afmeting van de cellen die U met de optie **Afmeting kolom/rij** uit het menu **Tabel** heeft aangepast.

## Lijnen wijzigen

Klik op de optie **Lijnen** uit het menu **Tabel** om de lijnen en de achtergrond van cellen in de tabel te selecteren. U kunt voor elke cel in de tabel aparte lijnen en een aparte achtergrond opgeven.

## Cellen koppelen

Verschillende cellen kunnen zodanig worden gekoppeld dat ze één grote cel vormen. U kunt deze optie gebruiken voor de kop van een tabel of voor een gedeelte van een formulier.

U gaat als volgt te werk:

1. Selecteer de gewenste cellen.
2. Klik op de optie **Koppelen** uit het menu **Tabel**.

*De geselecteerde cellen vormen nu één cel.*

## Voorlooptekens invoeren

Voorlooptekens in tabellen zijn te vergelijken met voorlooptekens bij tabs. Ze bestaan uit een serie tekens die U plaatst tussen gegevens die meerdere cellen in beslag nemen.

U stelt voorlooptekens als volgt in:

1. Selecteer de gewenste cellen.
2. Klik op de optie **Voorlooptekens** uit het menu **Tabel**.

## De cursor in een tabel verplaatsen

Er zijn twee manieren om de cursor in een tabel te verplaatsen: van cel naar cel en binnen een cel. Om de cursor binnen een cel te verplaatsen klikt U met de muis in de cel of gebruikt U de cursortoetsen. U verplaatst de cursor van cel naar cel met **[TAB]** of met **[SHIFT] + [TAB]**.

## Tabel-indelingen maken

Alineastijlen voor tabellen worden op dezelfde manier gemaakt als alineastijlen voor alinea's. U kunt de alineastijlen vervolgens op elke cel afzonderlijk toepassen. Met de optie **Tabel-notatie** in het dialoogkader **Stijl wijzigen** geeft U de numerieke notaties voor de tabel op, zoals vaste decimalen, munteenheid of procenten. Raadpleeg voor meer informatie over tabelnotaties het gedeelte over stijlen maken en wijzigen.





# 7 Ramen voor tekst en afbeeldingen

Wanneer U een document indeelt beschikt U over de volgende mogelijkheden: afbeeldingen gebruiken, tekst in een apart kader typen, een woord in de marge invoegen en een titel over de hele breedte van de pagina afbeelden terwijl U toch met kolommen werkt. De functie 'ramen' in Amí Professional vereenvoudigt uw indelingshandelingen. Een raam dient ook als basis voor het maken van tekeningen, diagrammen en tabellen.

## Definitie van een raam

Een raam is een minipagina in een document. Het opnieuw indelen van een document heeft geen invloed op de raamindeling. De tekst van het document kan om, door of boven en onder een raam worden geplaatst.

Ramen zijn niet hetzelfde als lijnen of kaders, hoewel ramen wel kunnen worden omlijnd. Wanneer U een raam toevoegt, plaatst U eigenlijk een minipagina in uw document. U kunt meerdere ramen op een pagina plaatsen. Ramen kunnen tekst of afbeeldingen bevatten, maar niet beide. Het toewijzen van alineastijlen en het uitvoeren van basisbewerkingen in ramen gebeurt op dezelfde wijze als in het document.

Als U afbeeldingen in een document wilt gebruiken, moet U daarvoor eerst een raam maken. U kunt ramen ook gebruiken om tekst van speciale effecten te voorzien. Ramen kunnen doorzichtig of dicht worden gemaakt en ze kunnen elkaar overlappen. Elk van deze opties levert een verschillende vormgeving op.

## Een raam toevoegen

U kunt alleen een raam aan een document toevoegen wanneer U de opmaakmodus (menu **Beeld**) heeft ingeschakeld. Daarna gaat U als volgt te werk:

1. Klik op de menubalk op **Raam**.

Wanneer U een raam toevoegt, wordt dit door Amí Professional omlijnd. U kunt de stijl van deze lijn en van de rand wijzigen via het menu Raamindeling.

*Het menu Raam verschijnt op het scherm.*

2. Klik op de optie **Raam toevoegen**.

*De muisaanwijzer verandert in een vierkant raampje.*

3. Sleep met de muisaanwijzer om een raam te maken.

**Verkorte opdracht muis:** klik op de pictogrambalk op het pictogram met het raam-teken voor het toevoegen van een raam. De muisaanwijzer krijgt de vorm van een raam.

**Opmerking:** Raadpleeg "Toetsenbordopdrachten" in de *Referentiehandleiding* voor informatie over het gebruik van het toetsenbord bij het werken met ramen.

## Een raam selecteren

Als U de muisaanwijzer in een raam zet en vervolgens op de muis klikt, wordt het raam geselecteerd.

*Aan de zwarte blokjes op de randen van het raam kunt U zien dat het betreffende raam is geselecteerd.*

Via de optie **Ga naar** uit het menu **Diversen** kunt U ook een raam selecteren. U kiest dan in het kader **Onderwerp** de optie **Raam**.

Als U met gestapelde ramen werkt, selecteert U een achterliggend raam door op **[CTRL]** te drukken en tegelijkertijd op de muis te klikken.

Voordat U een raam verplaatst of de afmetingen van een raam wijzigt, moet U een raam selecteren. Het raam verschijnt dan met zwarte blokjes op het scherm. Wanneer U een raam op een andere positie van een pagina wilt afbeelden, volgt U de instructies voor het verplaatsen van een raam. Gebruik daarvoor niet de opties **Knippen** en **Plakken**. Als U een raam naar een andere pagina wilt verplaatsen, gebruikt U wel de opties **Knippen** en **Plakken**.

## Een raam op dezelfde pagina verplaatsen

1. Selecteer het gewenste raam.
2. Klik in het raam op de muis en sleep het raam naar een andere positie.

Wanneer U een gekopieerd raam op dezelfde pagina plakt, overlapt het exact het originele raam. Verplaatst U het geplakte raam, dan wordt het zichtbaar.

*De gestippelde randen van het raam verschuiven en geven de positie van het raam aan. Zodra U de muis loslaat, wordt de tekst van uw document op de nieuwe positie weer om, door of boven en onder het raam afgebeeld.*

**Opmerking:** Als de nieuwe positie zich wel op de pagina maar niet op het beeldscherm bevindt, sleept U de muis over de rand van het Amí Professional-venster heen. Het scherm verschuift mee totdat het raam op de gewenste positie op het scherm staat.

## Een raam naar een andere pagina verplaatsen

1. Selecteer het gewenste raam.
2. Klik op de optie **Knippen** uit het menu **Bewerken**.
3. Verplaats de cursor naar de pagina waarop U het raam wilt afbeelden.
4. Klik op de optie **Plakken** uit het menu **Bewerken**.

**Opmerking:** De positie van het raam op de nieuwe pagina is dezelfde als op de oorspronkelijke pagina. Als U een raam kopieert en vervolgens op dezelfde pagina plakt, plaatst Amí Professional dat raam bovenop het gekopieerde raam. Sleep het nieuwe raam na het plakken naar de gewenste positie.

## Meerdere ramen verplaatsen

1. Selecteer een raam.
2. Druk op **[SHIFT]** en selecteer vervolgens een ander raam. Herhaal dit totdat U alle gewenste ramen heeft geselecteerd.
3. Plaats de muisaanwijzer in een van de ramen, houd **[SHIFT]** ingedrukt en sleep de muis totdat de ramen naar de gewenste nieuwe positie zijn verplaatst.

**Opmerking:** Als U alle ramen wilt verplaatsen, mag U na het selecteren van het laatste raam de toets **[SHIFT]** pas loslaten nadat alle ramen zijn verplaatst. Laat U de toets tussentijds los, dan blijft alleen het laatste raam waarin U heeft geklikt geselecteerd.

## De afmetingen van een raam wijzigen

1. Selecteer het gewenste raam.
2. Verplaats de muisaanwijzer naar een zwart blokje van het raam, houd de muisknop ingedrukt en sleep het zwarte blokje totdat het raam de gewenste afmetingen heeft. Laat de muisknop dan weer los. Als U met de muis een zwart hoekblokje sleept, worden hoogte en breedte van het raam aangepast; als U met de muis een zwart zijblokje sleept, wordt de hoogte of de breedte aangepast.

**Opmerking:** U kunt van slechts één raam tegelijk de afmetingen aanpassen.

## Een raam verwijderen

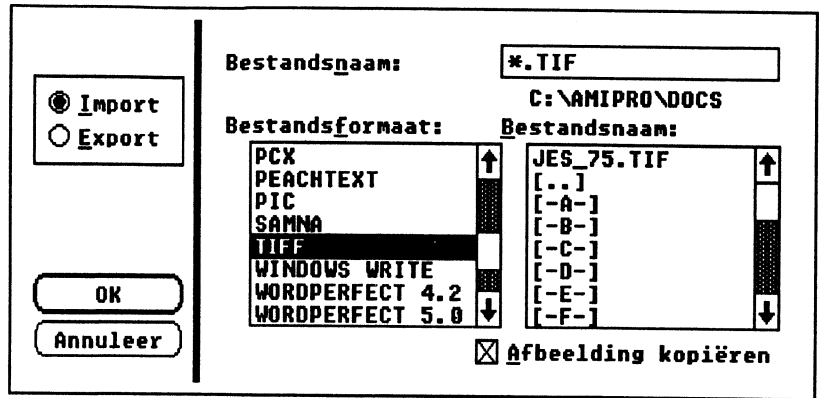
1. Selecteer het gewenste raam.  
*Er verschijnen zwarte blokjes rond het raam.*
2. Druk op [DEL].  
*Het raam wordt verwijderd.*

Als U per ongeluk een raam wist kunt U die fout weer herstellen. U gebruikt daartoe of de optie **Herstellen** uit het menu **Bewerken**, of het pictogram voor de optie **Herstellen**, of de toetsen [ALT] + [BKSP].

## Tekst om of door een raam

1. Selecteer het raam.
2. Klik op de optie **Raamindeling** uit het menu **Raam**.

Het dialoogkader Raamindeling verschijnt op het scherm.



3. Klik in het dialoogkader Raamindeling op de gewenste optie uit het kader Type. Die opties zijn:

**Om**

De tekst wordt om het raam geplaatst.

**Door**

De tekst loopt door het raam.

**Boven/onder**

De tekst wordt alleen boven en onder het raam geplaatst.

4. Wanneer U de tekst achter het raam laat staan heeft U twee mogelijkheden:

**Doorzichtig**

U kunt de tekst door het raam heen zien.

**Dicht**

U kunt de tekst achter het raam niet zien.

5. Klik op OK om de ingevoerde wijzigingen door te voeren.

**Opmerking:** Bij sommige ramen met afbeeldingen kunt U nooit de tekst achter het raam zien, ongeacht de opties die U via het dialoogkader Raamindeling kiest.

U kunt een raam over tekst heen plaatsen. De tekst loopt rondom het raam of er onderdoor nadat U het raam heeft toegevoegd. In het menu Raamindeling kunt U bepalen hoe de tekst rondom het raam eruit moet zien: om het venster heen, er doorheen of boven en onder het raam.

## Een raam aan tekst koppelen

Als U een raam altijd bij een bepaalde alinea wilt afbeelden, ongeacht eventueel aanwezige pagina-einden, kiest U in het dialoogkader **Raamindeling** de optie **Gekoppeld aan alinea**. Hierdoor wordt het raam aan de voorafgaande alinea "vastgemaakt".

U kunt deze optie alleen kiezen als er geen tekst naast het raam wordt afgebeeld. U kunt het raam dan alleen nog horizontaal (naar links of rechts) verplaatsen. Het raam kan maximaal de kolom-breedte krijgen van de tekst waaraan het is gekoppeld.

## Tekst in een raam

### In een raam typen

Voordat U tekst in een raam kunt typen, moet U de cursor in het raam plaatsen.

U verplaatst de cursor als volgt naar een raam:

Selecteer het raam en druk op **[RETURN]**.

*De zwarte blokjes worden grijs. U kunt ze nu niet meer gebruiken om het raam te verplaatsen of de afmetingen van het raam aan te passen.*

U kunt nu typen. De alineastijl van de tekst in het raam wordt bepaald door de positie die de cursor innam voordat U de cursor naar het raam verplaatste. U kunt echter andere stijlen in het raam toepassen en de tekst in het raam op dezelfde wijze als documenttekst bewerken.

De cursor wordt weer naar het hoofddocument verplaatst, wanneer U buiten het raam op de muis klikt of wanneer U tweemaal op **[ESC]** drukt.

**Opmerking:** Als U meer tekst typt dan in het raam past, wordt de tekst pas afgebeeld wanneer U het raam vergroot.

## De raamindeling wijzigen

U kunt de volgende indelingen via het dialoogkader **Raamindeling** wijzigen:

- Type
- Begrenzing
- Lijnen
- Kolommen & tabs

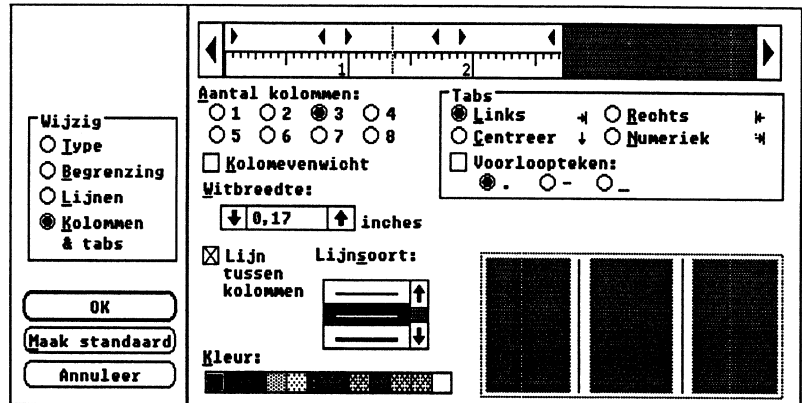
## Het type raam wijzigen

1. Selecteer een raam.

*Het raam wordt met zwarte blokjes afgebeeld.*

2. Klik op de optie Raamindeling uit het menu Raam.

*Het dialogkader Raamindeling verschijnt op het scherm.*



3. Klik op Type.
4. Kies de wijze waarop U tekst bij het raam wilt afbeelden. De opties zijn:

**Om**

De tekst wordt om het raam geplaatst.

**Door**

De tekst loopt door het raam.

**Boven/onder**

De tekst wordt boven en onder het raam afgebeeld.

5. Kies de positie van het raam:  
**Vaste plaats op pagina**  
**Gekoppeld aan alinea**  
**Herhaal op alle pagina's**  
**Herhaal op linker/rechter pagina**
6. Bepaal of het raam doorzichtig of dicht moet zijn. Met de optie **Doorzichtig** wordt de tekst achter het raam op het scherm afgebeeld. Met de optie **Dicht** wordt de tekst achter het raam niet afgebeeld. Bij sommige ramen met afbeeldingen kan het voorkomen dat U ondanks het kiezen van de optie **Doorzichtig** de achterliggende tekst niet kunt zien.

## **De raambegrenzingsen wijzigen**

Begrenzingsen zijn de marges tussen de tekst of de afbeeldingen in het raam en de randen van het raam. Gebruik de optie **Begrenzing** om tekst of een afbeelding buiten het raam te scheiden van tekst of een afbeelding binnen een raam.

1. Selecteer een raam.  
*Het raam wordt met zwarte blokjes afgebeeld.*
2. Klik op optie **Raamindeling** in het menu **Raam**.  
*Het dialoogkader **Raamindeling** verschijnt op het scherm.*
3. Klik in het dialoogkader **Raamindeling** op de optie **Begrenzing**.
4. Klik op het type begrenzing dat U wilt wijzigen. U kunt uit de opties **Links**, **Rechts**, **Boven** en **Onder** kiezen.
5. Klik in het kader **Begrenzingsen** bij de opties **Links**, **Rechts**, **Boven** en **Onder** op "pijl neer" of "pijl op" om de afmetingen van de begrenzingen te wijzigen. U kunt de afmetingen ook typen.  
*In het voorbeeldraam worden de nieuwe marges tussen tekst en raambegrenzingsen afgebeeld.*

## **De lijnen van een raam wijzigen**

1. Selecteer een raam.



*Het raam wordt met zwarte blokjes afgebeeld.*

2. Klik op de optie **Raamindeling** uit het menu **Raam**.

*Het dialoogkader **Raamindeling** verschijnt op het scherm.*

3. Klik in het dialoogkader op de optie **Lijnen**.

*De opties voor lijnen verschijnen op het scherm.*

4. Kies de raamzijden voor het invoegen van lijnen: **Rondom**, **Links**, **Rechts**, **Boven** of **Onder**.

5. Klik op de gewenste lijnsoort.

*De gekozen lijn wordt in het voorbeeldraam afgebeeld.*

6. Kies de positie van de lijn in het raam. De lijn wordt altijd afgebeeld binnen de begrenzingen die U heeft gekozen. Met deze optie kunt U de exacte positie van de lijn binnen die begrenzingen opgeven.

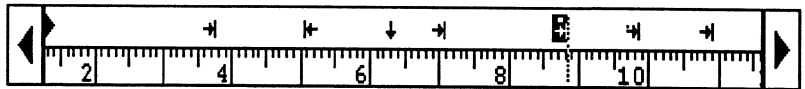
*De lijn verschijnt op de gewenste positie in het voorbeeldraam.*

7. Klik op een lijnkleur.

*De lijn wordt in de gekozen kleur in het voorbeeldraam afgebeeld.*

8. Kies de kleur voor de achtergrond van het raam. Deze kleur of schaduw wordt binnen de opgegeven begrenzingen van het raam afgebeeld. Bij sommige ramen met afbeeldingen kan het voorkomen dat de kleur van de achtergrond niet wordt afgebeeld.

*De achtergrond wordt in de gekozen kleur in het voorbeeldraam afgebeeld.*



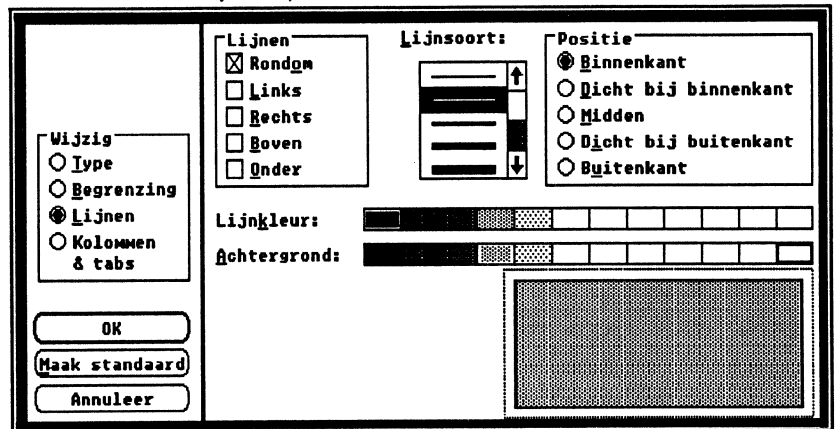
## Kolommen en tabs in een raam wijzigen

**Opmerking:** Als het geselecteerde raam afbeeldingen bevat, kunt U de optie **Kolommen & tabs** niet gebruiken. Vergeet niet dat een raam tekst of afbeeldingen kan bevatten, maar niet beide.

1. Selecteer het raam.

*Het raam wordt met zwarte blokjes afgebeeld.*

2. Klik op de optie **Raamindeling** uit het menu **Raam**,  
*Het dialoogkader Raamindeling verschijnt op het scherm.*
3. Klik in het dialoogkader op de optie **Kolommen & tabs**.  
*De opties voor het wijzigen van kolommen en tabs verschijnen op het scherm.*
4. Klik op het aantal kolommen dat U in het raam wilt invoegen.  
*In het voorbeeldraam wordt het aantal kolommen afgebeeld. Het grijze gebied in het voorbeeldraam geeft aan dat U daar tekst kunt invoegen.*
5. Kies het gewenste soort tab en klik in de tabliniaal op de gewenste tabpositie.  
*De tabs verschijnen op de tabliniaal.*



**Opmerking:** Tabs worden in ramen op dezelfde manier ingevoegd en verwijderd als in een document. Als U een tab wilt invoegen, klikt U eerst op de soort tab (**Links**, **Rechts**, **Numeriek**, **Centreer**), dan verplaatst U de cursor naar de tabliniaal en vervolgens klikt U op de gewenste positie. Amí Professional beeldt op die positie een pijl af. Wilt U een tab verwijderen, dan klikt U op die tab en drukt U op [DEL].

6. Kies de **Witbreedte** tussen de kolommen.

*De witbreedte wordt in het voorbeeldraam afgebeeld.*

**Wijzig**  
 Type  
 Begrenzing  
 Lijnen  
 Kolommen & tabs

**Type**  
 Om  
 Door  
 Boven/onder  
 Doorzichtig  
 Dicht

**Positie**  
 Vaste plaats op pagina  
 Gekoppeld aan alinea

**Herhaal:**  
 op alle pagina's  
 op rechter/linker pagina

- Voorbeeldraam -

**Opmerking:** De optie witbreedte functioneert wanneer U twee of meer kolommen heeft gekozen.

7. Kies eventueel lijnen tussen de kolommen.
8. Kies de lijnsoort voor de lijnen tussen de kolommen (de witlijnen).

**Opmerking:** U hoeft niet noodzakelijkerwijs een witlijn te kiezen.

*De gekozen witlijnen verschijnen in het voorbeeldraam.*

9. Kies een kleur voor de witlijnen.

*De witlijnen worden met de opgegeven kleur in het voorbeeldraam afgebeeld.*

10. Kies de optie **Kolomevenwicht** (zodat alle kolommen op een pagina dezelfde lengte hebben).

## Ramen groeperen

Het groeperen van ramen is handig wanneer U meerdere ramen tegelijk wilt verplaatsen. Enige voorzichtigheid is geboden bij het werken met meerdere ramen tegelijk. Als U één raam van de groep wist, worden de andere ramen eveneens verwijderd.

U groepeert ramen als volgt:

1. Druk op [SHIFT] en klik op elk afzonderlijk raam. U kunt pas ramen groeperen wanneer U minimaal twee ramen heeft geselecteerd.

Om overlappende ramen te selecteren drukt U op **[CTRL] + [SHIFT]** en klikt U op het gebied waar de ramen elkaar overlappen.

2. Klik op de optie **Ramen groeperen** uit het menu **Raam**.

Als U de gegroepeerde ramen wilt verplaatsen, selecteert U één raam en verplaatst U dat raam naar de nieuwe positie. Heeft U één raam geselecteerd en verplaatst, dan volgen alle andere ramen automatisch.

U maakt de groepering ongedaan door een van de ramen uit de groep te selecteren. Vervolgens klikt U op de optie **Ramen groeperen** uit het menu **Raam**. Als U niet zeker weet of de ramen gegroepeerd zijn, controleert U of er een tekenkje voor de optie **Ramen groeperen** in het dialoogkader staat. Dit tekenkje verschijnt namelijk alleen als er ramen zijn gegroepeerd.

**Opmerking:** U kunt geen afbeeldingen importeren in een raam dat deel uitmaakt van een groep.

## **Ramen stapelen**

U kunt ramen op elkaar stapelen om speciale effecten te creëren.

De volgorde van stapelen wordt bepaald door de opties **Naar voorgrond brengen** en **Naar achtergrond brengen**.

U verandert de volgorde van de gestapelde ramen als volgt:

1. Selecteer een raam.
2. Klik op het menu **Raam**.
3. Klik op de optie **Naar voorgrond brengen** als U het geselecteerde raam boven op de andere ramen van de pagina wilt stapelen

**OF**

klik op de optie **Naar achtergrond brengen** om het geselecteerde raam onder alle andere ramen op de pagina te plaatsen

**OF**

druk op **[CTRL]** en klik met de muis om elkaar overlappende ramen te selecteren.

## Afbeeldingen in een raam

Als U eenmaal een raam heeft gemaakt, kunt U afbeeldingen in dat raam plaatsen. De afbeeldingen kunnen in Amí Professional met de opties **Tekeningen** en **Diagrammen** worden gemaakt. Ze kunnen ook geïmporteerd of geplakt worden.

Raadpleeg het hoofdstuk "Ramen voor tekeningen en diagrammen" voor meer informatie hierover.

Raadpleeg de *Referentiehandleiding* voor een volledige lijst van afbeeldingen die U uit andere Windows-toepassingen kunt importeren.

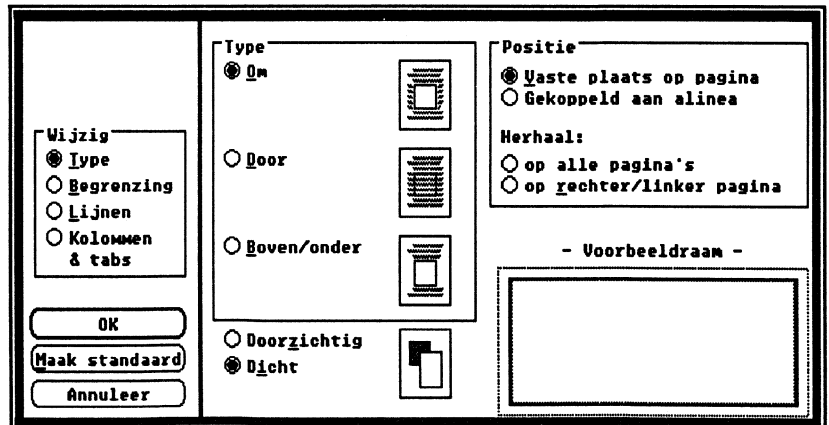
### Een afbeelding importeren

Om een afbeelding te importeren selecteert U allereerst een leeg raam. Een raam kan tekst of afbeeldingen bevatten, maar niet beide.

U kunt een willekeurig bestandsformaat uit de bestandslijst in het dialoogkader **Import/Export** importeren en invoegen. U gaat daarbij als volgt te werk:

1. Selecteer het raam waarin U afbeeldingen of tekst wilt invoegen.
2. Klik op de optie **Import/Export** uit het menu **Bestand**.

*Het dialoogkader **Import/Export** verschijnt op het scherm.*



3. Klik op het gewenste bestandsformaat en vervolgens op de bestandsnaam van het bestand dat U wilt importeren.

4. Klik op de optie **Afbeelding kopiëren** als U een kopie van de afbeelding in uw document wilt bewaren.

Als U de optie **Afbeelding kopiëren** niet kiest en U wijzigt later het oorspronkelijke grafische bestand dan, past Amí Professional de afbeelding aan. Kiest U de optie **Afbeelding kopiëren**, dan plaatst Amí Professional een kopie van de afbeelding - zoals die er in het grafische bestand uitziet - in uw document. Wanneer U het grafische bestand naderhand wijzigt, wordt uw document niet aangepast.

5. Klik op **OK**.

U kunt ook het prikbord van Microsoft Windows gebruiken om afbeeldingen aan een document toe te voegen. Dit kan echter alleen als de volledige versie van Microsoft Windows is geïnstalleerd. Selecteer een leeg raam en klik op de optie **Plakken** uit het menu **Bewerken**. Hierdoor wordt hetgeen U vanuit Amí Professional of een ander Windows-programma in het prikbord heeft opgeslagen, naar het raam gekopieerd. Ten slotte kunt U met behulp van de optie **Plakken met koppeling** een afbeelding in een raam plaatsen dat steeds wordt aangepast. Raadpleeg de *Referentiehandleiding* voor meer informatie over de optie **Plakken met koppeling**.

## **Afbeeldingen in een raam vergroten of verkleinen**

Om de afmetingen van afbeeldingen te wijzigen gaat U als volgt te werk:

1. Selecteer een raam met afbeeldingen.
2. Klik op de optie **Afmetingen afbeelding** uit het menu **Raam**.  
*Het dialoogkader **Afmetingen afbeelding** verschijnt op het scherm.*
3. Klik op de optie **Originele afmetingen**. De afbeelding heeft dezelfde afmetingen als deze bij het importeren of plakken had

**OF**

klik op de optie **Aanpassen aan raam**

*De afbeelding wordt aan de afmetingen van het raam aangepast.*

**OF**

klik op de optie **Uw keus** en typ zelf de gewenste afmetingen.

*De afbeelding wordt afgebeeld met de door U opgegeven afmetingen.*

4. Klik op de optie **Behoud verhouding hoogte/breedte** als U de afbeelding in evenredige verhoudingen in het raam wilt afbeelden.

**Opmerking:** Als U de afmetingen van de afbeelding zelf opgeeft en U de verhouding hoogte/breedte wilt handhaven, hoeft U maar één dimensie te typen. Amí Professional vult automatisch de andere dimensie in als U op [TAB] drukt en op OK klikt.

Probeer al deze opties uit om het vergroten en verkleinen van afbeeldingen onder de knie te krijgen. De meeste beeldschermen hebben een laag oplossend vermogen. De afbeeldingen zien er op papier dan ook meestal beter uit dan op het scherm.

**Opmerking:** Sommige afbeeldingen zijn groter dan ze op het scherm worden afgebeeld. De omringende witruimte maakt ook deel uit van het raam. U kunt verrassende resultaten krijgen als U de afbeelding vergroot.

## **Afbeeldingen in een raam verplaatsen**

Als U afbeeldingen in een raam wilt verplaatsen, klikt U dubbel in het raam of selecteert U het raam. Vervolgens drukt U op [RETURN] en sleept U de muisaanwijzer naar de positie waarop U de afbeelding wilt plaatsen en afdrukken. De afbeelding volgt de muisaanwijzer zolang U de muisknop ingedrukt houdt.

## **Afbeeldingen uit een raam verwijderen**

Als U afbeeldingen uit een raam wilt verwijderen maar het raam wilt behouden, klikt U dubbel op het raam (de blokjes worden grijs) en drukt U op [DEL]. Als U een raam samen de inhoud wilt verwijderen, selecteert U het raam en drukt U op [DEL].












# 8 Ramen voor tekeningen en diagrammen

## De tekenfunctie van Amí Professional

Met de tekenfunctie van Amí Professional kunt U tekeningen maken in ramen binnen een document. U kunt zowel "met de hand tekenen" als diagrammen importeren vanuit programma's zoals Lotus.

In de tekening kunt U voorwerpen selecteren en de opties **Knippen**, **Kopiëren** en **Plakken** uit het menu **Bewerken** gebruiken. U kunt de afmetingen, de lijnsoort en het opvulpatroon van een getekend voorwerp wijzigen en U kunt voorwerpen over elkaar heen plaatsen.

Pictogrammen geven aan welke keuzemogelijkheden U heeft bij de tekenvoorziening. De pictogrammen en de bijbehorende "gereedschappen" zijn:

-  Selectiepijl: selecteert een voorwerp of een groep voorwerpen.
-  Hand: "pakt" de hele tekening binnen het raam. Nuttig voor het verplaatsen van de tekening.
-  Lijn: trekt een rechte lijn.
-  Rechte lijn: trekt horizontale, verticale lijnen en lijnen onder een hoek van 45 graden.
-  Hoeklijn: trekt lijnen met hoeken als een enkele lijn.
-  Polygoon: tekent veelhoekige voorwerpen met rechte lijnen. Omdat deze voorwerpen gesloten zijn, kunnen ze worden opgevuld met een kleur of een opvulpatroon.
-  Rechthoek: maakt een rechthoek.

-  Vierkant: maakt een vierkant.
-  Afgeronde rechthoek: maakt een rechthoek met ronde hoeken.
-  Afgerond vierkant: maakt een vierkant met ronde hoeken.
-  Ellips: maakt een ellips.
-  Cirkel: maakt een cirkel.
-  Boog: trekt een parabole boog (klik dubbel op het blokje op de hoek van een geselecteerde boog om de boog te kantelen).
-  Tekst: plaatst tekst binnen een afbeelding.
-  Lijnstijl: hiermee kiest U wat voor soort lijn U wilt gebruiken.
-  Opvulpatroon: hiermee kiest U het patroon waarmee U de afbeelding wilt opvullen.

## Een tekening maken

Ga als volgt te werk om een tekening te maken:

1. Maak of selecteer in de opmaakmodus een leeg raam.

**Opmerking:** Tekeningen kunnen alleen in een raam worden gemaakt.

2. Klik op Raam en vervolgens op Teken.

*Het tekenraam verschijnt op het scherm. Boven aan het raam staan de pictogrammen voor de tekenvoorziening. Op de menubalk verschijnt de optie Teken.*

3. Kies een tekenfunctie door op een pictogram te klikken.

4. Verplaats de cursor naar de positie waar U met tekenen wilt beginnen. Sleep de muisaanwijzer over het scherm om de gewenste lijn of vorm te maken. Laat de muis los wanneer U wilt stoppen met tekenen.

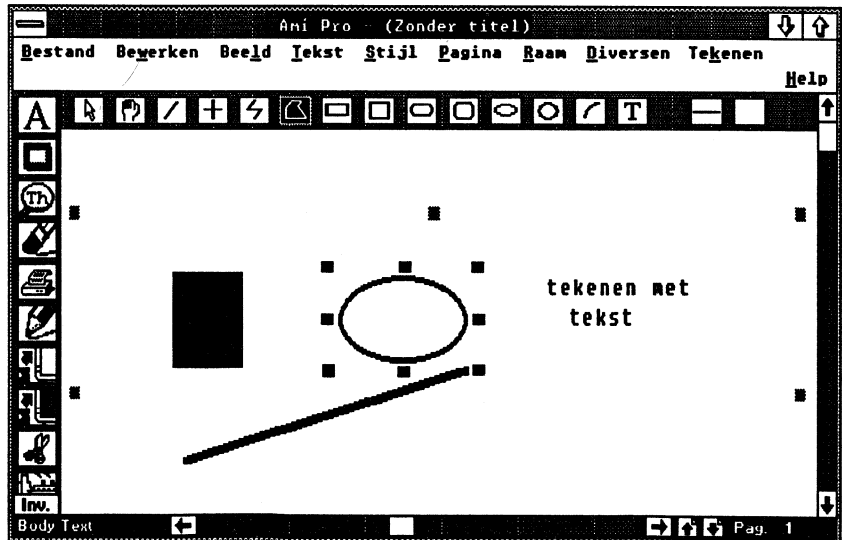
## Een voorwerp in een tekening bewerken

Wanneer U een voorwerp wilt verwijderen gaat U als volgt te werk:

1. Klik op de selectiepijl. U kunt de selectiepijl kiezen met een verkorte opdracht door op een willekeurige plaats in de tekening dubbel te klikken.
2. Klik op het voorwerp dat U wilt verwijderen.  
*Rond het voorwerp verschijnen blokjes.*
3. Druk op [DEL].

Om een voorwerp groter of kleiner te maken neemt U de volgende stappen:

1. Klik op de selectiepijl.
2. Klik op het gewenste voorwerp.  
*Rond het voorwerp verschijnen acht blokjes.*



3. Klik op één van de afgebeelde blokjes en sleep dit blokje totdat de gewenste grootte is bereikt.

Voor het verplaatsen van een voorwerp gaat U als volgt te werk:  
Selecteer met de selectiepijl een voorwerp en sleep dit naar de gewenste positie. Als U meer dan één voorwerp wilt selecteren, houdt U [SHIFT] ingedrukt en klikt U op de betreffende voorwerpen. Klik dan op een van de voorwerpen om alle geselecteerde voorwerpen naar de nieuwe plaats te slepen. U kunt voorwerpen groeperen door meerdere voorwerpen te selecteren en in het menu **Tekenen op Groeperen** te klikken. De voorwerpen worden nu behandeld als een eenheid.

## Een tekening voorzien van tekst

Ga als volgt te werk om tekst te typen in de tekening:

1. Klik op het tekstpictogram.
2. Klik in de tekening waarin U de tekst wilt plaatsen.  
*Het dialoogkader Teken tekst verschijnt.*
3. Typ de gewenste tekst en klik op **OK**.  
*De tekst verschijnt in de tekening en begint op de door U aangegeven cursorpositie.*
4. Klik op **Tekst** op de menubalk voor het opgeven van uitlijning, regelafstand, en kenmerken.

Tekst in een tekening draaien doet U als volgt:

1. Typ de tekst.
2. Klik op de menubalk op **Tekst/Lettertype**.
3. Kies een vectorlettertype (Roman, Modern, Script).
4. Klik op **Draaien**. De tekst wordt 45% gedraaid.

## Lijnsoort en opvulpatroon in een tekening wijzigen

In ieder deel van de tekening kunt U verfraaiingen aanbrengen. U kunt dit doen tijdens het tekenen of als de tekening af is. De verfraaiingen selecteert U in het menu **Tekenen**.

Bij het kiezen van verfraaiingen dient U te bedenken dat de tekening uit een groep voorwerpen bestaat. U kunt zowel voor één voorwerp als voor meerdere voorwerpen een keuze maken in uw tekening.

Wanneer U alle voorwerpen in de tekening wilt selecteren, klikt U eerst op **Tekenen** op de menubalk en daarna op **Selecteer alles**. Rond alle voorwerpen in de tekening verschijnen zwarte blokjes. U kunt nu de opties van het menu **Bewerken** of de verfraaiingen van de optie **Tekenen** gebruiken. Om de selectie ongedaan te maken klikt U in een tekengebied zonder voorwerp.

Als U verschillende voorwerpen wilt groeperen, drukt U op **[SHIFT]** terwijl U op de voorwerpen van uw keuze klikt. Klik op **Tekenen** en vervolgens op **Groeperen**. U kunt nu de opties van het menu **Bewerken** of de verfraaiingen van de optie **Tekenen** toepassen. Wilt U de voorwerpen weer uit elkaar halen, klik dan op **Tekenen** en op **De-groeperen**.

Ga als volgt te werk voor het selecteren van verfraaiingen voor voorwerpen:

1. Selecteer een voorwerp of een groep voorwerpen. Klik op **Tekenen**.

*Het menu Tekenen verschijnt op het scherm.*

2. Selecteer een tekenoptie.

De opties zijn:

### **Lijnstijl**

Wijzigt dikte en kleur van de lijn.

### **Opvulpatroon**

Wijzigt de kleur en het patroon van geselecteerde voorwerpen. U kunt een grote verscheidenheid aan opvulpatronen maken door patroon- en achtergrondkleuren te mengen en verschillende patronen te selecteren.

### **Raster-instellingen**

De schaal van de liniaal (N.B. geen tabliniaal) wordt ingesteld, evenals de manier waarop het raster wordt afgebeeld. U krijgt de rasterinstelling voor de hele tekening op het scherm.

### Toepassen gekozen instelling

Wijzig de lijnsoort en de opvulkleur voor het geselecteerde voorwerp volgens de laatstgekozen instelling.

### Volgens raster

Bevestigt de voorwerpen aan het opgegeven raster.

### Naar voorgrond brengen

Plaatst het geselecteerde voorwerp over andere voorwerpen.

### Naar achtergrond brengen

Plaatst het geselecteerde voorwerp achter andere voorwerpen.

**Opmerking:** Er is geen opdracht via het toetsenbord voor de tekenfuncties.

Symbolen in diagrammen zijn niets anders dan tekeningen die zijn opgeslagen als bestand. U kunt uw eigen symbolen voor diagrammen maken met de optie **Opslaan als tekening**.

## Een tekening opslaan als bestand

Met Amí Professional kunt U een tekening opslaan als speciaal bestand met de toevoeging .SWD. Dit doet U simpelweg door - terwijl U in een actief raam met een tekening staat - op **Bestand** te klikken en vervolgens op **Opslaan als tekening**.

## Een tekenbestand toevoegen

Opgeslagen tekeningen kunt U later toevoegen aan andere afbeeldingen. Als U een (opgeslagen) tekening wilt koppelen aan een andere tekening, klikt U op **Tekening toevoegen** en kiest U het .SWD-bestand. Amí Professional plaatst de geïmporteerde tekening in het midden van de tekening die op dat moment op het beeldscherm staat.

## De diagrammen van Amí Professional

Voordat U een diagram kunt maken, dient U eerst een raam te maken of te selecteren. Met de functie **Diagrammen** kunt U verschillende soorten diagrammen maken in een document. U kunt de gegevens voor het diagram rechtstreeks typen, rechtstreeks importeren of uit een tabel halen. Raadpleeg de *Referentiehandleiding* voor meer informatie over het importeren van gegevens in een diagram of het gebruik van een tabel om een diagram te maken.

Als het diagram gereed is, kunt U het op dezelfde manier behandelen als een tekening. Met de tekenvoorzieningen kunt U het diagram verplaatsen, delen van het diagram uit het geheel lichten, pijlen of commentaar toevoegen en kleuren wijzigen.

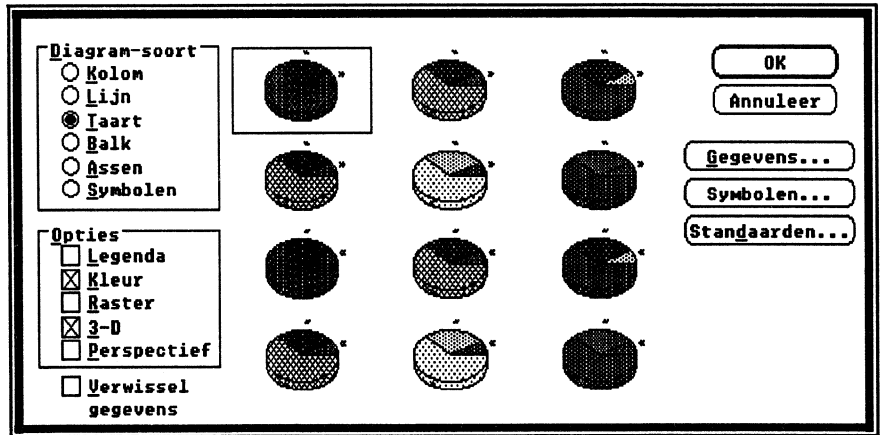
## Een diagram maken

1. Selecteer de gegevens die U in het diagram wilt gebruiken. Klik op **Kopiëren**.
2. Selecteer de positie van het diagram.

**Opmerking:** U kunt gegevens kopiëren of knippen uit een tabel of uit een document waarin de gegevens van elkaar zijn gescheiden door middel van tabs.

3. Maak een raam.
4. Klik op **Raam** en daarna op **Diagrammen**.

*Het optiekader voor diagrammen verschijnt op het scherm met pictogrammen voor alle beschikbare diagramsoorten.*



5. Selecteer het soort diagram dat U wilt maken en selecteer de gewenste opties.

**Opmerking:** U kunt verschillende opties combineren. Niet alle opties zijn echter beschikbaar voor elk soort diagram. De optie **Verwissel gegevens** draait de volgorde van de gegevens om.

*Amí Professional biedt verschillende mogelijkheden om het diagram dat U aan het maken bent op het scherm te bekijken.*

6. Klik op **OK**.

*Een diagram wordt gemaakt op basis van gegevens die U heeft geknipt of gekopieerd.*

## Een diagram verwijderen

U verwijdert een diagram op dezelfde manier als een raam of een tekening. Selecteer het diagram door met de muis op het raam met het diagram te klikken en dan op [DEL] te drukken.

## Een diagram wijzigen

Als U tot de conclusie komt dat U het verkeerde soort diagram heeft gekozen, kiest U opnieuw de optie **Diagrammen** en maakt U een ander soort diagram.

## Een diagram wijzigen met behulp van de tekenfunctie

Een diagram van Amí Professional is niets meer dan een tekening die Amí Professional voor U heeft gemaakt. Met de functie **Tekenen** kunt U tekst toevoegen, lijnen en kleuren wijzigen, delen markeren door het diagram van tekst te voorzien en het diagram op verschillende manieren wijzigen.

Ga als volgt te werk om te tekenen in een diagram:

1. Selecteer het raam met het diagram.
2. Klik op **Raam** en vervolgens op **Tekenen**.

*De randen van het raam worden grijs en de tekenpictogrammen verschijnen boven aan het scherm. Het diagram wordt een combinatie van getekende voorwerpen. Die kunt U selecteren, wijzigen en verplaatsen als ieder ander getekend voorwerp.*

**Verkorte opdracht muis:** **klik dubbel in het raam met het diagram om het menu Tekenen af te beelden.**

3. Breng met de tekenvoorzieningen de wijzigingen in het diagram aan.



## Gegevens bewerken in een diagram

Ga als volgt te werk om gegevens in een grafiek te bewerken:

1. Selecteer het raam met het diagram.
2. Klik op **Raam** en vervolgens op **Diagrammen**.
3. Klik op **Gegevens bewerken...**

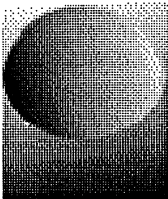
*Het dialoogkader **Gegevens bewerken** verschijnt op het scherm met de gegevens van het laatstgekozen diagram in wetenschappelijke notatie.*

4. Breng de gewenste wijzigingen aan en klik op **OK**.
5. Klik nogmaals op **OK**.

Ga als volgt te werk als U een tekening wilt gebruiken als symbool:

1. Stel de gegevens voor het diagram op de gebruikelijke manier samen.
2. Klik op **Wijzig symbool**.  
*Het dialoogkader **Symbool wijzigen** verschijnt op het scherm.*
3. Kies het bestand met de tekening dat U als symbool wilt gebruiken.
4. Klik op **Selecteren**.

## Afbeelding-bewerking



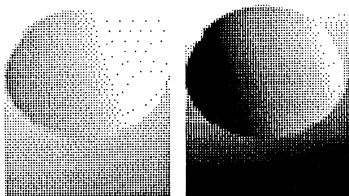
U kunt de optie **Afbeelding-bewerking** gebruiken om de grijstonen van een gescande afbeelding te verfraaien. Grijstonen zijn de verschillende tinten grijs in een gescande afbeelding. U kunt 4-, 6- en 8-bits TIFF-bestanden verwerken. U moet echter werken met het basisbestand, niet met een kopie. Voor een afbeelding waarin alleen zwart en wit voorkomen kunt U geen afbeelding-bewerking gebruiken.

**Opmerking:** Als een afbeelding niet kan worden bewerkt, wordt deze optie grijs afgebeeld in het menu.

Ga als volgt te werk om de optie **Afbeelding-bewerking** te gebruiken:

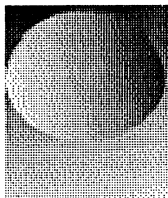
1. Maak een raam.
2. Importeer het bestand met de afbeelding (TIFF-bestand) in het raam.
3. Klik op **Ramen** en kies de optie **Afbeelding-bewerking**.  
*Het dialoogkader Afbeelding-bewerking verschijnt op het scherm.*
4. Kies de gewenste opties.

De opties zijn:



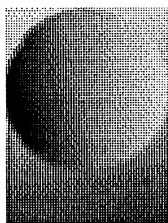
#### **Helderheid en contrast**

Hiermee bepaalt U de beeldscherpte. De %-aanwijzer geeft aan in hoeverre U helderheid en contrast heeft gewijzigd in vergelijking met het oorspronkelijke beeld.



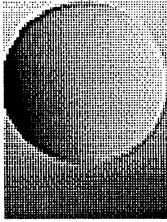
#### **Negatief beeld**

Met deze optie kunt U het beeld negatief maken: wit wordt zwart, zwart wordt wit.



#### **Vloeiend beeld**

Verwijdert slordige randen veroorzaakt door losse puntjes.



**Randen scherper**

Verhoogt het contrast tot het opgegeven niveau. Met deze optie kunt U de grijstonen opnieuw indelen op plaatsen waar wit en grijs bij elkaar komen, zodat een sterker contrast ontstaat.

Verder kunt U het beeld op dezelfde manier behandelen als iedere andere afbeelding.



# Bijlage A

# De stijlbladen van Amí Professional

## Stijlbladen

Stijlbladen zijn bestanden waarin gegevens over de indeling van een document worden opgeslagen. Een stijlblad is een groep alinea-stijlen voor het indelen van een document. Het voordeel van stijlbladen is het feit dat uw document automatisch voor U wordt opge maakt. U bespaart tijd en het document ziet er direct goed verzorgd uit. Wanneer U eenmaal over een stijlblad beschikt, kunt U het gebruiken voor de indeling van alle documenten. U hoeft niet elk document opnieuw in te delen.

## Een stijlblad gebruiken

Wanneer U een nieuw document opent, kunt U het standaardstijlblad (DEFAULT.STY) of een ander bestaand stijlblad gebruiken. De bestaande stijlbladen omvatten de stijlbladen die U zelf heeft gemaakt en de 25 kant-en-klare stijlbladen die bij Amí Professional zijn geleverd. Als U een stijlblad met inhoud wilt openen, klikt U op het keuzeblokje **Met inhoud**. Klikt U bijvoorbeeld in het dialoogkader **Nieuw** op het stijlblad **~LTR1.STY**, dan kunt U een brief in blokstijl maken. Op het scherm verschijnt een document zonder titel waarbij alle stijlen bij dat stijlblad tot uw beschikking staan. Als U tevens de inhoud van het stijlblad wilt hebben, klikt U op het keuzeblokje **Met inhoud**. De stijlen van het stijlblad worden afgebeeld evenals de afsluiting van de brief. Als U niet op het keuzeblokje **Met inhoud** klikt, wordt de briefafsluiting niet bij het stijlblad afgebeeld. Bij de door Amí Professional geleverde stijlbladen wordt altijd vermeld of ze "met inhoud" worden geleverd.

U kunt ook een andere briefstijl uit deze bijlage gebruiken als U de indeling van de brief wilt veranderen. U hoeft de brief daardoor niet opnieuw te typen. U klikt gewoon op de optie **Gebruik ander stijlblad** uit het menu **Stijl** en kiest een ander stijlblad. Amí Professional deelt het document dan op basis van het gekozen stijlblad opnieuw in.

## **Algemene tips voor het ontwerpen**

Hieronder volgen enkele tips voor het ontwerpen van uw stijlbladen. U moet ze beschouwen als een soort 'checklist' die is gebaseerd op ervaringen en meningen van een groot aantal gebruikers. Wij willen U geen regels voorschrijven. U zult dingen tegenkomen die U al weet. Maar misschien vindt U tussen alle aanbevelingen en meningen iets waarmee U uw voordeel kunt doen.

### **Memoranda ontwerpen**

- Houd bij het kiezen van een stijlblad rekening met de stijl van het memo. Als de stijl informeel is, kunt U één van de stijlbladen met de titel "Memo" kiezen. Is de aard van de informatie echter zodanig dat U iets formeler te werk moet gaan, dan kiest U een stijlblad met de titel "Memorandum".
- Experimenteer rustig met aandachttekens, lijnen en andere grafische elementen, maar wees consequent.

### **Brieven ontwerpen**

- Pas de marges zodanig aan dat uw briefhoofd goed uitkomt.
- Plaats de marges nooit te dicht bij de rand van het papier. Uw printer kan daar moeilijkheden mee hebben.

### **Rapporten ontwerpen**

- Voeg diagrammen of afbeeldingen aan een rapport toe om informatie te verlevendigen en belangstelling op te wekken.

- Zorg ervoor dat de marges zodanig zijn aangepast, dat er voldoende ruimte overblijft voor perforatie of een andere bindmethode.
- Lees een document altijd zorgvuldig door.

## **Transparanten ontwerpen**

- Houd de stijl van uw betoog voor ogen. Als het betoog serieus en formeel is, kiest U een behoudende stijl. Is het betoog daarentegen informeel, dan kiest U een minder formele stijl.
- Als U de aandacht van de lezers wilt vasthouden, moet U creatief zijn. Voeg afbeeldingen en illustraties toe om een saai betoog te verlevendigen.

## **Nieuwsbrieven ontwerpen**

- U kunt koppen zo lang maken en er zoveel regels voor gebruiken als U zelf wilt. Het document komt er echter aantrekkelijker uit te zien, als U per kop niet meer dan driekwart van de kolombreedte gebruikt.
- U kunt een gemakkelijke, leesbare stijl creëren door veel witruimte op een pagina te gebruiken.
- Gebruik daar waar nodig aandachtstekens om snel gemakkelijk leesbare opsommingen te maken. De lettertypen van een aantal stijlbladen omvatten een gesloten "o" voor dit doel. U kunt ook de kleine letter "o", de asterisk of een ander teken gebruiken.
- Gebruik foto's en illustraties die betrekking hebben op de tekst en scheid niet-verwante elementen door verticale en horizontale lijnen.
- Gebruik nooit zonder toestemming illustraties waarop auteursrecht rust.
- Bij elke indeling kan witruimte worden gebruikt. De leesbaarheid wordt bevorderd door veel ruimte open te laten tussen foto's en tekst.
- Om de belangstelling van de lezer vast te houden is het belangrijk dat U bij een indeling met drie kolommen afbeeldingen gebruikt.

- Vergeet niet het document zorgvuldig na te lezen en de spelling van eennamen meerdere malen te controleren.

## **Offertes ontwerpen**

- Gebruik lijnen, vet en andere kenmerken om het document aantrekkelijker te maken, maar U weet "overdaad schaadt".
- Pas de marges zodanig aan dat er steeds voldoende ruimte overblijft voor perforatieranden of een andere bindmethode.
- Lees het document altijd zorgvuldig na.

## **Persberichten ontwerpen**

- Gebruik zoveel mogelijk dubbele regelafstand om de tekst gemakkelijk leesbaar te maken. Veel redacteurs nemen namelijk niet de tijd om onoverzichtelijke tekst te lezen.

## **Boeken, handboeken en handleidingen ontwerpen**

- Gebruik Amí Professional om instructieboeken voor personeel, handboeken voor verkopers of andere handleidingen te maken.
- Maak ruimschoots gebruik van lijnen en subkoppen om de leesbaarheid te bevorderen.
- Hoofdstuktitels moeten altijd op de rechterpagina staan. Dit is gebruikelijk en maakt het voor de lezer gemakkelijker een hoofdstuk te vinden.
- Houd bij het bepalen van de bindmethode rekening met zowel de linker- als de rechtermarge.
- De meeste boeken, handboeken en handleidingen zijn op dezelfde wijze opgebouwd. Afhankelijk van het onderwerp en van het formele danwel informele karakter van het boek, kunnen sommige elementen echter overbodig zijn. De volgende onderdelen kunnen bij het ontwerpen van een boek of een handleiding worden gebruikt: titelpagina, dankwoord/ voorwoord, inhoudsopgave, hoofdstukken, bijlage, verklarende woordenlijst en index.



## Stijlbladen aan de printer aanpassen

Een aantal stijlbladen kan met bepaalde printers niet worden afgedrukt. Amí Professional probeert de printer zoveel mogelijk aan de indeling van het stijlblad aan te passen. Als uw printer echter niet over de mogelijkheid beschikt om bepaalde lettertypen uit een stijlblad af te drukken, verschijnt het bericht: *Deze printer ondersteunt het lettertype 'X', gespecificeerd in deze stijl, niet.* Klik op **OK** om door te gaan. Amí Professional zoekt naar een printerlettertype dat zo goed mogelijk overeenkomt met het lettertype dat U in het stijlblad heeft opgegeven. Als U een lettertype kiest dat door de printer wordt ondersteund, wordt het bericht niet afgebeeld.

We hebben geprobeerd U zoveel mogelijk van dienst te zijn door stijlbladen te kiezen die geschikt zijn voor een matrixprinter. De aanbevelingen zijn weliswaar niet in alle gevallen van toepassing, maar ze geven U een idee welke stijlbladen het meest geschikt zijn voor matrixprinters.

Alle brieven kunnen worden afgedrukt op matrixprinters, evenals documenten met `~REPORT3.STY`, maar het is mogelijk dat U de lettergrootte (uitgedrukt in punten) van alle stijlen moet aanpassen om een betere kwaliteit te krijgen bij het afdrukken.

**Opmerking:** De documenten in deze handleiding zijn ingedeeld met behulp van Amí Professional-stijlbladen en afgedrukt op een PostScript-printer.

U kunt de gewenste stijlbladen kiezen in het dialoogkader **Gebruik ander stijlblad** uit het menu **Stijl**. Elke Amí Professional stijlbladnaam in het dialoogkader wordt door een tilde (~) voorafgegaan, maar U kunt zelf voor uw eigen stijlbladen een geldige naam zonder tilde opgeven.

Deze Kop was getipt in de alineastijl "Vet&centeren"

Al deze alineastijlen zitten in "DEFAULT.STY"

In deze tekst wordt gebruik gemaakt van de alineastijl "Romptekst" om te laten zien hoe de tekst op het scherm verschijnt en hoe die afgedrukt zal worden. U kan deze alineastijl gebruiken door of te klikken in het stijlkader op het woord "Romptekst" of op de functietoets F2 te drukken.

Als U uw tekst op de eerste regel ingesprongen wilt hebben, kunt U de alineastijl "Tab 1e regel" gebruiken. Daarna zal iedere alinea in die stijl op de eerste regel van uw alinea's 1/2 inch inspringen.

Om incl een sub-kop te maken moet U "Lijn erboven" gebruiken.

Deze alinea is in "Aandacht 1" (F4) getipt. Het zal automatisch inspringen en uitlijnen en het zal er ook een aandachteken voor zetten.

- Wilt U een ander soort aandachteken en een andere insprong, dan kunt u "Aandacht 2" (F5) gebruiken.

Als U allen uw tekst 3/4 inch naar links wilt laten inspringen gebruik dan de alineastijl "Inspringen 1" (F6).

Voor verdere insprong, kies dan "Inspringen 2" op F7.

De alineastijl "Platte tekst" is toegevoegd in ieder voorgedefinieerd stijlblad. Het zal regelmatig voorkomen dat U een aantal regels wilt typen zonder speciale effecten zoals aandachteken, ruime boven of onder de alinea en insprong. Daarom hebben we de stijl "Platte tekst" toegevoegd zodat het ook mogelijk is om te typen zoals met een typemachine. U voegt dan uw eigen tabs en teruglopen in. Met andere woorden de controle van uw opmaak heeft U tijdens het typen.

Dit voorbeeld laat U zien wat er in het stijlblad DEFAULT.STY zit. Wij hebben dit stijlblad ontworpen dat het op de meeste printers zal werken. Experimenteer met dit stijlblad om te leren hoe een stijlblad precies in elkaar steekt. Om er mee van te weten te komen en optimaal gebruik van te kunnen maken moet U hoofdstuk 5 in uw Amí Professional Gebruikershandleiding lezen.

## Default Style Sheet

(~DEFAULT.STY met inhoud)

Dit document is vervaardigd met de volgende alineastijlen (in volgorde van gebruik): Vet&centeren, Romptekst, Tab 1e regel, Lijn erboven, Aandacht 1, Aandacht 2, Inspringen 1, Inspringen 2 en Platte tekst.

**Opmerking:** Dit stijlblad heeft een inhoud.

Dit eenvoudige maar veelzijdige stijlblad bevat alle basisstijlen die nodig zijn voor het vervaardigen van een document.

Geschikt voor matrixprinter.



### LAFAYETTE LINNEN

Duboisstraat 100  
1010 AE Amsterdam  
020-2212233

Amsterdam, 14 oktober 1989

De heer J.W.G. Desmet  
Hotel Stella Maris  
Van Goghstraat 34  
3450 AE Nieuwegein

Betreft: Informatie Lafayette Linnendienst

Geachte Heer,

Hartelijke dank voor uw verzoek om inlichtingen over mogelijke dienstverlening door onze Lafayette Linnendienst aan uw hotel. Wij zijn verheugd dat u ons bedrijf in uw overwegingen betreft. Lafayette Linnen biedt u linnen van de allerbeste kwaliteit en uitstekende service tegen zeer concurrerende prijzen.

Hierbij ingesloten treft u een brochure aan over ons 60-jarig bedrijf. U vindt er informatie in over de levering en het oplossen, de reiniging en de taileren.

Wij zullen uw secretaresse binnenkort bellen voor het maken van een afspraak. In dat gesprek kunnen bij bespreken op welke manier Lafayette uw hotel van dienst kan zijn.

Hoogachtend,

H. Franssen  
Directeur verkoop

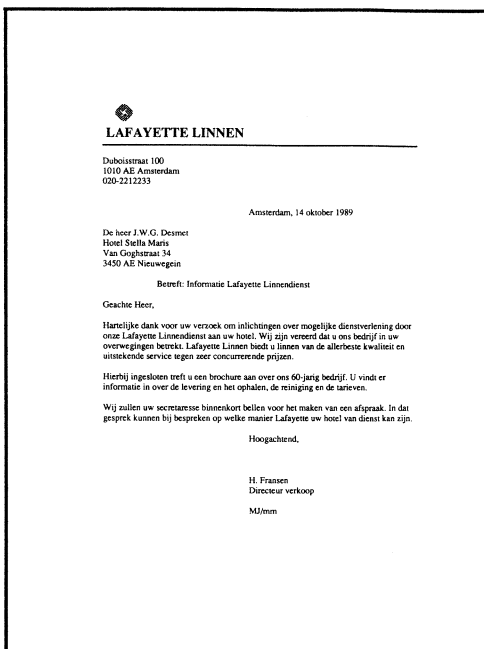
MJ/mm

## Brief: blokstijl

(~LTR1.STY)

Dit document is vervaardigd met de volgende alineastijlen (in volgorde van gebruik): Titel, Aan/Van/Datum, Onderwerp, Romptekst. Hier niet te zien maar wel behorend bij dit stijlblad: Aandacht 1, Aandacht 2, Opsomming, Inspringen 1 en Inspringen 2. Bij deze indeling staan alle elementen langs de linkermarge uitgelijnd.

Geschikt voor matrixprinter.

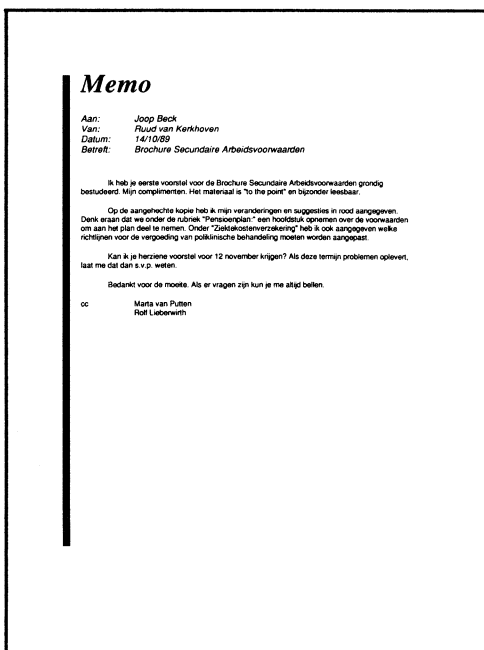


## Brief: half-blokstijl

(~LTR2.STY)

Dit document is vervaardigd met de volgende alineastijlen (in volgorde van gebruik): Titel, Aan/Van/Datum, Inspringen 2, Onderwerp, Platte tekst, Inspringen 1, Romptekst. Alineastijlen die eveneens bij dit stijlblad horen maar hier niet te zien zijn: Aandacht 1, Aandacht 2 en Opsomming.

Geschikt voor matrixprinter.



## Memorandum: informele lijn

(~MEMO1.STY met inhoud)

Dit document is vervaardigd met de volgende alineastijlen (in volgorde van gebruik): Titel, Aan/Van/Datum, Onderwerp, Romptekst. Alineastijlen die eveneens bij dit stijlblad horen maar hier niet te zien zijn: Platte tekst, Aandacht 1, Aandacht 2, Inspringen 1, Inspringen 2 en Opsomming.

**Opmerking:** Dit stijlblad heeft een inhoud.

Niet geschikt voor matrixprinter.

**MEMO**

Aan: Joop Beck  
Van: Ruud van Kerkhoven  
Datum: 14/10/88  
Betreft: Brochure Secundaire Arbeidsvoorwaarden

Ik heb je eerste voorstel voor de Brochure Secundaire Arbeidsvoorwaarden grondig bestudeerd. Mijn complimenten. Het materiaal is "to the point" en bijzonder leesbaar.

Op de aangehechte kopie heb ik mijn veranderingen en suggesties in rood aangegeven. Denk eraan dat we onder de rubriek "Pensioenplan" een hoofdstuk opnemen over de voorwaarden om aan het plan deel te nemen. Onder "Ziektekostenverzekering" heb ik ook aangegeven welke richtlijnen voor de vergoeding van poliklinische behandeling moeten worden aangepast.

Kan ik je herziene voorstel voor 12 november krijgen? Als deze termijn problemen oplevert, laat me dat dan s.v.p. weten.

Bedankt voor de moeite. Als er vragen zijn kun je me altijd bellen.

cc: Marta van Putten  
Rolf Lieberwirth

## Memorandum: informeel modern

### (~MEMO2.STY met inhoud)

Dit document is vervaardigd met de volgende alineastijlen (in volgorde van gebruik): Titel, Aan/Van/datum, Onderwerp, Romptekst. Alineastijlen die eveneens bij dit stijlblad horen maar hier niet te zien zijn: Platte tekst, Aandacht 1, Aandacht 2, Inspringen 1, Inspringen 2 en Opsomming.

**Opmerking:** Dit stijlblad heeft een inhoud. Als de tekst niet in het raam verschijnt, maakt U het raam groter. De lijnen maken deel uit van de opties voor pagina-indeling en alineastijl.

Geschikt voor matrixprinter.

**Memorandum**

Aan: Joop Beck  
Van: Ruud van Kerkhoven  
Datum: 14/10/88  
Betreft: Brochure Secundaire Arbeidsvoorwaarden

Ik heb je eerste voorstel voor de Brochure Secundaire Arbeidsvoorwaarden grondig bestudeerd. Mijn complimenten. Het materiaal is "to the point" en bijzonder leesbaar.

Op de aangehechte kopie heb ik mijn veranderingen en suggesties in rood aangegeven. Denk eraan dat we onder de rubriek "Pensioenplan" een hoofdstuk opnemen over de voorwaarden om aan het plan deel te nemen. Onder "Ziektekostenverzekering" heb ik ook aangegeven welke richtlijnen voor de vergoeding van poliklinische behandeling moeten worden aangepast.

Kan ik je herziene voorstel voor 12 november krijgen? Als deze termijn problemen oplevert, laat me dat dan s.v.p. weten.

Bedankt voor de moeite. Als er vragen zijn kun je me altijd bellen.

cc: Marta van Putten  
Rolf Lieberwirth

## Memorandum: informeel in kader

### (~MEMO3.STY met inhoud)

Dit document is vervaardigd met de volgende alineastijlen (in volgorde van gebruik): Titel, Aan/Van/Datum, Onderwerp, Romptekst en Platte tekst. Alineastijlen die eveneens bij dit stijlblad horen maar hier niet te zien zijn: Aandacht 1, Aandacht 2, Inspringen 1, Inspringen 2 en Opsomming.

**Opmerking:** Dit stijlblad heeft een inhoud. De lijnen in dit stijlblad maken deel uit van de opties voor raam- en pagina-indeling. Geschikt voor matrixprinter.

M · E · M · O · R · A · N · D · U · M

Aan: Joop Beck  
Van: Ruid van Kerkhoven  
Datum: 14/10/89  
Betreft: Brochure Secundaire Arbeidsvoorwaarden

Ik heb je eerste voorstel voor de Brochure Secundaire Arbeidsvoorwaarden grondig bestudeerd. Mijn complimenten. Het materiaal is "to the point" en bijzonder leesbaar.

Op de aangehechte kopie heb ik mijn veranderingen en suggesties in rood aangegeven. Denk eraan dat we onder de rubriek "Pensioenplan" een hoofdstuk opnemen over de voorwaarden om aan het plan deel te nemen. Onder "Ziektekostenverzekering" heb ik ook aangegeven welke richtlijnen voor de vergoeding van politieklinische behandeling moeten worden aangepast.

Kan ik je herziene voorstel voor 12 november krijgen? Als deze termijn problemen oplevert, laat me dat dan s.v.p. weten.

Bedankt voor de moeite. Als er vragen zijn kun je me altijd bellen.

cc Marta van Putten  
Rolf Lieberwerth

**Memo**

Aan: Joop Beck  
Van: Ruid van Kerkhoven  
Datum: 14/10/89  
Betreft: Brochure Secundaire Arbeidsvoorwaarden

Ik heb je eerste voorstel voor de Brochure Secundaire Arbeidsvoorwaarden grondig bestudeerd. Mijn complimenten. Het materiaal is "to the point" en bijzonder leesbaar.

Op de aangehechte kopie heb ik mijn veranderingen en suggesties in rood aangegeven. Denk eraan dat we onder de rubriek "Pensioenplan" een hoofdstuk opnemen over de voorwaarden om aan het plan deel te nemen. Onder "Ziektekostenverzekering" heb ik ook aangegeven welke richtlijnen voor de vergoeding van politieklinische behandeling moeten worden aangepast.

Kan ik je herziene voorstel voor 12 november krijgen? Als deze termijn problemen oplevert, laat me dat dan s.v.p. weten.

Bedankt voor de moeite. Als er vragen zijn kun je me altijd bellen.

cc Marta van Putten  
Rolf Lieberwerth

## Memorandum: formeel omlijnd

(~MEMO4.STY)

Dit document is vervaardigd met de volgende alineastijlen (in volgorde van gebruik): Titel, Aan/Van/Datum, Onderwerp, Romptekst en Platte tekst. Alineastijlen die eveneens bij dit stijlblad horen maar hier niet te zien zijn: Aandacht 1, Aandacht 2, Inspringen 1, Inspringen 2 en Opsomming.

**Opmerking:** Dit stijlblad heeft een inhoud. De lijnen in dit stijlblad maken deel uit van de opties voor pagina-indeling en alineastijlen.

Niet geschikt voor matrixprinter.

## Memorandum: formele lijnen

(~MEMO5.STY)

Dit document is vervaardigd met de volgende alineastijlen (in volgorde van gebruik): Titel, Aan/Van/Datum, Onderwerp, Romptekst, Platte tekst. Alineastijlen die eveneens bij dit stijlblad horen maar hier niet te zien zijn: Aandacht 1, Aandacht 2, Inspringen 1, Inspringen 2 en Opsomming.

**Opmerking:** Dit stijlblad heeft een inhoud. De lijnen in dit stijlblad maken deel uit van de opties voor pagina-indeling en alineastijlen.

Geschikt voor matrixprinter.

Office Publishing II: Hoe de presentatie-puzzle in elkaar wordt gelegd

Inleiding

Zoals we in verschillende rapporten over kantoorstelselen hebben gezegd, wordt desktop publishing in de kantooromgeving steeds belangrijker. Door de beschikbaarheid van computers, omschakelprogramma's en lasprinters kunnen medewerkers semi-professioneel drukwerk zelf produceren. Ondanks investeringen tussen 15.000 en 30.000 gulden zijn steeds meer bedrijven van mening dat zij deze bedragen kunnen en zelfs terugverdienen door besparingen op de kosten voor correcte en grafische verspreiding. Bovendien worden de kwaliteitsnormen aanzienlijk aangescherpt. Waar een paar jaar geleden typemachine-kwaliteit nog standaard was, wordt deze plaats nu ingenomen door laser-kwaliteit.

Wij zijn ervan overtuigd dat desktop publishing nooit zal vervagen en de nieuwe ontwikkeling in documentverwerking verspreidvoordig. Zij is het logisch vervolg op elektronische tekstverwerking, die begon op speciale tekstverwerkingsapparatuur en later werd overgenomen door de PC. Hetzelfde geldt voor het gebruik van een computer per persoon bij het opstellen van documenten efficiënt kan zijn voor de individuele gebruiker, in die lang niet altijd officieel voor het bedrijf, lokale PC's en dus een eland met zijn eigen software, bestanden en randapparatuur. Wanneer de PC's geen deel uitmaken van een netwerk, hebben de andere medewerkers alleen maar te klappen of op een "dikke wip" toegang tot de informatie of technologie. Bovendien is het een nadeel aan de individuele gebruiker geen toegang heeft tot andere faciliteiten waarover het bedrijf beschikt, zoals elektronische mail, kantooromgevingen, snelle printers en graveerstanden van het bedrijf.

Alle leveranciers van voraanstaande bedrijfsstelselen komen aan de wensen van hun klanten tegemoet om zelf hun publicaties te verzorgen. De meeste bieden echter alleen een desktop publishing systeem voor één gebruiker. Een paar leveranciers houden zich bezig met meervoudig gebruik "network publishing" en leveren systemen die de gebruikers via een netwerk in staat stellen elkaar bestanden en software te gebruiken. Vanwege de complexiteit van deze oplossing staan de leveranciers op dit gebied pas aan het begin. Toch verwachten wij dat iedereen voor het einde van 1987

zijn plannen en systeemoplossingen bekend heeft gemaakt.

In dit verslag onderzoeken wij de strategie en producten van zes voraanstaande leveranciers van kantoorstelselen: Digital Equipment, Hewlett-Packard, IBM, NII, Wang en Xerox. Hoewel er nog ruimte is voor de puzzel ontbreken in de beschrijvingen in dit Office Publishing II in de kantooromgeving een even belangrijk plaats in gaan nemen als tekstverwerking nu al doet.

De DTP-markt: vier niveaus

We hebben in dit rapport de term "desktop publishing" gebruikt omdat deze voor iedereen herkenbaar is. Toch geven wij de voorkeur aan het algemenere begrip "Office publishing". Desktop publishing is slechts één van de publicatiemodellen die op een kantoor gebruikt kunnen worden. Zoals u in fig. 1 kunt zien vindt het maken van publicaties binnen een organisatie op vier niveaus plaats:

- Op het niveau van de individuele gebruiker. Elk personeel verzorgt het hele document. Meestal wordt hierbij gebruik gemaakt van een Apple Macintosh of IBM PC waarop programma's voor tekstverwerking, afbeeldingen en pagina-opmaak worden gedraaid.
• Op het niveau van de grote, meerdere medewerkers binnen een afdeling dragen zij aan het opstellen van een document. Meestal wordt op individueel- en programmeerbaar met de lokale taal- en software gewerkt als het niveau is gemeenschappelijk. Toch wordt efficiëntie gewerkt omdat de gebruikers via een lokale netwerk op gedeelde randapparatuur zijn aangesloten.
• Op afdelingsniveau: medewerkers van verschillende afdelingen binnen een organisatie leveren een bijdrage aan het opstellen van een document. Dit kan worden gedaan op PCs of terminals, die op een centrale computer zijn aangesloten of op

Rapport: formeel tweekoloms (~REPORT1.STY)

Dit document is vervaardigd met de volgende alineastijlen (in volgorde van gebruik): Titel, Kop 1, Romptekst, Aandacht 1 en Voettekst. Alineastijlen die eveneens bij dit stijlblad horen maar hier niet te zien zijn: Platte tekst, Aandacht 1, Aandacht 2, Kop 2, Opsomming en Koptekst.

Opmerking: Dit stijlblad heeft een lijn om de pagina. Niet geschikt voor matrixprinter.

Office Publishing II: Hoe de presentatie-puzzle in elkaar wordt gelegd

Inleiding

Zoals we in verschillende rapporten over kantoorstelselen hebben gezegd, wordt desktop publishing in de kantooromgeving steeds belangrijker. Door de beschikbaarheid van computers, omschakelprogramma's en lasprinters kunnen medewerkers semi-professioneel drukwerk zelf produceren. Ondanks investeringen tussen 15.000 en 30.000 gulden zijn steeds meer bedrijven van mening dat zij deze bedragen kunnen en zelfs terugverdienen door besparingen op de kosten voor zetsels en grafische verspreiding. Bovendien worden de kwaliteitsnormen aanzienlijk aangescherpt. Waar een paar jaar geleden typemachine-kwaliteit nog standaard was, wordt deze plaats nu ingenomen door laser-kwaliteit.

Wij zijn ervan overtuigd dat desktop publishing nooit zal vervagen en de nieuwe ontwikkeling in documentverwerking verspreidvoordig. Zij is het logisch vervolg op elektronische tekstverwerking, die begon op speciale tekstverwerkingsapparatuur en later werd overgenomen door de PC. Hetzelfde geldt voor het gebruik van een computer per persoon bij het opstellen van documenten efficiënt kan zijn voor de individuele gebruiker, in die lang niet altijd officieel voor het bedrijf, lokale PC's en dus een eland met zijn eigen software, bestanden en randapparatuur. Wanneer de PC's geen deel uitmaken van een netwerk, hebben de andere medewerkers alleen maar via klappen of op een "dikke wip" toegang tot de informatie of technologie. Bovendien is het een nadeel aan de individuele gebruiker geen toegang heeft tot andere faciliteiten waarover het bedrijf beschikt, zoals elektronische mail, kantooromgevingen, snelle printers en graveerstanden van het bedrijf.

Alle leveranciers van voraanstaande bedrijfsstelselen komen aan de wensen van hun klanten tegemoet om zelf hun publicaties te verzorgen. De meeste bieden echter alleen een desktop publishing systeem voor één gebruiker. Een paar leveranciers houden zich bezig met meervoudig gebruik "network publishing" en leveren systemen die de gebruikers via een netwerk in staat stellen elkaar bestanden en software te gebruiken. Vanwege de complexiteit van deze oplossing staan de leveranciers op dit gebied pas aan het begin. Toch verwachten wij dat iedereen voor het einde van 1987 zijn plannen en systeemoplossingen bekend heeft gemaakt.

In dit verslag onderzoeken wij de strategie en producten van zes voraanstaande leveranciers van kantoorstelselen: Digital Equipment, Hewlett-Packard, IBM, NII, Wang en Xerox. Hoewel er nog ruimte is voor de puzzel ontbreken in de beschrijvingen in de kantooromgeving een even belangrijk plaats in gaan nemen als tekstverwerking nu al doet.

De DTP-markt: vier niveaus

We hebben in dit rapport de term "desktop publishing" gebruikt omdat deze voor iedereen herkenbaar is. Toch geven wij de voorkeur aan het algemenere begrip "Office publishing". Desktop publishing is slechts één van de publicatiemodellen die op een kantoor gebruikt kunnen worden. Zoals u in fig. 1 kunt zien vindt het maken van publicaties binnen een organisatie op vier niveaus plaats:

- Op het niveau van de individuele gebruiker. Een persoon verzorgt het hele document. Meestal wordt hierbij gebruik gemaakt van een Apple Macintosh of IBM PC waarop programma's voor tekstverwerking, afbeeldingen en pagina-opmaak worden gedraaid.
• Op het niveau van de grote, meerdere medewerkers binnen een afdeling dragen zij aan het opstellen van een document. Meestal wordt op individueel- en programmeerbaar met de lokale taal- en software gewerkt als het niveau is gemeenschappelijk. Toch wordt efficiëntie gewerkt omdat de gebruikers via een lokale netwerk op gedeelde randapparatuur zijn aangesloten.
• Op afdelingsniveau: medewerkers van verschillende afdelingen binnen een organisatie leveren een bijdrage aan het opstellen van een document. Dit kan worden gedaan op PCs of terminals, die op een centrale computer zijn aangesloten of op

Rapport: informeel klassiek (~REPORT2.STY)

Dit document is vervaardigd met de volgende alineastijlen (in volgorde van gebruik): Titel, Kop 1, Romptekst, Aandacht 1, Voettekst. Alineastijlen die eveneens bij dit stijlblad horen maar hier niet te zien zijn: Platte tekst, Aandacht 2, Kop 2, Opsomming en Koptekst. Geschikt voor matrixprinter.

**Office Publishing II:  
Hoe de presentatie-puzzel in elkaar wordt  
gelegd**

**Inleiding**

Zoals we in verschillende rapporten over kantoorssystemen hebben gezegd, wordt desktop publishing in de kantooromgeving steeds belangrijker. Door de beschikbaarheid van computers, opmaakprogramma's en laserprinters kunnen medewerkers zelf professioneel drukwerk zelf produceren. Omdat de investeringen tussen 16.000 en 30.000 gulden zijn steeds meer bedrijven van mening dat zij deze bedragen binnen een jaar terugverdienen door besparingen op de kosten voor ontwerp en grafische vormgeving. Bovendien worden de kwaliteitsnormen aanzienlijk aangescherpt. Waar een paar jaar geleden typemachine kwaliteit nog standaard was, wordt deze plaats nu ingenomen door laser-kwaliteit.

Wij zijn ervan overtuigd dat desktop publishing nooit zal verdwijnen en de nieuwe ontwikkeling in documentverwerking versnellen wordt. Zij is het logisch vervolg op elektronische tekstverwerking, die begon op speciale tekstverwerkingsapparatuur en later werd overgenomen door de PC. Hoewel het gebruik van een computer per persoon bij het opstellen van documenten efficiënter kan zijn voor de individuele gebruiker, is dat lang niet altijd efficiënt voor het bedrijf. Iedere PC is dan een einde met zijn eigen software, bestanden en randapparatuur. Wanneer de PC's geen deel uitmaken van een netwerk, hebben de andere medewerkers alleen maar via floppy's of op een "linkbox wijze" toegang tot de informatie of technologie. Bovendien is het een nadeel dat de individuele gebruiker geen toegang heeft tot andere faciliteiten waarvoor het bedrijf betaalt, zoals elektronische mail, kantooroplossingen, snelle printers en gegevensbestanden van het bedrijf.

**De DTP-markt: vier niveaus**

We hebben in dit rapport de term "desktop publishing" gebruikt omdat hij voor iedereen herkenbaar is. Toch geven wij de voorkeur aan het algemenere begrip "Office publishing". Desktop publishing is slechts één van de publicatiemiddelen die op een kantoor gebruikt kunnen worden. Zoals u in fig. 1 kunt zien vindt het maken van publicaties binnen een organisatie op vier niveaus plaats:

- Op het niveau van de individuele gebruiker. Elk persoon verzorgt het hele document. Meestal wordt hierbij gebruik gemaakt van een Apple Macintosh of IBM PC waarop programma's voor tekstverwerking, afbeeldingen en pagina-opmaak worden gebruikt.
- Op het niveau van de groep meerdere medewerkers binnen een afdeling dragen bij aan het opstellen van een document. Meestal wordt op individueel- en groepsniveau met dezelfde hard- en software gewerkt als hierboven is genoemd. Toch wordt efficiënter gewerkt omdat de gebruikers via een lokaal netwerk op dezelfde randapparatuur zijn aangesloten.

**OFFICE PUBLISHING II:  
HOE DE PRESENTATIE-PUZZEL IN ELKAAR WORDT GELEGD**

**Inleiding**

Zoals we in verschillende rapporten over kantoorssystemen hebben gezegd, wordt desktop publishing in de kantooromgeving steeds belangrijker. Door de beschikbaarheid van computers, opmaakprogramma's en laserprinters kunnen medewerkers zelf professioneel drukwerk zelf produceren. Omdat de investeringen tussen 16.000 en 30.000 gulden zijn steeds meer bedrijven van mening dat zij deze bedragen binnen een jaar terugverdienen door besparingen op de kosten voor ontwerp en grafische vormgeving. Bovendien worden de kwaliteitsnormen aanzienlijk aangescherpt. Waar een paar jaar geleden typemachine kwaliteit nog standaard was, wordt deze plaats nu ingenomen door laser-kwaliteit.

Wij zijn ervan overtuigd dat desktop publishing nooit zal verdwijnen en de nieuwe ontwikkeling in documentverwerking versnellen wordt. Zij is het logisch vervolg op elektronische tekstverwerking, die begon op speciale tekstverwerkingsapparatuur en later werd overgenomen door de PC. Hoewel het gebruik van een computer per persoon bij het opstellen van documenten efficiënter kan zijn voor de individuele gebruiker, is dat lang niet altijd efficiënt voor het bedrijf. Iedere PC is dan een einde met zijn eigen software, bestanden en randapparatuur. Wanneer de PC's geen deel uitmaken van een netwerk, hebben de andere medewerkers alleen maar via floppy's of op een "linkbox wijze" toegang tot de informatie of technologie. Bovendien is het een nadeel dat de individuele gebruiker geen toegang heeft tot andere faciliteiten waarvoor het bedrijf betaalt, zoals elektronische mail, kantooroplossingen, snelle printers en gegevensbestanden van het bedrijf.

In dit verslag onderzoeken wij de strategie en praktijken van zes voornamende leveranciers van kantoor-systemen: Digital Equipment, Hewlett-Packard, IBM, NBI, Wang en Xerox. Het doel is het nuq van de plaats van de desktop publishing in de kantooromgeving en een beeld te geven van de toekomstige mogelijkheden.

**De DTP-markt: vier niveaus**

We hebben in dit rapport de term "desktop publishing" gebruikt omdat deze voor iedereen herkenbaar is. Toch geven wij de voorkeur aan het algemenere begrip "Office publishing". Desktop publishing is slechts één van de publicatiemiddelen die op een kantoor gebruikt kunnen worden. Zoals u in fig. 1 kunt zien vindt het maken van publicaties binnen een organisatie op vier niveaus plaats:

- Op het niveau van de individuele gebruiker. Elk persoon verzorgt het hele document. Meestal wordt hierbij gebruik gemaakt van een Apple Macintosh of IBM PC waarop programma's voor tekstverwerking, afbeeldingen en pagina-opmaak worden gebruikt.
- Op het niveau van de groep: meerdere medewerkers binnen een afdeling dragen bij aan het opstellen van een document. Meestal wordt op individueel- en groepsniveau met dezelfde hard- en software gewerkt als hierboven is genoemd. Toch wordt efficiënter gewerkt omdat de gebruikers via een lokaal netwerk op dezelfde randapparatuur zijn aangesloten.
- Op afdelingsniveau: medewerkers van verschillende afdelingen binnen een organisatie leveren een bijdrage aan het opstellen van een document. Dit kan worden gedaan op PC's of terminals, die op een centraal computer zijn aangesloten of op workstations die gebruik maken van speciale "publishing"-programma's.

## Rapport: informeel kolom

### (~REPORT3.STY met inhoud)

Dit document is vervaardigd met de volgende alineastijlen (in volgorde van gebruik): Titel, Kop 1, Romptekst, Aandacht 1 en Voettekst. Alineastijlen die eveneens bij dit stijlblad horen maar hier niet te zien zijn: Platte tekst, Aandacht 2, Kop 2, Opsomming en Koptekst.

**Opmerking:** De lijnen in dit stijlblad maken deel uit van de opties voor pagina-indeling en alineastijl.

Geschikt voor matrixprinter.

## Rapport: formeel omlijnd

### (~REPORT4.STY met inhoud)

Dit document is vervaardigd met de volgende alineastijlen (in volgorde van gebruik): Titel, Kop 1, Romptekst, Aandacht 1 en Voettekst. Alineastijlen die eveneens bij dit stijlblad horen maar hier niet te zien zijn: Platte tekst, Aandacht 2, Kop 2, Opsomming en Koptekst.

**Opmerking:** Bij dit stijlblad hoort een inhoud. De lijnen in dit stijlblad maken deel uit van de opties voor pagina-indeling en alineastijl.

Niet geschikt voor matrixprinter.

## Marketing Communication

- Public Relations - Alexander & Associates
- Regel interviews met sleutel-personen
  - Verstuur evaluatiepakketten voor Review en Follow-up
  - Verstuur pakketten voor publicatie
    - Evaluatie rapporten/product beschrijvingen
    - Verstuur persberichten voor pakket-verbeteringen, prijs gegevens en algemeen nieuws
- Corporate communications
- Verzorg een prijs-prestatie verhaal
  - Zorg voor algemene bekendheid.

## Transparant: gecentreerde titel

(~OVRHD1.STY)

Dit document is vervaardigd met de volgende alineastijlen (in volgorde van gebruik): Titel, Kop 1, Aandacht 1 en Aandacht 2. Alineastijlen die eveneens bij dit stijlblad horen maar hier niet te zien zijn: Romptekst, Platte tekst, Kop 2 en Opsomming.

**Opmerking:** De lijnen in dit stijlblad maken deel uit van de opties voor de alineastijl.

Geschikt voor matrixprinter.

## Marketing Communication

- Public Relations - Alexander & Associates
- Regel interviews met sleutel-personen
  - Verstuur evaluatiepakketten voor Review en Follow-up
  - Verstuur pakketten voor publicatie
    - Evaluatie rapporten/product beschrijvingen
    - Verstuur persberichten voor pakket-verbeteringen, prijs gegevens en algemeen nieuws
- Corporate communications
- Verzorg een prijs-prestatie verhaal
  - Zorg voor algemene bekendheid.

## Transparant: titel rechts uitgelijnd

(~OVRHD2.STY)

Dit document is vervaardigd met de volgende alineastijlen (in volgorde van gebruik): Titel, Kop 1, Aandacht 1 en Aandacht 2. Alineastijlen die eveneens bij dit stijlblad horen maar hier niet te zien zijn: Romptekst, Platte tekst, Kop 2 en Opsomming.

**Opmerking:** De lijnen in dit stijlblad maken deel uit van de opties voor de alineastijl.

Geschikt voor matrixprinter.



## MARKETING COMMUNICATION

Public Relations - Alexander & Associates

- Regel interviews met sleute-personen
- Verstuur evaluatiepakketten voor Review en Follow-up
- Verstuur pakketten voor publicatie
- Evaluatie rapporten/product beschrijvingen
- Verstuur persberichten voor pakket-verbeteringen, prijs gegevens en algemeen nieuws

Corporate communications

- Verzorg een prijs-prestatie verhaal
- Zorg voor algemene bekendheid.

## Transparant: dikke lijnen

(~OVRHD3.STY)

Dit document is vervaardigd met de volgende alineastijlen (in volgorde van gebruik): Titel, Kop 1, Aandacht 1 en Opsomming. Alineastijlen die eveneens bij dit stijlblad horen maar hier niet te zien zijn: Romptekst, Platte tekst, Aandacht 2 en Kop 2.

**Opmerking:** Bij dit stijlblad hoort een inhoud. De lijnen in dit stijlblad maken deel uit van de opties voor pagina-indeling en alineastijl.

Geschikt voor matrixprinter.

## De reporter

25 januari 1989

Lafayette linnen

Deel I, Nummer 1

**Sloop, derde keer Verkoop van het Jaar**

Tijdens de onlangs gehouden verkoopvergadering over 1988 werd Joop Sloop uitgeroepen tot Verkoop van het Jaar. Sloop, verkoop manager Zuid, won deze onderscheiding ook in 1986 en

Plaats hier een afbeelding

1987. Uit handen van de voorzitter van de Raad van Bestuur, Pieter Laken, ontving hij een plakette en werd hem een reis voor twee personen naar de Balcaren aangeboden.

Het is voor het eerst dat een verkoper deze onderscheiding in drie opeenvolgende jaren krijgt toegewezen. Sloop schaarft zich hiertoe onder de vijf beste verkopers van linnen in het land.

De onderscheiding is de hoogste eer die het bedrijf aan verkoopsuccessen toekent. We kunnen Joop van harte met dit uitstekende resultaat feliciteren.

**Katoen benoemd tot onderdirecteur marketing**

Dix Katoen is met onmiddellijke ingang benoemd tot onderdirecteur marketing. Katoen is van plan zich met zijn vrouw en twee kinderen in Amsterdam te vestigen.

Tot voor kort was Katoen marketing manager bij Van den Broek Linnen te Hillegom. Hij wordt verantwoordelijk voor alle marketing- en communicatie-activiteiten van de onderneming.

Welke prioriteiten gaat Katoen leggen? Een agressief regionaal marketingprogramma, gericht op potentiële zakelijke opdrachtgevers. "We zullen de concurrent er flink van langs geven", aldus Katoen.

**Laken verhoogt motivatie met bezoek aan divisies**

De voorzitter van de Raad van Bestuur, Pieter Laken, woonde onlangs zijn persoonlijke belangstelling tijdens een bezoek aan ieder van de elf divisies van het bedrijf. Laken begaf zich onder de medewerkers op de kantoren en in de fabrieken, stelde zich voor en vroeg hen naar suggesties voor verbeteringen.

"Dit wil ik veel vaker gaan doen," zei Laken. "Naarmate we groeien wordt het steeds belangrijker dat de medewerkers zien dat de bedrijfsleiding zich bewust is van hun problemen en open staat voor nieuwe ideeën."

Laken is van plan de afdelingen minstens twee maal per jaar te bezoeken. Naar aanleiding van het huidige bezoek zijn enkele belangrijke vragen van

Plaats hier een afbeelding

de medewerkers inmiddels beantwoord. Het gaat hierbij onder andere over pensioenovereenkomsten en levensverzekeringpremies.

## Nieuwsbrief: voor foto's en afbeeldingen

(~NEWSLT1.STY met inhoud)

Dit document is vervaardigd met de volgende alineastijlen (in volgorde van gebruik): Titel, Sub-titel, Kop 1 en Romptekst. Alineastijlen die eveneens bij dit stijlblad horen maar hier niet te zien zijn: Platte tekst, Aandachtteken 1, Aandachtteken 2, Kop 2, Opsomming en Koptekst.

**Opmerking:** Dit stijlblad heeft een inhoud. De lijnen in dit stijlblad maken deel uit van de opties voor pagina- en raamindeling en alineastijl. Titel en sub-titel staan in een raam ter breedte van de kolommen.

Geschikt voor matrixprinter.

Lafayette Innem 25 januari 1989  
Deel 1, Nr. 1

**De Reporter**

**Sloop derde keer Verkoper van het Jaar**  
Tijdens de onlangs gehouden verkoopperspectief over 1988 werd Joop Sloop uitgeroepen tot Verkoper van het Jaar. Sloop, verkoop manager Zuid, won deze onderscheiding ook in 1986 en 1987. Uit handen van de voorzitter van de Raad van Bestuur, Pieter Laken, ontving hij een plaquesje en werd hem een reis voor twee personen naar de Balearen aangeboden.

Het is voor het eerst dat een verkoper deze onderscheiding in drie opeenvolgende jaren krijgt toegewezen. Sloop schaart zich hiermee onder de vijf beste verkopers van Innem in het land.

De onderscheiding is de hoopste eer die het bedrijf aan verkooppuccessen toekent. We kunnen Joop van harte met dit uitstekende resultaat feliciteren.

**Katoen benoemd tot onderdirecteur marketing**  
Dirk Katoen is met onmiddellijke ingang benoemd tot onderdirecteur marketing. Katoen is van plan zich met zijn vrouw en twee kinderen in Amsterdam te vestigen. Tot voor kort was Katoen marketing manager bij Van den Broek Linnem te Hillegom. Hij wordt verantwoordelijk voor alle marketing- en communicatie-activiteiten van de onderneming.

Welke prioriteiten gaat Katoen leggen? Een agressief regionaal marketingprogramma, gericht op potentiële zakelijke opdrachtgevers. "We zullen de concurrent er flink van langs geven", aldus Katoen.

**Laken verhoogt motivatie met bezoek aan divisies**  
De voorzitter van de Raad van Bestuur, Pieter Laken, toonde onlangs zijn persoonlijke belangstelling tijdens een bezoek aan ieder van de elf divisies van het bedrijf. Laken begaf zich onder de medewerkers op de kantoren en in de fabrieken, stelde zich voor en vroeg hen naar suggesties voor verbeteringen.

Dit wil ik veel vaker gaan doen," zei Laken. "Naarmate we groeien wordt het steeds belangrijker dat de medewerkers zien dat de bedrijfsleiding zich bewust is van hun problemen en open staat voor nieuwe ideeën."

Laken is van plan de afdelingen minstens twee maal per jaar te bezoeken. Naar aanleiding van het huidige bezoek zijn enkele belangrijke vragen van de medewerkers inmiddels beantwoord. Het gaat hierbij onder andere over pensioenverzekeringen en levensverzekeringspremies.

**Wie helpt bij jubileumvoorbereiding?**  
Er worden voorbereidingen getroffen voor de viering van het 60-jarig bedrijfsjubileum. Misschien kunt u daarbij helpen. Bemt u in het bezit van oude foto's van

## Newsletter: informeel, overzichtelijk

(~NEWSLT2.STY met inhoud)

Dit document is vervaardigd met de volgende alineastijlen (in volgorde van gebruik): Titel, Subtitel, Kop 1, Romptekst, Aandacht 1 en Voettekst. Alineastijlen die eveneens bij dit stijlblad horen maar hier niet te zien zijn: Platte tekst, Aandacht 2, Kop 2 en Koptekst.

Opmerking: Dit stijlblad heeft een inhoud. Titel en subtitel staan in ramen.

Niet geschikt voor matrixprinter.

**De Reporter**

25 januari 1989 Lafayette Innem Deel 1, Nummer 1

**Sloop derde keer Verkoper van het Jaar**  
Tijdens de onlangs gehouden verkoopperspectief over 1988 werd Joop Sloop uitgeroepen tot Verkoper van het Jaar. Sloop, verkoop manager Zuid, won deze onderscheiding ook in 1986 en 1987. Uit handen van de voorzitter van de Raad van Bestuur, Pieter Laken, ontving hij een plaquesje en werd hem een reis voor twee personen naar de Balearen aangeboden.

Het is voor het eerst dat een verkoper deze onderscheiding in drie opeenvolgende jaren krijgt toegewezen. Sloop schaart zich hiermee onder de vijf beste verkopers van Innem in het land.

De onderscheiding is de hoogste eer die het bedrijf aan verkooppuccessen toekent. We kunnen Joop van harte met dit uitstekende resultaat feliciteren.

**Katoen benoemd tot onderdirecteur marketing**  
Dirk Katoen is met onmiddellijke ingang benoemd tot onderdirecteur marketing. Katoen is van plan zich met zijn vrouw en twee kinderen in Amsterdam te vestigen. Tot voor kort was Katoen marketing manager bij Van den Broek Linnem te Hillegom. Hij wordt verantwoordelijk voor alle marketing- en communicatie-activiteiten van de onderneming.

Welke prioriteiten gaat Katoen leggen? Een agressief regionaal marketingprogramma, gericht op potentiële zakelijke opdrachtgevers. "We zullen de concurrent er flink van langs geven", aldus Katoen.

**Laken verhoogt motivatie met bezoek aan divisies**  
De voorzitter van de Raad van Bestuur, Pieter Laken, toonde onlangs zijn persoonlijke belangstelling tijdens een bezoek aan ieder van de elf divisies van het bedrijf. Laken begaf zich onder de medewerkers op de kantoren en in de fabrieken, stelde zich voor en vroeg hen naar suggesties voor verbeteringen.

Dit wil ik veel vaker gaan doen," zei Laken. "Naarmate we groeien wordt het steeds belangrijker dat de medewerkers zien dat de bedrijfsleiding zich bewust is van hun problemen en open staat voor nieuwe ideeën."

Laken is van plan de afdelingen minstens twee maal per jaar te bezoeken. Naar aanleiding van het huidige bezoek zijn enkele belangrijke vragen van de medewerkers inmiddels beantwoord. Het gaat hierbij onder andere over pensioenverzekeringen en levensverzekeringspremies.

**Wie helpt bij jubileumvoorbereiding?**  
Er worden voorbereidingen getroffen voor de viering van het 60-jarig bedrijfsjubileum. Misschien kunt u daarbij helpen. Bemt u in het bezit van oude foto's van gheboortemissen of personen in ons bedrijf? Dan zouden wij die heel graag gebruiken om de jubileum uitgave van Innem Lijn te en heel speciaal te maken.

**Vestingen vormen samen reclame-afdeling**  
De verschillende Lafayette-vestigingen hebben de handen ineen geslagen om zo het meeste uit hun mogelijkheden te halen. Onder de leiding van Dirk Katoen, onlangs benoemd tot onderdirecteur marketing, hebben alle vestigingen hun reclame-ingenieurs (en grafici) gebundeld.

Naam besparingen in advertenties en andere bezetting Lafayette ook aan de creatieve kant. Het waarschijnlijk het grootste gedeelte van de reclamebudgetten opstelt.

## Nieuwsbrief: een goed gevulde pagina

(~NEWSLT3.STY met inhoud)

Dit document is vervaardigd met de volgende alineastijlen (in volgorde van gebruik): Titel, Subtitel, Kop 1 en Aandacht 1. Alineastijlen die eveneens bij dit stijlblad horen maar hier niet te zien zijn: Platte tekst, Aandacht 2, Kop 2, Opsomming, Koptekst en Voettekst.

Opmerking: Dit stijlblad heeft een inhoud. De lijnen in dit stijlblad maken deel uit van de opties voor raamindeling en alineastijl.

Titel en subtitel staan in ramen ter breedte van de kolommen.

Niet geschikt voor matrixprinter.

### VOORSTEL VOOR SERVICES

Aan: John Burbank, Hotel Vincoz  
Doer: Megan Joyce, Hotel Vincoz  
Onderwerp: Toele linen service voor hotel met 48 kamers.

### VISIE VAN DE SERVICE

LaPayette Linnen stelt voor te voorzien in de gehele linnen-afdeling (lakens en handdoeken) voor een periode van drie jaar. Dit is inclusief de levering en het regelmatig stomen en ook een vast aantal handdoeken en lakens per kamer. Handdoeken zullen dagelijks verversd en gewassen worden; lakens zullen worden verversd en gewassen voordat de nieuwe gast arriverd of op een twee-wekelijkse basis.

### ALGEMENE OVEREENKOMST

Alle services en materialen die we mogen contracteren zijn onderdeel van deze overeenkomst. Alle condities en voorwaarden zijn beschreven in dit voorstel. Er worden geen services verleen totdat dit voorstel is goedgekeurd en getekend door de klant, en voordat de voorafbetaling zijn betaald, zoals beschreven in Bestellingen hoofdstuk in dit voorstel.

### RECHTEN

In geval van verlies of diefstal in de periodes dat de goederen onder uw verantwoordelijkheid vallen, bent U ermee accoord om het volledige bedrag aan ons te vergoeden.

Deze overeenkomst is de basis voor onze zakelijke relatie en niet worden gewijzigd of aangepast zonder een gezamenlijk accoord.

### PRISBEREKENING

Onze meeste projecten zijn getoetst en doorberekend om U een te laten zien hoe onze prijsberekening werkt en om U een inzicht te geven wat wij berekenen voor onze goederen en services. Wij doen er alles voor om zo goed mogelijk het vooruit te betalen bedrag te schatten binnen de redelijke toleranties.

Bij projecten die per uur berekend worden, proberen we een schatting te maken om zo nauwkeurig mogelijk het aantal uren per periode of doorbelast zou moeten worden. Service of materialen die door U aangevraagd worden na de acceptatie van dit voorstel zullen extra in rekening worden gebracht bovenop het originele voorstel.

Als de visie of de aard van het project dusdanig wijzigt dat het huidige voorstel en overeenkomst niet meer van toepassing kan zijn, dan dragen wij er zorg voor dat er een nieuwe overeenkomst komt. Wij wijzigen op het originele voorstel van services moeten schriftelijk worden bevestigd door de klant, met introductie van tekeningen en de klant stemt overeen deze te betalen.

1

## Offerte: informeel met lijnen

### (~PROPOS1.STY)

Dit document is vervaardigd met de volgende alineastijlen (in volgorde van gebruik): Titel, Aan/Van/Datum, Kop 1, Romptekst, Aandacht 1 en Voettekst. Alineastijlen die eveneens bij dit stijlblad horen maar hier niet te zien zijn: Platte tekst, Aandacht 2, Kop 2, Opsomming en Koptekst.

**Opmerking:** De lijnen in dit stijlblad maken deel uit van de opties voor pagina-indeling. Geschikt voor matrixprinter.

## 1 Inleiding

### Amí Professional

Amí Professional is een krachtig en flexibel tekstverwerkingsprogramma. U kunt Amí Professional gebruiken voor het maken van een groot aantal verschillende documenten, van eenvoudige brieven tot ingewikkelde nieuwbrieven. De leses is aan U.

Als U reeds heeft gewerkt met Amí, kent U de eigenschappen waardoor Amí zich onderscheidt van andere tekstverwerkingsprogramma's. Heeft U niet eerder met Amí gewerkt, dan is het nodig dat U enkele basisebegrippen leert kennen voordat U aan de slag gaat.

Bij de indeling van een document kunt veel lijnen, koppen, koptekst, voettekst, alinea-inspringing en lettertypen.

Bij vele tekstverwerkingsprogramma's moet U - wanneer U het document op dezelfde manier wilt indelen als een eerder gemaakt document - al deze verschillende gegevens omhandelen en telkens opnieuw opgeven. Dit is een zeer tijdrovende zaak. Amí Professional staat al uw opmaakgegevens op in de vorm van stijlbladen.

De stijlbladen van Amí Professional bieden twee grote voordelen. Ten eerste kunt U alle gegevens voor de pagina-indeling van een document met één toetsaanslag opgeven. Ten tweede kunt U een stijlblad veranderen en Amí Professional alle teksten in dat bepaalde stijlblad voor U laten aanpassen.

### Stijlbladen

Een stijlblad is een bestand waarin gegevens over de vormgeving van een document zijn opgeslagen. De twee belangrijkste gegevens in een stijlblad zijn de alineastijlen en de pagina-opmaak.

1-1

## Boek: documentatie

### (~PRO.STY)

Dit document is vervaardigd met de volgende alineastijlen (in volgorde van gebruik): Hoofdstuktitel, Kop 1, Kop 2 en Romptekst. Alineastijlen die eveneens bij dit stijlblad horen maar hier niet te zien zijn: Amí antwoordt, Kop 3, Opmerking, Koptekst, Voettekst, Inspringen 1, Term, Opsomming, 2 kolom kop, OF, 2 kolom tekst, Verkorte opdracht, Aandacht en Aandacht 1.

**Opmerking:** Bij dit stijlblad hoort inhoud voor de alineastijl Opmerking. Niet geschikt voor matrixprinter.

**PERSBERICHT**

---

Lafayette Linnen  
Duboisstraat 100  
1010 AZ Amsterdam

---

**GEEN EMBARGO**  
10 juni 1989

**KATOEN BENOEMD TOT ONDERDIRECTEUR MARKETING  
LAFAYETTE**

Amsterdam. Dijk Katoen is benoemd tot onderdirecteur marketing van Lafayette Linnen te Amsterdam.

Katoen heeft de verantwoordelijkheid voor alle marketing- en reclame-activiteiten. Onder zijn leiding zal Lafayette een agressief, regionaal marketingbeleid voeren, dat zich vooral richt op potentiële zakelijke opdrachtgevers.

Tot voor kort was Katoen marketing manager bij Van den Broek Linnen te Hillegom. Hij behaalde zijn doctoraal bedrijfsconomie aan de Rijksuniversiteit te Leiden. Eerder was hij voorzitter van het Linneninstituut te Brugge en de Nederlandse Linnenbeurs.

Lafayette Linnen is Nederlands tweede linnenproducent en -exporteur. Het bedrijf werd opgericht in 1927 en telt momenteel 17 vestigingen in de Benelux.

Voor informatie: Peter Laken

---

## Persbericht: algemeen formaat

(~PRESSR.STY)

Dit document is vervaardigd met de volgende alineastijlen (in volgorde van gebruik): Titel, Platte tekst, Kop 1, Kop 2 en Romptekst. Alineastijlen die eveneens bij dit stijlblad horen maar hier niet te zien zijn: Aandacht 1, Aandacht 2, Opsomming, Koptekst en Voettekst.

**Opmerking:** De lijnen in dit stijlblad maken deel uit van de opties voor pagina-indeling en alineastijl.

Niet geschikt voor matrixprinter.

## Kalender

(~CALNDR.STY met inhoud)

Dit document is vervaardigd met de volgende alineastijlen (in volgorde van gebruik): Titel, Dag en Datum. Een alineastijl die eveneens bij dit stijlblad hoort maar hier niet te zien is: Tabeltekst.

**Opmerking:** Dit stijlblad heeft een inhoud in een tabel. De lijnen van het stijlblad maken deel uit van de tabel-opties.

Geschikt voor matrixprinter.

| November 1989 |         |         |          |           |         |          |
|---------------|---------|---------|----------|-----------|---------|----------|
| Zondag        | Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag | Zaterdag |
|               |         |         | 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        |         |          |

|  |   |
|--|---|
| Gé Lieberwirth<br>Micro Scope B.V.<br>Marten Meesweg 99<br>3066 AV Rotterdam | Hr. Desmet<br>Hotel Stella Maris<br>Van Goghstraat 34<br>3450 AE Nieuwegein   |
| Hr. H. Jansen<br>Lafayette Linnen<br>Duboisstraat 100<br>1010 AE Amsterdam   | Hr. John Burbank<br>Hotel Vincent<br>Brugweg 99<br>1040 AA Eindhoven          |
| Hr. Megan Joyce<br>Motel Valencia<br>Korniseweg 241<br>6055 WE Tilburg       | Hr. John Verheiden<br>Motel Eindhoven<br>Aalsterweg 85<br>5652 AC Eindhoven   |
| Hr. Kees Jansen<br>American Hotel<br>Lakelse Plein 34<br>7634 GG Amsterdam   | Hr. Hein Alberts<br>Holiday Inn<br>Nackertspoor 44<br>5652 HJ Eindhoven       |
| Hr. Pieter Kleinsma<br>Euro Motel<br>Oedorpseweg 5<br>5577 KK Amsterdam      | Hr. Allen Proost<br>Hotel Marriott<br>Stadhouderskade 34<br>3388 UU Amsterdam |

## Etiket

### (~LABEL.STY)

Dit document is vervaardigd met de volgende alineastijl: Platte tekst. De andere alineastijl die bij dit stijlblad hoort maar die hier niet te zien is: Romptekst.

Het stijlblad Etiket kan samen met de functie **Mengen** worden gebruikt om een willekeurig aantal etiketten in kolommen en rijen op een blad te plaatsen. Het stijlblad maakt de indeling voor één etiket en met **Mengen** bepaalt U het aantal etiketten op een blad papier.

Geschikt voor matrixprinter.

**Fax Transmissie**

Aantal pagina's incl. voorblad: 3

Aan: De heer J.W.G. Desmet  
Hotel Stella Maris  
Van Goghstraat 34  
3450 AE Nieuwegein

Van: H. Fransen  
Lafayette Linnen

Datum: 2 november 1989

Als U niet alle pagina's ontvangen heeft, neem dan contact op met:  
H. Fransen  
Lafayette Linnendienst  
Duboisstraat 100  
1010 AE Amsterdam  
tel.: 020-2212233

Onderwerp: Informatie Lafayette Linnendienst

Speciale instructies:

## Faxbericht

### (~FAX.STY met inhoud)

Dit document is vervaardigd met de volgende alineastijlen (in volgorde van gebruik): Titel, Inspringen 2, Aan/Van/Datum, Romptekst, Inspringen 1 en Onderwerp. Alineastijlen die eveneens bij dit stijlblad horen maar hier niet te zien zijn: Platte tekst, Aandacht 1 en Aandacht 2.

**Opmerking:** Bij dit stijlblad hoort een inhoud.

Geschikt voor Matrixprinter.

### Voorbeeld pagina

- I. Met Amí Professional kunt U tekst en afbeeldingen uit andere toepassingen importeren. U kunt ook tekst naar andere toepassingen exporteren. Amí Professional kan de volgende typen bestanden importeren en exporteren:
  - A. Wanneer U een tekstbestand importeert, kunt U dit zowel in het hoofddocument als in een raam invoegen. Voor het importeren van een document gaat U als volgt te werk:
    1. Verplaats de cursor in het document naar de positie waar U het geïnporteerde bestand invoegt.
    2. Amí Professional importeert grafische bestanden naar ramen. Als U een grafisch bestand importeert, moet U eerst een leeg raam maken of selecteren.
  - B. Klik op de optie Import/Export uit het menu Bestand en vervolgens op Import.
    1. Kies de toepassing waaruit U het bestand importeert. Kies het bestand.
    2. Wanneer U een document uit een ander programmapakket importeert, past Amí Professional de oorspronkelijke indelingen, zoals regelafstand, pagina-einden en tabs, zo goed mogelijk aan. Een aantal indelingsgegevens gaat echter verloren bij het importeren, aangezien andere programmeurs soms niet alle functies van Amí Professional ondersteunt.
      - a. Raadpleeg de Referentiehandleiding voor meer informatie over de kenmerken die wel of niet worden geïnporteed.
- II. Met de optie Afbeelding kopiëren kunt U een afbeelding naar een document kopiëren. U hoeft de afbeelding bij het bewerken of afdrucken van het document niet telkens opnieuw in te lezen.
  - A. Als U de optie Afbeelding kopiëren selecteert, slaat Amí Professional de afbeelding samen met het document op. Kies U de optie niet, dan wordt telkens wanneer U de betreffende pagina afbeeldt of afdruck, op basis van de oorspronkelijke pag-e-aanduiding, een koppeling tussen document en afbeelding tot stand gebracht.
  - B. Een bestand exporteren
    1. Bestanden kunnen naar andere applicaties worden geëxporteerd. U exporteert een bestand op dezelfde wijze waarop U een bestand importeert.

Lafayette Linnen  
Buboisstraat 100  
1010 AE Amsterdam

De heer J.W.G. Dessert  
Hoei Sells Maris  
Van Goghstraat 34  
3450 AE Nieuwegein

## Alinea-nummering

### (~OUTLINE.STY)

Dit document is vervaardigd met de volgende alineastijlen (in volgorde van gebruik): Nummering I, Nummering A, Nummering 1, Nummering a en Nummering i. Alineastijlen die eveneens bij dit stijlblad horen maar hier niet te zien zijn: Romptekst, Platte tekst en Titel.

Dit stijlblad zorgt zelf voor een olopende nummering en voor inspringing.

Geschikt voor matrixprinter.

## Envelop

### (~ENV.STY)

Dit document is vervaardigd met de alineastijl Platte tekst. De andere alineastijl die bij dit stijlblad hoort en die hier niet te zien is: Romptekst.

Deze stijl is ingesteld voor HP LaserJet printers met een sleuf voor het afdrucken van enveloppen. Heeft U een andere printer, pas dan het stijlblad aan voor uw eigen printer. LaserJet en PostScript printers drukken enveloppen meestal liggend af, terwijl andere printers de envelop staand afdrucken. Vergeet niet uw printerinstellingen te wijzigen voor het afdrucken van enveloppen.

Niet geschikt voor matrixprinter.

## Bijlage B

## De ANSI-tekenset

Hieronder volgt een overzicht van alle tekens die U met Amí Professional kunt afdrukken. De nummers rechts van de symbolen dienen te worden getypt terwijl U de [ALT]-toets ingedrukt houdt. Het is mogelijk dat uw printer enkele van deze tekens niet afdrukt. Dit hangt af van het type printer en de beschikbare lettertypen.

**Opmerking:** Tekens die hier genoteerd zijn als een [.] waren niet beschikbaar op de printer die is gebruikt voor het afdrukken van deze handleiding.

|   | ANSI-CODE |    | ANSI-CODE |
|---|-----------|----|-----------|
| ! | 033       | "  | 034       |
| # | 035       | \$ | 036       |
| % | 037       | &  | 038       |
| ' | 039       | (  | 040       |
| ) | 041       | *  | 042       |
| + | 043       | ,  | 044       |
| - | 045       | .  | 046       |
| / | 047       | 0  | 048       |
| 1 | 049       | 2  | 050       |
| 3 | 051       | 4  | 052       |
| 5 | 053       | 6  | 054       |
| 7 | 055       | 8  | 056       |

*Bijlaga B: De ANSI-tekenset*

---

|   |     |   |      |
|---|-----|---|------|
| 9 | 057 | : | 058  |
| ; | 059 | < | 060  |
| = | 061 | > | 062  |
| ? | 063 | @ | 064  |
| A | 065 | B | 066  |
| C | 067 | D | 068  |
| E | 069 | F | 070  |
| G | 071 | H | 072  |
| I | 073 | J | 074  |
| K | 075 | L | 076  |
| M | 077 | N | 078  |
| O | 079 | P | 080  |
| Q | 081 | R | 082  |
| S | 083 | T | 084  |
| U | 085 | V | 086  |
| W | 087 | X | 088  |
| Y | 089 | Z | 090  |
| ( | 091 | \ | 092  |
| ) | 093 | ^ | 094  |
| _ | 095 | ` | 096  |
| a | 097 | b | 098  |
| c | 099 | d | 0100 |



*Bijlaga B: De ANSI-tekenset*

---

|   |      |   |      |
|---|------|---|------|
| e | 0101 | f | 0102 |
| g | 0103 | h | 0104 |
| i | 0105 | j | 0106 |
| k | 0107 | l | 0108 |
| m | 0109 | n | 0110 |
| o | 0111 | p | 0112 |
| q | 0113 | r | 0114 |
| s | 0115 | t | 0116 |
| u | 0117 | v | 0118 |
| w | 0119 | x | 0120 |
| y | 0121 | z | 0122 |
| { | 0123 |   | 0124 |
| } | 0125 | ~ | 0126 |
|   | 0127 | i | 0161 |
| ¢ | 0162 | £ | 0163 |
| ¤ | 0164 | ¥ | 0165 |
| ¦ | 0166 | § | 0167 |
| ¨ | 0168 | © | 0169 |
| ª | 0170 | « | 0171 |
| ¬ | 0172 | - | 0173 |
| ® | 0174 | - | 0175 |
| ° | 0176 | ± | 0177 |

Bijlaga B: De ANSI-tekenset

|   |      |   |      |
|---|------|---|------|
| 2 | 0178 | 3 | 0179 |
| ´ | 0180 | μ | 0181 |
| ¶ | 0182 | · | 0183 |
| ˙ | 0184 | ı | 0185 |
| ◊ | 0186 | » | 0187 |
| ¼ | 0188 | ½ | 0189 |
| ¾ | 0190 | ¿ | 0191 |
| À | 0192 | Á | 0193 |
| Â | 0194 | Ã | 0195 |
| Ä | 0196 | Å | 0197 |
| Æ | 0198 | Ç | 0199 |
| È | 0200 | É | 0201 |
| Ê | 0202 | Ë | 0203 |
| Ì | 0204 | Í | 0205 |
| Î | 0206 | Ï | 0207 |
| Ð | 0208 | Ñ | 0209 |
| Ò | 0210 | Ó | 0211 |
| Ô | 0212 | Õ | 0213 |
| Ö | 0214 | × | 0215 |
| Ø | 0216 | Ù | 0217 |
| Ú | 0218 | Û | 0219 |
| Ü | 0220 | Ý | 0221 |

*Bijlaga B: De ANSI-tekenset*

---

|   |      |   |      |
|---|------|---|------|
| þ | 0222 | ß | 0223 |
| à | 0224 | á | 0225 |
| â | 0226 | ã | 0227 |
| ä | 0228 | å | 0229 |
| æ | 0230 | ç | 0231 |
| è | 0232 | é | 0233 |
| ê | 0234 | ë | 0235 |
| ì | 0236 | í | 0237 |
| î | 0238 | ï | 0239 |
| ö | 0240 | ñ | 0241 |
| ò | 0242 | ó | 0243 |
| ô | 0244 | õ | 0245 |
| ö | 0246 | ÷ | 0247 |
| ø | 0248 | ù | 0249 |
| ú | 0250 | û | 0251 |
| ü | 0252 | ý | 0253 |
| þ | 0254 | ÿ | 0255 |



# Softfonts (softwarematige lettertypen)

De softfonts moeten met behulp van Microsoft Windows worden geladen voordat Amí Professional deze lettertypen kan gebruiken. Als U softfonts laadt via een programma dat niet compatibel is met Microsoft Windows, zijn ze niet automatisch toegankelijk in Microsoft Windows.

De installatie via Windows zorgt voor het volgende:

- De gewenste softfonts worden gekopieerd naar een directory op de vaste schijf. Windows weet in welke directory de softfonts staan.
- Sommige lettertypen worden permanent in het geheugen geladen, andere tijdelijk. U geeft zelf op welke lettertypen permanent en welke tijdelijk zijn.

**Opmerking:** Permanente lettertypen worden in de printer geladen en nemen daar geheugenruimte in beslag. Ze blijven daarin staan totdat de printer wordt uitgeschakeld. Tijdelijke lettertypen worden in het geheugen geladen voor de duur van het afdrukken.

Hieronder volgen instructies voor het laden van softfonts in Amí Professional:

1. Klik op **Bestand**.
2. Klik op **Printer-instellingen**.
3. Klik op de printer die U wilt gebruiken.
4. Klik op **Instellen**.
5. Kies de standaardinstelling voor de printer van uw keuze en de specifieke printermodus in het dialoogkader in de linkerbenedenhoek van het scherm.
6. Klik op **Lettertypen** in de rechterbovenhoek van het dialoogkader.

**Opmerking:** Als Microsoft Windows het laden van softfonts naar de printer van uw keuze ondersteunt, wordt de optie **Lettertypen** in zwarte letters op het scherm afgebeeld (niet grijs). Zwart geeft aan dat softfonts worden ondersteund. Als er geen softfonts worden ondersteund voor de printer van uw keuze, verschijnt de optie **Lettertypen** niet.

7. Klik op **Toevoegen**.

8. Plaats een diskette met de printerfonts in schijf eenheid A.

**OF**

Wijzig de eenheid en/of de directory waarin de softfonts zijn opgeslagen. Klik op **OK**.

**Opmerking:** Er verschijnen twee keuzelijsten op het scherm. De lijst aan de rechterzijde van het scherm bevat de softfonts op de diskette of in de zojuist gekozen directory. De lijst aan de linkerzijde bevat de softfonts die Windows ondersteunt.

9. Markeer de fonts in de rechterkeuzelijst waarvan U wilt dat Windows ze herkent en klik dan op **Toevoegen**. Houd [**SHIFT**] ingedrukt en klik op de lettertypen die U wilt gebruiken of houd [**SHIFT**] ingedrukt terwijl U met [**PIJL NEER**] meerdere lettertypen markeert.

10. Voer de naam in van de directory waarin deze softfonts moeten worden geplaatst. Klik op **OK**. De lettertypen worden dan naar de directory gekopieerd. Het laden gebeurt later.

**Opmerking:** Als U naar de linkerlijst kijkt, ziet U dat de lettertypen die U heeft gemarkeerd in de rechterlijst, aan de linker kant staan. Normaal gesproken is de linkerlijst leeg. Alleen wanneer U nieuwe lettertypen kopieert naar de softfonts-directory van Windows ziet U lettertypen in de rechterkeuzelijst staan.

11. Bedenk welke lettertypen U als permanent wilt beschouwen en welke als tijdelijk.

- 12 Markeer het lettertype dat U als permanent wilt beschouwen in de linker keuzelijst en klik op **Permanent**. Er verschijnt een andere lijst op het scherm om U eraan te herinneren dat permanente lettertypen in het printergeheugen blijven totdat U de printer uitschakelt. Klik op **OK**. Herhaal deze handeling voor elk lettertype dat U permanent wilt opslaan. De waarschuwing verschijnt nu niet op het scherm.
- 13 Klik op **Stoppen** nadat U de permanente of tijdelijke lettertypen heeft ingesteld.
- 14 Klik op **Nu laden** als U de permanente lettertypen wilt laden. In het keuzevak verschijnt een X.

**OF**

Als U de lettertypen telkens wilt laden wanneer U de computer inschakelt, klikt U op **Laden bij opstarten**.

**OF**

Als U de lettertypen nu wilt laden en een batch-bestand wilt maken om de lettertypen te laden bij het opstarten van uw computer, klikt U op beide opties.

15. Als U de lettertypen niet nu wilt laden en geen batch-bestand wilt maken, klikt U op geen van beide opties.
16. Klik op **OK** nadat U uw keuze heeft gemaakt. Het kader gaat dicht en het kader voor de standaardprinter verschijnt op het scherm.
17. Klik nogmaals op **OK**. Het Amí Professional-schermbijbeeld verschijnt weer.





# Index

Woorden gevolgd door (zie Ref) kunt U in de *Referentiehandleiding* vinden.

## A

- Aandachtteken, 5-9
  - stijlen, 5-10
- Aantal maal gewijzigd, veld, 4-31
- Aanwijzen (muis)
  - definitie, 3-4
- Advancewrite
  - exporteren, 6-1
  - importeren, 6-1
- Afbeelden markeringen, 4-5
- Afbeelding
  - afmetingen, 7-14
  - draaien, (zie Ref)
  - importeren, 7-13
- Afbeeldingen
  - beeldoptie, 4-5
- Afbeeldingen bitmap, 6-2, 6-4, 8-9, (zie Verwerking, Tekenen, Ref)
- Afbeeldingen in raam, 7-13
  - aanpassen, 7-14
  - importeren, 7-13
  - verplaatsen, 7-15
- Afbeeldingen vergroten of verkleinen, 7-14
- Afbreken, 5-14
- afbreekgebieden, 4-29
- vaste koppeltekens, 5-15
- Afdrukken, 4-24
  - aantal kopieën, 4-24
  - documentomschrijving, 4-24
  - omgekeerde volgorde, 4-24
  - paskruizen, 4-23
  - verzamelen, 4-24
  - voorgedrukt papier, 4-25
- Afmetingen aanpassen
  - ramen, 7-4
- Afstand, 5-7
- Alinea
  - lijn boven, 5-11
  - lijn onder, 5-11
  - nummering, 5-9
- Alinea-afstand, beeldoptie, 4-6
- Alinea-afstand wijzigen, 5-7
- Alineastijl, 1-2, 5-1
  - aandachtteken wijzigen, 5-9
  - afstanden wijzigen, 5-7
  - kenmerken wijzigen, 5-5
  - lettertype wijzigen, 5-5
  - lijnen wijzigen, 5-11
  - pagina-einde wijzigen, 5-9
  - tabel-notatie wijzigen, 5-13
  - toewijzen met toetsenbord, 5-3

toewijzen met muis, 5-2  
uitlijning wijzigen, 5-6  
wijzigen, 5-3, 5-4  
Alineastijl toewijzen, 5-2  
ALT-toets, 3-13  
Amf Professional starten en stoppen, 2-5  
AMISYM?.FON, (zie Ref)  
Annuleer, 3-10  
ANSI-tekenset, B-1  
ASCII  
    bestand openen (zie Ref)  
    exporteren, 6-1  
    importeren, 6-1  
    opslaan als, (zie Ref)  
AUTOEXEC.BAT, (zie Ref)  
Automatisch opslaan, 4-28  
Automatische paginanummering, (zie Ref)  
Automatische reservekopie, 4-28

## B

Beeld (menu)  
    beeldopties, 4-5  
    gespiegelde pagina's, 4-12  
    hele pagina, 4-8  
    kladmodus, 4-4  
    opmaakmodus, 4-4  
    standaard, 4-10  
    toon pictogrambalk, (zie Ref)  
    toon tabliniaal, (zie Ref)  
    vergroot, 4-11  
    werken, 4-9

Beeldopties, 4-4  
Beeldverwerking, 8-9  
Beschermd tekst, (zie Ref)  
Bestand  
    bewerken, 4-3  
    hernoemen, (zie Ref)  
    kopiëren, (zie Ref)  
    maken, 4-3  
    teruggaan, 4-26  
    toevoegen, 4-17  
    verplaatsen, (zie Ref)  
    wissen, (zie Ref)  
Bestand (menu)  
    afdrukken, 4-24  
    bestandsbeheer, (zie Ref)  
    documentomschrijving, 4-32  
    einde, 2-5  
    import/export, 6-1  
    koppelingen, 6-3  
    nieuw, 4-3  
    openen, 4-3  
    opslaan, 4-25  
    opslaan als, 4-26  
    printerinstelling, (zie Ref)  
    samenvoegen, 6-10  
    teruggaan, 4-26  
    toevoegen, 4-17  
Bestanden combineren, (zie Document toevoegen)  
Bewerken  
    afbeeldingen, 8-3, 8-9  
    diagrammen, 8-8  
    kleuren, 4-4, (zie Ref)  
    kopieer, 5-20

macro's, 6-32  
ramen, 7-4, 7-6  
stijlen, 5-4  
tabellen, 6-32  
tekeningen, 8-3  
voetnoten, 6-5  
voettekst, 6-13

**Bewerken (menu)**  
herstellen, 4-15  
knippen, 4-15  
kopiëren, 4-16  
markeer tekst, 6-26  
notities, 6-7  
plakken, 4-16, 4-17, 7-13  
plakken met koppeling, 6-4  
voetnoten, 6-5

**Bewerken, 4-3**  
bestaand document, 4-3  
nieuw document, 4-3

**Bewerkingskaders**  
definitie, 3-7

**Bewerkingsmodi, 4-4**  
kladmodus, 4-4  
opmaakmodus, 4-4

**Blok**  
centreer, 3-17  
ga naar, 3-11  
verplaatsen, 3-12, 4-16  
wissen, 4-14

**Boekenlegger, 6-8**

**Bouwstenen, 6-18**

**Buffer, (zie prikbord)**

## C

### Cellen

afmetingen, 6-32  
breedte, 6-32  
hoogte, 6-32  
koppelen, 6-36  
toevoegen, 6-32  
wissen, 6-32

### Centreer

tabs, (zie Tabs)  
uitlijning, 5-6

### CONFIG.SYS (zie Ref)

### Contrast, 8-10

### Controleer spelling, 4-21

### Controlepaneel, (zie Ref)

### CTRL-toets, 3-15, 3-16

### Cursief, 4-14

### Cursortoets

pijl met twee punten, 3-5  
pijl met vier punten, 3-5

### Cursorverplaatsing, 3-16, (zie Muisaanwijzer)

## D

### DCA (RFT en FFT)

exporteren, 6-1  
importeren, 6-1

### DDE-koppelingen, 6-3

### Decimale tab, (zie Ref)

## Diagram

- bewerken, 8-9
- maken, 8-7
- selecteren, 8-8
- tekenen in, 8-8
- verwijderen, 8-8
- wijzigen, 8-8

## Dialogkader

- definitie, 3-7
- muis in kader verplaatsen, 3-8
- termen, 3-8

## Dichte ramen, 7-7

## DIF, 6-1, (zie Import)

## Directory voor reservekopieën

## Diversen (menu)

- ga naar, 6-16
- inhoudopgave/index genereren, 6-26
- lexicon, 6-18
- macro's, 6-30
- sorteren, 6-22
- spelling, 4-21
- tabellen, 6-32
- thesaurus, 6-17
- zoek en vervang, 4-19

## Diversen, 1-4

## Document

- afdrukken, 4-24
- bewerken, 4-3
- maken, 4-3
- omschrijving, 4-30

## Document bekijken, (zie Beeld/Hele Pagina), 4-8

## Document onder andere naam opslaan, 4-26

## Document opslaan, 4-25

## Document toevoegen, 4-17

## Documentatie Amí Professional, 1-4

## Documentomschrijving

- afdrukken, 4-30
- bewerken, 4-30

## Doorzichtig raam, 7-5

## Dubbel klikken

- definitie, 3-4

## Dubbele regelafstand, 5-7

## Dynamic Data Exchange (DDE), 6-3

## E

## Eenheid, 5-16

## Einde

- Amí Professional, 2-5
- bestand, 2-5
- invoegen, (zie Ref)

## Einde, 2-5

## Enable

- exporteren, 6-1
- importeren, 6-1

## Encapsulated Postscript (EPS)

- importeren, 6-1

## Enkele regelafstand, 5-7

## Etiketten, 6-12

## Exact

- zoek en vervang, 4-20

## Excel

- importeren, 6-1

## Exportbestand

- Advancewrite, 6-1

ASCII, 6-1  
DCA/FFT, 6-1  
DCA/RFT, 6-1  
Microsoft Word, 6-1  
MultiMate, 6-1  
Navy DIF, 6-1  
Samna, 6-1  
Windows Write, 6-2  
WordPerfect 4.2, 6-2  
WordPerfect 5.0, 6-2  
WordStar 2000 3.0, 6-2  
WordStar 2000 1.0, 6-2  
WordStar 3.0 - 4.1, 6-1  
WordStar 5.0, 6-1

## F

Final Format Text (DCA/FFT), 6-1  
Formulieren, 6-32  
Foutmeldingen, (zie Ref)  
Functietoetsen, 6-31, (zie Ref)

## G

Ga naar, 6-16  
Geheugen, (zie Ref)  
Genereren  
    index, 6-27  
    inhoudsopgave, 6-23  
Gerichte hulpinformatie  
Geselecteerd tekstgebied

    spelling, 4-21  
Gespiegelde opmaak, (zie Ref)  
Gespiegelde pagina's, 4-12  
Gestapelde ramen, 7-12  
Grijswaarde TIFF-bestanden, 8-10  
Grijze balken, (zie Ref)  
Grijze raamblokjes, 7-6, 8-8

## H

Hardware, 2-1  
Helderheid, 8-10  
Hele pagina, 4-8  
Help, 4-2  
    context-afhankelijk, 4-2  
    geïndexeerd, 4-2  
    gericht 4-2  
Hernoemen bestand, (zie Ref)  
Herstellen, 4-15  
    niveaus opgeven, 4-28  
Hoofdletters, 5-5, (zie Ref)  
Huidige directory, (zie Ref)

## I

I-aanwijzer  
    definitie, 3-4  
Importereren  
    Advancewrite, 6-1  
    ASCII, 6-1  
    dBase, 6-1

DCA/FFT, 6-1  
DCA/RFT, 6-1  
Lotus 1-2-3, 6-1  
Microsoft Word, 6-1  
Multimate, 6-1  
Navy DIF, 6-1  
PCX, 6-1  
Peachtext, 6-1  
PIC, 6-1  
Samna Word and Plus, 6-1  
TIFF, 6-2  
Windows Metafiles, 6-1  
Windows Write, 6-2  
WordPerfect 4.2, 6-2  
WordPerfect 5.0, 6-2  
WordStar 2000 3.0, 6-2  
WordStar 2000 1.0, 6-2  
WordStar 3.0, 4.1, 6-2  
WordStar 5.0, 6-2

**Indeling**  
    pagina-opmaak, 5-15

**Index genereren**, 6-27

**Inhoudsopgave genereren**, 6-23

**Initialiseer printer**, (zie Ref)

**Inspringen eerste regel**  
    beeldoptie, 4-6

**Inspringen, rest**, 5-11, (zie Ref)

**Inspringen tab**, 5-11, (zie Ref)

**Installatie**  
    installeren met Microsoft Windows, 2-3,  
    (zie Ref)  
    installeren met SAE Windows, 2-4, (zie  
    Ref)

Internationale tekens, (zie Bijlage B)

**Invoegen**

    notitie, 6-7

    tekst, 4-12, (zie Toevoegen)

    voetnoot, 6-5

**Invoegmodus**, 4-12

**Invoegpositie**, 4-12

## **K**

**Kenmerk kleuren (beeldoptie)**, 4-7

**Kenmerken**

    alineastijlen, 4-14

    beschermde tekst, (zie Ref)

    met menu Tekst, 4-14

    toewijzen aan tekst, 4-14

    zoek en vervang exact, 4-20

    zoek en vervang, 4-20

**Kerning**, 4-29

**Keuzeblokjes**

    definitie, 3-8

**Keuzelijst**

    definitie, 3-8

**Keuzevakjes**

    definitie, 3-8

**Kladmodus**, 4-4

    beeldinstellingen, 4-6

    spelling, standaard, 4-28

    zoek en vervang, standaard, 4-28

**Kleur lijnen**, 5-11, 5-19, 7-9, 8-5

**Kleuren**

    beeldoptie, 4-5

kenmerk, 4-7  
kladmodus, 4-7  
lijnen, 5-11

**Klik**  
definitie, 3-4

**Knippen**, 4-16, (zie Plakken)

**Kolombreedte**  
evenwicht, 15, 16  
instellen, 5-16

**Kolomgeleiders**, 4-5

**Kopiëren**  
raam, naar andere pagina, 7-3  
raam, op dezelfde pagina, 7-2  
tekst in een document, 4-16  
tekst naar een ander document, 4-16

**Koppelen raam**, 7-6

**Koppelen van cellen**, 6-36

**Koppeling**, 6-3

**Koptekst**, 5-20, 6-14  
zwevende kop-/voettekst, 5-20, 6-13

## L

**Laatste wijziging**, 4-31, (zie Ref)

**Lengte lijnen**, 5-11, 6-6, 7-9

**Lettergrootte wijzigen** (zie Lettertype), 5-5

**Lettertype**, 4-13  
kenmerken, softwarematig (zie Bijlage C)  
wijzigen in tekst, 4-13  
wijzigen in alineastijl, 5-5

**Lettertypen scherm**, (zie Ref)

**Liggend**, 5-18

oriëntatie printer, 5-18  
pagina-opmaak, 5-15

**Lijnen boven/onder alinea**, 5-11

**Lijnen rondom pagina of tussen kolommen**, 5-19

**Lijnsoort**, 5-11, 7-9

**Liniaal**  
tab, (zie Ref)  
verticale, 4-6

**Lotus .PIC**  
importeren, 6-1

**Lotus 1-2-3**  
exporteren, 6-1  
importeren, 6-1

## M

**Macro opnemen**, 6-31

**Macro's**  
maken, 6-29  
programmeertaal, (zie Ref)  
uitvoeren, 6-32  
wijzigen, 6-32

**Maken**  
diagram, 8-7  
document, 4-3  
raam, 7-1  
tabel, 6-32  
tekening, 8-2

**Marges**  
beeldoptie, 4-5  
kop/voettekst, 5-20  
pagina, 5-15

raam, 7-9

Markeer tekst, 4-13

Markeringen

- beeldoptie, 4-5
- boekenlegger, 6-8
- index, 6-27
- inhoudsopgave, 6-25
- notitie, 6-7

Meerdere documenten afbeelden, 4-18

Menu

- definitie, 3-6
- kiezen met de muis, 3-6

Menubalk, 3-2

Met inhoud, 4-3, 5-1

Metafiles

- importeren, 6-2

Microsoft Excel

- DDE, 6-3
- importeren, 6-1

Microsoft Windows, 3-1

Microsoft Word

- exporteren, 6-1
- importeren, 6-1

Minimaliseerblokje, 3-2

Muis

- gebruiken, 3-4
- schuifbalken, 3-11
- tekst selecteren, 4-13
- terminologie, 3-4
- verkorte opdracht, 3-11
- werken met tekst, 3-11

MultiMate

- exporteren, 6-1

importeren, 6-1

## N

Naar voorgrond brengen, 8-6, 7-12

Navy DIF

- exporteren, 6-1

- importeren, 6-1

Negatief beeld, 8-10

Nieuw bestand, 4-3

Notitie

- afbeelden, 6-7

- maken, 6-7

- wissen, 6-9

- zoeken, 6-9

Numerieke tab, (zie Ref)

## O

OK, 3-10

Omgekeerde volgorde, 4-24

On-line help, 4-2

Onderstrepen, 4-14, 5-5

Opdracht via toetsenbord, 3-13, 3-16

Opmaak vastleggen in document, 4-26

Opmaakmodus, 4-4

- beeldoptie, 4-5

Opvulpatroon, 8-4

Oriëntatie, 5-18

Overschrijfmodus, 4-12



## P

### Paden, 3-18

- document, 4-29
- reservekopie, 4-33
- standaard, 4-29
- stijlblad, 4-29

### Padnaam, 3-18

### Pagina

- ga naar, 6-16
- indeling, 5-15
- instellen, 5-15
- kolommen, 5-15
- marges, 5-15
- nummering, (zie Ref)
- omhoog, 3-16
- omlaag, 3-16
- oriëntatie, 5-18

### Pagina (menu)

- indeling wijzigen, 5-15
- invoegen/verwijderen indeling, (zie Ref)
- pagina-einde, (zie Ref)
- paginanummering, (zie Ref)
- regelnummering, 6-15
- tabliniaal, (zie Ref)
- zwevende kop-/voettekst, 5-20, 6-14

### Pagina-einde

- vast, (zie Ref)

### Pagina-indeling, 5-15

- koptekst en voettekst wijzigen, 5-20
- marges en kolommen wijzigen, 5-15

- opmaak toepassen, 5-20
- papierinstelling wijzigen, 5-18
- tabs wijzigen, 5-17

### Paginapijlen, 3-3

### Paginastatus, 3-3

### Paskruizen

- gebruiken, 4-24

### PCX

- importeren, 6-1

### Peachtext

- exporteren, 6-1
- importeren, 6-1

### Permanente softwarematige lettertypen, (zie Bijlage C)

### PIC

- importeren, 6-1

### Pica, 5-16, (zie Ref)

### Pictogrambalk, opties, 4-7

### Pictogrammen, 3-3, 3-10

- Beeldopties, 4-7

### PostScript, naar bestand afdrukken, (zie Ref)

### Prikbord, 4-15, 7-3, 7-14, (zie Ref)

### Printer, (zie Ref)

- lettertypen, (zie Bijlage C)

## R

### Raam

- afbeelding aanpassen, 7-14
- afbeelding importeren, 7-13
- afbeelding in raam verplaatsen, 7-15
- afbeelding uit raam verwijderen, 7-15

begrenzings wijzigen, 7-8  
dicht, 7-5  
doorzichtig, 7-5  
kolommen en tabs wijzigen, 7-9  
koppelen aan tekst, 7-6  
lijnen wijzigen, 7-8  
meerdere ramen verplaatsen, 7-4  
raam herhalen, 7-8  
raam verplaatsen, vergroten, verkleinen of  
wissen, 7-3, 7-4  
raamblokjes, 7-2  
selecteren, 7-2  
tekst in raam typen, 7-6  
tekst om raam, 7-4  
type wijzigen, 7-7  
verplaatsen naar andere pagina, 7-3  
verplaatsen op dezelfde pagina, 7-3  
verplaatsen op een pagina, 7-2

**Raam (menu)**  
beeldverwerking, 8-10  
diagram, 8-7  
afmetingen afbeelding, 7-14  
groeperen, 7-11  
indeling raam, 7-6, 7-7  
naar achtergrond brengen, 7-12  
naar voorgrond brengen, 7-12  
raam toevoegen, 7-1  
tekenen, 8-1

**Raamblokjes, 7-2**  
**Ramen groeperen, 7-11**  
**Randen scherper, 8-11**  
**Regelafstand, 5-7**  
**Regelnummering, 6-15**

**Rekenen, 6-32, (zie Ref)**  
**Reservekopie, 4-28**  
**Rest, 5-11, (zie Ref)**  
**Revisable Format Text (RFT), 6-1**

**Rij**  
afmetingen, 6-33  
hoogte, 6-33  
toevoegen, 6-35  
wissen, 6-36

**Rondjes naast opties**  
definitie, 3-8

## **S**

**SAE (runtime-versie), 2-4**  
**Samenvoegen, 6-10**  
conditioneel, (zie Ref)  
document, 6-11  
gegevensbestand, 6-10

**Samna Word en Plus**  
exporteren, 6-1  
importeren, 6-1

**SAMSCR?.FON, (zie Ref)**  
**scanned-image files (TIFF), 6-2**  
importeren, 6-1  
verwerken, 8-10

**Schuifbalken, 3-2**  
**Selecteren**  
menu, 3-6  
opdracht, 3-6  
raam, 7-2  
stijl, 5-2

tekst, 4-12

Slepen

- definitie, 3-4

Snelheidsopties, 4-28

Softwarematige lettertypen, softfonts (zie Bijlage C)

Sorteren, 6-20

Spelling, 4-21

- kladmodus, standaarden, 4-28

Spooler, (zie Ref)

Staan (oriëntatie), 5-18

Standaard, beeldinstelling, 4-10

Standaarden

- instellen, 4-5, 4-27

Standaardinstellingen, 4-27

Statusbalk, 3-3

- beeldoptie, 4-6

Stijl

- bijbehorende functietoets veranderen, (zie Ref)
- maken, (zie Ref)
- wijzigen, 5-3
- wissen, (zie Ref)

Stijl

- definitie, 5-3, (zie Ref)

Stijl (menu), (zie Ref)

- gebruik ander stijlblad, (zie Ref)
- maken, (zie Ref)
- opslaan als nieuw stijlblad, (zie Ref)
- selecteer stijl, 5-2
- stijlbeheer, (zie Ref)
- toon stijlenkader, 3-18
- wijzigen, 5-3

Stijlblad, 1-1, 5-1, (zie Ref)

alineastijlen, 1-2

- gebruiken, 5-1
- pagina-opmaak, 1-2
- wijzigingen opslaan in, 5-21

Stijlenkader, 3-3

Stijl naam, 5-1, (zie Ref)

Stoppen

- Amí Professional, 2-5
- macro opnemen, 6-32

Systeemdatum, (zie Ref)

Systeemkader, 3-3

Systeemvereisten, 2-1

- hardware, 2-1
- software, 2-1

## T

Tab, 5-15, 4-6, 7-9

Tabel

- formule-bewerking, (zie Ref)
- indeling, 5-13
- opmaak, (zie Ref)
- tabelrasters, 4-6

Tabliniaal, (zie Ref)

Tabs en teruglopen, beeldoptie, 4-6

Tabs wijzigen, 5-16

Tagged image file format (TIFF), 6-2, 7-13, 8-10

Tekeningen

- maken, 8-1
- functie, 8-8

Tekst (menu)

- aandachttekens, (zie Ref)

cursief, (zie Ref)  
hoofdletters, (zie Ref)  
lettertype, 4-13  
normaal, (zie Ref)  
onderstreept, (zie Ref)  
uitlijning, 4-14, (zie Ref)  
vet, (zie Ref)  
woord onderstreept, (zie Ref)

Tekst door raam, 7-7  
Tekst boven/onder raam, 7-7  
Tekst om of door een raam, 7-4, 7-6  
Tekstafstand, 5-8  
Tekstgebied, 4-22  
Tekstverwerkingsfuncties, 1-3  
Teruggaan, 4-26  
Teruglopen, 4-6  
    geïmporteerd, (zie Ref)  
    vaste, (zie Ref)

Thesaurus, 6-17  
TIFF, 6-2, 8-10  
Tijdelijke softwarematige lettertypen, (zie Bijlage C)  
Titelbalk, 3-2  
Titelpagina, (vertikaal centreren), (zie Uitlijning)  
Toetscombinaties, 6-32  
    opnemen, 6-31  
    uitvoeren, 6-32  
    wijzigen, 6-32

Toetsen  
    cursor, (zie Ref)  
    End, 3-16  
    Escape, 3-14  
    help, 4-2  
    Home, 3-16

Page Down (PgDn), 3-16  
Page Up (PgUp), 3-16  
woord naar links, 3-16  
woord naar rechts, 3-16

Toetsenbord, 3-13  
    in een keuzelijst naar namen zoeken, 3-15  
    menu's kiezen, 3-13  
    menu-opties kiezen, 3-13  
    tekst bewerken in een bewerkingskader, 3-16  
    verkorte opdrachten, 3-17  
    verplaatsen in een dialoogkader, 3-14  
    werken met tekst, 3-16  
    werken met stijlenkader, 3-17

Toevoegen  
    boekenlegger, 6-9  
    kenmerken, 4-14  
    kopieer, 5-20, 6-14, (zie Ref)  
    lettertype, 4-14, 5-5  
    notitie, 6-7  
    pagina-einde, (zie Ref)  
    raam, 7-1  
    stijl, 5-3  
    tab, 5-16  
    tabliniaal, (zie Ref)  
    tekst, 4-12  
    voetnoot, 6-5  
    voettekst, 5-20, 6-13, (zie Ref)

## U

Uitlijning, 5-6

Uitvoeren

macro's, 6-32

Uitvullen, 5-6

## V

Variabelen

invoegen, (zie Ref)

samenvoegen, 6-12

Vaste

pagina-einden, (zie Ref)

teruglopen, (zie Ref)

spaties, (zie Ref)

Vaste kop/voettekst, 5-20, 6-13

Venster (tweede bestand), 4-18

Vensters, 3-1

onderdelen van een venster, 3-2

Verberg, (zie Beeldopties)

Verborgen tekst, 6-7, (zie Notities)

Vergroot beeld, 4-11

Verkorte opdracht

muis, 3-11

pictogrammen, 3-10

toetsenbord, 3-17

Verplaatsen

afbeeldingen in raam verplaatsen, 7-15

Verplaatsen

bestanden, (zie Ref)

diagrammen, 8-8

ramen, 7-3

tekeningen, 8-4

tekst, 4-16

Verplaatsen of kopiëren van tekst naar ander document, 4-15, 4-16

Verplaatsen van tekst in document, 4-15

Verplaatsing, (zie Cursorverplaatsing)

Verticale liniaal, beeldoptie, 4-6

Verwijderen

bestand, (zie Ref)

raam, 7-4

tekst, 4-14

Vet, 4-14

Vloeiend, 8-10

Voetnoten

aan einde document, (zie Ref)

bewerken, 6-5

maken, 6-5

opties, 6-6

wissen, 6-7

Voettekst, 5-20, 6-13

Volgens raster, 8-6

Voorloopteken, 6-37

Voorloopteken tab, 5-17

Voorwerpen

bewerken, 8-3

maken, 8-3

selecteren, 8-3

wissen, 8-3

## W

Weduwe/wees controle, 4-29  
Werken, Beeld, 4-9  
Wijzigen  
    beeld, 4-6  
    directory, 3-19  
    gebruik ander stijlblad, 5-1  
    indeling, 5-13  
    instellen, (zie Ref)  
    kleuren, 5-19  
    marges, 5-15  
    pad, 4-29  
    pictogrammen, 3-10  
    printer, (zie Ref)  
    regelafstand, 5-11  
    standaarden, 4-4, 4-27  
    stijlblad, 5-1  
    tabs, 5-16  
    woordenboek, (zie Spelling)  
Wijzigingen in stijlblad opslaan, 5-21  
WIN.INI, (zie Ref)  
Windows Metafiles  
    importeren, 6-2  
Windows Write  
    exporteren, 6-2  
    importeren, 6-2

## Wissen

    notities, 6-8  
    ramen, 7-4  
    tekst, 4-14  
    woorden, 4-14  
Witbreedte, 5-16  
Woord-afstand, 5-8  
Woorden tellen  
    spelling, 4-23  
Woordenboek, (zie Spelling), (zie Ref)  
WordPerfect  
    exporteren, 6-2  
    importeren, 6-2  
WordStar 2000  
    exporteren, 6-2  
    importeren, 6-2  
WordStar  
    exporteren, 6-1  
    importeren, 6-1  
Write  
    exporteren, 6-2  
    importeren, 6-2

## Z

Zandloper  
    definitie, 3-5  
Zoek en vervang, 4-19  
Zwevende kop-/voettekst, 6-14