

Lotus

Gebruikers- handleiding

Lotus 1-2-3 for Windows
Versie 1.0

Het is niet toegestaan de documentatie of de software geheel of gedeeltelijk te kopiëren, fotokopiëren, reproduceren, of naar enig elektronisch medium of in enige door een machine leesbare vorm om te zetten zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Lotus Development Corporation, behalve op de wijze die in de documentatie wordt beschreven.

© Copyright 1991 Lotus Development Corporation
55 Cambridge Parkway
Cambridge, MA 02142

Alle rechten voorbehouden. Eerste Nederlandse editie 1991. Gedrukt in Ierland.

Lotus, 1-2-3, DataLens, DIF, Symphony en VisiCalc zijn gedeponeerde handelsmerken van Lotus Development Corporation en SmartIcons is een handelsmerk van Lotus Development Corporation. dBASE, dBASE II, dBASE III, dBASE III Plus en dBASE IV zijn gedeponeerde handelsmerken van Ashton-Tate Corporation. Paradox is een gedeponeerd handelsmerk van Borland International, Inc. Supercalc is een gedeponeerd handelsmerk van Computer Associates Intl. Microsoft en Multiplan zijn gedeponeerde handelsmerken van Microsoft Corporation en Windows is een handelsmerk van Microsoft Corporation. Classic is een gedeponeerd handelsmerk van Modular Computer Systems, Inc. met licentie aan Lotus Development Corporation.

Inhoudsopgave

Hoe u dit boek gebruikt	xvii
Voor wie is dit boek bestemd?	xvii
Conventies	xvii
Instructies voor muis en toetsenbord	xviii
Indeling	xix
1 Het gebruik van 1-2-3 for Windows	1-1
Wat is 1-2-3 for Windows?	1-1
1-2-3 for Windows starten	1-1
1-2-3 for Windows starten vanuit Windows Programmabeheer	1-1
1-2-3 vensters gebruiken	1-2
Een muis gebruiken	1-4
Muisinstructies	1-4
Commando's kiezen	1-6
Een commando selecteren	1-9
Een dialoogkader gebruiken	1-10
SmartIcons gebruiken	1-12
Werkwijze	1-13
De positie van de pictogrammen set wijzigen	1-14
De pictogrammen set niet weergeven	1-14
Het 1-2-3 Classic-venster gebruiken	1-15
Gegevens voor een commando selecteren	1-16
Dialoogkaders verplaatsen	1-16
Werkwijze	1-16
Commando's annuleren	1-17
Werkwijze	1-17
Bestanden openen	1-17
Een nieuw bestand openen	1-17
Een bestaand bestand openen	1-18
Vensters beheren	1-18
Een systeemmenu weergeven	1-19

Een venster actief maken	1-20
Een venster tot maximumvenster vergroten	1-21
Een vergroot venster herstellen	1-22
Een venster tot pictogram verkleinen	1-23
Een verkleind venster herstellen	1-23
De venstergrootte aanpassen	1-24
Een venster verplaatsen	1-24
Vensters trapsgewijs weergeven	1-25
Vensters naast elkaar weergeven	1-25
Een venster sluiten	1-26
1-2-3 toetsen gebruiken	1-26
Sneltoetsen	1-27
Functietoetsen	1-27
Help gebruiken	1-29
Help-informatie op het scherm weergeven	1-30
Het Help-venster en het 1-2-3 venster tegelijk bekijken	1-32
Naar een verwijzing gaan	1-33
De Help-knoppen gebruiken	1-33
De Help-commando's gebruiken	1-34
Een Help-onderwerp zoeken	1-35
Een definitie of voorbeeld weergeven	1-36
Help verlaten	1-36
1-2-3 beëindigen	1-37
Werkwijze	1-37
2 Werkbladen gebruiken	2-1
Wat is een 1-2-3 werkblad?	2-1
De celwijzer verplaatsen	2-3
Eén cel selecteren	2-3
De schuifbalken gebruiken	2-3
De celwijzer in een werkblad verplaatsen	2-4
De celwijzer in meerdere werkbladen verplaatsen	2-5
Andere werkbladen bekijken	2-6
Perspectief wijzigen	2-6
Een reeks selecteren	2-7
Een 2D-reeks selecteren	2-9
Een 3D-reeks selecteren	2-10
De modus GROEP voor een bestand gebruiken	2-11
De modus GROEP inschakelen	2-12
De modus GROEP uitschakelen	2-12
Getallen en tekst invoeren	2-13
Werkwijze	2-14
Datums invoeren	2-15

Werkwijze	2-16
Tijden invoeren	2-17
Werkwijze	2-17
Gegevens bewerken	2-18
Bewerken terwijl u typt	2-18
Korte celinhoud vervangen	2-19
Celinhoud wijzigen	2-19
Zoeken en vervangen	2-19
Gegevens kopiëren	2-21
Gegevens kopiëren met het commando Bewerken	
Snel kopiëren	2-21
Gegevens kopiëren met behulp van het Klembord	2-24
Gegevens verplaatsen	2-25
Gegevens verplaatsen met het commando Bewerken	
Verplaatsen	2-26
Gegevens verplaatsen met behulp van het Klembord	2-28
Gegevens verwijderen	2-28
Een reeks wissen	2-29
Een kolom of rij verwijderen	2-29
Een werkblad verwijderen	2-30
Reeksen benoemen	2-31
Reeksnaam-definities	2-31
Reeksnamen maken	2-32
Een reeks benoemen	2-33
Enkele cellen via aangrenzende labels benoemen	2-34
Reeksnamen bewerken	2-34
Bestaande reeksnamen verwijderen	2-35
Kolommen, rijen en werkbladen invoegen	2-35
Een kolom of rij invoegen	2-36
Een werkblad invoegen	2-37
Handelingen ongedaan maken	2-37
Werkwijze	2-38
Een werkbladbestand opslaan	2-38
Het huidige werkbladbestand opslaan	2-38
3 Het uiterlijk van gegevens wijzigen	3-1
Waarom wijzigt u het uiterlijk van gegevens?	3-1
Getallen opmaken	3-1
Werkwijze	3-3
De kolombreedte wijzigen	3-5
Werkwijze	3-5
Verschillende lettertypen gebruiken	3-6

Lettertypen en kenmerken wijzigen	3-7
De lettertype-set wijzigen	3-7
De rijhoogte wijzigen	3-8
Werkwijze	3-8
Kleuren instellen	3-9
Werkwijze	3-10
Labels uitlijnen	3-10
De labels in een cel uitlijnen	3-11
De labels in een reeks uitlijnen	3-12
Rasterlijnen verwijderen	3-13
Werkwijze	3-13
Randen toevoegen	3-14
Werkwijze	3-14
4 Berekeningen met formules en @-functies . . .	4-1
Wat is een formule?	4-1
Typen formules	4-1
Formules invoeren	4-3
Werkwijze	4-3
Reeksen voor formules en @-functies selecteren	4-5
Werkwijze	4-5
Bewerkingsvolgorde	4-5
De prioriteitsvolgorde wijzigen	4-6
Formules kopiëren	4-6
Formules verplaatsen	4-8
Formules herberekenen	4-9
Tips voor formules	4-10
Wat is een @-functie?	4-11
@-Functies invoeren	4-11
Typen argumenten	4-12
Een @-functie invoeren	4-13
Typen @-functies	4-14
Formules voor @-functies	4-24
5 Grafieken maken	5-1
Wat is een grafiek in 1-2-3 for Windows?	5-1
Grafieken maken	5-3
Werkwijze	5-4
Terugkeren naar het Werkblad-venster	5-6
Wijzigingen aanbrengen in een grafiek	5-6
Het grafiektype wijzigen	5-7

Een grafiektitel toevoegen	5-8
Een legenda toevoegen	5-8
Grafieken toevoegen aan een werkblad	5-9
Werkwijze	5-9
Een grafiek opslaan	5-10
6 Een grafiek uitbreiden	6-1
Het nut van uitbreidingen	6-1
Tekst toevoegen aan een grafiek	6-2
Een grafiek weergeven in het Grafiek-venster	6-2
Tekst toevoegen aan een grafiek	6-3
Objecten toevoegen aan een grafiek	6-4
Werkwijze	6-4
Plaatsing van objecten in een grafiek wijzigen	6-6
Objecten in een grafiek selecteren	6-6
Een object verplaatsen	6-6
De plaatsing van een object wijzigen	6-6
De afmetingen van een object wijzigen	6-8
Lettertype, kleur en lijnstijl wijzigen	6-8
De kleur van reeksen, titels en indicatoren wijzigen	6-8
Het lettertype van titels wijzigen	6-9
Het lettertype van de tekst wijzigen	6-9
De kleuren van objecten wijzigen	6-10
De lijnstijl wijzigen	6-10
De grootte van een grafiek wijzigen	6-11
Werkwijze	6-12
De aangebrachte wijzigingen opslaan	6-13
7 Tekst aan een werkblad toevoegen	7-1
Waarom voegt u tekst toe aan een werkblad?	7-1
Tekst aan een werkblad toevoegen	7-1
Werkwijze	7-2
Tekst in een werkblad opmaken	7-3
Labels in cellen uitlijnen	7-3
Labels in een reeks uitlijnen	7-4
Lettertypen en kenmerken wijzigen	7-6
Kleuren instellen	7-7
Een kolom met labels in een reeks uitvullen	7-7

8 Gegevens afdrukken	8-1
Een werkblad afdrukken	8-1
Een afdrukvoorbeeld bekijken	8-2
Werkwijze	8-2
Een werkbladbestand afdrukken	8-4
Werkwijze	8-4
De pagina-opmaak wijzigen	8-6
Een koptekst maken	8-6
De marges wijzigen	8-7
9 Gegevens beveiligen	9-1
Waarom beveiligt u gegevens?	9-1
Wijzigingen in gegevens voorkomen	9-2
Globale beveiliging instellen	9-2
Beveiliging uitschakelen	9-3
Beveiliging van een globaal beveiligd werkblad uitschakelen	9-4
Beveiliging van een reeks uitschakelen	9-4
Een onbeveiligde reeks beveiligen	9-5
De toegang tot gegevens beperken	9-5
Een werkbladbestand met een wachtwoord beveiligen	9-6
Beveiligde gegevens in een werkbladbestand verzegelen ..	9-7
De verzegeling van een bestand uitschakelen	9-7
Gegevens onzichtbaar maken	9-8
Een cel of reeks onzichtbaar maken	9-9
Kolommen of werkbladen onzichtbaar maken	9-9
Verborg kolommen en werkbladen weergeven	9-10
10 Meerdere werkbladbestanden gebruiken ..	10-1
Waarom gebruikt u meerdere werkbladbestanden?	10-1
Extra werkbladbestanden openen en sluiten	10-2
Een tweede werkbladbestand openen	10-3
Een werkbladbestand sluiten	10-3
Naar andere werkbladbestanden gaan	10-4
Een reeks in een ander werkbladbestand selecteren	10-5
Werkwijze	10-5
Gegevens tussen werkbladbestanden kopiëren	10-6
Werkwijze	10-6
Werkbladbestanden koppelen met behulp van formules	10-7
Werkwijze	10-8

Hoe u dit boek gebruikt

In de *Gebruikershandleiding* wordt uitgelegd hoe u 1-2-3[®] for Windows[™] gebruikt. Een groot aantal 1-2-3 procedures wordt stap voor stap behandeld.

De procedures in hoofdstuk 1 t/m 15 zijn zodanig opgezet, dat u ze bij uw eigen werk kunt gebruiken. In de meeste gevallen worden de procedures verduidelijkt met voorbeelden. Hoofdstuk 16 is een studiehooftstuk, waarin de kennis en vaardigheden uit voorgaande hoofdstukken worden toegepast in een reeks specifieke voorbeelden. Daarbij worden afbeeldingen van werkbladen gebruikt waarin de gegevens uit voorbeeldbestanden worden weergegeven. De instructies bij dialoogkaders beschrijven het kader zoals dit eruit ziet nadat u een optie hebt geselecteerd. Met behulp van hoofdstuk 17 leert u de commando's van het Systeemmenu kennen. Appendix A behandelt het gebruik van het hulpprogramma Vertaal.

Voor wie is dit boek bestemd?

De *Gebruikershandleiding* is ontworpen voor onervaren spreadsheet-gebruikers die 1-2-3 onder de knie willen krijgen met een taakgerichte benadering. Gebruikers van eerdere versies van 1-2-3 kunnen de *Gebruikershandleiding* bijvoorbeeld lezen om hun kennis van elementaire 1-2-3 vaardigheden op te frissen en om commando's en functies die nieuw zijn in 1-2-3 for Windows, te leren gebruiken.

Conventies

In de *Gebruikershandleiding* worden voor opmerkingen, tips, waarschuwingen en verwijzingen naar de Help-tekst de volgende conventies gebruikt.



Opmerking Hierna volgt aanvullende technische informatie over een commando of procedure.



Tip Hierna volgt aanvullende informatie die nuttig kan zijn bij het uitvoeren van een commando of procedure.



Let op Hierna volgt informatie die belangrijk is voor de veiligheid van gegevens en software.



Help Hierna volgt een verwijzing naar Help.

In de *Gebruikershandleiding* worden voor functietoetsen, toetsnamen en voor informatie die u typt, de volgende conventies gebruikt.

- Functietoetsen zijn afgedrukt in kleine hoofdletters en worden nader aangeduid met de betreffende 1-2-3 toetsnaam. Bijvoorbeeld F1 (HELP).
- Als de twee toetsnamen van een toetsencombinatie zijn gescheiden door een + (plusteken), moet u de eerste toets ingedrukt houden, daarna op de tweede toets drukken en vervolgens beide toetsen loslaten. Bijvoorbeeld ALT+F3.
- Als de twee toetsnamen van een toetsencombinatie zijn gescheiden door een spatie, moet u op de eerste toets drukken, deze toets loslaten en daarna op de tweede toets drukken en deze toets loslaten. Bijvoorbeeld END HOME.
- Gegevens die u moet typen, worden in een ander lettertype weergegeven. Bijvoorbeeld **Bedrijfskosten**.
- Een woord dat **vet** wordt weergegeven, is een nieuw woord dat wordt gevolgd door de definitie van dat woord. Bijvoorbeeld “de **celwijzer** is de markering die de huidige cel aangeeft”.

Instructies voor muis en toetsenbord

U kunt taken in 1-2-3 zowel met een muis als met het toetsenbord uitvoeren. Beide kunt u gebruiken om commando's te kiezen, reeksen te markeren en objecten op het scherm te bewerken. Bepaalde taken, zoals het bewerken van vensters, het instellen van kolombreedte en het verplaatsen in dialoogkaders kunnen echter sneller en gemakkelijker met een muis dan met het toetsenbord worden uitgevoerd.

In de *Gebruikershandleiding* gelden voor het weergeven van muis- en toetsenbordinstructies bij een procedure de volgende conventies:



Muis Hierna wordt beschreven hoe de procedure met een muis wordt uitgevoerd.



Toetsenbord Hierna wordt beschreven hoe de procedure met het toetsenbord wordt uitgevoerd.



Opmerking In het Configuratiescherm van Windows kunt u instellen of u de muis rechtshandig (u kiest onderdelen met de linkermuisknop) of linkshandig (u kiest onderdelen met de

rechtermuisknop) wilt gebruiken. Wanneer u in deze handleiding bij een procedure met de muis moet klikken, doet u dit met de linkermuisknop, tenzij u hebt ingesteld dat u de muis linkshandig wilt gebruiken. Raadpleeg het *Microsoft Windows Handboek* voor meer informatie over het Configuratiescherm.

Indeling

De *Gebruikershandleiding* bestaat uit 18 hoofdstukken en drie appendices.

- Hoofdstuk 1, "Het gebruik van 1-2-3 for Windows", is een kennismaking met elementaire begrippen van 1-2-3 for Windows, zoals vensters, menu's en dialogkaders. Het beschrijft ook elementaire taken zoals het kiezen van commando's en het starten en beëindigen van 1-2-3.
- Hoofdstuk 2, "Werkbladen gebruiken", beschrijft het driedimensionale werkbladbestand van 1-2-3 en behandelt elementaire werkbladtaken zoals het invoeren en bewerken van gegevens, het kopiëren en verplaatsen van gegevens en het opslaan van een werkbladbestand.
- Hoofdstuk 3, "Het uiterlijk van gegevens wijzigen", beschrijft hoe u gegevens in verschillende opmaakstijlen, lettertypen en kleuren kunt weergeven.
- Hoofdstuk 4, "Berekeningen met formules en @-functies", bevat een beschrijving van de verschillende categorieën formules en @-functies. Het behandelt ook elementaire richtlijnen voor het invoeren van formules en @-functies.
- Hoofdstuk 5, "Grafieken maken", beschrijft hoe u gegevens uit 1-2-3 bestanden in grafieken uitzet.
- Hoofdstuk 6, "Een grafiek uitbreiden", beschrijft hoe u tekst en andere objecten aan een grafiek toevoegt, hoe u objecten in een grafiek selecteert en rangschikt, hoe u lettertypen en kleurinstellingen van een grafiek wijzigt en hoe u de afmetingen van een grafiek wijzigt.
- Hoofdstuk 7, "Tekst toevoegen aan een grafiek", legt uit hoe u tekst in een reeks uitlijnt, hoe u kleuren en lettertypen voor tekst opgeeft en hoe u een kolom uitvult met labels.
- Hoofdstuk 8, "Gegevens afdrukken", beschrijft hoe u van gegevens en grafieken een afdrukvoorbeeld bekijkt en hoe u gegevens en grafieken afdrukt.

- Hoofdstuk 9, "Gegevens beveiligen", behandelt het beveiligen van gegevens tegen wijzigingen en het beveiligen van werkbladbestanden tegen onbevoegd gebruik.
- Hoofdstuk 10, "Meerdere werkbladbestanden gebruiken", behandelt het gelijktijdig gebruiken van gegevens uit verschillende werkbladbestanden, het combineren van verschillende werkbladbestanden en het selecteren en exporteren van gegevens uit een werkbladbestand.
- Hoofdstuk 11, "Werken met DDE-koppelingen (Dynamic Data Exchange)", beschrijft hoe u met DDE gegevens tussen toepassingen van Windows kunt uitwisselen en hoe u een bijwerkmodus instelt, zodat gegevens in het bestemmingsbestand worden bijgewerkt als gegevens in het bronbestand worden gewijzigd.
- Hoofdstuk 12, "Werken met een 1-2-3 database", behandelt het opzetten en gebruiken van een 1-2-3 database en vormt een kennismaking met externe databases.
- Hoofdstuk 13, "Statistische analyse", beschrijft de functies van 1-2-3 for Windows die u helpen bij het analyseren van gegevens: @-functies, tabellen met frequentieverdelingen, regressie-analyse en gegevensmatrices.
- Hoofdstuk 14, "What-if problemen oplossen", legt uit hoe u voor bepaalde problemen een oplossing vindt met behulp van de Backsolver, what-if tabellen en de Solver.
- Hoofdstuk 15, "Macro's gebruiken om uw werk te automatiseren", bevat elementaire informatie over macro's alsmede een overzicht van de macrotoetsen en hun equivalenten en van de verschillende categorieën macrocommando's.
- Hoofdstuk 16, "Zelfstudie: en nu de praktijk", laat u de kennis en vaardigheden die u in vorige hoofdstukken hebt opgedaan, praktisch toepassen aan de hand van specifieke voorbeelden.
- Hoofdstuk 17, "De commando's in het Systeemmenu", behandelt de commando's in het Systeemmenu, waarmee u grootte en positie van vensters instelt.
- Hoofdstuk 18, "Overzicht van de commando's van 1-2-3 for Windows", bevat een overzicht van alle commando's van 1-2-3 for Windows.
- Appendix A, "Het hulpprogramma Vertaal", beschrijft hoe u met het hulpprogramma Vertaal bestanden van een bepaald formaat kunt converteren naar een ander formaat.

- Appendix B, "De Lotus Multibyte Character Set (LMBCS)", beschrijft hoe 1-2-3 tekens weergeeft, opslaat en afdrukt.
- Appendix C, "Efficiënt gebruik van geheugen", geeft informatie over de manier waarop u met 1-2-3 for Windows uw geheugen efficiënt kunt gebruiken.

1

Het gebruik van 1-2-3 for Windows

In dit hoofdstuk maakt u kennis met 1-2-3[®] for Windows. Hierin worden de verschillende onderdelen van 1-2-3 beschreven en leert u stap voor stap hoe u elementaire handelingen verricht, zoals het starten en beëindigen van 1-2-3, het kiezen van commando's en het werken met vensters.

Wat is 1-2-3 for Windows?

1-2-3 for Windows is een Microsoft[®] Windows 3.0-toepassing waarmee u gegevens beheert en presenteert. 1-2-3 biedt een geavanceerd spreadsheet (het 1-2-3 werkblad) met uitgebreide functies voor het publiceren en presenteren van spreadsheets. 1-2-3 maakt gebruik van de grafische interface van Microsoft Windows, maar blijft compatibel met andere versies van 1-2-3.

1-2-3 for Windows starten



U moet 1-2-3 for Windows vanuit de Windows 3.0 omgeving starten.

Opmerking Voordat u 1-2-3 kunt starten, moet u 1-2-3 installeren volgens de instructies in *Voordat u begint*.

1-2-3 for Windows starten vanuit Windows Programmabeheer

1. Start Windows.
2. Open Windows Programmabeheer.
3. Open het venster Lotus[®]-toepassingen (of het groepsvenster dat 1-2-3 bevat).
4. Kies 1-2-3 for Windows (of de naam die daaraan is gegeven):



Muis Dubbelklik op het toepassingspictogram van 1-2-3 for Windows.



Toetsenbord Verplaats de markering met de pijltoetsen naar het toepassingspictogram van 1-2-3 for Windows en druk op ENTER.

1-2-3 toont het titelscherm van het programma en opent een nieuw werkbladbestand in het 1-2-3 venster.

1-2-3 vensters gebruiken

Met de volgende soorten vensters kunt u commando's kiezen en gegevens in 1-2-3 invoeren en bewerken.

- **1-2-3 venster** – Het 1-2-3 venster bevat 1-2-3. Alle andere vensters, behalve het Help-venster, worden in het 1-2-3 venster geopend.
- **Werkblad-venster** – Wanneer u 1-2-3 start, wordt automatisch een Werkblad-venster geopend. Een Werkblad-venster bevat een **werkbladbestand**, het 1-2-3 spreadsheet. In een werkbladbestand kunt u waarden, formules en tekst invoeren en bewerken. Zie hoofdstuk 2 voor volledige informatie.
- **Grafiek-venster** – In een Grafiek-venster kunt u een grafiek bekijken en verfraaien. Zie hoofdstuk 5 en 6 voor een inleiding tot het maken van grafieken.
- **Help-venster** – In het Help-venster kunt u online helpinformatie over 1-2-3 weergeven. Zie "Help gebruiken" voor meer informatie.
- **1-2-3 Classic[®]-venster** – In het 1-2-3 Classic-venster kunt u de menu's van 1-2-3 versie 3.1 of het Wysiwyg-menu weergeven als u niet met de menu's van 1-2-3 for Windows wilt werken. Zie "Het 1-2-3 Classic-venster gebruiken" voor meer informatie.
- **Venster Macro Spoor** – In het venster Macro Spoor kunt u fouten in 1-2-3 macro's opsporen. In dit venster ziet u de huidige positie en instructies van de macro terwijl deze wordt uitgevoerd.
- **Voorbeeld-venster** – Met het Voorbeeld-venster kunt u zien hoe een werkblad eruit ziet als dat wordt afgedrukt. Zie "Afdrukvoorbeeld" in hoofdstuk 8 voor meer informatie over het gebruik van het Voorbeeld-venster.
- **Definitie-venster** – In een Definitie-venster kunt u toetsaanslagen voor macro's vastleggen. U kunt deze toetsaanslagen naar een werkblad kopiëren (of ze met de knippen plakmethode naar een werkblad verplaatsen) of de macro rechtstreeks vanuit het Definitie-venster uitvoeren. In het Definitie-venster worden de taken vastgelegd die u tijdens een 1-2-3 sessie uitvoert. Zie "Een macro maken met het Definitie-venster" in hoofdstuk 15 voor meer informatie.



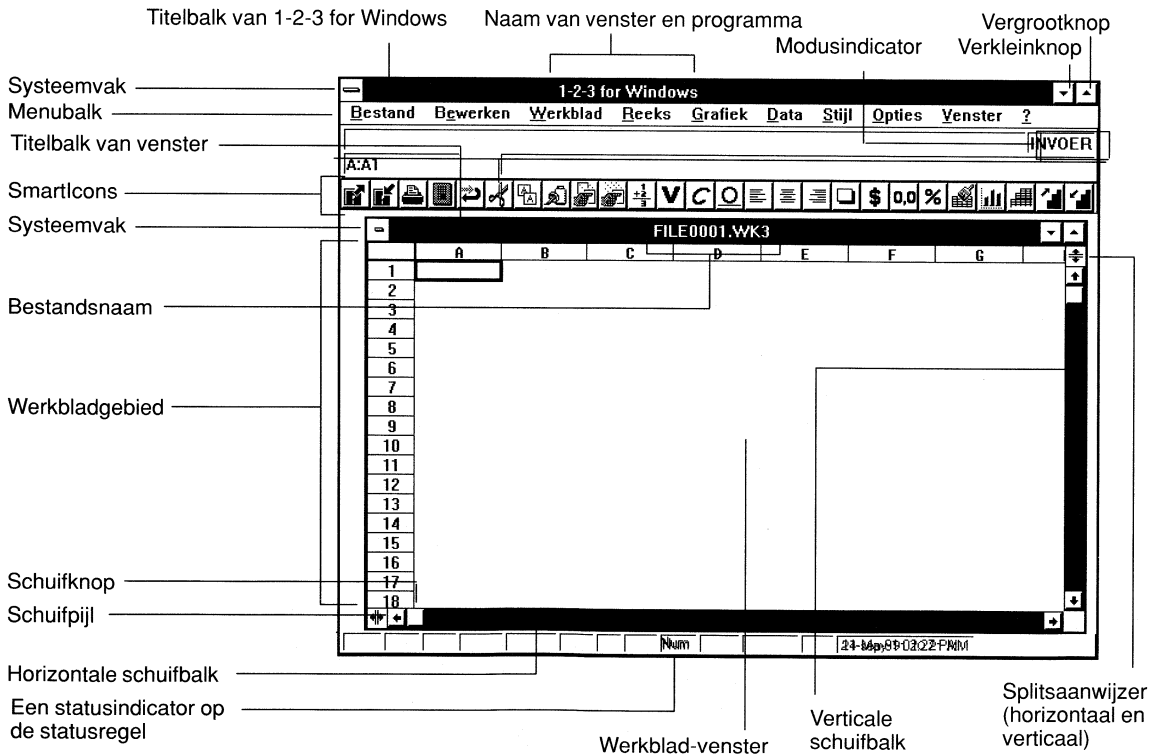
Opmerking Er kan slechts één venster tegelijk actief zijn. Wanneer een venster actief is, is de titelbalk gemarkeerd.

De 1-2-3 vensters bestaan uit verschillende onderdelen. De programmamaan 1-2-3 for Windows bevindt zich op de titelbalk van het 1-2-3 venster. De titelbalk van een Werkblad-venster bevat de naam van het venster en de bestandsnaam. De titelbalken van andere 1-2-3 vensters bevatten de naam van het betreffende venster.

Met andere onderdelen kunt u het venster aanpassen om het werk makkelijker te maken. In de volgende afbeelding worden alle onderdelen aangeduid. U ziet in deze afbeelding het 1-2-3 venster en een nieuw Werkblad-venster. De titelbalk in de volgende afbeelding bevat de programmamaan 1-2-3 for Windows. Wanneer u 1-2-3 start, wordt een nieuw, leeg werkbladbestand weergegeven en bevat de titelbalk de woorden Zonder naam.



Opmerking Wanneer u met Bestand Opslaan of Bestand Opslaan als een bestand opslaat, krijgt dat bestand een standaardnaam tenzij u een andere bestandsnaam opgeeft. De eerste standaard-bestandsnaam is FILE0001.WK3, de volgende standaard-bestandsnaam is FILE0002.WK3 enzovoort.





Opmerking Als u een Werkblad-venster, Grafiek-venster of Definitie-venster tot maximumvenster vergroot, geeft 1-2-3 het Systeemvak weer in de menubalk, verwijdert de titelbalk en geeft de bestandsnaam weer in de titelbalk van het 1-2-3 venster. Zie “Een venster tot maximumvenster vergroten” voor meer informatie.

Een muis gebruiken

Met de muis kunt u, net als met het toetsenbord, commando's kiezen, reeksen markeren en objecten op het scherm manipuleren. Sommige taken, zoals vensters gebruiken, kolombreedten in werkbladen instellen en dialoogkaders verplaatsen, kunt u met de muis waarschijnlijk sneller en gemakkelijker uitvoeren dan met het toetsenbord.

Muisinstructies

In de volgende tabel staan de termen die u moet kennen om de instructies voor handelingen met de muis te kunnen uitvoeren.











<i>Term</i>	<i>Betekenis</i>
Klikken	Snel op de muisknop drukken en weer loslaten.
Dubbelklikken	Snel tweemaal op de muisknop drukken en weer loslaten.
Slepen	De muisknop ingedrukt houden en de muis verplaatsen.
Aanwijzen	De muiswijzer op de gewenste positie plaatsen.

De vorm van de muiswijzer

De **muiswijzer** is het symbool dat het gebied op het scherm aanduidt waarop de volgende handeling van de muis invloed heeft. De muiswijzer verplaatst u door de muis te verplaatsen. Welke vorm de muiswijzer heeft, hangt af van de taak die u op die positie kunt uitvoeren.

Als u de muiswijzer bijvoorbeeld naar een vensterkader verplaatst, krijgt de muiswijzer de vorm van een witte tweepuntige pijl. Dit betekent dat u de grootte van het venster met de muis kunt wijzigen.

In de volgende tabel ziet u welke vorm de muiswijzer kan aannemen en welke taken u dan kunt uitvoeren.

<i>Muiswijzer</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Taken</i>
	Witte pijl	De celwijzer verplaatsen en cellen en reeksen selecteren. U kunt hiermee ook een venster activeren en verplaatsen en door de inhoud bladeren. Verder kunt u hiermee een Systeemmenu openen, commando's kiezen, de cursor in een dialoogkader verplaatsen en opties in een dialoogkader selecteren.
	Witte vierpuntige pijl	De grootte van een venster met behulp van het toetsenbord wijzigen.
	Witte tweepuntige pijl	De grootte van een venster wijzigen.
	Invoegsymbool	Gegevens invoeren en bewerken.
	Zwarte tweepuntige verticale pijl	De grootte van een rij wijzigen. Verder kunt u hiermee een horizontaal paneel maken of de grootte daarvan wijzigen.
	Zwarte tweepuntige horizontale pijl	De grootte van een kolom wijzigen. Verder kunt u hiermee een verticaal paneel maken of de grootte daarvan wijzigen.
	Dun zwart kruis	De positie van een object in een grafiek bepalen.
	Zandloper	Aanduiding dat u moet wachten totdat 1-2-3 een taak heeft uitgevoerd.
	Potlood	Een tekening in een grafiek maken.
	Handje	Een object in een grafiek verplaatsen.

(wordt vervolgd)

Muiswijzer	Omschrijving	Taken
	Handje met opgestoken vinger	Een definitie weergeven of naar een verwijzing in Help gaan.
	Wijzende vinger	Eén of meer objecten in een grafiek selecteren.

Commando's kiezen

Bij elk 1-2-3 venster hoort een **menu**. U voert acties uit met de **commando's** uit het menu. De commando's die u bij 1-2-3 kunt gebruiken, bevinden zich in de **menubalk** die direct onder de titelbalk staat. Met behulp van de commando's in de menubalk kunt u met de inhoud van een venster werken. Wanneer u een Werkblad-venster hebt geactiveerd, bevat de menubalk tien commando's, zoals u kunt zien in de volgende afbeelding.



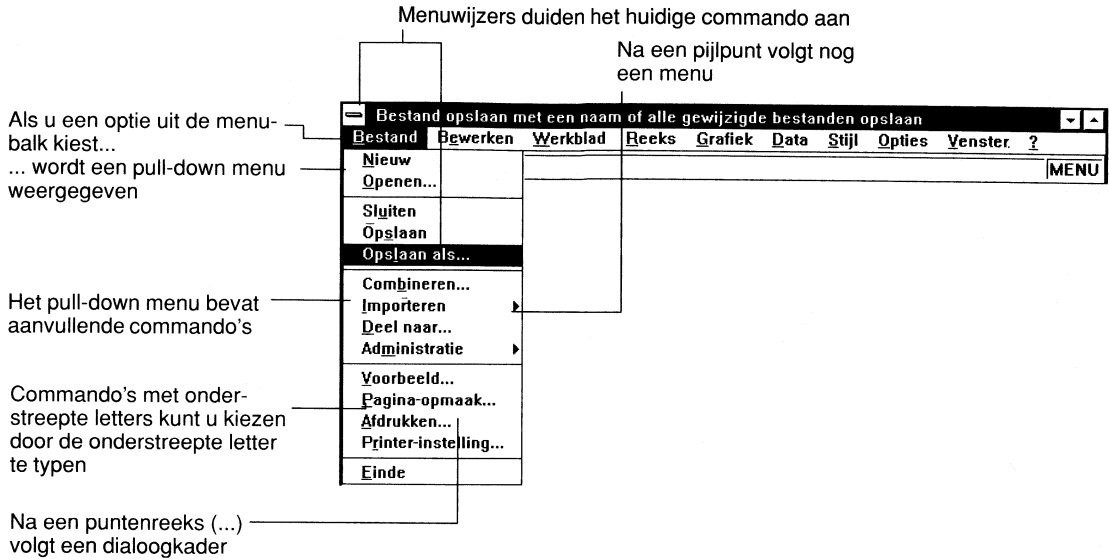
Wanneer u een Grafiek-venster of Definitie-venster hebt geactiveerd, bevat de menubalk commando's die u voor grafieken of macro's nodig hebt. Het Help-venster heeft een eigen menubalk met commando's voor het Help-venster.



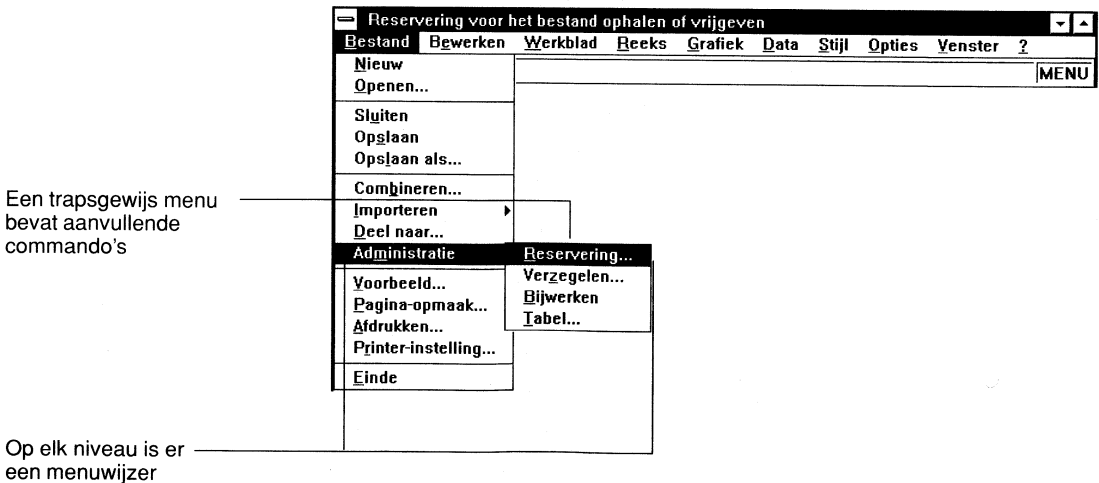
Opmerking U kunt ook gebruik maken van 1-2-3 versie 3.1 menu's. Zie "Het 1-2-3 Classic-venster gebruiken" voor meer informatie.

Met de commando's uit de menubalk kunt u de inhoud van het venster bewerken. U kiest de commando's door erop te klikken of door de **menuwijzer** te verplaatsen. De menuwijzer is de donkere rechthoek die het huidige commando markeert wanneer u het menu gebruikt.

De opties in de menubalk zijn geen volledige commando's. Wanneer u een optie uit de menubalk kiest, verschijnt er een **pull-down menu** met aanvullende commando's op het scherm. Als u bijvoorbeeld een bestand wilt opslaan, gebruikt u daarvoor het commando Bestand Opslaan als. U kiest eerst Bestand uit de menubalk en vervolgens kiest u Opslaan als uit het pull-down menu.



Achter sommige commando's in een pull-down menu staat een pijlpunt. Wanneer u een dergelijk commando markeert, verschijnt een ander menu op het scherm, een zogenaamd **trapsgewijs menu**. In de volgende afbeelding ziet u het trapsgewijze menu Bestand Administratie.



Veel commando's worden gevolgd door een puntenreeks (...). Wanneer een commando wordt gevolgd door een puntenreeks, moet u opties selecteren en de gegevens waarop het commando betrekking heeft in een speciaal venster aanduiden. Een dergelijk venster wordt een **dialogkader** genoemd. In de volgende afbeelding ziet u het dialogkader Bestand Combineren.

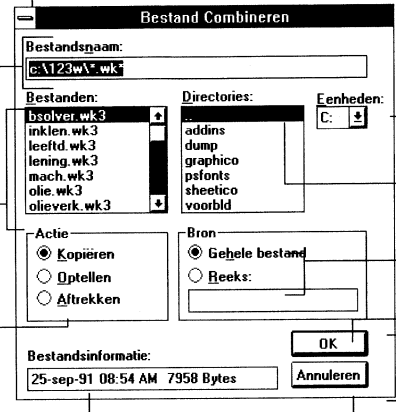
Met het systeemvak wordt een menu afgebeeld waarmee u dialogkaders kunt verplaatsen

In tekstvakken kunt u gegevens invoeren en bewerken

Keuzelijsten bevatten de beschikbare opties

Opties met onderstreepte letters kunt u selecteren met ALT + die letter

Informatievakken geven informatie over de opties van de keuzelijsten



De titelbalk bevat de commandonaam en het systeemvak

Het geopende uitschuifkader bevat opties

De markering duidt de huidige selectie in een keuzelijst aan

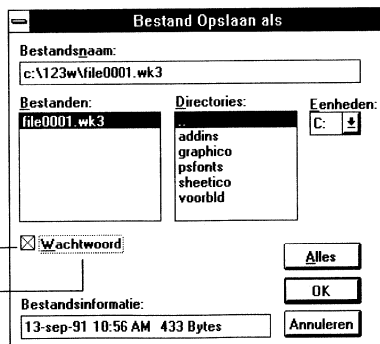
Met keuzeknoppen kunt u slechts één commando selecteren.

Met deze knop wordt het commando uitgevoerd

Met commandoknoppen worden handelingen uitgevoerd

Met deze knop wordt het dialogkader gesloten en het commando geannuleerd

Een stippekader in een dialogkader duidt de huidige positie binnen het dialogkader aan.



Met aankruisvakken kunt u één of meer opties selecteren



Stippekader



Een menu of een dialogkader kan opties bevatten die grijs worden weergegeven. Deze opties zijn niet beschikbaar omdat in het dialogkader één of meer andere opties zijn geselecteerd. Een grijs commando of een grijze optie kunt u niet kiezen.





Opmerking Commando's die niet worden gevolgd door een pijlpunt of een puntenreeks (...), voeren de taak onmiddellijk uit zonder dat u een dialoogkader ziet.

Een commando selecteren

1. U activeert een menu en markeert een commando als volgt:
 -  **Muis** Klik met de muisknop op het commando. Het pull-down menu verschijnt op het scherm.
 -  **Toetsenbord** Druk op ALT of F10 (MENU), typ de onderstreepte letter van het commando (meestal de eerste letter) of verplaats de menuwijzer met ← en →, en druk op ENTER wanneer het commando is gemarkeerd. Het pull-down menu verschijnt op het scherm.

Als u bijvoorbeeld Bestand wilt kiezen uit het hoofdmenu van 1-2-3, klikt u op Bestand of drukt u op ALT en typt u een b. Het pull-down menu verschijnt op het scherm.
2. Het volgende gedeelte van een commando kiest u als volgt uit een pull-down menu:
 -  **Muis** Klik op het commando.
 -  **Toetsenbord** Typ de onderstreepte letter van het commando (meestal de eerste letter) of ga met ↑ en ↓ omhoog en omlaag in het pull-down menu en druk op ENTER om het gemarkeerde commando te kiezen.


Als u bijvoorbeeld Combineren wilt kiezen uit het pull-down menu Bestand, klikt u op Combineren of typt u een c. Het dialoogkader Bestand Combineren verschijnt op het scherm.
3. Een commando uit een trapsgewijs menu kiest u desgewenst als volgt:
 -  **Muis** Klik op het commando.
 -  **Toetsenbord** Typ de onderstreepte letter van het commando (meestal de eerste letter) of ga met ↑ en ↓ omhoog en omlaag in het pull-down menu en druk op ENTER om het gemarkeerde commando te kiezen.


Hierna worden deze drie stappen in één stap samengevat. Voorbeeld: in plaats van alle menu-opties die nodig zijn om een bestand op te slaan (Kies Bestand en kies vervolgens Opslaan als), afzonderlijk te vermelden, worden ze tot één stap teruggebracht: Kies Bestand Opslaan als.

Bij veel commando's kunt u in dialoogkaders aanvullende opties selecteren.

Een dialoogkader gebruiken


1. Een keuzerondje selecteert u als volgt:


 **Muis** Klik op een keuzerondje.

 **Toetsenbord** Houd ALT ingedrukt en typ de onderstreepte letter in de naam van een keuzerondje of druk op TAB of SHIFT+TAB om het stippelkader naar een groep keuzerondjes te verplaatsen en gebruik vervolgens de pijltoetsen om een keuzerondje te selecteren.

Een geselecteerd keuzerondje bevat een zwart rondje. Van een groep keuzerondjes kunt u slechts één keuzerondje selecteren.

2. Een aankruisvak selecteert u als volgt:


 **Muis** Klik op een aankruisvak.


 **Toetsenbord** Houd ALT ingedrukt en typ de onderstreepte letter in de naam van het aankruisvak of druk op TAB of SHIFT+TAB om het stippelkader naar het aankruisvak te verplaatsen en druk ten slotte op de spatiebalk.

Een geselecteerd aankruisvak bevat een X. U bepaalt zelf hoeveel aankruisvakken u selecteert.

3. In een tekstvak typt u tekst wanneer dat nodig is.

U geeft als volgt een werkbladreeks op in een tekstvak:


 **Muis** Klik op het tekstvak en selecteer de reeks in het Werkblad-venster. Het reeksadres wordt dan in het tekstvak afgebeeld. Het dialoogkader wordt niet weergegeven zolang u bezig bent met het markeren van de reeks in het Werkblad-venster.


 **Toetsenbord** Houd ALT ingedrukt en typ de onderstreepte letter in de naam van het tekstvak of druk op TAB of SHIFT+TAB om naar het tekstvak te gaan. Typ de reeksnaam of het reeksadres, of selecteer de reeks in het Werkblad-venster met de pijltoetsen en druk op ENTER. Het adres wordt dan in het tekstvak afgebeeld. Het dialoogkader verdwijnt wanneer u de reeks in het Werkblad-venster selecteert. Het wordt weer weergegeven wanneer u op ENTER drukt.



Opmerking Zie “Een reeks selecteren” in hoofdstuk 2 voor meer informatie.

4. U selecteert als volgt een optie uit een keuzelijst:


 **Muis** Klik op de optie. Als de gewenste optie niet in de keuzelijst voorkomt, klikt u op de schuifpijlen en gaat u omhoog of omlaag in de lijst totdat u de gewenste optie ziet en erop kunt klikken.


 **Toetsenbord** Houd ALT ingedrukt en typ de onderstreepte letter in de naam van de keuzelijst of druk op TAB of SHIFT+TAB om naar de keuzelijst te gaan. Ga met de pijltoetsen naar de gewenste optie en druk op ENTER.



Tip Typ de eerste letter van de gewenste optie in de keuzelijst, zodat 1-2-3 de markering verplaatst naar de eerste optie die begint met die letter.

5. U selecteert als volgt een optie uit een uitschuifkeuzelijst:

 **Muis** Klik op de pijl om een uitschuifkeuzelijst te openen en klik op de optie.

 **Toetsenbord** Houd ALT ingedrukt en typ de onderstreepte letter in de naam van de uitschuifkeuzelijst of druk op TAB of SHIFT+TAB om naar de uitschuifkeuzelijst te gaan. Druk op ALT+↑ of ALT+↓ om de uitschuifkeuzelijst te openen en druk op ↑ of ↓ totdat u de gewenste optie hebt bereikt. Druk op ALT+↑ of ALT+↓ om de uitschuifkeuzelijst te sluiten.

6. Het commando voert u als volgt uit:

 **Muis** Klik op OK.

 **Toetsenbord** Druk op ENTER.

Het commando wordt met de door u geselecteerde opties en gegevens uitgevoerd.

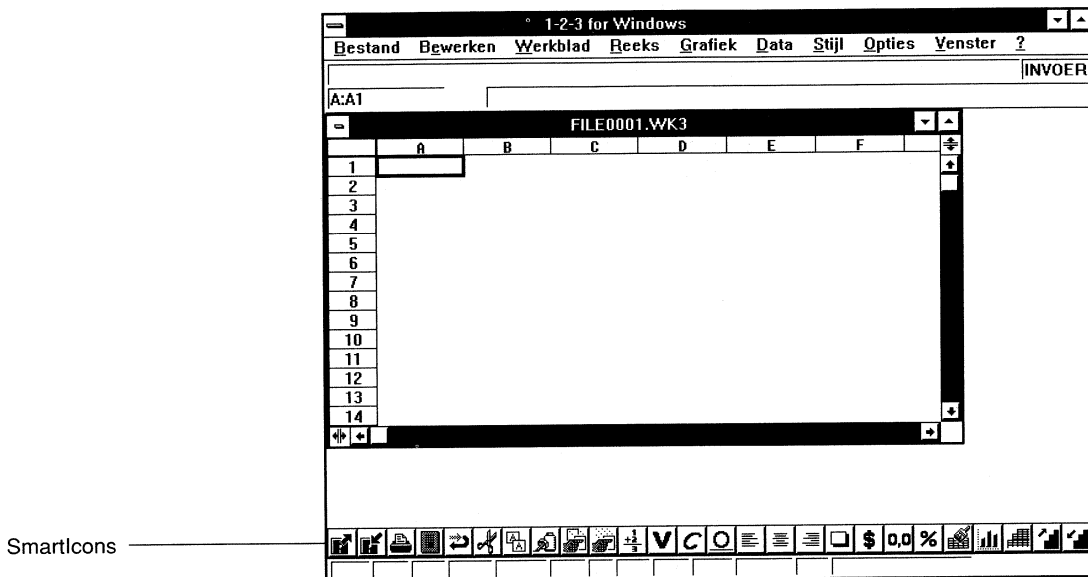
7. U sluit als volgt een dialoogkader zonder het commando uit te voeren:

 **Muis** Klik op Annuleren.

 **Toetsenbord** Druk op ESC.

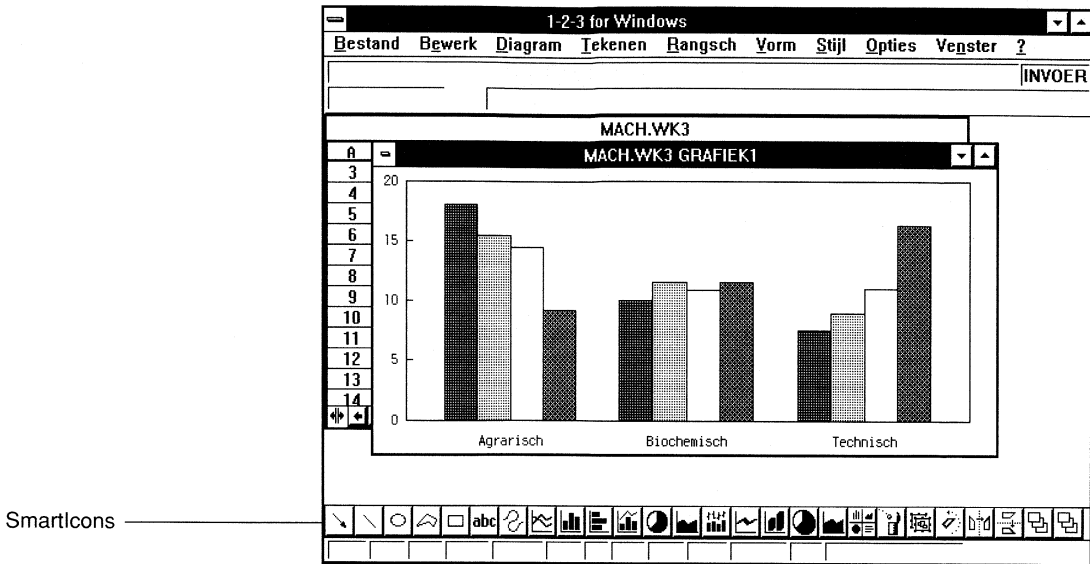
SmartIcons gebruiken

Commando's en macro's die u veel gebruikt, kunt u selecteren door op een van de SmartIcons™ van de pictogrammen-set te klikken. In de volgende afbeelding ziet u de SmartIcons zoals die worden afgebeeld wanneer u een Werkblad-venster hebt geactiveerd.



Wanneer u een Grafiek-venster hebt geactiveerd, toont 1-2-3 de SmartIcons die u voor grafieken kunt gebruiken.

Voor een omschrijving van een SmartIcon plaatst u de muiswijzer op het betreffende pictogram en drukt u de rechtermuisknop. De omschrijving verschijnt op de eerste regel (de titelbalk) van het 1-2-3 venster.



Met Opties SmartIcons kunt u de positie van de pictogrammen set in het 1-2-3 venster wijzigen en deze aan uw wensen aanpassen. U kunt bijvoorbeeld bepalen welke SmartIcons beschikbaar zijn, gebruik maken van een benoemde pictogrammen set en een macro toewijzen aan een aangepaste SmartIcon.



Help Voor meer informatie over de beschikbare SmartIcons selecteert u Pictogrammen in de Help-index. Voor meer informatie over de manier waarop u bepaalt welke SmartIcons beschikbaar zijn, benoemde pictogrammen sets gebruikt en een macro aan een aangepaste SmartIcon toewijst, kiest u Opties SmartIcons Wijzigen en drukt u op F1 (HELP). Zie "Help gebruiken" verderop als u niet weet hoe Help werkt.

Werkwijze



Muis

1. Als de SmartIcon betrekking heeft op een reeks, selecteert u de reeks. De SmartIcons Stijl Vet en Opmaak Munt bijvoorbeeld hebben betrekking op alle cellen in een reeks.
2. Klik op de SmartIcon.

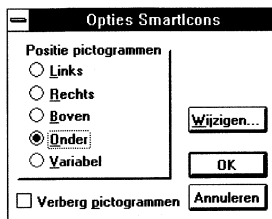
Commando's die betrekking hebben op reeksen, voert 1-2-3 uit zonder een dialoogkader af te beelden. Bij andere SmartIcons ziet u wel een dialoogkader of voert 1-2-3 een andere taak uit.



Opmerking U kunt SmartIcons niet met het toetsenbord selecteren.

De positie van de pictogrammen set wijzigen

1. Kies Opties SmartIcons.



2. Selecteer onder Positie pictogrammen één van de volgende opties:

Boven – De pictogrammen set horizontaal boven aan het 1-2-3 venster plaatsen.

Links – De pictogrammen set verticaal aan de linkerzijde van het 1-2-3 venster plaatsen.

Onder – De pictogrammen set horizontaal onder aan het 1-2-3 venster plaatsen.

Rechts – De pictogrammen set verticaal aan de rechterzijde van het 1-2-3 venster plaatsen.

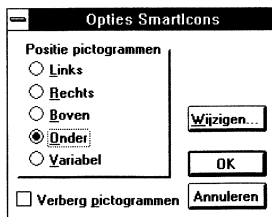
Variabel – De pictogrammen set naar een willekeurige positie op het scherm verplaatsen en de grootte ervan wijzigen, zodat meer of minder pictogrammen worden weergegeven.

3. Kies OK.

De pictogrammen set wordt door 1-2-3 op de nieuwe positie weergegeven.

De pictogrammen set niet weergeven

1. Kies Opties SmartIcons.



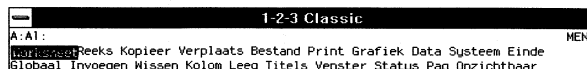
2. Selecteer Verberg pictogrammen.

3. Kies OK.

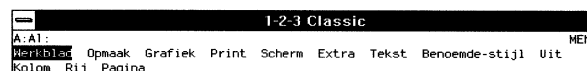
De pictogrammen set wordt door 1-2-3 van het scherm verwijderd.

Het 1-2-3 Classic-venster gebruiken

U kunt ook met het 1-2-3 Classic-venster werken, dat wil zeggen met het menu van 1-2-3 versie 3.1 of het Wysiywg-menu. Als u deze menu's wilt gebruiken, typt u een / (slash) of een < (kleiner-dan teken) wanneer de modus INVOER van 1-2-3 actief is. Het hoofdmenu van 1-2-3 versie 3.1 wordt vervolgens in het 1-2-3 Classic-venster boven aan het 1-2-3 venster weergegeven. In de volgende afbeelding ziet u het hoofdmenu van 1-2-3 versie 3.1.



Als u Wysiywg-menu's wilt gebruiken, typt u een : (dubbele punt) wanneer de modus INVOER van 1-2-3 actief is. De Wysiywg-menu's worden vervolgens in het 1-2-3 Classic-venster boven aan het 1-2-3 venster weergegeven. In de volgende afbeelding ziet u het Wysiywg-hoofdmenu.



Tip U kunt het 1-2-3 Classic-venster naar een andere positie in het 1-2-3 venster verplaatsen. Het 1-2-3 Classic-venster wordt daarna steeds op de nieuwe positie weergegeven wanneer u een / (slash), een < (kleiner-dan teken) of een : (dubbele punt) typt. Zie "Een venster verplaatsen" voor meer informatie.

Met de menu's van 1-2-3 versie 3.1 of de Wysiywg-menu's werkt u op dezelfde manier als in 1-2-3 versie 3.1. Wanneer u een commando hebt opgegeven, verdwijnt het 1-2-3 Classic-venster.



Opmerking Commando's in het 1-2-3 Classic-venster kunt u niet met de muis kiezen.

Zie hoofdstuk 5 van *Snel wegwijs voor gebruikers van 1-2-3* voor meer informatie over het gebruik van commando's van 1-2-3 versie 3.1 in 1-2-3 for Windows.

Gegevens voor een commando selecteren

Voor de meeste commando's moet u gegevens opgeven. U kunt gegevens voor een commando opgeven door een reeksnaam of een reeksadres in het dialoogkader in te voeren, of door de gegevens in het werkblad met de muis of het toetsenbord te selecteren.

Het is vaak gemakkelijker de gegevens te selecteren *voordat* u een commando invoert. Het adres van de huidige geselecteerde gegevens wordt door 1-2-3 in een tekstvak in een dialoogkader weergegeven. De gegevens die u selecteert voordat u een commando kiest, blijven geselecteerd nadat het commando is uitgevoerd. Dit betekent dat u verschillende commando's op dezelfde gegevens kunt uitvoeren, zonder dat u deze gegevens steeds opnieuw moet selecteren. U kunt bijvoorbeeld een rij met waarden selecteren, deze met Reeks Opmaak Munt opmaken en de reeks kopiëren met Bewerken Snel kopiëren. Bij elk commando hoeft u alleen te bevestigen dat u de geselecteerde gegevens in het dialoogkader wilt gebruiken.

Zie "Een reeks selecteren" in hoofdstuk 2 voor meer informatie over het selecteren van reeksen.



Help Voor Help-informatie over het selecteren van reeksen kiest u in de Help-index eerst Basisbegrippen en daarna Basisbegrippen Reeks. Zie "Help gebruiken" verderop als u niet weet hoe Help werkt.

Dialoogkaders verplaatsen

Soms kunt u door de dialoogkaders een deel van het werkblad of de grafiek niet zien. U kunt dialoogkaders verplaatsen, zodat ze de gegevens niet bedekken.

Werkwijze

Muis

1. Verplaats de muiswijzer naar de titelbalk van het dialoogkader. Druk op de muisknop en houd deze ingedrukt.
2. Sleep het dialoogkader naar de nieuwe positie.
3. Wanneer het dialoogkader zich op de gewenste positie bevindt, laat u de muisknop los.

Toetsenbord

1. Druk op ALT en vervolgens op de spatiebalk, zodat het Systemmenu van het dialoogkader op het scherm verschijnt.
2. Kies Verplaatsen.

3. Verplaats het dialoogkader met de pijltoetsen.
4. Druk op ENTER om het dialoogkader te verankeren.

Commando's annuleren

Een commando kunt u altijd annuleren.

Werkwijze

Muis

1. Klik buiten het menu of klik op de commandoknop Annuleren in een dialoogkader.

Toetsenbord

1. Druk op ESC of CTRL+BREAK.

Wanneer u een commando annuleert, wordt het werkblad teruggebracht in de staat waarin het was voordat u het commando koos.



Tip Met Bewerken Herstellen kunt u in 1-2-3 vele commando's en acties annuleren, zelfs nadat u ze hebt bevestigd. Zie "Handelingen ongedaan maken" in hoofdstuk 2 voor meer informatie over Bewerken Herstellen.

Bestanden openen

Met de Bestand-commando's kunt u nieuwe en bestaande werkbladbestanden openen. Het openen van een bestand geeft u de mogelijkheid erin te werken. Er kunnen meerdere bestanden tegelijk geopend zijn, maar u kunt slechts in één bestand tegelijk werken.

Wanneer u een werkbladbestand opent, wordt het door 1-2-3 in een Werkblad-venster weergegeven.



Opmerking U sluit een bestand met Bestand Sluiten.

Een nieuw bestand openen

1. Kies Bestand Nieuw.
1-2-3 opent een nieuw werkbladbestand en geeft hieraan een standaardnaam. Het nieuwe bestand wordt vervolgens in een Werkblad-venster weergegeven. De eerste standaard-bestandsnaam is FILE0001.WK3, de volgende standaard-bestandsnaam is FILE0002.WK3 enzovoort. Het nummer in de bestandsnaam wordt door 1-2-3 steeds met één verhoogd bij elk nieuw bestand waarvoor de standaardnaam wordt gebruikt.



Tip U kunt de standaardnaam van een bestand wijzigen door bij Bestand Opslaan als een andere naam op te geven. Zie “Een werkbladbestand opslaan” in hoofdstuk 2 voor meer informatie over het opslaan van bestanden met Bestand Opslaan als.

Een bestand bestand openen

1. Kies Bestand Openen.
2. Geef de naam op van het bestand dat u wilt openen.

Bewerk de bestandsnaam in het tekstvak Bestandsnaam of selecteer het gewenste bestand met de keuzelijsten Bestanden, Directories en Eenheden.



Help Voor meer informatie over het opgeven van bestandsnamen kiest u Bestand Openen, drukt u op F1 (HELP) en selecteert u Bestanden opgeven. Zie “Help gebruiken” verderop als u niet weet hoe Help werkt.

3. Kies OK.

1-2-3 opent het bestand in het Werkblad-venster dat daardoor het actieve venster wordt. Andere vensters blijven geopend.

Als u bij stap 2 de naam van een bestand opgeeft dat met een wachtwoord is beveiligd, moet u het wachtwoord invoeren. Als een andere gebruiker met het bestand werkt en het bestand heeft gereserveerd, kunt u opgeven dat u het bestand als een alleen-lezen-bestand wilt openen. Zie “De toegang tot gegevens beperken” in hoofdstuk 9 voor meer informatie over bestandswachtwoorden.



Help Voor meer informatie over bestandsreservering, kiest u de Help-index, selecteert u Commando's, 1-2-3 hoofdmenu, Bestand en Administratie. Zie “Help gebruiken” verderop als u niet weet hoe Help werkt.

Vensters beheren

In het 1-2-3 venster kunt u vensters verplaatsen, de grootte van vensters wijzigen, vensters openen en sluiten en bepalen hoe 1-2-3 Grafiek-vensters, Definitie-vensters en Werkblad-vensters weergeeft. U beheert vensters met een muis, met de Venster-commando's of met het **Systeemmenu** van de afzonderlijke vensters.

Met het Systeemmenu kunt u het venster verplaatsen, de grootte ervan wijzigen of het venster sluiten. Via het Systeemmenu van het 1-2-3 venster hebt u tevens toegang tot het Windows-commando Overschakelen naar, waarmee u met behulp van het Windows Taakoverzicht naar een andere toepassing kunt gaan.

Een systeemmenu weergeven

Muis

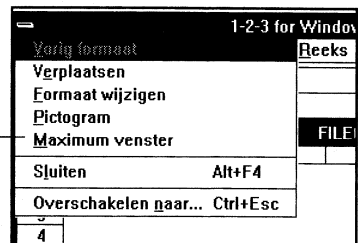
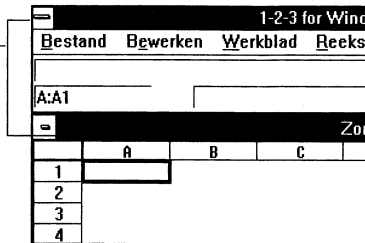
1. Klik op het Systeemvak in de linkerbovenhoek van het venster.

Toetsenbord

1. Druk op ALT en vervolgens op de spatiebalk, zodat het Systeemmenu van het 1-2-3 venster of een dialoogkader op het scherm verschijnt, of druk op ALT+- (koppelteken) voor het Systeemmenu van een venster dat in het 1-2-3 venster is geopend.

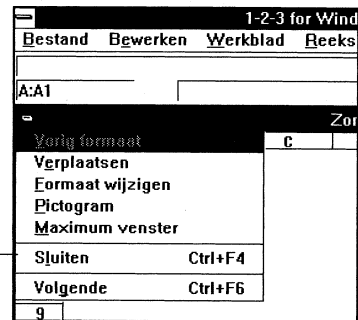
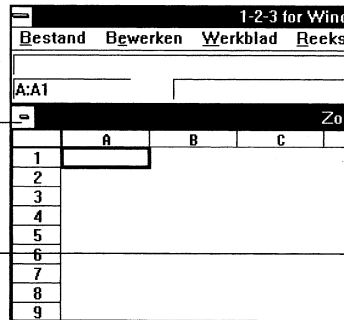
Als u op het Systeemvak van 1-2-3 klikt...

...wordt het Systeemmenu van 1-2-3 weergegeven



Als u op het Systeemvak van een werkblad klikt...

...wordt het Systeemmenu voor werkbladen weergegeven



U kunt zelf de positie van een venster op het scherm bepalen door het venster te verplaatsen.

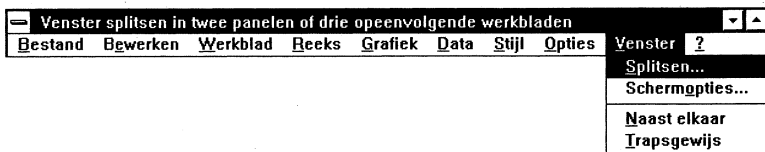
Door de grootte van het venster te wijzigen, kunt u naar behoefte meer of minder van de inhoud van dat venster weergeven. Als u bijvoorbeeld zo veel mogelijk werkbladgegevens wilt zien, kunt u het venster **tot maximum-venster vergroten**, zodat u meer gegevens kunt zien. Als u in een andere Windows-toepassing wilt werken en tevens 1-2-3 geopend houden, kunt u het 1-2-3 venster **tot pictogram verkleinen**, zodat het als pictogram in de linkerbenedenhoek van het scherm wordt weergegeven. Nadat u een venster hebt vergroot of verkleind, kunt u het weer terugbrengen tot de oorspronkelijke vorm en grootte.



Tip Het gebruik van de muis is meestal de simpelste en meest efficiënte wijze om een venster aan te passen.

Met de Venster-commando's kunt u een venster op vele manieren aanpassen. U kunt werkbladen in verticale of horizontale panelen splitsen, driedimensionale (3D) werkbladbestanden in perspectief weergeven, schermopties wijzigen en een ander venster actief maken. U kunt geopende vensters ook als vloertegels **naast elkaar** plaatsen (hierbij is het actieve venster groter dan de overige vensters en bevindt zich in de linkerbovenhoek van het scherm), of trapsgewijs in een stapel **op elkaar** (hierbij bevindt het actieve venster zich bovenop en is van de onderliggende vensters alleen de titelbalk zichtbaar).

U kunt het Venster-menu weergeven door Venster te kiezen in het 1-2-3 hoofdmenu.



Help Voor meer informatie over hoe u vensters splitst, een 3D-werkblad in perspectief weergeeft of de schermopties van een venster wijzigt, kiest u de Help-index, selecteert u Commando's, 1-2-3 hoofdmenu en Venster. Zie "Help gebruiken" verderop als u niet weet hoe Help werkt.

Een venster actief maken

Muis

1. Klik ergens in het venster.

Toetsenbord

1. Kies Venster.
2. Selecteer de naam van het venster.



Tip Druk op CTRL+F6 als u het volgende Werkblad-venster, Grafiek-venster of Definitie-venster actief wilt maken.

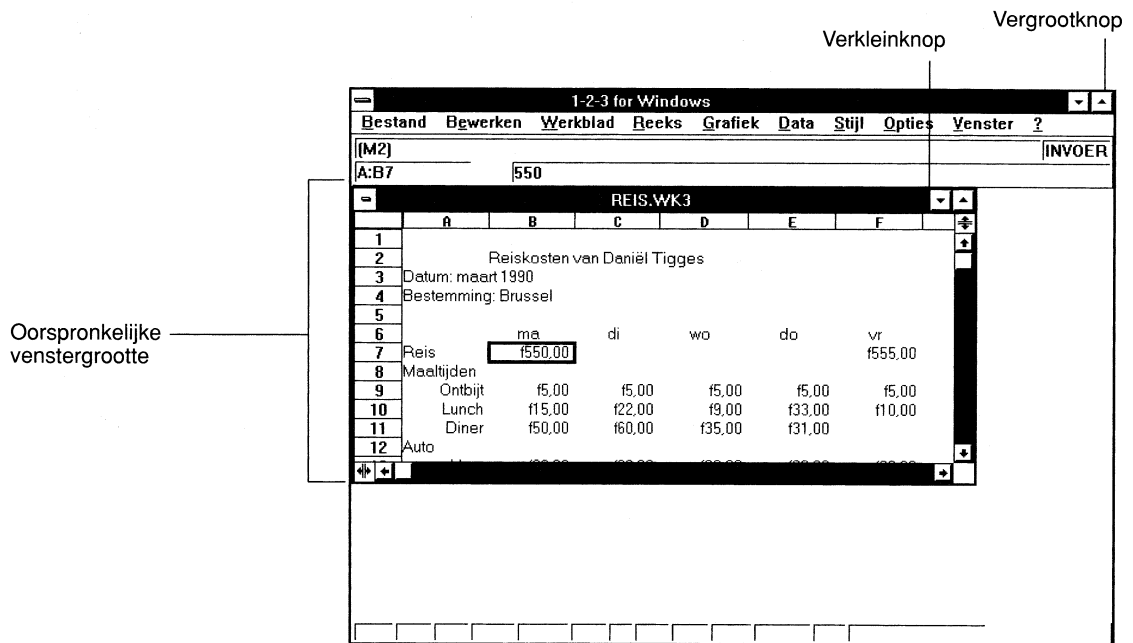
Een venster tot maximumvenster vergroten

Muis

1. Klik op de vergrootknop.

Toetsenbord

1. Maak het venster actief.
2. Druk op ALT+- (koppelteken) om het Systemmenu weer te geven.
3. Kies Maximum venster.



Verkleinknop

Vergrootknop

Oorspronkelijke venstergrootte

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Reiskosten van Daniël Tigges				
3		Datum: maart 1990				
4		Bestemming: Brussel				
5						
6		ma	di	wo	do	vr
7	Reis	f550,00				f555,00
8	Maaltijden					
9	Ontbijt	f5,00	f5,00	f5,00	f5,00	f5,00
10	Lunch	f15,00	f22,00	f9,00	f33,00	f10,00
11	Diner	f50,00	f60,00	f35,00	f31,00	
12	Auto					

Nadat u een venster tot het maximum hebt vergroot, wordt de vergrootknop gewijzigd in de vorig-formaat-knop. Het Systemvak voor een tot maximum vergroot venster wordt in de menubalk weergegeven, de titelbalk van het venster wordt verwijderd en de bestandsnaam wordt in de titelbalk van het 1-2-3 venster weergegeven.

Bestandsnaam

Vorig-formaat-knop

Systeemvak

Tot maximumvenster
vergroot venster

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Reiskosten van Daniël Tigges						
3		Datum: maart 1990						
4		Bestemming: Brussel						
5								
6		ma	di	wo	do	vr		
7	Reis	f550,00				f555,00		
8	Maaltijden							
9	Ontbijt	f5,00	f5,00	f5,00	f5,00	f5,00		
10	Lunch	f15,00	f22,00	f9,00	f33,00	f10,00		
11	Diner	f50,00	f60,00	f35,00	f31,00			
12	Auto							
13	Huur	f22,00	f22,00	f22,00	f22,00	f22,00		
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

Een vergroot venster herstellen

Muis

1. Klik op de vorig-formaat-knop.

Toetsenbord

1. Druk op ALT+- (koppelteken) om het Systeemmenu weer te geven.
2. Kies Vorig formaat.

Het venster wordt op de oorspronkelijke positie en in de oorspronkelijke grootte hersteld.

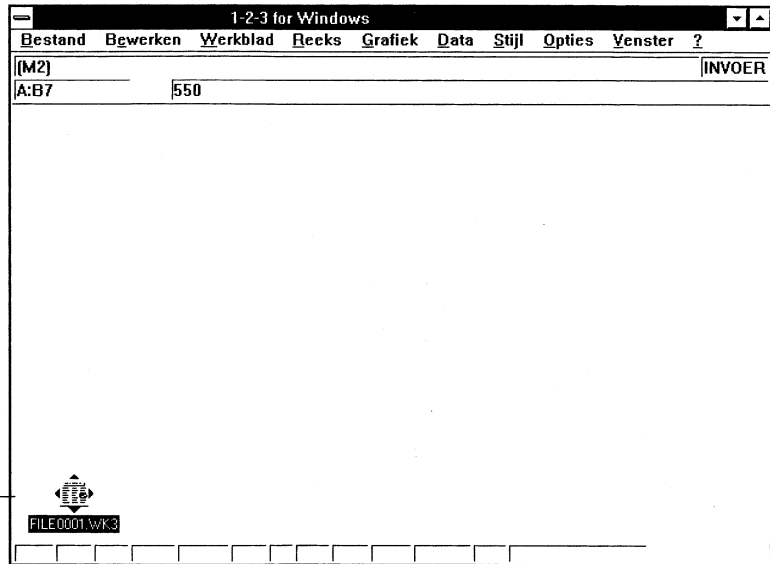
Een venster tot pictogram verkleinen

Muis

1. Klik op de verkleinknop.

Toetsenbord

1. Maak het venster actief.
2. Druk op ALT+- (koppelteken) om het Systeemmenu weer te geven.
3. Kies Pictogram.



Tot pictogram verkleind
Werkblad-venster

Een verkleind venster herstellen

Muis

1. Klik dubbel op het tot pictogram verkleinde venster.

Toetsenbord

1. Maak het venster actief.
2. Druk op ALT+ - (koppelteken) om het Systeemmenu weer te geven.
3. Kies Vorig formaat.

Het venster wordt in de oorspronkelijke vorm en grootte hersteld en wordt actief.

De venstergrootte aanpassen



Muis

1. Verplaats de muiswijzer naar het vensterkader. De muiswijzer wordt gewijzigd in een witte tweepuntige pijl.
2. Klik op het vensterkader en houd de muisknop ingedrukt. Sleep het vensterkader of een hoek van het vensterkader.

Door het vensterkader te slepen kunt u de grootte van het venster alleen in verticale of horizontale richting aanpassen. Door een hoek te slepen kunt u de grootte van het venster in beide richtingen tegelijk aanpassen.

3. Laat de muisknop los om het kader te verankeren.

De grootte van het venster wordt gewijzigd wanneer u het kader versleept.



Toetsenbord

1. Maak het venster actief.
2. Druk op ALT+ - (koppelteken) om het Systeemmenu weer te geven.
3. Kies Formaat wijzigen.
4. Wijzig de grootte van het venster als volgt:

Druk op → of ← om de rechter- of linkerrand van het kader te selecteren en verplaats die met → en ←.

Druk op ↓ of ↑ om de onder- of bovenrand van het kader te selecteren en verplaats die met ↑ en ↓.

5. Druk op ENTER om het wijzigen van de venstergrootte te beëindigen.

De grootte van het venster wordt gewijzigd wanneer u de randen verplaatst.

Een venster verplaatsen



Muis

1. Verplaats de muiswijzer naar de titelbalk en druk op de muisknop.
2. Sleep het venster naar een willekeurige positie.
3. Laat de muisknop los om het venster te verankeren.



Toetsenbord

1. Maak het venster actief.
2. Druk op ALT+- (koppelteken) om het Systeemmenu weer te geven.

3. Kies Verplaatsen.
4. Verplaats het venster met de pijltoetsen.
5. Druk op ENTER om het venster te verankeren.

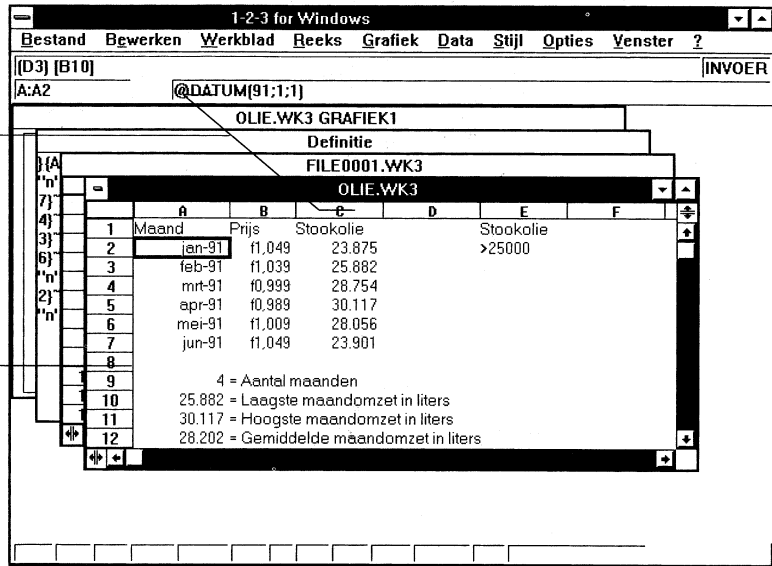
Vensters trapsgewijs weergeven

1. Kies Venster Trapsgewijs.

1-2-3 plaatst de geopende Werkblad-vensters, Grafiek-vensters en Definitie-vensters trapsgewijs op een stapel die omhoog en naar links loopt. Het actieve venster bevindt zich boven op de stapel. Alle volgende vensters worden schuin achter het vorige venster weergegeven, zodat alleen de titelbalken zichtbaar zijn.

Trapsgewijze vensters

Het actieve venster is het bovenste venster van de stapel



Vensters naast elkaar weergeven

1. Kies Venster Naast elkaar.

1-2-3 plaatst de geopende Werkblad-vensters, Grafiek-vensters en Definitie-vensters als tegels op het scherm. Het actieve venster bevindt zich in de linkerbovenhoek van het scherm.

Het actieve venster

Bestand Bewerken Werkblad Reeks Grafiek Data Stijl Opties Venster ?

[B10] INVOER

A:A5 *Kw1

MACH.WK3

	A	B	C
1	MACHINEFABRIEK DNZ bv		
2	Kwartaalomzet voor drie produktlijnen		
3			
4		Agrarisch	Biochemisc
5	Kw1	18.000	10.0
6	Kw2	15.400	11.5
7	Kw3	14.500	10.9
8	Kw4	9.200	11.5

MACH.WK3 GRAFIEK1

MACHINEFABRIEK DNZ bv

Kwartaalomzet produktlijnen

20
15
10
5
0

Kw1 Kw2 Kw3 Kw4

■ Agrarisch ■ Biomedisch □ Technisch

Definitie

FILE0001.WK3

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

4)~{PGDN 2}{PGUP 3}{R}{L}{ALT}ii{ALT
"h"}{DEL} {TAB
2)~{ABS}A:A1..A:A7~{ALT}et{GANAAR}A:A11~{A
LT}ep{GANAAR}A:B7~550~{ALT}rf{ALT
"r"}{HOME}{N 2}{TAB
5)~{ALT}ee~{ALT}fo{ALT
"n"}c:\123w\mach.wk3{TAB 4}~{ALT}gv{ALT
"g"}GRAFIEK1{TAB 2}~{ALT}wd{ALT
"b"}{DEL} {TAB
7)~{ALT}tms{ALT}wt~{ALT}wt{PGUP}

Een venster sluiten

Muis

1. Dubbelklik op het Systeemvak van het venster.

Toetsenbord

1. Maak het venster actief.
2. Druk op CTRL+F4.

Als u een Werkblad-venster sluit zonder de wijzigingen op te slaan, verschijnt de vraag op het scherm of u de wijzigingen wilt opslaan.

1-2-3 toetsen gebruiken

Met een aantal toetsen op het toetsenbord kunt u speciale 1-2-3 bewerkingen uitvoeren. Met de sneltoetsen kunt u taken uitvoeren die u ook met een commando kunt uitvoeren. De functietoetsen kunnen verschillende bewerkingen uitvoeren, afhankelijk van het feit of u alleen op de functietoets drukt of tegelijk op een functietoets en op ALT of CTRL drukt.



Opmerking 1-2-3 beschikt ook over wijzerverplaatsingstoetsen, waarmee u de celwijzer in het werkblad verplaatst, werkblad-verplaatsingstoetsen, waarmee u de celwijzer van het ene naar het andere werkblad in het huidige bestand verplaatst, en

bestandsverplaatsingstoetsen, waarmee u de celwijzer van het ene naar het andere actieve bestand verplaatst. Zie "Verplaatsen in het werkblad" in hoofdstuk 2 voor informatie over de wijzerverplaatsingstoetsen. Zie "Verplaatsen tussen werkbladen" in hoofdstuk 2 voor informatie over werkbladverplaatsingstoetsen. Zie "Naar andere werkbladbestanden gaan" in hoofdstuk 10 voor informatie over de bestandsverplaatsingstoetsen.



Help Voor informatie over bewerkingstoetsen, dialoogkader-toetsen, Systeemmenu-toetsen en speciale toetsen, kiest u ? Toetsenbord. Zie "Help gebruiken" verderop als u niet weet hoe Help werkt.

Sneltoetsen

ALT+BACKSPACE Het effect van het meest recent uitgevoerde commando (of actie) dat kan worden hersteld, ongedaan maken. De werking van **ALT+BACKSPACE** is gelijk aan die van Bewerken Herstellen.

ALT+F4 De 1-2-3 sessie beëindigen. Eerst verschijnt nog de vraag of u de bestanden die u niet hebt opgeslagen, wilt opslaan. Daarna keert u terug naar Windows Programmabeheer. De werking van **ALT+F4** is gelijk aan die van Bestand Einde.

CTRL+INS Geselecteerde gegevens en de bijbehorende opmaak van het werkblad naar het Klembord kopiëren. De werking van **CTRL+INS** is gelijk aan die van Bewerken Kopiëren.

CTRL+een letter Een macro uitvoeren.

DEL Geselecteerde gegevens en de bijbehorende opmaak verwijderen zonder deze naar het Klembord te verplaatsen. De werking van **DEL** is gelijk aan die van Bewerken Verwijderen.

SHIFT+DEL Geselecteerde gegevens en de bijbehorende opmaak uit het werkblad knippen en naar het Klembord verplaatsen. De werking van **SHIFT+DEL** is gelijk aan die van Bewerken Knippen.

SHIFT+INS Gegevens en de bijbehorende opmaak van het Klembord naar een geselecteerde positie op het werkblad kopiëren. De werking van **SHIFT+INS** is gelijk aan die van Bewerken Plakken.

Functietoetsen

F1 (HELP) Het Help-venster met context-afhankelijke Help-tekst openen. Zie "Help gebruiken" verderop voor meer informatie.

F2 (WIJZIG) De modus WIJZIG van 1-2-3 activeren, waarin u gegevens in cellen kunt bewerken.

F3 (NAAM) Een lijst met namen op het scherm afbeelden die horen bij het commando dat u hebt gekozen of de formule die u maakt. Als u een naam uit de lijst wilt kiezen, markeert u deze met → of ← en drukt u op ENTER. U kunt ook op de gewenste naam dubbelklikken met de muisknop.

In de volgende gevallen kunt u **F3 (NAAM)** gebruiken:

- Wanneer u een reeks in een tekstvak opgeeft, kunt u op **F3 (NAAM)** drukken om een lijst weer te geven met de reeksnamen in het huidige werkbladbestand en de namen van de overige geopende bestanden.
- Wanneer u een formule invoert, kunt u op **F3 (NAAM)** drukken nadat u een cel of een reeksadres hebt opgegeven, zodat u het adres kunt vervangen door de bijbehorende reeksnaam. Als de opgegeven cel of reeks geen of meer dan één naam heeft, toont 1-2-3 een volledige lijst met reeksnamen wanneer u op **F3 (NAAM)** drukt.
- Wanneer u een formule invoert, kunt u op **F3 (NAAM)** drukken nadat u een operator (bijvoorbeeld + & ^ #EN# of ;) hebt ingevoerd, zodat een lijst wordt afgebeeld met de reeksnamen in het huidige werkbladbestand en de namen van de overige actieve bestanden.
- Wanneer u een @-functie invoert, kunt u op **F3 (NAAM)** drukken nadat u @ op de bewerkingsregel hebt getypt, zodat een lijst met de @-functies wordt afgebeeld.
- Wanneer u een macrocommando invoert, kunt u op **F3 (NAAM)** drukken nadat u { (accolade openen) hebt getypt, zodat een lijst met de macrocommando's wordt afgebeeld.
- Wanneer de modus WIJS of WAARDE actief is, kunt u op **F3 (NAAM)** drukken om een lijst met benoemde reeksen af te beelden.

F4 In de modus INVOER de celwijzer verankeren, zodat u een reeks kunt opgeven. Zie "Een reeks selecteren" in hoofdstuk 2 voor meer informatie.

F4 (ABS) In de modi WIJZIG, WIJS en WAARDE de cel- of reeksverwijzing in formules wijzigen in een relatieve, een absolute of een gecombineerde verwijzing.

F5 (GANAAR) De celwijzer verplaatsen naar een bepaalde cel of benoemde reeks, een ander werkblad in hetzelfde bestand of een ander actief bestand.

F6 (PANEEL) De celwijzer verplaatsen van het ene naar het andere werkbladpaneel dat u met Venster Splitsen Horizontaal of Venster Splitsen Verticaal hebt gemaakt, of van het ene naar het andere werkblad gaan wanneer u met Werkblad Splitsen Perspectief hebt opgegeven dat werkbladen in perspectief moeten worden weergegeven.

F7 (QUERY) Het meest recente commando Data Query Selecteren of Data Query Zoeken herhalen. Wanneer u met F7 (QUERY) het commando Data Query Zoeken herhaalt, wordt de modus INVOER gewijzigd in de modus ZOEK.

F8 (TABEL) Het laatste commando van Data Tabel dat u hebt geselecteerd, herhalen.

F9 (REKEN) Alle formules bijwerken, inclusief de formules die naar werkbladbestanden op schijf verwijzen.

F10 (MENU) De menubalk activeren. De werking van F10 (MENU) is gelijk aan die van ALT.

ALT+F1 (COMBINEER) Tekens maken in 1-2-3 die u niet rechtstreeks op het toetsenbord kunt typen.

ALT+F2 (STAP) De modus STAP in- en uitschakelen wanneer in het venster Macro Spoor fouten in macro's worden opgespoord.

ALT+F3 (MACRO) Een lijst met macro's afbeelden die kunnen worden uitgevoerd.

ALT+F6 (ZOOM) Het huidige horizontale, verticale of perspectivische paneel tot de maximumgrootte van het venster vergroten, of het tot de oorspronkelijke grootte verkleinen.

ALT+F7 (ADD-IN 1), ALT+F8 (ADD-IN 2), ALT+F9 (ADD-IN 3) Een beschikbare 1-2-3 add-in starten die aan de betreffende toets is toegewezen.

Help gebruiken

1-2-3 biedt u in een Help-venster online Help-informatie. Het Help-venster kunt u groter of kleiner maken, verplaatsen en geopend houden tijdens het werk in een Werkblad-venster, Grafiek-venster of Definitie-venster. U kunt bijvoorbeeld een procedure in het Help-venster weergeven, vervolgens de procedure in een Werkblad-venster uitvoeren terwijl het Help-venster geopend blijft zodat u het later weer kunt gebruiken.

Help bevat informatie die niet beschikbaar is in de gedrukte documentatie. Help is bijvoorbeeld de belangrijkste informatiebron met betrekking tot @-functies en macro's. U treft hier ook voor alle 1-2-3 commando's uitgebreide informatie aan over de geldige procedures.

Help heeft een aantal speciale mogelijkheden die het gebruiksgemak verhogen, bijvoorbeeld:

- Op onderwerp zoeken.
- Help-onderwerpen afdrukken.
- Uw eigen commentaar toevoegen aan een Help-onderwerp.
- De tekst van een Help-onderwerp naar het Klembord kopiëren en de tekst vervolgens in een ander venster of andere toepassing plakken.
- Bladwijzers plaatsen in onderwerpen die u vaak opzoekt.
- Definities en voorbeelden in pop-up kaders bekijken.
- Teruggaan naar Help-onderwerpen die u al hebt bekeken.
- Door series Help-onderwerpen bladeren.

In de volgende paragrafen wordt een aantal basisprocedures beschreven voor het activeren en gebruiken van Help. Voor uitgebreide informatie over het gebruik van 1-2-3 Help, kiest u ? Help gebruiken uit het hoofdmenu van 1-2-3.



Opmerking Als u ? Help gebruiken uit het menu van het Help-venster kiest, wordt de besturing overgedragen van 1-2-3 Help aan Windows Help. Als u wilt terugkeren naar 1-2-3 Help, selecteert u de indexknop in het Help-venster.

Help-informatie op het scherm weergeven

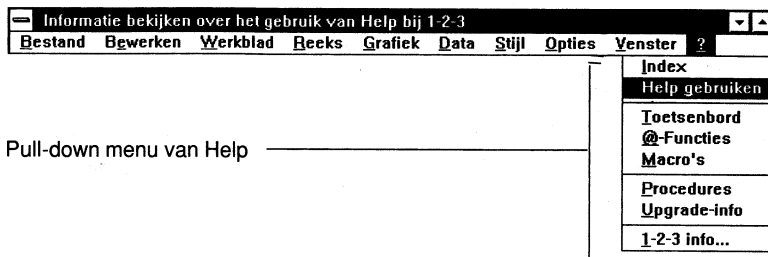
Druk op F1 (HELP) als u Help-informatie wilt die rechtstreeks verband houdt met de werkzaamheden die u op dat moment in 1-2-3 verricht. Voorbeelden:

- Als u een commando kiest of als er een dialoogkader wordt weergegeven en u drukt op F1 (HELP), wordt door Help een Help-scherm weergegeven met informatie over het commando of het dialoogkader.
- Als u een @ typt en op F1 (HELP) drukt, wordt door Help de index van @-functies weergegeven. Als u een @ typt, gevolgd door de naam van een @-functie en een ((haakje openen), en u drukt op F1 (HELP), wordt door Help het Help-scherm weergegeven waarin de betreffende @-functie wordt beschreven. Als u bijvoorbeeld @SOM(typt en op F1 (HELP) drukt, wordt het Help-scherm weergegeven waarin @SOM wordt beschreven.
- Als u een { typt en op F1 (HELP) drukt, wordt door Help de index van macrocommando's weergegeven. Als u een { typt, gevolgd door het sleutelwoord van een macrocommando, en u drukt op

F1 (HELP), wordt door Help het Help-scherm weergegeven waarin het macrocommando wordt beschreven waarvan u het sleutelwoord hebt getypt. Als u bijvoorbeeld {SPRING typt en op F1 (HELP) drukt, wordt het scherm weergegeven waarin {SPRING} wordt beschreven.

- Als u op F1 (HELP) drukt wanneer door 1-2-3 een melding wordt afgebeeld, wordt door 1-2-3 het Help-scherm weergegeven dat bij die melding hoort.

U kunt ? uit het hoofdmenu kiezen en vervolgens een commando selecteren in het pull-down menu van Help.



Het pull-down menu van Help bevat de volgende commando's.

Commando	Taak
@-Functies	Informatie over het gebruik van @-functies en een volledige omschrijving van elk van de @-functies opvragen.
1-2-3 info	Informatie over 1-2-3 for Windows, de versie en het copyright en de celadressen van circulaire verwijzingen opvragen.
Help gebruiken	Informatie opvragen over het gebruik van Help van 1-2-3 for Windows.
Index	Een index van alle categorieën Help-onderwerpen weergeven. De index omvat commando's, termen, taken en foutmeldingen. Vanuit de index is ieder gedeelte van Help van 1-2-3 for Windows toegankelijk.
Macro's	Informatie over het maken en gebruiken van macro's en een volledige omschrijving van elk van de macrocommando's en toetsnamen van 1-2-3 opvragen.

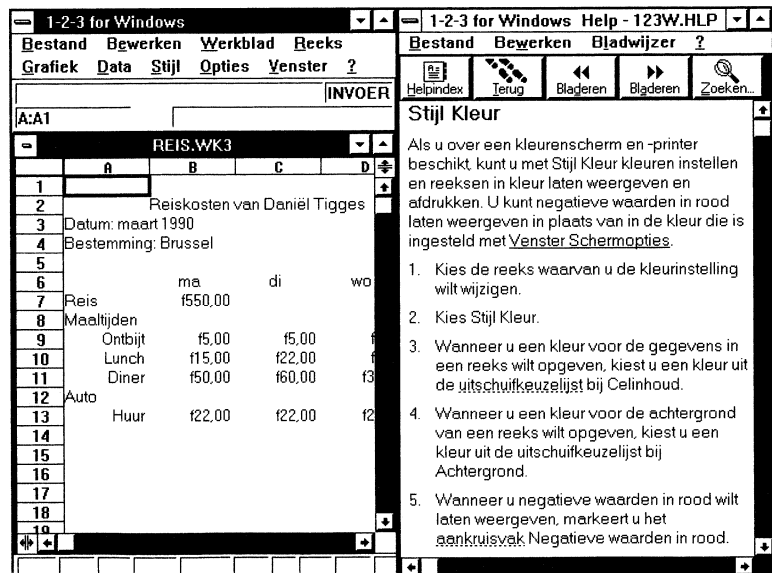
(wordt vervolgd)

Commando	Taak
Procedures	Een overzicht weergeven met informatie over veel voorkomende taken in 1-2-3 for Windows.
Toetsenbord	Informatie opvragen over het gebruik van de functietoetsen, sneltoetsen en verplaatsingstoetsen in 1-2-3.
Upgrade-info	Een tabel weergeven met commando's van 1-2-3 for Windows en de daarmee corresponderende commando's van 1-2-3 versie 2.2 of 3.1.

Het Help-venster en het 1-2-3 venster tegelijk bekijken

U kunt het Help-venster tegelijk met het 1-2-3 venster bekijken. Op deze manier kunt u tegelijkertijd in het 1-2-3 venster werken en Help bekijken.

Als u het Help-venster en het 1-2-3 venster samen op het scherm wilt weergeven, past u de grootte en de positie van deze vensters aan, zodat ze beiden volledig zichtbaar blijven. U kunt bijvoorbeeld het Help-venster in de rechterhelft van het scherm weergeven en het 1-2-3 venster in de linkerhelft, zoals u in de volgende afbeelding kunt zien.





Help Voor meer informatie over het tegelijk weergegeven van het Help-venster en het 1-2-3 venster op het scherm, kiest u ? Help gebruiken en selecteert u vervolgens 1-2-3 en Help tegelijk bekijken.

Naar een verwijzing gaan

Elk Help-scherm bevat verwijzingen naar aanvullende Help-onderwerpen. Deze verwijzingen worden groen afgebeeld en zijn met een ononderbroken lijn onderstreept.

Muis

1. Wijs een woord (of een woordcombinatie) aan dat groen wordt afgebeeld en met een ononderbroken lijn is onderstreept.
De muiswijzer krijgt de vorm van een wijzend handje.
2. Klik met de muisknop.

Toetsenbord

1. Druk op TAB zodat de markering naar een woord (of een woordcombinatie) wordt verplaatst dat groen wordt afgebeeld en met een ononderbroken lijn is onderstreept.
2. Druk op ENTER.


De Help-knoppen gebruiken


In het Help-venster bevinden zich in de pictogrammenbalk boven aan het venster vijf Help-knoppen, zoals u in de volgende afbeelding kunt zien.

Help-pictogrammen



1. Kies een Help-knop.

 **Muis** Klik op een knop.

 **Toetsenbord** Typ de onderstreepte letter in de naam van de knop.

Met de Help-knoppen kunt u veel taken uitvoeren.

<i>Help-knop</i>	<i>Taak</i>
Bladeren (terug)	Het vorige onderwerp uit een vaststaande serie bij elkaar horende onderwerpen afbeelden. Wanneer u bij het eerste onderwerp uit de serie bent, wordt de knop grijs weergegeven.
Bladeren (vooruit)	Het volgende onderwerp uit een vaststaande serie bij elkaar horende onderwerpen afbeelden. Wanneer u bij het laatste onderwerp uit de serie bent, wordt de knop grijs weergegeven.

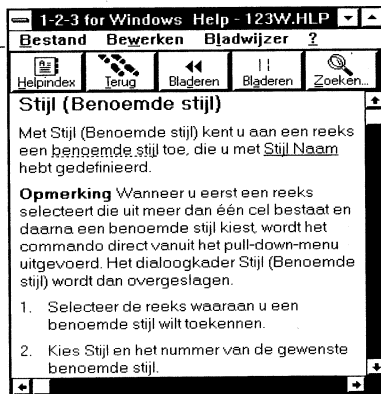
(wordt vervolgd)

<i>Help-knop</i>	<i>Taak</i>
Help-index	Een lijst met Help-onderwerpen afbeelden. Vanuit deze lijst hebt u toegang tot alle onderdelen van Help.
Terug	Het vorige onderwerp dat u hebt bekeken, weer afbeelden. U kunt alle vorige onderwerpen stuk voor stuk opnieuw bekijken. Wanneer u weer bij het eerste onderwerp bent, wordt de knop grijs weergegeven.
Zoeken	Een lijst met alle 1-2-3 sleutelwoorden van Help afbeelden. Als u een sleutelwoord invoert of selecteert, kunt u bepaalde Help-onderwerpen zoeken.

De Help-commando's gebruiken

Wanneer het Help-venster actief is, worden de Help-commando's op de menubalk van het Help-venster afgebeeld.

Menubalk van het Help-venster



Met de commando's van het Help-venster kunt u de taken uitvoeren die in de volgende tabel worden genoemd.

<i>Commando</i>	<i>Taak</i>
?	De besturing van 1-2-3 Help overdragen aan Windows Help en informatie afbeelden over het gebruik van Help bij Windows. U kunt vanuit Windows Help terugkeren naar 1-2-3 Help door de indexknop te selecteren.
Bestand	Help-bestanden openen, Help-onderwerpen afdrukken, de printeropties instellen en Help sluiten.

(wordt vervolgd)

<i>Commando</i>	<i>Taak</i>
Bewerken	Help-tekst naar het Klembord kopiëren en commentaar aan Help-tekst toevoegen.
Bladwijzer	Bladwijzers in Help-onderwerpen plaatsen en deze weer verwijderen. Met een bladwijzer kunt u een bepaalde Help-verwijzing markeren.



Help Voor meer informatie over de commando's van het Help-venster kiest u ? Help gebruiken uit het 1-2-3 hoofdmenu en selecteert u Help Venster-commando's.

Een Help-onderwerp zoeken

U kunt Help laten zoeken naar onderwerpen die horen bij een sleutelwoord (of sleutelwoorden). U kunt Help bijvoorbeeld alle onderwerpen laten afbeelden die te maken hebben met macro's door Help te laten zoeken op het sleutelwoord "Macro".

- U beeldt het dialoogkader Zoeken als volgt af:



Muis Klik met de muisknop op de knop Zoeken in de pictogrammenbalk van Help.



Toetsenbord Typ een Z.

- Voer in het tekstvak Zoeken naar het woord (of de woordcombinatie) in dat u wilt zoeken of selecteer een woord of woordcombinatie uit de lijst met sleutelwoorden.

Tijdens het invoeren van een woord in het tekstvak Zoeken naar verschuift de lijst automatisch naar de sleutelwoorden die het meest overeenkomen met de getypte tekens. Als u bijvoorbeeld in het tekstvak ma typt, ziet u de keuzelijst verschuiven naar de sleutelwoorden die beginnen met de letters ma (of met de letters die daar in het alfabet het dichtst bij liggen).

- Selecteer Zoeken.
- Selecteer een onderwerp uit de keuzelijst Onderwerpen gevonden.
- U selecteert als volgt Ga naar:



Muis Klik op Ga naar.



Toetsenbord Druk op ENTER.



Help Voor meer informatie over het zoeken van een Help-onderwerp kiest u Help bij Help gebruiken uit het 1-2-3 hoofdmenu en selecteert u De zoekfunctie gebruiken.

Een definitie of voorbeeld weergeven

U kunt de definitie weergeven van een woord (of een woordcombinatie) dat groen wordt afgebeeld en met een stippellijn is onderstreept. Als een dergelijk woord wordt voorafgegaan door het woord Voorbeeld, kunt u van dat woord een voorbeeld op het scherm weergeven.

Muis

1. Wijs een woord (of woordcombinatie) aan dat groen wordt afgebeeld en met een stippellijn is onderstreept.
De muiswijzer krijgt de vorm van een handje.
2. Druk op de muisknop en houd deze ingedrukt.
Door Help wordt een definitie of een voorbeeld in een pop-up kader afgebeeld. Het pop-up kader verdwijnt zodra u de muisknop loslaat.

Toetsenbord

1. Druk op **TAB** zodat de markering naar een woord (of woordcombinatie) wordt verplaatst dat groen wordt afgebeeld en met een stippellijn is onderstreept.
2. Druk op **ENTER** en houd deze toets ingedrukt.
Door Help wordt een definitie of een voorbeeld in een pop-up kader afgebeeld. Het pop-up kader verdwijnt zodra u **ENTER** loslaat.



Tip Als u een definitie in het Help-venster wilt afbeelden en niet in een pop-up kader, kiest u Verklarende woordenlijst in de Help-index en selecteert u de term.

Help verlaten



1. Kies Bestand Afsluiten in het menu van het Help-venster.
Tip U kunt Help ook verlaten door dubbel te klikken op het Systeemvak van Help, door op **ALT+F4** te drukken wanneer het Help-venster actief is of door Sluiten te kiezen in het Systeemmenu van Help. Deze methoden verschillen niet van het kiezen van Bestand Afsluiten in het menu van het Help-venster.

1-2-3 beëindigen

Wanneer u een 1-2-3 sessie beëindigt, verwijdert 1-2-3 alle actieve bestanden uit het geheugen (maar wist de bestanden niet van de schijf), waarna Windows Programmabeheer weer op het scherm verschijnt.

Werkwijze

1. Zorg ervoor dat u de bestanden opslaat die u hebt gewijzigd en wilt bewaren.
2. Kies Bestand Einde.



Tip U kunt een 1-2-3 sessie ook beëindigen door dubbel te klikken op het Systeemvak, door op **ALT+F4** te drukken wanneer het 1-2-3 venster actief is of door Sluiten te kiezen in het Systeemmenu van 1-2-3. Deze methoden verschillen niet van het kiezen van Bestand Einde.

3. Wanneer 1-2-3 aangeeft dat wijzigingen zijn aangebracht en vraagt of de wijzigingen moeten worden opgeslagen, kiest u een van de volgende opties:

Annuleren - Beëindigt de sessie niet

Nee – Beëindigt de sessie zonder de wijzigingen op te slaan

Ja – Slaat de wijzigingen op en beëindigt de sessie

2

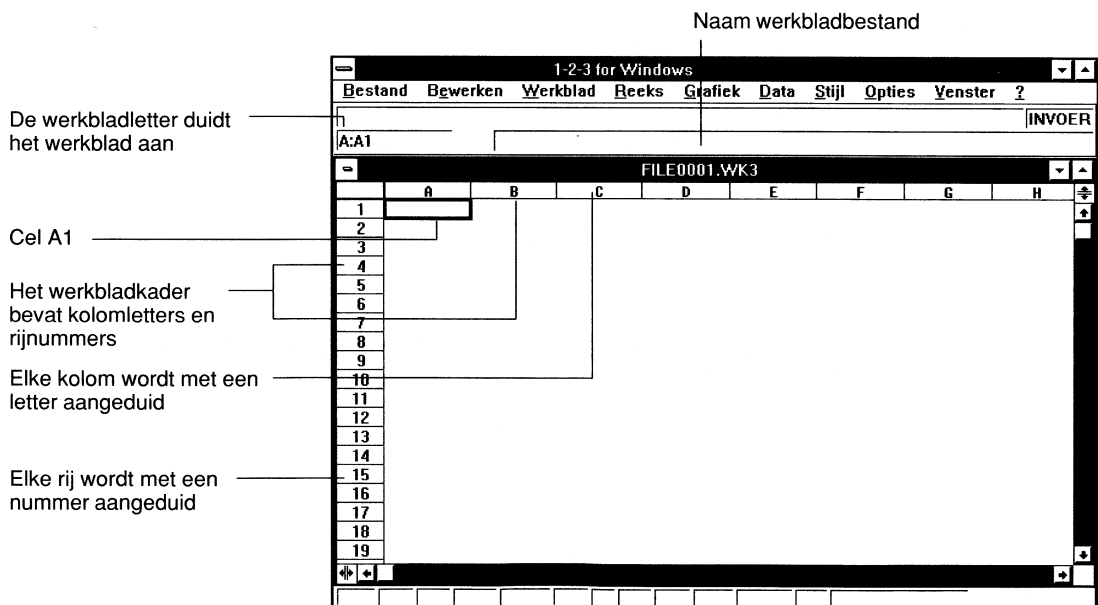
Werkbladen gebruiken

In dit hoofdstuk wordt het werkblad van 1-2-3 for Windows beschreven en de manier waarop u ermee kunt werken.

Wat is een 1-2-3 werkblad?

Het 1-2-3 werkblad is een spreadsheet dat bestaat uit een raster met kolommen en rijen. Het werkblad bevat 256 kolommen die worden aangeduid met de letters A tot en met Z, AA tot en met AZ, BA tot en met BZ en zo verder tot en met IV. Het werkblad bevat 8192 rijen die worden aangeduid met de nummers 1 tot en met 8192.

In de volgende afbeelding ziet u een aantal onderdelen van het werkblad.



Elk 1-2-3 werkbladbestand kan uit maximaal 256 werkbladen bestaan. De werkbladen worden net als kolommen aangeduid met A tot en met IV. In het venster wordt alleen het **huidige werkblad** (het werkblad dat u op dat moment gebruikt) weergegeven, maar u kunt meer dan één werkblad op het scherm afbeelden.

In **cellen** (op snijpunten van kolommen en rijen) voert u werkbladgegevens in. Cel C4, bijvoorbeeld, is het snijpunt van kolom C en rij 4. C4 wordt het **celadres** genoemd.

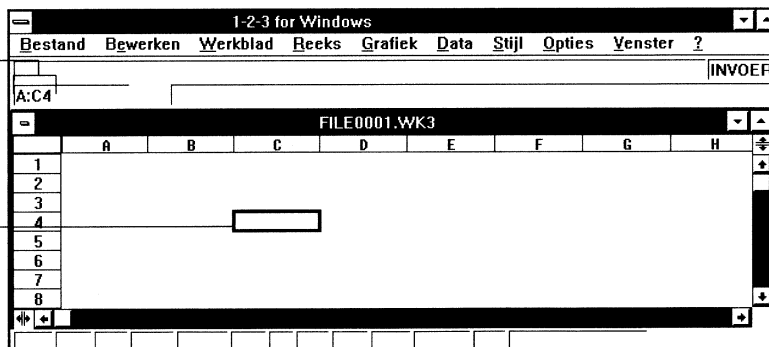
Een volledig celadres bevat ook de letter van het werkblad gevolgd door een : (dubbele punt). A:C4, bijvoorbeeld, is het adres van cel C4 in werkblad A.

De rechthoekige markering in het werkblad is de **celwijzer**. De celwijzer markeert de **huidige cel**: de cel waarin de gegevens die u invoert, worden opgeslagen of de cel waarop het volgende commando dat u kiest, betrekking heeft. Wanneer u de celwijzer naar een andere cel verplaatst, wordt die cel de huidige cel. Het adres van de huidige cel bevindt zich in het adresvak, zoals u in de volgende afbeelding ziet.

Het adresvak bevat het volledige celadres van de huidige cel
Cel A:C4 is het snijpunt van kolom C en rij 4 in werkblad A

Het adresvak bevat het volledige celadres van de huidige cel

Cel A:C4 is het snijpunt van kolom C en rij 4 in werkblad A



De celwijzer verplaatsen

U moet een cel waarin u gegevens wilt invoeren of waarop u commando's wilt uitvoeren eerst selecteren. U selecteert een cel door de celwijzer naar de cel te verplaatsen.

Eén cel selecteren

Muis

1. Klik op de cel.

Cellen die zich buiten het venster bevinden, maakt u eerst zichtbaar door het werkblad met de schuifbalken te verplaatsen. Als de cel zich in een ander werkblad bevindt, kunt u van dat werkblad met CTRL+PG UP en CTRL+PG DN het huidige werkblad maken.



Tip Als u de werkbladen in perspectief weergeeft (zie de beschrijving in de sectie "Andere werkbladen bekijken"), kunt u op een cel in een willekeurig zichtbaar werkblad klikken.

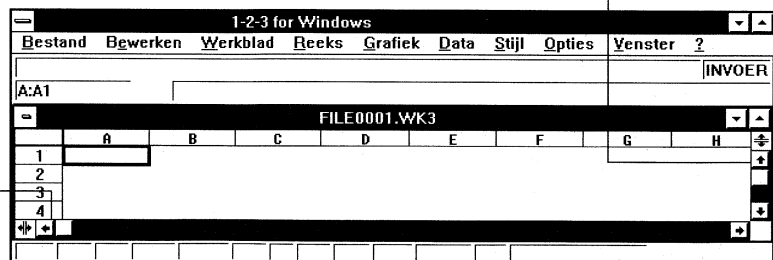
Toetsenbord

1. Verplaats de celwijzer met de pijltoetsen of andere verplaatsingstoetsen naar de cel.

De schuifbalken gebruiken

Met de horizontale en verticale schuifbalken kunt u een cel zichtbaar maken die zich niet in het venster bevindt.

Schuifknop in de verticale schuifbalk



Schuifknop in de horizontale schuifbalk

De volgende tabel is een overzicht van de manier waarop u de celwijzer in een 1-2-3 werkblad met een muis en de schuifbalken verplaatst.

<i>Gewenste verplaatsing</i>	<i>Handeling</i>
Eén rij omhoog of omlaag	Klik op de schuifpijl voor omhoog of omlaag
Eén kolom naar links of rechts	Klik op de schuifpijl voor links of rechts
Eén volledig scherm naar links of rechts	Klik op de horizontale schuifbalk links of rechts van de schuifknop
Eén volledig scherm omhoog of omlaag	Klik op de verticale schuifbalk boven of beneden de schuifknop
Naar een willekeurige positie links of rechts	Sleep de schuifknop in de horizontale schuifbalk
Naar een willekeurige positie boven of beneden	Sleep de schuifknop in de verticale schuifbalk
Naar cel A1, als kolom A niet is verborgen en er geen werkbladtitels zijn ingesteld	Sleep de schuifknoppen helemaal naar links in de horizontale schuifbalk en naar de bovenkant van de verticale schuifbalk

De celwijzer in een werkblad verplaatsen

De volgende tabel is een overzicht van de manier waarop u de celwijzer in een 1-2-3 werkblad met het toetsenbord verplaatst.

<i>Toets</i>	<i>Werking</i>
↑ of ↓	De celwijzer één rij omhoog of omlaag verplaatsen.
← of →	De celwijzer één kolom naar links of rechts verplaatsen.
CTRL+← of SHIFT+TAB	De celwijzer één volledig scherm naar links verplaatsen.
CTRL+→ of TAB	De celwijzer één volledig scherm naar rechts verplaatsen.
END ↑ of END ↓	De celwijzer in de huidige kolom omhoog of omlaag verplaatsen naar de volgende cel met gegevens die grenst aan een lege cel erboven of eronder.
END ← of END →	De celwijzer in de huidige rij naar links of rechts verplaatsen naar de volgende cel met gegevens die aan een van beide zijden grenst aan een cel zonder gegevens.

(wordt vervolgd)

<i>Toets</i>	<i>Werking</i>
END HOME	De celwijzer naar de rechterbenedenhoek van het actieve gebied van het werkblad verplaatsen (de rechthoek tussen cel A1 en de laagste en meest rechtse cel met gegevens van het werkblad).
HOME	De celwijzer naar cel A1 verplaatsen, mits kolom A niet verborgen is en er geen werkbladtitels zijn ingesteld.
PG UP of PG DN	De celwijzer één volledig scherm omhoog of omlaag verplaatsen.

De celwijzer in meerdere werkbladen verplaatsen

De volgende tabel is een overzicht van de toetsen waarmee u de celwijzer van het ene naar het andere werkblad in het huidige werkbladbestand verplaatst. In de meeste gevallen kan de celwijzer aan het einde van het huidige werkbladbestand niet verder worden verplaatst.

<i>Toetsencombinatie</i>	<i>Werking</i>
CTRL+HOME	De celwijzer naar A:A1 in het huidige werkbladbestand verplaatsen, mits werkblad A en kolom A niet verborgen zijn en geen werkbladtitels zijn ingesteld.
CTRL+PG DN	De celwijzer naar het vorige werkblad verplaatsen, bijvoorbeeld van werkblad B naar werkblad A.
CTRL+PG UP	De celwijzer naar het volgende werkblad verplaatsen, bijvoorbeeld van werkblad A naar werkblad B.
END CTRL+HOME	De celwijzer naar de rechterbenedenhoek van het actieve gebied van het bestand verplaatsen (het driedimensionale gebied tussen cel A:A1, de laagste en meest rechtse cel met gegevens in het bestand en het laatste werkblad met gegevens in het bestand). Voorbeeld: in een werkbladbestand dat vijf werkbladen bevat, is B:D200 de laagste, niet-lege cel, C:AK200 de meest rechtse, niet-lege cel, bevat werkblad D gegevens en is werkblad E leeg. In dat bestand wordt de celwijzer met END CTRL+HOME naar D:AK200 verplaatst.

(wordt vervolgd)

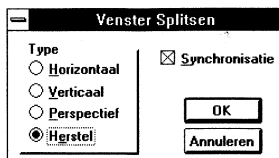
<i>Toetsencombinatie</i>	<i>Werking</i>
END CTRL+PG DN	<p>De celwijzer naar voren verplaatsen door de werkbladen in het huidige werkbladbestand. De celwijzer blijft in dezelfde rij en kolom en wordt verplaatst naar de volgende cel met gegevens die zich voor of achter een lege cel bevindt.</p> <p>Voorbeeld: de celwijzer wordt met END CTRL+PG DN van F:A1 naar D:A1 verplaatst als E:A1 leeg is en D:A1 gegevens bevat. De celwijzer wordt niet meer verplaatst als het eerste werkblad in het huidige werkbladbestand is bereikt.</p>
END CTRL+PG UP	<p>De celwijzer naar achteren verplaatsen door de werkbladen in het huidige werkbladbestand. De celwijzer blijft in dezelfde rij en kolom en wordt verplaatst naar de volgende cel met gegevens die zich voor of achter een lege cel bevindt.</p> <p>Voorbeeld: de celwijzer wordt met END CTRL+PG UP van A:F5 naar D:F5 verplaatst als B:F5 en C:F5 leeg zijn en D:F5 gegevens bevat. De celwijzer wordt niet meer verplaatst als het laatste werkblad in het huidige werkbladbestand is bereikt.</p>

Andere werkbladen bekijken

Wanneer u de celwijzer met CTRL+PG UP en CTRL+PG DN van het ene naar het andere werkblad verplaatst, neemt het ene werkblad de plaats in van het andere. Als u twee of meer werkbladen tegelijk in het venster wilt bekijken, wijzigt u het **perspectief** van het venster zodanig dat in het venster drie werkbladen tegelijk worden weergegeven.

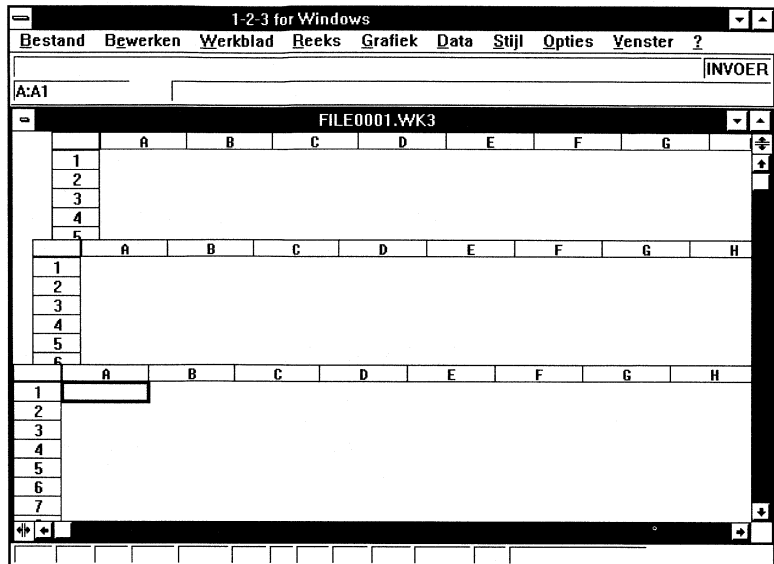
Perspectief wijzigen

1. Kies Venster Splitsen.



2. Onder Type selecteert u Perspectief.
3. Kies OK.

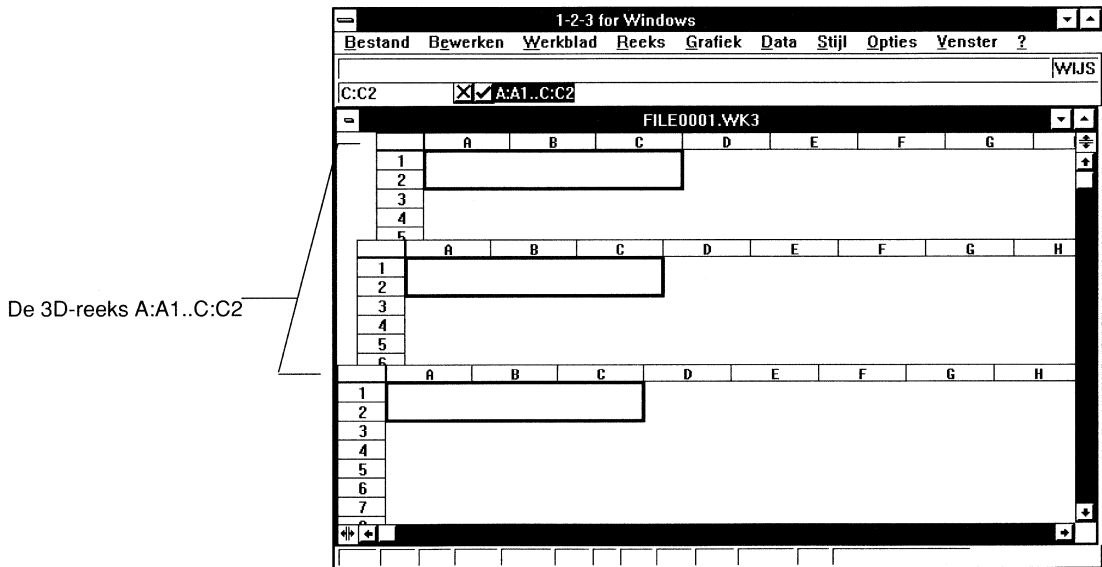
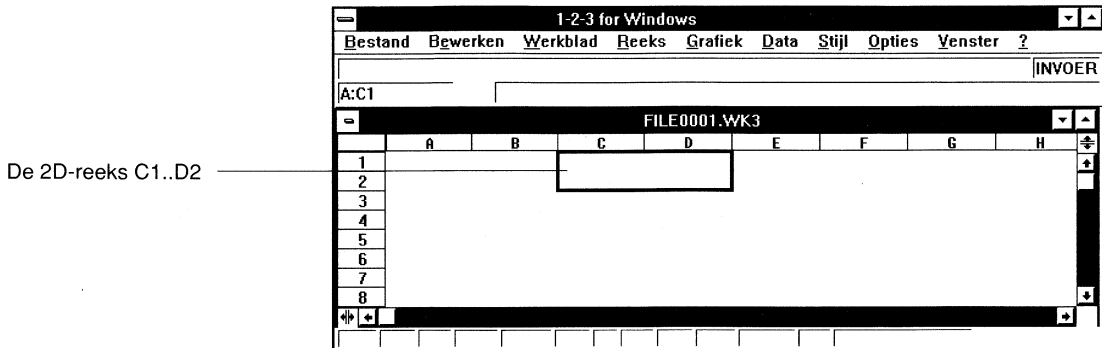
In de volgende afbeelding ziet u een Werkblad-venster in perspectief, zodat de werkbladen A, B en C tegelijk zichtbaar zijn.



Als u het venster in perspectief weer wilt wijzigen in een venster waarin één werkblad wordt weergegeven, kiest u Venster Splitsen, selecteert u Herstel en kiest u OK.

Een reeks selecteren

Een **reeks** van 1-2-3 is een rechthoekig blok van aaneengesloten cellen. Een reeks bevat ten minste één cel en ten hoogste alle 256 werkbladen waaruit een werkbladbestand kan bestaan. Reeksen kunnen tweedimensionaal (2D) zijn (de cellen bevinden zich in één werkblad) of driedimensionaal (3D) (de cellen bevinden zich in twee of meer werkbladen in een bestand). Zo bevat de 2D-reeks C1..D2 de cellen C1, C2, D1 en D2 die zich in één werkblad bevinden. De 3D-reeks A:A1..C:C2 bevat de cellen A1, A2, B1, B2, C1 en C2 die zich in de werkbladen A, B en C bevinden. Een 3D-reeks bevat altijd dezelfde cellen in de opeenvolgende werkbladen.



Een reeks selecteert u voordat u een commando kiest. Als u de reeks in een dialoogkader opgeeft, kunt u echter ook eerst het commando kiezen.


Als u een reeks selecteert voordat u het commando kiest, blijft de reeks geselecteerd nadat het commando is uitgevoerd. U kunt hierdoor verschillende commando's op dezelfde gegevens uitvoeren. U kunt bijvoorbeeld een rij met waarden selecteren, deze de opmaak Munt geven met Reeks Opmaak, de achtergrondkleur wijzigen met Stijl Kleur en schaduw toevoegen met Stijl Schaduw. Ten slotte kunt u dezelfde reeks ook nog eens kopiëren met Bewerken Snel kopiëren.


Als u een commando kiest terwijl u niet eerst een reeks hebt gekozen waarop het commando moet worden uitgevoerd, moet u alsnog de reeks opgeven door de naam of het adres in een tekstvak in een dialoogkader in te voeren of door de reeks met de muis of het toetsenbord te selecteren. Als u een reeksnaam of celadres in een tekstvak (in een dialoogkader) opgeeft, wordt de reeks alleen voor dat commando geselecteerd. De reeks blijft niet geselecteerd nadat het commando is uitgevoerd.

Een 2D-reeks selecteren


1. Verplaats de celwijzer naar een hoek van de reeks (de ankercel).
Verplaats de celwijzer bijvoorbeeld naar cel A1.


2. Veranker de celwijzer als volgt in de ankercel:

 **Muis** Druk op de muisknop en houd deze ingedrukt.

 **Toetsenbord** Druk in de modus INVOER op F4.

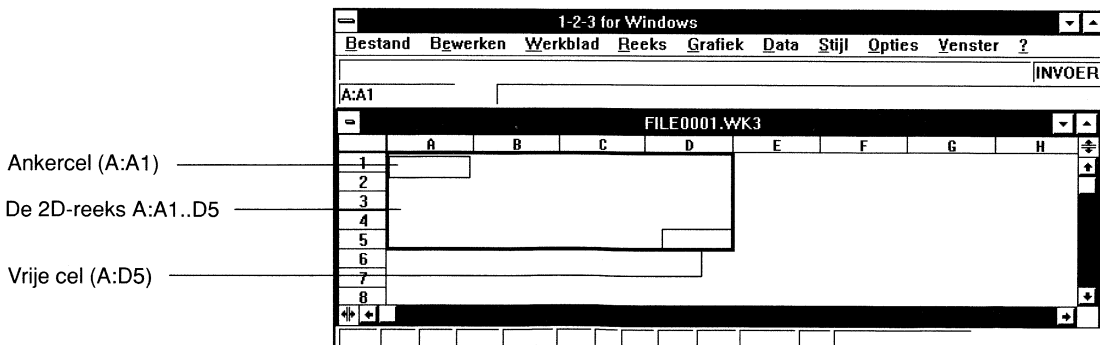
3. Markeer de reeks door de celwijzer naar de hoek te verplaatsen die er diagonaal tegenover ligt (de vrije cel):

 **Muis** Blijf de muisknop ingedrukt houden en sleep de muiswijzer. Laat de muisknop los wanneer de gehele reeks is gemarkeerd.






 **Toetsenbord** Verplaats de vrije cel met de pijltoetsen totdat de gehele reeks is gemarkeerd en druk op ENTER.

Voorbeeld: sleep de muiswijzer of verplaats de vrije cel tot de reeks A1..D5 is gemarkeerd.

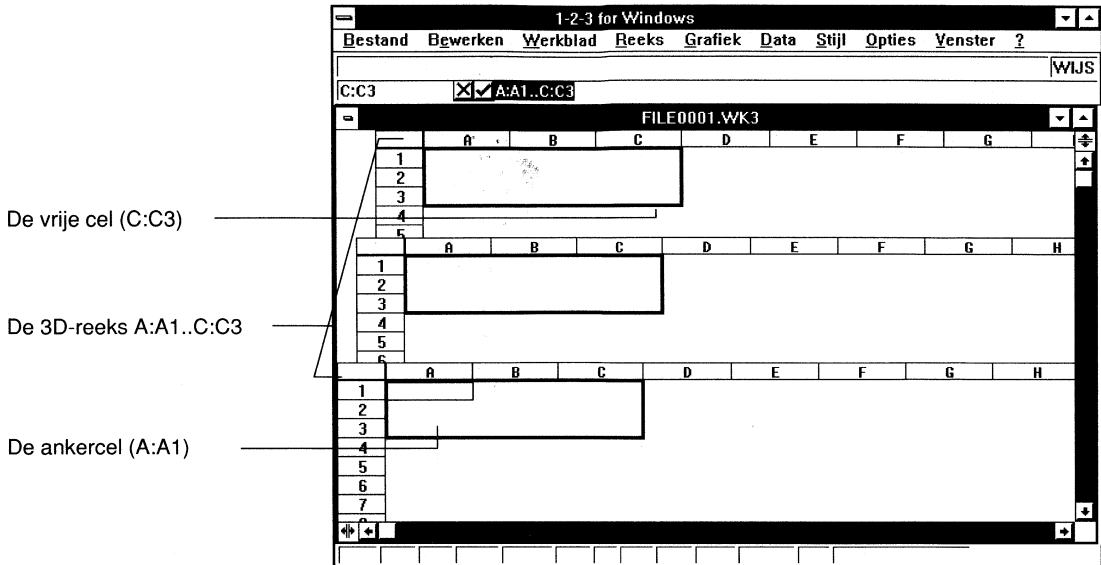
Een reeks is geselecteerd wanneer deze is gemarkeerd. De reeks kunt u dan in commando's gebruiken.



Een 3D-reeks selecteren

1. Kies Venster Splitsen, selecteer Perspectief en kies OK.
De werkbladen worden door 1-2-3 in perspectief weergegeven.
2. Verplaats de celwijzer naar een hoek van de reeks (de ankercel).
Verplaats de celwijzer bijvoorbeeld naar cel A:A1.
3. Veranker de celwijzer als volgt in de ankercel:
 **Muis** Druk op de muisknop en houd deze ingedrukt.
 **Toetsenbord** Druk in de modus INVOER op F4.
4. Markeer de reeks door de celwijzer in het huidige werkblad naar de hoek te verplaatsen die er diagonaal tegenover ligt (de vrije cel):
 **Muis** Blijf de muisknop ingedrukt houden en sleep de muiswijzer. Laat de muisknop los wanneer de gehele reeks is gemarkeerd.
 **Toetsenbord** Verplaats de vrije cel met de pijltoetsen totdat de gehele reeks is gemarkeerd en druk op ENTER.
Voorbeeld: sleep de muiswijzer of verplaats de vrije cel tot de reeks A:A1..A:C3 is gemarkeerd.
5. Breid de selectie als volgt over opeenvolgende werkbladen uit:
 **Toetsenbord** Druk op CTRL+PG UP of CTRL+PG DN. Druk op ENTER wanneer u de gehele 3D-reeks hebt gemarkeerd. Druk bijvoorbeeld op CTRL+PG UP zodat de selectie wordt uitgebreid en de reeks A:A1..C:C3 omvat. Druk daarna op ENTER.

De reeks wordt in alle opeenvolgende werkbladen gemarkeerd.



De modus GROEP voor een bestand gebruiken

U kunt alle werkbladen in een bestand groeperen door de modus GROEP voor het bestand in te schakelen. Wanneer u de modus GROEP inschakelt, gelden de celopmaak en instellingen van het huidige werkblad voor alle werkbladen in het bestand. Tevens blijft de celwijzer in alle werkbladen in dezelfde cel wanneer u overschakelt tussen werkbladen. Als u in de modus GROEP één werkblad met een van de volgende commando's wijzigt, geldt deze wijziging voor alle werkbladen van het bestand: Reeks Opmaak, Reeks Blokkeren, Reeks Deblokkeren, Stijl Uitlijning, Werkblad Kolombreedte, Werkblad Rijhoogte, Werkblad Invoegen Rij, Werkblad Invoegen Kolom, Werkblad Verwijderen Rij, Werkblad Verwijderen Kolom, Werkblad Globaal, Werkblad Pagina-einde of Werkblad Titels.

U gebruikt de modus GROEP wanneer alle werkbladen in een bestand er hetzelfde moeten uitzien. Stel dat u een bestand met meerdere werkbladen maakt waarin u uw uitgaven vastlegt. U maakt voor elke maand een afzonderlijk werkblad met daarin de uitgaven van de betreffende maand. U maakt één werkblad in het bestand op en schakelt, met de celwijzer in dat werkblad, de modus GROEP in zodat de andere werkbladen op precies dezelfde manier worden opgemaakt.

De modus GROEP inschakelen

1. Kies Werkblad Globaal.
2. Selecteer het aankruisvak Modus GROEP.
In het aankruisvak verschijnt een kruisje.

Werkblad Globaal

Weergave van de nul

Toon gullen

Laat nullen blanco

Gebruik label:

Kolombreedte: 9

Uitlijning labels

Links

Centreren

Rechts

Modus GROEP

Beveiliging

Opmaak...

OK

Annuleren

3. Kies OK.

Op de statusregel verschijnt de indicator GROEP.



Tip Met Venster Splitsen Perspectief kunt u drie gegroepeerde werkbladen tegelijk weergeven. Dit kan nuttig zijn wanneer de modus GROEP is ingeschakeld, want als u de andere werkbladen ziet, wordt u eraan herinnerd dat sommige commando's en handelingen invloed hebben op de gegevens in andere werkbladen in het bestand.

De modus GROEP uitschakelen

1. Kies Werkblad Globaal.
2. Selecteer het aankruisvak Modus GROEP.

Het kruisje wordt uit het aankruisvak Modus GROEP verwijderd.

Werkblad Globaal

Weergave van de nul

Toon gullen

Laat nullen blanco

Gebruik label:

Kolombreedte: 9

Uitlijning labels

Links

Centreren

Rechts

Modus GROEP

Beveiliging

Opmaak...

OK

Annuleren

3. Kies OK.

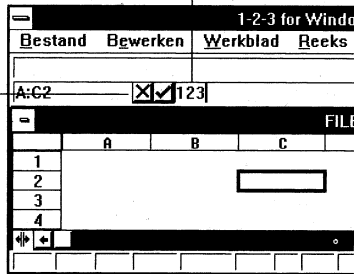
De indicator GROEP verdwijnt van de statusregel en de huidige cel wordt geselecteerd.

Getallen en tekst invoeren

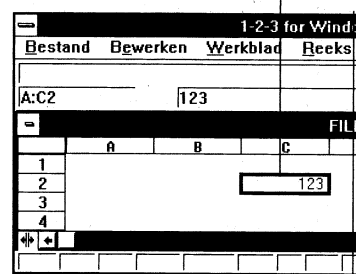
Wanneer u gegevens invoert, verschijnen deze eerst in het invoervak van de bewerkingsregel. Het invoersymbool geeft aan waar het volgende teken verschijnt. U kunt niet meer dan 512 tekens per cel invoeren. De invoer wordt in de cel weergegeven nadat u deze hebt bevestigd door op ENTER te drukken of op de bevestigingsknop te klikken.

De annuleer- en de bevestigingsknop verschijnen zodra u begint te typen

De getypte tekens verschijnen in het invoervak...



...en worden in de cel geplaatst nadat u de invoer hebt bevestigd



1-2-3 kent twee typen invoer: labels en waarden. Tekst is invoer van het type **label**. Invoer van het type **waarde** is een getal, formule of @-functie. **Formules** berekenen waarden of combineren tekst. **@-functies** zijn ingebouwde formules die berekeningen maken met tekst en getallen.

Het eerste teken dat u invoert, bepaalt het type invoer op grond waarvan de modusindicator LABEL of WAARDE aangeeft. Alle invoer die met een cijfer of een van de speciale symbolen (zoals + - (. @ # \$ of een ander valutateken) begint, is van het type waarde. Alle invoer die met een ander teken begint, is van het type label.

Als het eerste teken aanduidt dat de invoer van het type label is, zet 1-2-3 een **labelprefixteken** voor de eerste letter. Elk labelprefixteken levert weer een ander resultaat op, zoals u kunt zien in de volgende tabel.

<i>Label- prefix</i>	<i>Effect op labelweergave</i>
'	De label links uitlijnen in de cel (de standaardinstelling voor de uitlijning van labels).
''	De label rechts uitlijnen in de cel.
^	De label centreren in de cel.
\	Eén of meer tekens herhalen totdat de cel is opgevuld.
	Een rij met gegevens niet afdrukken wanneer dit teken als label-prefix wordt gebruikt voor een label in de eerste kolom van een afdrukreeks. Als de label zich echter elders in de rij bevindt (bijvoorbeeld tussen andere labels), wordt de label links uitgelijnd in de cel en tevens afgedrukt. De (verticale streep) kan op uw toetsenbord en/of scherm als of worden weergegeven. De werking is echter hetzelfde.

Standaard worden labels links en waarden rechts uitgelijnd in de cel. Als u de uitlijning van de labels wilt wijzigen, kiest u *Stijl Uitlijning*. De uitlijning van waarden kunt u niet wijzigen.



Tip Als u een label wilt invoeren die begint met een cijfer of een ander symbool dat een waarde aanduidt, typt u als eerste teken een labelprefixteken.

Soms past de invoer niet in de cel. Te lange labels worden in hun geheel weergegeven als de cel(len) rechts van de cel met de lange label leeg zijn. Als de aangrenzende cellen gegevens bevatten, wordt slechts het gedeelte van een lange label weergegeven dat in de cel(len) past. Te lange waarden worden door 1-2-3 als asterisken (***) over de gehele breedte van de cel weergegeven. In beide gevallen wordt de celinhoud wel normaal opgeslagen, ook al kan 1-2-3 deze niet weergeven. U kunt de invoer die te lang is zichtbaar maken door de kolom te verbreden, zoals wordt beschreven in “De kolombreedte wijzigen” in hoofdstuk 3.

Werkwijze

1. Selecteer als volgt een cel:



Muis Klik op de cel.



Toetsenbord Verplaats de celwijzer met de pijltoetsen of met de andere verplaatsingstoetsen naar de cel.

2. Voer een getal of tekst in.

De tekens die u typt, verschijnen in het invoervak. De modusindicator geeft nu LABEL of WAARDE aan en de bevestigingsknop en de annuleerknop verschijnen op het scherm.

3. Bevestig de invoer als volgt:



Muis Klik op de bevestigingsknop.



Toetsenbord Druk op ENTER of een verplaatsingstoets.

1-2-3 voert de waarde of label in de cel in. De modusindicator geeft nu INVOER aan.

Datums invoeren

U kunt datums als labels of als waarden invoeren. Voer datums alleen als labels in wanneer u ze uitsluitend als tekst wilt gebruiken, bijvoorbeeld als koptekst voor een reeks met waarden. Voer datums in als waarden wanneer u ze in berekeningen wilt gebruiken, bijvoorbeeld om de periode tussen twee datums te berekenen.

U kunt een datum net als iedere andere label invoeren. Als de datum met een cijfer begint (bijvoorbeeld 20-1-79 of 20 januari 1979), moet u eerst een labelprefixteken typen om de datum als label in te voeren.

Wanneer u de datum als waarde wilt invoeren die u in berekeningen kunt gebruiken, moet u de datum op een van de volgende manieren invoeren:

- Voer het 1-2-3 datumgetal van de datum in. Het datumgetal voor bijvoorbeeld 31 mei 1991 is 33389.
- Voer de datum in zoals deze in een cel zou worden weergegeven wanneer de cel is opgemaakt als dag-maand-jaar (Datumopmaak 1), dag-maand (Datumopmaak 2; hierbij veronderstelt 1-2-3 dat u het huidige jaar bedoelt) of dd/mm/jj (Lang internationaal, datumopmaak 4). Typ bijvoorbeeld 31-mei-91 om het datumgetal voor 31 mei 1991 in te voeren.
- Voer een @-functie voor datums in waarmee het datumgetal wordt berekend. Typ bijvoorbeeld @DATUM(91;5;31) om het datumgetal 33389 in te voeren.

Met alle methoden berekent u het datumgetal van de betreffende datum. Een **datumgetal** is een geheel getal dat overeenkomt met een datum tussen 1 januari 1900 (datumgetal 1) en 31 december 2099 (datumgetal 73050). Als u bijvoorbeeld de datum 31 mei 1991 als een

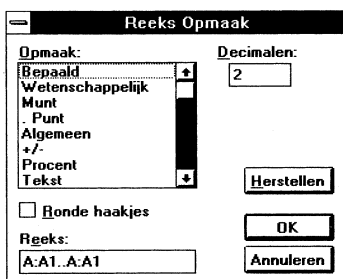
clpqwaarde wilt invoeren, kunt u 33389, 31-mei-1991, 31-mei-91 of @DATUM(91;5;31) gebruiken. Al deze methoden resulteren in het datumgetal 33389.

U kunt datumgetallen met Reeks Opmaak in een standaard datumopmaak weergeven, zoals 31-5-91. Zie "Getallen opmaken" in hoofdstuk 3 voor meer informatie.

In het volgende gedeelte wordt uitgelegd hoe u de datum 14 februari 1991 invoert en met Reeks Opmaak in de opmaak dag-maand-jaar weergeeft.

Werkwijze

1. Selecteer een cel.
2. Voer @DATUM(91;2;14) of 14-feb-91 in de cel in.
Het datumgetal 33283 verschijnt in de cel.
3. Kies Reeks Opmaak.



4. Selecteer 1: 31-dec-90 uit de keuzelijst Opmaak.
5. Kies OK.

1-2-3 geeft 14-feb-91 in de cel weer.

Als de datum niet in de cel past, geeft 1-2-3 in plaats van de datum asterisken (***) weer. U kunt de datum zichtbaar maken door de kolom te verbreden. Zie "De kolombreedte wijzigen" in hoofdstuk 3.

Tijden invoeren

Net als datums kunnen tijden labels of waarden zijn. Wanneer u de tijd uitsluitend als tekst wilt gebruiken, typt u een labelprefixteken gevolgd door de tijd. Als u berekeningen met de tijd wilt uitvoeren, moet u de tijd op een zodanige manier invoeren dat 1-2-3 het **tijdgetal** kan berekenen.

Tijdgetallen lijken op datumgetallen, maar ze stellen tijden van de dag voor. Tijdgetallen zijn decimale getallen tussen 0,0 (12:00:00 AM) en 0,9999884 (11:59:59 PM).

Er zijn drie manieren waarop u tijden kunt invoeren, zodat ze in tijdgetallen worden omgezet.

- Voer de tijd in (in de 24-uurs opmaak), waarna 1-2-3 het tijdgetal automatisch berekent. Wanneer u bijvoorbeeld de tijd 7:30 AM wilt opgeven, typt u 7:30. Als u de tijd 2:33 PM wilt opgeven, typt u 14:33.
- Gebruik de @-functie @TIJD. Als u bijvoorbeeld het tijdstip 7:30 AM wilt invoeren, typt u @TIJD(7;30;0). Voor het tijdstip 2:33 PM typt u @TIJD(14;33;0) om aan te duiden dat het tijdstip 14 uren, 33 minuten en 0 seconden na middernacht is.
- Voer het tijdstip in zoals dat in een cel zou worden weergegeven die met een willekeurige tijdopmaak is opgemaakt. Dit geldt niet voor opmaak 9: Tijd kort int. wanneer u die op uren.minuten hebt ingesteld. Het ingevoerde tijdstip wordt door 1-2-3 in het bijbehorende tijdgetal omgezet. Bij het tijdstip 11:59 bijvoorbeeld hoort het tijdgetal 0,9993.

Nadat u de tijd hebt ingevoerd, verschijnt het tijdgetal in de cel. U kunt hieraan met Reeks Opmaak een tijdopmaak toekennen.

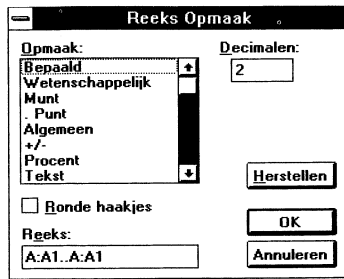


Help Voor meer informatie over de tijdopmaak kiest u Reeks Opmaak, drukt u op F1 (HELP) en selecteert u Tijd. Zie “Help gebruiken” in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

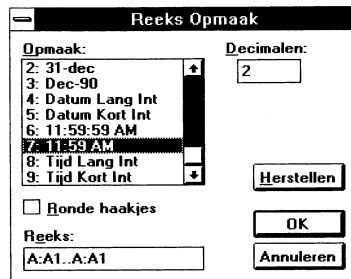
In het volgende gedeelte wordt uiteengezet hoe u het tijdstip 14:33 invoert en als 02:33 PM weergeeft.

Werkwijze

1. Selecteer een cel.
2. Voer de tijd in de cel in: @TIJD(14;33;0), 14:33 of 2:33 PM.
Het tijdgetal 0,60625 verschijnt in de cel.
3. Kies Reeks Opmaak.



4. Selecteer opmaak 7: 11:59 PM uit de keuzelijst Opmaak.



5. Kies OK.

De tijd wordt als 02:33 PM in de cel weergegeven.

Als de opmaak van het tijdstip niet in de cel past, geeft 1-2-3 in plaats van het tijdstip asteriskken (***) weer. U kunt het tijdstip weer zichtbaar maken door de kolom te verbreden. Zie "De kolombreedte wijzigen" in hoofdstuk 3.

Gegevens bewerken

Als u typfouten wilt verbeteren of gegevens wilt wijzigen, moet u de werkbladgegevens aanpassen. Het bewerken van gegevens kan bestaan uit het verwijderen, invoegen en/of vervangen van tekens. Met Bewerken Zoeken kunt u bovendien gegevens in een gegevensreeks zoeken en vervangen.

Bewerken terwijl u typt


1. Met BACKSPACE verwijdert u tekens die u hebt getypt.
2. Typ de vervangende tekens.

Wanneer u gegevens tijdens het invoeren wilt corrigeren, wist u deze gegevens en voert ze opnieuw in. Binnen de invoer kunt u de pijltoetsen niet gebruiken.

3. Bevestig de invoer door op ENTER te drukken.

Korte celinhoud vervangen


1. Selecteer de cel die u wilt wijzigen.
2. Typ de nieuwe inhoud.
3. Bevestig de invoer als volgt:

 **Muis** Klik op de bevestigingsknop.


 **Toetsenbord** Druk op ENTER.


Celinhoud wijzigen

1. Selecteer de cel die u wilt wijzigen.
2. Activeer de modus WIJZIG als volgt:
3. Verplaats de verticale streep (|) als volgt naar de positie in het invoervak waar u de gegevens wilt wijzigen:

 **Muis** Klik ergens op de gegevens in het invoervak.

 **Toetsenbord** Druk op F2 (WIJZIG).

 **Muis** Verplaats de muiswijzer naar het invoervak. De muiswijzer wordt gewijzigd in het invoegsymbool. Verplaats het invoegsymbool naar de positie waar u de gegevens wilt wijzigen en klik met de muisknop.

 **Toetsenbord** Verplaats de verticale streep (|) met de pijltoetsen naar de positie waar u de gegevens wilt wijzigen.


De verticale streep (|) geeft het **invoegpunt** aan waar u tekst invoert in een invoervak of tekstvak.


4. Verwijder tekens of voeg tekens in.

Met **BACKSPACE** verwijdert u tekens links van het invoegpunt en met **DEL** verwijdert u tekens rechts van het invoegpunt. U kunt ook tekens selecteren door de muiswijzer over de tekens te slepen terwijl u de linkerknop van de muis ingedrukt houdt. Als u daarna nieuwe tekst typt, worden de geselecteerde tekens vervangen. Met **BACKSPACE** of **DEL** verwijdert u de geselecteerde tekens.

Als u tekens wilt invoegen, typt u de nieuwe tekens.

5. Bevestig de nieuwe celinhoud als volgt:

 **Muis** Klik op de bevestigingsknop.

 **Toetsenbord** Druk op ENTER of op een verplaatsingstoets.

Zoeken en vervangen

1. Selecteer de reeks of de werkbladen waarin u gegevens wilt zoeken en/of vervangen.
2. Kies Bewerken Zoeken.
3. Typ in het tekstvak Zoek de tekens die u wilt zoeken. U kunt maximaal 512 tekens invoeren.
4. Selecteer de handeling die 1-2-3 moet uitvoeren.
Vervang door – De gevonden tekens vervangen door de tekens die u hebt opgegeven in het tekstvak Vervang door.
Zoek – De tekens die in de zoekreeks zijn gevonden, markeren.
5. (Optioneel) Als u Vervang door selecteert, voert u de vervangende tekens in in het tekstvak Vervang door.
6. Selecteer het type gegevens waarin u wilt zoeken.
Beide – De tekens zoeken in cellen die alle soorten gegevens kunnen bevatten.
Formules – De tekens alleen zoeken in cellen die formules en getallen bevatten.
Labels – De tekens alleen zoeken in cellen die labels bevatten.
7. Als u naar gegevens in een andere reeks wilt zoeken, kunt u in het tekstvak Reeks een nieuwe reeks opgeven.
8. Als u Volgende selecteert, wordt de eerste positie waarop de gezochte tekens zich bevinden, gemarkeerd.
9. Als u bij stap 4 Zoek hebt geselecteerd, selecteert u Volgende. Hiermee wordt verder gezocht. Als 1-2-3 de gezochte tekens weer aantreft, worden deze gemarkeerd.
10. Als u bij stap 4 Vervang door hebt geselecteerd, selecteert u een van de volgende opties:
Alle vervangen – Alle gezochte tekens die daarna worden aangetroffen, vervangen door de vervangende tekens. U ziet dit niet op het scherm.
Vervang – De gemarkeerde tekens vervangen door de vervangende tekens en verder zoeken. Als de gezochte tekens weer worden aangetroffen, worden deze gemarkeerd.
Volgende – Naar de volgende positie zoeken waarop de gezochte tekens zich bevinden. Wanneer 1-2-3 de gezochte tekens weer aantreft, worden deze gemarkeerd maar niet vervangen.
11. Als u het zoeken wilt beëindigen en de modus INVOER weer wilt activeren, selecteert u Annuleren.


2. Kies Bewerken Snel kopiëren.


The screenshot shows a dialog box titled "Bewerken Snel kopiëren". It has two text input fields: "Van:" with the value "A:A1..A:A5" and "Naar:" with the value "A:A1". Below these fields are two checkboxes: "Alleen stijlen" (unchecked) and "Converteer naar waarden" (unchecked). To the right of the checkboxes are two buttons: "OK" and "Annuleren".

3. Als u een andere cel of reeks wilt kopiëren, geeft u die op in het tekstvak Van.

Indien gewenst, kunt u de selectie wijzigen of een nieuwe selectie opgeven.

4. Geef in het tekstvak Naar de reeks op waarnaar de gegevens moeten worden gekopieerd:

 **Muis** Selecteer de cel of reeks en klik op OK.

 **Toetsenbord** Typ het adres of de naam van de cel in het tekstvak Naar of selecteer de reeks met de verplaatsingstoetsen in het Werkblad-venster en druk op ENTER.

Geef bijvoorbeeld cel A:B1 op in het tekstvak Naar.

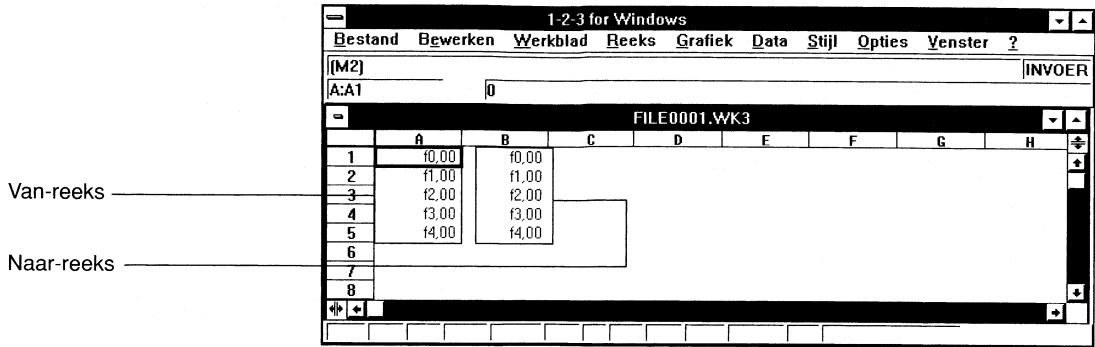
Als u één kopie wilt maken van de reeks die u bij Van hebt opgegeven, geeft u slechts één cel op als reeks waarnaar moet worden gekopieerd. Als u meer dan één kopie van één cel, rij, kolom of werkblad wilt maken, geeft u een reeks met cellen op als reeks waarnaar moet worden gekopieerd.



Let op Als u gegevens naar een positie kopieert die al gegevens bevat, vervangt 1-2-3 de bestaande gegevens door de nieuwe gegevens. Druk onmiddellijk op ALT+BACKSPACE of kies Bewerken Herstellen om de bewerking ongedaan te maken. Zie "Handelingen ongedaan maken" verderop.

5. (Optioneel) Als u alleen de opmaak wilt kopiëren die met de Stijl-commando's is aangebracht, selecteert u het aankruisvak Alleen stijlen.
6. (Optioneel) Als u tijdens het kopiëren van gegevens de gekopieerde formules wilt vervangen door hun huidige waarden, selecteert u het aankruisvak Converteer naar waarden.
7. Kies OK.

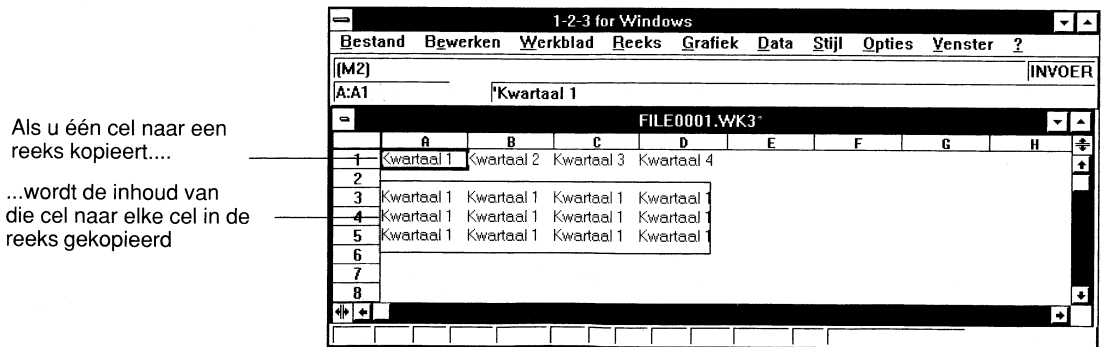
De gegevens worden door 1-2-3 van de Van-reeks naar de Naar-reeks gekopieerd.



Wanneer u Bewerken Snel kopiëren gebruikt, laat 1-2-3 de Van-reeks in het werkblad ongewijzigd en kopieert de gegevens naar de Naar-reeks in het werkblad. Als u het aankruisvak Alleen stijlen of Converteer naar waarden niet selecteert, worden de gegevens inclusief de opmaak van de cellen, de beveiligingsinstellingen en de stijlen naar de nieuwe positie gekopieerd.

Wat er precies gebeurt wanneer u gegevens van de ene naar de andere positie in het werkblad kopieert, hangt af van de relatieve grootte van de Van-reeks en de Naar-reeks en van de vraag of u van de ene naar de andere reeks of van het ene naar het andere werkblad kopieert. Voorbeelden:

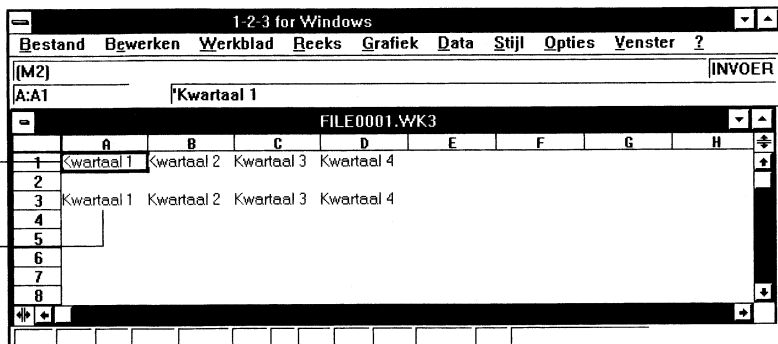
- Als u gegevens van één cel naar een reeks kopieert, plaatst 1-2-3 een kopie van de brongegevens in elke cel van de bestemmingsreeks.



- Als u gegevens van een reeks naar één cel kopieert, kopieert 1-2-3 de gehele reeks en gebruikt daarbij die ene cel als linkerbovencel van de nieuwe positie.

Als u een reeks naar één cel kopieert...

...is die cel de eerste cel van de kopie van de reeks



- Als u gegevens van een werkblad naar een ander werkblad kopieert, krijgt u hetzelfde resultaat als wanneer u gegevens binnen hetzelfde werkblad kopieert (zoals eerder is beschreven).
- Als u gegevens van één werkblad naar twee of meer werkbladen kopieert, kopieert 1-2-3 de 2D-bronreeks naar elk bestemmings-werkblad.
- Als u een 3D-reeks kopieert, kopieert 1-2-3 de 3D-reeks eenmaal. De positie van de bestemming beïnvloedt de kopie: 1-2-3 kan een 3D-reeks niet kopiëren als de kopie naar een werkblad met een hogere aanduiding dan IV zou moeten worden gekopieerd.

Wanneer u getallen en labels kopieert, maakt 1-2-3 daarvan exacte kopieën.

Formules kunt u ook kopiëren, maar houd rekening met het volgende: wanneer u formules kopieert, past 1-2-3 in sommige gevallen de cel- of reeksverwijzingen in de formules aan, afhankelijk van het type celadres (relatief, absoluut of gecombineerd) dat u hebt gebruikt. Zie "Formules kopiëren" in hoofdstuk 4 voor meer informatie over het kopiëren van formules met relatieve, absolute of gecombineerde celadressen.

Gegevens kopiëren met behulp van het Klembord

1. Selecteer de cel of reeks waarvan u de inhoud wilt kopiëren.
2. Kies Bewerken Kopiëren of druk op CTRL+INS.
1-2-3 plaatst een kopie van de gegevens op het Klembord.
3. Selecteer de bestemming van de gegevens.

De bestemmingsreeks kan zich in hetzelfde venster bevinden, maar ook in een ander venster of in een andere actieve Windows-toepassing.

4. Kies Bewerken Plakken of druk op SHIFT+INS.

De gegevens worden door Bewerken Kopiëren (en Bewerken Knippen) in het Klembord opgeslagen. Wanneer u met Bewerken Kopiëren gegevens kopieert, verwijdert 1-2-3 de huidige inhoud van het Klembord en plaatst een kopie van de geselecteerde gegevens op het Klembord. De gegevens blijven op het Klembord totdat u een andere selectie kopieert of knipt. Wanneer u Bewerken Plakken gebruikt, plaatst 1-2-3 de inhoud van het Klembord op de bestemming.

Als u meerdere kopieën wilt maken, herhaalt u stap 3 en 4 zo vaak als nodig is om het gewenste aantal kopieën van de gegevens te maken.

Gegevens verplaatsen

Als u een werkblad op een andere manier wilt indelen, verplaatst u gegevens. U kunt gegevens van een reeks in een werkblad naar een reeks in hetzelfde of een ander werkblad verplaatsen. U kunt gegevens ook van een 3D-reeks naar een andere 3D-reeks verplaatsen met Bewerken Verplaatsen. Wanneer u gegevens verplaatst, worden die gegevens van de oorspronkelijke positie verwijderd en worden de gegevens op de bestemming geplaatst.

U kunt gegevens ook met Bewerken Knippen en Bewerken Plakken verplaatsen, maar de werking van deze commando's is enigszins anders omdat ze gebruik maken van het Klembord. Met Bewerken Knippen en Bewerken Plakken kunt u gegevens binnen een werkblad, van het ene naar het andere werkblad, van het ene naar het andere werkbladbestand of van 1-2-3 naar een andere actieve Windows-toepassing verplaatsen. Bewerken Knippen en Bewerken Plakken zijn ook nuttig als u gegevens van één positie naar verschillende bestemmingen wilt verplaatsen. Het commando Bewerken Verplaatsen maakt geen gebruik van het Klembord.



Opmerking Wanneer u Bewerken Verplaatsen gebruikt, past 1-2-3 de formules aan die verwijzen naar gegevens die ook worden verplaatst en worden ook de reeksdefinities aan de verplaatsing aangepast. Zie "Formules verplaatsen" in hoofdstuk 4 en "Reeksnaamdefinities" verderop voor meer informatie.

Gegevens verplaatsen met het commando Bewerken Verplaatsen

1. Selecteer de cel of reeks waarvan u de inhoud wilt verplaatsen. Selecteer bijvoorbeeld de reeks A:A1..A:E6.

The screenshot shows a spreadsheet window titled '1-2-3 for Windows' with the menu bar: Bestand, Bewerken, Werkblad, Reeks, Grafiek, Data, Stijl, Opties, Venster, ?. The spreadsheet is titled 'FILE0001.WK3' and contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Omzet 1991	Kwartaal 1	Kwartaal 2	Kwartaal 3	Kwartaal 4			
2								
3	Noord	2933	4787	6039	8456			
4	Zuid	3329	5983	7214	8857			
5	Midden	3725	4987	8432	9563			
6	Totalen	9987	15757	21685	26876			
7								
8								

2. Kies Bewerken Verplaatsen.

The 'Bewerken Verplaatsen' dialog box contains the following fields and buttons:

- Van:** A:A1..A:E6
- Naar:** A:A1
- Alleen stijlen
- OK button
- Annuleren button

3. Als u een andere cel of reeks wilt verplaatsen, geeft u die op in het tekstvak Van.
Indien gewenst, kunt u de selectie wijzigen of een nieuwe selectie opgeven.
4. Geef als volgt in het tekstvak Naar de bestemming van de gegevens op:

Muis Selecteer de cel of reeks en klik op OK.

Toetsenbord Typ het adres of de naam van de cel in het tekstvak Naar of selecteer de reeks met de verplaatsingsstoetsen in het Werkblad-venster en druk op ENTER.

Geef bijvoorbeeld cel A:A8 op in het tekstvak Naar.

5. (Optioneel) Als u alleen de opmaak wilt verplaatsen die met de Stijl-commando's is aangebracht, selecteert u het aankruisvak Alleen stijlen.
6. Kies OK.
De gegevens worden door 1-2-3 van de Van-reeks naar de Naar-reeks verplaatst.

De reeks waarin de gegevens zich bevonden, is gewist

1-2-3 verplaatst de gegevens naar de bestemming (A8..E13)

Omzet 1991	Kwartaal 1	Kwartaal 2	Kwartaal 3	Kwartaal 4
Noord	2933	4787	6039	8456
Zuid	3329	5983	7214	8857
Midden	3725	4987	8432	9563
Totalen	9987	15757	21685	26876



Let op Als u gegevens naar een reeks verplaatst die al gegevens bevat, vervangt 1-2-3 de bestaande gegevens in de reeks door de nieuwe gegevens. Druk onmiddellijk op **ALT+BACKSPACE** of kies **Bewerken Herstellen**, zodat u de verwijderde gegevens weer kunt ophalen.

Wat er precies gebeurt wanneer u gegevens van de ene naar de andere positie in het werkblad verplaatst, hangt af van de relatieve grootte van de Van-reeks en de Naar-reeks.

- Als u gegevens van één cel naar een reeks verplaatst, verwijdert 1-2-3 de gegevens uit de bronreeks en plaatst een kopie in elke cel van de bestemmingsreeks.
- Als u gegevens van een reeks naar één cel verplaatst, verplaatst 1-2-3 de gehele reeks en gebruikt daarbij de bestemmingscel als linkerbovencel van de nieuwe reeks.
- Als u gegevens van een werkblad naar een ander werkblad verplaatst, krijgt u hetzelfde resultaat als wanneer u gegevens binnen hetzelfde werkblad verplaatst.
- Als u gegevens in een 3D-reeks verplaatst, verwijdert 1-2-3 de gegevens van de bronpositie en plaatst ze in hetzelfde aantal werkbladen. Hierbij begint 1-2-3 op de bestemming die u in het tekstvak Van hebt opgegeven. De bestemming kan één cel, een 2D-reeks of een 3D-reeks zijn, maar 1-2-3 plaatst de verplaatste gegevens slechts eenmaal op de bestemming, ongeacht de grootte van de bestemming.

Gegevens verplaatsen met behulp van het Klembord

1. Selecteer de cel of reeks waarvan u de inhoud wilt verplaatsen.
2. Kies Bewerken Knippen of druk op **SHIFT+DEL**.
1-2-3 plaatst de gegevens op het Klembord en verwijdert ze van het werkblad.
3. Selecteer de bestemming voor de gegevens.
De bestemming kan zich in hetzelfde bestand, in een ander geopend 1-2-3 werkbladbestand of in een andere actieve Windows-toepassing bevinden.
4. Kies Bewerken Plakken of druk op **SHIFT+INS**.
De inhoud van het Klembord wordt op de bestemming geplaatst.
Als u de gegevens op andere bestemmingen wilt plaatsen, herhaalt u stap 3 en 4 zo vaak als nodig is.

Gegevens verwijderen

Wanneer u met een werkblad werkt, komt het voor dat u gegevens moet verwijderen om fouten te corrigeren die zijn veroorzaakt door wijzigingen in het werkblad of dat u gegevens moet verwijderen die u niet meer nodig hebt.

U kunt alle gegevens in een reeks verwijderen, inclusief de opmaak van de cellen, zodat u nieuwe gegevens kunt invoeren en een nieuwe celopmaak kunt selecteren. Als u de gegevens in een reeks samen met de celopmaak wilt verwijderen, kiest u Bewerken Verwijderen. Als u de gegevens in de reeks wilt verwijderen, maar de celopmaak intact wilt laten, kiest u Bewerken Verwijderen speciaal.

U kunt ook gehele kolommen, rijen en werkbladen wissen. Als u gehele kolommen of rijen wist, worden de gegevens verwijderd en nemen de resterende kolommen en rijen de vrijgekomen ruimte in. Het aantal kolommen en rijen blijft echter gelijk. Als u bijvoorbeeld kolom C wist, wordt kolom D kolom C, kolom E kolom D enzovoort. Als u een werkblad wist, worden alle gegevens en instellingen van het werkblad verwijderd en wordt het aantal werkbladen met één verminderd. Als u bijvoorbeeld werkblad H wist in een bestand met tien werkbladen die worden aangeduid met de letters A tot en met J, verkleint 1-2-3 het bestand tot negen werkbladen die worden aangeduid met de letters A tot en met I. In het nieuwe bestand wordt werkblad I werkblad H en werkblad J werkblad I.

Als u gegevens abusievelijk wist, kunt u de verwijdering met **ALT+BACKSPACE** of met Bewerken Herstellen ongedaan maken. Zie "Handelingen ongedaan maken" verderop voor meer informatie over **ALT+BACKSPACE** en Bewerken Herstellen.

Een reeks wissen

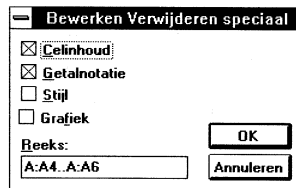
Wanneer u een reeks wist, kunt u de reeks samen met de gehele celopmaak van de reeks wissen of alleen geselecteerde aspecten van de reeks wissen, zoals de celinhoud, de getalnotatie, de stijlen of de grafieken.

Een reeks inclusief de gehele celopmaak wissen:

1. Selecteer de cel of reeks waarvan u de inhoud wilt wissen.
2. Kies Bewerken Verwijderen of druk op DEL.

Geselecteerde aspecten van een reeks wissen:

1. Selecteer de cel of reeks waarvan u de inhoud wilt wissen.
2. Kies Bewerken Verwijderen speciaal.



3. Selecteer één of meer aspecten van de reeks die u wilt wissen.

Celinhoud – De celinhoud wissen.

Getalnotatie – De opmaak uit de reeks die met Reeks Opmaak is ingesteld, verwijderen.

Grafiek – Alle grafieken in de reeks wissen.

Stijl – De stijlen uit de reeks die met de Stijl-commando's zijn ingesteld, verwijderen.

4. Kies OK.

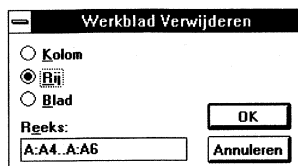
Hierna verdwijnen de gegevens, notaties, stijlen of grafieken uit de reeks.

Een kolom of rij verwijderen

1. Geef een reeks op met ten minste één cel in elke kolom of rij die u wilt wissen.

Als u bijvoorbeeld kolom B, C en D wilt wissen, selecteert u de reeks B1..D1. Als u rij 4, 5 en 6 wilt wissen, selecteert u de reeks A4..A6.

2. Kies Werkblad Verwijderen.



3. Selecteer Kolom of Rij.
4. Als u een andere reeks wilt wissen, geeft u die op in het tekstvak Reeks.
5. Kies OK.

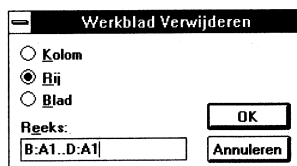
De kolommen of rijen verdwijnen uit het werkblad, waarna de kolommen of rijen rechts daarvan of daaronder hun plaats innemen.



Let op Als de modus GROEP is ingeschakeld, heeft de verwijdering van kolommen en rijen betrekking op alle werkbladen in het bestand.

Een werkblad verwijderen

1. Selecteer ten minste één cel in elk werkblad dat u wilt wissen.
Als u bijvoorbeeld werkblad B, C en D wilt wissen, selecteert u de cellen B:A1..D:A1.
2. Kies Werkblad Verwijderen.



3. Kies Blad.
4. Kies OK.
1-2-3 verwijdert de werkbladen, waarna eventuele volgende werkbladen hun plaats innemen.



Tip Als u verwijderde werkbladen weer wilt herstellen, kiest u Bewerken Herstellen of druk u op ALT+BACKSPACE.

Reeksen benoemen

Als u reeksen een naam geeft, kunt u er in commando's en formules gemakkelijker naar verwijzen. Met de @-functie @SOM(SALARISSEN) bijvoorbeeld worden alle waarden opgeteld die zich in een reeks met de naam SALARISSEN bevinden.

Wanneer de reeksnaam een omschrijving is van de gegevens in de reeks, zijn formules ook voor anderen gemakkelijker te begrijpen. Reeksnamen verminderen ook de kans dat u een onjuiste reeks in een formule gebruikt, omdat de meeste mensen beter namen dan celadressen kunnen onthouden.

U kunt dezelfde reeks verschillende namen geven als u de gegevens op verschillende posities wilt gebruiken. U kunt een reeks ook meerdere namen geven wanneer meerdere gebruikers gebruik maken van dezelfde reeks. U geeft de reeks dan een eigen naam die zinvol is voor u, terwijl de andere gebruikers dezelfde reeks ook een voor hun zinvolle benaming geven.

Naast het geven van nieuwe reeksnamen kunt u ook bestaande namen wijzigen of verwijderen. Als u tijdens het samenstellen van het werkblad een reeks een aantal malen onder verschillende namen hebt gebruikt en het werkblad wilt consolideren nadat de aanvangswerkzaamheden zijn verricht, kunt u alle reeksnamen op één na verwijderen en vervolgens de formules aanpassen.

Met het commando Reeks Naam Label maken kunt u meerdere cellen tegelijk benoemen. Hierbij worden labels in aangrenzende cellen als reeksnamen gebruikt.

Reeksnaamdefinities

Als u van plan bent reeksen uit te breiden of in het werkblad te verplaatsen, verdient het aanbeveling ze te benoemen. Wanneer u met Bewerken Verplaatsen een reeks verplaatst of de grootte van een reeks wijzigt, krijgt de reeks een ander celadres. U moet dan alle formules en commando's wijzigen waarin door middel van een adres naar de reeks wordt verwezen. Reeksnamen zijn echter permanent. Zelfs als u de grootte of positie van de reeks wijzigt, hoeft u de formules en commando's die naar de reeks verwijzen niet te wijzigen, omdat de reeksnaamdefinitie automatisch aan de nieuwe grootte en positie wordt aangepast.

Een reeksnaamdefinitie is het celadres dat bij de reeks hoort. In het volgende werkblad bijvoorbeeld is de reeksnaamdefinitie van de naam TOTALEN het reeksadres F3..F6.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Omzet 1991	Kwartaal 1	Kwartaal 2	Kwartaal 3	Kwartaal 4	Totalen		
2								
3	Noord	f2.933,00	f4.787,00	f6.039,00	f8.456,00	f22.215,00		
4	Zuid	f3.329,00	f5.983,00	f7.214,00	f8.857,00			
5	Midden	f3.725,00	f4.987,00	f8.432,00	f9.563,00			
6	Totalen	f9.987,00	f15.757,00	f21.685,00	f26.876,00			
7								
8								

De reeks met de naam
TOTALEN

Als u met Bewerken Verplaatsen de linkerbovenhoek of de rechter benedenhoek van een benoemde reeks verplaatst, wordt de definitie van de reeksnaam daaraan aangepast. Als u bijvoorbeeld de reeks F3..F6 de naam TOTALEN geeft en u de inhoud van cel F5 naar cel F8 verplaatst, zodat u meer regio's aan de lijst kunt toevoegen, wordt de definitie van de naam TOTALEN gewijzigd in F3..F8.

Als u kolommen of rijen in een benoemde reeks invoegt, wordt de reeksnaamdefinitie uitgebreid, zodat de nieuwe rijen of kolommen er ook onder vallen. Als u kolommen of rijen verwijdert, wordt de reeksnaamdefinitie eveneens aangepast.

Als u met Bewerken Verplaatsen gegevens naar de eerste of laatste cel van een reeks verplaatst, wordt de reeksnaam automatisch gewist. Hierop bestaat één uitzondering: als de betreffende reeksnaam in een formule is opgenomen, wordt de **definitie** van de reeksnaam **verwijderd**. Dit betekent dat de naam niet meer aan een adres is verbonden. Het resultaat van de formule die een verwijzing naar de betreffende reeks bevat, is FOUT. De waarde FOUT is in 1-2-3 een speciale waarde die erop duidt dat de formule een fout bevat.



Help Voor meer informatie over FOUT, kiest u ? @-Functies, waarna u Index @-functies kiest en vervolgens @FOUT. Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

Reeksnamen maken

Cellen benoemt u op dezelfde manier als reeksen. Reeksnamen mogen uit maximaal 15 tekens bestaan. Hierna volgt een aantal regels voor het benoemen van reeksen:

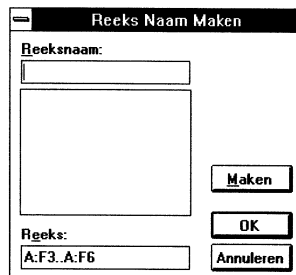
- Alle reeksnamen moeten beginnen met een letter.
- In reeksnamen mag u geen komma's (,), puntkomma's (;) of punten (.) gebruiken. Evenmin zijn de tekens + - * / & > < @ en # toegestaan in reeksnamen.

- Reeksnamen mogen geen spaties bevatten. Als u woorden wilt scheiden, gebruikt u het onderstrepingsteken (_), bijvoorbeeld K1_TOTAAL.
- Maak geen reeksnamen die lijken op celadressen. De kolommen worden door 1-2-3 aangeduid met de letters A tot en met IV, zodat veel combinaties van één of twee letters en een getal op een celadres lijken en niet op een reeksnaam.
- Gebruik geen namen van @-functies, sleutelwoorden van macrocommando's of toetsnamen van 1-2-3 als reeksnaam.

Gebruik een eenmaal gegeven reeksnaam overal waar een verwijzing naar die reeks nodig is. De namen kunt u in hoofdletters, kleine letters of een combinatie daarvan opgeven. De naam wordt door 1-2-3 automatisch in hoofdletters omgezet.

Een reeks benoemen

1. Selecteer de cel of reeks die u wilt benoemen.
Selecteer bijvoorbeeld de cellen A:F3..A:F6.
2. Kies Reeks Naam Maken.



3. Typ de naam voor de reeks in het tekstvak Reeksnaam.
4. Als u een andere reeks wilt benoemen, geeft u die op in het tekstvak Reeks.
5. Selecteer Maken om de reeksnaam te maken en laat het dialoogkader Reeks Naam Maken open, zodat u nog meer reeksnamen kunt maken.
6. Als u nog een reeksnaam wilt maken, herhaalt u stap 3 tot en met 5.
7. Kies OK.

Wanneer u de volgende keer het commando Reeks Naam kiest, wordt de benoemde reeks in de keuzelijst Reeksnaam vermeld.

Enkele cellen via aangrenzende labels benoemen

De positie van de labels ten opzichte van de te benoemen cellen

De cellen met de reeksnamen die u wilt gebruiken

1. Selecteer de reeks met de labels die u als reeksnamen wilt gebruiken.
De labels moeten grenzen aan de cellen die u wilt benoemen.
2. Kies Reeks Naam Label maken.

3. Selecteer de positie van de labelcellen ten opzichte van de te benoemen cellen.

Links – De cellen links van de labels benoemen (de labels in kolom B, bijvoorbeeld, worden de namen voor de aangrenzende cellen in kolom A).

Omhoog – De cellen boven de labels benoemen (de labels in rij 2 bijvoorbeeld worden de namen van de cellen in rij 1).

Omlaag – De cellen onder de labels benoemen (de labels in rij 1, bijvoorbeeld, worden de namen van de cellen in rij 2).

Rechts – De cellen rechts van de labels benoemen (de labels in kolom A, bijvoorbeeld, worden de namen voor de aangrenzende cellen in kolom B).


4. Als u labels in een andere reeks wilt gebruiken, geeft u die op in het tekstvak Reeks.
5. Kies OK.
Elke label in de reeks wordt de naam van de aangrenzende cel op de geselecteerde positie.


Reeksnamen bewerken

Selecteer de reeksnaam uit de keuzelijst

1. Kies Reeks Naam Maken.

2. Geef in het tekstvak Reeksnaam als volgt de reeksnaam op die u wilt bewerken:

 **Muis** Klik op de reeksnaam in de keuzelijst.


 **Toetsenbord** Typ de naam in het tekstvak Reeksnaam of druk op TAB om naar de keuzelijst te gaan en selecteer de naam met ↑ en ↓.

3. Bewerk de reeksnaam in het tekstvak Reeksnaam of de reeksnaamdefinitie (het bijbehorende celadres) in het tekstvak Reeks.
4. Kies OK.

Bestaande reeksnamen verwijderen

1. Kies Reeks Naam Verwijderen.
2. Geef in het tekstvak Reeksnaam als volgt de reeksnaam op die u wilt verwijderen:

 **Muis** Klik op de reeksnaam in de keuzelijst.

 **Toetsenbord** Typ de naam in het tekstvak Reeksnaam of druk op TAB om naar de keuzelijst te gaan en selecteer de naam met ↑ en ↓.

3. Kies een van de volgende commandoknoppen:

Alles – Alle gedefinieerde reeksnamen verwijderen en het dialoogkader sluiten. De gegevens in de reeksen blijven echter ongewijzigd.

Definitie – Een ongedefinieerde reeksnaam maken, omdat de reeksnaam daarna niet meer bij een reeksadres hoort.

Verwijderen – De reeksnaam verwijderen die in het tekstvak Reeksnaam is opgegeven.

4. Kies OK wanneer u de reeksen hebt verwijderd.

Kolommen, rijen en werkbladen invoegen

Naarmate uw werk vordert, moet u vaker een kolom of rij in een bestaand werkblad invoegen of een leeg werkblad aan een werkbladbestand toevoegen.

Een werkblad van 1-2-3 bestaat altijd uit hetzelfde aantal kolommen (256) en rijen (8192). Wanneer u een rij of kolom invoegt (of verwijdert), wordt het aantal kolommen of rijen niet gewijzigd. U verplaatst de gegevens alleen naar andere kolommen of rijen.

Het maximaantal werkbladen in een werkbladbestand is ook altijd 256. Wanneer u een werkblad tussen bestaande werkbladen invoegt, worden de werkbladletters van de daarop volgende werkbladen aangepast.

Kolommen worden door 1-2-3 links van de eerste kolom van de invoegreeks ingevoegd, rijen boven de eerste rij van de invoegreeks en werkbladen voor of achter het huidige werkblad.

Een kolom of rij invoegen

1. Selecteer een reeks met ten minste één cel in elke kolom of rij die u wilt invoegen.

Als u bijvoorbeeld twee rijen wilt invoegen onder rij 7, selecteert u de reeks A8..A9. Als u drie kolommen achter kolom B wilt invoegen, selecteert u de reeks C1..E1.

2. Kies Werkblad Invoegen.

The screenshot shows a dialog box titled "Werkblad Invoegen". It has three radio buttons: "Kolom", "Rij" (which is selected), and "Blad". Under "Blad", there are two more radio buttons: "Voor" and "Na" (which is selected). To the right of "Reeks:" is a text input field containing "A:A8..A:A9". Below "Aantal:" is a text input field containing "1". At the bottom right are two buttons: "OK" and "Annuleren".

3. Selecteer Rij of Kolom.
4. Als u een andere reeks wilt invoegen, geeft u een nieuwe reeks op in het tekstvak Reeks.
5. Kies OK.

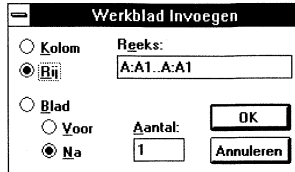
1-2-3 voegt de nieuwe kolommen of rijen in. De celwijzer blijft in de kolom of rij waar deze zich bevond toen u Werkblad Invoegen koos (als bijvoorbeeld cel B2 de huidige cel was toen u Werkblad Invoegen koos, is dit nog steeds de huidige cel nadat u rijen of kolommen hebt ingevoegd).



Let op Als de modus GROEP is ingeschakeld, worden de rijen en kolommen in dezelfde reeks van alle werkbladen in het werkbladbestand ingevoegd.

Een werkblad invoegen

1. Plaats de celwijzer voor of achter het werkblad waar u een nieuw werkblad wilt invoegen.
2. Kies Werkblad Invoegen.



3. Selecteer Blad.
4. Selecteer Voor of Na. Het hangt ervan af of u het werkblad voor of na het huidige werkblad wilt invoegen.
5. Geef in het tekstvak Aantal het aantal werkbladen op dat u wilt invoegen.
6. Als u de reeks in het tekstvak Reeks wilt wijzigen, geeft u die op in het tekstvak Reeks.
7. Kies OK.

1-2-3 voegt de nieuwe werkbladen in. De celwijzer blijft op de positie waar deze zich bevond toen u Werkblad Invoegen koos (als bijvoorbeeld cel D:A1 de huidige cel is en u twee nieuwe werkbladen invoegt voor werkblad D, is cel D:A1 nog steeds de huidige cel in het nieuwe, lege werkblad D).

Handelingen ongedaan maken

Als u na een bewerking van gedachten verandert, kunt u de laatste handeling vaak ongedaan maken met Bewerken Herstellen. Als Bewerken Herstellen is ingeschakeld, kunt u bijvoorbeeld de oude situatie herstellen nadat u een celinhoud hebt bewerkt of gegevens hebt gekopieerd of verplaatst.

Afdrukken, de celwijzer verplaatsen, Bestand-commando's, op F5 (GA NAAR), F6 (PANEEL) of F9 (REKEN) drukken en het gevolg van Bewerken Herstellen kunt u niet ongedaan maken.



Help Voor volledige informatie over Bewerken Herstellen, kiest u Commando's in de Help-index, selecteert u 1-2-3 hoofdmenu, Bewerken en Herstellen. Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

Werkwijze



1. Kies Bewerken Herstellen of druk op ALT+BACKSPACE.

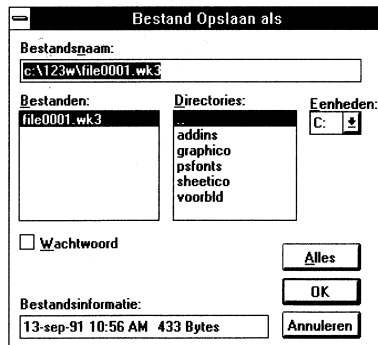
Opmerking Met Bewerken Herstellen of ALT+BACKSPACE kunt u het resultaat van Bewerken Herstellen of ALT+BACKSPACE niet ongedaan maken.

Een werkbladbestand opslaan

Het opslaan van uw werk is een van de belangrijkste handelingen die u verricht. Wanneer u een werkbladbestand opslaat, worden de gegevens vanuit het geheugen van de computer naar een bestand op schijf gekopieerd. Als u een werkbladbestand niet opslaat, gaan de gegevens daarin verloren wanneer u het bestand sluit of 1-2-3 beëindigt. Het verdient aanbeveling het werkbladbestand tijdens de werksessie regelmatig op te slaan. Op die manier hebt u altijd een recente versie op schijf voor het geval zich calamiteiten voordoen, zoals het wegvallen van de netspanning.

Het huidige werkbladbestand opslaan

1. Kies Bestand Opslaan als.



2. (Optioneel) Als u het bestand onder een andere naam wilt opslaan, kunt u die opgeven in het tekstvak Bestandsnaam.

U kunt de bestandsnaam in het tekstvak Bestandsnaam bewerken, maar u kunt het gewenste bestand ook selecteren uit de lijsten Bestanden, Directories en Eenheden.



Help Voor meer informatie over het opgeven van bestandsnamen, kiest u Bestand Opslaan als, drukt u op F1 (HELP) en selecteert u Bestanden opgeven. Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

3. Kies OK.

Als u bij stap 2 een bestaande bestandsnaam opgeeft, verschijnt de vraag op het scherm of u het opslaan van het nieuwe bestand wilt annuleren, de gegevens in het bestaande bestand wilt vervangen door de gegevens in het nieuwe bestand of een reservekopie wilt maken van het bestaande bestand voordat u de gegevens daarin vervangt.



Tip Met Bestand Opslaan kunt u het huidige werkbladbestand opslaan zonder de bestandsnaam te wijzigen.

Zie hoofdstuk 9 voor informatie over het beveiligen van een bestand met een wachtwoord.

3

Het uiterlijk van gegevens wijzigen

In dit hoofdstuk wordt behandeld hoe u gegevens uitlijnt en opmaakt, kolombreedten en rijhoogten wijzigt, verschillende lettertypen gebruikt, randen om een reeks aanbrengt en kleuren in het werkblad kiest.

Waarom wijzigt u het uiterlijk van gegevens?

Een werkblad is eenvoudiger te overzien en te begrijpen als u de manier waarop 1-2-3 for Windows de gegevens weergeeft, wijzigt. Voorbeelden:

- Met getalopmaken kunt u verschillende soorten getallen, zoals bedragen en percentages, van elkaar onderscheiden.
- Met lettertypen en tekstkenmerken kunt u bepaalde delen van het werkblad, zoals titels en waarden, van elkaar onderscheiden.
- Met kleuren, uitlijning en randen kunt u bepaalde gegevens benadrukken of groepen gegevens visueel van andere groepen onderscheiden.

Met de procedures die in dit hoofdstuk worden beschreven, verfraait u het uiterlijk van het werkblad niet alleen op het scherm, maar ook op papier.

Getallen opmaken

Met Werkblad Globaal Opmaak en Reeks Opmaak kunt u de manier wijzigen waarop 1-2-3 getallen weergeeft. Getallen kunnen in 1-2-3 als valuta, percentage, datum en tijd of in de wetenschappelijke notatie worden opgemaakt.

Beide commando's werken op dezelfde manier: u geeft de reeks op die u wilt opmaken en vervolgens selecteert u een opmaak uit een lijst met alle opmaakmogelijkheden. Afhankelijk van de geselecteerde opmaak, kunt u aanvullende gegevens invoeren voor de opmaak, zoals het aantal decimaalposities of de vorm waarin datums en tijden moeten worden weergegeven.

Met Werkblad Globaal Opmaak definieert u de opmaak voor alle cellen van het huidige werkblad. Met Reeks Opmaak definieert u de opmaak van een bepaald gebied van het werkblad. Deze opmaak onderdrukt de opmaak die eventueel met Werkblad Globaal Opmaak is gedefinieerd.

Wanneer u 1-2-3 for Windows voor het eerst installeert, is de standaardopmaak Algemeen. Dit betekent dat duizendtallen zonder scheidingsteken (bijvoorbeeld een punt) worden weergegeven en negatieve getallen door een minteken worden voorafgegaan. Bij getallen met decimaalposities (cijfers achter de komma) worden in de algemene opmaak net zoveel decimaalposities weergegeven als in de cel passen. Het cijfer op de laatste positie wordt afgerond. Wanneer het aantal cijfers voor de komma de kolombreedte op één na overschrijdt, wordt in de algemene opmaak automatisch de wetenschappelijke notatie gebruikt.

In de volgende afbeelding ziet u voorbeelden van de opmaakmogelijkheden voor getallen. In alle voorbeelden wordt in kolom B het getal 517,456 en in kolom C het getal -517,456 gebruikt.

Opmaakcategorieën
(A2..A21)

1-2-3 for Windows		-[OPMAAK.WK3]					
Bestand Bewerken Werkblad Reeks Grafiek Data Stijl Opties Venster 2							
[B16]							INVOER
A:A1							
	A	B	C	D	E	F	
1		517,456	-517,456				
2	Bepaald 2	517,46	-517,46				
3	Wetenschappelijk 2	5,17E+02	-5,17E+02				
4	Munt 2	517,46	(517,46)				
5	Punt 2	517,46	(517,46)				
6	Algemeen	517,456	-517,456				
7	+/-						
8	Procent 2	51745,60%	-51745,60%				
9	Tekst	517,456	-517,456				
10	Verborgen						
11	Automatisch	517,456	-517,456				
12	Label	517,456	-517,456				
13	1: 31-dec-90	31-mei-01					
14	2: 31-dec	31-mei					
15	3: Dec-90	mei-01					
16	4: Datum Lang Int	05/31/01					
17	5: Datum Kort Int	05/31	-517,456				
18	6: 11:59:59 AM	10:56:38 AM	01:03:22 PM				
19	7: 11:59 AM	10:56 AM	01:03 PM				
20	8: Tijd Lang Int	10:56:38	13:03:22				
21	9: Tijd Kort Int	10:56	13:03				

Met de opmaak bepaalt u hoe de getallen op het scherm of op papier worden afgebeeld, maar deze opmaak heeft geen invloed op de werkelijke waarde van deze getallen die door 1-2-3 in berekeningen wordt gebruikt.

Werkwijze

1. Selecteer de reeks die u wilt opmaken.
2. Kies Reeks Opmaak.

The screenshot shows a dialog box titled "Reeks Opmaak". It has two main sections. The top section is for formatting, with "Opmaak:" and "Decimalen:". Under "Opmaak:", there is a list box containing "Bepaald", "Wetenschappelijk", "Munt", "Punt", "Algemeen", "Procent", and "Tekst". "Algemeen" is currently selected. To the right of this list is a small vertical scrollbar. The "Decimalen:" field is a text box containing the number "2". Below the list is a checkbox labeled "Ronde haakjes" which is currently unchecked. The bottom section is for the range, with "Reeks:" and a text box containing "A:A1..A:A1". On the right side of the dialog, there are three buttons: "Herstellen", "OK", and "Annuleren".

3. Selecteer een opmaak uit de keuzelijst Opmaak.
In de vorige afbeelding ziet u van iedere opmaak een voorbeeld.
4. Als u een andere numerieke opmaak dan Algemeen kiest, geeft u in het tekstvak Decimaalposities op (0 tot en met 15) dat door 1-2-3 moet worden weergegeven.
5. Als u numerieke waarden tussen haakjes wilt weergeven, selecteert u het aankruisvak Ronde haakjes.
6. Als u een andere reeks wilt opmaken, geeft u in het tekstvak Reeks een nieuwe reeks op.
7. Als u de reeks weer met de huidige globale opmaak wilt afbeelden, selecteert u Herstellen.
8. Kies OK.

Als de modus GROEP is ingeschakeld, geldt de gekozen opmaak voor dezelfde reeks in alle werkbladen van het werkbladbestand.



Opmerking Als u een opmaak selecteert waarmee tekens aan de celinhoud worden toegevoegd, bijvoorbeeld een valutateken of scheidingstekens, is de cel soms niet breed genoeg om het getal plus de extra tekens weer te geven. Als dat het geval is, vervangt 1-2-3 het getal door asterisken (**). Als u het getal met de gekozen opmaak wilt afbeelden, verbreedt u de kolom waarin dat getal zich bevindt. Zie "De kolombreedte wijzigen" verderop voor meer informatie.

In de volgende werkbladen zijn de waarden eerst met Algemeen en vervolgens met Procent (H3..H13), Munt (C15..G15) en . Punt (C3..G13) opgemaakt.

Voor

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1				Omzet 1991 per kwartaal						
2	Stad		Kw 1	Kw 2	Kw 3	Kw 4	Totaal	%		
3	Leiden		23400	33000	35000	38500	129900	0.1		
4	Breda		25500	28500	29500	31500	115000	0.09		
5	Wageningen		15200	17300	18500	20100	71100	0.06		
6	Delft		20300	22500	25200	26300	94300	0.07		
7	Haarlem		33000	32100	36400	37400	138900	0.11		
8	Rotterdam		37800	38600	41000	42100	159500	0.12		
9	Den Haag		45100	44200	43100	45000	177400	0.14		
10	Amsterdam		48000	47500	44500	49500	189500	0.15		
11	Nijmegen		14300	16000	17000	18500	65800	0.05		
12	Enschede		12600	13000	14600	16400	56600	0.04		
13	Utrecht		20500	22000	24000	25000	91500	0.07		
14			=====							
15	Totale omzet:		295700	314700	328800	350300	1289500			

Alle waarden hebben de opmaak Algemeen

Na

Getallen met de opmaak
. Punt (C3..G13)

Getallen met de opmaak
Procent (H3..H13)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1				Omzet 1991 per kwartaal						
2	Stad		Kw 1	Kw 2	Kw 3	Kw 4	Totaal	%		
3	Leiden		23.400	33.000	35.000	38.500	129.900	0%		
4	Breda		25.500	28.500	29.500	31.500	115.000	9%		
5	Wageningen		15.200	17.300	18.500	20.100	71.100	6%		
6	Delft		20.300	22.500	25.200	26.300	94.300	7%		
7	Haarlem		33.000	32.100	36.400	37.400	138.900	1%		
8	Rotterdam		37.800	38.600	41.000	42.100	159.500	2%		
9	Den Haag		45.100	44.200	43.100	45.000	177.400	4%		
10	Amsterdam		48.000	47.500	44.500	49.500	189.500	5%		
11	Nijmegen		14.300	16.000	17.000	18.500	65.800	5%		
12	Enschede		12.600	13.000	14.600	16.400	56.600	4%		
13	Utrecht		20.500	22.000	24.000	25.000	91.500	7%		
14			=====							
15	Totale omzet:		f295.700	f314.700	f328.800	f350.300	f1.289.500			

Getallen met de opmaak
Munt (C15..G15)

De kolombreedte wijzigen

Als u voor numerieke gegevens een andere opmaak kiest, kan de kolombreedte te smal voor de nieuwe opmaak blijken te zijn. Wanneer een getal te lang wordt en dus niet meer in de cel past, vult 1-2-3 de cel met asteriskken (***)). Als een label echter te lang is, wordt de weergave daarvan voortgezet in de cel aan de rechterkant, mits deze leeg is. Als de cel rechts van de label gegevens bevat, kapt 1-2-3 de label aan het einde van de cel af. Als u de kolommen wilt verbreden zodat de gegevens erin passen, gebruikt u hiervoor de muis of Werkblad Kolombreedte.

Als de modus GROEP is ingeschakeld, geldt de gewijzigde kolombreedte voor dezelfde reeks in alle werkbladen van het werkbladbestand.

Werkwijze

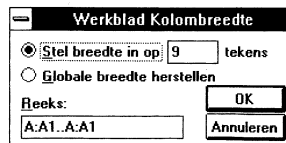
Muis

1. Plaats de muiswijzer op de kolomrand die zich rechts van de kolomletter bevindt.
De muiswijzer wordt gewijzigd in een zwarte, tweepuntige, horizontale pijl.
2. Bepaal de kolombreedte door de muiswijzer naar links of rechts te slepen.
3. Laat de muisknop los wanneer de kolom de gewenste breedte heeft.

De breedte van de kolom wordt in opmaakregel vermeld.

Toetsenbord

1. Selecteer de reeks met kolommen waarvan u de breedte wilt wijzigen.
2. Kies Werkblad Kolombreedte.



3. Selecteer Stel breedte in op.
4. Typ de breedte van de kolom in het tekstvak Stel breedte in op.
5. Als u de kolombreedte van een andere reeks wilt wijzigen, geeft u in het tekstvak Reeks een nieuwe reeks op.

6. Kies OK.

Alle kolommen in de reeks krijgen de opgegeven breedte.

Verschillende lettertypen gebruiken

Met lettertypen bepaalt u het uiterlijk van de tekens op het scherm of op papier. Lettertypen hebben een bepaalde grootte, zoals Times 10-punts of Helvetica 8-punts. Ze kunnen ook worden voorzien van bepaalde kenmerken, zoals vet, onderstreept of cursief.

Lettertype van titelrij is groter

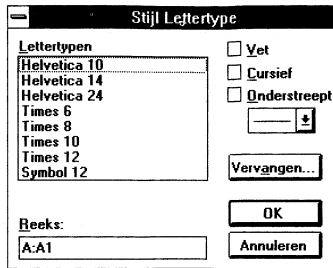
De label, Totale omzet:, is vet

	B	C	D	E	F	G	H	I
1			Omzet 1991 per kwartaal					
2	Stad	Kw 1	Kw 2	Kw 3	Kw 4	Totaal	%	
3	Leiden	23.400	33.000	35.000	38.500	129.900	10%	
4	Breda	25.500	28.500	29.500	31.500	115.000	9%	
5	Wageningen	15.200	17.300	18.500	20.100	71.100	6%	
6	Delft	20.300	22.500	25.200	26.300	94.300	7%	
7	Haarlem	33.000	32.100	36.400	37.400	138.900	11%	
8	Rotterdam	37.800	38.600	41.000	42.100	159.500	12%	
9	Den Haag	45.100	44.200	43.100	45.000	177.400	14%	
10	Amsterdam	48.000	47.500	44.500	49.500	189.500	15%	
11	Nijmegen	14.300	16.000	17.000	18.500	65.800	5%	
12	Enschede	12.600	13.000	14.600	16.400	56.600	4%	
13	Utrecht	20.500	22.000	24.000	25.000	91.500	7%	
14	=====							
15	Totale omzet:	f295.700	f314.700	f328.800	f350.300	f1.289.500		
16								
17								
18								
19								

Met Stijl Lettertype kunt u lettertypen en kenmerken opgeven. In een aantal gevallen zijn lettertypen hoger dan de rijhoogte. Als u de rijhoogte nog niet met de hand hebt gewijzigd, past 1-2-3 de hoogte van de rijen automatisch aan de geselecteerde lettertypen aan.

Lettertypen en kenmerken wijzigen

1. Selecteer de reeks die u wilt wijzigen.
2. Kies Stijl Lettertype.

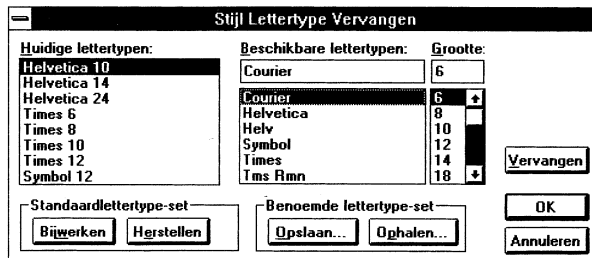


3. Selecteer een lettertype uit de keuzelijst Lettertypen.
4. Als u de kenmerken vet, cursief of onderstreept aan de reeks wilt toekennen, selecteert u het betreffende aankruisvak.
5. Als u Onderstreept selecteert, kiest u de onderstreepstijl uit de uitschuifkeuzelijst.
6. Als u een andere reeks wilt wijzigen, geeft u in het tekstvak Reeks een nieuwe reeks op.
7. Kies OK.

De gegevens worden in het geselecteerde lettertype weergegeven.

De lettertype-set wijzigen

1. Kies Stijl Lettertype.
2. Selecteer Vervangen.



3. Selecteer het te vervangen lettertype uit de keuzelijst Huidige lettertypen.
4. Selecteer een vervangend lettertype uit de keuzelijst Beschikbare lettertypen.
5. Geef in de uitschuifkeuzelijst Grootte een grootte voor het lettertype op.

6. Selecteer Vervangen.



Help U kunt ook de standaardlettertype-set bijwerken en weer herstellen. Tevens kunt u benoemde lettertype-sets opslaan en ophalen. Voor meer informatie kiest u Stijl Lettertype Vervangen en drukt u op F1 (HELP). Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

De rijhoogte wijzigen

Nadat u het lettertype van een reeks cellen in het werkblad hebt gewijzigd, kunt u de rijhoogten aanpassen, zodat de cellen beter op het scherm of op papier worden weergegeven. Als u de rijhoogte met de muis of met Werkblad Rijhoogte aanpast, onderdrukt deze instelling de standaardaanpassing van de rijhoogte.

Als de modus GROEP is ingeschakeld, geldt de gewijzigde rijhoogte voor dezelfde reeks in alle werkbladen in het werkbladbestand.

Werkwijze



Muis

1. Verplaats de muiswijzer naar de rijrand die zich onder het rijnummer bevindt van de rij waarvan u de hoogte wilt aanpassen.

De muiswijzer wordt gewijzigd in een zwarte tweepuntige, verticale pijl.

2. Bepaal de rijhoogte door de muiswijzer omhoog of omlaag te slepen.

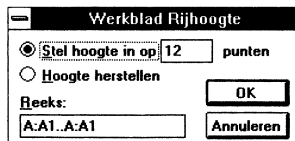
De hoogte van de rij wordt in de opmaakregel vermeld.

3. Laat de muisknop los wanneer de rij de gewenste hoogte heeft. 1-2-3 past de hoogte van de rij aan en geeft deze in de opmaakregel weer.



Toetsenbord

1. Selecteer de reeks met rijen waarvan u de hoogte wilt aanpassen.
2. Kies Werkblad Rijhoogte.



3. Selecteer Stel hoogte in op.



Opmerking Als u de hoogte van een reeks met rijen weer wilt instellen op de standaardrijhoogte die geldt voor het huidige globale lettertype dat u met Stijl Lettertype hebt gedefinieerd, selecteert u Hoogte herstellen.

4. Geef de hoogte van de rij op (in punten) in het tekstvak Stel hoogte in op.
5. Als u de hoogte van een andere reeks wilt wijzigen, geeft u in het tekstvak Reeks een nieuwe reeks op.
6. Kies OK.

De hoogte van alle rijen in de reeks wordt aangepast aan de opgegeven hoogte.

Kleuren instellen

Elke cel van het werkblad heeft twee kleurinstellingen: de kleur van de tekst en de kleur van de achtergrond. De tekstkleur is de kleur van de celinhoud (labels of waarden). De achtergrondkleur is de kleur van de cel zelf binnen de rasterlijnen.

Door deze kleuren te wijzigen kunt u het verschil tussen groepen of soorten gegevens duidelijk laten uitkomen. Als u bijvoorbeeld het bedrag van "Totale omzet" wilt laten opvallen, geeft u de tekst of de achtergrond van deze cellen een andere kleur.

Met Stijl Kleur kunt u de tekst- en achtergrondkleur wijzigen.



Opmerking Met het commando Venster Schermopties kunt u de kleur wijzigen van de overige elementen van het werkblad, zoals rasterlijnen, het kader, negatieve getallen, onbeveiligde cellen en randen om reeksen.

Als de modus GROEP is ingeschakeld, gelden de kleuren voor dezelfde reeks in alle werkbladen van het werkbladbestand.



Help Voor meer informatie over Venster Schermopties, kiest u Venster Schermopties en drukt u op **F1 (HELP)**. Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

Werkwijze

1. Selecteer de reeks waarvan u de kleur wilt wijzigen.
2. Kies Stijl Kleur.



3. Selecteer een kleur uit de uitschuifkeuzelijst Celinhoud als u een kleur voor de gegevens in de reeks wilt opgeven.
4. Selecteer een kleur uit de uitschuifkeuzelijst Achtergrond als u een kleur voor de achtergrond van de reeks wilt opgeven.
5. Selecteer het aankruisvak Negatieve waarden in rood als u wilt dat negatieve waarden in rood worden weergegeven.
6. Als u de kleur van een andere reeks wilt wijzigen, kunt u in het tekstvak Reeks een nieuwe reeks opgeven.
7. Kies OK.

De reeks wordt in de opgegeven kleuren weergegeven.

Labels uitlijnen

Wanneer u een label in een cel invoert, plaatst 1-2-3 deze links in de cel. Als u het werkblad beter leesbaar wilt maken, kunt u deze standaarduitlijning wijzigen.

U kunt een label uitlijnen met Stijl Uitlijning, maar u kunt ook een ander labelprefixteken opgeven. Het standaard **labelprefixteken** is een apostrof ('). Deze apostrof wordt door 1-2-3 automatisch aan het begin van elke label geplaatst. De betekenis van deze labelprefixtekens wordt in de volgende tabel vermeld.

<i>Labelprefix</i>	<i>Omschrijving</i>
'	De labels links uitlijnen.
"	De labels rechts uitlijnen.
^	De labels centreren.
\	Eén of meer tekens herhalen totdat de cel is opgevuld.
	Een rij met gegevens niet afdrukken wanneer dit teken in de eerste rij van een afdrukreeks is ingevoerd.

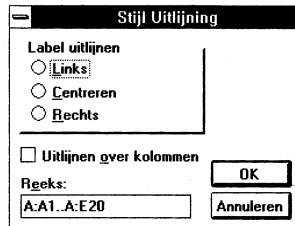
Als u het labelprefixteken wilt zien, selecteert u de cel en bekijkt u de gegevens in het invoervak.

Als u de uitlijning van één of twee labels wilt wijzigen, drukt u op F2 (**WIJZIG**), verwijdert u het labelprefixteken en voert u een nieuw teken in. Als u de uitlijning van een reeks labels wilt wijzigen, gebruikt u Stijl Uitlijning. Een label kunt u binnen een cel, maar ook over de kolommen van een reeks uitlijnen.

Als de modus GROEP is ingeschakeld, geldt de gewijzigde uitlijning voor dezelfde reeks in alle werkbladen van het bestand.

De labels in een cel uitlijnen

1. Selecteer de reeks met de labels die u wilt uitlijnen.
2. Kies Stijl Uitlijning.



3. Selecteer een van de volgende opties onder Label uitlijnen:
 - Centreren** – De labels centreren in de cellen.
 - Links** – De labels links uitlijnen in de cellen.
 - Rechts** – De labels rechts uitlijnen in de cellen.
4. Als u de uitlijning van een andere reeks wilt wijzigen, kunt u een nieuwe reeks opgeven in het tekstvak Reeks.
5. Kies OK.

Labels die de kolombreedte overschrijden, worden altijd links uitgelijnd weergegeven, ongeacht het labelprefix.

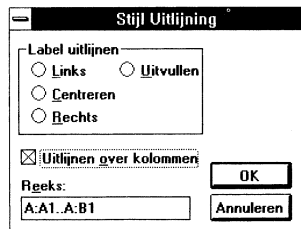
In de volgende afbeelding ziet u dat de labels in kolom B binnen de cellen zijn gecentreerd.

1		Omzet 1991 per kwartaal						
2	Stad	Kw 1	Kw 2	Kw 3	Kw 4	Totaal	%	
3	Leiden	23.400	33.000	35.000	38.500	129.900	10%	
4	Breda	25.500	28.500	29.500	31.500	115.000	9%	
5	Wageningen	15.200	17.300	18.500	20.100	71.100	6%	
6	Delft	20.300	22.500	25.200	26.300	94.300	7%	
7	Haarlem	33.000	32.100	36.400	37.400	138.900	11%	
8	Rotterdam	37.800	38.600	41.000	42.100	159.500	12%	
9	Den Haag	45.100	44.200	43.100	45.000	177.400	14%	
10	Amsterdam	48.000	47.500	44.500	49.500	189.500	15%	
11	Nijmegen	14.300	16.000	17.000	18.500	65.800	5%	
12	Enschede	12.600	13.000	14.600	16.400	56.600	4%	
13	Utrecht	20.500	22.000	24.000	25.000	91.500	7%	
14		=====						
15	Totale omzet:	f295.700	f314.700	f328.800	f350.300	f1.289.500		

Labels zijn gecentreerd in de cel

De labels in een reeks uitlijnen

1. Selecteer de reeks waarin u de labels wilt uitlijnen.
Zorg ervoor dat zich alleen in de linkerkolom van de reeks labels bevinden.
2. Kies Stijl Uitlijning.
3. Selecteer het aankruisvak Uitlijnen over kolommen.



4. Onder Label uitlijnen selecteert u een van de volgende opties:
 - Centrenen** – De labels centreren in de reeks.
 - Links** – De labels links uitlijnen in de reeks.
 - Rechts** – De labels rechts uitlijnen in de reeks.
 - Uitvullen** – De ruimte tussen woorden en letters in woorden groter maken, zodat de labels over een breder oppervlak kunnen worden weergegeven. Deze optie heeft geen effect bij labels die eindigen op een punt (.), uitroepteken (!), vraagteken (?) of dubbele punt (:).

5. Als u de uitlijning van een andere reeks wilt wijzigen, geeft u een nieuwe reeks op in het tekstvak Reeks.
6. Kies OK.

Labels die de breedte van de reeks overschrijden, worden altijd links uitgelijnd weergegeven, ongeacht het labelprefix.

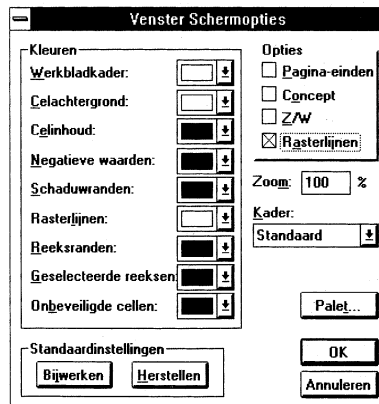
Rasterlijnen verwijderen

De rasterlijnen van het werkblad zijn de lijnen waarmee de rijen en kolommen in cellen worden verdeeld.

Rasterlijnen worden automatisch weergegeven door 1-2-3. U kunt de rasterlijnen met Venster Schermopties verwijderen. Dit commando gebruikt u ook als u de grijze kleur van het raster in een andere kleur wilt wijzigen.

Werkwijze

1. Kies Venster Schermopties.



2. Selecteer het aankruisvak Rasterlijnen onder Opties om het vinkje te verwijderen.
3. Kies OK.

De rasterlijnen worden door 1-2-3 uit alle werkbladen in het huidige bestand verwijderd.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2		Stad	Kw 1	Kw 2	Kw 3	Kw 4	Totaal	%	
3		Leiden	23.400	33.000	35.000	38.500	129.900	10%	
4		Breda	25.500	28.500	29.500	31.500	115.000	9%	
5		Wageningen	15.200	17.300	18.500	20.100	71.100	6%	
6		Delft	20.300	22.500	25.200	26.300	94.300	7%	
7		Haarlem	33.000	32.100	36.400	37.400	138.900	11%	
8		Rotterdam	37.800	38.600	41.000	42.100	159.500	12%	

Randen toevoegen

Met randen kunt u belangrijke gegevens in een werkblad benadrukken. In 1-2-3 kunt u kiezen uit drie soorten randen: enkele lijnen, dubbele lijnen en dikke lijnen. Met Stijl Rand kunt u randen om een reeks of om één cel plaatsen.

Als u een rand om een driedimensionale (3D) selectie plaatst, behandelt 1-2-3 de selectie als een groep tweedimensionale (2D) reeksen: in elk afzonderlijk werkblad wordt een rand geplaatst.

Als de modus GROEP is ingeschakeld, wordt een rand geplaatst om dezelfde reeks in alle werkbladen in het bestand.

Werkwijze

1. Selecteer de reeks waar u randen omheen wilt plaatsen.
2. Kies Stijl Rand.

3. Selecteer een van de volgende opties als u om elke cel van de reeks een rand wilt plaatsen:
 - Alle randen** – Een contour om elke cel van de reeks plaatsen.
 - Boven** – Een lijn aan de bovenkant van elke cel in de reeks plaatsen.

Links – Een lijn aan de linkerkant van elke cel in de reeks plaatsen.

Onder – Een lijn aan de onderkant van elke cel in de reeks plaatsen.

Rechts – Een lijn aan de rechterkant van elke cel in de reeks plaatsen.

4. Selecteer een lijnstijl uit de uitschuifkeuzelijst rechts van elke optie.
5. Herhaal zo nodig stap 3 en 4.
6. Selecteer Contour en een lijnstijl uit de uitschuifkeuzelijst rechts van het aankruisvak Contour als u een rand om de gehele reeks wilt plaatsen.
7. Selecteer Schaduwrans als u aan de onderzijde en rechterzijde van de reeks een slagschaduw wilt plaatsen.
8. Als u randen om een andere reeks wilt plaatsen, geeft u in het tekstvak Reeks een nieuwe reeks op.
9. Kies OK.

Om de reeks worden de randen geplaatst in de door u geselecteerde stijl. In de volgende afbeelding ziet u welke lijnstijlen in een werkblad mogelijk zijn.

The screenshot shows a spreadsheet window titled '1-2-3 for Windows'. The menu bar includes 'Bestand', 'Bewerken', 'Werkblad', 'Reeks', 'Grafiek', 'Data', 'Stijl', 'Opties', 'Venster', and '?'. The active window is '[Schaduw] (.0) [B9]' with the cursor at 'A:C13' and the value '20500'. The spreadsheet contains a table with the following data:

OMZETKW.WK3							
Omzet 1991 per kwartaal							
Stad	Kw 1	Kw 2	Kw 3	Kw 4	Totaal	%	
Leiden	23.400	33.000	35.000	38.500	129.900	10%	
Breda	25.500	28.500	29.500	31.500	115.000	9%	
Wageningen	15.200	17.300	18.500	20.100	71.100	6%	
Delft	20.300	22.500	25.200	26.300	94.300	7%	
Haarlem	33.000	32.100	36.400	37.400	138.900	11%	
Rotterdam	37.800	38.600	41.000	42.100	159.500	12%	
Den Haag	45.100	44.200	43.100	45.000	177.400	14%	
Amsterdam	48.000	47.500	44.500	49.500	189.500	15%	
Nijmegen	14.300	16.000	17.000	18.500	65.800	5%	
Enschede	12.600	13.000	14.600	16.400	56.600	4%	
Utrecht	20.500	22.000	24.000	25.000	91.500	7%	
Totale omzet:	f295.700	f314.700	f328.800	f350.300	f1.289.500		

Labels on the left side of the screenshot indicate the following border styles:

- Brede randen om titels:** Points to the thick borders around the title row (row 2) and the first two columns (B and C).
- Enkele rand:** Points to the single border around the row containing 'Amsterdam' (row 10).
- Dubbele rand:** Points to the double border around the row containing 'Totale omzet' (row 15).
- Schaduwrans:** Points to the shadowed border around the row containing 'Totale omzet' (row 15).

4

Berekeningen met formules en @-functies

In dit hoofdstuk worden de verschillende categorieën formules en @-functies beschreven en worden de basisregels voor het invoeren van formules en @-functies behandeld.

Wat is een formule?

Een **formule** is invoer waarmee gegevens worden berekend. Deze kan bestaan uit cijfers, tekst, operatoren, cel- en reeksadressen, reeksnamen, @-functies en andere formules. Het resultaat van een formule is tekst (een label) of een waarde.

De berekening kan een eenvoudige som zijn, bijvoorbeeld twee getallen van elkaar aftrekken, of een ingewikkelde bewerking, zoals het bepalen van de huidige nettowaarde van toekomstige cashflow-waarden.

Wanneer u een formule in een cel invoert, toont 1-2-3 het resultaat van de berekening in de cel en de formule in het invoervak. Als u in de cel de formule zelf wilt weergeven in plaats van het resultaat, maakt u de cel als tekst op.

Typen formules

Het invoeren van labels en waarden in 1-2-3 for Windows lijkt veel op het invullen van gegevens in een grootboek. Op papier moet u de berekeningen echter met de hand of een rekenmachine uitvoeren. In 1-2-3 voert u de gegevens in het werkblad in en gebruikt u ze vervolgens in formules. Als u een van de gegevens wijzigt die in een formule worden gebruikt, wordt het resultaat door 1-2-3 automatisch herberekend.

In 1-2-3 kunt u drie typen formules invoeren: numerieke formules, tekstformules en logische formules.

- Met **numerieke formules** kunt u berekeningen met waarden uitvoeren, waarbij gebruik wordt gemaakt van @-functies of van een of meer van de volgende **rekenkundige operatoren**: + (optellen), - (aftrekken), * (vermenigvuldigen), / (delen), ^ (machtsverheffen). @-**Functies** zijn ingebouwde formules die 1-2-3 gebruikt voor numerieke berekeningen, tekstbewerkingen en logische bewerkingen.

Twee voorbeelden van numerieke formules zijn +2*H16 en @SOM(H16..H32)/2. De formule +2*H16 levert een numerieke waarde op door de waarde in cel H16 met 2 te vermenigvuldigen. De formule @SOM(H16..H32)/2 berekent een numerieke waarde door de som van de waarden in H16..H32 door 2 te delen.

In 1-2-3 kan elke numerieke formule met een waarde tussen 3,36E-4932 ($3,36 \times 10^{-4932}$) en 1,19E+4932 ($1,19 \times 10^{4932}$) worden berekend. In het werkblad kunnen echter alleen waarden tussen 1E-99 (1×10^{-99}) en 9,99E+99 ($9,99 \times 10^{99}$) worden getoond. Als de waarde lager of hoger is, worden asterisken (***) in de desbetreffende cel getoond.

Bij een berekende waarde is het aantal decimalen dat wordt getoond afhankelijk van de celopmaak. Ongeacht het aantal decimalen dat 1-2-3 toont, wordt elke waarde echter met een nauwkeurigheid van 18 tot 19 decimalen berekend, behalve wanneer u met @AFRONDING een andere nauwkeurigheid kiest of wanneer de grootte van de berekende waarde te veel verschilt van één of meer getallen die in de berekening worden gebruikt.

- Met **tekstformules** kunt u bewerkingen uitvoeren met labels en tekst die tussen dubbele aanhalingstekens (" ") staat. Hierbij worden de **tekstoperator** ampersand (&) of @-functies gebruikt.

Als D4 bijvoorbeeld de label WINST bevat, resulteert de formule +“NETTO”&D4 in NETTOWINST door de letterlijke tekenreeks “NETTO” aaneen te schakelen (verbinden) met de inhoud van D4. De formule @KLEINELETT(D4) resulteert in winst omdat de inhoud van D4 wordt geconverteerd naar kleine letters.

- Met **logische formules** kunt u berekeningen uitvoeren die resulteren in 1 als ze waar zijn en in 0 als ze onwaar zijn. De logische formule +A12>=500 bijvoorbeeld resulteert in 1 als cel A12 een waarde bevat die groter is dan of gelijk is aan 500. Als dat niet het geval is, is het resultaat een 0. De logische formule @ISREEKS(WINST) resulteert in 1 als WINST een reeksnaam in het huidige bestand is. Als dat niet het geval is, resulteert de

formule in 0. In logische formules worden @-functies en de volgende **logische operatoren** gebruikt: < > = <> >= <= #NIET# #EN# en #OF#.

In de volgende afbeelding ziet u voorbeelden van de drie typen formules. De kolommen A en D bevatten precies dezelfde formules, maar kolom D is met Reeks Opmaak als Tekst opgemaakt, zodat de formules zelf worden getoond in plaats van de waarden.

	A	B	C	D	E	F	G
1		5		3+2			
2		10		15-A1			
3		11		22*A1/A2			
4		26		@SOM(A1..A3)			
5							
6	Nieuwe balans			"Nieuwe "&"balans"			
7	NIEUWE Nieuwe balans			"NIEUWE "&A6			
8		26.000		@STRING(A4:3)			
9							
10		1		5>=4			
11		0		+A1<5			
12							

Formules invoeren

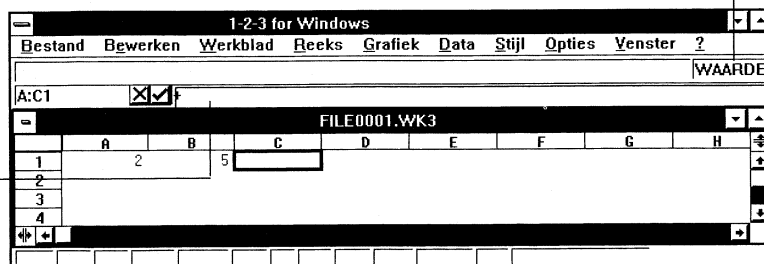
In het volgende gedeelte wordt getoond hoe u een eenvoudige formule invoert. U gebruikt dezelfde stappen als u formules maakt met uw eigen gegevens.

Werkwijze

1. Selecteer de cel waarin u de formule wilt invoeren (in het volgende voorbeeld is dat cel C1).
2. Typ een plusteken (+) als begin van de formule.
De modusindicator wordt gewijzigd in WAARDE.

Modusindicator


Invoervak



3. Typ de eerste operand (in het voorbeeld is dat cel A1).
Een **operand** is een waarde in een formule, bijvoorbeeld een getal of een celadres.
4. Typ de eerste operator (in het voorbeeld is dat +).
5. Typ de volgende operand (in het voorbeeld is dat cel B1).
6. Herhaal stap 4 en 5 tot de formule compleet is.

In het voorbeeld worden slechts twee operanden en één operator gebruikt, maar een formule kan verscheidene operanden en operatoren bevatten.

7. Bevestig als volgt de ingevoerde gegevens wanneer de formule compleet is, zodat de formule in de cel wordt opgeslagen:

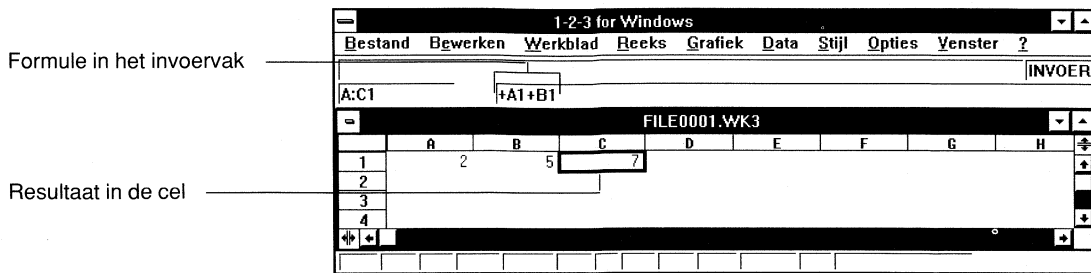
 **Muis** Klik op de bevestigingsknop.

 **Toetsenbord** Druk op ENTER.



Let op Aangezien u voor een formule reeksen kunt selecteren, kan het ongewenste resultaten opleveren als u ter bevestiging van de ingevoerde gegevens voor een @-functie op een andere cel klikt of als u de pijltoetsen gebruikt. Zie "Reeksen voor formules en @-functies selecteren" verderop voor meer informatie.

Het resultaat (7) en niet de formule (+A1+B1) wordt in de cel (cel C1) weergegeven. De formule wordt in het invoervak weergegeven.



Als het resultaat van een formule te lang is voor een cel, geeft 1-2-3 in plaats daarvan asterisken (***) weer. Als u het resultaat wilt weergeven, verbreedt u de kolom (zie "De kolombreedte wijzigen" in hoofdstuk 3).

In de formule in dit voorbeeld worden in plaats van waarden celadressen gebruikt. Als de waarden in een formule niet worden gewijzigd, voert u ze rechtstreeks in de formule in (2 + 5 in het voorbeeld).


Als de waarden in een formule worden gewijzigd, is het efficiënter de waarden in cellen in te voeren en in formules celadressen te gebruiken. Door celadressen te gebruiken kunt u de inhoud van alle cellen waarnaar in de formule wordt verwezen, wijzigen zonder de formule te wijzigen. De formule wordt namelijk automatisch herberekend op basis van de nieuwe waarden in de cellen. Als u bijvoorbeeld de inhoud van cel A1 wijzigt in 20, herberekent 1-2-3 de formule in C1, waardoor het resultaat wordt gewijzigd van 7 in 25.


Reeksen voor formules en @-functies selecteren

In het voorafgaande gedeelte werden celadressen ingevoerd door ze te typen. U kunt celadressen of reeksen ook selecteren als u ze in een formule of @-functie wilt gebruiken. Veel @-functies hebben betrekking op reeksen. In het volgende gedeelte wordt hetzelfde voorbeeld gebruikt als in "Een formule invoeren" hiervoor.

Werkwijze

1. Selecteer de cel waarin u de formule of @-functie wilt invoeren (in het voorbeeld is dat C1).
2. Typ een plusteken (+) als begin van de formule, of typ de @-functie en een ((haakje openen).
De modusindicator wordt gewijzigd in WAARDE.
3. Selecteer als volgt een cel of een reeks (in het voorbeeld is dat cel A1):

 **Muis** Klik op de cel (voor een reeks klikt u op de hoekcel en sleept u de muiswijzer om de overige cellen in de reeks te selecteren).

 **Toetsenbord** Verplaats de celwijzer met de verplaatsingstoetsen naar de cel (voor een reeks plaatst u de celwijzer op een hoekcel, drukt u op **SHIFT** en markeert u met de pijltoetsen de overige cellen).

4. Als u een formule invoert, typt u een operator (in het voorbeeld is dat een +) en selecteert u de volgende cel of reeks (in het voorbeeld is dat cel B1).
5. Als u een @-functie invoert, typt u een) (haakje sluiten) ter beëindiging van de @-functie.
6. Bevestig de ingevoerde gegevens.
Het resultaat van de formule of @-functie wordt door 1-2-3 in de cel geplaatst.

Bewerkings- volgorde

In de volgende tabel vindt u een overzicht van de rekenkundige en logische operatoren en de tekstoperatoren die u in een formule kunt gebruiken. Ook leest u in welke volgorde de bewerkingen worden uitgevoerd. **Prioriteitsnummers** geven de volgorde aan waarin de bewerkingen binnen een formule worden uitgevoerd. Hoe lager het prioriteitsnummer, des te eerder wordt de bewerking uitgevoerd. Bewerkingen die hetzelfde prioriteitsnummer hebben, worden opeenvolgend van links naar rechts uitgevoerd.

<i>Operator</i>	<i>Bewerking</i>	<i>Prioriteits- nummer</i>
^	Machtsverheffen	1
- +	Aanduiding of een waarde negatief of positief is	2
* /	Vermenigvuldigen en delen	3
+ -	Optellen en aftrekken	4
= <>	Gelijk-aan of niet-gelijk-aan test	5
< >	Kleiner-dan of groter-dan test	5
<=	Kleiner-dan of gelijk-aan test	5
>=	Groter-dan of gelijk-aan test	5

(wordt vervolgd)

Operator	Bewerking	Prioriteitsnummer
#NIET#	Logisch-NIET test	6
#EN# #OF#	Logisch-EN en logisch-OF test	7
&	Tekst aaneenschakelen	7

De prioriteitsvolgorde wijzigen

U kunt de bewerkingsvolgorde wijzigen door bewerkingen tussen ronde haakjes te plaatsen. 1-2-3 voert dan eerst de bewerkingen uit die tussen de ronde haakjes staan. Op de bewerkingen die binnen de haakjes staan, is de gewone bewerkingsvolgorde van toepassing. In de volgende afbeelding ziet u volgorde waarin de bewerkingen worden uitgevoerd in een formule met geneste ronde haakjes.

$$450 + ((5000 + A20) * .145) / 12 - J30$$

4de
1ste
2de
3de
5de

Formules kopiëren

Kopiëren beïnvloedt formules op verschillende manieren, afhankelijk van het type celadres: relatief, absoluut of gecombineerd.

De meeste celadressen zijn **relatief**. Dit betekent dat ze naar een andere cel verwijzen op basis van de *relatieve* positie die de andere cel inneemt ten opzichte van de cel waarin u werkt. U kunt dit vergelijken met een aanwijzing als "Neem de eerste straat rechts en dan de tweede straat links". Waar u belandt hangt af van waar u begint. Als A1 de huidige cel is, is B2 een relatieve celverwijzing naar de cel die zich één kolom naar rechts en één rij omlaag bevindt. Als u de celverwijzing naar een andere cel kopieert of verplaatst (bijvoorbeeld E6), wordt de verwijzing aangepast aan de nieuwe positie (deze wordt in dit voorbeeld F7, omdat F7 zich ten opzichte van E6 één kolom naar rechts en één rij omlaag bevindt). Als u een relatief celadres (of de relatieve verwijzing) naar een ander werkblad kopieert, wordt dit adres een verwijzing naar de cel die zich in het nieuwe werkblad op dezelfde relatieve positie bevindt.

Reeksnamen zijn relatieve celverwijzingen. Als u namelijk een formule verplaatst of kopieert die een reeksnaam bevat, wordt de formule aan de nieuwe positie aangepast. De @-functie @SOM(TOTALEN) bijvoorbeeld wordt in @SOM(G3..G5) gewijzigd als u deze van cel F6 naar cel G6 kopieert. U kunt een reeksnaam absoluut maken door deze te laten voorafgaan door een dollarteken (\$).

Een **absoluut** celadres is een permanente verwijzing naar het adres van de cel. Het adres blijft ongewijzigd, ook als u de formule kopieert of verplaatst. Als u bijvoorbeeld het absolute celadres \$A\$12 van cel A13 naar cel F49 kopieert, is dit nog steeds \$A\$12. Als u \$A:\$A\$12 naar cel B:F49 kopieert, verwijst het nog steeds naar cel A12 in werkblad A. Een dollarteken (\$) voor een element van een celadres maakt van het element een absolute verwijzing.

U kunt verwijzingen absoluut maken door een dollarteken (\$) te typen voor het element waarvan u een absolute verwijzing wilt maken, of door de verwijzing te selecteren en net zo vaak op F4 (ABS) te drukken totdat deze correct is. Namen van werkbladbestanden zijn altijd absolute verwijzingen.

Een **gecombineerd** celadres bestaat uit zowel relatieve als absolute celadressen. In een dergelijk adres is de werkbladletter of de kolomletter of het rijnummer absoluut. Als u bijvoorbeeld A\$5 van cel B1 naar C1 kopieert, wordt dit adres B\$5. Als u \$A:\$A5 van cel A:B5 naar cel B:B6 kopieert, wordt dit adres \$A:\$A6.

Als u een formule kopieert, worden relatieve en gecombineerde celverwijzingen in de formule aan de nieuwe positie van de formule aangepast. Absolute verwijzingen blijven echter ongewijzigd. Als u bijvoorbeeld @SOM(B2..B5) van cel B6 naar cel C6 kopieert, bevat C6 de formule @SOM(C2..C5).

Formules verplaatsen

Het verplaatsen van gegevens beïnvloedt formules op verschillende manieren, afhankelijk van wat u verplaatst: de formules, de cellen waarnaar ze verwijzen of beide. Voorbeelden:

- Als u een formule verplaatst die naar cellen buiten de bronreeks verwijst, worden de celadressen niet gewijzigd. Als u bijvoorbeeld de formule +A1+B3 van cel C10 naar cel D10 verplaatst, blijft de formule +A1+B3.
- Als u met Bewerken Verplaatsen gegevens uit cellen verplaatst waarnaar een formule verwijst, past 1-2-3 de formule aan. Als bijvoorbeeld cel C10 de formule +A1+B3 bevat en u met

Bewerken Verplaatsen de inhoud van cel A1 naar cel Q25 verplaatst, wordt de formule in cel C10 gewijzigd in $+Q25+B3$.



Opmerking Als u met Bewerken Knippen en Bewerken Plakken gegevens uit cellen verplaatst waarnaar een formule verwijst, past 1-2-3 de formule niet aan. Als bijvoorbeeld cel C10 de formule $+A1+B3$ bevat en u met Bewerken Knippen en Bewerken Plakken de inhoud van cel A1 naar cel Q25 verplaatst, bevat cel C10 nog steeds de formule $+A1+B3$.

- Als u een formule en de cellen waarnaar deze verwijst, verplaatst, past 1-2-3 alle celadressen aan, inclusief de absolute verwijzingen. Als bijvoorbeeld cel A3 de formule $+\$A\$1+A2$ bevat en u verplaatst A1..A3 naar B1..B3, bevat cel B3 de formule $+\$B\$1+B2$.

Formules herberekenen

Afhankelijk van de huidige instelling in het dialoogkader Opties Instellingen Herberekening, worden formules op een van de twee volgende manieren herberekend (bijgewerkt) wanneer u de werkbladgegevens wijzigt waarnaar ze verwijzen.

- Wanneer in Opties Instellingen Herberekening de standaardinstelling Automatisch is opgegeven, worden formules onmiddellijk herberekend zodra u de gegevens wijzigt waarnaar ze verwijzen. Automatische herberekening wordt op de achtergrond uitgevoerd, zodat u met uw werk kunt doorgaan terwijl deze bewerking wordt uitgevoerd.



Opmerking Als u in een gecompliceerd werkblad met veel afhankelijke formules een formule invoert of bewerkt terwijl de herberekening op Automatisch is ingesteld, wordt het resultaat van de formule niet altijd onmiddellijk in de cel afgebeeld. Het resultaat verschijnt op het scherm zodra 1-2-3 de herberekening op de achtergrond heeft uitgevoerd.

Wanneer 1-2-3 een automatische herberekening uitvoert, wordt op de statusregel altijd de indicator REKEN afgebeeld.

- Wanneer in Opties Instellingen Herberekening de instelling Handmatig is opgegeven, worden formules alleen herberekend wanneer u op F9 (REKEN) drukt. Handmatige herberekening wordt op de voorgrond uitgevoerd, zodat u moet wachten totdat 1-2-3 hiermee klaar is voordat u met uw werk kunt doorgaan.

Bij handmatige herberekening wordt REKEN op de statusregel afgebeeld wanneer u werkbladgegevens wijzigt, om u eraan te herinneren dat sommige formules misschien moeten worden bijgewerkt.



Opmerking Deze herberekeningsmethoden zijn alleen geldig voor formules die verwijzen naar gegevens in actieve werkbladbestanden. Zie “Werkbladbestanden koppelen met behulp van formules” in hoofdstuk 10 voor informatie over de manier waarop 1-2-3 formules herberekent die aan bestanden op schijf zijn gekoppeld.

Steeds wanneer 1-2-3 een herberekening uitvoert, worden alleen de formules herberekend die door de wijzigingen in de werkbladgegevens worden beïnvloed. Formules die daardoor niet worden beïnvloed, slaat 1-2-3 over. Met deze techniek, die **minimale herberekening** wordt genoemd, wordt de tijd die nodig is voor de herberekening aanzienlijk gereduceerd, vooral in grote werkbladen die veel formules bevatten die niet afhankelijk van elkaar zijn.



Opmerking U kunt met Opties Instellingen Herberekening de herberekeningsvolgorde ook instellen op Normaal, Per kolom en Per rij.



Help Voor meer informatie over herberekeningsmethoden, kiest u Opties Instellingen, selecteert u Herberekening en drukt u op F1 (HELP). Zie “Help gebruiken” in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

Tips voor formules

Wanneer u een formule in een cel invoert, wordt de formule in het invoervak afgebeeld, maar verschijnt het resultaat in de cel. Tenzij u de cel als Tekst opmaakt (met Reeks Opmaak), ziet u de formule uitsluitend in het invoervak.

Richtlijnen voor het invoeren van formules:

- Een formule kan beginnen met een cijfer of een van de volgende tekens: + - @ . (# \$ (of een ander valutateken). Het nummerteken (#) duidt het begin van een logische formule aan.
- Wanneer het eerste element van een formule een celadres of reeksnaam is, moet de formule beginnen met een plusteken (+), minteken (-), dollarteken (\$) of haakje openen (). Voorbeelden: +B7/B8, -B7*B8, \$JAN/B8 en (JAN-20) zijn allemaal geldige formules.

- Wanneer het eerste teken van een tekstformule een dubbel aanhalingsteken (") is, moet de formule beginnen met een plusteken (+) of haakje openen (). Voorbeelden: +"Mw "&ACHTER en ("Mw "&ACHTER).
- Wanneer een formule er uitziet als een datum in de notatie Datum 1, Datum 2 of Datum 4, moet de formule beginnen met een plusteken (+). Als dat niet het geval is, voert 1-2-3 een datumgetal in plaats van de formule in. Voorbeeld: +9/25/90 is een geldige formule.
- Een formule mag geen spaties bevatten. Hierop zijn de volgende uitzonderingen van toepassing: spaties in tekst tussen dubbele aanhalingstekens (" ") in tekstformules en @-functies voor tekenreeksen, of spaties in reeksnamen.
- Als u de naam van een @-functie in een formule wilt invoeren, kunt u een @ typen, op F3 (NAAM) drukken en vervolgens de @-functie selecteren uit de lijst die op het scherm wordt weergegeven.

Wat is een @-functie?

Een **@-functie** is een ingebouwde formule in 1-2-3 waarmee een gespecialiseerde berekening automatisch wordt uitgevoerd. Sommige @-functies zijn eenvoudig: met bijvoorbeeld @SOM kunt u de waarden in een reeks optellen. Met @SOM(D1..D7) worden de waarden in de reeks D1..D7 opgeteld, hetgeen makkelijker is in te voeren dan de formule +D1+D2+D3+D4+D5+D6+D7. Met andere @-functies worden gecompliceerde formules vervangen: met bijvoorbeeld @HNW kunt u de huidige nettowaarde van een serie toekomstige cashflow-waarden berekenen.

U kunt een @-functie als zelfstandige formule toepassen, met andere @-functies en formules combineren of in een macro gebruiken.

@-Functies invoeren

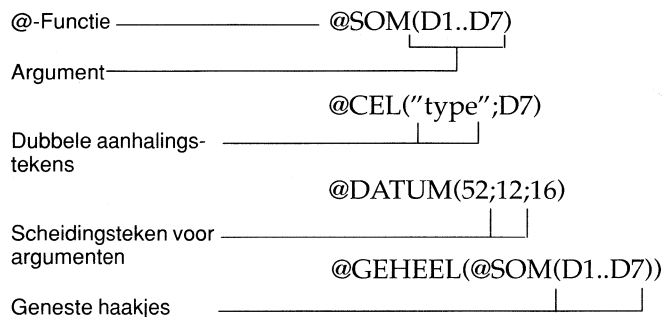
De meeste @-functies bestaan uit de volgende drie onderdelen:

- Het @-teken, dat u als eerste teken moet invoeren.
- De naam van de @-functie.
- Eén of meer **argumenten** tussen ronde haakjes. Een argument is een nadere aanduiding van de gegevens waarop de @-functie betrekking heeft en kan variëren van één waarde tot een reeks met cellen. Dit hangt af van de betreffende @-functie.



Help Voor meer informatie over @-functies kiest u ? en dan @-Functies. Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

In de volgende voorbeelden ziet u de verschillende elementen die u bij het invoeren van @-functies gebruikt.



Argumenten zijn de gegevens die u invoert en op basis waarvan 1-2-3 de @-functie berekent.

Met **argumentscheiders** worden twee of meer argumenten van elkaar gescheiden. In 1-2-3 kunt u drie scheidingstekens voor argumenten gebruiken: komma (,), puntkomma (;) en punt (.). Een puntkomma is altijd een geldige argumentscheider. Met Opties Instellingen Internationaal Interpunctie kunt u ook een punt of komma als argumentscheider opgeven. De argumentscheider mag echter nooit gelijk zijn aan het decimale scheidingsteken. In sommige landen wordt de komma als decimaal scheidingsteken gebruikt en in andere landen de punt. In werkbladbestanden waarin verschillende internationale instellingen worden toegepast, is het beter een puntkomma als argumentscheider te gebruiken.



Help Voor meer informatie over de verschillende argumentscheiders kiest u Opties Instellingen Internationaal Interpunctie en drukt u vervolgens op F1 (HELP).

Dubbele aanhalingstekens ("en ") staan om de tekst in tekstargumenten van @-functies voor tekenreeksen. 1-2-3 beschouwt tekst die niet tussen dubbele aanhalingstekens staat als een reeksnaam.

Ronde haakjes staan om argumenten. Als u een @-functie als argument voor een andere @-functie gebruikt, moet u de haakjes nesten. Dit houdt in dat u de @-functie die u als argument gebruikt binnen de haakjes van de primaire @-functie plaatst. In bijvoorbeeld `@GEHEEL(@SOM(D1..D7))` wordt `@SOM` als argument gebruikt voor de primaire @-functie `@GEHEEL`.

Typen argumenten

In 1-2-3 kunt u de volgende typen argumenten gebruiken:

- Een **voorwaarde** is een expressie waarin een relationele of logische operator wordt gebruikt (< > = <> >= <= #NIET# #EN# en #OF#), of het reeksadres of de naam van een cel die een dergelijke expressie bevat. De @-functie beoordeelt eerst of het voorwaarde-argument waar of onwaar is en vervolgt op basis daarvan de verdere berekeningen. U kunt ook een formule of @-functie, een waarde, tekst of een reeksnaam of celadres als voorwaarde-argument gebruiken.
- Een **positie** is het adres of de naam van een cel of reeks, of een formule of @-functie die resulteert in een adres of naam. Een positie-argument kan verwijzen naar één cel of een meervoudige celreeks in één of meer werkbladen in één werkbladbestand.
- Een **tekenreeks** is tekst (elke willekeurige combinatie van letters, cijfers en symbolen) tussen dubbele aanhalingstekens (" "), het reeksadres of de naam van een cel die een label bevat, of een formule of @-functie die resulteert in een label. In @-functies voor tekenreeksen worden tekenreeks-argumenten gebruikt.
- Een **waarde** is een getal, het adres of de naam van een cel die een getal bevat, of een formule of @-functie die resulteert in een getal.

In de volgende gedeelten wordt getoond hoe u met @SOM een totaal berekent. Met @SOM kunt u een reeks met waarden optellen zonder alle plustekens (+) en celadressen in te voeren. U gebruikt namelijk het adres van de waardenreeks als argument voor @SOM.

Een @-functie invoeren

1. Selecteer de cel waarin u de @-functie wilt invoeren (in het voorbeeld is dat cel D1).
2. Typ de @-functie en een ((haakje openen), bijvoorbeeld @som(, als begin van de @-functie.

De modusindicator wordt gewijzigd in WAARDE. U kunt de @-functie in hoofdletters of in kleine letters typen. Op het scherm wordt de @-functie automatisch in hoofdletters weergegeven.

3. Typ de argumenten, een adres of naam van een reeks, of een serie waarden (in het voorbeeld typt u het reeksadres a1..c1).
4. Typ een) (haakje sluiten) om de @-functie af te sluiten.
5. Bevestig als volgt de ingevoerde gegevens, zodat de @-functie in de cel wordt opgeslagen:



Muis Klik op de bevestigingsknop.

 **Toetsenbord** Druk op ENTER.

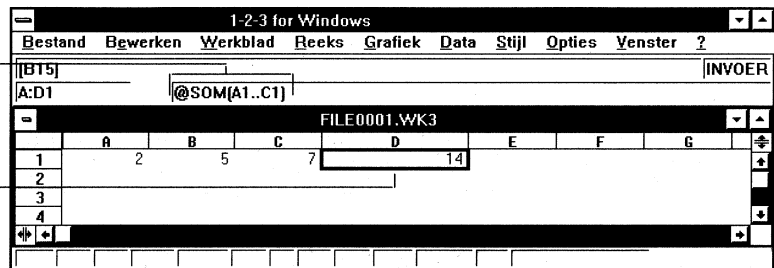


Let op Aangezien u voor @-functies reeksen kunt selecteren, kan het ongewenste resultaten opleveren als u ter bevestiging van de ingevoerde gegevens voor een @-functie op een andere cel klikt of als u de pijltoetsen gebruikt. Zie “Reeksen voor formules en @-functies selecteren” voor meer informatie.

Het resultaat (in het voorbeeld is dat 14) en niet de @-functie wordt in de cel weergegeven. De @-functie wordt in het invoervak afgebeeld. Als het resultaat van de @-functie te lang is voor de cel, worden asteriskken (***) weergegeven. Als u het resultaat wilt weergeven, verbreedt u de kolom (zie “De kolombreedte wijzigen” in hoofdstuk 3).

@-Functie in het invoervak

Resultaat in de cel



Tip U kunt met F3 (NAAM) ook @-functies invoeren. Typ een @ en druk op F3 (NAAM). Door 1-2-3 wordt het ((haakje openen) ingevoerd en een lijst met alle @-functies afgebeeld. U selecteert de gewenste @-functie, waarna 1-2-3 deze in het invoervak plaatst. Typ zo nodig argumenten. Tot slot typt u een) (haakje sluiten) om de @-functie te beëindigen.

Typen @-functies

De @-functies kunnen in acht categorieën worden verdeeld: financiële, logische, wiskundige, speciale en statistische @-functies, en @-functies voor databases, tekenreeksen en datum en tijd.

- Met **@-functies voor databases** voert u statistische berekeningen en queries uit in database-tabellen, zowel in werkbladen als in externe databases.
- Met **@-functies voor datum en tijd** voert u berekeningen uit met waarden die datums en tijden voorstellen.
- Met **financiële @-functies** berekent u leningen, annuïteiten en cashflow-waarden.

- Met **logische @-functies** berekent u waarden op basis van het resultaat van voorwaardelijke (logische) formules.
- Met **speciale @-functies** voert u bepaalde taken uit, zoals het zoeken van een waarde in een tabel of het geven van informatie over een bepaalde cel.
- Met **statistische @-functies** voert u berekeningen uit op lijsten met waarden.
- Met **@-functies voor tekenreeksen** voert u bewerkingen uit waarbij u gebruik maakt van tekenreeksen.
- Met **wiskundige @-functies** voert u berekeningen uit met waarden.

In de volgende tabellen zijn de @-functies per categorie gerangschikt. Van elke @-functie wordt een korte omschrijving gegeven.

@-Functies voor databases

@DGEM	Deze @-functie berekent op grond van bepaalde criteria het gemiddelde van de waarden in een veld van een database-tabel.
@DHAAL	Deze @-functie zoekt op grond van bepaalde criteria een waarde of label in een veld van een database-tabel.
@DMAX	Deze @-functie zoekt op grond van bepaalde criteria de grootste waarde in een veld van een database-tabel.
@DMIN	Deze @-functie zoekt op grond van bepaalde criteria de kleinste waarde in een veld van een database-tabel.
@DQUERY	Deze @-functie geeft u toegang tot een functie van een externe database. U kunt het resultaat van die functie in een criteriareeks gebruiken.
@DSOM	Deze @-functie telt op grond van bepaalde criteria de waarden in een veld van een database-tabel op.
@DSTD	Deze @-functie berekent op grond van bepaalde criteria de populatie-standaardafwijking voor de waarden in een veld van een database-tabel.
@DSTDS	Deze @-functie berekent op grond van bepaalde criteria de steekproef-standaardafwijking voor de waarden in een veld van een database-tabel.

(wordt vervolgd)

@-Functies voor databases

@DTEL	Deze @-functie berekent op grond van bepaalde criteria het aantal niet-lege cellen in een veld van een database-tabel.
@DVAR	Deze @-functie berekent op grond van bepaalde criteria de populatievariantie van de waarden in een veld van een database-tabel.
@DVARs	Deze @-functie berekend op grond van bepaalde criteria de steekproefvariantie van de waarden in een veld van een database-tabel.

@-Functies voor datum en tijd

Datumberekeningen:

@DAG	Deze @-functie berekent de dag van de maand in een datumgetal. Het resultaat van bijvoorbeeld @DAG(33440) is de waarde 21, omdat 33440 het datumgetal is voor 21 juli 1991.
@DAGEN360	Deze @-functie berekent, op basis van een jaar van 360 dagen het aantal dagen tussen twee datumgetallen (conform de wijzigingen die in 1990 aan de Standard Securities Calculation Methods uit 1986 van de Securities Industry Association zijn aangebracht).
@DATUM	Deze @-functie berekent het datumgetal voor een reeks met een jaar-, een maand- en een dagwaarde. Het resultaat van bijvoorbeeld @DATUM(91;7;21) is 33440, het datumgetal voor 21 juli 1991.
@DATUMWAARDE	Deze @-functie zet tekst die er uitziet als een datum in het bijbehorende datumgetal om. Het resultaat van @DATUMWAARDE("21-jul-91") is het datumgetal 33440.
@JAAR	Deze @-functie berekent het jaar in een datumgetal. Het resultaat van bijvoorbeeld @JAAR(33440) is de waarde 91, omdat 33440 het datumgetal is voor 21 juli 1991.
@MAAND	Deze @-functie berekent het nummer van de maand in een datumgetal. Het resultaat van bijvoorbeeld @MAAND(33440) is de waarde 7, omdat 33440 het datumgetal is voor 21 juli 1991.

(wordt vervolgd)

@-Functies voor datum en tijd

Tijdberekeningen:

@MINUUT	Deze @-functie berekent de minuten in een tijdgetal. Het resultaat van bijvoorbeeld @MINUUT(0,604745) is de waarde 30, omdat 0,604745 het tijdgetal voor 14:30:50 uur is.
@SECONDE	Deze @-functie berekent de seconden in een tijdgetal. Het resultaat van bijvoorbeeld @SECONDE(0,604745) is de waarde 50, omdat 0,604745 het tijdgetal voor 14:30:50 uur is.
@TIJD	Deze @-functie berekent het tijdgetal voor een reeks met een uur-, een minuten- en een secondenwaarde. Het resultaat van bijvoorbeeld @TIJD(14;30;50) is 0,604745 (het tijdgetal voor 14:30:50 uur).
@TIJDWAARDE	Deze @-functie zet tekst die er uitziet als een tijdsaanduiding in het bijbehorende tijdgetal om. Het resultaat van @TIJDWAARDE("14:30:50 PM") is het tijdgetal 0,604745.
@UUR	Deze @-functie berekent, op basis van een indeling in 24 uren, het uur in een tijdgetal. Het resultaat van bijvoorbeeld @UUR(0,604745) is de waarde 14, omdat 0,604745 het tijdgetal voor 14:30:50 uur is.

Berekening van huidige datum en tijd:

@NU	Deze @-functie berekent de waarde die overeenkomt met de huidige datum en tijd op de computerklok. Het resultaat van @NU is bijvoorbeeld de waarde 33440,604745 op 21 juli 1991 (het datumgetal 33440) om 14:30:50 uur (het tijdgetal 0,604745).
@VANDAAG	Deze @-functie berekent het datumgetal dat overeenkomt met de huidige datum op de computerklok. Het resultaat van @VANDAAG is bijvoorbeeld 33440 op 21 juli 1991.

Financiële @-functies

Hulpmiddelen voor kapitaalbegroting:

- @HNW Deze @-functie berekent de huidige nettowaarde van een serie cashflow-waarden.
- @IR Deze @-functie berekent de interne rentabiliteit voor een serie cashflow-waarden.

Afschrijving:

- @DAA Deze @-functie berekent de vermindering van de boekwaarde van activa door afschrijving op basis van een verdubbeld vast afschrijvingspercentage.
- @RAA Deze @-functie berekent de vermindering van de boekwaarde van activa voor één periode door lineaire afschrijving.
- @SYD Deze @-functie berekent de vermindering van de boekwaarde van activa door afschrijving op basis van "sum-of-the-years'-digits" (de som van de jaareenheden).
- @VAP Deze @-functie berekent de vermindering van de boekwaarde van activa door afschrijving op basis van een verdubbeld vast afschrijvingspercentage. Hierbij mag het percentage van de lineaire afschrijving andere waarden hebben dan 200%.

Gewone annuïteiten:

- @AFLOSSING Deze @-functie berekent de hoogte van het periodieke aflossingsbedrag van een lening.
- @HW Deze @-functie berekent de huidige waarde van een reeks gelijke betalingen
- @TERM Deze @-functie berekent het aantal betalingstermijnen van een investering.
- @TW Deze @-functie berekent de toekomstige waarde van een reeks gelijke betalingen.

Samengestelde interest over eenmalige investering:

- @RENTE Deze @-functie berekent de periodieke rentevoet die nodig is om een investering tot een toekomstige waarde te laten aangroeien.
- @STERM Deze @-functie berekent het aantal renteberekeningsperioden dat nodig is om een investering te laten aangroeien tot een toekomstige waarde.
-

Logische @-functies

@ALS	Deze @-functie voert de ene handeling uit als aan de voorwaarde wordt voldaan en een andere als niet aan de voorwaarde wordt voldaan. Het resultaat van bijvoorbeeld @ALS(OMZET>KOSTEN;OMZET-KOSTEN;"Geen winst") is de waarde van OMZET minus KOSTEN als de omzet groter dan de kosten is, of de tekenreeks "Geen winst" als de omzet kleiner dan of gelijk aan de kosten is.
@ISAAF	Deze @-functie heeft 1 (waar) als resultaat voor een gedefinieerde add-in @-functie en 0 (onwaar) voor elke andere waarde.
@ISAPP	Deze @-functie heeft 1 (waar) als resultaat wanneer op dat moment een add-in is geladen en 0 (onwaar) voor elke andere waarde.
@ISFOUT	Deze @-functie heeft 1 (waar) als resultaat voor de waarde FOUT en 0 (onwaar) voor elke andere waarde.
@ISNB	Deze @-functie heeft 1 (waar) als resultaat voor de waarde NB (niet beschikbaar) en 0 (onwaar) voor elke andere waarde.
@ISNUM	Deze @-functie heeft 1 (waar) als resultaat voor een waarde of een lege cel en 0 (onwaar) voor een tekenreeks.
@ISREEKS	Deze @-functie heeft 1 (waar) als resultaat voor een gedefinieerde reeksnaam of geldig reeksadres en 0 voor elke andere waarde.
@ISSTRING	Deze @-functie heeft 1 (waar) als resultaat voor tekst tussen dubbele aanhalingstekens (" "), een tekstformule of het adres of de naam van een cel die een label bevat. Het resultaat is 0 (onwaar) voor een waarde of een lege cel.
@ONWAAR	Deze @-functie heeft de logische waarde 0 (onwaar) als resultaat.
@WAAR	Deze @-functie heeft de logische waarde 1 (waar) als resultaat.

Speciale @-functies

Informatie over cellen en reeksen:

@@	Deze @-functie heeft de inhoud van een cel waarvan de naam of het adres in een andere cel is opgegeven, als resultaat.
@BLAD	Deze @-functie telt het aantal werkbladen in een reeks.
@CEL	Deze @-functie geeft informatie over een cel of de inhoud daarvan. De @-functie @CEL("type";B5) bijvoorbeeld, heeft een v als resultaat als de B5 een waarde bevat, een b als B5 leeg is en een l als B5 een label bevat.
@CELWIJZER	Deze @-functie geeft informatie over de huidige cel of de inhoud daarvan. De @-functie @CELWIJZER("type") bijvoorbeeld, heeft een w als resultaat als de huidige cel een waarde bevat, een b als de huidige cel leeg is en een l als de huidige cel een label bevat.
@COORD	Deze @-functie heeft als resultaat een absoluut, gecombineerd of relatief celadres op grond van de waarden die als argumenten worden geleverd.
@KOLOM	Deze @-functie telt het aantal kolommen in een reeks.
@RIJ	Deze @-functie telt het aantal rijen in een reeks.
Foutopsporing:	
@FOUT	Deze @-functie heeft de waarde FOUT als resultaat.
@NB	Deze @-functie heeft de waarde NB (niet beschikbaar) als resultaat.
Opzoekbewerkingen:	
@HOPZOEK	Deze @-functie zoekt de inhoud van een cel in een opgegeven rij in een horizontale opzoektabel.
@INDEX	Deze @-functie zoekt de inhoud van een cel in een opgegeven rij, kolom en werkblad in een reeks.
@KIES	Deze @-functie zoekt een opgegeven waarde of label in een lijst met waarden en/of labels.
@VOPZOEK	Deze @-functie zoekt de inhoud van een cel in een opgegeven kolom in een verticale opzoektabel.

(wordt vervolgd)

Speciale @-functies

Informatie over systeem en sessie:

@INFO	Deze @-functie verstrekt informatie over het systeem voor de huidige sessie.
@SOLVER	Deze @-functie verstrekt informatie over de status van de Solver.

Statistische @-functies

@GEM	Deze @-functie berekent het gemiddelde van een lijst met waarden.
@MAX	Deze @-functie zoekt de maximumwaarde in een lijst met waarden.
@MIN	Deze @-functie zoekt de minimumwaarde in een lijst met waarden.
@SOM	Deze @-functie berekent de som van een lijst met waarden.
@SOMPRODUKT	Deze @-functie berekent de som van de produkten van corresponderende elementen in een aantal verschillende reeksen.
@STD	Deze @-functie berekent de populatie-standaardafwijking van een lijst met waarden.
@STDS	Deze @-functie berekent de steekproef-standaardafwijking van een lijst met waarden.
@TEL	Deze @-functie telt de niet-lege cellen in een lijst met reeksen.
@VAR	Deze @-functie berekent de populatievariantie van een lijst met waarden.
@VAR5	Deze @-functie berekent de steekproefvariantie van een lijst met waarden.

@-Functies voor tekenreeksen

@BEGINKAP	Deze @-functie zet de eerste letter van alle woorden in een tekenreeks in hoofdletters en de overige letters in kleine letters om.
@CODE	Deze @-functie heeft de LMBCS-code die hoort bij het eerste teken in een tekenreeks, als resultaat
@GELIJK	Deze @-functie heeft 1 (waar) als resultaat als twee tekenreeksen identiek zijn en 0 (onwaar) als de tekenreeksen verschillend zijn.
@GETAL	Deze @-functie zet een tekenreeks die er uitziet als een getal om in een waarde.
@HERHAAL	Deze @-functie kopieert een tekenreeks een opgegeven aantal malen.
@HOOFDLETT	Deze @-functie zet alle letters in een tekenreeks om in hoofdletters.
@KLEINELETT	Deze @-functie zet alle letters in een tekenreeks om in kleine letters.
@LENGTE	Deze @-functie telt de tekens in een tekenreeks.
@LINKS	Deze @-functie heeft een opgegeven aantal tekens vanaf het begin van de tekenreeks als resultaat.
@MIDDEN	Deze @-functie heeft een aantal tekens in een tekenreeks, die begint vanaf een opgegeven teken, als resultaat.
@N	Deze @-functie heeft de waarde in de eerste cel in een reeks als resultaat of 0 als de cel een label bevat.
@RECHTS	Deze @-functie heeft een opgegeven aantal tekens vanaf het einde van de tekenreeks als resultaat.
@S	Deze @-functie heeft de label in de eerste cel in een reeks als resultaat, of een lege cel als de cel een waarde bevat of leeg is.
@SCHOON	Deze @-functie verwijdert voorafgaande, navolgende en opeenvolgende spaties uit een tekenreeks.
@STRING	Deze @-functie zet een waarde om in een label met een opgegeven aantal decimalen.
@TEKEN	Deze @-functie heeft een teken dat met een LMBCS-code (Lotus Multibyte Character Set) wordt gedefinieerd, als resultaat.

(wordt vervolgd)

@-Functies voor tekenreeksen

@VERVANG	Deze @-functie vervangt tekens in de ene tekenreeks door tekens uit een andere tekenreeks.
@ZOEK	Deze @-functie berekent de positie van het eerste teken van een tekenreeks binnen een andere tekenreeks.

Wiskundige @-functies

Algemene wiskundige @-functies:

@ABS	Deze @-functie berekent de absolute (positieve) waarde van een waarde.
@AFRONDING	Deze @-functie rondt een waarde op een opgegeven aantal decimalen af.
@EXP	Deze @-functie berekent de waarde e die tot een opgegeven macht is verheven.
@GEHEEL	Deze @-functie heeft het geheel-getalgedeelte van een waarde als resultaat.
@LN	Deze @-functie berekent de natuurlijke logaritme (grondtal e) van een waarde.
@LOG	Deze @-functie berekent de gewone logaritme (grondtal 10) van een waarde.
@MOD	Deze @-functie berekent de rest (modulus) van twee waarden.
@VWORTEL	Deze @-functie berekent de positieve vierkantswortel van een waarde.
@WILLEK	Deze @-functie genereert een willekeurige waarde tussen 0 en 1.

Trigonometrische @-functies:

@ACOS	Deze @-functie berekent de arc-cosinus van een waarde.
@ASIN	Deze @-functie berekent de arc-sinus van een waarde.
@ATAN	Deze @-functie berekent de arc-tangens van een waarde.
@ATAN2	Deze @-functie berekent de arc-tangens in het vierde kwadrant van twee waarden.
@COS	Deze @-functie berekent de cosinus van een hoek.

(wordt vervolgd)

 Wiskundige @-functies

@PI	Deze @-functie heeft de waarde pi (nauwkeurig tot de waarde 3,14159265358979324).
@SIN	Deze @-functie berekent de sinus van een hoek.
@TAN	Deze @-functie berekent de tangens van een hoek.

Formules voor @-functies


In de volgende gedeelten worden de formules vermeld waarmee een aantal statistische en financiële @-functies worden berekend.

Help Voor volledige informatie over de @-functies, inclusief berekeningsmethoden en voorbeelden, kiest u ? en @-Functies. Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

@AFLOSSING

$$\text{hoofd} * \frac{\text{rente}}{1 - (\text{rente} + 1)^{-n}}$$

waarin: *hoofd* = hoofdsom
rente = periodieke rentevoet
n = looptijd

@DAA

$$\frac{(bw * 2)}{n}$$

waarin: *bw* = boekwaarde in die periode
n = levensduur van activum

@DSTD

$$\sqrt{\frac{\sum (w_i - \text{gem})^2}{n}}$$

waarin: *n* = aantal waarden in *veld*
w_i = de *ie* waarde in *veld*
gem = gemiddelde van waarden in *veld*

@DSTDS

$$\sqrt{\frac{\sum (w_i - \text{gem})^2}{n - 1}}$$

waarin: *n* = aantal waarden in *veld*
w_i = de *ie* waarde in *veld*
gem = gemiddelde van waarden in *veld*

@DVAR

$$\frac{\sum (w_i - \text{gem})^2}{n}$$

waarin: *n* = aantal waarden in *veld*
w_i = de *ie* waarde in *veld*
gem = gemiddelde van waarden in *veld*

@DVAR

$$\frac{\sum (w_i - gem)^2}{(n - 1)}$$

waarin: n = aantal waarden in *veld*
 w_i = de *ie* waarde in *veld*
 gem = gemiddelde van waarden in *veld*

@HNW

$$\sum_{i=1}^n \frac{w_i}{(1 + rente)^i}$$

waarin: $w_1..w_n$ = serie cashflow-stromen in reeks
 $rente$ = rentevoet
 n = aantal cashflows
 i = huidige iteratie (1 tot en met n)

@HW

$$afl * \frac{1 - (1 + rente)^{-n}}{rente}$$

waarin: afl = periodieke aflossing
 $rente$ = periodieke rentevoet
 n = looptijd

@RAA

$$\frac{(k - r)}{n}$$

waarin: k = kostprijs van activum
 r = restwaarde van activum
 n = levensduur van activum

@RENTE

$$\left(\frac{tw}{hw} \right)^{1/n} - 1$$

waarin: tw = toekomstige waarde
 hw = huidige waarde
 n = looptijd

@STD

$$\sqrt{\frac{\sum (w_i - gem)^2}{n}}$$

waarin: n = aantal items in *lijst*
 w_i = het *ie* item in *lijst*
 gem = gemiddelde van waarden in *lijst*

@STDS

$$\sqrt{\frac{\sum (w_i - gem)^2}{n - 1}}$$

waarin: n = aantal waarden in *veld*
 w_i = de *ie* waarde in *veld*
 gem = gemiddelde van waarden in *veld*

@STERM

$$\frac{\ln(tw/hw)}{\ln(1 + rente)}$$

waarin: tw = toekomstige waarde
 hw = huidige waarde
 $rente$ = rentevoet
 \ln = natuurlijke logaritme

@SYD

$$\frac{(k - r) * (n - p + 1)}{(n * (n + 1)/2)}$$

waarin: k = kostprijs van activum
 r = restwaarde van activum
 p = periode waarover afschrijving wordt berekend
 n = berekende levensduur van activum

@TERM

$$\frac{\ln(1 + (tw * rente/afl))}{\ln(1 + rente)}$$

waarin: afl = periodieke aflossing
 tw = toekomstige waarde
 $rente$ = periodieke rentevoet
 \ln = natuurlijke logaritme

@TW

$$afl * \frac{(1 + rente)^n - 1}{rente}$$

waarin: afl = periodieke aflossing
 $rente$ = periodieke rentevoet
 n = aantal perioden

@VAP

Voor @VAP wordt de volgende formule gebruikt voor de berekening van de afschrijving op basis van een verdubbeld vast afschrijvingspercentage:

$$\frac{(bw * a)}{l}$$

waarin: bw = boekwaarde in die periode
 a = afschrijvingspercentage
 l = levensduur van activum

Voor @VAP wordt de volgende formule gebruikt voor de berekening van de lineaire afschrijving:

$$\frac{(bw - r)}{l}$$

waarin: bw = boekwaarde in die periode
 r = restwaarde van activum
 l = resterende levensduur van activum

@VAR

$$\frac{\sum (w_i - gem)^2}{n}$$

waarin: n = aantal waarden in *lijst*
 w_i = de *ie* waarde in *lijst*
 gem = gemiddelde van waarden in *lijst*

@VAR.S

$$\frac{\sum (w_i - gem)^2}{(n - 1)}$$

waarin: n = aantal waarden in *lijst*
 w_i = de *ie* waarde in *lijst*
 gem = gemiddelde van waarden in *lijst*

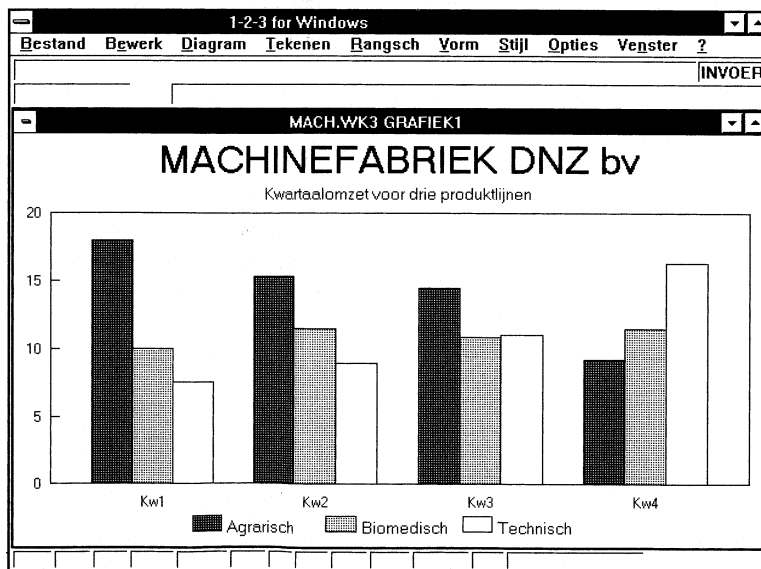
5

Grafieken maken

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u grafieken kunt maken met de Grafiek-commando's.

Wat is een grafiek in 1-2-3 for Windows?

Grafieken zijn hulpmiddelen waarmee u het verband tussen verschillende soorten cijfers kunt illustreren. Door hun visuele karakter brengen grafieken een bepaalde boodschap die uit cijfers valt af te leiden, veel sneller en indringender over dan de cijfers zelf. U kunt een grafiek bijvoorbeeld gebruiken om de kosten van uw bedrijf te analyseren, te kijken hoe de stukprijs van een artikel reageert op wijzigingen in de grootte van een bestelling, of het aantal offertes in de afgelopen maand te vergelijken met het aantal feitelijke verkooptransacties. Wanneer uw bedrijf verschillende producten maakt, kunt u met een staafdiagram aanschouwelijk maken hoeveel de afzonderlijke producten bijdragen aan de totale inkomsten. De volgende afbeelding toont daarvan een voorbeeld.



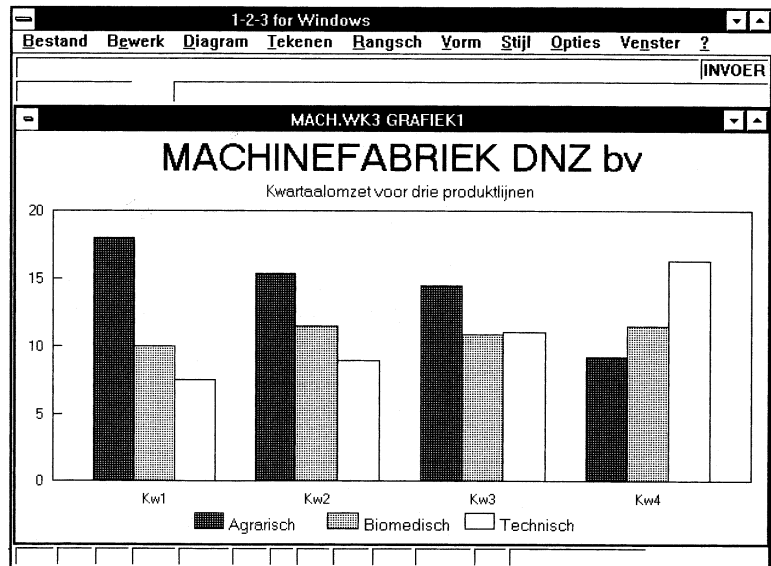
U hebt de beschikking over de volgende typen grafieken:

- **Cirkel en 3D-cirkel** – In cirkeldiagrammen wordt de verhouding tussen twee of meer positieve waarden aanschouwelijk gemaakt door de waarden weer te geven als segmenten uit een cirkel. De grootte van de segmenten is evenredig met de percentages die de waarden van het totaal van de waarden uitmaken. In een waarden-set die in het totaal 80 bedraagt, wordt een gegeven met de waarde 40 voorgesteld door de helft van de cirkel.
- **High-Low-Close-Open (HLCO)** – High-Low-Close-Open-diagrammen (HLCO-diagrammen) leggen fluctuaties in gegevens binnen een tijdsbestek vast. Elke set high-, low-, close- en open-waarden vormt een verticale lijn in het diagram. De lijn loopt van de high-waarde naar de low-waarde en bevat streepjes voor de close- en open-waarden. Het streepje voor de close-waarden loopt rechts van de lijn, dat voor de open-waarde links.
- **Lijn en 3D-lijn** – Lijndiagrammen worden in het algemeen gebruikt om veranderingen in gegevens binnen een tijdsbestek uit te zetten. Elke lijn in het diagram vertegenwoordigt een gegevenscategorie en elk punt op de lijn staat voor de waarde van die gegevenscategorie op een bepaald tijdstip.
- **Mengvorm** – Mengvorm-diagrammen zijn een combinatie van een staafdiagram en een lijndiagram. Ze zijn zeer geschikt om verschillende soorten gegevens, zoals verkoopaantallen en advertentiekosten of omzetten en voorraadkosten, in één grafiek uit te zetten.
- **Staaft en 3D-staaft** – Staaftdiagrammen bestaan uit een reeks staven die ieder voor een bepaalde waarde staan. Met een staafdiagram kunt u verschillende gegevens op een bepaald tijdstip met elkaar vergelijken. De waarden worden op elkaar gestapeld, waarbij het onderscheid tussen de delen met behulp van verschillende kleuren en arceringspatronen wordt verduidelijkt.
- **Vlakken en 3D-vlakken** – Vlakkendiagrammen zijn variaties op het elementaire lijndiagram, waarin de lijnen van de verschillende waarden-sets boven elkaar worden geplaatst en de vlakken tussen de lijnen met verschillende kleuren of arceringspatronen worden gevuld. Dergelijke diagrammen laten zien hoeveel één waarden-set bijdraagt aan het geheel.

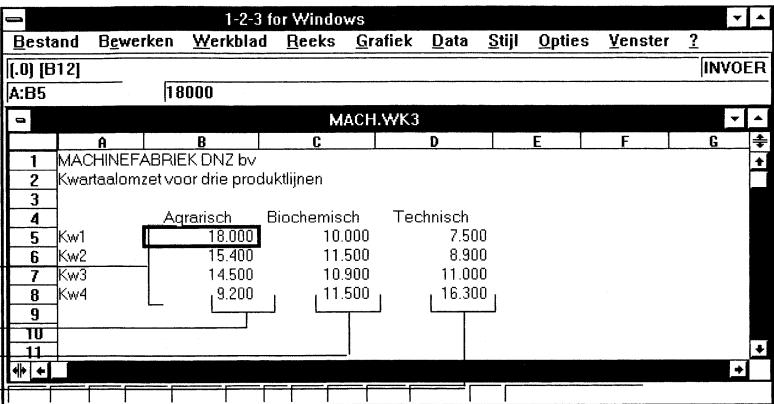
- XY - XY-diagrammen, ook wel spreidingsdiagrammen genoemd, worden gebruikt om correlaties tussen verschillende typen waarden weer te geven. U kunt met een XY-diagram bijvoorbeeld de correlaties weergeven tussen verkoop en winst, inkoopvolume en stukprijs of de bezettingsgraad van de golfbaan en de gemiddelde dagtemperatuur.

Grafieken maken

U kunt met 1-2-3 grafieken maken waarin de gegevens uit werkbladen worden uitgezet. In het volgende voorbeeld ziet u een staafdiagram. Daarin zijn voor een productiebedrijf de verkoopcijfers van drie produktlijnen per kwartaal weergegeven. Het diagram is gemaakt op basis van de vier gegevensreeksen uit het eveneens afgebeelde werkblad.



5-4 Gebruikershandleiding



The screenshot shows a spreadsheet window titled "1-2-3 for Windows" with the menu bar: Bestand, Bewerken, Werkblad, Reeks, Grafiek, Data, Stijl, Opties, Venster, ?. The active cell is [A:B5] containing the value 18000. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G
1	MACHINEFABRIEK DNZ bv						
2	Kwartaalomzet voor drie produktlijnen						
3							
4		Agrarisch	Biochemisch	Technisch			
5	Kw1	18.000	10.000	7.500			
6	Kw2	15.400	11.500	8.900			
7	Kw3	14.500	10.900	11.000			
8	Kw4	9.200	11.500	16.300			
9							
10							
11							
12							

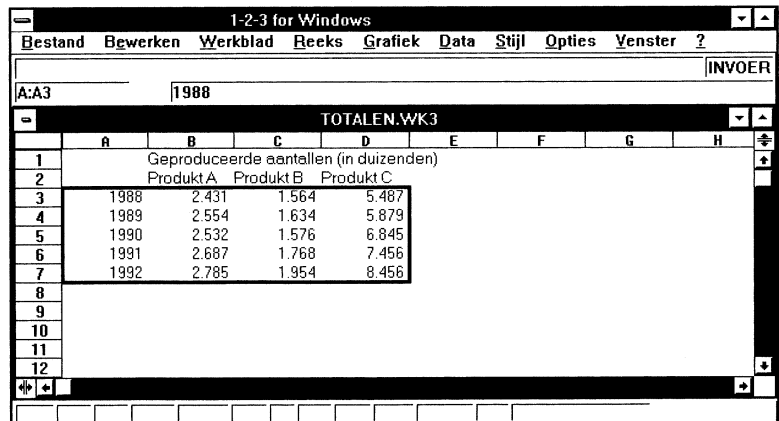
Annotations on the left side of the spreadsheet:

- Gegevens voor de x-as: points to the row labels (Kw1-Kw4).
- Agrarische gegevens: points to the 'Agrarisch' column.
- Biomedische gegevens: points to the 'Biochemisch' column.
- Technische gegevens: points to the 'Technisch' column.

U kunt grafieken direct vanuit een werkblad maken met het commando Grafiek Nieuw. De gegevens in het werkblad worden aan de grafiek **gekoppeld**. Wanneer u gegevens in het werkblad wijzigt, wordt de grafiek automatisch bijgewerkt met deze wijzigingen.

Werkwijze


1. Selecteer de reeks met gegevens die u in een grafiek wilt uitzetten.



The screenshot shows a spreadsheet window titled "1-2-3 for Windows" with the menu bar: Bestand, Bewerken, Werkblad, Reeks, Grafiek, Data, Stijl, Opties, Venster, ?. The active cell is [A:A3] containing the value 1988. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Geproduceerde aantallen (in duizenden)							
2		Produkt A	Produkt B	Produkt C				
3	1988	2.431	1.564	5.487				
4	1989	2.554	1.634	5.879				
5	1990	2.532	1.576	6.845				
6	1991	2.687	1.768	7.456				
7	1992	2.785	1.954	8.456				
8								
9								
10								
11								
12								

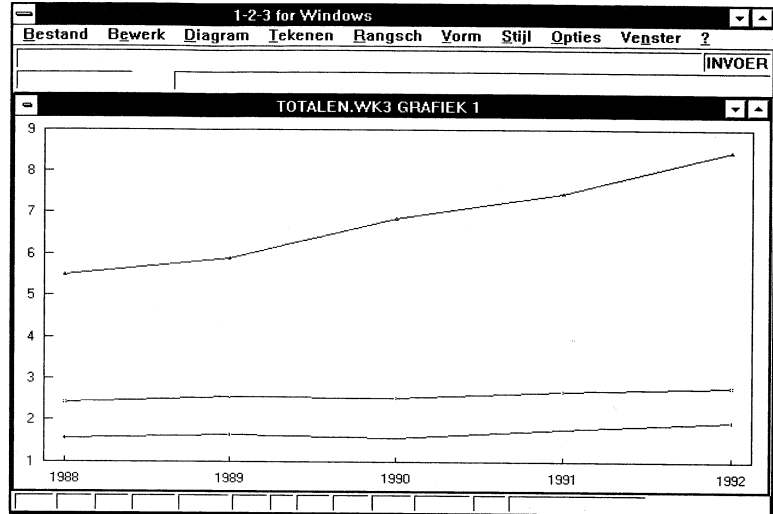
2. Kies Grafiek Nieuw.



The dialog box titled "Grafiek Nieuw" contains the following fields and buttons:

- Grafieknaam:
- Reeks:
- Buttons: OK, Annuleren

3. Geef in het tekstvak Grafiek een naam op of accepteer de standaardnaam.
4. In het tekstvak Reeks kunt u desgewenst een nieuwe reeks opgeven.
5. Kies OK.



1-2-3 zet de gegevens uit de reeks in een grafiek uit. De gegevens uit de eerste kolom worden daarbij gebruikt als labels voor de x-as. De grafiek wordt in het Grafiek-venster weergegeven.

1-2-3 zal de gegevensreeks die u opgeeft altijd tot een grafiek proberen te verwerken. Een grafiek heeft echter alleen betekenis wanneer u een geldige gegevensreeks opgeeft.

In het volgende werkblad is A3..D9 een geldige gegevensreeks voor een grafiek. De eerste kolom in de reeks bevat labels voor de x-as, de tweede, derde en vierde kolom bevatten de gegevens die in de grafiek moeten worden uitgezet. De gegevens in A16..E19 daarentegen zijn niet correct geordend en kunnen niet zinvol in een grafiek worden weergegeven. De reeks zal wel tot een grafiek worden verwerkt en als zodanig worden weergegeven, maar deze heeft geen betekenis.

1-2-3 for Windows

Bestand Bewerken Werkblad Reeks Grafiek Data Stijl Opties Venster ?

INVOER

A:A1

REEKS.WK3


	A	B	C	D	E	F	G	H
1		JAN	FEB	MAART				
2								
3	Adelaar	10500	11250	13250				
4	Devilee	10250	13770	14325				
5	Lutz	9825	8300	7100				
6	Mosterd	7800	8325	10100				
7	Otter	8950	8200	9500				
8	Persijn	11300	10250	10750				
9	Randwijk	8525	7800	8400				
10								
11								
12								
13	OMZET JANUARI				PROVISIE JANUARI			
14	Boven 10.000	Onder 10.000			Provisie	Voorschot	Tegood	
15								
16	Adelaar	10500	Lutz	9825	Adelaar	2625	1800	625
17	Devilee	10250	Mosterd	7800	Devilee	2550	900	1550
18	Persijn	11300	Otter	8950	Lutz	1960	1500	460
19			Randwijk	8525	Mosterd	1560	750	810
20								

Geldige gegevensreeks voor een grafiek

Ongeldige gegevensreeks voor een grafiek

Terugkeren naar het Werkblad-venster

1. Activeer het Werkblad-venster:

 **Muis** Klik op het Werkblad-venster.

 **Toetsenbord** Druk op CTRL+F6 totdat het Werkblad-venster is geactiveerd.

Wijzigingen aanbrengen in een grafiek

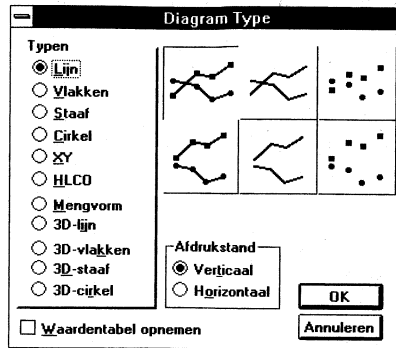


Als u het Grafiek-venster hebt geactiveerd, kunt u de grafiek op verschillende manieren bewerken. U kunt bijvoorbeeld een ander grafiektypen kiezen, een grafiektitel aanbrengen of legenda's toevoegen.

Opmerking U kunt aan een grafiek ook tekst en grafische objecten zoals lijnen, pijlen en rechthoeken toevoegen. Daarnaast kunt u lettertypen en kleuren wijzigen. Zie hoofdstuk 6 voor meer informatie.

Het grafiektype wijzigen

1. Activeer indien nodig het Grafiek-venster.
2. Kies Diagram Type.



3. Selecteer het gewenste grafiektype.
 - 3D-cirkel** – 3D-cirkelsegmenten maken voor iedere waarde.
 - 3D-lijn** – Een 3D-lijn trekken tussen waarden.
 - 3D-staaf** – Een 3D-staaf weergeven voor iedere waarde.
 - 3D-vlakken** – 3D-lijnen trekken tussen waarden en de vlakken tussen de lijnen vullen met verschillende kleuren en arceringspatronen.
 - Cirkel** – Cirkelsegmenten maken voor elke waarde.
 - HLCO** – Elke set met high-, low-, close- en open-waarden als een verticale lijn op de grafiek afbeelden.
 - Lijn** – Een lijn trekken tussen waarden.
 - Mengvorm** – Eén waarden-set in een staafdiagram uitzetten en een tweede set in een lijndiagram.
 - Staaf** – Een staaf tekenen voor elke waarde.
 - Vlakken** – Lijnen trekken tussen waarden en de vlakken tussen de lijnen vullen met verschillende kleuren en arceringspatronen.
 - XY** – Waarden op zowel de x-as als de y-as uitzetten.
4. Kies onder Afdrukstand een van de volgende opties:
 - Horizontaal** – Hiermee wordt de x-as aan de onderzijde van de grafiek geplaatst.
 - Verticaal** – Hiermee wordt de x-as aan de linkerkzijde van de grafiek geplaatst.
5. (Optioneel) Selecteer het aankruisvak Waardentabel opnemen als u de waarden in tabelvorm onder de grafiek wilt weergeven.

6. Kies een van de opties voor het grafiektype.
7. Kies OK.

Een grafiektitel toevoegen

1. Activeer indien nodig het Grafiek-venster.
2. Kies Diagram Titels.

3. Voer in het tekstvak Titel de eerste regel van de titel in.
4. Voer in het tekstvak Subtitel de tweede regel van de titel in.
5. Kies OK.

Een legenda toevoegen

1-2-3 gebruikt voor het weergeven van de gegevensreeksen verschillende kleuren of schaduwpatronen. Om duidelijk te maken welke betekenis de kleuren of arceringspatronen in de grafiek hebben, kunt u een legenda maken. In een **legenda** kunt u aflezen welke kleuren, arceringspatronen of symbolen worden gebruikt om een bepaalde gegevensreeks weer te geven. Legenda's worden onder de grafiek geplaatst.

U kunt de legenda voor iedere gegevensreeks afzonderlijk instellen, maar ook in één keer voor alle gegevensreeksen.

Legenda's voor iedere gegevensreeks afzonderlijk instellen

1. Activeer indien nodig het Grafiek-venster.
2. Kies Diagram Legenda.

- In de tekstvakken voor de gegevensreeksen waarvoor u een legenda wilt instellen, voert u de tekst voor de legenda in of specificeert u het celadres van de cel met het label dat als legenda moet fungeren.



Opmerking Plaats een \ (backslash) voor het celadres. Als cel A2 de tekst bevat die u als legenda voor de gegevensreeks B wilt gebruiken, voert u in het tekstvak bij B: het celadres \A2 in.

- Kies OK.

Legenda's voor alle gegevensreeksen in één keer instellen

- Activeer indien nodig het Grafiek-venster.
- Kies Diagram Legenda.
- Kies Groepsreeks en geef in het tekstvak Reeks de reeks op, die de labels voor de legenda bevat.
- Kies OK.

Grafieken toevoegen aan een werkblad



U kunt de grafieken die u met 1-2-3 maakt ook toevoegen aan een werkblad. Als u een dergelijke grafiek toevoegt, maakt deze deel uit van het werkbladbestand.

Opmerking U kunt aan uw werkblad ook grafieken toevoegen die in een .PIC- of .CGM-bestand zijn opgeslagen. Kies daartoe Grafiek Importeren.



Help Voor meer informatie over het toevoegen van .PIC- of .CGM-bestanden aan een werkblad kiest u Grafiek Importeren en drukt u op F1. Als u weinig ervaring hebt in het gebruik van Help, kunt u "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 raadplegen.

Werkwijze

- Maak indien nodig het Werkblad-venster actief.
- Selecteer de reeks waarin u de grafiek wilt plaatsen.
- Kies Grafiek Toevoegen.

4. Geef in het tekstvak Grafieknaam de naam van de grafiek op die u aan het werkblad wilt toevoegen. U kunt ook een grafiek selecteren uit de keuzelijst.
5. In het tekstvak Reeks kunt u desgewenst een nieuwe reeks opgeven.
6. Kies OK.
1-2-3 past de grootte van de grafiek aan de opgegeven reeks aan en voegt deze aan het werkblad toe. Wanneer u de positie of de afmetingen van de grafiek wilt wijzigen, kiest u Grafiek Afmetingen.

Een grafiek opslaan

Grafieken die u maakt of die u bewerkt terwijl u in een geopend bestand werkt, worden – net als wijzigingen in een werkblad – opgeslagen als u het werkbladbestand opslaat. Zie het gedeelte over het opslaan van werkbladbestanden in hoofdstuk 2 voor meer informatie.

6

Een grafiek uitbreiden

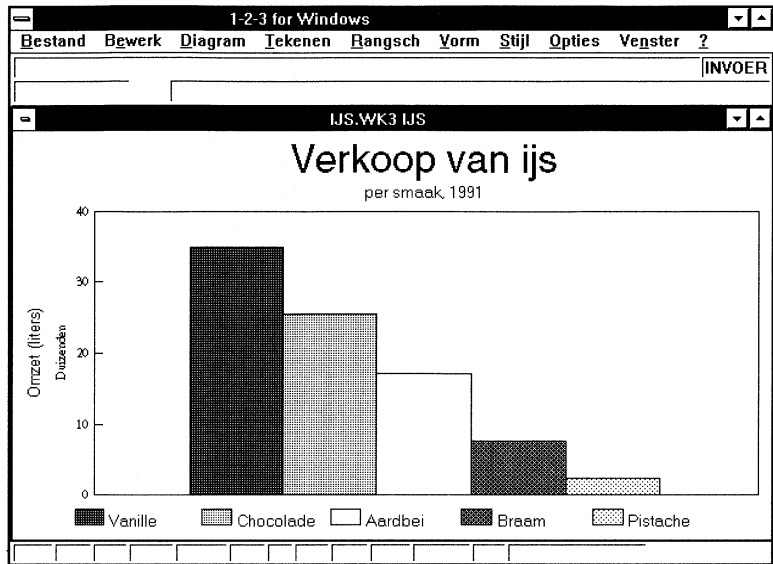
In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u tekst en grafische objecten aan een grafiek kunt toevoegen, hoe u objecten in een grafiek kunt selecteren en opnieuw kunt rangschikken, hoe u instellingen voor lettertype en kleur kunt wijzigen en hoe u de grootte van een grafiek aanpast.

Het nut van uitbreidingen

Hoewel de gegevenspunten in de grafiek op accurate wijze de waarden uit het werkblad weergeven, wilt u mogelijk toch elementen toevoegen om de visuele kracht van de gegevens te verhogen. U kunt grafieken daarom uitbreiden met verklarende tekst, speciale lettertypen, kleuren, tekeningen, lijnen, pijlen en lijnstijlen.

Zie hoofdstuk 5 voor informatie over het maken van grafieken met 1-2-3 for Windows en het toevoegen daarvan aan een werkblad.

In de volgende afbeelding ziet u een staafdiagram waarin gegevens over de verkoop van ijs zijn uitgezet. Dit diagram zal in dit hoofdstuk worden gebruikt om het effect van het toevoegen van tekst en objecten en het wijzigen van lettertypen, kleuren en lijnstijlen te illustreren.



Tekst toevoegen aan een grafiek

Wanneer u tekst aan een grafiek wilt toevoegen, moet u de grafiek eerst in het Grafiek-venster weergeven. Als het Grafiek-venster is geactiveerd, kunt u met het commando Teken**en** **objecten** (tekst, geometrische figuren, pijlen en handmatige tekeningen) toevoegen aan een grafiek in uw werkblad.

In de volgende instructies wordt uitgelegd hoe u op willekeurige plaatsen in de grafiek verklarende tekst kunt toevoegen. Als het Grafiek-venster is geactiveerd, kunt u ook titels, labels en legenda's toevoegen met respectievelijk Diagram Titels, Diagram Gegevenslabels en Diagram Legenda. Zie hoofdstuk 5 voor meer informatie over het toevoegen van titels en legenda's aan een grafiek.

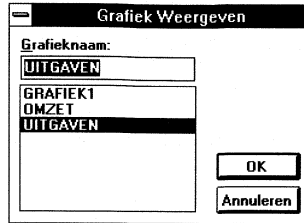


Help Voor meer informatie over het toevoegen van titels, legenda's, labels en noten aan een grafiek, activeert u het Grafiek-venster en kiest u het commando Diagram Gegevenslabels, Diagram Titels of Diagram Legenda. Druk vervolgens op F1 (HELP). Als u weinig ervaring hebt in het gebruik van Help, kunt u "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 raadplegen.


In de volgende gedeelten wordt beschreven hoe u een grafiek in het Grafiek-venster weergeeft en verklarende tekst toevoegt.


Een grafiek weergeven in het Grafiek-venster

1. Kies Grafiek Weergeven.



2. Selecteer de grafiek die u wilt weergeven.


 **Muis** Klik op de gewenste naam in de keuzelijst Grafieknaam.

 **Toetsenbord** Geef in het tekstvak Grafieknaam de naam van de grafiek op of markeer met de toetsen ↑ of ↓ de gewenste naam in de keuzelijst Grafieknaam. Druk vervolgens op ENTER.

3. Kies OK.


Tekst toevoegen aan een grafiek


1. Activeer indien nodig het Grafiek-venster.

 **Muis** Klik op het Grafiek-venster.


 **Toetsenbord** Druk op CTRL+F6 om een ander venster actief te maken. Herhaal dit totdat het Grafiek-venster actief is.

2. Kies Teken Tekst.
3. Voer de tekst in het tekstvak Nieuwe tekst in.
4. Kies OK.
5. Plaats de tekst in het Grafiek-venster.

 **Muis** Verplaats de cursor naar de gewenste positie en klik met de muisknop.

 **Toetsenbord** Verplaats de cursor met de pijltoetsen naar de gewenste positie en druk op de spatiebalk.

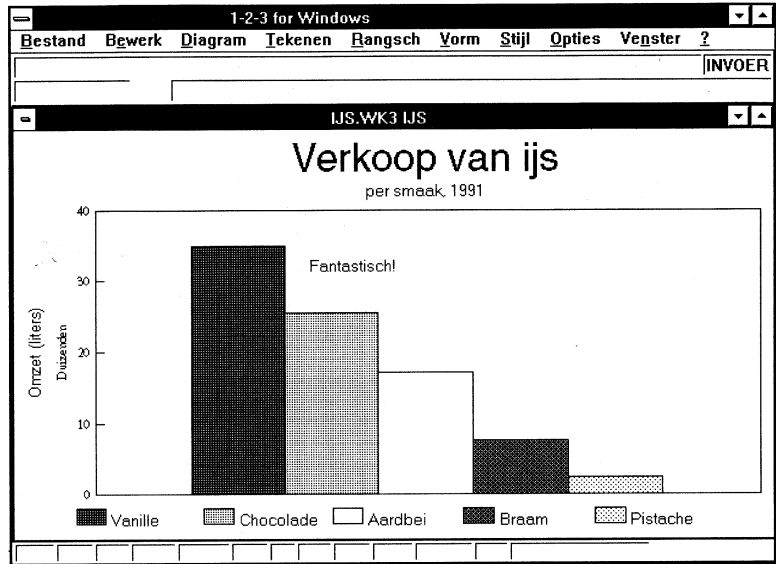
6. Voeg de tekst aan de grafiek toe:

 **Muis** Klik dubbel met de muisknop.

 **Toetsenbord** Druk op ENTER.

Er verschijnen kleine, gevulde rechthoeken rond de tekst, de zogenaamde **handles** (die deel uitmaken van een begrenzingskader). De tekst is nu een geselecteerd object in de grafiek.

In de volgende afbeelding ziet u het staafdiagram voor de ijsverkoop waarin naast de staaf Vanille de tekst "Fantastisch!" is geplaatst.





Objecten toevoegen aan een grafiek

Naast tekst kunt u ook andersoortige objecten zoals lijnen, pijlen, rechthoeken, veelhoeken, ellipsen en handmatige tekeningen aan een grafiek toevoegen.

Werkwijze

1. Geef in het Grafiek-venster een grafiek weer.
2. Activeer indien nodig het Grafiek-venster:

 **Muis** Klik op het Grafiek-venster.

 **Toetsenbord** Druk op CTRL+F6 om een ander venster actief te maken. Herhaal dit totdat het Grafiek-venster actief is.

3. Selecteer een van de volgende commando's:

Tekenen Ellips – Hiermee voegt u aan de grafiek een ellips of cirkel toe.

Tekenen Handmatig – Hiermee voegt u aan de grafiek een handmatige tekening toe.

Tekenen Lijn – Hiermee voegt u aan de grafiek een enkele rechte lijn of gekoppelde lijnsegmenten toe.


Tekenen Pijl – Hiermee voegt u aan de grafiek een lijnsegment of gekoppelde lijnsegmenten met aan één zijde een gevulde pijlpunt toe.


Tekenen Rechthoek – Hiermee voegt u aan de grafiek een rechthoek toe.

Tekenen Tekst – Hiermee voegt u aan de grafiek tekst toe.

Tekenen Veelhoek – Hiermee voegt u aan de grafiek een object met meerdere zijden toe.

4. Veranker het beginpunt van het object:

 **Muis** Verplaats de cursor naar de positie waar u het object wilt laten beginnen en klik met de muisknop.


 **Toetsenbord** Verplaats de cursor met de pijltoetsen naar de positie waar u het object wilt laten beginnen en druk op de spatiebalk.

5. Teken het object.



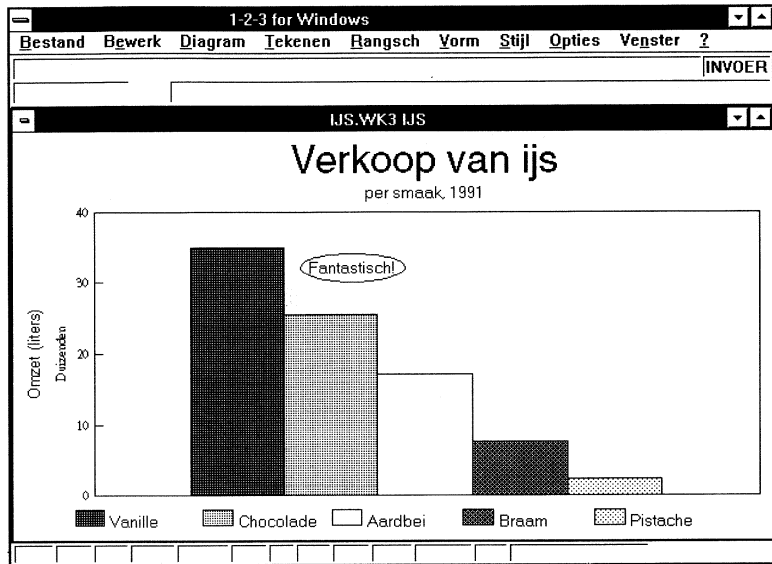
Tip Wanneer u een veelhoek tekent, herhaalt u stap vier voor iedere zijde van het object. Wanneer u een rechthoek of ellips tekent, vergroot u het begrenzingskader tot de voor het object gewenste grootte door de muis te slepen of de pijltoetsen te gebruiken.

6. Voltooi de tekening:

 **Muis** Klik dubbel met de muisknop.

 **Toetsenbord** Druk op ENTER.

Hierna ziet u het staafdiagram voor de ijsverkopen waarin rond de tekst “Fantastisch!” een ellips is getekend.



Plaatsing van objecten in een grafiek wijzigen

Nadat u objecten aan een grafiek hebt toegevoegd, wilt u deze misschien anders plaatsen, bijvoorbeeld door ze te draaien of hun grootte of hellingshoek te wijzigen.

Om de plaatsing van objecten in het Grafiek-venster te kunnen wijzigen, moet u deze eerst **selecteren**. U kunt objecten selecteren met het commando **Bewerk Selecteren** en met de muis.

Objecten in een grafiek selecteren

1. Wanneer u één object wilt selecteren, klikt u met de muis op het object. Om meerdere objecten te selecteren klikt u op het eerste object, waarna u op **SHIFT** drukt en op de overige objecten klikt.

Toetsenbord

1. Kies **Bewerk Selecteren**.
2. Selecteer een van de volgende commando's:
 - Alle** – Hiermee selecteert u alle objecten die u aan het Grafiek-venster hebt toegevoegd, maar niet de grafiek zelf.
 - Diagram** – Hiermee selecteert u de grafiek.
 - Geen** – Hiermee deselecteert u alle geselecteerde objecten en de grafiek.

Langslopen – Hiermee wordt het dialoogkader Bewerk Selecteren Langslopen weergegeven. Met Vorige en Volgende markeert u een vorig respectievelijk volgend object, dat u vervolgens met Selecteren selecteert. Loop langs de objecten totdat u alle gewenste objecten hebt geselecteerd.

3. Kies OK als u klaar bent met het selecteren van objecten.

Een object verplaatsen



1. Klik op een object en sleep het naar de gewenste positie.

Opmerking U kunt objecten niet verplaatsen met het toetsenbord.

De plaatsing van een object wijzigen

1. Selecteer het object of de objecten waarvan u de plaatsing wilt wijzigen.

2. Kies een van de volgende commando's:

Vorm Afmetingen – Hiermee wijzigt u de grootte van het object.

Vorm Draaien – Hiermee draait u het object onder elke gewenste hoek om de eigen as.


Vorm Verwijderen – Hiermee maakt u wijzigingen die met de commando's van Vorm zijn aangebracht, ongedaan. De oorspronkelijke plaatsing van de objecten wordt hersteld.


Vorm Kwartslag – Hiermee draait u het object in stappen van 90 graden om de eigen as.

Vorm Scheeftrekken – Hiermee wijzigt u de horizontale of verticale hellingshoek van het object.

Vorm Spiegelen – Hiermee wordt een geselecteerd object horizontaal of verticaal gespiegeld.


3. Wijzig de plaatsing van het object:


 **Muis** Wijzig de plaatsing van het object met de muis en klik met de muisknop.

 **Toetsenbord** Wijzig de plaatsing van het object met de pijltoetsen en druk op ENTER.

De afmetingen van een object wijzigen

1. Selecteer het object of de objecten waarvan u de afmetingen wilt wijzigen.
2. Kies Vorm Afmetingen.
3. Wijzig de afmetingen van het object:

 **Muis** Vergroot het begreningskader door een van de handles te slepen totdat het begreningskader de gewenste grootte heeft en klik met de muisknop.

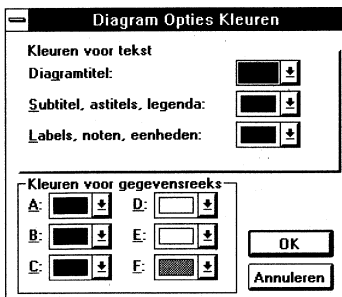
 **Toetsenbord** Vergroot het begreningskader door met de pijltoetsen een van de handles te slepen totdat het begreningskader de gewenste grootte heeft. Druk vervolgens op ENTER.

Lettertype, kleur en lijnstijl wijzigen

Lettertypen, kleuren en lijnstijlen beïnvloeden het uiterlijk van uw grafiek. Een lettertype is een algemeen basisontwerp dat geldt voor alle tekens op uw scherm of afdruk. Lettertypen bestaan in verschillende grootten (8-punts of 14-punts). Kleuren verfraaien het aanzien van vlakken binnen objecten. De lijnstijl bepaalt de vorm van de contourlijnen van rechthoeken, veelhoeken, ellipsen en handmatige tekeningen. Wanneer u niet helemaal tevreden bent met het uiterlijk van uw grafiek, kunt u dit aantrekkelijker maken door de instellingen van de hiervoor genoemde kenmerken te wijzigen.

De kleur van reeksen, titels en indicatoren wijzigen

1. Kies Diagram Opties Kleuren.



2. Selecteer in de uitschuifkeuzelijsten onder Kleuren voor gegevensreeks een kleur voor de gegevensreeksen A, B, C, D, E en F.

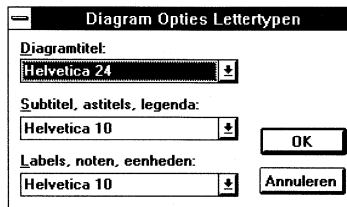


Opmerking U kunt het arceringspatroon van vlakken-diagrammen, staafdiagrammen, HLCO-diagrammen en mengvorm-diagrammen wijzigen met Diagram Opties Arceringen.

3. Selecteer in de uitschuifkeuzelijst Diagramtitel een kleur voor de grafiektitel.
4. Selecteer in de uitschuifkeuzelijst Subtitel, astitels, legenda een kleur voor de subtitel, astitels en legenda.
5. Selecteer in de uitschuifkeuzelijst Labels, noten, eenheden een kleur voor de labels, noten en eenheden.
6. Kies OK.

Het lettertype van titels wijzigen

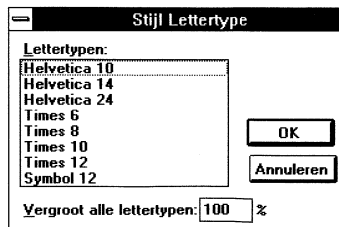
1. Kies Diagram Opties Lettertypen.



2. Selecteer in de uitschuifkeuzelijst Diagramtitel een lettertype voor de grafiektitel.
3. Selecteer in de uitschuifkeuzelijst Subtitel, astitels, legenda een lettertype voor de subtitel, astitels en legenda.
4. Selecteer in de uitschuifkeuzelijst Labels, noten, eenheden een lettertype voor de labels, noten en eenheden.
5. Kies OK.

Het lettertype van de tekst wijzigen

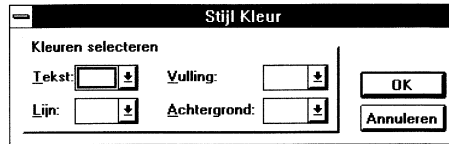
1. Selecteer een grafiek of objecten waarin tekst of getallen voorkomen.
2. Kies Stijl Lettertype.



3. Selecteer een lettertype.
4. Kies OK.

De kleuren van objecten wijzigen

1. Selecteer een grafiek of een object waarvan u de kleur wilt wijzigen.
2. Kies Stijl Kleur.



3. Selecteer in de uitschuifkeuzelijst Tekst een kleur voor de tekst in het geselecteerde object.
4. Selecteer in de uitschuifkeuzelijst Vulling een kleur voor de vulling van het geselecteerde object.



Tip Wanneer u een tekstregel selecteert en een andere vullingskleur kiest, wordt alleen de vulling gewijzigd van de handles op het begrenzingskader van de tekst. De kleur van de tekst blijft ongewijzigd.

5. Selecteer in de uitschuifkeuzelijst Lijn een kleur voor de lijnen van het geselecteerde object.
6. Selecteer in de uitschuifkeuzelijst Achtergrond een kleur voor de achtergrond van de grafiek.
7. Kies OK.

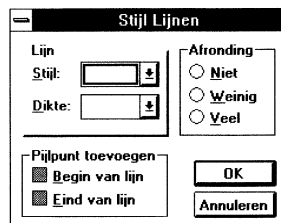
De lijnstijl wijzigen

1. Selecteer de lijnen of de objecten waarvan u de lijnstijl wilt wijzigen.



Opmerking U kunt met Stijl Lijnen niet de lijnstijl van een lijndiagram wijzigen.

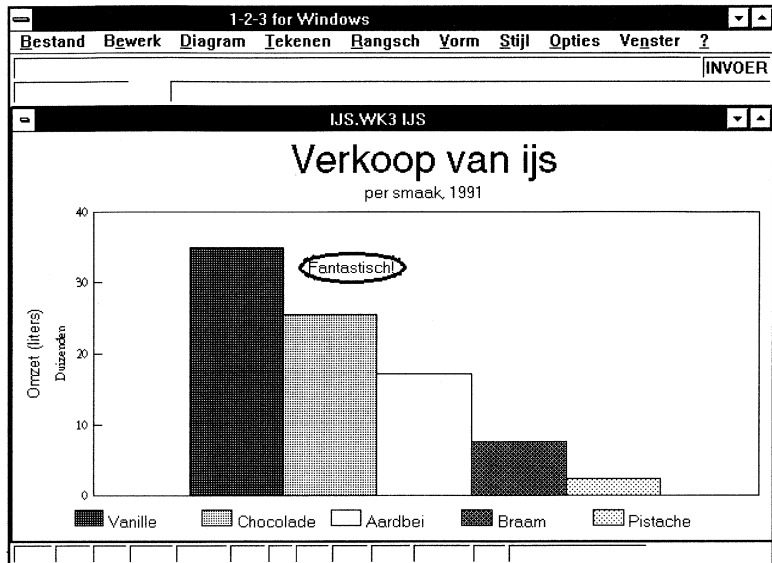
2. Kies Stijl Lijnen.



3. Selecteer in de uitschuifkeuzelijst Stijl een lijnstijl.
4. Selecteer in de uitschuifkeuzelijst Dikte een lijndikte.

5. Selecteer onder Afronding een instelling voor de mate van afronding.
 - Niet** – Hiermee wordt de afronding van een object ongedaan gemaakt (een ellips wordt bijvoorbeeld gewijzigd in een rechthoek).
 - Veel** – Hiermee worden de hoeken van objecten maximaal afgerond (een rechthoek wordt bijvoorbeeld gewijzigd in een ellips).
 - Weinig** – Hiermee wordt een afgeronde contourlijn getrokken die de originele contour van een object benadert.
6. Selecteer desgewenst onder Pijlpunt toevoegen de opties voor het aantal pijlpunten en de plaats daarvan.
 - Begin van lijn** – Hiermee wordt een pijlpunt aan het begin van de lijn geplaatst.
 - Eind van lijn** – Hiermee wordt een pijlpunt aan het eind van de lijn geplaatst.
7. Kies OK.

In de volgende afbeelding is het lettertype voor de titel 24-punts Helvetica en voor de subtitel, astitels en legenda's 10-punts Helvetica. Voor de aslabels en de eenheden is het lettertype 8-punts Times gebruikt, om de woorden "in duizenden" te kunnen onderscheiden van de titel van de y-as. Voor de ellips is een lijndikte ingesteld die dikker is dan normaal.



De grootte van een grafiek wijzigen

U kunt de grootte van een grafiek die u aan een werkblad hebt toegevoegd, wijzigen door de reeks waarin de grafiek is opgenomen te vergroten of verkleinen.

Werkwijze

1. Plaats de celwijzer op de reeks waaraan de grafiek is toegevoegd. In de opmaakregel wordt de naam van de grafiek weergegeven.
2. Kies Grafiek Afmetingen.



3. Geef in het tekstvak Reeks een nieuwe reeks voor de grafiek op.

4. Kies OK.

De grafiek wordt opnieuw getekend en aangepast aan de afmetingen van de nieuwe reeks.

**De aange-
brachte
wijzigingen
opslaan**

Wijzigingen die u aanbrengt in grafieken, worden – net als wijzigingen in een werkblad – opgeslagen als u het werkbladbestand opslaat. Zie het gedeelte over het opslaan van werkbladbestanden in hoofdstuk 2 voor meer informatie.

7

Tekst aan een werkblad toevoegen

In dit hoofdstuk wordt behandeld hoe u tekst aan een werkblad toevoegt, tekst in een reeks uitlijnt, lettertypen en kleuren voor de tekst opgeeft en een kolom met tekst uitvult.

Waarom voegt u tekst toe aan een werkblad?

Met tekst kunt u de inhoud van het werkblad beschrijven en documenteren. Door middel van de Stijl-commando's kunt u het uiterlijk van de tekst in het werkblad op het scherm en op papier bepalen. Met de Stijl-commando's kunt u de volgende handelingen verrichten:

- Labels op een andere manier uitlijnen.
- Titels in het werkblad beter laten opvallen door een groter lettertype.
- Gegevens in een reeks in een afwijkende kleur weergeven.

Met Reeks Uitvullen kunt u een kolom met labels invullen.

Tekst aan een werkblad toevoegen

U kunt tekst aan een werkblad toevoegen door labels in cellen in te voeren. Als het eerste teken dat u invoert geen cijfer, valutateken of het eerste teken van een formule is, worden de ingevoerde tekens automatisch als een label beschouwd. U kunt ook zelf aangeven dat de invoer een label betreft door als eerste teken een labelprefixteken te typen. Elk labelprefixteken levert een ander resultaat op, zoals u in de volgende tabel kunt zien.

<i>Labelprefix</i>	<i>Omschrijving</i>
'	De labels links uitlijnen.
"	De labels rechts uitlijnen.
^	De labels centreren.

(wordt vervolgd)

Labelprefix	Omschrijving
\	Eén of meer tekens herhalen totdat de cel is opgevuld.
	Een rij met gegevens niet afdrucken wanneer dit labelprefix in de eerste rij van een afdrukreeks is ingevoerd.

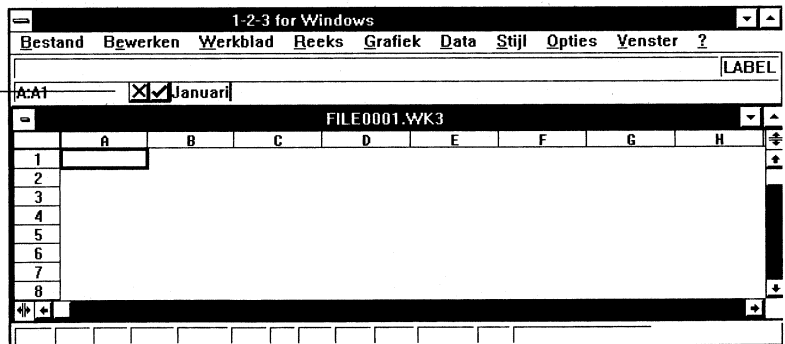
Standaard wordt een label links in de cel uitgelijnd. U kunt de uitlijning van labels wijzigen met Stijl Uitlijning of met Werkblad Globaal. Zie "Labels in cellen uitlijnen" verderop.

Werkwijze

1. Selecteer een cel.
2. Typ de gewenste tekst.

Zodra u begint met typen, verschijnen de tekens in het invoervak, wordt de modusindicator gewijzigd en verschijnen de annuleerknop en de bevestigingsknop op het scherm.

Annuleerknop en
bevestigingsknop



Opmerking Als de tekst die u wilt invoeren, begint met een cijfer, valutateken of het eerste teken van een formule, typt u als eerste teken een labelprefixteken (' voor links uitlijnen, " voor rechts uitlijnen of ^ voor centreren).

3. Bevestig de getypte tekst als volgt:



Muis Klik op de bevestigingsknop.



Toetsenbord Druk op ENTER of op een verplaatsingstoets.

De tekst wordt vervolgens door 1-2-3 als een label in de cel ingevoerd. De modusindicator wordt gewijzigd in INVOER.

Soms is een label te lang voor de cel. De gehele label wordt weergegeven als de cellen aan de rechterkant leeg zijn. Als deze cellen invoer bevatten, wordt alleen het gedeelte weergegeven dat in de eigen cel past. In beide gevallen wordt de gehele label in de cel opgeslagen, ook al kan deze soms niet geheel worden weergegeven. Als u een label zichtbaar wilt maken, verbreedt u de kolom zoals wordt beschreven in “De kolombreedte wijzigen” in hoofdstuk 3. U kunt de kolom met labels ook uitvullen (met Reeks Uitvullen), zoals wordt beschreven in “Een kolom met labels in een reeks uitvullen” verderop.

Tekst in een werkblad opmaken

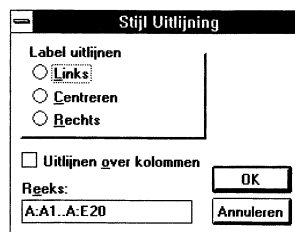
Met Stijl Uitlijning kunt u de uitlijning van labels in cellen wijzigen door er een ander labelprefix aan toe te kennen.

De lettertypen en kleuren van een reeks met labels kunt u instellen met Stijl Lettertype en Stijl Kleur. Bij deze commando's kunt u de opmaakoptyes voor teksten uit een lijst selecteren.

Met Reeks Uitvullen kunt u een kolom met labels uitvullen, zodat ze de volle breedte van de reeks in beslag nemen. Als u dit commando wilt gebruiken, moet de globale beveiliging van het werkblad met de kolom met labels zijn uitgeschakeld.

Labels in cellen uitlijnen

1. Selecteer de reeks met de labels die u wilt uitlijnen.
2. Kies Stijl Uitlijning.



3. Onder Label uitlijnen selecteert u een van de volgende opties:
 - Centreren** – De labels centreren in de cellen.
 - Links** – De labels links uitlijnen in de cellen.
 - Rechts** – De labels rechts uitlijnen in de cellen.
4. Als u de uitlijning van een andere reeks wilt wijzigen, geeft u een nieuwe reeks op in het tekstvak Reeks.

5. Kies OK.

Labels die breder zijn dan de kolom, worden links uitgelijnd weergegeven, ongeacht het labelprefix.

In de volgende afbeelding ziet u dat de labels in de cellen van kolom B zijn gecentreerd.

Labels zijn gecentreerd in de cel

Omzet 1991 per kwartaal							
	Kw 1	Kw 2	Kw 3	Kw 4	Totaal	%	
Stad							
Leiden	23.400	33.000	35.000	38.500	129.900	10%	
Breda	25.500	28.500	29.500	31.500	115.000	9%	
Wageningen	15.200	17.300	18.500	20.100	71.100	6%	
Delft	20.300	22.500	25.200	26.300	94.300	7%	
Haarlem	33.000	32.100	36.400	37.400	138.900	11%	
Rotterdam	37.800	38.600	41.000	42.100	159.500	12%	
Den Haag	45.100	44.200	43.100	45.000	177.400	14%	
Amsterdam	48.000	47.500	44.500	49.500	189.500	15%	
Nijmegen	14.300	16.000	17.000	18.500	65.800	5%	
Enschede	12.600	13.000	14.600	16.400	56.600	4%	
Utrecht	20.500	22.000	24.000	25.000	91.500	7%	
Totale omzet:	f295.700	f314.700	f328.800	f350.300	f1.289.500		

Labels in een reeks uitlijnen

1. Selecteer de reeks waarin u de labels wilt uitlijnen.
Zorg ervoor dat alleen de linkerkolom van de reeks labels bevat.
2. Kies Stijl Uitlijning.
3. Selecteer het aankruisvak Uitlijnen over kolommen.

Stijl Uitlijning

Label uitlijnen

Links Uitvullen

Centreren

Rechts

Uitlijnen over kolommen

Reeks:

OK Annuleren

4. Onder Label uitlijnen selecteert u een van de volgende opties:
Centreren – De labels centreren in een reeks.

Links – De labels links uitlijnen in de reeks.

Rechts – De labels rechts uitlijnen in de reeks.

Uitvullen – De ruimte tussen woorden en letters in woorden groter maken, zodat de labels over een breder oppervlak worden weergegeven. Deze optie heeft geen effect bij labels die eindigen op een punt (.), uitroepteken (!), vraagteken (?) of dubbele punt (:).

5. Als u de uitlijning van een andere reeks wilt wijzigen, geeft u een nieuwe reeks op in het tekstvak Reeks.
6. Kies OK.

Labels die de breder zijn dan de reeks, worden links uitgelijnd weergegeven, ongeacht het labelprefix.

The screenshot shows a spreadsheet window titled '1-2-3 for Windows' with the menu bar: Bestand, Bewerken, Werkblad, Reeks, Grafiek, Data, Stijl, Opties, Venster, ?. The active cell is A:A1 containing 'Stad'. The spreadsheet grid shows the following text alignment examples:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Stad		Stad			S t a d		
2	Leiden		Leiden			Leiden		
3	Breda		Breda			Breda		
4	Wageningen		Wageningen			Wageningen		
5	Delft		Delft			Delft		
6	Haarlem		Haarlem			Haarlem		
7	Den Haag		Rotterdam			Rotterdam		
8								
9								
10		Stad						
11		Leiden						
12		Breda						
13		Wageningen						
14		Delft						
15		Haarlem						
16		Den Haag						
17								
18								
19								

Annotations on the left side of the image:

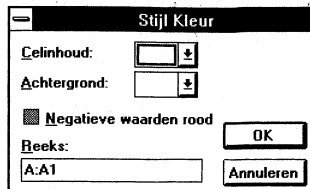
- Labels zijn links uitgelijnd in de reeks A1..B7
- Labels zijn rechts uitgelijnd in de reeks A10..B16

Annotations at the bottom of the image:

- Labels zijn gecentreerd in de reeks C1..D7
- Labels zijn uitgevuld in de reeks F1..G7

Kleuren instellen

1. Selecteer de reeks waarvan u de kleur wilt wijzigen.
2. Kies Stijl Kleur.



3. Selecteer een kleur uit de uitschuifkeuzelijst Celinhoud als u een kleur voor de gegevens in de reeks wilt opgeven.
4. Selecteer een kleur uit de uitschuifkeuzelijst Achtergrond als u een kleur voor de achtergrond van de reeks wilt opgeven.
5. Selecteer het aankruisvak Negatieve waarden in rood als u wilt dat negatieve waarden in rood worden weergegeven.
6. Als u de kleur van een andere reeks wilt wijzigen, kunt u in het tekstvak Reeks een nieuwe reeks opgeven.
7. Kies OK.

De reeks wordt in de opgegeven kleuren weergegeven.

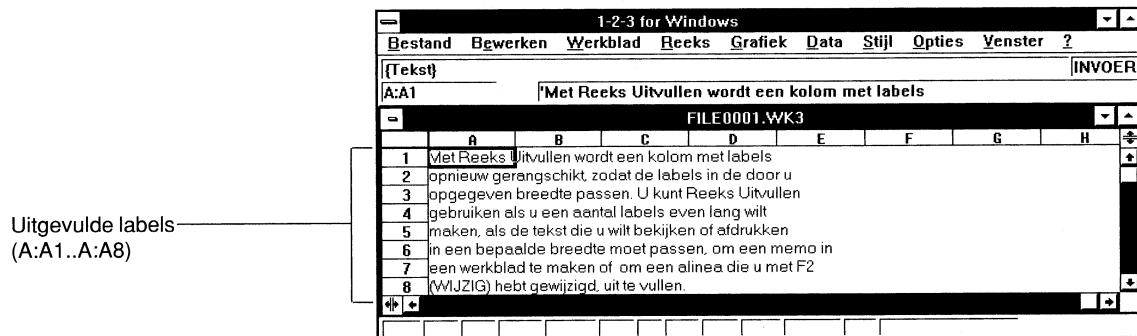
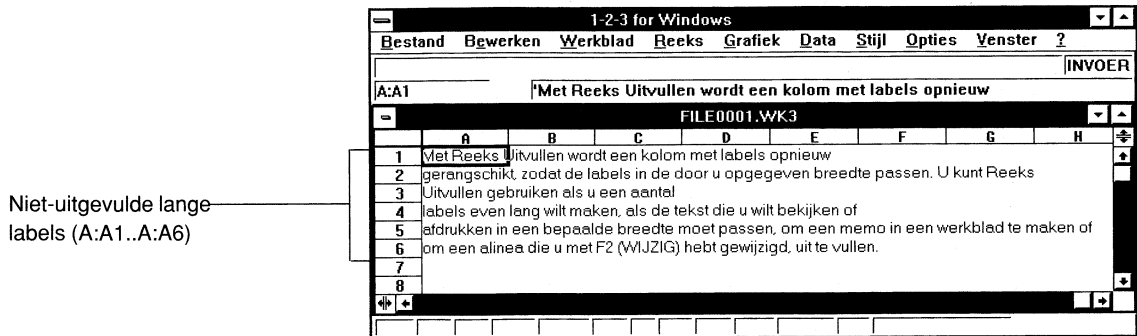
Een kolom met labels in een reeks uitvullen



1. Selecteer een meervoudige celreeks vanaf de eerste cel in de kolom met labels die u wilt uitvullen.
2. Kies Reeks Uitvullen.

Let op Als u Reeks Uitvullen gebruikt voor cellen waarvan de inhoud in formules wordt gebruikt, resulteren die formules in andere of foutieve waarden.

3. Kies OK.



Aanwijzingen voor het opgeven van de reeks:

- De totale breedte van de kolommen in de reeks bepaalt de maximumbreedte van de opnieuw gerangschikte labels (het maximum is 512 bytes).
- Met Reeks Uitvullen wordt de tekst alleen in de opgegeven reeks uitgevuld. In rijen die buiten de opgegeven reeks liggen, wordt geen tekst geplaatst.
- Als u één rij als uitvulreeks opgeeft, wordt de gehele kolom met labels aangepast aan de breedte van de uitvulreeks. Hierdoor worden eventuele gegevens onder de uitgevulde labels naar beneden verplaatst.
- Als u een uitvulreeks van meerdere rijen opgeeft, blijft het uitvullen beperkt tot de opgegeven reeks en worden er geen gegevens onder de uitvulreeks verplaatst. Zorg ervoor dat de reeks breed en hoog genoeg is om alle uitgevulde labels te kunnen bevatten.

- Met Reeks Uitvullen wordt de tekst per alinea uitgevuld. De tekst in de opgegeven reeks wordt niet van de ene naar de andere alinea verplaatst. Het begin van een nieuwe alinea wordt aangeduid door een lege rij, door een regel die eindigt met een ¶ (einde-alineateken) en door een regel die begint met een spatie.
- Wanneer 1-2-3 de tekst uitvult, worden alle labels in de reeks uitgevuld op basis van het labelprefix van de eerste label. Als bijvoorbeeld de eerste label in de reeks wordt voorafgegaan door een ^ (samentrekkingsteken), worden alle labels in de reeks gecentreerd.
- Als u een driedimensionale reeks (een 3D-reeks) opgeeft, wordt de kolom met labels in elk werkblad afzonderlijk uitgevuld.



Help Kies ? en dan Index. Selecteer Commando's, 1-2-3 hoofdmenu, Reeks en Uitvullen voor meer informatie over de manier waarop 1-2-3 tekst uitvult. Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

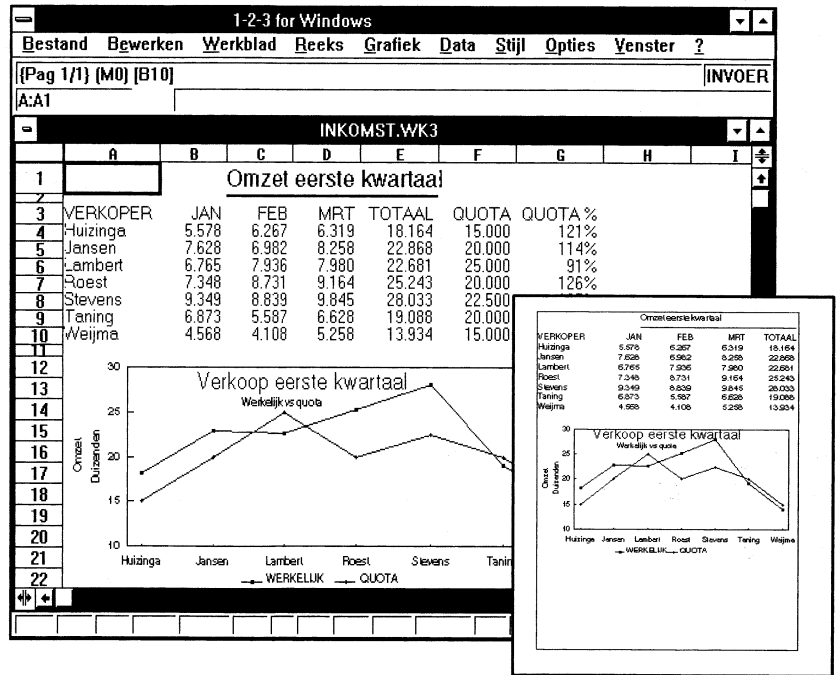
8

Gegevens afdrucken

In dit hoofdstuk wordt behandeld hoe u een werkbladbestand afdruckt en hoe u een afdruckvoorbeeld maakt voordat u afdruckt.

Een werkblad afdrucken

U zult van veel werkbladen een afdruck willen maken om deze te bekijken. U kunt een werkblad afdrucken met behulp van Bestand Afdrucken.



Soms wilt u alleen snel een afdruck hebben van het werk tot dan toe. Het zal echter ook voorkomen dat u het werkblad wilt afdrucken met speciale lettertypen, kenmerken of in een andere opmaak, of dat u het werkblad zonder rasterlijnen wilt afdrucken. U kunt dit in het werkblad instellen, maar aan het werkblad ziet u niet goed hoe alles uiteindelijk op papier komt. Met behulp van Bestand Voorbeeld kunt u zien hoe het werkblad zal worden afgedrukt.



Opmerking Controleer voor u gaat afdrukken of er tijdens de installatieprocedure van Windows een printer is geïnstalleerd. Wanneer u hier niet zeker van bent, kiest u Bestand Printer-instelling, en kijkt u of er een printernaam in dit dialoogkader wordt afgebeeld. Komt in dit dialoogkader geen printernaam voor, dan kunt u met behulp van het Configuratiescherm van Windows de printer alsnog installeren. Raadpleeg de gebruikershandleiding van Microsoft Windows voor meer informatie.

Normaal gesproken voldoen voor het afdrukken de standaardinstellingen voor de printer, de marges, titels, opties en het uitvoerformaat. U kunt de pagina-instellingen, zoals kop- en voetteksten (tekst die respectievelijk boven aan en onder aan iedere pagina wordt geplaatst) en de marges met behulp van het commando Bestand Pagina-opmaak wijzigen.

Een afdrukvoorbeeld bekijken

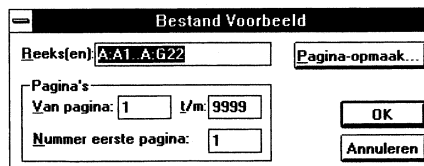
Wanneer u een afdrukvoorbeeld bekijkt, ziet u op het scherm hoe uw gegevens op papier zullen verschijnen. Het is efficiënter om afdrukvoorbeelden te bekijken en op basis daarvan correcties aan te brengen, dan om de gegevens af te drukken, ze te corrigeren, en vervolgens opnieuw af te drukken. Met behulp van Bestand Voorbeeld kunt u de geselecteerde reeksen weergeven. Dit is de eenvoudigste manier om de layout van een grote afdruktaak weer te geven voordat u afdrukt.

Werkwijze

1. Selecteer de reeks(en) waarvan u een afdrukvoorbeeld wilt maken.

Deze reeks kan bestaan uit gegevens, tekst of grafieken die u aan het werkblad hebt toegevoegd.

2. Kies Bestand Voorbeeld.



3. Wanneer u een andere of meerdere reeksen wilt bekijken, kunt u één of meer nieuwe reeksen opgeven in het tekstvak Reeks(en).

De afdrukreeks mag een onbeperkt aantal reeksen in het huidige bestand bevatten en mag grafieken bevatten die u aan het werkblad hebt toegevoegd. Zie "Grafieken toevoegen aan een werkblad" in hoofdstuk 5 voor meer informatie over het toevoegen van grafieken.

Wanneer u een enkele reeks als afdrukreeks wilt instellen, gaat u als volgt te werk: u typt bijvoorbeeld D:D1..F12 als u de reeks D1..F12 van werkblad D wilt afdrukken.

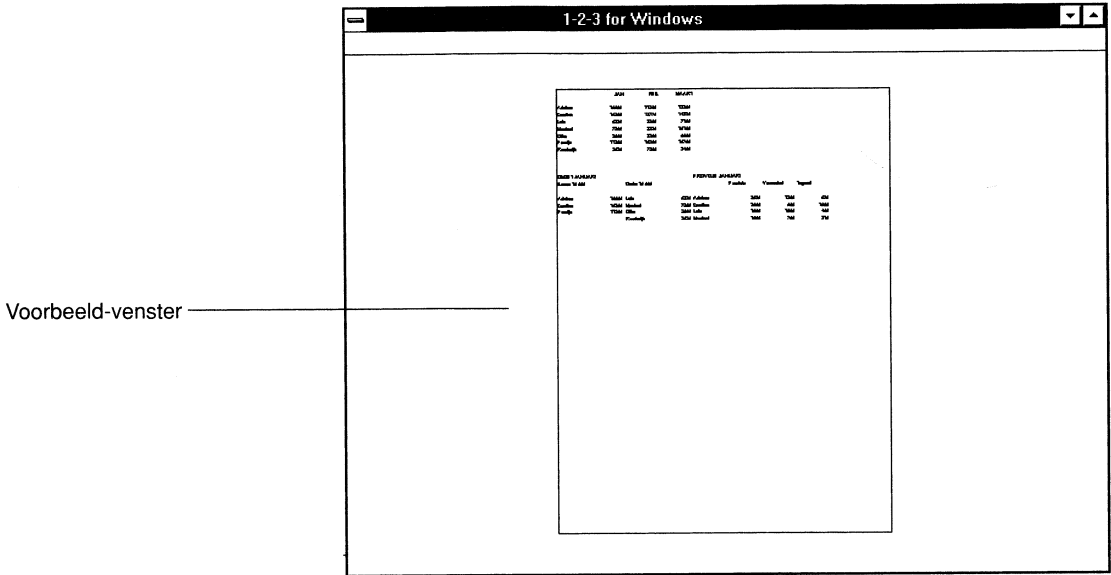
Meerdere reeksen kunt u als afdrukreeks opgeven door na iedere reeks een scheidingsteken voor argumenten, bijvoorbeeld een puntkomma (;) te typen, om deze zodoende te scheiden van de volgende reeks.

U typt bijvoorbeeld D:D1..F12;OVERZICHT;A:A1..C:B5 als u de reeks D1..F12 van werkblad D wilt afdrukken, gevolgd door de reeks OVERZICHT uit het huidige werkblad, gevolgd door de reeks A1..B5 uit de werkbladen A tot en met C.

Wanneer de afdrukreeks een lange label bevat, dient u in de afdrukreeks behalve de cel waarin u de lange label hebt ingevoerd, ook de cellen op te nemen die door de lange label worden overlapt. Om bijvoorbeeld een lange label die werd ingevoerd in A1 en die de cellen B1 en C1 overlapt, af te drukken, moeten deze cellen alle drie in de afdrukreeks worden opgenomen.

4. Kies OK.

In het Voorbeeld-venster worden de marge-instellingen door een lijn weergegeven. De reeksen die u hebt opgegeven, en eventuele grafieken, worden binnen de contouren weergegeven. 1-2-3 beeldt ook uitbreidingen aan de layout af, zoals kop- en voetteksten en paginanummers.



Als u de volgende pagina wilt afbeelden, drukt u op een willekeurige toets (behalve op ESC).

Wanneer u het bekijken van de afdrukvoorbeelden wilt beëindigen en het werkblad weer wilt weergeven, kunt u vanuit een willekeurige pagina op ESC drukken. Als de laatste pagina op het scherm wordt afgebeeld, kunt u op een willekeurige toets drukken. Bij het opnieuw afbeelden van het werkblad plaatst 1-2-3 een gestippeld kader om de afdrukreeks in het werkblad.

Een werkblad- bestand afdrukken

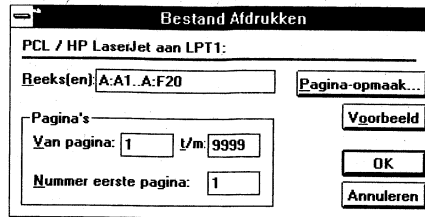
Nadat u gezien hebt hoe uw werkblad er in het Voorbeeld-venster uitziet, en de nodige wijzigingen hebt aangebracht, kunt u het werkblad afdrukken.

Werkwijze

1. Selecteer de reeks die u wilt afdrukken.

Deze reeks kan bestaan uit gegevens, tekst of grafieken die u aan het werkblad hebt toegevoegd.

2. Kies Bestand Afdrukken.



3. Wanneer u een andere of meerdere reeksen wilt afdrukken, kunt u de nieuwe reeks of reeksen opgeven in het tekstvak Reeks(en).

De afdrukreeks mag een onbeperkt aantal reeksen in het huidige bestand bevatten, en mag grafieken bevatten die u aan het werkblad hebt toegevoegd. Zie "Grafieken toevoegen aan een werkblad" in hoofdstuk 5 voor meer informatie over het toevoegen van grafieken aan een werkblad.

Wanneer u één enkele reeks als afdrukreeks wilt instellen, geeft u deze op.

Meerdere reeksen kunt u als afdrukreeks opgeven door na iedere reeks een scheidingsteken voor argumenten, bijvoorbeeld een puntkomma (;) te typen, om deze zodoende te scheiden van de volgende reeks.

U typt bijvoorbeeld D:D1..F12;OVERZICHT;A:A1..C:B5 als u de reeks D1..F12 van werkblad D wilt afdrukken, gevolgd door de reeks OVERZICHT uit het huidige werkblad, gevolgd door de reeks A1..B5 uit de werkbladen A tot en met C.

Wanneer de afdrukreeks een lange label bevat, dient u in de afdrukreeks behalve de cel waarin u het lange label hebt ingevoerd, ook de cellen die door de lange label worden overlapt op te nemen. Om bijvoorbeeld een lange label die werd ingevoerd in A1 en die de cellen B1 en C1 overlapt, af te drukken, moeten deze cellen alle drie in de afdrukreeks worden opgenomen.

4. Kies OK.

1-2-3 drukt vervolgens de reeksen af, inclusief alle tekst, gegevens en grafieken.

De pagina-opmaak wijzigen

U kunt de layout van een af te drukken pagina wijzigen door bijvoorbeeld een kop- of voettekst toe te voegen, het werkblad van een kader en rasterlijnen te voorzien, of door op te geven dat de gegevens of formules van het werkblad moeten worden afgedrukt. In de onderstaande gedeelten wordt beschreven hoe u een koptekst maakt en de marges van een pagina wijzigt.



Help Voor meer informatie over het wijzigen van de layout-instellingen voor de afdruppagina en het gebruik van benoemde instellingen, kiest u Bestand Pagina-opmaak en drukt u op F1 (HELP). Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

Een koptekst maken

1. Kies Bestand Pagina-opmaak.

2. Typ de koptekst in het tekstvak Koptekst.
3. Kies OK.

Wanneer u een reeks afdrukt of het afdrukvoorbeeld daarvan bekijkt, beeldt 1-2-3 de koptekst boven aan elke pagina af.



Help Voor meer informatie over het maken en uitlijnen van kopteksten, kiest u eerst Bestand Pagina-opmaak, vervolgens drukt u op F1 (HELP), kiest u Koptekst en kiest u tot slot Het opgeven en uitlijnen van koptekst en voettekst. Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

De marges wijzigen

1. Kies Bestand Pagina-opmaak.
2. Geef onder Marges de instellingen op in de tekstvakken Boven, Onder, Links en Rechts.

U kunt de marge in inches opgeven door de afkorting in achter de betreffende waarde te typen. Wilt u bijvoorbeeld een bovenmarge van 1,25 inch opgeven, dan typt u 1,25in (in het tekstvak Boven).



Opmerking De instellingen voor de linker- en rechtermarges mogen de papierbreedte niet overschrijden. De instellingen voor de bovenste en de onderste marge mogen de lengte van het papier niet overschrijden.

3. Kies OK.

Wanneer u vervolgens een afdrukvoorbeeld van een reeks bekijkt, of deze afdrukt, gebruikt 1-2-3 de nieuwe marges.

9

Gegevens beveiligen

In dit hoofdstuk wordt behandeld hoe u de gegevens in uw werkbladen beveiligt door de gegevens onzichtbaar te maken of door te voorkomen dat anderen toegang tot de gegevens kunnen krijgen.

Waarom beveiligt u gegevens?

Werkbladen kunnen gegevens bevatten waarvan u niet wilt dat zij door anderen worden gezien of gewijzigd. U kunt bijvoorbeeld vertrouwelijke financiële gegevens verbergen of labels in een database-toepassing tegen wijzigingen beschermen.

1-2-3 for Windows biedt drie mogelijkheden om gegevens tegen onbedoelde wijzigingen en ongeoorloofd gebruik te beschermen:

- **Gegevensbeveiliging** - U kunt een werkbladbestand globaal beveiligen. Hierdoor voorkomt u dat iemand de gegevens in het bestand wijzigt of verwijdert. Als u later zelf sommige cellen wilt wijzigen, kunt u een reeks deblokkeren, de gegevens wijzigen en de reeks weer blokkeren. De gegevens in een beveiligd werkbladbestand kunnen wel worden gelezen, maar kunnen niet worden gewijzigd of verwijderd.
- **Beveiliging met een wachtwoord** - Normaal gesproken kan iedereen die toegang tot een werkbladbestand heeft de globale beveiliging uitschakelen. Wanneer andere gebruikers een werkbladbestand mogen openen, maar u wilt voorkomen dat zij de globale beveiliging uitschakelen, verzegelt u het bestand. Wanneer u ook de toegang tot een bestand wilt beperken, kunt u het van een wachtwoord voorzien.
- **Gebieden van het werkblad onzichtbaar maken** - U kunt gegevens waarvan u niet wilt dat die door anderen worden gezien of gewijzigd, onzichtbaar maken. Het verdient aanbeveling de onzichtbare gebieden tevens te beveiligen, omdat deze anders per ongeluk kunnen worden gewijzigd.

Wijzigingen in gegevens voorkomen

U beveiligt werkbladbestanden als u een werkblad maakt waarmee anderen moeten werken en als u er zeker van wilt zijn dat belangrijke formules niet worden gewijzigd (bijvoorbeeld in een werkbladbestand met omzetgegevens). U beveiligt een werkbladbestand met Werkblad Globaal Beveiliging.

Met Werkblad Globaal Beveiliging beschermt u een werkblad tegen wijziging van gegevens. Gebruikers van het werkblad kunnen de aldus beveiligde gegevens lezen maar niet wijzigen.

Iedereen die het bestand opent, kan echter de beveiliging verwijderen. Omdat deze beveiliging relatief eenvoudig is te verwijderen, is globale beveiliging vooral handig om gegevensinvoer tot een bepaald gebied van het werkblad te beperken. Als u gegevens beveiligt, kunnen deze alleen door een doelbewuste actie van iemand die de commando's van 1-2-3 beheerst, worden gewijzigd.



Opmerking Met Werkblad Globaal Beveiliging beveiligt u niet de celkenmerken zoals kleuren, lettertypen en randen. Met behulp van Bestand Administratie Verzegelen kunt u wijzigingen in de celkenmerken voorkomen. Zie "De toegang tot gegevens beperken" voor meer informatie over het verzegelen van een bestand.

Als de modus GROEP is uitgeschakeld, worden met Werkblad Globaal Beveiliging alleen de huidige geselecteerde werkbladen beveiligd, niet het gehele werkbladbestand. Als de modus GROEP is ingeschakeld, worden alle werkbladen van de betreffende groep beveiligd.

Globale beveiliging instellen

1. Selecteer het werkblad dat u wilt beveiligen.
2. Kies Werkblad Globaal.

3. Kies Beveiliging.
4. Kies OK.

Het werkblad wordt beveiligd. Zolang het werkblad is beveiligd, kunt u de volgende commando's niet gebruiken: Werkblad Verwijderen, Werkblad Invoegen Kolom, Werkblad Invoegen Rijen en Reeks Uitvullen.

? **Help** Voor meer informatie over Werkblad Globaal Beveiliging, kiest u Werkblad Globaal en drukt u vervolgens op F1 (HELP). Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

Als u beveiligde gegevens probeert te wijzigen, verschijnt een melding op het scherm dat de cel is beveiligd.

Beveiliging uitschakelen

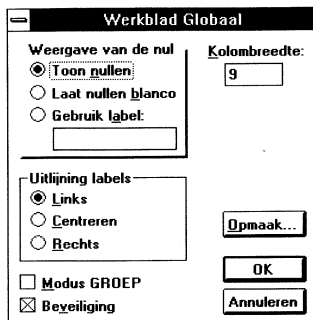
U kunt de beveiliging van een globaal beveiligd werkblad uitschakelen, maar u kunt ook de beveiliging van afzonderlijke cellen of bepaalde reeksen uitschakelen.

Wanneer u bijvoorbeeld een werkblad met omzetgegevens hebt, kunt u dit met Werkblad Globaal Beveiliging tegen onbedoelde wijzigingen of vernietiging beschermen. Nieuwe gegevens kunt u echter alleen invoeren in een reeks die niet is beveiligd. Met behulp van Reeks Deblokkeren kunt u de beveiliging van een reeks uitschakelen.


Als u een bepaalde reeks hebt gedeblokkeerd, kunt u deze later weer blokkeren. Als u bijvoorbeeld een beveiligde formule wilt wijzigen, deblokkeert u de reeks waarin de formule staat, en bewerkt u de formule, waarna u de reeks weer blokkeert, zodat de formule niet gewijzigd kan worden. U beveiligt een reeks met Reeks Blokkeren.


Beveiliging van een globaal werkblad uitschakelen

1. Selecteer de werkbladen waarvan u de globale beveiliging wilt uitschakelen.
2. Kies Werkblad Globaal.



3. Verwijder het vinkje uit het aankruisvakje Beveiliging als volgt:

 **Muis** Klik op het aankruisvakje Beveiliging.

 **Toetsenbord** Druk op TAB om het stippelkader naar Beveiliging te verplaatsen en druk vervolgens op de spatiebalk om het vinkje te verwijderen. In plaats hiervan kunt u ook op de toetsencombinatie ALT+V drukken.

1-2-3 schakelt de globale beveiliging voor de geselecteerde werkbladen uit.

Beveiliging van een reeks uitschakelen

Met Reeks Deblokkeren maakt u wijzigingen mogelijk in een reeks, terwijl het werkblad of de werkbladen waarin de reeks voorkomt globaal beveiligd zijn.

1. Selecteer de reeks waarvan u de beveiliging wilt verwijderen.
2. Kies Reeks Deblokkeren.



Opmerking Als de bij stap 1 geselecteerde reeks één cel bevat, verschijnt het dialoogkader Reeks Deblokkeren. Dit dialoogkader verschijnt niet als de reeks die u hebt opgegeven meerdere cellen bevat. Wanneer het dialoogkader verschijnt, voltooit u de procedure door de reeks te bevestigen of te wijzigen in het tekstvak Reeks, en kiest u OK.

De betreffende reeks is nu niet meer beveiligd. De gegevens in de niet-beveiligde reeks worden in een andere kleur weergegeven.



Tip Met het commando Venster Schermopties Onbeveiligde cellen kunt u de kleur wijzigen die 1-2-3 standaard gebruikt om niet-beveiligde cellen weer te geven.



Help Voor meer informatie over het deblokkeren van reeksen kiest u Reeks Deblokkeren en drukt u vervolgens op **F1 (HELP)**. Zie “Help gebruiken” in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

Een onbeveiligde reeks beveiligen

Met behulp van Reeks Blokkeren kunt u voorkomen dat wijzigingen in de cellen van een bepaalde reeks worden aangebracht ingeval het betreffende werkblad of de betreffende werkbladen globaal zijn beveiligd. Gebruik dit commando alleen indien u de beveiliging van cellen in de reeks vooraf met Reeks Deblokkeren had uitgeschakeld.

1. Selecteer de reeks die u wilt beveiligen.
2. Kies Reeks Blokkeren.



Opmerking Als de bij stap 1 geselecteerde reeks één cel bevat, verschijnt het dialoogkader Reeks Blokkeren. Dit dialoogkader verschijnt niet als de reeks die u hebt opgegeven meerdere cellen bevat. Wanneer het dialoogkader verschijnt, voltooit u de procedure door de reeks te bevestigen of te wijzigen in het tekstvak Reeks, en kiest u OK.

De reeks is nu beveiligd. De indicator BV verschijnt op de eerste regel van het bedieningspaneel wanneer de celwijzer in de reeks staat. De gegevens in de beveiligde reeks worden in dezelfde kleur weergegeven als de overige gegevens in het beveiligde werkblad.



Tip U kunt de gegevens in beveiligde cellen niet wijzigen, maar u kunt wel de opmaak en kenmerken ervan wijzigen.



Help Voor meer informatie over het beveiligen van reeksen kiest u Reeks Blokkeren en drukt u vervolgens op **F1 (HELP)**. Zie “Help gebruiken” in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

De toegang tot gegevens beperken

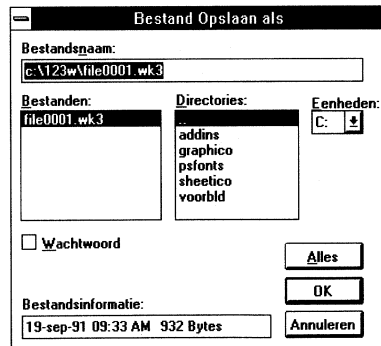
1-2-3 kent twee typen wachtwoorden: wachtwoorden voor **beveiliging** en wachtwoorden voor **verzegeling** van bestanden. Wachtwoorden voor beveiliging kunt u instellen met Bestand Opslaan als, waarna de gebruiker een wachtwoord moet opgeven als hij het betreffende werkbladbestand opent. Als u bijvoorbeeld een bestand maakt waarin gegevens staan die niet voor iedereen toegankelijk mogen zijn, zoals een bestand met salarisgegevens, voorziet u dit bestand bij het opslaan van een wachtwoordbeveiliging. Alleen personen die het wachtwoord kennen, kunnen het dan nog openen.

Wachtwoorden van verzegelde bestanden moeten gebruikers invoeren wanneer zij bepaalde gegevens of instellingen in het werkbladbestand willen wijzigen. Met Bestand Administratie Verzegelen beveiligt u het bestand tegen ieder commando dat de presentatie van het werkblad wijzigt of de beveiligingsstatus verandert. Als u bijvoorbeeld wilt dat de gebruikers van een database-tabel alleen gegevens kunnen invoeren, maar de kolomtitels of bestaande inhoud van de cellen niet kunnen wijzigen, beperkt u met Werkblad Globaal Beveiliging en Reeks Deblokkeren de invoer van gegevens tot bepaalde gebieden. Met Bestand Administratie Verzegelen kunt u vervolgens een wachtwoord opgeven, zodat de geblokkeerde gebieden niet zonder wachtwoord kunnen worden gedeblokkeerd.

Iemand die het wachtwoord kent, kan dit wijzigen of verwijderen. Wanneer een wachtwoord voor een bestand blijkt te zijn veranderd nadat u het voor het laatst hebt gebruikt, dient u dus te rade te gaan bij de andere bevoegde gebruikers van het betreffende bestand.

Een werkbladbestand met een wachtwoord beveiligen

1. Kies Bestand Opslaan als.



2. Kies het bestand dat u met een wachtwoord wilt beveiligen.
3. Kies Wachtwoord.
Er verschijnt een X in het aankruisvak.
4. Kies OK.
Het dialoogkader Bestand Opslaan als Wachtwoord verschijnt.
5. Geef een wachtwoord op in het tekstvak Wachtwoord.
Een wachtwoord mag uit maximaal 15 tekens bestaan. 1-2-3 beeldt op het scherm een sterretje (*) af voor elk teken dat u typt. Bij wachtwoorden maakt 1-2-3 onderscheid tussen hoofdletters en kleine letters. U dient daar bij het opgeven rekening mee te houden.

- Typ nogmaals, ter bevestiging, het wachtwoord in het tekstvak Controle.



Let op Onthoud uw wachtwoord goed. Wanneer u een bestand opslaat met wachtwoord, kunt u dat bestand slechts weer in het geheugen laden als u exact hetzelfde wachtwoord opgeeft.

- Kies OK.

Beveiligde gegevens in een werkbladbestand verzegelen

- Kies Bestand Administratie Verzegelen.



- Kies Bestand en reserveringsstatus.
- Kies OK.
- Typ een wachtwoord in het tekstvak Wachtwoord.
- Typ nogmaals, ter bevestiging, het wachtwoord in het tekstvak Controle.
- Kies OK.

Met Bestand Administratie Verzegelen maakt u alle commando's van Werkblad Globaal ontoegankelijk, evenals enkele Reeks-commando's, zoals Reeks Opmaak, Reeks Blokkeren en Reeks Deblokkeren.

Als u een commando in een verzegeld bestand wilt gebruiken, is het mogelijk dat er een foutmelding verschijnt met de mededeling dat het betreffende bestand is verzegeld.

Voordat u gegevens of instellingen in een verzegeld werkbladbestand kunt wijzigen, moet u de verzegeling verwijderen.

De verzegeling van een bestand uitschakelen

- Kies Bestand Administratie Verzegelen.
- Kies Alle beperkingen uitschakelen.



3. Kies OK.
4. Typ het wachtwoord in het tekstvak Wachtwoord.
5. Kies OK.

Gegevens onzichtbaar maken

Met 1-2-3 kunt u op twee manieren gegevens onzichtbaar maken: u kunt cellen en reeksen verbergen, zodat deze leeg lijken te zijn, of u kunt kolommen of werkbladen verbergen zodat die geheel niet worden weergegeven in het werkbladbestand.



Let op Verborgen gegevens kunnen wèl worden gewijzigd. U kunt deze gegevens bewerken of de instellingen (zoals kleuren en lettertypen) wijzigen. Als u in een verborgen cel nieuwe gegevens invoert, zullen deze de oude inhoud vervangen, hoewel de cel nog steeds verborgen is. Wanneer u de onzichtbare cel weer zichtbaar maakt, bevat deze de ingevoerde gegevens en gelden de instellingen die zijn toegekend terwijl de cel onzichtbaar was.

Wanneer u Verborgen kiest onder Opmaak in het dialoogkader Reeks Opmaak, lijken de cellen in de reeks leeg te zijn. Als de huidige cel een verborgen cel is, verschijnt de inhoud ervan in de invoerregel, maar de cel zelf lijkt leeg. Als u een reeks met verborgen cellen afdrukt, zal de inhoud van verborgen cellen niet op de afdruk verschijnen. U kunt de inhoud van verborgen cellen slechts weergeven door de cel een andere, zichtbare opmaak te geven.

U kunt kolommen en werkbladen verbergen met Werkblad Onzichtbaar. Wanneer u een reeks afdrukt die verborgen kolommen of werkbladen bevat, zullen deze niet op de afdruk worden weergegeven. Bij het verplaatsen van de celwijzer worden verborgen werkbladen en kolommen overgeslagen. U kunt de celwijzer alleen naar verborgen werkbladen of kolommen verplaatsen door ze opnieuw weer te geven met behulp van Werkblad Zichtbaar.

Een cel of reeks onzichtbaar maken

1. Selecteer de cel of reeks die u wilt verbergen.
2. Kies Reeks Opmaak.

3. Kies Verborgen uit de keuzelijst Opmaak.
4. Bevestig of wijzig de selectie in het tekstvak Reeks.
5. Kies OK.

De inhoud van het geselecteerde gebied is niet langer zichtbaar, maar als de celwijzer op een verborgen cel staat, verschijnt de inhoud wel in het invoervak.

De inhoud van cel C3 verschijnt op de invoerregel

De celwijzer in C3

De cellen C3..D4 zijn onzichtbaar

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	10,00	18,00	116,00	124,00	132,00	140,00		
2	11,00	19,00	117,00	125,00	133,00	141,00		
3	12,00	110,00			134,00	142,00		
4	13,00	111,00			135,00	143,00		
5	14,00	112,00	120,00	128,00	136,00	144,00		
6	15,00	113,00	121,00	129,00	137,00	145,00		
7	16,00	114,00	122,00	130,00	138,00	146,00		
8	17,00	115,00	123,00	131,00	139,00	147,00		

Kolommen of werkbladen onzichtbaar maken

1. Selecteer de kolommen of werkbladen die u wilt verbergen.
2. Kies Werkblad Onzichtbaar.
3. Kies Kolom of Blad.
4. Bevestig of wijzig de selectie in het tekstvak Reeks.
5. Kies OK.



Tip U kunt kolommen ook verbergen door de rechterrاند van een aangrenzende kolom zover naar links te schuiven dat deze kolom over de kolom valt die u wilt verbergen.

Reeks A1..F8 bevat gegevens

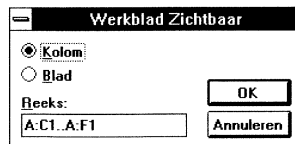
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	0	8	16	24	32	40		
2	1	9	17	25	33	41		
3	2	10	18	26	34	42		
4	3	11	19	27	35	43		
5	4	12	20	28	36	44		
6	5	13	21	29	37	45		
7	6	14	22	30	38	46		
8	7	15	23	31	39	47		

Kolom C is onzichtbaar

	A	B	D	E	F	G	H	I
1	0	8	24	32	40			
2	1	9	25	33	41			
3	2	10	26	34	42			
4	3	11	27	35	43			
5	4	12	28	36	44			
6	5	13	29	37	45			
7	6	14	30	38	46			
8	7	15	31	39	47			

Verborgen kolommen en werkbladen weergeven

1. Selecteer de reeks kolommen of werkbladen die grenzen aan de kolommen of werkbladen die u wilt weergeven. Als u bijvoorbeeld de werkbladen B en C wilt weergeven, die op dat moment zijn verborgen, kiest u de werkbladen A en D.
2. Kies Werkblad Zichtbaar.



3. Kies Kolom of Blad.
4. Kies OK.

10

Meerdere werkbladbestanden gebruiken

In dit hoofdstuk wordt behandeld hoe u extra werkbladbestanden opent en sluit, gegevens tussen werkbladbestanden kopieert en verplaatst, een ander werkbladbestand activeert, werkbladbestanden koppelt door middel van formules, twee werkbladbestanden combineert en gegevens uit een werkbladbestand selecteert.

Waarom gebruikt u meerdere werkbladbestanden?

Een enkel werkbladbestand van 1-2-3 for Windows kan vele miljoenen bytes aan informatie bevatten. Soms is echter het maken van een nieuw werkbladbestand voor nieuwe of extra gegevens te verkiezen boven het gebruik van een nieuw werkblad binnen hetzelfde bestand. Als uw firma bijvoorbeeld veel filialen heeft, is het wellicht verstandig om de informatie voor ieder filiaal in een afzonderlijk werkbladbestand op te slaan. Verschillende projecten die met 1-2-3 worden bijgehouden, maar die verder niets gemeen hebben, kunt u ook in verschillende bestanden opslaan. U kunt bijvoorbeeld zowel verantwoordelijk zijn voor het budget van uw afdeling als voor de planning van het huidige project van uw groep. Deze taken zijn niet gerelateerd dus slaat u de gegevens op in verschillende bestanden.

Een bestand is beter hanteerbaar, zowel voor u als voor externe opslagmedia, als u het in kleinere bestanden opdeelt. Als u bijvoorbeeld iemand een diskette wilt meegeven, kan het bestand niet groter zijn dan de opslagcapaciteit van de diskette toelaat.

Wanneer u informatie in verschillende bestanden opslaat, kan het echter voorkomen dat u gegevens uit het ene bestand in het andere nodig hebt. In 1-2-3 werkgebied is het eenvoudig gegevens in een ander werkbladbestand te selecteren en gegevens tussen verschillende bestanden te kopiëren. U kunt ook bestanden door middel van formules koppelen. Deze koppelingen kunt u zelfs aanbrengen als het andere bestand niet is geopend.

Extra werkbladbestanden openen en sluiten



Wanneer u 1-2-3 start, opent het programma een nieuw en leeg werkbladbestand in een Werkblad-venster binnen het werkgebied. In de titelbalk van het venster staat Zonder naam.

Opmerking Wanneer u een bestand opslaat met Bestand Opslaan of Bestand Opslaan als, voorziet 1-2-3 het bestand van een standaardnaam, tenzij u zelf een bestandsnaam opgeeft. De standaardnaam voor het eerste bestand is FILE0001.WK3, die voor het volgende bestand is FILE0002.WK3, enzovoort.

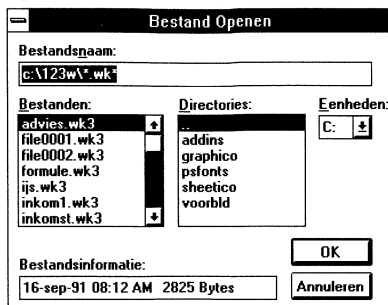
Met Bestand Openen opent u een bestand in een nieuw Werkblad-venster. Wanneer u een werkbladbestand hebt geopend, wordt dit een **actief bestand** genoemd. Het actieve werkbladbestand dat de celwijzer bevat wordt het **huidige bestand** genoemd. De volgende afbeelding geeft de beide actieve bestanden JAAR89.WK3 en JAAR90.WK3 weer; JAAR89.WK3 is hier het huidige bestand.

Met Bestand Openen kunt u twee werkbladen tegelijk in het werkgebied weergeven

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Kw1	Kw2	Kw3	Kw4	
3	Omzet					
4	Kostprijs verkopen	f300.000	f250.000	f345.000	f356.000	
5	Retouren	f0	f0	f0	f0	
6						
7	Netto-omzet	(f300.000)	(f250.000)	(f345.000)	(f356.000)	
8						
9	Uitgeven:					
10	Salaris	f105.000	f105.000	f105.000	f105.000	
11	Verzekering	f31.500	f31.500	f31.500	f31.500	
12	Materiaal	f200.000	f200.000	f200.000	f200.000	
13	Telefoon	f15.000	f15.000	f15.000	f15.000	

Een tweede werkbladbestand openen

1. Kies Bestand Openen.



2. Typ de naam van het bestand dat u wilt openen.

U kunt de bestandsnaam in het tekstvak Bestandsnaam bewerken, maar u kunt het gewenste bestand ook selecteren uit de lijsten Bestanden, Directories en Eenheden.

3. Kies OK.

Als u een nieuw leeg bestand wilt openen, kiest u Bestand Nieuw.

1-2-3 geeft het nieuwe werkbladbestand in een nieuw venster weer. Dit venster ligt op het eerste venster. U kunt beide vensters tegelijk zichtbaar maken door ze te verplaatsen of hun grootte te wijzigen. Dit kunt u met de muis doen of met de commando's Verplaatsen en Formaat wijzigen van het Systemmenu. Ook met de commando's Pictogram en Maximum venster van het Systemmenu kunt u de grootte van een venster wijzigen.

Met het commando Venster Trapsgewijs stapelt u de geopende vensters op elkaar zodat van ieder venster alleen de titelbalk zichtbaar is. Met het commando Venster Naast elkaar rangschikt u de geopende vensters netjes naast elkaar.

Raadpleeg "Vensters beheren" in hoofdstuk 1 voor meer informatie over het werken met vensters en over het gebruik van Systemmenu's.

Een werkbladbestand sluiten

1. Controleer voordat u een werkbladbestand sluit of de celwijzer zich bevindt in het bestand dat u wilt sluiten en zorg dat u het bestand opslaat met Bestand Opslaan of Bestand Opslaan als, voordat u het sluit.

Zie "Een werkbladbestand opslaan" in hoofdstuk 2 voor meer informatie.

2. Kies Bestand Sluiten.

Wanneer u een bestand hebt bewerkt en Bestand Sluiten kiest zonder dat u eerst de wijzigingen hebt opgeslagen, geeft 1-2-3 in een aanwijzing weer dat het bestand is gewijzigd. U kunt de wijzigingen alsnog opslaan voordat u het bestand sluit.



Opmerking U kunt een bestand ook sluiten door dubbel te klikken op het Systeemblok van het Werkblad-venster, of door op CTRL+F4 te drukken.

Naar andere werkbladbestanden gaan

Als u twee of meer bestanden in het 1-2-3 venster hebt geopend, gebruikt u de muis of het toetsenbord om de celwijzer van het ene naar het andere bestand te verplaatsen.



Muis

1. Klik op een willekeurige plaats in het Werkblad-venster.



Toetsenbord

1. Druk op CTRL+F6 om het volgende Werkblad-, Grafiek- of Definitie-venster actief te maken. Met F5 (GANAAR) kunt u de celwijzer naar een opgegeven cel of reeks in een ander actief bestand verplaatsen.



Help Meer informatie over F5 (GANAAR) verkrijgt u door eerst op F5 (GANAAR) en daarna op F1 (HELP) te drukken. Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

De volgende tabel geeft een overzicht van de toetsen waarmee u de celwijzer tussen actieve werkbladbestanden kunt verplaatsen.

<i>Toetsencombinatie</i>	<i>Resultaat</i>
CTRL+END HOME	De celwijzer verplaatsen naar de cel die u het laatst gemarkeerd hebt in het eerste actieve bestand.
CTRL+END END	De celwijzer verplaatsen naar de cel die u het laatst gemarkeerd hebt in het laatste actieve bestand.
CTRL+END CTRL+PG UP	De celwijzer verplaatsen naar de cel die u het laatst gemarkeerd hebt in het volgende actieve bestand.
CTRL+END CTRL+PG DN	De celwijzer verplaatsen naar de cel die u het laatst gemarkeerd hebt in het vorige actieve bestand.



Opmerking Wanneer u een Werkblad-venster actief wilt maken, kunt u ook de optie Venster kiezen en vervolgens de venster naam selecteren. Raadpleeg "Een venster actief maken" in hoofdstuk 1 voor meer informatie.

Een reeks in een ander werkbladbestand selecteren

Bij het gebruik van commando's of het opgeven van formules voor meer dan één werkbladbestand, zult u wellicht gegevens willen selecteren in een werkbladbestand dat wel actief is maar niet het huidige werkbladbestand is. U wilt bijvoorbeeld gegevens kopiëren van een actief werkbladbestand naar het huidige werkbladbestand (het werkbladbestand waarin de celwijzer zich bevindt). Daartoe typt u het reeksadres of de reeksnaam, of selecteert u een van beide.

Als u het adres of de naam van een reeks in een ander werkbladbestand invoert in een commando of formule, dient dit adres of deze naam te worden voorafgegaan door de naam van het werkblad tussen dubbele punthaken. U typt dan bijvoorbeeld: <<C:\AFDA\JAAR91.WK3>>A:B2..A:C24.

Werkwijze

1. Kies een commando en klik op een tekstvak waarin u een reeks kunt opgeven, of geef het begin van een formule op. Kies bijvoorbeeld Bewerken Snel kopiëren en klik op het tekstvak Naar.
2. Klik op een willekeurige plaats in het tweede Werkblad-venster.
3. Verplaats de muiswijzer naar een hoek van de reeks in het tweede Werkblad-venster en druk op de muisknop.
4. Sleep de muiswijzer om de reeks groter te maken.
5. Laat de muisknop los als de gehele reeks is gemarkeerd.
6. Klik op de bevestigingsknop om naar het dialoogkader terug te keren of de formule af te maken.

1-2-3 laat het adres van de selectie voorafgaan door de bestandsnaam: bijvoorbeeld <<C:\AFDA\JAAR91.WK3>>A:A1..A:A10. U kunt de selectie gebruiken bij veel commando's en procedures die met reeksen werken.



Toetsenbord

1. Kies een commando en druk op **TAB** om de cursor naar een tekstvak voor een reeksnaam te verplaatsen of voer het begin van een formule in. Kies bijvoorbeeld Bewerken Snel kopiëren en druk op **TAB** om naar het tekstvak Naar te gaan.

2. Druk op CTRL+F6 totdat de celwijzer zich in het gewenste werkbladbestand bevindt.
3. Plaats de celwijzer met behulp van de verplaatsingstoetsen in een hoek van de reeks (namelijk op de ankercel).
4. Typ een punt (.) om de celwijzer te verankeren.
5. Markeer de gehele reeks met behulp van de verplaatsingstoetsen.
6. Druk op ENTER om terug te keren naar het dialoogkader of de formule af te maken.

1-2-3 laat het adres van de selectie voorafgaan door de bestandsnaam, zoals in <<C:\AFDA\JAAR91.WK3>> A:A1..A:A10.

Gegevens tussen werkbladbestanden kopiëren

U kopieert gegevens tussen verschillende werkbladbestanden op dezelfde wijze als binnen één werkblad, alleen dient u bij het opgeven van bron of bestemming ook de bestandsnaam op te geven. De naam van het werkbladbestand komt voor het adres of de naam van de reeks en staat tussen dubbele punthaken (<<>>).

Met het commando Bewerken Snel kopiëren maakt u een enkele kopie van de gegevens in de reeks en plaatst u deze kopie in hetzelfde of een ander bestand. Als u van een gegevensreeks één of meer kopieën wilt maken, gebruikt u de commando's Bewerken Kopiëren en Bewerken Plakken. Zie "Gegevens kopiëren met het klembord" in hoofdstuk 2 voor meer informatie over het gebruik van deze laatste twee commando's.

De volgende procedures geven aan hoe u een reeks gegevens kopieert met het commando Bewerken Snel kopiëren.


Werkwijze


1. Selecteer de te kopiëren reeks.
2. Kies Bewerken Snel kopiëren.

The screenshot shows a dialog box titled "Bewerken Snel kopiëren". It has two text input fields: "Van:" with the text "A:A2..A:A23" and "Naar:" with the text "A:A2". Below these fields are two checkboxes: "Alleen stijlen" and "Converteer naar waarden", both of which are unchecked. To the right of the checkboxes are two buttons: "OK" and "Annuleren".

3. U kunt desgewenst in het tekstvak Van een nieuwe reeks opgeven.

4. Geef in het tekstvak Naar de reeks op waarnaar u wilt kopiëren.

 **Muis** Klik op een willekeurige plaats in het Werkblad-venster waarnaar u wilt kopiëren en selecteer de reeks.

 **Toetsenbord** Druk op CTRL+F6 totdat de celwijzer zich in het Werkblad-venster bevindt waarnaar u wilt kopiëren. Selecteer de reeks, en druk tot slot op ENTER.

Als u één kopie wilt maken van de Van-reeks, geeft u slechts één cel als Naar-reeks op. Wilt u meer dan één kopie maken, dan geeft u een reeks cellen als Naar-reeks op.

5. (Optioneel) Wanneer u alleen de opmaak wilt kopiëren, selecteert u het keuzehokje Alleen stijlen.
6. (Optioneel) Als u waarden in plaats van formules wilt kopiëren, selecteert u het keuzehokje Converteer naar waarden.
7. Kies OK.

1-2-3 kopieert de gegevens van het ene werkbladbestand (VERKOOP.WK3 in het voorbeeld) naar het andere werkbladbestand (JAAR91.WK3 in het voorbeeld).

Onderstaande afbeelding geeft werkblad A van JAAR91.WK3 weer, met de gekopieerde verkoopcijfers.

Netto verkoopcijfers op basis van nieuwe verkoopgegevens

1-2-3 for Windows							
Bestand Bewerken Werkblad Reeks Grafiek Data Stijl Opties Venster ?							
[(M0) [B10]							INVOER
A:B3		1286840					
JAAR91.WK3							
	A	B	C	D	E	F	G
1				Inkomstenverklaring (1991)			
2		Kw1	Kw2	Kw3	Kw4		
3	Omzet	f1.286.840	f1.397.320	f1.977.646	f1.370.880		
4	Kostprijs verkopen	f300.000	f250.000	f345.000	f356.000		
5	Retouren	f64.292	f69.866	f98.882	f68.544		
6							
7	Netto-omzet	f922.548	f1.077.454	f1.533.764	f946.336		
8							
9	Uitgaven:						
10	Salaris	f105.000	f105.000	f105.000	f105.000		
11	Verzekering	f31.500	f31.500	f31.500	f31.500		
12	Materiaal	f200.000	f200.000	f200.000	f200.000		
13							
14							

Wanneer u een formule van het ene werkbladbestand naar het andere kopieert, past 1-2-3 de formule aan het nieuwe adres aan. De formule +B12*.05 in cel B13 van VERKOOP.WK3 zou bijvoorbeeld +C12*.05 in cel C13 van JAAR91.WK3 worden. 1-2-3 gebruikt de waarden in JAAR91.WK3 om de waarde te berekenen.

Werkbladbestanden koppelen met behulp van formules

Een andere manier om gegevens van het ene werkbladbestand naar het andere over te brengen is het gebruik van formules. De twee werkbladbestanden worden gekoppeld door een bepaalde formule in het ene werkbladbestand, die verwijst naar cellen of reeksnamen in het andere werkbladbestand. De berekeningen en waarden in het eerste werkbladbestand zijn afhankelijk van de gegevens in het tweede werkbladbestand. Een formule kan een koppeling tot stand brengen met een actief werkbladbestand of met een werkbladbestand op schijf.

Werkwijze

1. Voer de formule in die verwijst naar een bepaalde cel in een ander werkbladbestand.

Selecteer de cel met behulp van de muis of het toetsenbord, of typ de celverwijzing volgens onderstaande notatie:

+<<bestandsnaam.WK?>>cel

waarbij *bestandsnaam.WK?* staat voor de naam van het werkbladbestand en *cel* het celadres van de te koppelen gegevens is. Als voorbeeld wordt <<VERKOOP.WK3>>A:B11 in de onderstaande illustratie weergegeven.



Opmerking U kunt de *bestandsnaam* met of zonder pad opgeven, en u kunt de koppeling tot stand brengen met zowel .WK3- als .WK1-bestanden.

Formule in cel B3 van
VERKOOP.WK3

	A	B	C	D	E	F	G
1				Inkomstenverklaring (1991)			
2		Kw1	Kw2	Kw3	Kw4		
3	Omzet						
4	Kostprijs verkopen	f300.000	f250.000	f345.000	f356.000		
5	Retouren	f0	f0	f0	f0		
6							

2. Druk op ENTER.
3. Kopieer zonedig de formule naar andere cellen.

Wanneer u in @-functies cel- of reeksadressen in andere bestanden opgeeft, gebruikt u voor de bestandsnaam de notatie zoals beschreven bij stap 1. Bijvoorbeeld:

@SOM(<<VERKOOP.WK3>>B3..B9)

Elke wijziging van de relevante gegevens in het andere werkbladbestand leidt automatisch tot een andere uitkomst van de formule. Als bijvoorbeeld de omzetcijfers van het eerste kwartaal van de vestiging Utrecht van f145.000 naar f140.000 zakken, zal de uitkomst van de totale verkoop in dat werkbladbestand veranderen en ook in het werkbladbestand dat met een formule aan dit bestand is gekoppeld. De volgende afbeeldingen illustreren dit.

Voor

Als in cel B3 van VERKOOP.WK3 f145.000 wordt gewijzigd in f140.000...

VERKOOP.WK3				JAAR91.WK3				
	A	B	C		A	B	C	
1				Omzet	1			
2	Filiaal	Kw1	Kw2	Kw3	2	Kw1	Kw2	
3	Arnhem	f145.000	f129.630	f14	3	Omzet	f1.286.840	f1.397
4	Breda	f135.630	f153.640	f13	4	Kostprijs verkopen	f300.000	f250
5	Coevorden	f145.630	f175.790	f16	5	Retouren	f64.292	f69
6	Leiden	f124.650	f143.630	f15	6			
7	Naarden	f365.860	f375.690	f32	7	Netto-omzet	f922.548	f1.077
8	Sneek	f243.610	f264.580	f26	8			
9	Weesp	f125.460	f154.360	f18	9	Uitgaven:		
10					10	Salaris	f105.000	f105
11	Totaal	f1.285.840	f1.397.320	f1.37	11	Verzekering	f31.500	f31
12					12	Materiaal	f200.000	f200

Na

...veranderen de waarden in VERKOOP.WK3...

...en in JAAR91.WK3

VERKOOP.WK3				JAAR91.WK3				
	A	B	C		A	B	C	
1				Omzet	1			
2	Filiaal	Kw1	Kw2	Kw3	2	Kw1	Kw2	
3	Arnhem	f140.000	f129.630	f14	3	Omzet	f1.280.840	f1.397
4	Breda	f135.630	f153.640	f13	4	Kostprijs verkopen	f300.000	f250
5	Coevorden	f145.630	f175.790	f16	5	Retouren	f64.292	f69
6	Leiden	f124.650	f143.630	f15	6			
7	Naarden	f365.860	f375.690	f32	7	Netto-omzet	f916.548	f1.077
8	Sneek	f243.610	f264.580	f26	8			
9	Weesp	f125.460	f154.360	f18	9	Uitgaven:		
10					10	Salaris	f105.000	f105
11	Totaal	f1.280.840	f1.397.320	f1.37	11	Verzekering	f31.500	f31
12					12	Materiaal	f200.000	f200

Twee werkbladbestanden combineren

Als u de gegevens uit een bestand slechts eenmaal nodig hebt, maakt u geen koppeling met dat bestand. Een bedrijf met meerdere vestigingen waarvan de jaarcijfers in afzonderlijke werkbladbestanden staan, moet bijvoorbeeld een jaarverslag voor het gehele bedrijf maken. In dit geval moeten de jaartotalen van iedere vestiging in één werkbladbestand worden gezet. Voor het jaarverslag hebt u de cijfers slechts eenmaal nodig. Ze behoeven niet te worden bijgewerkt.

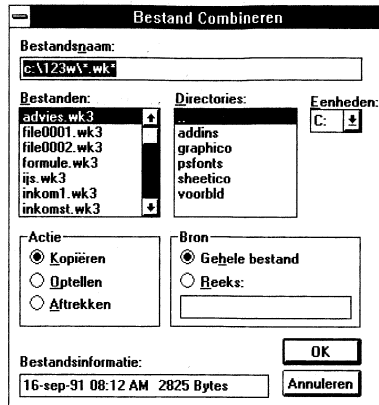
Met Bestand Combineren kopieert u gegevens uit een ander werkbladbestand en plaatst u deze in het huidige werkbladbestand, beginnend bij de huidige cel. Bij het overnemen van de gegevens uit het andere bestand, kunt u bewerkingen uitvoeren (optellen, aftrekken en kopiëren) met de nieuwe gegevens en de waarden die al in het huidige werkbladbestand staan.

Let, voordat u Bestand Combineren gebruikt, op het volgende:

- Met Bestand Combineren kunt u in het huidige bestand gegevens opnemen uit bestanden van 1-2-3 versie 1A, 2 of 3.
- U kunt het werken met Bestand Combineren eenvoudiger maken door in de bestanden met gegevens die u wilt combineren reeksnamen te gebruiken. Op die manier kunt u de reeksnaam opgeven en hoeft u niet de celadressen te onthouden.
- Als u Bestand Combineren gebruikt om gegevens op te tellen of af te trekken, dienen de overgebrachte gegevens en die in het huidige bestand op dezelfde manier te zijn geordend.
- Met Bestand Combineren wordt de opmaak van de cellen in het huidige bestand zodanig gewijzigd, dat deze overeenkomt met de opmaak van de overgebrachte gegevens. De kolombreedte en andere werkbladinstellingen worden echter niet gewijzigd, en de huidige bestandsinstellingen worden niet gewijzigd of uitgebreid.
- Met Bestand Combineren worden gegevens van andere bestanden in het huidige bestand opgenomen, waarbij wordt begonnen op de huidige positie van de celwijzer.
- Wanneer de overgebrachte reeks lege cellen bevatten, worden de corresponderende cellen in het huidige bestand niet gewijzigd.

Werkwijze

1. Plaats de celwijzer in de linkerbovenhoek van de reeks die de gegevens van het andere werkbladbestand dient te bevatten.
2. Kies Bestand Combineren.



3. Geef in het tekstvak Bestandsnaam de naam op van het bestand op schijf dat de te combineren gegevens bevat.

U kunt de bestandsnaam in het tekstvak Bestandsnaam bewerken, maar u kunt het gewenste bestand ook selecteren uit de lijsten Bestanden, Directories en Eenheden.

4. Selecteer onder Actie een van de volgende opties

Aftrekken - Hiermee trekt u numerieke gegevens uit een werkbladbestand op schijf af van de waarden in het huidige werkbladbestand, waarbij bij de huidige cel wordt begonnen.

Kopiëren - Hiermee kopieert u de opgegeven gegevens uit een werkbladbestand op schijf naar het huidige werkbladbestand, waarbij bij de huidige cel wordt begonnen.

Optellen - Hiermee telt u numerieke gegevens uit een werkbladbestand op schijf op bij de waarden in het huidige werkbladbestand, waarbij bij de huidige cel wordt begonnen.



Let op Met Bestand Combineren worden de gegevens in het huidige werkbladbestand zonder voorafgaande waarschuwing vervangen.

5. Kies onder Bron een van de volgende opties.

Gehele bestand - Hiermee combineert u alle cellen uit het werkbladbestand met het huidige werkbladbestand.

Reeks - Hiermee combineert u de waarden van de opgegeven reeks met de waarden in het huidige werkbladbestand, waarbij bij de huidige cel wordt begonnen.

6. Kies OK.

1-2-3 combineert de waarden uit het opgegeven werkbladbestand met de waarden in het huidige werkbladbestand.

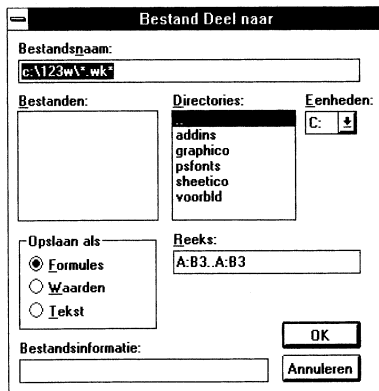
Geselecteerde gegevens in een apart bestand opslaan

Met Bestand Deel naar kopieert u gegevens uit het actieve werkbladbestand en slaat deze op in een werkbladbestand op schijf. 1-2-3 plaatst de gegevens in het werkbladbestand op schijf, beginnend in cel A:A1.

Als de modus GROEP is ingeschakeld, kopieert en exporteert 1-2-3 de gegevens uit dezelfde reeks in alle werkbladen van het bestand.

Werkwijze

1. Selecteer de reeks met de gegevens die u wilt kopiëren en opslaan.
2. Kies Bestand Deel naar.



3. Voer in het tekstvak Bestandsnaam de naam in van het bestand waarin u de gekopieerde gegevens wilt opslaan.

U kunt de bestandsnaam in het tekstvak Bestandsnaam bewerken, maar u kunt het gewenste bestand ook selecteren uit de lijsten Bestanden, Directories en Eenheden.

(Optioneel) Wanneer u een wachtwoord aan het werkbladbestand wilt toewijzen, plaatst u het invoegpunt achter de bestandsnaam in het tekstvak Bestandsnaam en typt u een spatie achter de bestandsnaam, gevolgd door de letter w. U kunt desgewenst in het tekstvak Reeks een nieuwe reeks opgeven.

4. Selecteer onder Opslaan als een van de volgende opties:

Formules - Hiermee kopieert u de gegevens (formules, labels, waarden en alle werkbladinstellingen) in het huidige werkbladbestand en exporteert u deze naar een nieuw werkbladbestand op schijf.

Tekst - Hiermee exporteert u gegevens naar een tekstbestand.

Waarden - Hiermee worden formules naar waarden geconverteerd. Vervolgens worden labels, waarden en alle werkbladinstellingen naar een nieuw werkbladbestand geëxporteerd.

5. Kies OK.

Als u bij stap 3 een bestandsnaam opgeeft die reeds bestaat, vraagt 1-2-3 of u het opslaan van het nieuwe bestand wilt annuleren, de gegevens in het bestaande bestand wilt vervangen door de gegevens uit het nieuwe bestand, of eerst een reservekopie wilt maken van het bestaande bestand voordat de gegevens worden vervangen.

1-2-3 kopieert de gegevens uit de geselecteerde reeks naar het opgegeven werkbladbestand op schijf, beginnend bij A:A1. Als u een reeks selecteert die formules bevat en u de optie Formules hebt gekozen, moeten alle gegevens waarnaar in de formules wordt verwezen in de reeks staan die u wilt exporteren.

11

Werken met DDE-koppelingen (Dynamic Data Exchange)

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u **Dynamic Data Exchange (DDE)** gebruikt. Met DDE kunt u gegevens uitwisselen tussen 1-2-3 for Windows en andere Windows-toepassingen. Ook kunt u met behulp van DDE de gegevens in het bestemmingsbestand bijwerken als de gegevens in het bronbestand worden gewijzigd.

Wat is een DDE-koppeling?

Een DDE-koppeling is een verbinding tussen een werkbladbestand en een bestand dat is gemaakt met een andere Windows-toepassing. Met behulp van deze koppeling kunt u gegevens uit het ene bestand gebruiken om een taak uit te voeren in het andere bestand. Als u met **Bewerken Koppeling-opties Maken** een koppeling maakt terwijl het doelbestand of de doeltoepassing niet actief is, probeert 1-2-3 de toepassing te starten en het bestand te laden. Met de commando's **Bewerken Kopiëren**, **Bewerken Plakken met koppeling** en **Bewerken Koppeling-opties** kunt u koppelingen maken, verwijderen en wijzigen.

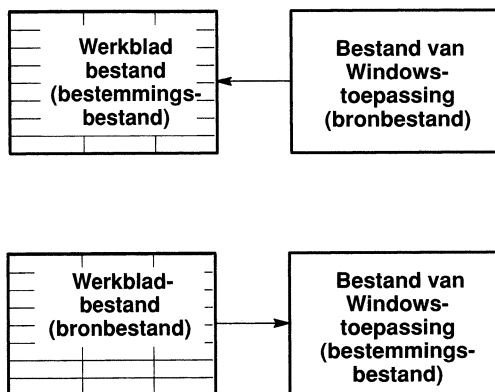


Opmerking U kunt werkbladbestanden koppelen met behulp van formules. Formules koppelen twee bestanden door naar cellen of reeksnamen in een ander werkbladbestand te verwijzen. Het is niet mogelijk een koppeling die door middel van een formule is gemaakt te bewerken of te wijzigen met de commando's onder **Bewerken Koppeling-opties**. Raadpleeg voor meer informatie "Werkbladbestanden koppelen met behulp van formules" in hoofdstuk 10.

Een DDE-koppeling maken

Het bestand waarmee u de DDE-koppeling maakt, is het **bestemmingsbestand**. Het bestemmingsbestand kan een werkbladbestand zijn of elk ander bestand dat is gemaakt met een Windows-toepassing die DDE ondersteunt. De **bestemmingsreeks** is de reeks in het huidige werkbladbestand waarmee u een koppeling tot stand wilt brengen.

Het **bronbestand** is het bestand dat de gegevens bevat die u als bron wilt gebruiken. Het bronbestand kan een werkbladbestand zijn of elk ander bestand dat is gemaakt met een Windows-toepassing die DDE ondersteunt. Het **bron-item** is de positie van de gegevens in het bronbestand (bijvoorbeeld een reeksadres).



De commando's Bewerken Plakken met koppeling en Bewerken Koppeling-opties besturen de koppelingen in het huidige werkbladbestand. Gebruik de DDE-commando's in de andere toepassing om koppelingen met een werkbladbestand als bron te besturen.

Als u een DDE-koppeling tot stand hebt gebracht, met Bewerken Plakken met koppeling, is deze actief. De koppeling blijft actief zolang 1-2-3, de brontoepassing en de bron- en bestemmingsbestanden actief blijven.



Help Wilt u meer informatie over DDE-koppelingen, kies dan Bewerken Koppeling-opties en druk op F1 (HELP) Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

DDE-koppeling: van een bestand uit een andere toepassing naar een werkblad- bestand

1. Start de andere toepassing en open het bronbestand.
Als u bijvoorbeeld een Ami Pro-bestand als bronbestand wilt gebruiken, start u Ami Pro en opent u een document.
2. Selecteer het bron-item (de gegevens die u aan het werkbladbestand wilt koppelen).
Als u bijvoorbeeld een Ami Pro-tabel wilt koppelen aan een 1-2-3 werkbladbestand, selecteert u de gewenste cellen in de tabel.
3. Kies Bewerken Kopiëren om het bron-item en de informatie over de koppeling naar het Klembord te kopiëren.
De gegevens in de Ami Pro-tabel, samen met informatie over de koppeling zoals de toepassingsnaam, de naam van het bestand of het onderwerp en de naam van het item, worden naar het Klembord gekopieerd.
4. Start 1-2-3 en open het werkbladbestand waarmee u de koppeling wilt maken.
5. Selecteer de bestemmingsreeks.
De bestemmingsreeks is een cel, een reeksadres of een reeksnaam in het huidige werkbladbestand.
6. Kies Bewerken Plakken met koppeling.
1-2-3 maakt een koppeling met het bronbestand en brengt de brongegevens over naar de bestemmingsreeks.



Opmerking Er zijn een aantal Windows-toepassingen waarbij het niet mogelijk is een DDE-koppeling te maken met Bewerken Kopiëren en Bewerken Plakken met koppeling. Als dit het geval is, kunt u met Bewerken Koppeling-opties Maken een DDE-koppeling maken.

Als u een DDE-koppeling in een werkbladbestand maakt, wordt een bijwerkmodus ingesteld die past bij de opmaak van de DDE-gegevens die door de brontoepassing wordt ondersteund. Zo wordt voor alle koppelingen die gebruik maken van de tekstopmaak voor DDE-gegevens de bijwerkmodus ingesteld op Automatisch. U kunt de bijwerkmodus wijzigen door in het dialoogkader Bewerken Koppeling-opties Bewerken onder Bijwerkmodus de optie Automatisch of Handmatig te kiezen. Als de koppeling actief is terwijl de bijwerkmodus is ingesteld op Automatisch, worden wijzigingen in het bron-item automatisch weergegeven in de bestemmingsreeks. Wijzigt u bijvoorbeeld een getal in het bron-item, dan wordt het overeenkomstige getal in de bestemmingsreeks ook gewijzigd.

Als u het bronbestand sluit, is de koppeling niet meer actief. De koppeling wordt echter wel opgeslagen en weer actief gemaakt zodra u het bronbestand opnieuw opent en de koppeling bijwerkt. De koppeling wordt ook opgeslagen wanneer het werkbladbestand wordt opgeslagen en gesloten. Zodra u het bestemmingsbestand opnieuw opent, wordt de koppeling weer actief.

U kunt een bestand aan meer dan één bronbestand koppelen. Als een bestand meer dan één bronbestand heeft, wordt alleen de koppeling tussen het bestemmingsbestand en de actieve bronbestanden bijgewerkt, hoewel de koppelingen met alle bestanden worden onderhouden (actief of op schijf). Een koppeling blijft bestaan totdat u deze wist met Bewerken Koppeling-opties Verwijderen.



Opmerking Als u de kolommen, rijen of werkbladen die de bestemmingsreeks bevatten, wist met Werkblad Verwijderen, blijft de koppeling intact maar is niet langer verbonden met een reeks. Met Bewerken Koppeling-opties Bewerken kunt u deze koppeling aan een nieuwe reeks toekennen.

DDE-koppeling: van een werkbladbestand naar een bestand uit een andere toepassing

1. Start 1-2-3 en open het werkbladbestand dat als bron dient.
2. Selecteer de bronreeks (de gegevens die u aan het bestemmingsbestand wilt koppelen).
3. Kopieer met Bewerken Kopiëren de bronreeks en de informatie over de koppeling naar het Klembord.
1-2-3 kopieert bijvoorbeeld de gegevens uit de bronreeks, samen met informatie over de koppeling zoals de toepassingsnaam, de naam van het bestand of het onderwerp en de naam van het item, naar het Klembord.
4. Start de andere toepassing en open het bestemmingsbestand (het bestand waarmee u de koppeling wilt maken).
Als u bijvoorbeeld een Ami Pro-bestand als bestemmingsbestand wilt gebruiken, start u Ami Pro en opent u een document.
5. Geef in het bestemmingsbestand aan wat de bestemming is van de doelreeks.
Raadpleeg de documentatie bij de bestemmingstoepassing voor de bestemmingen die u kunt selecteren.
Als u bijvoorbeeld een koppeling wilt maken tussen een werkbladbestand en een tabel in een Ami Pro-bestand, selecteert u de gewenste cellen in de tabel.
6. Kies Bewerken Plakken met koppeling (of het overeenkomstige commando in de bestemmingstoepassing) uit het menu van de bestemmingstoepassing.

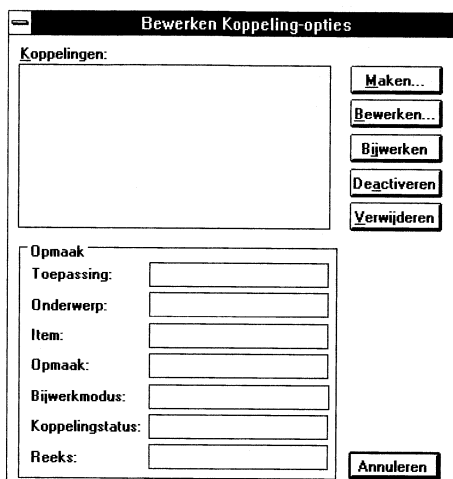
Ami Pro maakt bijvoorbeeld een koppeling van de bronreeks in 1-2-3 naar de bestemmingstabel.

Een koppeling verwijderen

U kunt een koppeling tussen een bronbestand en het huidige werkbladbestand verwijderen met Bewerken Koppeling-opties Verwijderen. Dit commando is alleen beschikbaar als het huidige werkbladbestand minstens één bestaande koppeling bevat.

Werkwijze

1. Kies Bewerken Koppeling-opties.



2. Selecteer in de keuzelijst Koppelingen de koppeling die u wilt verwijderen.
3. Kies Verwijderen.

Koppelingen bijwerken

Als u een DDE-koppeling maakt, wordt een standaard bijwerkmodus geselecteerd op basis van de opmaak. In het dialoogkader Bewerken Koppeling-opties Bewerken onder Bijwerkmodus kunt u deze bijwerkmodus wijzigen door de optie Automatisch of Handmatig te kiezen.

Met Bewerken Koppeling-opties Bijwerken kunt u handmatige koppelingen in het huidige werkbladbestand bijwerken. Dit commando is alleen beschikbaar als het huidige werkbladbestand ten minste één koppeling bevat.

Handmatige koppelingen bijwerken

1. Kies Bewerken Koppeling-opties.

The screenshot shows a dialog box titled "Bewerken Koppeling-opties". It contains a list box labeled "Koppelingen:" which is currently empty. To the right of the list box are five buttons: "Maken...", "Bewerken...", "Bijwerken", "Deactiveren", and "Verwijderen". Below the list box is a section labeled "Opmaak" with six input fields: "Toepassing:", "Onderwerp:", "Item:", "Opmaak:", "Bijwerkmodus:", "Koppelingstatus:", and "Reeks:". To the right of these fields is an "Annuleren" button.

2. Selecteer in de keuzelijst Koppelingen de koppeling die u wilt bijwerken.
3. Selecteer Bijwerken.
4. U kunt een ander commando kiezen of het dialoogkader sluiten.

12

Werken met een 1-2-3 database

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u database-tabellen maakt en wijzigt. Ook wordt uitgelegd hoe u tabellen kunt gebruiken die zijn opgeslagen in een ander database-beheerprogramma dan het database-beheerprogramma van 1-2-3 for Windows.

Wat is een 1-2-3 database?

Een **1-2-3 database** bestaat uit één of meer database-tabellen waarin gegevens zijn opgeslagen. Een **1-2-3 database-tabel** is een reeks verwante gegevens in kolommen (velden) en rijen (records) in één werkblad.

Een **veld** is een kolom waarin één categorie gegevens is opgenomen, bijvoorbeeld registratienummers, namen of telefoonnummers. In de bovenste cel van een kolom staat de **veldnaam**. Deze naam geeft aan welke gegevens de kolom bevat. Een **record** is een rij die informatie bevat voor elk veld in de tabel, bijvoorbeeld het registratienummer, de naam en het telefoonnummer van een persoon in de database.

De tabellen van een database kunnen over verschillende werkbladen en bestanden zijn verspreid. Elke tabel moet zich echter in een enkel werkblad bevinden.

De voorbeelden in dit hoofdstuk tonen een database voor werknemers. De database bestaat uit twee verbonden database-tabellen: **PERSOONLIJK** en **VERKOOP**. In de tabel **PERSOONLIJK** (A:A2..A:F14) vindt u het telefoonnummer, de naam, de afdeling, de locatie en het registratienummer van elke werknemer. De tabel **VERKOOP** bevat de maand, het registratienummer en de totale verkoop voor elke werknemer van de verkoopafdeling. Beide tabellen vindt u in onderstaande afbeelding.

Database-tabellen
(A:A2..A:F14, B:A2..B:C14)

Veldnamen (A2..F2)
Veldwaarden (A3..A14)

Record (A5..F5)

	A	B	C	D	E	F
1		TABEL VERKOOP				
2	MAAND	REGNR	TOTAAL_VERKOOP			
3	Jan	200	f1.200			
4	Jan	300	f2.400			
5	Jan	510	f3.300			
6	Jan	600	f5.725			
7	Jan	100	f3.290			
8	Jan	450	f4.382			
9	Jan	300	f3.600			
1		TABEL PERSOONLIJK				
2	TELNR	ACHTERNAAM	VOORNAAM	AFDELING	VESTIGING	REGNR
3	09-4687321234	Angst�d	Kristen	VERKOOP	Stockholm	200
4	09-3531427123	Madderson	Martin	SUPPORT	Dublin	500
5	x5802	Groeneveld	Erika	VERKOOP	Utrecht	600
6	09-392843256	Graziano	Marco	VERKOOP	Milaan	100
7	x4321	Meijerink	Nick	VERKOOP	Utrecht	450
8	x7681	Sluyters	Martin	ONTWIKKEL	Utrecht	225
9	09-3531427123	Shanahan	Eleanor	VERKOOP	Dublin	300
10	x4736	Sluyters	Peter	KWAL	Utrecht	400

Een database-tabel maken

Bedenk, voordat u een database-tabel maakt, hoe u de gegevens wilt organiseren. Houd rekening met de volgende punten:

- Gegevenstypen die gemakkelijk te groeperen zijn, zoals adres, postcode en woonplaats, kunt u als velden in één tabel opnemen.
- Zorg ervoor dat er minstens één veld is waarvan de inhoud voor elk record uniek is. Elke persoon in bovenstaande database heeft bijvoorbeeld een uniek registratienummer, voor het geval twee personen dezelfde voor- en achternaam hebben.
- Als twee tabellen gegevens bevatten die niet aan elkaar verwant zijn maar die u toch wilt samenvoegen voor een overzicht (bijvoorbeeld gegevens over verkoop en voorraad), maakt u in elke tabel een veld waarin u dezelfde gegevens invoert. Zo hebben de tabellen PERSOONLIJK en VERKOOP allebei een veld waarin het registratienummer wordt vermeld.
- Als u niet altijd de informatie uit alle velden van een database nodig hebt, kunt u de gegevens over twee tabellen verdelen. U kunt de velden die u vaak nodig hebt ook aan het begin van de tabel plaatsen, zodat u minder hoeft te bladeren om van het ene veld naar het andere te gaan.

Veldnamen

Veldnamen vormen de basis van alle database-tabellen. De veldnamen bepalen hoe de gegevens zijn georganiseerd en hoe u ze kunt gebruiken. Volg onderstaande regels als u veldnamen gaat maken.

- Een veldnaam moet een label zijn. Het is niet mogelijk een getal of formule als veldnaam op te geven. Als u een veldnaam wilt invoeren die met een getal of een ander niet-alfabetisch teken begint, laat u de naam voorafgaan door een labelprefixteken (' ' of ^).
- Elke veldnaam moet uniek zijn in de tabel.
- Gebruik geen , (komma), . (punt), ; (puntkomma), spaties, - (afbreekstreepje) of # (nummerteken) in een veldnaam.
- Gebruik geen veldnamen die op een celadres lijken, zoals P12 of EX100.

In onderstaande afbeelding vindt u voorbeelden van geldige veldnamen.

The screenshot shows a window titled "1-2-3 for Windows" with a menu bar (Bestand, Bewerken, Werkblad, Reeks, Grafiek, Data, Stijl, Opties, Venster, ?). The active spreadsheet is "VOORBDB.WK3". The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F
1		TABEL	PERSOONLIJK			
2	TELNR	ACHTERNAAM	VOORNAAM	AFDELING	VESTIGING	REGNR
3						
4						

Een 1-2-3 database-tabel maken

1. Typ de veldnamen in aangrenzende cellen in een lege rij in een enkel werkblad.
Scheid de veldnamen niet met een lege cel of met een cel gevuld met een teken dat wordt herhaald.
2. Typ voor elk veld gegevens (tekst, getallen, @-functies of formules) in de rijen direct onder de rij met veldnamen.
Scheid de veldnamen niet van de gegevens met een lege rij of een rij gevuld met een teken dat wordt herhaald, bijvoorbeeld een afbreekstreepje (-).



Opmerking Indien gewenst kunt u de gegevens opmaken met Reeks Opmaak of uitlijnen met Stijl Uitlijning. Raadpleeg hoofdstuk 3 voor meer informatie over de opmaak van gegevens in een werkblad.

In onderstaande afbeelding ziet u een database-tabel met de naam PERSOONLIJK in werkblad A.

Records sorteren

Nadat u een database-tabel hebt gemaakt, zal het vaak nodig zijn de volgorde van de records te wijzigen, bijvoorbeeld omdat u bij het invoeren van de gegevens niet op de volgorde hebt gelet of omdat u voor een project een bepaalde volgorde nodig hebt. U kunt records bijvoorbeeld op achternaam of op postcode sorteren. Met het commando Data Sorteren kunt u de records in een database sorteren.



Tip U kunt na het sorteren de oorspronkelijke volgorde weer herstellen door eerst het commando Data Vullen te kiezen, voordat u het commando Data Sorteren gebruikt. Maak met Data Vullen naast de database-tabel een kolom met daarin een nummer voor elk record. Deze kolom duidt de volgorde van de records vóór sorteren aan. Nadat u de records hebt gesorteerd om een bepaalde taak te kunnen uitvoeren, kunt u de oorspronkelijke volgorde herstellen door deze kolom met Data Sorteren te sorteren.

Werkwijze

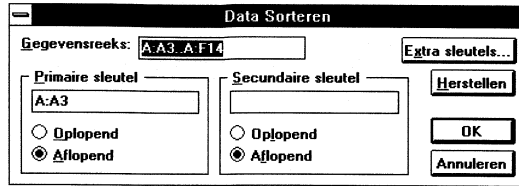
1. Selecteer de reeks die u wilt sorteren.

Neem alle records op in de reeks. Neem de veldnamen niet op, deze hoeven niet te worden gesorteerd. Als u met Data Vullen een kolom met nummers hebt gemaakt, neemt u deze ook op.



Let op Wees voorzichtig als u reeksen sorteert die formules bevatten. Als een cel met een formule tijdens het sorteren wordt verplaatst, worden de relatieve celadressen aangepast aan de nieuwe positie van de cel.

2. Kies Data Sorteren.



3. Als u de reeks die in het tekstvak Gegevensreeks wordt afgebeeld wilt wijzigen, geeft u een nieuwe reeks op.
4. Bij Primaire sleutel geeft u de eerste kolom op waarop moet worden gesorteerd.

Geef het celadres van een van de cellen op uit de kolom die u wilt gebruiken om de nieuwe volgorde van de records te bepalen.

5. Bij Primaire sleutel selecteert u de sorteervolgorde:

Oplopend (van A tot en met Z en van het kleinste getal naar het grootste)

Afdopend (van Z tot en met A en van het grootste getal naar het kleinste)

6. (Optioneel) Bij Secundaire sleutel kunt u stap 4 en 5 herhalen als u een secundaire sorteersleutel wilt opgeven. U geeft een secundaire sorteersleutel op als twee of meer records dezelfde waarde hebben voor de primaire sorteersleutel.
7. (Optioneel) Selecteer Extra sleutels als u op meer dan twee velden wilt sorteren.
8. Kies OK.



Help Als u meer informatie wilt over het toevoegen van extra sorteersleutels, kiest u Data Sorteren, selecteert u Extra sleutels en drukt u vervolgens op F1 (HELP). Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

In de volgende afbeelding ziet u de database-tabel **PERSOONLIJK** nadat deze is gesorteerd op **ACHTERNAAM** (primaire sorteersleutel) en **VOORNAAM** (secundaire sorteersleutel) in oplopende volgorde.

Primaire sorteersleutel (A:B3)

Secundaire sorteersleutel (A:C3)

	A	B	C	D	E	F	G
1		TABEL PER	VOORNAAM				
2	TELNR	ACHTERNAAM	VOORNAAM	AFDELING	VESTIGING	REGNR	
3	09-4687321234	Angstadt	Kristen	VERKOOP	Stockholm	200	
4	09-392843256	Graziano	Marco	VERKOOP	Milaan	100	
5	x5802	Groeneveld	Erika	VERKOOP	Utrecht	600	
6	09-3531427123	Madderson	Martin	SUPPORT	Dublin	500	
7	x4321	Meijerink	Nick	VERKOOP	Utrecht	450	
8	x4585	Robijn	Alexandra	PLANNING	Utrecht	450	
9	09-3531427123	Shanahan	Eleanor	VERKOOP	Dublin	300	
10	x7681	Sluyters	Martin	ONTWIKKEL	Utrecht	225	
11	x4736	Sluyters	Peter	KWAL	Utrecht	400	
12	x8531	Tromp	Rosa	VERKOOP	Utrecht	510	
13	071-458209	Wijnands	Victor	BOEKHOUD	Leiden	624	
14	09-8134361234	Yashima	Kazuyoshi	ONTWIKKEL	Tokyo	305	
15							

1-2-3 sorteert gegevens in oplopende of aflopende volgorde afhankelijk van de **sorteerinstelling** die tijdens de installatie van 1-2-3 is opgegeven. De sorteerinstelling is de instelling die wordt gebruikt voor letters, getallen, lege cellen en symbolen, bij het sorteren. In de standaard-sorteerinstelling, Getallen vooraan, wordt de volgende sorteervolgorde aangehouden:

1. Lege cellen
2. Labels die met een spatie beginnen
3. Labels die met een cijfer beginnen, in numerieke volgorde
4. Labels die met een letter beginnen, in alfabetische volgorde (kleine letters gaan voor hoofdletters, bijvoorbeeld aAbBcC).
5. Labels die met andere tekens beginnen, in de volgorde van de Lotus Multibyte Character Set (LMBCS)



Opmerking Raadpleeg appendix B voor meer informatie over de volgorde van tekens in de tekenset LMBCS.

6. Waarden in numerieke volgorde.

Met het installatieprogramma van 1-2-3 kunt u de standaard-sorteerinstelling wijzigen.



Help Wilt u meer weten over de sorteerinstellingen van 1-2-3, kies dan Data Sorteren, druk op F1 (HELP) en selecteer Sorteervolgorde. Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

Werkbladen voor queries voorbereiden

Als u wijzigingen wilt aanbrengen in de database-tabellen die u gebruikt, kunt u met de commando's van Data Query records in een bepaalde tabel vinden, records of velden bijwerken, records wissen en records van de huidige database-tabel naar een andere tabel of positie kopiëren.

Voor alle commando's van Data Query moet u een **invoerreeks** opgeven (database-tabellen waarin moet worden gezocht) en, voor alle commando's van Data Query behalve Data Query Bijwerken Invoegen, moet u tevens **criteria** opgeven (om aan te geven welke records uit de invoerreeks moeten worden geselecteerd). Het gedeelte van het werkblad waarin u de criteria invoert heet de **criteriareeks**. Voor het selecteren (kopiëren) of wijzigen van gegevens moet u ook een **uitvoerreeks** opgeven (de reeks waarin de gekopieerde of gewijzigde records komen te staan).

De invoerreeks

De invoerreeks bestaat uit één of meer database-tabellen, met zowel de records als de veldnamen. Elke invoerreeks moet een reeks op één werkblad (tweedimensionaal) of een externe tabel zijn.



Opmerking Werkt u met Data Query Verwijderen, Data Query Zoeken of Data Query Bijwerken, dan kunt u slechts één tabel als invoerreeks opgeven.

Als de invoerreeks uit meer dan één tabel bestaat, moet u de tabeladressen of reeksnamen met een argumentscheider scheiden. Bijvoorbeeld:

```
WERKTABEL;A:A1..A:D30
```

Gebruik de huidige argumentscheider voor macro's en @-functies ook voor tabelnamen. Standaard wordt een puntkomma gebruikt. U stelt de argumentscheider in met Opties Instellingen Internationaal Interpunctie.

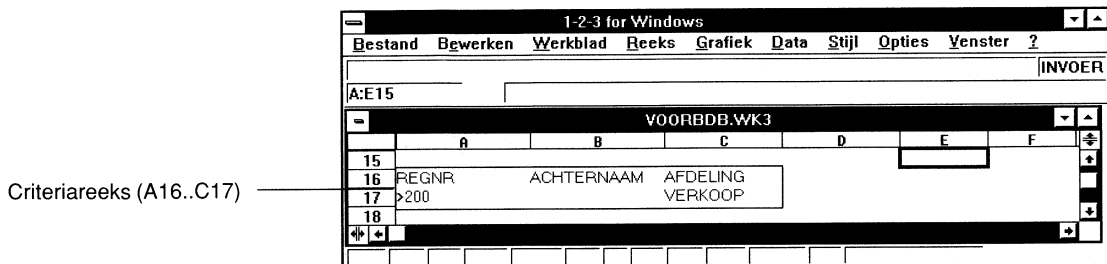


Opmerking Als u werkt met Data Query Selecteren of Data Query Bijwerken Selecteren, gebruikt 1-2-3 gegevens in alle database-tabellen in de invoerreeks. Het is niet mogelijk meerdere database-tabellen op te geven in de invoerreeks en vervolgens met gegevens uit slechts één tabel te werken. Bovendien moet u in de criteriareeks een speciaal type formule opgeven, een zogenaamde verbindingsformule, wanneer u met meervoudige invoerreeksen werkt. Raadpleeg voor meer informatie over het verbinden van database-tabellen de paragraaf "Database-tabellen verbinden".

Criteria en de criteriareeks

De criteriareeks moet uit ten minste twee rijen bestaan. In de eerste rij staan één of meer veldnamen uit de database-tabel(len) van de invoerreeks. In rijen die erop volgen staan de criteria die bepalen welke records 1-2-3 uit de invoerreeks selecteert.

Criteria kunnen waarden, labels, formules, @-functies of logische of relationele uitdrukkingen zijn. De volgende criteriareeks bepaalt bijvoorbeeld dat 1-2-3 naar de records moet zoeken van werknemers met registratienummers groter dan 200 die op de verkoopafdeling werken.



Als u in de criteriareeks onder een veldnaam niets invoert, zal 1-2-3 alle records selecteren, ongeacht welke waarde het record in dat veld aanneemt. In het voorbeeld heeft het tweede veld, ACHTERNAAM, geen criterium. 1-2-3 zal alleen de velden REGNR en AFDELING voor de selectie gebruiken. Als onder geen enkele veldnaam een criterium staat, selecteert 1-2-3 alle records.

Labels als criteria

U kunt naar records zoeken die identiek zijn aan de criteria door de labels op te geven zoals deze voorkomen in de invoerreeks, maar u kunt ook jokertekens gebruiken om te zoeken naar records die voor een groot deel identiek zijn aan de zoekcriteria.

Standaard wordt er geen onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters. De label SLUYTERS is bijvoorbeeld identiek aan de labels 'Sluyters' en 'sluyters'. Als u wel onderscheid wilt maken tussen hoofdletters en kleine letters, wijzigt u de sorteering van het programma in ASCII. U kunt de sorteering wijzigen met het installatieprogramma.



Help Wilt u meer informatie over de sorteering, kies dan Data Sorteren, druk op F1 (HELP) en kies Sorteervolgorde. Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

Zet een ~ (tilde) of <> (niet gelijk aan) voor een label als u die label van de zoekactie wilt uitsluiten. Als u bijvoorbeeld naar ~Sluyters laat zoeken, worden alle records gevonden, behalve de records waarin Sluyters voorkomt.

Plaats voor een label een labelprefixteken (' " of ^) gevolgd door een logische operator (= < <= > >= en <>) als u wilt zoeken naar labels die voldoen aan een bepaalde voorwaarde. Een **logische operator** is een operator die u in een logische formule gebruikt om een gelijkheid of een ongelijkheid te berekenen. Als u bijvoorbeeld '>Schuitema' opgeeft, worden alle records gevonden die in het alfabet na Schuitema komen, zoals Tromp en Wijnands.



Help Als u meer wilt weten over logische operatoren, kiest u eerst ? en Index en daarna Formules. Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

Jokertekens gebruiken in labelcriteria

Als u de jokertekens ? (vraagteken) en * (asterisk) in uw labelcriteria opneemt, kunt u naar records zoeken waarin slechts enkele tekens van de veldwaarde gelijk zijn aan door u opgegeven tekens. Het ? is gelijk aan ieder willekeurig teken. Het labelcriterium 'The?' komt bijvoorbeeld overeen met zowel Theo als Thea. De * is gelijk aan alle tekens tot het eind van de label (of tot het maximumaantal tekens van 512). Het labelcriterium Mar* komt bijvoorbeeld overeen met alle labels die met Mar beginnen, zoals Maria, Marco, Marcel, enzovoorts.

Waarden als criteria

U kunt de waarden in de criteriareeks exact invoeren zoals ze in de invoerreeks staan als u wilt dat 1-2-3 naar waarden zoekt die exact met de criteria overeenkomen. U kunt ook gebruik maken van logische operatoren om te zoeken naar waarden die aan een bepaalde voorwaarde voldoen.

Het is niet nodig de waarden in dezelfde opmaak op te geven als in de invoerreeks om identieke waarden te vinden. Als u 23 opgeeft, worden bijvoorbeeld \$23, 23,000 en 2.3E+01 gevonden.

Plaats voor een waarde een labelprefixteken (' " of ^) gevolgd door een logische operator (= < <= > >= of <>) als u waarden wilt zoeken die aan een bepaalde door u opgegeven voorwaarde voldoen. Als u bijvoorbeeld '>1500' opgeeft, worden alle records geselecteerd die groter zijn dan 1500.

Formules als criteria

1-2-3 kan ook records selecteren op basis van formules en @-functies in de criteriareeks. Het formulecriterium +REGNR>200 geeft aan dat 1-2-3 alle records met een registratienummer groter dan 200 moet selecteren. U zet dit criterium onder de veldnaam REGNR in de criteriareeks.



Opmerking Sommige formulecriteria kunnen FOUT als uitkomst hebben als u ze in het werkblad zet. Voor Data Query zijn ze echter wel geldig. Met Reeks Opmaak Tekst kunt u de formulecriteria afbeelden in plaats van FOUT.



Help Wilt u meer weten over het opgeven van formules als criteria, kies dan Data Query, druk op **F1 (HELP)**, kies vervolgens Criteriareeks en selecteer daarna Formulecriteria. Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

Criteria voor een veld combineren

Als u meerdere criteria voor een veld wilt opgeven, kunt u twee formulecriteria met de logische operator #EN# combineren. U kunt bijvoorbeeld alle registratienummers groter dan of gelijk aan 100 en kleiner dan of gelijk aan 300 selecteren door het volgende in te voeren:

```
+REGNR>=100#EN#REGNR<=300
```

Op dezelfde manier kunt u de logische operator #OF# gebruiken om twee verschillende verzamelingen waarden voor één veld tegelijk te selecteren. U kunt bijvoorbeeld records met Leiden of Utrecht in het veld Vestiging selecteren door het volgende in te voeren:

```
+Vestiging="Leiden"#OF#Vestiging="Utrecht"
```



Opmerking In formulecriteria kan ook met celadressen naar velden worden verwezen. Gebruik in de formule het adres van de eerste cel van het veld. Als het veld Vestiging bijvoorbeeld in kolom E staat en cel E3 het eerste gegeven voor het veld Vestiging bevat, selecteert u met +E3="Leiden" alle records waarvoor Leiden in het veld Vestiging is opgegeven.

Meervoudige criteria

U kunt criteria in de criteriareeks in één of meer rijen en velden opgeven om records te selecteren die aan meer dan één voorwaarde voldoen. Als er bijvoorbeeld twee criteria in dezelfde rij van de criteriareeks staan, selecteert 1-2-3 alleen de records die aan beide criteria voldoen. Als de twee criteria echter in verschillende rijen staan, selecteert 1-2-3 de records die aan ten minste één criterium voldoen. Zo kunt u opgeven dat u de records met een verkoopcijfer boven f5.000 in de maand mei wilt selecteren, of dat u de records met de verkoopcijfers van de maanden mei en juni wilt selecteren.



Help Wilt u meer informatie over het invoeren van meervoudige criteria, kies dan Data Query, druk op **F1 (HELP)**, selecteer vervolgens Criteriareeks en daarna Meervoudige criteria. Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

Een criteriareeks maken

1. Kies een geschikte locatie voor de criteriareeks in het huidige werkblad of in een ander werkblad.

De criteriareeks mag de in- of uitvoerreeks niet overlappen. U kunt beter niet het gebied onder de invoerreeks als locatie voor de criteriareeks kiezen, tenzij u er zeker van bent dat u geen records meer aan de invoerreeks zult toevoegen.

2. Kopieer sommige of alle veldnamen van de invoerreeks naar de eerste rij van de criteriareeks.

Neem de veldnamen exact over zoals ze in de invoerreeks staan. U hoeft alleen de velden te kopiëren waarin u 1-2-3 wilt laten zoeken. Als u alle velden kopieert is het echter gemakkelijker om de criteria te wijzigen (als u voor andere velden criteria wilt opgeven). U kunt maximaal 256 veldnamen opnemen in de criteriareeks.

Als de invoerreeks meer dan één benoemde database-tabel bevat, wijzigt u de veldnamen in de criteriareeks zodanig dat elke naam begint met de naam van de tabel waarin het veld zich bevindt, gevolgd door een . (punt). De naam VERKOOP.REGNR, bijvoorbeeld, verwijst naar het veld REGNR in de tabel VERKOOP.

Als twee of meer database-tabellen in de invoerreeks dezelfde reeksnaam hebben en als in deze tabellen dubbele veldnamen voorkomen, wijzigt u deze veldnamen in de criteriareeks zodanig dat elke naam begint met een bestandsverwijzing, gevolgd door de naam van de tabel waarin de veldnaam voorkomt en een . (punt). De naam <<REGIO1.WK3>>VERKOOP.REGNR verwijst bijvoorbeeld naar het veld REGNR in de tabel VERKOOP in het bestand REGIO1.WK3.

3. Voer de criteria in in de rij(en) onder de veldnamen.

Raadpleeg voor informatie over het invoeren van criteria de paragraaf "Criteria en de criteriareeks".

4. (Optioneel) Benoem de criteriareeks met Reeks Naam Maken.

Het is misschien eenvoudiger om met een reeksnaam naar de criteriareeks te verwijzen in plaats van met een adres.

Uitvoerreeks

De **uitvoerreeks** is het gebied waarnaar de resultaten van de commando's Data Query Selecteren en Data Query Bijwerken Selecteren worden gekopieerd. De eerste rij van de uitvoerreeks bevat de namen van de velden die u wilt selecteren. In alle volgende rijen komen de gegevens te staan die uit de database-tabel(len) worden geselecteerd. De uitvoerreeks kan een reeks in het huidige bestand zijn of de reeksnaam van een externe tabel.

Als u een veldnaam van de invoerreeks niet in de eerste rij van de uitvoerreeks hebt opgenomen, worden voor dat veld geen gegevens geselecteerd. De veldnamen in de uitvoerreeks zijn een deelverzameling van de veldnamen in de invoerreeks. Op deze manier kunt u eenvoudig een nieuwe database-tabel maken van een grotere tabel: voer alleen de namen in van de velden van de bestaande tabel die u in de nieuwe tabel wilt opnemen.



Tip Als u voor de uitvoerreeks alleen de rij met veldnamen definieert, gebruikt 1-2-3 zoveel rijen als nodig zijn om alle geselecteerde records te plaatsen en wist het programma alle gegevens uit de rijen onder de veldnamen tot onderaan het werkblad (rij 8192). De rijen onder de uitvoerreeks moeten daarom leeg zijn of gegevens bevatten die mogen worden overschreven.

Formules en @-functies in de uitvoerreeks gebruiken

Door formules en @-functies in de uitvoerreeks op te nemen, kunt u berekeningen uitvoeren terwijl 1-2-3 gegevens ophaalt uit de database-tabel. U plaatst deze formules en @-functies net als veldnamen in de bovenste rij van de uitvoerreeks. Op deze manier maakt u een **berekende kolom** waarin 1-2-3 waarden berekent voor een groep records.

In onderstaande afbeelding ziet u bijvoorbeeld de formule +TOTALE_VERKOOP*0,07 in cel C24 van de uitvoerreeks. Met deze formule wordt berekend welke provisie de verkopers toekomt. Cel C24 is opgemaakt als tekst zodat u de formule in de cel kunt zien.

1-2-3 for Windows

Bestand Bewerken Werkblad Reeks Grafiek Data Stijl Opties Venster ?

B:A25 200 INVOER

VOORBDB.WK3

	A	B	C	D	E	F
24	REGNR	TOTAAL_VERKOOP + TOTAAL_VERKOOP*0,07				
25	200	f1.200	f84			
26	300	f2.400	f168			
27	510	f3.300	f231			
28	600	f5.725	f401			
29	100	f3.290	f230			
30	450	f4.382	f307			
31	200	f1.600	f112			
32	300	f2.100	f147			
33	510	f4.495	f315			
34	600	f6.820	f477			
35	100	f4.385	f307			
36	450	f2.525	f177			
37	200	f3.192	f223			
38	300	f3.482	f244			
39	510	f2.392	f167			
40	600	f4.498	f315			
41	100	f3.255	f228			
42	450	f1.234	f86			
43						

Met de @-functies @GEM, @TEL, @MAX, @MIN en @SOM kunt u een speciaal soort berekende kolom, een zogenaamde aggregaatkolom, in de uitvoerreeks maken. Een **aggregaatkolom** is een kolom waarin 1-2-3 een statistische berekening uitvoert voor een groep verwante waarden.

In onderstaande afbeelding ziet u bijvoorbeeld de formule @SOM(TOTAAL_VERKOOP) in cel B48 van de uitvoerreeks. Met deze formule wordt het verkoopcijfer per maand berekend. Cel B48 is opgemaakt als tekst zodat u de formule in de cel kunt zien.

1-2-3 for Windows

Bestand Bewerken Werkblad Reeks Grafiek Data Stijl Opties Venster ?

B:D47 INVOER

VOORBDB.WK3

	B	C	D	E	F	G
47						
48	@SOM(TOTAAL_VERKOOP)					
49		f263.100				
50		f243.564				
51		f216.636				
52						



Help Als u meer informatie wilt over het gebruik van berekende kolommen en aggregaatkolommen, kiest u Data Query en drukt u op F1 (HELP). Vervolgens selecteert u Uitvoerreeks en daarna kiest u Berekende kolom onder Formules gebruiken. Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

Als u een berekende kolom in de uitvoerreeks wilt maken, kunt u alle functies gebruiken behalve @@, @BLAD, @CEL, @HNW, @HOPZOEK, @INDEX, @INFO, @IR, @KOLOM, @N, @RIJ, @S, @STD, @STDS, @VAR, @VARS, @VOPZOEK en de @-functies voor databases.



Opmerking U kunt ook database-berekeningen uitvoeren met de statistische @-functies voor databases. Meer informatie hierover vindt u in de paragraaf "Statistische @-functies voor databases gebruiken" in hoofdstuk 13.

Criteria controleren

Als u met behulp van ingewikkelde criteria records in een database-tabel wilt selecteren, kunt u met Data Query Zoeken controleren of met deze criteria werkelijk de gewenste records worden geselecteerd. Als u het commando Data Query Zoeken kiest, worden de records die aan de criteria voldoen, gemarkeerd. U kunt dit commando niet gebruiken in een externe tabel of met meervoudige invoerreeksen.

Records zoeken

1. Kies Data Query.

The screenshot shows a dialog box titled "Data Query". It contains the following elements:

- Invoerreeks:** A text box containing "A:A1" and a "Zoeken" button to its right.
- Criteriareeks:** A text box containing "A:A1" and a "Verwijderen" button to its right.
- Uitvoerreeks:** A text box containing "A:A1" and a "Selecteren" button to its right.
- A "Bijwerken..." button.
- A "Herstellen" button.
- An "Annuleren" button at the bottom right.
- An unchecked checkbox labeled "Niet-dubbel" at the bottom left.

2. Geef de invoerreeks op.
Voer het adres of de reeksnaam in van de database-tabel, inclusief de veldnamen, of selecteer de reeks.
3. Geef een criteriareeks op.
Selecteer de criteriareeks of voer het adres of de naam in.

4. Kies Zoeken.

De modusindicator wordt gewijzigd in ZOEK en het eerste record dat aan de criteria voldoet, wordt gemarkeerd.

5. Met de volgende toetsen kunt u de cursor verplaatsen in de lijst met gevonden records:

Toets	Functie
↑ of ↓	De celwijzer verplaatsen naar een ander record dat ook aan de criteria voldoet.
→ of ←	De cursor binnen een gemarkeerd record van veld naar veld verplaatsen.
F2 (WIJZIG)	Het veld dat in het huidige record wordt afgebeeld, wijzigen. Druk op ENTER of klik op de bevestigingsknop om de wijzigingen op te slaan en verder te gaan met Data Query Zoeken. Druk op ESC of op de annuleerknop om de wijzigingen te annuleren en verder te gaan met Data Query Zoeken.
ENTER of ESC	Terugkeren naar het dialoogkader Data Query.
HOME of END	De celwijzer verplaatsen naar het eerste of het laatste record in de invoerreeks dat voldoet aan de criteria.
F7 (QUERY)	Data Query Zoeken beëindigen. De celwijzer blijft in de huidige cel in het huidige record en u gaat terug naar de modus INVOER.

Records selecteren

Als u records uit een database-tabel selecteert, worden de records van de invoerreeks naar de uitvoerreeks gekopieerd. De records worden geselecteerd op basis van de criteria die u opgeeft in de criteriareeks. U selecteert records met het commando Data Query Selecteren.

Werkwijze

1. Kies Data Query.

The screenshot shows a dialog box titled "Data Query". It has three input fields: "Invoerreeks:" with the value "A:A1", "Criteriareeks:" with the value "A:A1", and "Uitvoerreeks:" with the value "A:A1". To the right of these fields are five buttons: "Zoeken", "Verwijderen", "Selecteren", "Bijwerken...", and "Herstellen". At the bottom left, there is a checkbox labeled "Niet-dubbel" which is currently unchecked.

2. Typ de naam van de database-tabel in het tekstvak voor de invoerreeks.

Typ het adres of de reeksnaam van één of meer database-tabellen, inclusief de veldnamen.

3. Geef de criteriareeks op.

Selecteer de criteriareeks of typ het adres of de reeksnaam.



Opmerking Wanneer u met meervoudige invoertabellen werkt, moet u in de criteriareeks een verbindingsformule opgeven. Raadpleeg de paragraaf "Database-tabellen verbinden" voor meer informatie over het verbinden van database-tabellen.

4. Geef de uitvoerreeks op.

Selecteer de rij met veldnamen in de uitvoerreeks of de gehele uitvoerreeks, inclusief de veldnamen, of geef het adres of de naam van de uitvoerreeks op.



Let op Als u voor de uitvoerreeks alleen de rij met veldnamen definieert, gebruikt 1-2-3 zoveel rijen als nodig zijn om alle geselecteerde records te plaatsen en wist het programma alle gegevens uit de rijen onder de veldnamen tot onderaan het werkblad (rij 8192). De rijen onder de uitvoerreeks moeten daarom leeg zijn of gegevens bevatten die overschreven mogen worden.

5. Kies Selecteren.

De records die aan de criteria voldoen, worden naar de uitvoerreeks gekopieerd.

In de onderstaande afbeelding ziet u wat het resultaat is als uit de tabel **PERSOONLIJK** records worden geselecteerd waarin het registratienummer hoger is dan 200 en waarin de **AFDELING VERKOOP** is.

De criteriareeks (A16..C17)

De uitvoerreeks (A19..F23) bevat de records die aan de criteria voldoen

	A	B	C	D	E	F
16	REGNR	ACHTERNAAM	AFDELING			
17	>200		VERKOOP			
18						
19	TELNR	ACHTERNAAM	VOORNAAM	AFDELING	VESTIGING	REGNR
20	x4321	Meijerink	Nick	VERKOOP	Utrecht	450
21	x5835	Rijvers	Thea	VERKOOP	Utrecht	600
22	x4867	Sluyters	Martin	VERKOOP	Utrecht	510
23	071-458209	Wijnands	Victor	VERKOOP	Leiden	300

Database- tabellen verbinden

U kunt gegevens in meerdere database-tabellen tegelijk gebruiken, bijvoorbeeld als u in twee tabellen gegevens hebt die u in een verslag wilt combineren.

Als u gegevens in twee of meer tabellen wilt gebruiken, geeft u meer dan één database-tabel op in de invoerreeks en neemt u een verbindingsformule op in de criteriareeks.

U kunt alleen meerdere database-tabellen als invoerreeks gebruiken als de tabellen aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Minstens één veld moet in alle tabellen gelijksoortige gegevens bevatten. De veldnamen mogen wel verschillend zijn.
- In dit veld mogen in één tabel geen dubbele gegevens staan. In de andere tabellen zijn dubbele gegevens in het veld wel toegestaan.

Zowel in de tabel **PERSOONLIJK** als in de tabel **VERKOOP**, bijvoorbeeld, bevat het veld **REGNR** de registratienummers van de werknemers. In de tabel **PERSOONLIJK** komt elk registratienummer één keer voor. De tabel **VERKOOP** bevat de verkoopgegevens van werknemers uit de tabel **PERSOONLIJK**. Elk record in de tabel **VERKOOP** bevat een registratienummer dat ook voorkomt in de tabel **PERSOONLIJK**. In de tabel **VERKOOP** kunnen per registratienummer meerdere verkoopcijfers worden ingevoerd, één voor elke transactie.

Als u meer dan één database-tabel opgeeft als invoerreeks, moet u een criteriareeks met een verbindingsformule maken. De **verbindingsformule** geeft aan waar de gemeenschappelijke gegevens zich in beide database-tabellen bevinden.

Als u de tabel **PERSOONLIJK** bijvoorbeeld wilt verbinden met de tabel **VERKOOP**, voert u een verbindingsformule in waarin het veld **PERSOONLIJK.REGNR** gelijk wordt gesteld aan het veld **VERKOOP.REGNR**, zoals in onderstaande criteriareeks wordt getoond.

De verbindingsformule

	A	B	C	D
28				
29	REGNR	VESTIGING	TOTAAL_VERKOOP	
30	+PERSOONLIJK.REGNR+VERKOOP.REGNR	Utrecht	+TOTAAL_VERKOOP>3000	
31				

In deze verbindingsformule zijn **PERSOONLIJK** en **VERKOOP** de reeksnamen van de tabellen. In de uitvoerreeks worden de records uit de tabellen **PERSOONLIJK** en **VERKOOP** geplaatst die dezelfde registratienummers hebben.

Nadat u de verbindingsformule hebt gemaakt, kunt u desgewenst nog andere criteria aan de criteriareeks toevoegen. Als u records selecteert, kunt u in de uitvoerreeks de te selecteren veldnamen uit beide tabellen opnemen. U kunt de gegevens selecteren en in de uitvoerreeks plaatsen met Data Query.



Opmerking Het is niet mogelijk twee of meer tabellen die geen overeenkomende waarden in gemeenschappelijke velden hebben door middel van een verbindingsformule te verbinden. Als u twee of meer tabellen wilt verbinden die wel gemeenschappelijke veldnamen maar geen overeenkomende waarden hebben, kunt u een uitvoerreeks toevoegen aan een invoerreeks met Data Query Bijwerken Invoegen.

Tabellen samenvoegen en gegevens selecteren

1. Benoem iedere tabel met Reeks Naam Maken. Neem de veld-namen op in de reeksen.
2. In de eerste rij van de criteriareeks typt u de naam van het veld dat u wilt gebruiken om de tabellen te verbinden. Als twee dezelfde veldnamen voorkomen, typt u voor de veldnaam de tabelnaam. Gebruik daarvoor de volgende notatie:

tabel.veld

Tabel is de naam van de tabel en *veld* is de naam van het veld.

Met **PERSOONLIJK.REGNR** geeft u bijvoorbeeld het veld **REGNR** op in de tabel **PERSOONLIJK**.

3. Typ de verbindingsformule in de tweede rij (onder de veldnaam). Gebruik daarvoor de volgende notatie:

+tabel1.veld1=tabel2.veld2

Tabel1 en *tabel2* zijn de reeksnamen van de twee database-tabellen die u in de invoerreeks hebt opgegeven. *Veld1* en *veld2* zijn de namen van de velden die in beide tabellen voorkomen en die gelijksoortige gegevens bevatten.

Als bijvoorbeeld zowel de tabel VERKOOP als de tabel PERSOONLIJK een veld REGNR bevatten, ziet de verbindingsformule er als volgt uit:

+VERKOOP.REGNR=PERSOONLIJK.REGNR



Opmerking Als u de punt (.) al gebruikt als argumentscheider voor macro's en @-functies, moet u een komma (,) of een puntkomma (;) gebruiken om de tabelnaam van de veldnaam te scheiden (bijvoorbeeld VERKOOP,REGNR). U stelt de argumentscheider in met Opties Instellingen Internationaal Interpunctie.

4. Kies Data Query.

5. Geef twee of meer database-tabellen op in het tekstvak Invoerreeks.

Geef de reeksnamen op van alle database-tabellen, gescheiden door puntkomma's. De database-tabellen kunnen zich zowel in actieve bestanden als in bestanden op schijf bevinden.

Als de tabellen PERSOONLIJK en VERKOOP zich bijvoorbeeld in het huidige bestand bevinden, typt u de tabelnamen als PERSOONLIJK;VERKOOP.

Als de tabellen zich in verschillende bestanden bevinden, gebruikt u de volgende notatie:

<<bestand1.wk3>>tabel1;<<bestand2.wk3>>tabel2.



Opmerking Gebruik de huidige argumentscheider voor macro's en @-functies ook als argumentscheider voor tabelnamen. Standaard wordt hiervoor de puntkomma gebruikt. U stelt de argumentscheider in met Opties Instellingen Internationaal Interpunctie.

6. Geef de criteriareeks op.
7. Geef de uitvoerreeks op.



Let op Als u voor de uitvoerreeks alleen de rij met veldnamen definieert, gebruikt 1-2-3 zoveel rijen als nodig zijn om alle geselecteerde records te plaatsen en wist het programma alle gegevens uit de rijen onder de veldnamen tot onderaan het werkblad (rij 8192). De rijen onder de uitvoerreeks moeten daarom leeg zijn of gegevens bevatten die overschreven mogen worden.

8. Kies Selecteren.

In de onderstaande afbeelding ziet u wat het resultaat is als u records uit de tabellen VERKOOP en PERSOONLIJK selecteert. De criteriareeks bevat de verbindingformule en de criteria waardoor alle werknemers in Utrecht met een maandelijks verkoopcijfer groter dan f3.000,- worden geselecteerd.

Criteriaareeks (A29..C30)

Uitvoerreeks (A32..C39)

REGNR	MAAND	TOTAAL_VERKACHTERNAAM
450	Jan	f4.382 Meijerink
450	Jan	f4.382 Meijerink
510	Jan	f3.300 Tromp
510	Feb	f4.495 Tromp
600	Jan	f5.725 Groeneveld
600	Mrt	f4.498 Groeneveld
600	Feb	f6.820 Groeneveld

Geselecteerde records verwijderen

Met Data Query Verwijderen kunt u ongewenste of verouderde records uit een database-tabel verwijderen. Voordat u dit commando gebruikt, kunt u met Data Query Zoeken testen of met de criteria de juiste records worden geselecteerd. Raadpleeg de paragraaf "Criteria controleren" voor meer informatie.

Voor Data Query Verwijderen hebt u een invoerreeks en een criteriareeks nodig. De invoerreeks is de database-tabel waaruit u records wilt verwijderen, de criteriareeks bepaalt welke records uit de tabel worden verwijderd.

Werkwijze

1. Kies Data Query.

2. Geef de invoerreeks op.

Geef slechts één database-tabel op als invoerreeks.

3. Geef de criteriareeks op.



Opmerking Als u geen criteria opgeeft, worden alle records geselecteerd.

4. Kies Verwijderen.

Er verschijnt een melding voordat de records worden gewist.

5. Kies Verwijderen om de records van de invoerreeks die aan de criteria voldoen, te verwijderen. Kies Annuleren om het commando te annuleren en terug te gaan naar het dialoogkader Data Query.

Dubbele records verwijderen

Het toevoegen van records aan database-tabellen leidt vaak tot dubbele records, vooral als verschillende personen met dezelfde tabel werken. U kunt alle dubbele records verwijderen door in het dialoogkader Data Query het aankruisvak Niet-dubbel te selecteren.

Als u Data Query Niet-dubbel kiest, zoekt 1-2-3 in de invoerreeks (één of meer database-tabellen) naar records die aan de criteria voldoen en verwijdert bij het kopiëren naar de uitvoerreeks automatisch de dubbele records. De uitvoerreeks moet alle veldnamen uit de database-tabel bevatten om er zeker van te zijn dat alle records uniek zijn.

Werkwijze

1. Kies Data Query.

2. Geef de invoerreeks op.
Geef het adres of de naam op van één of meer database-tabellen.
3. Geef de criteriareeks op.



Opmerking Als u alleen de rij met veldnamen opgeeft zonder criteria, worden alle records verwijderd.

4. Geef de uitvoerreeks op.
Selecteer de veldnamen in de uitvoerreeks, of selecteer de gehele uitvoerreeks, inclusief de veldnamen.



Let op Als u voor de uitvoerreeks alleen de rij met veldnamen definieert, gebruikt 1-2-3 zoveel rijen als nodig zijn om alle geselecteerde records te plaatsen en wist het programma alle gegevens uit de rijen onder de veldnamen tot onderaan het werkblad (rij 8192). De rijen onder de uitvoerreeks moeten daarom leeg zijn of gegevens bevatten die overschreven mogen worden.

5. Selecteer het aankruisvak Niet-dubbel.
6. Kies Selecteren.

De records die aan de criteria voldoen, worden naar de uitvoerreeks gekopieerd. Dubbele records worden niet in de uitvoerreeks opgenomen.

Geselecteerde records bijwerken

Als u een klein aantal records wilt wijzigen, kunt u de celinhouden direct bewerken in de modus WIJZIG die u inschakelt met de muis of met F2 (WIJZIG). Als u veel records tegelijk wilt wijzigen, of als u records in een externe tabel wilt wijzigen, kiest u Data Query Bijwerken Selecteren en Data Query Bijwerken Vervangen.

Met Data Query Bijwerken Selecteren kopieert u records van een database-tabel naar een uitvoerreeks. U kunt de records vervolgens in de uitvoerreeks bewerken en met Data Query Bijwerken Vervangen weer op hun oorspronkelijke plaats terugzetten.

Als u bijvoorbeeld enkele registratienummers wilt wijzigen in de tabel **PERSOONLIJK**, geeft u in de criteriareeks de criteria op waarmee u de gewenste records selecteert en kiest u vervolgens **Bijwerken Selecteren** in het dialoogkader van **Data Query**. Nadat u de registratienummers in de uitvoerreeks hebt gewijzigd, zet u de records met **Bijwerken Vervangen** weer terug in de database-tabel.

Voor het commando **Data Query Bijwerken Selecteren** moet u een invoer-, een criteria- en een uitvoerreeks opgeven. Als u deze reeksen voor **Data Query Bijwerken Selecteren** eenmaal hebt vastgesteld, mag u ze niet wijzigen en mag u ook geen ander **Data Query** commando kiezen voordat u **Data Query Bijwerken Vervangen** hebt gekozen. 1-2-3 kan de records niet meer correct terugzetten als u de invoer-, criteria- of uitvoerreeks wijzigt of een ander **Data Query** commando kiest voordat u **Data Query Bijwerken Vervangen** hebt gekozen.



Let op Om te voorkomen dat formules in de database-tabel worden overschreven, moet u in de uitvoerreeks geen veldnamen gebruiken waarin formules voorkomen. Met **Data Query Bijwerken Selecteren** kopieert u namelijk de uitkomsten van de formules of @-functies naar de uitvoerreeks, niet de werkelijke formules of @-functies.

Werkwijze

1. Kies **Data Query**.

2. Geef de database-tabel op in het tekstvak voor de invoerreeks. U kunt slechts één database-tabel opgeven als invoerreeks.
3. Geef de criteriareeks op.



Opmerking Als u geen criteria opgeeft, worden alle records geselecteerd.

4. Geef de uitvoerreeks op.

Selecteer de rij met veldnamen of de hele uitvoerreeks, inclusief veldnamen, of voer het adres of de naam van de uitvoerreeks in.



Let op Als u voor de uitvoerreeks alleen de rij met veldnamen definieert, gebruikt 1-2-3 zoveel rijen als nodig zijn om alle geselecteerde records te plaatsen en wist het programma alle gegevens uit de rijen onder de veldnamen tot onderaan het werkblad (rij 8192). De rijen onder de uitvoerreeks moeten daarom leeg zijn of gegevens bevatten die overschreven mogen worden.

5. Kies Bijwerken.
6. Kies Selecteren
7. Selecteer Annuleren om het dialoogkader Data Query te sluiten. 1-2-3 kopieert de records naar de uitvoerreeks zodat u ze kunt bewerken. Voer de benodigde wijzigingen in de uitvoerreeks in en vervang de oorspronkelijke records in de database-tabel door de gewijzigde records met Data Query Bijwerken Vervangen.
8. Kies Data Query Bijwerken Vervangen.
9. Selecteer Annuleren om het dialoogkader Data Query te sluiten.

Records toevoegen

U kunt op drie manieren records aan een database-tabel toevoegen:

- Plaats de gegevens voor ieder veld in de rij direct onder het laatste record in de tabel.
- Voeg nieuwe rijen in met Werkblad Invoegen Rij en voer de nieuwe gegevens vervolgens in de nieuwe rijen in.
- Kies Data Query Bijwerken Invoegen als u een groep records aan de tabel wilt toevoegen.

Als u met Data Query Bijwerken Invoegen records aan een tabel wilt toevoegen, geeft u een invoer- en een uitvoerreeks op. De invoerreeks is de database-tabel waarin de nieuwe records worden ingevoegd. De uitvoerreeks bevat de nieuwe records die aan de invoerreeks moeten worden toegevoegd. 1-2-3 plaatst de nieuwe records onderaan in de invoerreeks. Om te voorkomen dat formules in de database-tabel worden overschreven, moet u in de uitvoerreeks geen veldnamen gebruiken waarin formules voorkomen. Met Data Query Bijwerken Selecteren kopieert u namelijk de uitkomsten van de formules of @-functies naar de uitvoerreeks, niet de werkelijke formules of @-functies.



Let op Plaats de uitvoerreeks niet onder de invoerreeks als u Data Query Bijwerken Invoegen gaat gebruiken, het is mogelijk dat bestaande gegevens in de uitvoerreeks dan worden overschreven.

Een externe database gebruiken

De 1-2-3 Data Query-commando's kunnen ook voor externe databases worden gebruikt. Een **externe database** is een groep bij elkaar behorende records die zijn opgeslagen in een bestand dat geen .WK3-bestand is, maar bijvoorbeeld een .DBF-bestand uit dBASE IV®. Voordat u Data Query commando's op gegevens in een externe database uitvoert, moet u eerst een **verbinding** met de externe database tot stand brengen.

Met DataLens®-besturingsprogramma's kunt u een verbinding met een externe database tot stand brengen. Een **DataLens-besturing** is een programma waarmee 1-2-3 toegang tot gegevens in externe tabellen heeft. U moet de naam van het DataLens-besturingsprogramma kennen als u een verbinding met de externe tabel tot stand wilt brengen.



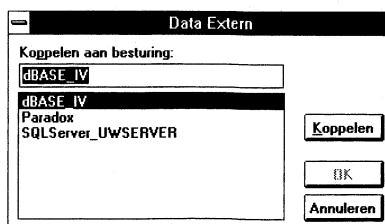
Opmerking 1-2-3 bevat DataLens-besturingsprogramma's voor Paradox®, dBASE® en SQL Server. Raadpleeg *DataLens-besturingen voor 1-2-3* voor meer informatie over DataLens-besturingsprogramma's. Raadpleeg voor meer informatie over het installeren van andere DataLens-besturing-programma's de documentatie bij het besturingsprogramma.

Met Data Extern brengt u een verbinding met een externe database-tabel tot stand en kent u een reeksnaam toe aan de tabel. U gebruikt deze reeksnaam als de invoerreeks in de Data Query-commando's of als het *invoerargument* in statistische @-functies voor databases. U kunt de reeksnaam van een externe tabel ook gebruiken als de uitvoerreeks als u het commando Data Query Selecteren uitvoert. Raadpleeg *Datalens-besturingen voor 1-2-3* voor meer informatie over het gebruik van externe database-tabellen.

Een verbinding maken met een externe tabel

1. Kies Data Extern.

In het dialoogkader Data Extern verschijnen het tekstvak en de keuzelijst Koppelen aan besturing.





Tip Als u de naam van het besturingsprogramma, de database en de externe tabel weet, kunt u de stappen 2 tot en met 4 combineren door al deze namen op te geven, gescheiden door spaties, in het tekstvak Koppelen aan besturing. Als het besturingsprogramma bijvoorbeeld dBASE_IV is, de naam van de database C:\123W\VOORB is en de tabel WERKNMR heet, kunt u het volgende opgeven:

DBASE_IV C:\123W\VOORB WERKNMR

U hoeft nu alleen nog een reeksnaam voor de tabel op te geven.

2. Maak de verbinding met het besturingsprogramma:

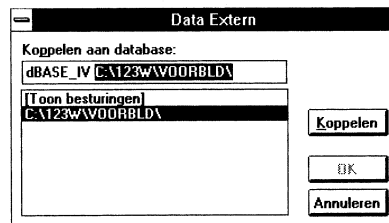


Muis Klik dubbel op de naam van een besturingsprogramma in de keuzelijst.



Toetsenbord Typ de naam van een besturingsprogramma in het tekstvak.

Het tekstvak en de keuzelijst Koppelen aan database verschijnen.



Opmerking Als u een verbinding tot stand hebt gebracht met de dBASE IV- of Paradox-besturing, wordt in de keuzelijst de werkblad-directory als database afgebeeld. Als in de keuzelijst niet de gewenste directory wordt afgebeeld, kunt u met Opties Instellingen de werkblad-directory wijzigen.

3. Maak de verbinding met de database:

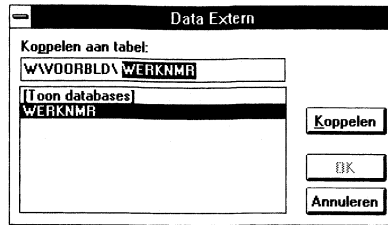


Muis Klik dubbel op de naam van een database in de keuzelijst. Als de keuzelijst de gewenste database niet bevat, typt u de naam van de database in het tekstvak.




Toetsenbord Typ de naam van de gewenste database in het tekstvak.

Het tekstvak en de keuzelijst Koppelen aan tabel verschijnen.



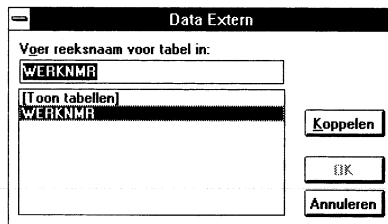
4. Maak de verbinding met de tabel:

 **Muis** Klik dubbel op een tabelnaam in de keuzelijst.

 **Toetsenbord** Typ een tabelnaam in het tekstvak.

Als u de SQL Server-besturing hebt gekozen en een tabel wilt gebruiken die door iemand anders is gemaakt, kan het nodig zijn dat u als onderdeel van de tabelnaam de naam van de maker moet opgeven. Als dit het geval is, typt u de naam van de maker, een spatie en de tabelnaam. Bijvoorbeeld BMARTIN PERSONEEL. (De naam van de maker is meestal het gebruiker-ID van degene die de tabel heeft gemaakt).

Het tekstvak Voer reeksnaam voor tabel in en een keuzelijst verschijnen.



5. Typ een reeksnaam voor de tabel.

De reeksnaam die u hier opgeeft, gebruikt u in 1-2-3 om naar deze tabel te verwijzen in Data Query-commando's, in Data Extern-commando's en in @-functies voor databases.

In 1-2-3 wordt de naam van de tabel als de standaard-reeksnaam afgebeeld. Als u deze reeksnaam al hebt gebruikt in het huidige werkblad of als u de SQL Server gebruikt terwijl de reeksnaam langer is dan 15 tekens, worden ??? (vraagtekens) afgebeeld in plaats van de standaardnaam.

 **Muis** Klik dubbel op een reeksnaam in de keuzelijst. Als de keuzelijst de gewenste naam niet bevat, typt u deze in het tekstvak.

 **Toetsenbord** Typ een reeksnaam in het tekstvak.

Het tekstvak en de keuzelijst Koppelen aan tabel verschijnen opnieuw. Als u een verbinding wilt maken met een andere tabel in dezelfde database, herhaalt u de stappen 4 en 5. Als u een verbinding tot stand wilt brengen met een tabel in een andere database, kiest u Toon databases in het keuzevak en herhaalt u de stappen 3 tot met 5.

6. Kies OK.

13

Statistische analyses

In dit hoofdstuk wordt behandeld hoe u statistische @-functies en @-functies voor databases gebruikt, tabellen met frequentieverdelingen maakt, regressie-analyses maakt en met matrices gegevens analyseert.

Wat is een statistische analyse?

Een statistische analyse bestaat uit het verzamelen, ordenen en interpreteren van numerieke gegevens. Met werkbladen van 1-2-3 kunt u niet alleen dagelijkse activiteiten registreren, maar ook de resultaten van uw bedrijf over een langere periode analyseren. 1-2-3 biedt u verschillende mogelijkheden om eenvoudig statistische analyses uit te voeren:

- Met statistische @-functies en statistische @-functies voor databases kunt u de relaties tussen groepen gegevens bepalen.
- Met financiële @-functies kunt u investeringen analyseren.
- Met tabellen met frequentieverdelingen kunt u gegevens consolideren.
- Door middel van regressie-analyse kunt u trends onderzoeken en toekomstige resultaten voorspellen.
- Met gegevensmatrices kunt u verbanden tussen getallen vinden.

Door middel van statistische analyse kunt u gegevens beschrijven, interpreteren en samenvatten, waardoor u uw plannen en beslissingen goed kunt onderbouwen.



Opmerking In 1-2-3 beschikt u ook over de Solver, de Backsolver en what-if tabellen. Dit zijn hulpmiddelen bij het analyseren en oplossen van what-if problemen. Zie hoofdstuk 14 voor meer informatie over het oplossen van what-if problemen.

Statistische @-functies gebruiken

Onder de @-functies van 1-2-3 bevinden zich de **statistische @-functies** die gegevens verzamelen en organiseren, zodat interpretatie eenvoudiger wordt. De statistische @-functies zijn:

- @TEL - Telt het aantal waarden in een reeks.
- @MAX - Zoekt de hoogste waarde in een reeks.
- @MIN - Zoekt de laagste waarde in een reeks.
- @GEM - Berekent de gemiddelde waarde in een reeks.
- @STD, @STDS - Berekenen de standaardafwijking van een reeks waarden.
- @VAR, @VARS - Berekenen de variantie binnen een reeks waarden.
- @SOM - Telt een reeks waarden op.
- @SOMPRODUKT - Telt de produkten van corresponderende elementen in meerdere reeksen bij elkaar op.

Al deze @-functies, behalve @SOMPRODUKT, hebben als argument een reeks met waarden. Deze reeks mag bestaan uit elke willekeurige combinatie van getallen, numerieke formules en adressen of namen van reeksen die getallen of numerieke formules bevatten. De gegevens kunnen in één of meer werkbladen van één of meer geopende werkbladbestanden staan.



Let op 1-2-3 kent aan alle labels in een reeks de waarde 0 toe en betreft deze in berekeningen. Als u bijvoorbeeld met @GEM het gemiddelde wilt berekenen van de waarden in een reeks waarin een label staat, zal 1-2-3 bij het berekenen van het gemiddelde de waarde van de label op 0 stellen. Controleer bij het gebruik van statistische @-functies altijd of er zich labels in de reeks(en) bevinden, om onverwachte resultaten tot een minimum te beperken.

Lege cellen worden bij het uitvoeren van statistische @-functies genegeerd. U wilt bijvoorbeeld met @GEM het gemiddelde berekenen van de waarden in een reeks van acht cellen, maar één van deze cellen is leeg. 1-2-3 deelt de som van de waarden in de cellen in dat geval door zeven en berekent aldus het juiste gemiddelde.



Help Voor meer informatie over het gebruik van @-functies, kiest u ? en dan @-functies. Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

Gemiddelden bepalen

Met @GEM bepaalt u het (rekenkundige) gemiddelde van alle waarden in een selectie. In het volgende voorbeeld toont @GEM(C2..C7) het gemiddelde aantal verkochte liters.

Gegevensreeks voor
@GEM

@GEM(C2..C7)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Maand	Prijs	Stockolie					
2	jan-91	f1,049	23.875					
3	feb-91	f1,039	25.882					
4	mrt-91	f0,999	26.754					
5	apr-91	f0,989	30.117					
6	mei-91	f1,009	28.056					
7	jun-91	f1,049	23.901					
8								
9		6 = Aantal maanden						
10		23.875 = Kleinste aantal verkochte liters						
11		30.117 = Grootste aantal verkochte liters						
12		26.764 = Gemiddelde aantal verkochte liters						
13								
14								
15								

Spreiding bepalen

Met @STD, @STDS, @VAR en @VARS bepaalt u de spreiding van waarden binnen een selectie ten opzichte van het gemiddelde. @STD en @STDS berekenen de **standaardafwijking**, dat wil zeggen het gemiddelde verschil tussen de waarden van een steekproef of populatie en het gemiddelde van de steekproef of populatie. Hoe kleiner de standaardafwijking is, des te dichter liggen de gegevens bij het gemiddelde. @STD berekent de standaardafwijking van een volledige populatie. @STDS berekent de standaardafwijking van een steekproef uit de populatie.

@VAR en @VARS berekenen de variantie, dat wil zeggen de mate waarin iedere waarde van de steekproef of populatie afwijkt van de gemiddelde waarde van de steekproef of populatie. @VAR berekent de variantie binnen een volledige populatie. @VARS berekent de variantie binnen een steekproef van de populatie. Hoe lager de variantie binnen de steekproef van de populatie, hoe minder individuele waarden van het gemiddelde afwijken, en dus hoe betrouwbaarder het gemiddelde.



Opmerking De standaardafwijking is de vierkantswortel van de variantie. Omgekeerd is de variantie het kwadraat van de standaardafwijking.

In de volgende afbeelding berekent @STDS(C2..C7) bijvoorbeeld de standaardafwijking van de waarden in de reeks C2..C7. @VAR(C2..C7) berekent de variantie binnen de reeks C2..C7.



Tip Bij een klein aantal waarden leveren @STDS en @VAR in vergelijking met @STD en @VAR nauwkeuriger resultaten op.



Help Voor meer informatie over hoe 1-2-3 berekeningen uitvoert met @STDS, @VAR, @STD en @VAR, kiest u ? en dan @-Functies. Selecteer vervolgens Index @-functies en tot slot de betreffende @-functie. Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

The screenshot shows a window titled "1-2-3 for Windows" with a menu bar (Bestand, Bewerken, Werkblad, Reeks, Grafiek, Data, Stijl, Opties, Venster, ?). The active sheet is "OLIE.WK3". The data table is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Maand	Prijs	Stookolie					
2	jan-91	f1,049	23.875					
3	feb-91	f1,039	25.882					
4	mrt-91	f0,999	28.754					
5	apr-91	f0,989	30.117					
6	mei-91	f1,009	28.056					
7	jun-91	f1,049	23.901					
8								
9		6 = Aantal maanden						
10		23.875 = Kleinste aantal verkochte liters						
11		30.117 = Grootste aantal verkochte liters						
12		26.764 = Gemiddelde aantal verkochte liters						
13		2615,071197 = Standaardafwijking						
14		6838597,367 = Variantie						
15								

Annotations on the left side of the screenshot:

- @STDS(C2..C7) points to cell B13.
- @VAR(C2..C7) points to cell B14.

Statistische @-functies voor databases gebruiken

De statistische @-functies voor databases berekenen resultaten voor een groep waarden die als database-tabel zijn gedefinieerd: de gegevens moeten in kolommen staan en de eerste cel van iedere kolom moet een label zijn. De gegevens in de verschillende kolommen moeten bij elkaar horen. Als er bijvoorbeeld twee kolommen zijn (B en C), moet de waarde in cel B2 bij de waarde in C2 horen. De namen van de verkopers staan bijvoorbeeld in kolom B en de verkoopresultaten van iedere verkoper in kolom C naast de betreffende naam. De label in de eerste cel van de kolom is de **veldnaam**.

De statistische @-functies voor databases zijn in zoverre gelijk aan de statische @-functies dat ze de statistische gegevens van een reeks gegevens berekenen. Bij de statistische @-functies voor databases

kunt u de gegevens echter selecteren op grond van de **criteria** die u opgeeft. Criteria bestaan uit veldnamen en relationele formules die aangeven welke waarden uit de reeks moeten worden geselecteerd.



Opmerking Statistische @-functies kunt u ook voor externe database-tabellen gebruiken. Zie "Een externe database gebruiken" in hoofdstuk 12 voor meer informatie over het werken met externe database-tabellen.

Als de reeks voor een statistische functie voor databases bijvoorbeeld B21..C10 is, duidt het criterium +B2="MULDER" aan dat alleen die waarden in kolom C in de berekening worden betrokken waarvan de corresponderende waarde in kolom B MULDER is. Zie hoofdstuk 12 voor meer informatie over criteria.

De statistische @-functies voor databases zijn:

- @DTEL - Telt het aantal niet-lege cellen in een veld dat aan bepaalde criteria voldoet
- @DMAX - Zoekt naar de grootste waarde binnen een groep gegevens die aan bepaalde criteria voldoen
- @DMIN - Zoekt naar de kleinste waarde binnen een groep gegevens die aan bepaalde criteria voldoen
- @DSOM - Berekent de som van de waarden binnen de groep gegevens die aan bepaalde criteria voldoen
- @DGEM - Berekent de gemiddelde waarde van een groep gegevens die aan bepaalde criteria voldoen
- @DSTD, @DSTDS - Berekent de standaardafwijking van een groep gegevens die aan bepaalde criteria voldoen
- @DVAR, @DVARs - Berekent de variantie binnen een groep gegevens die aan bepaalde criteria voldoen



Opmerking 1-2-3 bevat twee @-functies voor databases die geen statistische berekeningen uitvoeren. @DHAAL zoekt, op basis van door u opgegeven criteria, naar een waarde of label in een veld of database-tabel. @DQUERY stuurt een commando door naar een extern programma voor database-beheer.

De statistische @-functies voor databases hebben drie argumenten die bepalen welke gegevens moeten worden geanalyseerd:

@FUNCTIE (invoer;veld;criteria)

Hierin is @FUNCTIE de naam van de statistische @-functie voor databases. Invoer is het adres of de naam van de reeks die de database-tabel bevat. Onder invoer vallen ook labels of veldnamen die de gegevens beschrijven. Veld is de veldnaam of het positiegetal van het te analyseren veld of het adres van een cel die de veldnaam van het te analyseren veld bevat. Criteria is het adres of de naam van de criteriareeks, de reeks waarin de criteria staan.

In de volgende afbeelding staan alle statistische @-functies voor databases. De argumenten zijn:

invoer = A1..C7

veld = "Stookolie"

criteria = E1..E2

Veld ("Stookolie") Criteriareeks (E1..E2)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Maand	Prijs	Stookolie		Stookolie			
2	jan-91	f1,049	23.875		>25000			
3	feb-91	f1,039	25.882					
4	mrt-91	f0,999	28.754					
5	apr-91	f0,989	30.117					
6	mei-91	f1,009	28.056					
7	jun-91	f1,049	23.901					
8								
9			4 = Aantal maanden					
10			25.882 = Kleinste aantal verkochte liters					
11			30.117 = Grootste aantal verkochte liters					
12			28.202 = Gemiddelde maandomzet in liters					
13			1530,9837 = Standaardafwijking					
14			2343911,2 = Varantie					
15								

Invoerreeks (A1..C7)

- @DTEL
- @DMIN
- @DMAX
- @DGEM
- @DSTDS
- @DVAR

Een voorbeeld: de functie @DGEM(A1..C7;"Stookolie";E1..E2) berekent het gemiddelde gebruik van stookolie over de maanden februari, maart, april en mei, de maanden waarin het gebruik hoger ligt dan 25.000 liter.

De statistische @-functies voor databases zoeken naar gegevens die voldoen aan de criteria die u opgeeft en voeren berekeningen met die gegevens uit. In één stap selecteert u de gegevens en worden de berekeningen met de geselecteerde gegevens uitgevoerd. U kunt zien welke rijen de @-functies hebben geselecteerd door Data Query

Zoeken te kiezen en dezelfde invoer- en criteriareeks op te geven. Zie hoofdstuk 12 voor meer informatie over Data Query.



Help Voor gedetailleerde informatie over het specificeren van invoer- en criteriareeksen kiest u eerst Data Query en drukt u vervolgens op F1 (HELP). Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

Financiële @-functies gebruiken

Om uw bedrijf uit te breiden hebt u soms financiële ondersteuning nodig, bijvoorbeeld in de vorm van een lening. Als u investeringen overweegt of het rendement van nieuwe projecten wilt berekenen, kunt u de financiële @-functies van 1-2-3 gebruiken voor het analyseren van mogelijke investeringen en het bepalen van de sterke en zwakke punten van uw bedrijf.

De financiële @-functies zijn:

- @IR - Berekent het rendement op een investering
- @AFLOSSING - Berekent de periodieke betaling die noodzakelijk is om een lening in een bepaalde tijd af te lossen
- @HW - Berekent de huidige waarde van een investering op basis van een aantal even grote betalingen
- @HNW - Berekent de huidige nettowaarde van een serie toekomstige cashflow-waarden, volgens een vaste periodieke rentevoet.



Help Voor informatie over andere financiële @-functies kiest u ? en dan @-Functies. Vervolgens selecteert u Categorieën @-functies en tot slot Financieel. Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

Het rendement van een investering bepalen

Om een nieuwe bedrijfsactiviteit te ontwikkelen of een bestaande activiteit uit te breiden hebt u kapitaal nodig, afkomstig van een bank of van andere investeerders. Eén van de financiële @-functies, @IR, berekent de winstverwachting waarmee u naar de investeerder kunt stappen. Voor het gebruik van @IR hebt u het investeringsbedrag, de verwachte cashflow-waarden over een bepaalde periode en een schatting van het rendement over de totale periode nodig. De notatie van @IR is:

@IR (*schatting;reeks*)

Hierin is *schatting* uw beste schatting van het rendement over de periode en *reeks* de reeks met cashflow-waarden. De eerste waarde in *reeks* is de oorspronkelijke investering, die u als negatieve waarde opgeeft.

U wilt bijvoorbeeld het rendement berekenen over een periode van zeven jaar (januari 1991 tot januari 1998) op een investering van f100.000. Voer de waarde -100.000 in in cel A3 en de serie voorziene jaarlijkse cashflow-waarden in de cellen B3 tot en met H3. U schat de interne rentabiliteit op 30% en voert deze waarde in in A7.

1-2-3 for Windows

Bestand Bewerken Werkblad Reeks Grafiek Data Stijl Opties Venster ?

INVOER

A:A1

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			Verwachte cashflow-waarden (in duizenden)					
2	Jan 91	Jan 92	Jan 93	Jan 94	Jan 95	Jan 96	Jan 97	Jan 98
3		(100)	40	42	45	48	51	48
4								52
5								
6	Rentabiliteit (schatting)							
7		30,0%						
8								
9	Interne rentabiliteit							
10		39,8%						
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

@IR(A7;A3..H3)

@IR geeft in dit geval een waarde van 39,8% als uitkomst (0,398). Dit is het potentiële jaarlijkse rendement dat u verwacht te realiseren uit een eerste investering van f100.000.



Tip Vul voor @IR een schatting in die u redelijk acht als interne rentabiliteit. Meestal zal uw schatting een percentage bedragen dat ligt tussen 0 (0%) en 100 (100%). Aangezien meer dan één oplossing mogelijk is, voert u nog een schatting in als de uitkomst kleiner is dan 0 of groter dan 1. Als @IR op basis van uw schatting geen antwoord kan vinden, komt 1-2-3 met de melding FOUT.

U kunt een betere schatting maken door met @HNW de huidige nettowaarde op basis van de cashflow-waarden en uw schatting te bepalen. Als @HNW op basis van uw schatting en de waarden in reeks op een negatieve waarde uitkomt, is uw schatting te hoog. Als @HNW op een positieve waarde uitkomt, is uw schatting te laag. Als @HNW op nul uitkomt, is uw schatting correct. In het volgende voorbeeld wordt @HNW berekend op basis van de schatting van 30%. De uitkomst is 191.363. Dit betekent dat de schatting te laag is.

1-2-3 for Windows

Bestand Bewerken Werkblad Reeks Grafiek Data Stijl Opties Venster ?

INVOER

A:A1

RENTAB.WK3

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			Verwachte cashflow-waarden (in duizenden)					
2	Jan 91	Jan 92	Jan 93	Jan 94	Jan 95	Jan 96	Jan 97	Jan 98
3		(100)	40	42	45	48	51	48
4								52
5								
6		Rentabiliteit (schatting)						
7		30,0%						
8								
9		Interne rentabiliteit						
10		39,8%						
11								
12		Huidige nettowaarde						
13		19,1363						
14								
15								

@HNW(A7;A3..H3)

Financierings- mogelijkheden vergelijken

De @-functie @AFLOSSING berekent de betalingen op leningen en annuïteiten. @HW berekent de huidige waarde van investeringen. Met deze twee @-functies kunt u diverse financieringsmogelijkheden, zoals herziening van een lening, onderzoeken.

De notatie van @AFLOSSING is:

@AFLOSSING(*hoofdsom*; *rente*; *termijn*)

Hierbij is *hoofdsom* het te lenen bedrag, *rente* de periodieke rentevoet en *termijn* het aantal aflossingstermijnen.

De notatie van @HW is:

@HW(*aflossing*; *rente*; *termijn*)

Hierbij is *aflossing* de aflossing per periode, *rente* de periodieke rentevoet en *termijn* het aantal aflossingstermijnen.

Stel dat u een bedrijfslening van f100.000 met een looptijd van 10 jaar en een rentepercentage van 12,5% hebt afgesloten. Na drie jaar stelt de bank voor om de rest van de lening om te zetten in een 5-jarige lening met een rente van 12%, waarbij de hoofdsom verhoogd wordt met 1%. In het volgende voorbeeld wordt de maandelijkse aflossing op de lening met @AFLOSSING berekend en het aanbod van de bank met @HW onderzocht.

	A	B	C	D	E	F
1	Geleend bedrag	f100.000				
2	Rente	12,50%				
3	Looptijd (in maanden)	120				
4	Maandelijkse aflossing	f1.464				
5						
6	Resterend bedrag na 3 jaar	f81.677				
7	Nieuwe schuld (verhoogd met 1%)	f82.494				
8						
9	Rente	12,00%				
10	Looptijd (in maanden)	60				
11	Maandelijkse aflossing	f1.835				
12						
13	Totale aflossing met herziening	f162.798				
14	Totale aflossing zonder herziening	f175.651				
15						

Het voorbeeld toont aan dat de herziening van de lening leidt tot een kostenbesparing van $f12.853$.



Opmerking Deze analyse houdt geen rekening met het herinvesterings-effect van de verschillende betalingsperioden.

Tabellen met frequentieverdelingen maken

Een tabel met frequentieverdelingen verdeelt numerieke gegevens over een aantal intervallen en geeft voor ieder interval aan hoeveel waarden erbinnen vallen (de frequentie). Een lijst van klanten met hun leeftijd kunt u bijvoorbeeld in de volgende intervallen verdelen:

20 en jonger
 21 - 30
 31 - 40
 41 - 50
 51 - 60
 61 - 70
 71 en ouder

Met Data Frequentie bepaalt u hoeveel klanten er in iedere leeftijdsgroep zitten.

Voordat u Data Frequentie kunt gebruiken, moet u eerst de intervallen voor de tabel met frequentieverdelingen, de zogenaamde **fw-reeks**, instellen. De fw-reeks is een reeks in een enkel werkblad die de intervallen of frequentiewaarden bevat. Iedere frequentiewaarde geeft de bovengrens van het interval aan. De intervalwaarde 20 duidt in het voorbeeld op klanten van 20 jaar of jonger; 30 duidt op klanten van 21 t/m 30 jaar, enzovoort. De frequentiewaarden moeten oplopen.



Let op Voeg geen labels of lege cellen aan de fw-reeks toe, aangezien dat tot onverwachte resultaten kan leiden.

De kolom rechts van de fw-reeks moet leeg zijn. Als u Data Frequentie kiest, worden de frequenties berekend en in deze kolom geplaatst. De frequenties geven aan hoeveel van de waarden kleiner zijn dan of gelijk zijn aan de frequentiewaarde links van de frequentie. 1-2-3 telt ook het aantal waarden dat groter is dan de grootste frequentiewaarde en zet dit aantal in de cel onder alle andere frequenties.

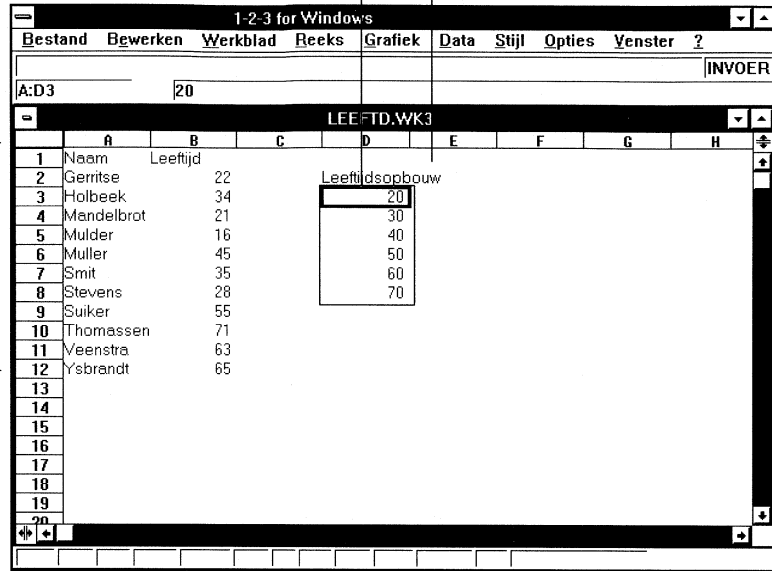
De te tellen waarden staan in de **waardenreeks**. Dit is een reeks in één of meer werkbladbestanden (geopend en/of op schijf). De gegevens in de waardenreeks moeten numeriek zijn. De gegevens hoeven niet in een bepaalde volgorde te staan.

In het volgend voorbeeld wordt een klantenbestand in leeftijdsgroepen verdeeld. Hiervoor worden intervallen van 10 jaar gebruikt, oplopend van 20 jaar en jonger t/m 71 jaar en ouder.

fw-reeks (D3..D8)

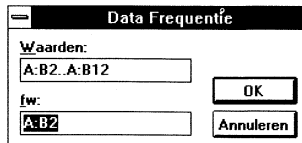
Frequenties worden in kolom E geplaatst

Waardenreeks (B2..B12)



Werkwijze

1. Voer de waarden in die u wilt analyseren.
2. Geef de intervallen op door de frequentiewaarden in een enkele kolom in te voeren.
De kolom naast de frequentiewaarden moet leeg zijn.
3. Geef de waardenreeks op.
4. Kies Data Frequentie.



5. Geef de fw-reeks op.
Selecteer de reeks of voer de naam of het adres in. De fw-reeks moet een reeks in een enkel werkblad zijn.
6. Kies OK.

1-2-3 plaatst de frequenties in de kolom rechts van de fw-reeks. Als er geen waarden in een bepaald interval vallen, plaatst 1-2-3 een 0 naast het betreffende interval.

Kolom E bevat de frequenties

Het aantal klanten
ouder dan 70

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Naam	Leeftijd						
2	Gerritse	22		Leeftijdsopbouw				
3	Holbeek	34		20	1			
4	Mandelbrot	21		30	3			
5	Mulder	16		40	2			
6	Muller	45		50	1			
7	Smit	35		60	1			
8	Stevens	28		70	2			
9	Suiker	55						
10	Thomassen	71						
11	Veenstra	63						
12	Ysbrandt	65						
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Trends analyseren

De juistheid en het succes van financiële beslissingen hangen vaak af van de statistische verbanden die u legt en van de manier waarop u deze op uw bedrijfsgegevens toepast. Met een regressie-analyse kunt u de verbanden die u legt testen en toekomstige ontwikkelingen en groei voorspellen.

Met het commando Data Regressie voert u **meervoudige lineaire regressie-analyses** uit, waarmee een waarde voor één afhankelijke variabele wordt voorspeld op basis van de waarden van één of meer onafhankelijke variabelen.

Meervoudige lineaire regressie-analyse is bruikbaar als u verwacht dat veranderingen in één groep variabelen direct leiden tot wijziging van een andere variabele. Met deze methode legt u een statistisch verband tussen onafhankelijke en afhankelijke variabelen en kunt u financiële gegevens analyseren, zoals opbrengsten en kosten, of de effecten van geplande veranderingen inschatten. In het voorbeeld dat in deze paragraaf wordt gebruikt, wordt lineaire regressie-analyse toegepast om te voorspellen welke invloed een verlaging van de prijs op de omzet van stookolie heeft.

Bij Data Regressie hebt u drie reeksen nodig: de **x-reeks**, met de onafhankelijke variabelen, de **y-reeks**, waarin de afhankelijke variabele staat, en de **uitvoerreeks**, die de resultaten van de analyse bevat. Al deze reeksen kunnen in één of meer werkbladen in een enkel werkbladbestand staan. Als u bijvoorbeeld de omzet van stookolie bij een gegeven literprijs wilt voorspellen, is de literprijs van de olie de onafhankelijke variabele (x-reeks) en de reeks maandomzetten de afhankelijke variabele (y-reeks), zoals in de volgende afbeelding.

De x-reeks (B2..B13) bevat de onafhankelijke variabelen

De y-reeks (C2..C13) bevat de bijbehorende waarden van de onafhankelijke variabelen

	A	B	C	D	E	F	G
1	Maand	Prijs	Liters verkocht	Verkoop			
2	jan-91	f0,989	98.762	197.675,62			
3	feb-91	f0,999	97.048	196.950,95			
4	mrt-91	f1,039	93.889	197.550,67			
5	apr-91	f1,069	90.732	196.992,51			
6	mei-91	f1,109	86.432	195.853,09			
7	jun-91	f1,100	88.905	197.795,50			
8	jul-91	f1,059	92.007	197.435,41			
9	aug-91	f0,999	98.552	198.453,45			
10	sep-91	f0,985	100.674	199.360,89			
11	okt-91	f1,009	96.421	197.288,79			
12	nov-91	f1,021	95.137	197.134,88			
13	dec-91	f1,049	93.010	197.567,49			
14							
15							

Data Regressie zoekt naar een statistisch significant verband tussen de twee groepen gegevens en geeft de resultaten in de uitvoerreeks weer. De uitvoerreeks moet leeg zijn en zich in een enkel werkbladbestand bevinden.

Verbanden tussen variabelen zoeken

1. Selecteer de x-reeks waarin de onafhankelijke variabelen staan.

Onafhankelijke variabelen zijn de waarden waarvan u het effect op de afhankelijke variabele onderzoekt. U kunt maximaal 75 onafhankelijke variabelen opgeven. De waarde voor elke variabele moet in een aparte kolom staan, en de kolommen dienen aan elkaar te grenzen. Als u bijvoorbeeld drie onafhankelijke variabelen hebt, dienen deze in drie aan elkaar grenzende kolommen te staan. In iedere kolom kunt u maximaal 8192 waarden invoeren.
2. Kies Data Regressie.

The screenshot shows a dialog box titled "Data Regressie". It has three text input fields: "X-reeks:" containing "A:B2..A:B13", "Y-reeks:" containing "A:B2", and "Uitvoerreeks:" containing "A:B2". To the right of the "Uitvoerreeks:" field is a button labeled "Herstellen". Below the input fields is a section labeled "Snijpunt" with two radio buttons: "Berekenen" (which is selected) and "Op nul stellen". To the right of the "Snijpunt" section are two buttons: "OK" and "Annuleren".

3. Geef in het tekstvak Y-reeks de y-reeks op, waarin de afhankelijke variabele staat.

Voor de **afhankelijke variabele** beschikt u over genoeg actuele informatie, maar u wilt voorspellen hoe deze in de toekomst is. De y-reeks moet uit een enkele kolom bestaan en dient het zelfde aantal rijen te hebben als de x-reeks.

4. Geef de uitvoerreeks op in het tekstvak Uitvoerreeks.

Geef een enkele cel of een reeks op. Wanneer u een enkele cel opgeeft, plaatst 1-2-3 de uitkomsten in een reeks die begint bij deze cel, zodra u OK kiest.



Let op Als u als uitvoerreeks een enkele cel opgeeft, overschrijft 1-2-3 de gegevens in een rechthoekig gebied van negen rijen bij minimaal vier kolommen, met een extra kolom voor elke x-variabele na de tweede x-variabele. Zorg ervoor dat dit gebied leeg is, of in ieder geval geen gegevens bevat die voor u belangrijk zijn. Als u een reeks selecteert die uit meerdere cellen bestaat, maar te klein is om de regressie-berekeningen te bevatten, kan 1-2-3 de berekeningen niet uitvoeren en wordt een foutmelding op het scherm afgebeeld.

5. Kies onder Snijpunt de optie Berekenen of Op nul stellen.

Berekenen - Hiermee wordt de waarde van de afhankelijke variabele berekend, wanneer de onafhankelijke variabele nul is.

Op nul stellen - Hiermee krijgt de afhankelijke variabele de waarde nul, wanneer de onafhankelijke variabele nul is. Kies deze optie alleen als de waarde van uw afhankelijke variabele inderdaad nul is als alle onafhankelijke variabelen de waarde nul hebben.

6. Kies OK.

Met Herstellen wist u alle tekstvakken en markeert u onder Snijpunt de optie Berekenen.

1-2-3 analyseert het verband tussen de afhankelijke variabele en de onafhankelijke variabelen.

Resultaat van dataregressie (F1..I9)

	F	G	H	I	J	K	L	
1								
2			Uitkomst regressie-analyse					
3		Constante		198385,874				
4		Std.fout geschatte Y		749,540051				
5		R-kwadraat		0,97256621				
6		Aantal waarnemingen		12				
7		Vrijheidsgraden		10				
8		Regr.coëfficiënt(en)		-100495,81				
9		Std.fout regr.coëff.		5337,41897				
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Uit de resultaten van Data Regressie kunt u het verband tussen de gebruikte gegevens afleiden. Wanneer u de resultaten gaat onderzoeken, is **R-kwadraat** één van de eerste waarden die u bekijkt. Aan R-kwadraat kunt u zien hoe groot het verband tussen de onafhankelijke variabelen en de afhankelijke variabele is en in hoeverre de variantie van de afhankelijke variabele kan worden verklaard uit de combinatie van de onafhankelijke variabelen. De waarde van R-kwadraat ligt tussen 0 en 1. Naarmate R-kwadraat dichter bij 1 ligt, is er sprake van een signifikanter verband tussen de onafhankelijke variabelen en de afhankelijke variabele.



Opmerking Als 1-2-3 voor R-kwadraat een waarde afbeeldt die kleiner is dan 0, hebt u ten onrechte een nul als snijpunt opgegeven. Geef nogmaals het commando Data Regressie, maar kies onder Snijpunt nu de optie Berekenen. 1-2-3 berekent opnieuw de regressie en past R-kwadraat aan.

Het aantal **vrijheidsgraden** wordt gebaseerd op het **aantal waarnemingen** of het aantal waarden (rijen) in de x-reeks. Het aantal vrijheidsgraden wordt als volgt berekend:

$$(Aantal\ waarnemingen) - (aantal\ onafhankelijke\ variabelen) - 1$$

Aan het aantal vrijheidsgraden kunt u aflezen of alle onafhankelijke variabelen in de regressie zijn gebruikt.

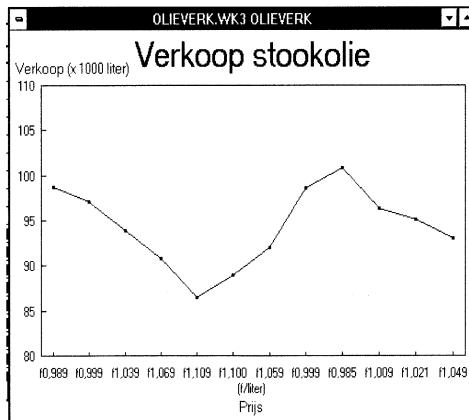
De **constante** bepaalt het snijpunt met de y-as. De constante is de waarde van de afhankelijke variabele als de onafhankelijke variabelen 0 zijn. Als de temperatuur bijvoorbeeld de onafhankelijke variabele is en de luchtdruk de afhankelijke variabele, bent u

geïnteresseerd in de luchtdruk bij een temperatuur van 0 graden. In het vorige voorbeeld geeft de constante 198.385 aan dat u verwacht 198.385 liter stookolie te verkopen als u de prijs tot nul reduceert.

Met de constante, in combinatie met de **standaardfout van de geschatte Y** en de **regressiecoëfficiënt(en)**, kunt u waarden van de afhankelijke variabele bij gegeven waarden van de onafhankelijke variabelen schatten. Om bijvoorbeeld de omzet van olie (afhankelijke variabele) op basis van een bepaalde literprijs te schatten, maakt u gebruik van de volgende formule:

$$+constante+(regr.coëff*X)$$

Hierin is *constante* de waarde van de constante, *regr.coëff* de waarde van de regressiecoëfficiënt en *X* de literprijs. Nadat u met deze formule een schatting hebt gevonden, kunt u met de standaardfout van de geschatte Y de minimale en maximale waarde van de voorspelde y-waarde berekenen. Als de formule bijvoorbeeld een uitkomst geeft van 5.000 liter olie en de standaardfout van de geschatte Y is 100, zal de omzet in werkelijkheid 5.000 plus of min 100 zijn, met andere woorden tussen de 4.900 en 5.100 liter liggen.



De regressiecoëfficiënt geeft de helling van de regressielijn aan. Dit is de verhouding tussen de verandering van de afhankelijke variabele en de verandering van de onafhankelijke variabele. Als de prijs van olie bijvoorbeeld met één cent per liter stijgt, geeft de regressiecoëfficiënt aan met hoeveel cent de omzet zal afnemen. Omdat een prijsverhoging tot een omzetsdaling leidt, is de regressiecoëfficiënt negatief (kleiner dan 0).

Als u een regressie-analyse met meerdere onafhankelijke variabelen uitvoert, voegt u voor iedere onafhankelijke variabele een term aan de formule toe. Als er bijvoorbeeld twee onafhankelijke variabelen zijn, ziet de formule er als volgt uit:

$$+constante+(regr.coëff1*X1)+(regr.coëff2*X2)$$

Voordat u de formule op echte waarden toepast, is er nog één uitvoerresultaat dat u moet testen: de **standaardfout van de regressie-coëfficiënt(en)**. Aan deze waarde kunt u zien hoe goed de formule het verband tussen de onafhankelijke en de afhankelijke variabelen beschrijft. In het algemeen zijn schattingen op basis van de formule vrij nauwkeurig als de standaardfout van de regressie-coëfficiënt kleiner is dan de helft van de regressie-coëfficiënt.

Voorspellingen maken op grond van regressie-resultaten

Met de formule uit de vorige paragraaf en de resultaten van Data Regressie in het voorbeeld van de stookolie kunt u een schatting maken van de verkoop van olie op basis van de literprijs van stookolie:

Geschatte verkoop
+\$I\$2+(\$H\$8*B2)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Maand	Prijs	Liters verkocht	Geschatte verkoop (in liters)			
2	jan-91	f0,989	98.762	98.996			
3	feb-91	f0,999	97.048	97.991			
4	mrt-91	f1,039	93.889	93.971			
5	apr-91	f1,069	90.732	90.956			
6	mei-91	f1,109	86.432	86.936			
7	jun-91	f1,100	88.905	87.840			
8	jul-91	f1,059	92.007	91.961			
9	aug-91	f0,999	98.552	97.991			
10	sep-91	f0,985	100.874	99.397			
11	okt-91	f1,009	96.421	96.986			
12	nov-91	f1,021	95.137	95.780			
13	dec-91	f1,049	93.010	92.966			
14							
15							

De vergelijking is in dit voorbeeld:

$$\text{Verkoop} = +I2+(H8*\text{Prijs})$$

waarin I2 het adres van de constante is, H8 het adres van de regressiecoëfficiënt en Prijs de literprijs.

U kunt de verkoop met deze vergelijking voorspellen door voor Prijs een waarde in te vullen. U berekent bijvoorbeeld de verkoop bij een literprijs van $f1,00$ door de volgende berekening uit te voeren:

$$\text{Verkoop} = +198.385,87 + (-100.495,8 * 1,00)$$

$$\text{Verkoop} = 97.889,87 \text{ liter}$$

Met de standaardfout van de geschatte Y kunt u berekenen binnen welke interval de voorspelde verkoop valt. Omdat de standaardfout van de geschatte Y $749,54$ is, is het interval waarbinnen de voorspelde omzet valt $f97.889,97$ plus of min $f749,54$, ofwel tussen $f97.140,33$ en $f98.639,51$.

Voorspellingen die met deze vergelijking zijn gemaakt, zijn alleen geldig voor waarden van de onafhankelijke variabele die tussen de laagste en de hoogste waarde binnen de geanalyseerde reeks vallen. Als de laagste prijs van de olie bijvoorbeeld $f0,985$ per liter bedraagt en de hoogste prijs $f1,109$ per liter, kunt u slechts geldige voorspellingen doen voor literprijzen tussen $f0,985$ en $f1,109$.

Gegevens door middel van matrices analyseren

Oplossingen voor problemen met veel variabelen kunt u slechts met behulp van een matrix-analyse vinden. Een 1-2-3 **matrix** is een 2D- of 3D-reeks die in iedere cel een getal bevat. Ieder getal representeert een constante van een formule of een coëfficiënt van een variabele van een formule.

Een matrix wordt gedefinieerd door zijn afmetingen ofwel het aantal rijen en kolommen waaruit deze bestaat. Definieer een matrix door eerst het aantal rijen en dan het aantal kolommen op te geven. Zo bestaat een 3×4 matrix uit drie rijen en vier kolommen met getallen.

De waarden in een matrix kunnen getallen en/of uitkomsten van formules zijn.

Met behulp van **matrix-analyses** kunt u het verband tussen twee of meer verzamelingen variabelen in één of meer formules vinden. Met deze verbanden kunt u bepalen welke combinatie van waarden de gewenste uitkomst van de formules oplevert. Stel bijvoorbeeld dat een bank drie soorten inkomstenbronnen kent: zakelijke leningen, persoonlijke leningen en hypothecaire leningen. De bank beschikt ook over een deelnemingsfonds, dat geld van de bank gebruikt om in startende ondernemingen deel te nemen.

Met een matrix-analyse wordt bijvoorbeeld het aandeel van iedere inkomstenbron in dit deelnemingsfonds bepaald. De relatie wordt door de volgende formule weergegeven:

$$x\%*(Zakelijk) + y\%*(Hypothecair) + z\%*(Persoonlijk) = \text{Deelnemingsfonds}$$

Hierin zijn x%, y% en z% de aandelen, in procenten, van iedere inkomstenbron (Zakelijk, Hypothecair en Persoonlijk) in het deelnemingsfonds. De percentages x, y en z zijn de waarden die u 1-2-3 wilt laten berekenen.



Help Voor meer informatie over werken met Data Matrix kiest u Data Matrix en drukt u op F1 (HELP). Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

Eerst maakt u een matrix met de inkomsten uit iedere soort lening en een aparte kolom met het totaal van de bedragen die aan het deelnemingsfonds zijn afgedragen. In de volgende afbeelding ziet u een voorbeeld.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Totale inkomsten uit leningen (in duizenden)							
2								
3		Zakelijk	Hypothecair	Persoonlijk		Deelnemingsfonds		
4	1989	10.944	48.760	22.451		24.300		
5	1990	12.321	46.650	26.434		24.800		
6	1991	11.564	45.732	21.540		23.600		
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Met Data Matrix Inverteren inverteert u de matrix met inkomstenbedragen in de reeks B4..D6. Vervolgens kiest u Data Matrix Vermenigvuldigen om de geïnverteerde matrix te vermenigvuldigen met de kolom met totaalbedragen van het deelnemingsfonds. U kunt alleen vierkante matrices (matrices met evenveel rijen als kolommen) inverteren. De matrix beslaat een periode van drie jaar.

Data Matrix Inverteren en Data Matrix Vermenigvuldigen behandelen een 3D-reeks als een groep 2D-reeksen.

Nadat u de matrix hebt geïnverteerd, kunt u de procentuele bijdragen van iedere inkomstenbron berekenen door de geïnverteerde matrix te vermenigvuldigen met de totaalbedragen van het deelnemingsfonds in de betreffende jaren.

Matrices vermenigvuldigen

1. Selecteer de reeks voor de eerste matrix die u wilt vermenigvuldigen.
1-2-3 kan een matrix vermenigvuldigen met maximaal 80 rijen en 80 kolommen. De te vermenigvuldigen reeks mag zowel in een actief bestand als in een bestand op schijf staan.
2. Kies Data Matrix Vermenigvuldigen.

The screenshot shows a dialog box titled "Data Matrix Vermenigvuldigen". It has three text input fields: "Eerste matrix:" containing "A:B8..A:D10", "Tweede matrix:" containing "A:F4..A:F6", and "Uitvoermatrix:" containing "A:B12". To the right of the "Uitvoermatrix:" field are two buttons: "OK" and "Annuleren".

3. Geef de tweede matrix op in het tekstvak Tweede matrix.
De matrix mag zowel in een actief bestand als in een bestand op schijf staan.
4. Geef de reeks voor de uitvoermatrix op in het tekstvak Uitvoermatrix.
Selecteer de reeks of voer de naam of het adres in.



Let op De functie Data Matrix Vermenigvuldigen maakt een uitvoerreeks met het aantal rijen in de eerste matrix en het aantal kolommen in de tweede, die bestaande gegevens in de betreffende reeks overschrijft. Zorg er daarom voor dat deze reeks leeg is of in ieder geval geen belangrijke informatie bevat.

5. Kies OK.

Het resultaat is een matrix van één kolom die de oplossing voor iedere variabele bevat, zoals u in de volgende afbeelding kunt zien.

Matrix voor deelnemingsfonds (tweede matrix)

Geïnverteerde matrix (eerste matrix)

Uitkomst van vermenigvuldiging van de waarden van het deelnemingsfonds met de geïnverteerde matrix (Uitvoermatrix)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Totale inkomsten uit leningen (in duizenden)							
2								
3		Zakelijk	Hypothecair	Persoonlijk			Deelnemingsfonds	
4	1989	10.944	48.760	22.451		24.300		
5	1990	12.321	46.650	26.434		24.800		
6	1991	11.564	45.732	21.540		23.600		
7								
8								
9								
10								
11								
12	Zakelijk					59%		
13	Hypothecair					32%		
14	Persoonlijk					9%		
15								

3D-matrices inverteren en vermenigvuldigen

Data Matrix Inverteren en Data Matrix Vermenigvuldigen werken ook met 3D-matrices, maar 1-2-3 behandelt een 3D-matrix als een groep 2D-matrices. Met Data Matrix Inverteren inverteert 1-2-3 iedere matrix individueel. Met Data Matrix Vermenigvuldigen vermenigvuldigt 1-2-3 iedere 2D-matrix in de eerste 3D-matrix met de overeenkomstige 2D-matrix in de tweede 3D-matrix.

Als u een 3D-matrix inverteert, moeten alle 2D-matrices die samen de 3D-matrix vormen vierkant zijn en is het resultaat een geïnverteerde 3D-matrix met dezelfde afmetingen.

U kunt een 3D-matrix alleen vermenigvuldigen met een andere 3D-matrix. Beide matrices moeten in hetzelfde aantal werkbladen staan.

Als u een 3D-matrix opgeeft als uitvoermatrix voor Data Matrix Inverteren of Data Matrix Vermenigvuldigen, moet deze hetzelfde aantal werkbladen beslaan als de originele 3D-matrix (of matrices). Zorg ervoor, ongeacht of u de hele 3D-uitvoermatrix opgeeft of slechts één cel, dat bestaande gegevens niet worden overschreven. De 3D-uitvoerreeks moet zich in hetzelfde werkbladbestand bevinden als de originele matrix of matrices, maar mag in ieder willekeurig werkblad staan.

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u what-if problemen oplost met de Backsolver en de Solver, en hoe u what-if tabellen gebruikt.

Wat is een what-if probleem

Een **what-if probleem** is een vraagstuk dat wordt opgelost door een analyse van één of meer variabelen. Dit soort vraagstukken begint vaak met de woorden "Wat gebeurt er als...". Bijvoorbeeld: "Wat gebeurt er als de omzet met 5% stijgt?" De eigenlijke vraag is "Wat voor invloed heeft een omzetsijging van 5% op de uitkomsten in het werkblad?" Dit specifieke what-if probleem is eenvoudig op te lossen: u verhoogt de huidige omzetcijfers met 5% en herberekent het werkblad. Het is echter anders als u twee, drie of meer variabelen wilt wijzigen. De wijzigingen kunnen elkaar beïnvloeden. Voor het realiseren van een omzetverhoging moeten bijvoorbeeld extra verkopers worden aangetrokken of moet het assortiment worden uitgebreid.

1-2-3 for Windows biedt drie manieren om eenvoudige en gecompliceerde what-if problemen op te lossen:

- De **Backsolver** - De Backsolver berekent de waarde van één variabele in een formule als de uitkomst is gegeven.

U gebruikt de Backsolver als u weet welk eindresultaat u wilt bereiken, maar nog niet weet met welke waarde u dit resultaat kunt bereiken. U wilt bijvoorbeeld een bepaalde winstmarge bereiken en te weten komen met welke omzet u deze winst kunt bereiken.

- **Tabellen** - Hiermee berekent u de uitkomst van één of meer formules op basis van een aantal waarden die in de formules moeten worden gebruikt.

Met what-if tabellen maakt en evalueert u een lijst met mogelijke oplossingen voor één of meer variabelen in een probleem. U kunt de beste oplossing voor een probleem in de lijst met mogelijke oplossingen opzoeken. U kunt bijvoorbeeld een lijst met mogelijke bruto omzetcijfers van een bedrijf bekijken, die zijn gebaseerd op een variabel aantal verkopers die voor een variabel aantal tijdseenheden worden ingehuurd.

- De **Solver** - De Solver vindt oplossingen voor een what-if probleem die aan een aantal beperkende voorwaarden voldoen. De Solver combineert de mogelijkheden van de Backsolver en what-if tabellen door u een aantal antwoorden te geven die voldoen aan de beperkende voorwaarden die u hebt ingesteld. Met de Solver vindt u oplossingen die de werkelijkheid van het probleem beter benaderen, omdat de Solver van te voren weet aan welke beperkingen de oplossingen zijn gebonden. De Solver kan ook de optimale oplossing voor een probleem vinden. Zo kan de Solver bepalen wat het optimale assortiment is dat een fabriek moet produceren om alle produktiemiddelen optimaal te benutten, zonder de maximale produktiekosten te overschrijden.



Opmerking Raadpleeg de *Solver-handleiding* voor uitgebreide instructies over het gebruik van de Solver.

De Backsolver gebruiken

De Backsolver vindt oplossingen van what-if problemen door terug te rekenen. Hierbij wordt van de uitkomst van een formule uitgegaan. De Backsolver zoekt de bijbehorende waarde van één variabele in de formule. U geeft voor de Backsolver een doelwaarde voor de formule op en duidt aan welke variabele de Backsolver kan wijzigen om op de doelwaarde uit te komen.

In het onderstaande werkblad wordt bijvoorbeeld met @AFLOSSING de maandelijkse aflossing op een lening van f100.000 met een looptijd van 30 jaar en een rente van 12% berekend.

@AFLOSSING(B1;B3/12;B4*12)

	A	B	C	D	E
1	Geleend bedrag	f100.000,00			
2	Maandelijkse aflossing	f1.028,61			
3	Rente	12,0%			
4	Looptijd (in jaren)	30,0			
5					
6					
7					
8					

Het resultaat van @AFLOSSING komt met deze waarden uit op een maandelijkse aflossing van f1.028,61. Hoeveel geld kunt u echter lenen als u zich maandelijks een aflossing van f1.200,00 kunt veroorloven?

Om het bedrag dat u kunt lenen te berekenen, heeft de Backsolver de volgende informatie nodig:

- Het celadres van de formule die moet worden opgelost (in dit geval cel B2 met @AFLOSSING).
- De gewenste uitkomst (het doel) van de formule of @-functie (in dit geval f1.200,00).
- De cel (de variabele) die moet worden aangepast om het doel te bereiken (in dit geval cel B1, die het geleende bedrag bevat).



Help Als u meer informatie nodig hebt over de Backsolver, kiest u Opties Backsolver en drukt u op F1 (HELP). Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

Werkwijze

1. Plaats de formule of @-functie waarvoor u de Backsolver wilt gebruiken in een cel.
Raadpleeg "Formules invoeren" in hoofdstuk 4 voor meer informatie over het opgeven van formules.
2. Bedenk de gewenste uitkomst van de formule.
3. Bedenk welke variabele hiertoe moet worden gewijzigd.
4. Kies Opties Backsolver.

5. Geef in het tekstvak 'Maak cel' het adres op van de cel die de formule bevat.
6. Geef in het tekstvak 'Gelijk aan waarde' de gewenste waarde van de formule op.
7. Geef in het tekstvak 'Door wijzigen cel' de variabele op die moet worden gewijzigd.
8. Selecteer Oplossen.

De Backsolver berekent @AFLOSSING opnieuw, bepaalt de grootte van de lening die leidt tot een maandelijkse last van f1.200,00 en zet deze waarde in cel B1.

	A	B	C	D	E
1		f116.662,00			
2	Geleend bedrag	f1.200,00			
3	Maandelijkse aflossing		12,0%		
4	Rente		30,0		
5	Looptijd (in jaren)				
6					
7					
8					

De Backsolver heeft het geleende bedrag gevonden waarbij de lasten f1.200,00 zijn



Opmerking Andere formules die afhankelijk zijn van de cel met de variabele, zullen door 1-2-3 ook worden herberekend. Met Bewerken Herstellen of door op **ALT+BACKSPACE** (**HERSTELLEN**) te drukken kunt u het werkblad na het gebruik van de Backsolver in zijn oorspronkelijke staat terugbrengen.

Tabellen gebruiken

Met what-if tabellen lost u what-if problemen op door een formule meerdere malen te berekenen, iedere keer met andere waarden voor één of meer variabelen van de formule. Iedere oplossing van de formule is een waarde in een cel van de tabel. Aan de hand van de waarden in what-if tabellen kunt u een aantal mogelijke scenario's voor een probleem overwegen en vervolgens de beste oplossing kiezen.

1-2-3 kent drie typen what-if tabellen, namelijk 1, 2 en 3. De typen verschillen in het aantal variabelen dat zij aankunnen:

- Tabel 1 vervangt waarden voor één variabele.
- Tabel 2 vervangt waarden voor twee variabelen.
- Tabel 3 vervangt waarden voor drie variabelen.

Ieder type what-if tabel heeft een eigen layout, die wordt bepaald door de invoerwaarden en de te gebruiken formules.



Opmerking In deze paragraaf wordt beschreven hoe u what-if tabellen gebruikt om een what-if analyse uit te voeren. U kunt what-if tabellen ook gebruiken om informatie in een 1-2-3 database-tabel op te nemen in een kruistabel.



Help Voor meer informatie over het gebruik van what-if tabellen voor het maken van kruistabellen kiest u Data Tabel en drukt u op **F1** (**HELP**). Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

Een formule oplossen door één variabele te wijzigen

In het voorbeeld bij "De Backsolver gebruiken" werd berekend hoeveel geld u kunt lenen bij een gegeven maandelijkse last. Maar wat kunt u doen als u niet zeker weet hoeveel u zich per maand kunt veroorloven en u een lijst wilt hebben met de maandelijkse lasten die bij een aantal leningen horen, bijvoorbeeld $f100.000$, $f110.00$, $f120.000$ en $f130.000$? In dit geval wilt u dat 1-2-3 @AFLOSSING berekent voor iedere lening. U hebt één variabele (de lening) en maakt dus een Tabel 1.

In het volgende werkblad wordt met het commando Data Tabel 1 de uitkomst van @AFLOSSING berekend voor leningen van $f100.000$, $f110.000$, $f120.000$ en $f130.000$. Deze waarden, de **invoerwaarden**, staan in de eerste kolom van de what-if tabel. In de eerste rij van de what-if tabel staat de formule die moet worden berekend.

Cel B1 is de variabele cel, en wordt de invoercel genoemd

Cel B7 bevat de formule die opnieuw moet worden berekend

De tabelreeks is A7..B11

De resultatenreeks is B8..B11

	A	B	C	D
1	Geleend bedrag	100000	f100.000,00	
2	Maandelijkse aflossing	12,0%	f1.028,61	
3	Rente	30,0	12,0%	
4	Looptijd (in jaren)	12	30,0	
5	Maandelijkse aflossing	@AFLOSSING(B1:B3/12:B4*12)		
6	f100.000,00	f100.000,00		
7	f110.000,00	f110.000,00		
8	f120.000,00	f120.000,00		
9	f130.000,00	f130.000,00		
10	f130.000,00	f130.000,00		
11	f130.000,00	f130.000,00		
12				

Cel B1, waarin het bedrag van de lening staat, wordt de **invoercel** genoemd, omdat 1-2-3 hier achtereenvolgens de waarden in de eerste kolom van de what-if tabel zal invullen. Als het commando is uitgevoerd, zet 1-2-3 de uitkomsten van de berekeningen in de cellen onder de formule (B8..B11), de zogenaamde **resultatenreeks**.



Opmerking De formule in cel B7 is met Reeks Opmaak als tekst opgemaakt.

Data Tabel 1 met meerdere formules gebruiken

Met Tabel 1 kunt u de uitkomsten van één of meer formules berekenen door in elke formule dezelfde variabele te wijzigen. Zet alle volgende formules die u wilt berekenen rechts van de eerste formule in de bovenste rij van de what-if tabel. De volgende afbeelding bevat een tweede formule in cel C6 die de maandelijkse aflossing met 12 vermenigvuldigt en zo de jaarlijkse aflossing op de lening berekent.

	A	B	C	D
1	Geleend bedrag	f100.000,00		
2	Maandelijke aflossing	f1.028,61		
3	Rente	12,0%		
4	Looptijd (in jaren)	30,0		
5				
6		Maandelijke aflossing	Jaarlijkse aflossing	
7		@AFLOSSING(B1;B3/12;B4*12)	@AFLOSSING(B1;B3/B12;B4*12)*12	
8		f100.000,00		
9		f110.000,00		
10		f120.000,00		
11		f130.000,00		
12				

Tabel 1 met twee formules

Werkwijze

Voordat u een Tabel 1 kunt berekenen, definieert u de tabelreeks door formules en invoerwaarden in te voeren in het werkblad.

Een Tabel 1 definiëren:

1. Bepaal de positie van de tabelreeks.
2. Bepaal de positie van de invoercel, die zich buiten de tabelreeks moet bevinden. Geef de cel een label, zodat deze gemakkelijk terug te vinden is. Voor een Tabel 1 is één invoercel nodig.
3. Geef één of meer formules op in de eerste rij van de tabelreeks. Elke formule moet naar de invoercel verwijzen. Als de invoercel bijvoorbeeld B1 is, moet de formule een verwijzing naar B1 bevatten.

In de invoercel worden altijd de waarden geplaatst die u opgeeft in de eerste kolom van de tabelreeks.

4. In de eerste kolom van de tabelreeks, vanaf de tweede cel, geeft u de invoerwaarden op die 1-2-3 in de formules moet gebruiken. Laat de cel in de linkerbovenhoek van de tabelreeks leeg.

Een Tabel 1 berekenen

1. Kies Data Tabel 1.

Data Tabel 1

Tabelreeks: A:A1

Invoercel: A:A1

OK Annuleren

- Geef de tabelreeks op (de reeks waarin alle formules en invoerwaarden staan) in het tekstvak Tabelreeks.

Neem in de tabelreeks alleen de formules en de invoerwaarden op, niet de invoercellen.

- Geef de invoercel op (de variabele die in de formule wordt vervangen door de invoerwaarden) in het tekstvak Invoercel.

De invoercel verwijst altijd naar de invoerwaarden die u in de eerste kolom van de tabelreeks hebt opgegeven.

- Kies OK.

1-2-3 berekent de formules voor iedere waarde van de invoercel. In het volgende voorbeeld berekent 1-2-3 @AFLOSSING voor ieder geleend bedrag.

	A	B	C	D
1	Geleend bedrag	f100.000,00		
2	Maandelijkse aflossing	f1.028,61		
3	Rente	12,0%		
4	Looptijd (in jaren)	30,0		
5				
6		Maandelijkse aflossing	Jaarlijkse aflossing	
7		@AFLOSSING(B1;B3/12;B4*12)	@AFLOSSING(B1;B3/B12;B4*12)*12	
8	f100.000,00	f1.028,61	f123.343,35	
9	f110.000,00	f1.131,47	f13.577,69	
10	f120.000,00	f1.234,34	f14.821,02	
11	f130.000,00	f1.337,20	f16.046,36	
12				

Tabel 1 vult de resultatenreeks met maandelijkse en jaarlijkse lasten



Tip U kunt de invoerwaarden wijzigen en vervolgens dezelfde what-if tabel herberekenen als u op F8 (TABEL) drukt.

Een formule oplossen door twee variabelen te wijzigen

Als u een probleem hebt waarbij twee variabelen moeten worden opgelost, gebruikt u Data Tabel 2. Stel dat u bijvoorbeeld de maandelijkse aflossing van een lening wilt vinden en dat zowel de hoofdsom als het rentepercentage variabel zijn. In dit geval hebt u invoerwaarden voor twee variabelen: hoofdsom en rentepercentage.



Help Voor meer informatie over het instellen van een Tabel 2 kiest u Data Tabel 2 en drukt u op F1 (HELP). Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

De twee series invoerwaarden bepalen de lengte en breedte van een Tabel 2, zoals in de volgende afbeelding wordt getoond. In de eerste kolom van de what-if tabel staan de waarden voor invoercel 1 (hoofdsom). In de eerste rij van de what-if tabel staan de waarden voor invoercel 2 (rentepercentage). De formule die moet worden berekend staat in de linkerbovenhoek van de what-if tabel. Met Tabel 2 kunt u slechts één formule berekenen.

Invoercel 1 (B1)

Invoercel 2 (B3)

Tabel 2 (A13..D17)

Formule (A13)

Invoerwaarden voor invoercel 1 (A14..A17)

Invoerwaarden voor invoercel 2 (B13..D13)

Werkwijze

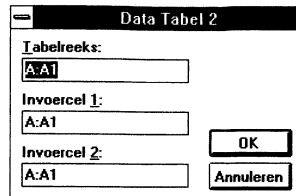
Voordat u een Tabel 2 kunt berekenen, definieert u de tabelreeks door formules en invoerwaarden in te voeren in het werkblad.

Een Tabel 2 definiëren:

1. Bepaal de positie van de tabelreeks.
2. Bepaal de positie van de twee invoercellen, die zich buiten de tabelreeks moeten bevinden. Geef de cellen een label, zodat deze gemakkelijk terug te vinden zijn.
3. Geef de formule op in de cel in de linkerbovenhoek van de tabelreeks. De formule moet naar beide invoercellen verwijzen.
4. In de eerste kolom van de tabelreeks, vanaf de cel onder de formule, zet u de invoerwaarden die horen bij invoercel 1.
5. In de cellen rechts van de formule plaatst u de invoerwaarden die horen bij cel 2.

Een Tabel 2 berekenen

1. Kies Data Tabel 2.



The image shows a dialog box titled "Data Tabel 2". It contains three text input fields, each with "A:A1" entered. The first field is labeled "Tabelreeks:", the second "Invoercel 1:", and the third "Invoercel 2:". To the right of the input fields are two buttons: "OK" and "Annuleren".

2. Geef de tabelreeks op (de reeks waarin alle formules en invoerwaarden staan) in het tekstvak Tabelreeks.
Neem alleen de formules en de invoerwaarden op in de tabelreeks, niet de invoercellen.
3. Geef invoercel 1 op in het tekstvak Invoercel 1.
Invoercel 1 verwijst altijd naar de invoerwaarden die u opgeeft in de eerste kolom van de tabelreeks.
4. Geef invoercel 2 op.
Invoercel 2 verwijst altijd naar de invoerwaarden die u opgeeft in de eerste rij van de tabelreeks.
5. Kies OK.

1-2-3 plaatst de resultaten van de berekeningen op de snijpunten van de waarden in de invoercellen. In de volgende afbeelding geeft 1-2-3 bijvoorbeeld voor iedere hoofdsom en voor ieder rentepercentage de uitkomsten van @AFLOSSING.

	A	B	C	D
1	Geleend bedrag	f100.000,00		
2	Maandelijkse aflossing	f1.028,61		
3	Rente	12,0%		
4	Looptijd (in jaren)	30,0		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13	@AFLOSSING(B1:B3/12;B4*12)	12,0%	12,5%	13,0%
14	f100.000,00	f1.028,61	f1.067,26	f1.106,20
15	f10.000,00	f1.131,47	f1.173,98	f1.216,82
16	f120.000,00	f1.234,34	f1.280,71	f1.327,44
17	f130.000,00	f1.337,20	f1.387,44	f1.438,06

Tabel 2 met resultaten
(A13..D17)

De eerste uitkomst, in cel B14, is gebaseerd op een hoofdsom van f100.000 en een rentepercentage van 12%. De volgende uitkomst, in cel C14, is gebaseerd op een hoofdsom van f100.000 en een rentepercentage van 12,5%.

Een formule oplossen door drie variabelen te wijzigen

Omdat een 1-2-3 werkbladbestand driedimensionaal is, kunt u ook formules met drie veranderende variabelen berekenen. De layout van een Tabel 3 is vrijwel gelijk aan die van een Tabel 2, maar er worden meerdere werkbladen gebruikt en de formule bevindt zich niet in de tabelreeks. Met Data Tabel 3 kunt u bijvoorbeeld de maandelijkse lasten van een hypotheek berekenen met verschillende waarden voor alle argumenten (hoofdsom, rentepercentage en looptijd). De volgende afbeelding toont de layout van een Tabel 3 die dit probleem oplost. Hierbij worden de werkbladen A en B gebruikt.

De linkerbovenhoek van de tabelreeks bevat in elk werkblad een waarde voor invoercel 3

	A	B	C	D	E	F
19		30	12,0%	12,5%	13,0%	
20	f100.000,00	f1.028,61	f1.067,26	f1.106,20		
21	f110.000,00	f1.131,47	f1.173,98	f1.216,82		
22	f120.000,00	f1.234,34	f1.280,71	f1.327,44		
23	f130.000,00	f1.337,20	f1.387,44	f1.438,06		
24						
25						

Invoercel 1 (A:B1)
 Invoercel 2 (A:B3)
 Invoercel 3 (A:B4)

	A	B	C	D
1	Geleend bedrag	f100.000,00		
2	Maandelijkse aflossing	f1.028,61		
3	Rente	12,0%		
4	Looptijd (in jaren)	30,0		
5				

De eerste rij bevat de invoerwaarden voor invoercel 2

De eerste kolom van de tabelreeks bevat de invoerwaarden voor invoercel 1

	A	B	C	D
19		15	12,0%	12,5%
20	f100.000,00			13,0%
21	f110.000,00			
22	f120.000,00			
23	f130.000,00			

In de eerste kolom van de what-if tabel staan de invoerwaarden voor invoercel 1 (hoofdsom). In de eerste rij staan de invoerwaarden voor invoercel 2 (rentepercentage). In de cel in de linkerbovenhoek van de what-if tabel in ieder werkblad staan de invoerwaarden voor invoercel 3 (looptijd).

De formule die moet worden berekend, maakt geen deel uit van de tabelreeks, maar staat in een willekeurige cel buiten de tabelreeks. De layout van de what-if tabel wordt in ieder werkblad met een andere waarde voor invoercel 3 herhaald. Het aantal werkbladen dat wordt gebruikt is gelijk aan het aantal waarden voor invoercel 3.



Help Voor meer informatie over het instellen van een Tabel 3 kiest u Data Tabel 3 en drukt u op **F1 (HELP)**. Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

In dit voorbeeld varieert de hoofdsom van $f100.000$ tot $f130.000$, het rentepercentage van 12% tot 13% en de looptijden zijn 15 en 30 jaar.

Werkwijze

Voordat u een Tabel 3 kunt berekenen, definieert u een 3D-tabelreeks door één formule en drie series invoerwaarden in twee of meer werkbladen in te voeren. Het aantal werkbladen hangt af van het aantal invoerwaarden dat u opgeeft voor de derde variabele.

Een Tabel 3 definiëren:

1. Bepaal de positie van de tabelreeks in aangrenzende werkbladen. De tabelreeks strekt zich over twee of meer werkbladen uit, afhankelijk van het aantal invoerwaarden dat u voor de derde variabele hebt opgegeven.
2. Bepaal de positie van de drie invoercellen, die zich buiten de tabelreeks moeten bevinden. Geef de cellen een label, zodat deze gemakkelijk terug te vinden zijn.
3. In een cel buiten de tabelreeks geeft u de formule op die u wilt analyseren. De formule moet naar alle drie de invoercellen verwijzen.
4. In de eerste kolom van de tabelreeks in het eerste werkblad geeft u de waarden op die horen bij invoercel 1. Kopieer deze waarden naar alle werkbladen in de tabelreeks.
5. In de eerste rij van de tabelreeks in het eerste werkblad geeft u de waarden op die horen bij invoercel 2. Kopieer deze waarden naar alle werkbladen in de tabelreeks.
6. Plaats in de linkerbovenhoek van de tabelreeks in ieder werkblad een waarde voor invoercel 3.

Een Tabel 3 berekenen

1. Kies Data Tabel 3.

The image shows a dialog box titled "Data Tabel 3". It contains the following fields and buttons:

- Tabelreeks:** A:A19..B:D23
- Formulecel:** A:B2
- Invoercel 1:** A:B1
- Invoercel 2:** A:B3
- Invoercel 3:** A:B4
- Buttons:** OK, Annuleren

2. Geef de tabelreeks op in het tekstvak Tabelreeks.
Neem de formule en de invoercellen niet op in de tabelreeks.
3. Geef in het tekstvak Formulecel de cel op die de formule voor de Tabel 3 bevat, bijvoorbeeld A:B2.
4. Geef invoercel 1 op in het tekstvak Invoercel 1.
Invoercel 1 verwijst altijd naar de invoerwaarden die u in de eerste kolom van de tabelreeks opgeeft.
5. Geef invoercel 2 op in het tekstvak Invoercel 2.
Invoercel 2 verwijst altijd naar de invoerwaarden die u in de eerste rij van de tabelreeks opgeeft.
6. Geef invoercel 3 op in het tekstvak Invoercel 3.
Invoercel 3 verwijst altijd naar de invoerwaarden die u in de linkerbovenhoek van de tabelreeks opgeeft.
7. Kies OK.

1-2-3 berekent de uitkomsten van de formule voor iedere combinatie van invoerwaarden. In het volgende voorbeeld bevat de tabelreeks de maandelijkse aflossing voor iedere combinatie van hoofdsom, rentepercentage en looptijd. De berekende waarden staan in de resultatenreeks (A:B20..B:D23).

1-2-3 for Windows

Bestand Bewerken Werkblad Reeks Grafiek Data Stijl Opties Venster ?

(M2) (B19) INVOER

B:B20 1028,61

BSOLVER.WK3

	A	B	C	D	E	F
19		30	12,0%	12,5%	13,0%	
20	f100.000,00	f1.028,61	f1.067,26	f1.106,20		
21	f110.000,00	f1.131,47	f1.173,98	f1.216,82		
22	f120.000,00	f1.234,34	f1.280,71	f1.327,44		
23	f130.000,00	f1.337,20	f1.387,44	f1.438,06		

Tabel 3 met resultaten
(A:A19..B:D23)

1-2-3 for Windows

Bestand Bewerken Werkblad Reeks Grafiek Data Stijl Opties Venster ?

(B1) (B17) INVOER

A:B4 30

BSOLVER.WK3

	A	B	C	D
1	Geleend bedrag	f100.000,00		
2	Maandelijkse aflossing	f1.028,61		
3	Rente	12,0%		
4	Looptijd (in jaren)	30,0		
5				

1-2-3 for Windows

Bestand Bewerken Werkblad Reeks Grafiek Data Stijl Opties Venster ?

(M2) (B17) INVOER

A:B20 1220,17

BSOLVER.WK3

	A	B	C	D
19		15	12,0%	12,5%
20	f100.000,00	f1.220,17	f1.232,52	f1.265,24
21	f110.000,00	f1.320,18	f1.355,77	f1.391,77
22	f120.000,00	f1.440,20	f1.479,03	f1.518,29
23	f130.000,00	f1.560,22	f1.602,28	f1.644,81

De Solver gebruiken

De Solver vindt oplossingen voor what-if problemen door waarden voor formules en andere cellen in een werkblad te zoeken en daarbij rekening te houden met de beperkende voorwaarden die u hebt opgegeven. Elke serie waarden vormt een antwoord van de Solver.



Opmerking Raadpleeg de *Solver-handleiding* voor meer informatie over de Solver.

Voordat u de Solver gebruikt, moet u eerst bepalen welke variabelen in het werkblad kunnen worden aangepast. Dit worden de **variabele cellen** genoemd. De variabele cellen mogen alleen getallen bevatten, geen formules of @-functies. Vervolgens moet u voorwaarden instellen, waaraan elk antwoord van de Solver moet voldoen.

De **voorwaarde-cellen** bevatten logische formules die als uitkomst 1 hebben indien aan de voorwaarde wordt voldaan en 0 indien niet aan de voorwaarde wordt voldaan. U geeft de voorwaarden op met logische formules waarin =, >=, <=, > of < wordt gebruikt. Met $KOSTEN \leq 500000$, bijvoorbeeld, wordt aangegeven dat de kosten lager dan f500.000 moeten zijn. $WINST \geq 150000$ geeft aan dat de winst meer dan f150.000 moet zijn. (In deze voorbeelden zijn KOSTEN en WINST reeksnamen.)

De Solver accepteert geen samengestelde logische formules waarin #EN#, #NIET#, #OF# of <> (niet gelijk aan) voorkomt.

Elk antwoord dat de Solver vindt, moet aan alle voorwaarden voldoen.

U kunt ook een optimale cel opgeven. Voor deze cel zoekt de Solver de hoogste of de laagste waarde.

In het volgende voorbeeld wordt de resterende hoofdsom berekend op een bepaald moment tijdens de looptijd van de lening.

	A	B	C	D	E
1	Bedrag lening	f125.000			
2	Maandelijkse aflossing	f1.317	@AFLOSSING(B1:B3/12;B4*12)		
3	Rente	12,00%			
4	Looptijd (in jaren)	25			
5					
6	Resterende looptijd lening	10			
7	Resterende hoofdsom	f191.763	@HW(B2;B3/12;B6*12)		
8					
9	Maandelijkse aflossing minimaal f1.000				1
10	Maandelijkse aflossing maximaal f1.500				1
11	Resterende hoofdsom maximaal f75.000				0
12	Resterende looptijd minimaal 10 jaar				1
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Het is de bedoeling de grootst mogelijke lening te vinden (cel B1) bij een rentepercentage van 12% (cel B3) en een looptijd van 25 jaar (cel B4), terwijl aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

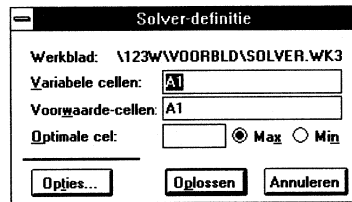
- De maandelijkse aflossing moet ten minste f1.000 zijn en niet meer dan f1.500.

- Binnen de eerste 15 jaar dat de lening loopt, moet de resterende hoofdsom zijn teruggebracht tot f75.000.


De cellen B9, B10, B11 en B12 bevatten de logische formules waardoor deze voorwaarden worden bepaald. De formule in cel B9, $+B2 \geq 1000$, geeft aan dat de maandelijkse afbetaling ten minste f1.000 moet zijn. De formule in cel B10, $+B2 \leq 1500$, geeft aan dat de afbetaling niet meer dan f1.500 mag zijn. De formule in cel B11, $+B7 \leq 75000$, geeft aan dat de overblijvende hoofdsom niet meer dan f75.000 mag bedragen. De formule in cel B12, $+B6 \geq 10$, vereist dat de resterende looptijd van de lening nog minstens tien jaar is. De waarden in het werkblad voldoen aan de voorwaarden van de cellen B9, B10 en B12, maar niet aan de voorwaarde in cel B11.


Werkwijze

1. Voer in het werkblad de formules en voorwaarden in die het probleem beschrijven (bijvoorbeeld $+B2 \geq 1000$).
2. Kies Opties Solver.



3. Geef de variabele cellen op.

 **Muis** Selecteer een reeks cellen of afzonderlijke cellen gescheiden door een ; (puntkomma).

 **Toetsenbord** Selecteer met \uparrow , \downarrow , \rightarrow of \leftarrow een reeks cellen of afzonderlijke cellen gescheiden door een ; (puntkomma). U kunt ook de celadressen typen, gescheiden door een ; (puntkomma) (bijvoorbeeld b2;b6;b8). U kunt deze cellen ook als een reeks opgeven (bijvoorbeeld b2..b4).

In het voorbeeld zijn de cellen B1 (Bedrag lening) en B6 (Resterende looptijd lening) de variabele cellen.

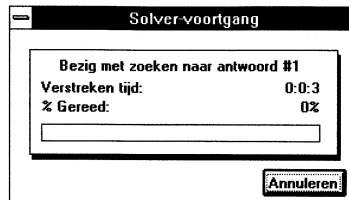
4. Geef de voorwaarde-cellen op in het tekstvak Voorwaarde-cellen. In het voorbeeld zijn de cellen B9..B12 de voorwaarde-cellen.
5. (Optioneel) Geef de optimale cel op in het tekstvak Optimale cel. Kies één van de volgende opties als u een optimale cel opgeeft:
 - Max** - De hoogste waarde van de optimale cel zoeken.

Min - De laagste waarde van de optimale cel zoeken.

In het voorbeeld is cel B1 (Bedrag lening) de optimale cel.

6. Selecteer Oplossen.

De Solver gaat het probleem nu oplossen. Terwijl de Solver het probleem oplost, wordt getoond hoever de oplossing is gevorderd.



Als de Solver antwoorden vindt, wordt het eerste antwoord in het werkblad geplaatst en verschijnt het dialoogkader Solver antwoord. In dit dialoogkader kunt u zien hoeveel antwoorden de Solver heeft gevonden. In dit voorbeeld heeft de Solver drie antwoorden gevonden.

	A	B	C	D	E
1	Bedrag lening	f102.166			
2	Maandelijkse aflossing	f1.076	@AFLOSSING(B1;B3/12;B4*12)		
3	Rente	12,00%			
4	Looptijd (in jaren)	25			
5					
6	Resterende looptijd lening	10			
7	Resterende hoofdsom	f75.000	@HW(B2;B3/12;B6*12)		
8					
9	Maandelijkse aflossing minimaal f1.000	1			
10	Maandelijkse aflossing maximaal f1.500	1			
11	Resterende hoofdsom maximaal f75.000	1			
12	Resterende looptijd minimaal 10 jaar	1			
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

In dit voorbeeld is het eerste antwoord het optimale antwoord. Dit is grootste bedrag dat kan worden geleend terwijl toch aan de drie voorwaarden wordt voldaan.

7. Selecteer Volgende.

Er verschijnt een ander antwoord in het werkblad. U kunt steeds opnieuw Volgende kiezen om elk antwoord dat aan de voorwaarden voldoet af te beelden.

8. (Optioneel) Als u de variabele cellen hun oorspronkelijke waarden terug wilt geven, kiest u Origineel in het dialoogkader Solver antwoord.

9. U verlaat de Solver en keert naar het werkblad terug door tweemaal Annuleren te kiezen.

15

Macro's gebruiken om uw werk te automatiseren

In dit hoofdstuk vindt u basisinformatie over macro's: definities, regels voor het maken en gebruiken van macro's en beschrijvingen van de verschillende typen macro's die u kunt maken. Dit hoofdstuk geeft tevens een overzicht van de macrotoetsen en de overeenkomstige toetsen op het toetsenbord en van de verschillende categorieën macrocommando's.

Wat is een macro?

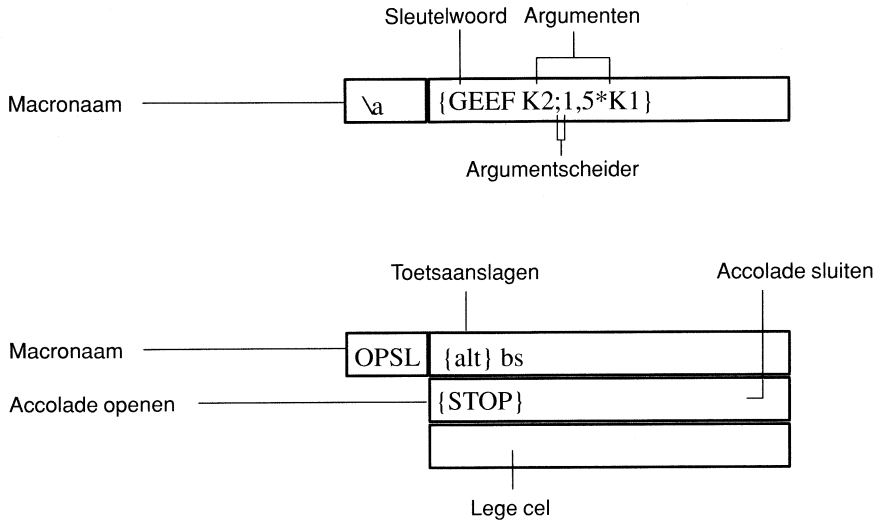
Een macro is een reeks instructies waarmee vaak voorkomende en complexe handelingen sneller kunnen worden uitgevoerd.

- Macro's kunnen handelingen automatiseren die u gewoonlijk met het toetsenbord uitvoert, zoals het gebruik van commando's.
- Macro's kunnen complexe handelingen en programmeerprocedures uitvoeren, zoals lussen en voorwaardelijke opdrachten (als-dan-anders-bewerkingen).
- Macro's kunnen gebruikers die niet met 1-2-3 for Windows vertrouwd zijn, hulp bieden bij handelingen en toepassingen die u maakt en beheert.

U kunt macro's uit elk geopend werkbladbestand gebruiken (met inbegrip van een macrobibliotheekbestand). Macro's kunnen bestaan uit toetsaanslagen, macrocommando's of beide.

Macrodefinities

Onderstaande voorbeelden tonen de verschillende elementen die u gebruikt wanneer u macro's invoert.



Accolades omsluiten alle macrocommando's (inclusief de argumenten) en toetsnamen die 1-2-3 toetsen, zoals F2 (WIJZIG) of F9 (REKEN), vervangen.

Argumenten zijn gegevens die in veel macrocommando's worden gebruikt. Er zijn vele typen argumenten, maar getallen, tekenreeksen, posities en voorwaarden komen het meest voor. 1-2-3 for Windows gebruikt de argumenten wanneer een macro wordt uitgevoerd.

Argumentenscheiders scheiden twee of meer argumenten. Bij 1-2-3 for Windows zijn drie argumentenscheiders toegestaan: ; (puntkomma) , (komma) en . (punt). Een ; (puntkomma) is altijd een geldige argumentenscheider. Met Opties Instellingen Internationaal kunt u een . (punt) of een , (komma) als argumentenscheider instellen, maar het scheidingsteken mag niet gelijk zijn aan het decimaalteken. In sommige landen wordt de , (komma) als decimaalteken gebruikt, in andere de . (punt). Gebruik een ; (puntkomma) als argumentenscheider in werkbladbestanden waarin verschillende internationale instellingen worden gebruikt.

Lege cellen zijn cellen die geen invoer of labelprefixteken bevatten. Een lege cel (of het commando {TERUG}) geeft het einde van een macro of subroutine aan.

Macro's zijn reeksen instructies waarmee taken in 1-2-3 for Windows worden geautomatiseerd. Macro's bevatten macrocommando's en/of procedures die via het toetsenbord zijn ingevoerd.

argumenten), bijvoorbeeld, of een reeks toetsaanslagen die een commando uitvoeren, dient u als één instructie te beschouwen. Hierdoor is een macro gemakkelijker te lezen, te corrigeren en te bewerken.

De beste plaats om een macro op te slaan is een werkbladbestand dat speciaal hiervoor is bestemd, een zogenaamde **macrobibliotheek**. Om eventueel verlies van gegevens in bestaande werkbladen te voorkomen of gebruik van dezelfde macro's in verschillende werkbladen te mogelijk te maken, kunt u één of meer macro-bibliotheekbestanden maken.

Als u een macro in hetzelfde bestand opslaat als de gegevens die er eventueel door kunnen worden beïnvloed, voert u de macro in op een plaats die een groot aantal rijen van de reeds aanwezige gegevens is verwijderd. Zorg ervoor dat de macro geen effect heeft op bestaande gegevens: laat voldoende rijen en kolommen tussen de gegevens en de macro vrij, zodat bij het toevoegen van gegevens of het invoegen of verwijderen van rijen en kolommen de macro niet per ongeluk wordt veranderd.

Als de macro subroutines of sprongopdrachten bevat, plaats deze dan, indien mogelijk, dichtbij de betreffende macro op het werkblad, zodat u beide in één oogopslag ziet. Als meerdere macro's in verschillende werkbladbestanden dezelfde subroutine gebruiken, plaats deze dan in het macrobibliotheekbestand.

Macrostructuur en richtlijnen

Een macro moet instructies bevatten voor elke stap van de opdracht of procedure die met de macro wordt geautomatiseerd. Voordat u de macro maakt, voert u de procedure eerst met de hand uit, terwijl u alle commando's en toetsaanslagen die u gebruik op papier vastlegt.

Alle handelingen worden als een toetsaanslag opgeslagen in het Definitie-venster. Met Opties Macro Definitie kunt u het Definitie-venster openen, de benodigde toetsaanslagen kopiëren en deze als een macro in het werkblad plaatsen (zie ook "Een macro maken met het Definitie-venster"). Het eenvoudigste type macro gebruikt alleen toetsaanslagen, bijvoorbeeld om het actieve bestand op te slaan. Dit soort macro's kunt u het gemakkelijkst maken met het Definitie-venster. U kunt dit type macro ook binnen één kolom in het werkblad invoeren.



Opmerking In 1-2-3 for Windows worden muishandelingen opgeslagen alsof het toetsaanslagen zijn.

Andere macro's automatiseren handelingen met **macrocommando's** - commando's die u invoert in de macro en die aangeven wat er moet gebeuren. Macrocommando's vormen binnen 1-2-3 een gemakkelijk te gebruiken programmeertaal. Wanneer u macrocommando's en toetsaanslagen in een macro samenvoegt, kunt u toepassingen maken die ingewikkelde handelingen vergemakkelijken of vaak voorkomende en tijdrovende taken automatiseren. Gebruik bijvoorbeeld {FORM} om een formulier voor gegevensinvoer te maken dat de gebruiker om specifieke informatie vraagt, deze controleert en vervolgens in het werkblad invoert; of gebruik {LUS} om een handeling een bepaald aantal keren te laten uitvoeren.

Volg de onderstaande richtlijnen voor het invoeren van toetsaanslagen en macrocommando's in een macro.

Toetsaanslagen

De meeste macro's bevatten toetsaanslagen die procedures herhalen, zoals het invoeren van gegevens of het kiezen van menucommando's. Deze procedures bestaan uit tekens op het toetsenbord (letters, cijfers en symbolen) en commandoreksen. Om toetsaanslagen in een macro in te voeren, typt u (als labels) de toetsaanslagen die u 1-2-3 wilt laten uitvoeren. Typ de toetsaanslagen in één cel of in aangrenzende cellen binnen één kolom. De macro {ALT}WIR~'Mario's IJssalon~ voegt bijvoorbeeld een rij in en typt het label Mario's IJssalon in de huidige cel. (De ~ (tilde) staat voor ENTER.)

Wanneer een macro-instructie met een / (slash), \ (backslash), een getal of één van de numerieke symbolen < > = + - @ . (# of \$ begint, is een labelprefixteken (' ^ of ") vereist.

Macrocommando's

Macro's kunnen ook commando's bevatten die lijken op de commando's die in programmeertalen voorkomen en toetsnamen die geen specifiek teken vertegenwoordigen (zoals TAB, ↓ en F5 (GANAAR)). Wanneer u deze macrocommando's en toetsnamen invoert, dient u de juiste syntaxis te gebruiken; macro's met een onjuiste syntaxis kunnen niet door 1-2-3 worden uitgevoerd.

De structuur voor macrocommando's en toetsnamen is

{SLEUTELWOORD}

of

{SLEUTELWOORD *argument1;argument2;...;argumentn*}

SLEUTELWOORD is de naam van een macrocommando of een toets en wordt altijd voorafgegaan door { (acolade openen). Toetsnamen en commando's die geen argument hebben, moeten worden gevolgd door } (acolade sluiten). Het sleutelwoord bepaalt welke handeling moet worden uitgevoerd. U kunt sleutelwoorden met hoofdletters of kleine letters typen, maar in deze handleiding worden de macrosleutelwoorden in hoofdletters weergegeven. Raadpleeg voor een overzicht van de macrosleutelwoorden "Categorieën macrocommando's".

argument1;argument2;...;argumentn zijn argumenten voor het macrocommando. Argumenten bevatten informatie die 1-2-3 nodig heeft om de opdracht uit te voeren. U kunt argumenten met hoofdletters of kleine letters typen, maar in deze handleiding worden argumenten cursief en in kleine letters weergegeven. Sommige commando's bevatten optionele argumenten (argumenten die u kunt weglaten). In deze handleiding worden optionele argumenten tussen [] (vierkante haken) weergegeven. Het laatste argument moet worden gevolgd door } (acolade sluiten).

Richtlijnen voor macrocommando's

Volg de onderstaande richtlijnen bij het invoeren van macrocommando's:

- Voer het hele macrocommando (sleutelwoord en eventuele argumenten) in één cel in. Plaats het hele macrocommando (inclusief de argumenten) tussen {} (acolades).
- Typ een spatie tussen het sleutelwoord en het eerste argument, maar typ geen spaties tussen de argumenten onderling.
- Gebruik een , (komma), ; (puntkomma) of . (punt) om de argumenten van elkaar te scheiden. U kunt altijd een ; (puntkomma) als argumentscheider gebruiken, maar u kunt ook een , (komma) of . (punt) gebruiken wanneer dit als scheidingsteken is opgegeven met Opties Instellingen Internationaal.



Help Als u meer informatie wilt hebben over het opgeven van een argumentscheider, kiest u Opties Instellingen Internationaal. Vervolgens drukt u op **F1 (HELP)** en kiest u Stijl. Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

- Voer tussen elk argument en op plaatsen waar optionele argumenten zijn weggelaten een geldige argumentscheider in. Sommige macrocommando's hebben optionele argumenten die u kunt weglaten, maar u moet voor elk argument dat u weglaat een scheidingsteken als plaatsvervanger invoeren. De syntaxis

voor het commando {INHOUD} is, bijvoorbeeld, {INHOUD *doelpositie;bronpositie;[breedte];[celopmaak]*}. Als u het argument [*breedte*] wilt weglaten, gebruikt u de volgende syntaxis: {INHOUD *doelpositie;bronpositie;;celopmaak*}.

- Gebruik geen , (komma), ; (puntkomma), . (punt) of } (acolade) in een argument, tenzij u het argument tussen dubbele aanhalingstekens plaatst.



Tip Gebruik F3 (NAAM) om macrosleutelwoorden in te voeren. Typ { (acolade openen) en druk op F3 (NAAM). 1-2-3 toont een lijst van alle macrosleutelwoorden. Kies het gewenste sleutelwoord en 1-2-3 plaatst het op de bewerkingsregel. Voer alle benodigde argumenten in en typ tot slot } (acolade sluiten).

Argumentsoorten

1-2-3 macrocommando's accepteren vier soorten argumenten: positie, tekenreeks, voorwaarde en waarde.

Soort	Omschrijving
Positie	Het adres of de naam van een cel of reeks, of een formule of @-functie die in een reeksadres of naam resulteert. Een positie-argument kan verwijzen naar één cel of een reeks cellen in één of meer werkbladen in een werkbladbestand.
Tekenreeks	Tekst (elke reeks letters, cijfers en symbolen) tussen dubbele aanhalingstekens, het reeksadres of de naam van een cel die een label bevat, of een formule of @-functie die in een label resulteert.
Voorwaarde	Een expressie waarin een relationele of logische operator wordt gebruikt (< > + = <> >= <= #NIET# #EN# en #OF#), of het reeksadres of de naam van een cel die een dergelijke expressie bevat. De macro beoordeelt het voorwaarde-argument en handelt al naar gelang het argument waar of niet waar is. U kunt ook een formule, een @-functie, een getal, een reeksnaam of een celadres als voorwaarde-argument gebruiken.
Waarde	Een getal, het adres of de naam van een cel die een getal bevat, of een formule of @-functie die in een getal resulteert.

Gebruik reeksnamen om ervoor te zorgen dat positie-argumenten ook geldig blijven wanneer u rijen, kolommen of werkbladen toevoegt aan of verwijdert uit het werkbladbestand.

Positie-argumenten in macro's voor de besturingsvoortgang (zie het overzicht verderop in dit hoofdstuk) hebben betrekking op het werkbladbestand waarin de macro op dat moment wordt uitgevoerd. Als de aangegeven positie niet in het huidige werkbladbestand voorkomt, wordt de reeksnaam gezocht in een macrobibliotheekbestand dat op dat moment is geopend.

Positie-argumenten in alle andere macrocommando's verwijzen naar cellen of reeksen in het huidige werkblad in het actieve werkbladbestand, tenzij het cel- of reeksadres wordt voorafgegaan door de werkbladletter en de bestandsnaam. Wanneer u een macro maakt die gegevens nodig heeft uit een ander werkbladbestand, neem dan de naam van het werkbladbestand en de letter van het werkblad in het positie-argument op. De macro {LEESTOETS<<OMZET>>A:A1}, bijvoorbeeld, wacht tot de gebruiker op een toets drukt en neemt dan de toetsaanslag in cel A:A1 in het werkbladbestand OMZET op, vooropgesteld dat OMZET is geopend.

Om ervoor te zorgen dat 1-2-3 een argument als tekenreeks interpreteert en niet als waarde, voegt u :t of :tekenreeks aan het einde van het argument toe. Om ervoor te zorgen dat 1-2-3 een argument als waarde interpreteert, voegt u :w of :waarde aan het einde van het argument toe.

Macrocommando's die slechts één cel nodig hebben, gebruiken de cel in de linkerbovenhoek van een reeks die uit meerdere cellen bestaat.

Een macro maken

Als u een macro maakt, volg dan de in het voorgaande beschreven richtlijnen. Noteer wat een macro doet, zodat duidelijk is waarvoor de macro dient, voor uzelf of voor anderen die het werkblad gebruiken.

Werkwijze

1. Voer de procedure uit die met de macro wordt geautomatiseerd om vast te stellen welke toetsaanslagen nodig zijn.
Wanneer u de procedure daadwerkelijk uitvoert, kunt u toetsaanslagen die in het Definitie-venster zijn opgenomen met Opties Macro Definitie gebruiken als macro-instructies. Zie "Een macro maken met het Definitie-venster" verderop in dit hoofdstuk.
2. Ga naar een plaats op het werkblad die ver van alle gegevens is verwijderd.
Zie de paragraaf "Macropositie" eerder in dit hoofdstuk.

3. Voer de macronaam in een lege cel in.
4. Voer de eerste macro-instructie als een label in de cel rechts van de naam in. (Voer een korte macro in zijn geheel in deze cel in.)
 Als u toetsaanslagen invoert, typt u eerst een labelprefixteken en vervolgens de toetsaanslagen als de eerste toetsaanslag een getal, een numeriek teken of \ / < > + = <> >= <= (of # is.
 Als u macrocommando's invoert, voert u het macrosleutelwoord in volgens de syntaxis die hiervoor is beschreven. U kunt ook F3 (NAAM) gebruiken om macrosleutelwoorden in te voeren. Typ { (accolade openen) en druk op F3 (NAAM). 1-2-3 toont een lijst van alle macrosleutelwoorden. Kies het gewenste sleutelwoord en 1-2-3 plaatst het op de bewerkingsregel. Voer vervolgens de argumenten in en typ } (accolade sluiten).
5. Typ eventuele verdere instructies in de cellen direct onder de eerste instructie.
6. Typ eventuele subroutines en sprongopdrachten in aangrenzende kolommen of onder de macro. Typ de naam van elke subroutine of sprongopdracht in de cel links van de bovenste cel van de subroutine of sprongopdracht.
7. Laat na de laatste regel van een macro een cel leeg of voer {STOP} in om de macro te beëindigen.
8. Geef de macro, de subroutines en de sprongopdrachten een naam.

Zie "Een macro benoemen" verderop in dit hoofdstuk.

De volgende afbeelding toont twee macro's en een subroutine die in één kolom zijn ingevoerd.

The screenshot shows a spreadsheet window titled "1-2-3 for Windows" with a menu bar including "Bestand", "Bewerken", "Werkblad", "Reeks", "Grafiek", "Data", "Stijl", "Opties", and "Venster ?". The active cell is A:D1. The spreadsheet has columns A through H and rows 1 through 15. A macro named "Zonder naam" is defined in the following cells:

Row	Column	Content
1	A	{ALT}BS
2		
3		
4	M	{GANAAR}KWARTAAL1
5		{OPMAAK}
6		{GANAAR}KWARTAAL2
7		{OPMAAK}
8		
9	OPMAAK	{ALT}ROM~
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Annotations on the left side of the image:

- "Een enkelvoudige macro" points to cell A1.
- "Een meervoudige macro" points to the range A4:A7.
- "Een subroutine" points to cell A9.



Tip Gebruik in een macro { } (lege accolades) als lege ruimte. 1-2-3 negeert lege accolades tijdens het uitvoeren van een macro, zonder dat de macro wordt beëindigd.

Een macro documenteren

Gebruik de naam die u een macro geeft als geheugensteuntje (een omschrijvende naam zoals OPSLAAN) of om de macro makkelijker te starten (een \-naam (naam met backslash) zoals \A). Voor het benoemen van een macro geldt hetzelfde als voor het benoemen van een reeks. Als u de naam in de cel links van de eerste cel van de macro typt, kunt u het commando Reeks Naam Label maken gebruiken om de macro te benoemen. Zie "Een macro benoemen" verderop in dit hoofdstuk.

Bij lange of ingewikkelde macro's kunt u commentaar, waarin de verschillende stappen van de macro worden beschreven, in de cellen rechts van de macro-instructies invoeren.

The screenshot shows a spreadsheet window titled "1-2-3 for Windows" with a menu bar including "Bestand", "Bewerken", "Werkblad", "Reeks", "Grafiek", "Data", "Stijl", "Opties", and "Venster ?". The active cell is A:G1. The spreadsheet has columns A through H and rows 1 through 4. A macro named "Zonder naam" is defined in the following cells:

Row	Column	Content
1	A	{END}{D 2}
2		{?}
3		
4		

Annotations on the left side of the image:

- "De macronaam (\A)" points to cell A1.
- "In de regels rechts van de macro worden de stappen van de macro beschreven" points to the range B2:C3.

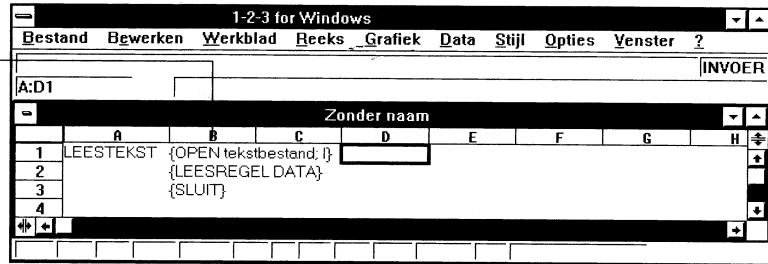
Een macro opslaan

Sla een macro op om deze nog een keer te kunnen gebruiken. Als u een macro wilt opslaan, slaat u het werkbladbestand dat de macro bevat op met het commando Bestand Opslaan. U kunt de macro altijd weer gebruiken wanneer het betreffende werkbladbestand is geopend. Gebruik een macrobibliotheekbestand om macro's op te slaan die u in meerdere werkbladbestanden wilt gebruiken.

Een macro benoemen

U benoemt een macro om deze gemakkelijker te kunnen starten (naam met backslash) of om de functie ervan aan te geven (namen bestaande uit meerdere tekens). Om een macro te benoemen, geeft u de eerste cel van de macro een naam met Reeks Naam Maken of Reeks Naam Label maken. Geef subroutines op dezelfde manier een naam als macro's.

Geef cel B1 een naam met Reeks Naam Maken of Reeks Naam Label Maken



Voor macronamen gelden dezelfde regels als voor reeksnamen. Zie "Reeksen benoemen" in hoofdstuk 2.

1-2-3 accepteert twee soorten macronamen:

- **Namen met een backslash** bestaan uit een backslash gevolgd door slechts één toetsenbordteken, zoals \D. Een dergelijke naam is makkelijk in te voeren en te gebruiken, omdat u alleen maar op CTRL en een teken hoeft te drukken om de macro te starten. Wanneer u een macro \0 (nul) noemt, maakt u een zelfstartende macro die telkens wanneer u het werkbladbestand opent of ophaalt automatisch wordt gestart. Raadpleeg voor meer informatie "Zelfstartende macro" verderop in dit hoofdstuk.
- **Namen die uit meerdere tekens bestaan** zijn gewone reeksnamen. Dit type naam geeft u de mogelijkheid een naam te gebruiken die aangeeft wat de macro doet, waardoor minder makkelijk dezelfde naam voor verschillende macro's wordt gebruikt. U kunt de macro echter alleen starten met MACRO (ALT

+ F3). U kunt niet dezelfde naam voor een gegevensreeks en een macro gebruiken. Als twee of meer geopende werkbladbestanden macro's bevatten met dezelfde naam, voert 1-2-3 de macro in het huidige bestand uit.



Tip Gebruik geen macrosleutelwoorden als naam voor reeksen, macro's of subroutines. Wanneer u een reeks een sleutelwoord als naam geeft, kan dit sleutelwoord niet meer in een macro worden gebruikt.

Een macro uitvoeren

Een macro uitvoeren betekent een macro starten, zodat de taak die door de macro wordt geautomatiseerd, wordt uitgevoerd. U kunt bijvoorbeeld een macro gebruiken om gegevens in te voeren in een dialoogkader.

Voordat een macro kan worden uitgevoerd, moet het werkbladbestand of het macrobibliotheekbestand waarin de macro zich bevindt, actief zijn. Als het actieve werkbladbestand en een ander actief werkbladbestand macro's met dezelfde naam bevatten, voert 1-2-3 de macro uit het actieve bestand uit, tenzij u de bestandsnaam opgeeft.

U kunt ook een macro uitvoeren door de toetsaanslagen uit het Definitie-venster te laten afspelen. Raadpleeg "Een macro maken met het Definitie-venster" verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie.



Opmerking Sla het werkbladbestand dat een macro bevat op, voordat u de macro uitvoert. Wanneer u het werkbladbestand hebt opgeslagen en de macro werkt niet zoals u had verwacht, kunt u de oorspronkelijke versie van het werkblad weer ophalen. U herstelt het bestand door het te sluiten met Bestand Sluiten, waardoor de wijzigingen die door de macro zijn aangebracht niet worden opgeslagen. Met Bestand Openen opent u vervolgens de versie van het bestand die u hebt opgeslagen voordat u de macro uitvoerde.

Een backslash-macro uitvoeren

1. Druk tegelijkertijd op CTRL en de letter die aan de macro is toegekend.

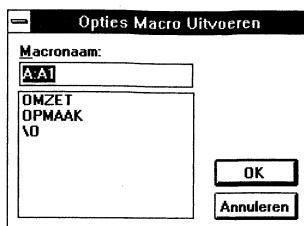
Om een macro met bijvoorbeeld de naam \A uit te voeren, drukt u op CTRL+A. 1-2-3 voert de macro uit.



Opmerking U kunt een macro met een naam met een backslash ook met ALT+F3 (MACRO) starten. Zie de procedure hieronder.

Een reeksnaam-macro of macro zonder naam uitvoeren

1. Druk op ALT+F3 (MACRO) of kies Opties Macro Uitvoeren.



2. Kies de macronaam uit de keuzelijst of geef de naam of het adres van de macro op in het tekstvak Macronaam.

De keuzelijst bevat alle reeksnamen in het huidige werkbladbestand en de namen van alle andere actieve werkbladbestanden. Om de reeksnamen van een ander geopend bestand te zien, kiest u de naam van het bestand.

3. Kies OK.

De macro wordt uitgevoerd.

Een macro annuleren

Tenzij een macro een {BREAKUIT}-commando bevat, kunt u deze tijdens het uitvoeren annuleren.

Werkwijze

1. Druk op CTRL+BREAK om een macro die wordt uitgevoerd, te annuleren.

De macro wordt gestopt nadat de huidige macro-instructie is uitgevoerd, tenzij de macro een {BREAKUIT}-commando bevat.

2. Druk op ESC of kies OK om de foutmelding te verwijderen en terug te keren naar de modus INVOER.

Nadat u de macro hebt onderbroken, kunt u het werk met 1-2-3 hervatten.

Zie ook {BREAKUIT} en {BREAKAAN} verderop in dit hoofdstuk.

Zelfstartende macro

Een **zelfstartende macro** is een macro die automatisch door 1-2-3 wordt uitgevoerd, wanneer u het werkbladbestand dat de macro bevat, opent. Een zelfstartende macro verschilt niet van andere macro's, u geeft de macro alleen een speciale naam: \0 (backslash nul). Een zelfstartende macro is vooral handig in aangepaste toepassingen en voor werkbladbestanden die u vaak gebruikt.

1-2-3 voert de zelfstartende macro telkens uit, wanneer u het bestand dat de macro bevat opent als het aankruisvak Zelfstartende macro's in het dialoogkader Opties Instellingen is aangekruist.



Help Als u meer informatie wilt over zelfstartende macro's, kiest u ? en dan Macro's. Vervolgens kiest u Overzicht van de stappen bij het maken van een macro en daarna kiest u Een macro benoemen. Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 als u niet weet hoe Help werkt.

Wanneer u een macro uitvoert die Bestand Openen gebruikt en het bestand bevat een zelfstartende macro, dan wordt, wanneer het aankruisvak Zelfstartende macro's in het dialoogkader Opties Instellingen is aangekruist, deze zelfstartende macro (als een subroutine) door 1-2-3 uitgevoerd. Wanneer het hokje niet is aangekruist, gaat 1-2-3 verder met het uitvoeren van de oorspronkelijke macro.

Herberekenen tijdens een macro

Als de instelling voor herberekenen in het werkbladbestand Automatisch is, voert 1-2-3 herberekeningen tijdens het uitvoeren van de macro uit. Om de automatische herberekening te stoppen, kiest u Opties Instellingen Herberekening en selecteert u Handmatig. Het werkblad wordt dan alleen herberekend wanneer 1-2-3 een commando {REKEN}, {HERBEREKEN} of {HERBEREKENKOL} in een macro tegenkomt of wanneer u op F9 (REKEN) drukt. Een macro wordt sneller uitgevoerd wanneer u Opties Instellingen Herberekening op Handmatig instelt, maar dit kan tot onjuiste uitkomsten leiden wanneer de macro gegevens verandert en vervolgens de uitkomst gebruikt van een formule die op die gegevens is gebaseerd.

Wanneer een macrocommando (zoals {GEEF}) de waarde van een cel bepaalt en Opties Instellingen Herberekening op Automatisch is ingesteld, stelt 1-2-3 de herberekening uit totdat de gebruiker of de macro een verplaatsingstoets, een functietoets of ENTER (~ in een macro) gebruikt. Hierdoor kunnen macro's met de instelling Automatisch sneller worden uitgevoerd.

Fouten in een macro opsporen

Als een macro bij het uitvoeren niet aan de verwachting voldoet, is waarschijnlijk een onjuiste instructie of reeks van instructies gebruikt of een fout in de syntaxis of een typefout gemaakt. U kunt fouten corrigeren door de instructie op dezelfde manier te bewerken als de invoer in een cel.

Als 1-2-3 een macro niet kan uitvoeren omdat de instructies fouten bevatten of onvolledig zijn, verschijnt een foutmelding. De foutmelding geeft aan waar de fout optrad en ook welke instructie werd uitgevoerd op het moment dat een fout werd ontdekt. Ga naar de cel waarnaar in de foutmelding wordt verwezen en controleer de cel op fouten aan de hand van onderstaande controlelijst:

- Type- of spelfouten, waaronder onjuist gespelde sleutelwoorden en reeksnamen.
- Onjuiste reeksen voor menucommando's.
- Een lege of numerieke cel vóór het einde van een macro.
- Spaties waar geen spaties mogen staan, met name tussen argumenten, of het ontbreken van spaties tussen het sleutelwoord en de argumenten.
- Ontbrekende of onjuiste argumenten of argumentscheiders.
- Ontbrekende {} (accolades), [] vierkante haakjes of () (ronde haakjes) in plaats van {} (accolades).
- Onjuiste cel- of reeksverwijzingen, zoals ongedefinieerde of ongeldige reeksnamen, of verwijzingen naar reeksen in een ander werkbladbestand waarin niet de juiste bestandsnaam is aangegeven.
- Reeksnamen die gelijk zijn aan namen van sleutelwoorden of functietoetsen.



Tip Gebruik geen macrosleutelwoorden als namen voor reeksen, macro's of subroutines.

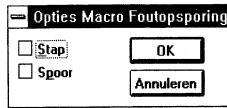
De modi STAP en SPOOR

Het is vaak moeilijk om in een lange ingewikkelde macro een fout terug te vinden. Om problemen te helpen oplossen kunt u de modus STAP en/of de modus SPOOR gebruiken. De modus STAP voert de macro per instructie uit. De modus SPOOR opent een venster dat toont welke instructie wordt uitgevoerd. Wanneer een fout bij het uitvoeren van de macro optreedt, toont het venster Macro Spoor welke stap de fout bevat.

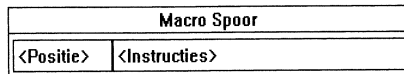
De beste manier is om de modi tegelijk te gebruiken, zodat u stap voor stap ziet wat de macro doet.

De modi STAP en SPOOR gebruiken

1. Selecteer de macro waarin u een fout wilt opsporen.
2. Kies Opties Macro Foutopsporing.



3. Selecteer het keuzevak Stap om de modus STAP in te schakelen.
4. Selecteer het keuzevak Spoor om de modus SPOOR in te schakelen.
5. Kies OK.



De indicator STAP verschijnt onderaan het scherm, en het venster Macro Spoor wordt afgebeeld.

6. Start de macro.
7. Druk op een willekeurige toets om de volgende instructie te laten uitvoeren, totdat u de instructie tegenkomt die de fout veroorzaakt.

Telkens wanneer 1-2-3 een macro-instructie in de modus STAP uitvoert, wordt op de bewerkingsregel de modusindicator STAP vervangen door EST. In het venster Macro Spoor ziet u de huidige positie en de instructie die 1-2-3 op dat moment uitvoert.



Opmerking Als u de modus STAP zonder het dialoogkader Opties Macro Foutopsporing wilt gebruiken, drukt u op ALT+F2 (STAP).

Wanneer u de fout hebt gevonden, beëindigt u de macro door op CTRL+BREAK te drukken en vervolgens op ESC of ENTER. Hiermee worden de modi STAP en SPOOR niet beëindigd. Zowel de indicator STAP als het venster Macro Spoor worden nog steeds afgebeeld.

U hoeft de modi STAP en SPOOR niet eerst uit te schakelen voordat u de macro gaat bewerken. Bewerk de cellen met de macro-instructies die u wilt veranderen. Voer de macro na deze wijzigingen nog een keer in de modus STAP uit, om er zeker van te zijn dat er geen andere fouten meer in voorkomen.

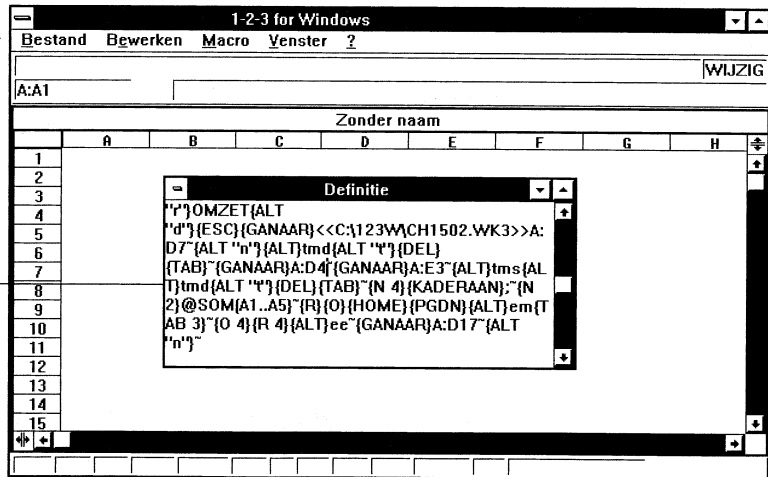
Wanneer u klaar bent met het opsporen en bewerken van fouten, drukt u op ALT+F2 (STAP) om de modus STAP uit te schakelen. U kunt ook Opties Macro Foutopsporing kiezen, het kruisje uit het aankruisvak Spoor verwijderen en OK kiezen. Om het venster Macro Spoor te sluiten, kiest u Opties Macro Foutopsporing, verwijdert u het kruisje uit het vak Spoor en kiest u OK.

Een macro maken met het Definitie-venster

Vanaf het moment dat u 1-2-3 start, worden alle toetsaanslagen opgenomen in het **Definitie-venster**. Kies Opties Macro Definitie als u het Definitie-venster wilt afbeelden. U kunt een macro maken door opgenomen toetsaanslagen uit het Definitie-venster naar een werkblad te kopiëren of te verplaatsen. Het is ook mogelijk een macro direct vanuit het Definitie-venster uit te voeren, door de opgenomen toetsaanslagen af te spelen.

Menu van het Definitie-venster

Definitie-venster



Het Definitie-venster is een opslaggebied dat toetsaanslagen opneemt, totdat het vol is. Als het gebied vol is, worden de oude tekens vervangen door nieuwe.

Maximum aantal tekens

Het Definitie-venster kan maximaal 512 bytes bevatten. Voor de meeste tekens is één byte nodig. Tot de tekens behoren ook de { } (accollades) die 1-2-3 toevoegt en de spaties die u opgeeft. Als het venster vol is, worden de toetsaanslagen aan het begin van het Definitie-venster gewist (dit zijn de eerste toetsaanslagen nadat u het venster voor het laatst hebt gewist), om plaats te maken voor meer recente toetsaanslagen. Om toetsaanslagen te bewaren, kunt u deze uit het venster knippen en in het werkblad plakken.

Structuur

Het Definitie-venster neemt de meeste toetsaanslagen op in de opmaak van macro-instructies: toetsaanslagen die niet in getypte tekens resulteren, worden tussen accolades gezet (bijvoorbeeld {DEL}) en van de menu-opties die u kiest, wordt alleen de eerste letter weergegeven (bijvoorbeeld O voor Opties). In het Definitie-venster worden voor muishandelingen de overeenkomstige toetsaanslagen opgenomen.

1-2-3 neemt toetsaanslagen op in de opmaak van macro-instructies. Zo wordt F5 (GANAAR) opgenomen als {GANAAR}, niet als {F5}.

Om zoveel mogelijk toetsaanslagen in het venster te kunnen opnemen, worden afkortingen gebruikt, bijvoorbeeld {N} in plaats van {NEER}. Bovendien worden herhalingen van toetsaanslagen met een getal aangegeven, bijvoorbeeld {N2} in plaats van {N}{N}.

Macro's in het Definitie-venster

Als u met CTRL een macro met de naam \A wilt starten, wordt deze actie als {CTRL}A opgenomen in het Definitie-venster. In het venster worden geen toetsaanslagen opgenomen die door een macro worden afgespeeld.

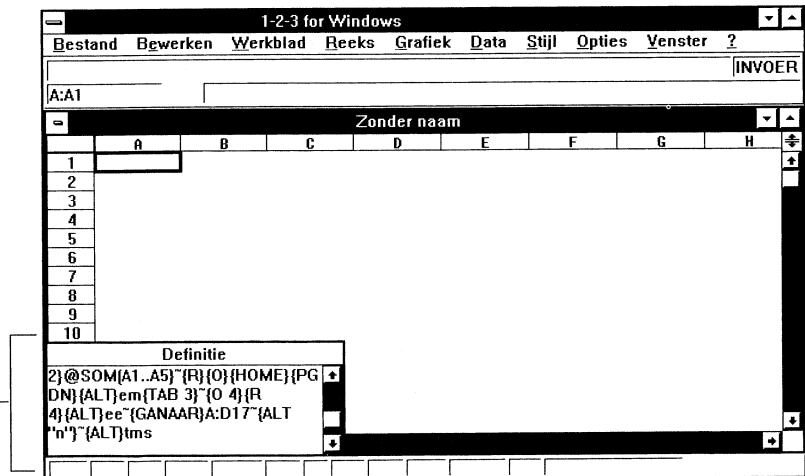
Niet-opgenomen toetsaanslagen

In het Definitie-venster wordt ALT+F1 (COMBINEER) niet opgenomen, in plaats daarvan wordt het samengestelde teken opgenomen.

Het Definitie-venster afbeelden

Kies in het hoofdmenu Opties Macro Definitie als u het Definitie-venster wilt afbeelden.

Definitie-venster



In het Definitie-venster ziet u zowel de reeds opgenomen toetsaanslagen als de toetsaanslagen die op dat moment worden opgenomen.

Toetsaanslagen opnemen

1. Kies Opties Macro Definitie.
2. Maak het Definitie-venster actief.
3. Kies Bewerken Alles verwijderen om het Definitie-venster leeg te maken.
4. Voer de taak uit die u wilt opnemen: kies commando's, voer gegevens in en verplaats de cursor binnen het werkbladbestand of van een werkbladbestand naar een ander open venster.



Opmerking In het Definitie-venster worden voor muishandelingen de overeenkomstige toetsaanslagen opgenomen.

Toetsaanslagen bewerken

1. Maak het Definitie-venster actief wanneer u de taak hebt beëindigd.
2. U kunt eventuele fouten nu corrigeren door de toetsaanslagen te bewerken.

U kunt instructies ook bewerken nadat u deze naar het werkbladbestand hebt gekopieerd.

Een macro maken door toetsaanslagen te kopiëren

1. Maak het Definitie-venster actief.
2. Selecteer de opgenomen toetsaanslagen die u wilt kopiëren:



Muis Sleep de muis terwijl u de muisknop ingedrukt houdt, zodat de cursor alle gewenste toetsaanslagen markeert.



Toetsenbord Verplaats met ↑, ↓, → en ← het invoegpunt naar de eerste toetsaanslag die u wilt selecteren, houd de SHIFT-toets ingedrukt en markeer met ↑, ↓, → en ← de toetsaanslagen die u wilt markeren.

3. Kies Bewerken Kopiëren.
1-2-3 kopieert de geselecteerde toetsaanslagen naar het Windows Klembord.
4. Maak een Werkblad-venster actief.
5. Selecteer de werkbladcel waarin u de eerste toetsaanslag wilt invoeren.

6. Kies Bewerken Plakken.
1-2-3 kopieert de toetsaanslagen naar de cellen in één kolom, beginnend met de cel die u hebt geselecteerd.
7. Geef de macro een naam op de manier die hiervoor is beschreven in "Een macro benoemen".
De toetsaanslagen worden als een macro in het werkbladbestand afgebeeld.

Toetsaanslagen afspelen

1. Maak een Werkblad-venster actief.
2. Verplaats de celwijzer naar de cel waarin 1-2-3 moet beginnen met het uitvoeren van de taken die in het Definitie-venster zijn opgenomen.
3. Maak het Definitie-venster actief.
4. Selecteer de opgenomen toetsaanslagen die u wilt afspelen. Als u alle toetsaanslagen wilt afspelen, hoeft u niets te selecteren.
5. Kies Macro Uitvoeren.

De geselecteerde toetsaanslagen worden als een macro afgespeeld. Met **CTRL+BREAK** kunt u de macro beëindigen.



Opmerking De macro wordt automatisch beëindigd als 1-2-3 een fout ontdekt.

Commando's in het Definitie-venster

In de onderstaande tabel worden de commando's uit de menubalk van het Definitie-venster beschreven.

<i>Commando</i>	<i>Taak</i>
?	Informatie geven over 1-2-3.
Bestand	Het huidige bestand sluiten of de 1-2-3 sessie beëindigen.
Bewerken	Gegevens knippen, kopiëren of verplaatsen van en naar het Windows Klembord en het Definitie-venster leegmaken.
Macro	De opname van toetsaanslagen besturen, hulp verlenen bij het opsporen van fouten in een macro en een macro uitvoeren.
Venster	Werkblad-vensters, Grafiek-vensters en Definitie-vensters trapsgewijs of naast elkaar afbeelden.

Categorieën macro- commando's

De 1-2-3 macrocommando's zijn onder te verdelen in elf categorieën.

<i>Categorie</i>	<i>Taken</i>
Bestandsbewerking	Met tekstbestanden werken.
Besturing externe tabellen	Wachtende transacties met externe databases vastleggen of herstellen.
Besturingsvoortgang	Het pad aangeven voor de uitvoering van macro's, met behulp van sprongopdrachten, lussen en voorwaardelijke verwerking.
Dynamic Data Exchange	Koppelingen tussen 1-2-3 en andere Windows-toepassingen bewerken.
Gegevensbewerking	Gegevens invoeren, bestaande gegevens bewerken, gegevens wissen en formules herberekenen.
Interactief	De uitvoer van macro's onderbreken zodat de gebruiker gegevens kan invoeren, de onderbreking van macro's besturen, bepalen wanneer een macro wordt uitgevoerd en aangepaste menu's maken.
Klembord	Gegevens uit het Windows Klembord knippen of naar het Windows Klembord kopiëren en uit het Klembord in een werkblad plakken.
Koppeling	Koppelingen op hoog niveau tussen 1-2-3 for Windows en andere Windows-toepassingen bewerken.
Macrotoetsnamen	Functies uitvoeren van toetsen die niet resulteren in getypte tekens.

(wordt vervolgd)

<i>Categorie</i>	<i>Taken</i>
Schermbesturing	Verschillende delen van de schermweergave besturen, waaronder de modusindicator en het Werkblad-venster, en het geluidssignaal van de computer laten klinken.
Vensterbesturing	1-2-3 vensters verplaatsen, vergroten, verkleinen en actief maken.

In onderstaande paragrafen worden de macrocommando's per categorie besproken.

Macrotoetsnamen

In onderstaande tabel ziet u de macrocommando's die overeenkomen met de functietoetsen van 1-2-3 en de standaardtoetsen op het toetsenbord.

<i>1-2-3 toets of toets op het toetsenbord</i>	<i>Macrotoetsnaam</i>
↓	{NEER} of {N}
↑	{OP} of {O}
←	{LINKS} of {L}
→	{RECHTS} of {R}
~ (tilde)	{~}
/ (slash) of < (kleiner dan)	/, <, of {MENU}
{ (accolade openen)	{ }
} (accolade sluiten)	{ }
ALT	{ALT}, {MENUBALK} of {MB}
ALT+F6 (ZOOM)	{ZOOM}
ALT+F7 (APP1)	{APP1}
ALT+F8 (APP2)	{APP2}
ALT+F9 (APP3)	{APP3}
BACKSPACE	{BACKSPACE} of {BS}
CTRL+END	{BESTAND}
CTRL+END CTRL+PG UP	{BESTANDVERDER}, {BV} of {BESTAND}{WV}

(wordt vervolgd)

<i>1-2-3 toets of toets op het toetsenbord</i>	<i>Macrotoetsnaam</i>
CTRL+END CTRL+ PG DN	{BESTANDTERUG}, {BT} of {BESTAND}{WT}
CTRL+END END	{LAATSTEBESTAND}, {LB} of {BESTAND}{END}
CTRL+END HOME	{EERSTEBESTAND}, {EB} of {BESTAND}{HOME}
CTRL+HOME	{EERSTECCEL} of {EC}
CTRL+PG DN	{WERKBLADTERUG} of {WT}
CTRL+PG UP	{WERKBLADVERDER} of {WV}
CTRL+LINKS	{BACKTAB} of {SCHERMLINKS}
CTRL+RECHTS	{SCHERMRECHTS} of {TAB}
CTRL+. (punt)	{ANKER}
DEL	{DELETE} of {DEL}
END	{END}
END CTRL+HOME	{LAATSTECCEL} of {LC}
ESC	{ESCAPE} of {ESC}
F1 (HELP)	{HELP}
F2 (WIJZIG)	{WIJZIG}
F3 (NAAM)	{NAAM}
F4 in modus INVOER	{ANKER}
F4 (ABS) in modi WIJZIG, WIJS en WAARDE	{ABS}
F5 (GANAAR)	{GANAAR}
F6 (PANEEL)	{VENSTER}
F7 (QUERY)	{QUERY}
F8 (TABEL)	{TABEL}
F9 (REKEN)	{REKEN}
F10 (MENU)	{ALT}, {MENUBALK} of {MB}
HOME	{HOME}
INS	{INSERT} of {INS}
PG DN	{PGDN}

(wordt vervolgd)

<i>1-2-3 toets of toets op het toetsenbord</i>	<i>Macrotoetsnaam</i>
PG UP	{PGUP}
TAB	{TAB}



Opmerking Om aan te geven dat een toets twee of meer keren achter elkaar wordt gebruikt, typt u tussen de accolades een getal achter de toetsnaam. Zo zijn bijvoorbeeld de instructies {RECHTS}{RECHTS} en {RECHTS 2} aan elkaar gelijk, ze geven aan dat de celwijzer twee cellen naar rechts of binnen een menu twee opties naar rechts moet worden verplaatst.

Als u een optie in een dialoogkader wilt kiezen door op ALT+een letter te drukken, typt u tussen de accolades na ALT tussen dubbele aanhalingstekens de onderstreepte letter van de optie. Met de instructie {ALT" B"} wordt bijvoorbeeld in het dialoogkader de optie gekozen waarvan de letter B onderstreept is.

De enige toetsaanslag-instructie die niet met de betreffende toets overeenkomt is de ~ (tilde). De tilde is de toetsaanslag voor ENTER.

1-2-3 heeft geen macrotoetsnamen voor de volgende toetsen: ALT+F1 (COMBINEER), CAPS LOCK, NUM LOCK, PRINT SCREEN, SCROLL LOCK en SHIFT. U kunt deze toetsaanslagen niet in een macro gebruiken.

De toetsaanslag-instructie ENTER

De enige toetsaanslag-instructie die niet met de betreffende toets overeenkomt is de ~ (tilde). De tilde is de toetsaanslag voor ENTER. In de macro-instructie {ALT}WIB1~ voltooit de ~ (tilde) bijvoorbeeld het commando Werkblad Invoegen Blad.

De toetsaanslag-instructie {WI}

{WISINVOER} of {WI} staat voor een interne 1-2-3 toetsaanslag en heeft geen overeenkomstige toets op het toetsenbord.

Met {WI} wist u de huidige gegevens van de beweringsregel of uit een tekstvak als de modus WIJZIG is ingeschakeld.

De toetsaanslag-instructie {MB}

Met {MENUBALK} of {MB} maakt u het 1-2-3 menu actief. Met de macro-instructie {MB}ROM2~ wijzigt u de opmaak van een geselecteerde reeks in Munt met twee decimalen. {MENUBALK} en {MB} hebben dezelfde functie als {ALT}.

Bestandsbewerking Onderstaande commando's kunt u kiezen als u werkt met tekstbestanden (ook wel afdrukbestanden genoemd).

<i>Macro-instructie</i>	<i>Taak</i>
{BYTES}	Het aantal bytes waaruit het geopende tekstbestand bestaat, in een cel opslaan.
{LEES}	Een reeks bytes uit het open tekstbestand naar een cel kopiëren.
{LEESPOS}	De positie in het geopende tekstbestand waaruit gegevens worden gelezen of waarnaar gegevens worden geschreven, in een cel opslaan.
{LEESREGEL}	Een gehele regel uit het geopende tekstbestand naar een cel kopiëren.
{OPEN}	Een nieuw of bestaand tekstbestand openen, zodat u in dit bestand kunt werken met behulp van de andere commando's voor bestandsbewerking.
{SCHRIJF}	Tekst naar het geopende tekstbestand schrijven.
{SCHRIJFREGEL}	Tekst naar het geopende tekstbestand schrijven en een terugloop toevoegen.
{SLUIT}	Het geopende tekstbestand sluiten.
{ZETPOS}	De positie in het geopende tekstbestand waaruit gegevens worden gelezen of waarnaar gegevens worden geschreven, wijzigen.

Besturing van externe tabellen

Onderstaande commando's besturen de manier waarop 1-2-3 transacties met externe databases afhandelt.

<i>Macro-instructie</i>	<i>Taak</i>
{HERSTEL}	Wachtende externe database-transacties annuleren.
{VASTLEG}	Wachtende externe database-transacties vastleggen.

Besturingsvoortgang

Met onderstaande commando's bestuurt u het pad waarlangs de uitvoering van de macro loopt. Hierbij wordt gebruik gemaakt van subroutines, sprongopdrachten, aanroepen, lussen en voorwaardelijke verwerking.

<i>Macro-instructie</i>	<i>Taak</i>
{ <i>subroutine</i> }	Een subroutine aanroepen. De subroutine wordt op de opgegeven positie uitgevoerd, voordat het uitvoeren van de commando's uit de huidige kolom wordt voortgezet.
{ALS }	Een voorwaarde instellen op basis waarvan 1-2-3 bepaalt of de commando's die volgen op {ALS} in dezelfde cel moeten worden uitgevoerd, of dat meteen moet worden begonnen met de instructies in de volgende cel.
{BIJFOUT}	Een sprongopdracht uitvoeren wanneer tijdens de uitvoering van een macro een fout optreedt, zodat de uitvoering van de macro niet wordt afgebroken.
{DEFINIEER}	Argumenten die u in een { <i>subroutine</i> }-commando doorgeeft aan een subroutine, berekenen en opslaan

(wordt vervolgd)

<i>Macro-instructie</i>	<i>Taak</i>
{HAAL}	Een indirecte sprongopdracht uitvoeren door 1-2-3 naar een cel te sturen met de naam of het adres van de sprongopdracht.
{LUS }	Een lus maken. Een subroutine of een reeks instructies worden een bepaald aantal keren herhaald.
{OPNIEUW}	1-2-3 ervan weerhouden terug te keren naar de positie waar de subroutine-aanroep was opgegeven nadat de commando's in de subroutine zijn voltooid.
{SPRING}	Een sprongopdracht uitvoeren. De macrobesturing wordt van de huidige kolom met commando's overgebracht naar een andere positie.
{STARTEN}	Een Windows-toepassing starten.
{STOP}	Een macro beëindigen, waarbij de besturing wordt overgedragen aan de gebruiker.
{STOPLUS}	Een lus annuleren.
{SYSTEEM}	De 1-2-3 sessie tijdelijk onderbreken en een commando naar het besturingssysteem sturen. Wanneer het besturingssysteem het commando heeft voltooid, wordt de 1-2-3 sessie automatisch hervat en wordt de rest van de macro uitgevoerd.
{TERUG}	Een subroutine beëindigen en de besturing overdragen aan het commando dat volgt op het commando dat de subroutine heeft aangeroepen. In een lus wordt de huidige herhaling onmiddellijk gestaakt en begint de volgende herhaling.

Dynamic Data Exchange

Met onderstaande commando's voor Dynamic Data Exchange (DDE) bewerkt u koppelingen op laag niveau tussen 1-2-3 for Windows en andere Windows-toepassingen.

<i>Macro-instructie</i>	<i>Taak</i>
{DDE-ADVIES}	De macro opgeven die wordt uitgevoerd wanneer de gegevens in de server-toepassing wijzigen.
{DDE-GEBRUIK}	De huidige verbinding selecteren die door andere DDE-macro's wordt gebruikt.
{DDE-OPDRACHT}	Gegevens van een toepassing overbrengen.
{DDE-OPEN}	Een verbinding met een Windows-toepassing tot stand brengen. Deze verbinding is dan de huidige verbinding.
{DDE-POGEN}	Gegevens naar een toepassing sturen.
{DDE-SLUIT}	Een verbinding met een Windows-toepassing beëindigen.
{DDE-STOPADVIES}	De instructie {DDE-ADVIES} beëindigen.
{DDE-UITVOEREN}	Een commando naar een toepassing sturen.

Gegevensbewerking

Met onderstaande commando's kunt u gegevens invoeren, wijzigen, wissen en herberekenen.

<i>Macro-instructie</i>	<i>Taak</i>
{GEEF}	Een label of een getal in een cel invoeren.
{HERBEREKEN}	Formules in een reeks per rij herberekenen.
{HERBEREKENKOL}	Formules in een reeks per kolom herberekenen.
{INHOUD}	De inhoud van de een cel als een label kopiëren naar een andere cel.
{LEEG}	Een cel of reeks wissen.

(wordt vervolgd)

<i>Macro-instructie</i>	<i>Taak</i>
{PLAATS}	Een label of een getal in een reeks invoeren.
{PLAATSONDER}	Gegevens uit de een reeks naar de onderkant van een andere reeks kopiëren. Hierbij wordt de tweede reeks automatisch uitgebreid om de gekopieerde gegevens te kunnen bevatten.
{PLAATSRECHTS}	Gegevens uit de ene reeks naar de rechterkant van een andere reeks kopiëren. Hierbij wordt de tweede reeks automatisch uitgebreid om de gekopieerde gegevens te kunnen bevatten.

Interactief

Met onderstaande commando's onderbreekt u de uitvoering van de macro zodat de gebruiker gegevens kan invoeren, bestuurt u de onderbreking van de macro en bepaalt u het tijdstip waarop de macro wordt uitgevoerd.

<i>Macro-instructie</i>	<i>Taak</i>
{?}	De uitvoering van de macro onderbreken zodat u de celwijzer kunt verplaatsen of gegevens kunt invoeren.
{BREAKAAN}	Het gebruik van CTRL+BREAK weer mogelijk maken, het effect van {BREAKUIT} ongedaan maken.
{BREAKUIT}	Het gebruik van CTRL+BREAK tijdens uitvoering van de macro onmogelijk maken, zodat de macro niet kan worden onderbroken.
{FORM}	De uitvoering van de macro onderbreken zodat u gegevens in een bepaalde reeks kunt invoeren en bewerken.
{FORMBREAK}	Een {FORM}-commando beëindigen.

(wordt vervolgd)

<i>Macro-instructie</i>	<i>Taak</i>
{KIJK}	De doortypbuffer controleren (de buffer waarin 1-2-3 toetsaanslagen opslaat tijdens niet-interactieve onderdelen van een macro) en de eerste toetsaanslag (indien van toepassing) in de buffer in een cel opslaan.
{LEESLABEL}	Een aanwijzing in het venster van 1-2-3 Classic afbeelden, op een antwoord wachten en dit als een label in een cel invoeren.
{LEESNUMMER}	Een aanwijzing in het venster van 1-2-3 Classic afbeelden, op een antwoord wachten en dit als een getal in een cel invoeren.
{LEESTOETS}	De uitvoering van de macro onderbreken totdat u op een toets drukt. Vervolgens wordt deze toetsaanslag in een cel opgeslagen.
{MENURoutine}	Een aangepast menu in het venster van 1-2-3 Classic afbeelden en wachten totdat u een menu-optie hebt geselecteerd. Vervolgens worden de macro-instructies die een subroutine vormen bij de door u geselecteerde menu-optie aangeroepen.
{MENSPring}	Een aangepast menu in het venster van 1-2-3 Classic afbeelden, wachten totdat u een menu-optie hebt gekozen en vervolgens naar de macro-instructies springen die bij de menu-optie horen.
{WACHT}	De uitvoering van de macro onderbreken en de indicator WACHT zolang afbeelden als u hebt opgegeven.

Klembord

Met de Klembord-commando's kunt u gegevens uit een werkblad knippen, naar het Windows Klembord kopiëren en uit het Klembord in een werkblad plakken.

<i>Macro-instructie</i>	<i>Taak</i>
{WIJZ-KOPIE}	Gegevens en bijbehorende opmaak van het werkblad naar het Klembord kopiëren.
{WIJZ-KOPIE-GRAF}	De huidige inhoud van een Grafiek-venster naar het Klembord kopiëren.
{WIJZ-KNIP}	Gegevens en bijbehorende opmaak uit het werkblad wissen en op het Klembord plaatsen.
{WIJZ-PLAK}	De inhoud van het Klembord naar het werkblad kopiëren.
{WIJZ-PLAK-KOPPEL}	Een DDE-koppeling tot stand brengen tussen het huidige werkbladbestand en het bestand waarnaar in het Klembord wordt verwezen.
{WIJZ-WIS}	Geselecteerde gegevenstypen (celinhoud, celopmaak, opmaak of grafiek) permanent uit een reeks wissen zonder gebruik te maken van het Klembord.

Koppeling

Met onderstaande commando's bewerkt u koppelingen op hoog niveau tussen 1-2-3 for Windows en andere Windows-toepassingen.

<i>Macro-instructie</i>	<i>Taak</i>
{KOPPEL-BIJW}	Een handmatige DDE-koppeling bijwerken.
{KOPPEL-DEACT}	Een opgegeven koppeling uitschakelen.
{KOPPEL-MAAK}	Een DDE-koppeling met een andere Windows-toepassing tot stand brengen.
{KOPPEL-TABEL}	Een tabel met koppelingen maken.

(wordt vervolgd)

<i>Macro-instructie</i>	<i>Taak</i>
{KOPPEL-TOEWIJZ}	Een bestemmingsreeks voor een koppeling opgeven.
{KOPPEL-VERWIJD}	De huidige bestemmingsreeks van een koppeling wissen.
{KOPPEL-WIS}	Een DDE-koppeling die eerder is gemaakt tussen 1-2-3 for Windows en een andere Windows-toepassing wissen.

Schermbesturing

Met onderstaande commando's bestuurt u verschillende delen van het scherm, waaronder de modusindicator, en kunt u het geluidssignaal van de computer laten klinken.

<i>Macro-instructie</i>	<i>Taak</i>
{BEEP}	Het geluidssignaal van de computer laten klinken.
{BREAK}	De modus INVOER inschakelen tijdens gegevensinvoer of tijdens de selectie van een 1-2-3 commando.
{GRAFIEKAAN}	Zonder de macro te onderbreken een schermvullende afbeelding van de huidige grafiek weergeven of een benoemde grafiek tot de huidige grafiek maken en deze desgewenst afbeelden.
{GRAFIEKUIT}	Een grafiek die met {GRAFIEKAAN} wordt afgebeeld verwijderen en het huidige werkblad opnieuw afbeelden.
{KADERAAN}	De weergave van het werkblad-kader herstellen; het effect van {KADERUIT} teniet doen.
{KADERUIT}	De weergave van het werkblad-kader uitschakelen.
{MODUS}	De modusindicator veranderen volgens de tekst die u opgeeft, of de standaard-modusindicator herstellen.
{PANEELAAN}	{PANEELUIT} ongedaan maken.

(wordt vervolgd)

<i>Macro-instructie</i>	<i>Taak</i>
{PANEELUIT}	Het bedieningspaneel en de statusregel in de huidige status vastzetten of nadat deze zijn leeggemaakt.
{VENSTERAAN}	{VENSTERUIT} ongedaan maken.
{VENSTERUIT}	Geen wijzigingen toestaan in het Werkblad-venster.

Vensterbesturing

Met onderstaande commando's kunt u vensters actief maken, verplaatsen, vergroten, verkleinen en rangschikken.

<i>Macro-instructie</i>	<i>Taak</i>
{TOE-AANPAS}	Het 1-2-3 venster verplaatsen en de afmetingen ervan wijzigen.
{TOE-STATUS}	Het 1-2-3 venster tot pictogram verkleinen of het vorig formaat van het venster herstellen.
{VENSTER-AANPAS}	Een venster verplaatsen en de afmetingen ervan wijzigen.
{VENSTER-KIEZEN}	Een opgegeven venster actief maken.
{VENSTER-STATUS}	Een venster tot pictogram verkleinen, schermvullend maken of het vorig formaat van het venster herstellen.

In dit hoofdstuk worden de begrippen en vaardigheden die in vorige hoofdstukken zijn besproken, toegepast in een reeks specifieke lessen. Dit hoofdstuk bestaat uit negen lessen. In iedere les leert u met het programma werken door te experimenteren met werkbladen van 1-2-3 for Windows.

- In Les 1 leert u de basisbegrippen van 1-2-3 kennen. U leert hoe u het programma start, hoe u een bestand opent, een venster sluit en maximaal vergroot, een cel selecteert en hoe u gegevens, formules en @-functies invoert en kopieert.
- In Les 2 leert u hoe u gegevens in een reeks bewerkt, een reeks benoemt en een benoemde reeks in een formule gebruikt.
- In Les 3 leert u hoe u lettertypen wijzigt, een lijn en een schaduwrand aan een reeks toevoegt en kleuren wijzigt in een reeks.
- In Les 4 leert u hoe u een grafiek maakt en het diagramtype wijzigt. U leert ook hoe u titels, labels, een legenda en tekst aan een grafiek toevoegt, lettertypen in een grafiek wijzigt, een grafiek aan een werkblad toevoegt en meervoudige gegevensreeksen in een grafiek uitzet.
- In Les 5 leert u hoe u een werkblad inricht, een afdrukvoorbeeld maakt en het werkblad afdrukt.
- In Les 6 leert u hoe u met behulp van een meervoudig werkbladbestand een geconsolideerde inkomstenverklaring maakt.
- In Les 7 leert u hoe u een tweede werkbladbestand opent, tussen bestanden schakelt en de bestanden koppelt met behulp van een formule.
- In Les 8 leert u hoe u een werkblad van 1-2-3 gebruikt dat is ingericht als een database voor personeelsgegevens. U leert onder meer queries en zoekbewerkingen uit te voeren en records te selecteren.
- In Les 9 leert u hoe u met 1-2-3 een macro maakt en uitvoert en hoe u fouten in de macro opspoot.

Aangezien in Les 1 de vaardigheden worden besproken waarover u bij nagenoeg iedere taak in 1-2-3 moet beschikken, kunt u het beste met deze les beginnen. Hierna kunt u de lessen in een willekeurige volgorde doornemen, wanneer u informatie over een specifieke functie van 1-2-3 zoekt.

In alle lessen wordt gebruik gemaakt van voorbeeldbestanden met werkbladen die door het installatieprogramma worden gekopieerd naar de subdirectory VOORBLD in de programma-directory van 1-2-3 for Windows. Met de voorbeeldwerkbladen, waarin de gegevens al zijn ingevuld alsof u de voorafgaande lessen hebt voltooid, kunt u dit hoofdstuk doornemen zonder dat u de volgorde van de lessen hoeft aan te houden.

Voordat u start

Voordat u met Les 1 begint, installeert u eerst het programma op uw computer aan de hand van de instructies in *Voordat u begint*.

De voorbeeldbestanden die in deze lessen worden gebruikt, worden automatisch door het installatieprogramma gekopieerd naar de directory VOORBLD in de programma-directory van 1-2-3 for Windows.



Opmerking Wanneer een andere gebruiker met de 1-2-3 voorbeeldbestanden werkt, of wanneer de bestanden tijdens de installatie niet naar de vaste schijf zijn gekopieerd, maakt u eerst nieuwe kopieën van de bestanden. Met het installatieprogramma kopieert u de originele voorbeeldbestanden naar de directory VOORBLD in de programma-directory van 1-2-3 for Windows. Zie *Voordat u begint* voor meer informatie over het gebruik van het installatieprogramma.

De volgende punten zijn handig om te weten wanneer u de lessen doorneemt:

- Terwijl u met 1-2-3 werkt, kunt u op ieder gewenst moment ? in het 1-2-3 menu kiezen of op F1 (HELP) drukken. U opent dan het Help-venster en krijgt informatie over de handeling die u op dat moment verricht. Zie "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 voor meer informatie over het gebruik van Help.
- Bij problemen kunt u ook op ESC drukken. Gegevens, bewerkingen en reeksselecties worden dan geannuleerd en het dialoogkader wordt gesloten zonder dat het commando wordt uitgevoerd.
- U kunt het resultaat van uw laatst uitgevoerde handeling ongedaan maken door Bewerken Herstellen te kiezen of op ALT+BACKSPACE te drukken.

- U kunt op elk gewenst moment het programma beëindigen door Bestand Einde te kiezen of op ALT+F4 te drukken. Wanneer u wordt gevraagd om uw selectie te bevestigen, kiest u Ja.


Les 1: Aan de slag


In deze les leert u de basisbegrippen van 1-2-3 kennen. U leert hoe u het programma start, hoe u een bestand opent, een venster sluit en maximaal vergroot, een cel selecteert en hoe u gegevens, formules en @-functies invoert en kopieert.

1-2-3 starten

U start 1-2-3 vanuit de Windows 3.0-omgeving

1. Start Windows.
2. Open Programmabeheer.
3. Open het groepsvenster dat 1-2-3 bevat.
4. Kies 1-2-3 (of de naam die u aan het programma hebt toegekend):

 **Muis** Klik dubbel op het 1-2-3 pictogram.


 **Toetsenbord** Markeer het 1-2-3 pictogram met de pijltoetsen en druk op ENTER.


1-2-3 geeft kort het titelscherm van het programma weer en opent vervolgens een nieuw werkbladbestand in het 1-2-3 venster.

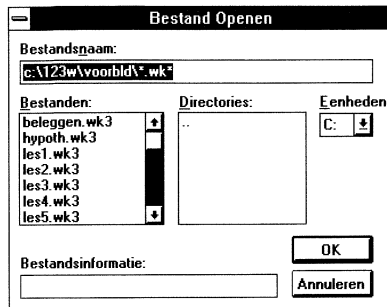
Een bestand openen

Met het commando Bestand worden nieuwe en bestaande bestanden geopend. In de volgende procedure wordt beschreven hoe u het bestand LES1.WK3 opent dat u nodig hebt bij deze les.


1. Kies Bestand Openen:

 **Muis** Klik op Bestand in het hoofdmenu en klik op Openen in het pull-down menu.

 **Toetsenbord** Druk op ALT of F10 (MENU). Om Bestand in het hoofdmenu te kiezen, drukt u op b. Om in het pull-down menu vervolgens Openen te kiezen, drukt u op o.



2. Open het bestand LES1.WK3:

 **Muis** Klik dubbel op LES1.WK3 in de keuzelijst Bestanden. Wanneer LES1 niet in de keuzelijst Bestanden wordt weergegeven, klikt u op de schuifpijl totdat het bestand wordt weergegeven.

 **Toetsenbord** Verplaats de markering met ↓ naar LES1.WK3 in de keuzelijst Bestanden en druk op ENTER.



Opmerking Wanneer LES1.WK3 zich niet in de keuzelijst Bestanden bevindt, controleert u of de eenheid en de directory die de voorbeeldbestanden bevatten, worden weergegeven in de keuzelijsten Directories en Eenheden. De voorbeeldbestanden worden door het installatieprogramma gekopieerd naar *X:\1-2-3 programma-directory\VOORBLD*, waarbij *X* de letter is van de eenheid waarop de voorbeeldbestanden zich bevinden, *1-2-3 programma-directory* de naam van de directory die de 1-2-3 programmabestanden bevat (meestal 123W) en *VOORBLD* de directory die de voorbeeldbestanden bevat.

Het werkblad met de inkomstenverklaring verschijnt op het scherm.

Bestandsnaam


The screenshot shows a window titled "1-2-3 for Windows" with a menu bar containing "Bestand", "Bewerken", "Werkblad", "Reeks", "Grafiek", "Data", "Stijl", "Opties", "Venster", and "?". The active window is "LES1.WK3" and the active cell is [B15]. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Bell Audio					
3		Kw1	Kw2	Kw3	Kw4	Jaar
4						
5	Netto verkoop					
6						
7	Onkosten en Uitgeven:					
8	Salaris	2000	2000	2000	2500	
9	Rente	1200	1400	1600	1600	
10	Huur	600	600	600	600	
11	Reclame	900	2000	4000	4500	
12	Inkoop	4000	4200	5000	8000	
13						
14	Bedrijfskosten	8700	10200	13200	17200	
15						
16	Bedrijfsresultaat					
17						

Een venster sluiten

Wanneer u een werkbladbestand opent, opent 1-2-3 een nieuw Werkblad-venster en geeft dit weer over het bestaande venster heen. Voordat u verder gaat, sluit u eventuele andere geopende vensters.

1. Maak het venster actief:

 **Muis** Klik op de titelbalk van het venster.

 **Toetsenbord** Druk op CTRL+F6.

2. Sluit het venster:


 **Muis** Klik dubbel op het Systemvak van het venster.


 **Toetsenbord** Druk op CTRL+F4.

Een venster maximaal vergroten

Wanneer u met één werkbladbestand werkt, is het handig om het Werkblad-venster maximaal te vergroten.

1. Vergroot het Werkblad-venster maximaal:

 **Muis** Klik op de vergrootknop.

 **Toetsenbord** Druk op ALT+- (koppelteken) om het Systemmenu weer te geven. Druk op /M om Maximum venster te selecteren.


The screenshot shows a spreadsheet window with the following data:


	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Bell Audio						
3		Kw1	Kw2	Kw3	Kw4	Jaar	
4							
5	Netto verkoop						
6							
7	Onkosten en Uitgaven:						
8	Salaris	2000	2000	2000	2500		
9	Rente	1200	1400	1600	1600		
10	Huur	600	600	600	600		
11	Reclame	900	2000	4000	4500		
12	Inkoop	4000	4200	5000	8000		
13							
14	Bedrijfskosten	8700	10200	13200	17200		
15							
16	Bedrijfsresultaat						
17							
18							
19							
20							
21							
22							

Een cel selecteren

Voordat u gegevens in een cel invoert of een cel gebruikt in een commando, selecteert u eerst de cel.

1. Selecteer een cel:

 **Muis** Klik op de cel. Wanneer de cel niet zichtbaar is, brengt u met de schuifpijlen de cel op het scherm en klikt u op de cel. Om te oefenen klikt u op cel A5. Vervolgens klikt u op de schuifpijl die omlaag wijst om cel A50 weer te geven en klikt u op cel A50.


 **Toetsenbord** Met de pijltoetsen, de verplaatsingstoetsen (zoals PG UP en PG DN) of F5 (GANAAR) verplaatst u de celwijzer. Om te oefenen, begint u in cel A1 en drukt u vier maal op ↓ zodat de celwijzer naar cel A5 wordt verplaatst. Vervolgens drukt u op PG DN om cel A50 weer te geven en verplaatst u de celwijzer naar cel A50 met ↑ of ↓.

Gegevens invoeren

In de volgende procedures wordt beschreven hoe u een titel voor het werkblad als een label (in cel A1) invoert en hoe u de netto kwartaalcijfers voor de inkomstenverklaring invoert.

Een titel voor het werkblad invoeren

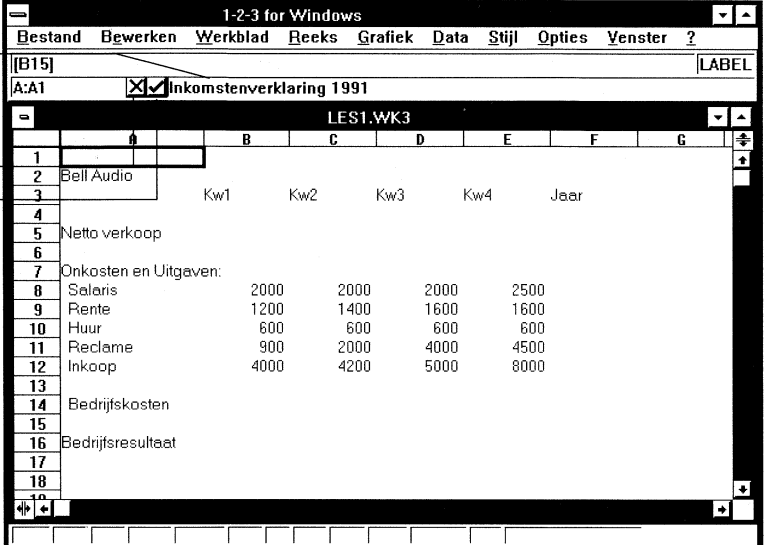
1. Selecteer cel A1:

 **Muis** Klik indien nodig op de schuifpijl die omhoog wijst om cel A1 weer te geven en klik op cel A1.

 **Toetsenbord** Druk op HOME.

2. Typ Inkomstenverklaring 1991

Terwijl u typt, geeft 1-2-3 de gegevens weer in het invoervak.




Invoervak

Annuleerknop

Bevestigingsknop

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Bell Audio						
3		Kw1	Kw2	Kw3	Kw4	Jaar	
4							
5	Netto verkoop						
6							
7	Onkosten en Uitgeven:						
8	Salaris	2000	2000	2000	2500		
9	Rente	1200	1400	1600	1600		
10	Huur	600	600	600	600		
11	Reclame	900	2000	4000	4500		
12	Inkoop	4000	4200	5000	8000		
13							
14	Bedrijfskosten						
15							
16	Bedrijfsresultaat						
17							
18							

3. Bevestig de gegevens:


 **Muis** Klik op de bevestigingsknop.

 **Toetsenbord** Druk op ENTER.

De netto kwartaalcijfers invoeren

1. Selecteer cel B5:




 **Muis** Klik op cel B5.

 **Toetsenbord** Druk vier maal op ↓ en een maal op →.

2. Typ 12000, bevestig de gegevens en selecteer cel C5:

 **Muis** Klik op de bevestigingsknop en klik op cel C5.

 **Toetsenbord** Druk op →.

3. Typ 19000, bevestig de gegevens en selecteer cel D5:
 -  **Muis** Klik op de bevestigingsknop en klik op cel D5.
 -  **Toetsenbord** Druk op →.
4. Typ 16000, bevestig de gegevens en selecteer cel E5:
 -  **Muis** Klik op de bevestigingsknop en klik op cel E5.
 -  **Toetsenbord** Druk op →.
5. Typ 22000 en bevestig de gegevens:
 -  **Muis** Klik op de bevestigingsknop.
 -  **Toetsenbord** Druk op ENTER.

Uw werkblad moet er nu als volgt uitzien:


	A	B	C	D	E	F	G
1	Inkomstenverklaring 1991						
2	Bell Audio						
3		Kw1	Kw2	Kw3	Kw4	Jaer	
4							
5	Netto verkoop	12000	19000	16000	22000		
6							

Een formule invoeren

In de volgende procedure wordt beschreven hoe u een formule invoert waarmee u het bedrijfsresultaat over het eerste kwartaal berekent. De post netto verkoop verminderd met de bedrijfskosten komt overeen met het bedrijfsresultaat.

1. Selecteer cel B16.
2. Typ +
3. Selecteer cel B5:
 -  **Muis** Klik op cel B5.
 -  **Toetsenbord** Druk elf maal op ↑.
4. Typ -
5. Selecteer cel B14:
 -  **Muis** Klik op cel B14.
 -  **Toetsenbord** Druk twee maal op ↑.

6. Bevestig de gegevens:

 **Muis** Klik op de bevestigingsknop.


 **Toetsenbord** Druk op ENTER.


1-2-3 geeft het resultaat van de formule, 3300, in cel B16 weer.

De formule kopiëren

Kopieer de ingevoerde formule om het bedrijfsresultaat voor de overige kwartalen (Kw2, Kw3 en Kw4) in de cellen C16, D16 en E16 te berekenen.

1. Laat de celwijzer in cel B16 staan.
2. Kies Bewerken Snel kopiëren.
3. Geef A:C16..A:E16 op als de reeks waarnaar de formule moet worden gekopieerd.

 **Muis** Klik op het tekstvak Naar. Plaats de celwijzer op cel C16 en sleep de wijzer naar E16.

 **Toetsenbord** Druk op TAB om naar het tekstvak Naar te gaan. Druk op →. 1-2-3 verwijdert het dialoogkader van het scherm en verplaatst de celwijzer naar cel C16. Druk op . (punt) om de celwijzer te verankeren. Druk twee maal op → om de markering naar E16 uit te breiden. Druk op ENTER. Het dialoogkader verschijnt weer op het scherm. In het tekstvak Naar staat nu de reeks A:C16..A:E16.

4. Kies OK:

 **Muis** Klik op OK.

 **Toetsenbord** Druk op ENTER.


Uw werkblad moet er nu als volgt uitzien:


	A	B	C	D	E	F	G
1	Inkomstenverklaring 1991						
2	Bell Audio						
3		Kw1	Kw2	Kw3	Kw4	Jaar	
4							
5	Netto verkoop	12000	19000	16000	22000		
6							
7	Onkosten en Uitgaven:						
8	Salaris	2000	2000	2000	2500		
9	Rente	1200	1400	1600	1600		
10	Huur	600	600	600	600		
11	Reclame	900	2000	4000	4500		
12	Inkoop	4000	4200	5000	8000		
13							
14	Bedrijfskosten	8700	10200	13200	17200		
15							
16	Bedrijfsresultaat	3300	8800	2800	4800		
17							
18							
19							

Een @-functie van 1-2-3 gebruiken

Een @-functie is een in 1-2-3 ingebouwde formule waarmee een berekening automatisch wordt uitgevoerd. In de volgende procedure wordt beschreven hoe u de formule @SOM(B8..E8) maakt. Met deze formule wordt het totaal van de jaarlijkse salariskosten berekend.

1. Selecteer cel F8.
2. Typ @som(
3. Geef de reeks B8..E8 op:

 **Muis** Klik op cel B8 en sleep de celwijzer naar cel E8.

 **Toetsenbord** Met ← verplaatst u de celwijzer naar cel B8. Druk op .(punt) om de wijzer te verankeren. Met → verplaatst u de celwijzer naar cel E8.

4. Typ)
5. Bevestig de gegevens.

De @-functie kopiëren

Met Bewerken Snel kopiëren kopieert u de formule met @SOM in cel F8 naar de cellen F9 tot en met F12 om de totaalcijfers voor de andere rijen te berekenen. Volg de procedure die wordt beschreven in "De formule kopiëren".

Wanneer u de formule hebt gekopieerd, ziet uw werkblad er als volgt uit:

1-2-3 heeft de inhoud van F8 gekopieerd naar de reeks F9..F12

	A	B	C	D	E	F	G
1	Inkomstenverklaring 1991						
2	Bell Audio						
3		Kw1	Kw2	Kw3	Kw4	Jaar	
4							
5	Netto verkoop	12000	19000	16000	22000		
6							
7	Onkosten en Uitgaven:						
8	Salaris	2000	2000	2000	2500	8500	
9	Rente	1200	1400	1600	1600	5800	
10	Huur	600	600	600	600	2400	
11	Reclame	900	2000	4000	4500	11400	
12	Inkoop	4000	4200	5000	8000	21200	
13							
14	Bedrijfskosten	8700	10200	13200	17200		
15							
16	Bedrijfsresultaat	3300	8800	2800	4800		
17							
18							

Uw werk opslaan en 1-2-3 beëindigen

Voordat u een 1-2-3 sessie beëindigt, moet u uw werk opslaan wanneer u het wilt bewaren. Als u het bestand onder een andere naam opslaat, bijvoorbeeld MIJNBES2.WK3, kunt u deze kopie van uw werk bewaren en blijft bovendien LES1.WK3 in de originele staat bewaard.

De wijzigingen die u hebt aangebracht in LES1.WK3 opslaan in een nieuw bestand MIJNBES2.WK3

1. Kies Bestand Opslaan als.
2. Typ mijnbes2
3. Kies OK.

1-2-3 beëindigen

1. Kies Bestand Einde.

Wanneer u uw werk niet hebt opgeslagen, vraagt het programma of u het alsnog wilt opslaan. Kies Ja om uw werk op te slaan. Wanneer u Nee kiest, wordt het programma beëindigd en wordt uw werk niet opgeslagen.

Les 2: Werken met reeksen

In deze les leert u hoe u gegevens in een reeks opmaakt, een reeks benoemt en een benoemde reeks in een formule gebruikt.

Voordat u met deze les begint, start u 1-2-3, indien nodig, en opent u LES2.WK3.

1. Kies Bestand Openen.

2. Selecteer LES2.WK3.

3. Kies OK.

Sluit eventuele andere geopende Werkblad-vensters en vergroot het venster van LES2 maximaal. Zie "Een venster sluiten" en "Een venster maximaal vergroten" voor meer informatie.

Gegevens in een reeks opmaken

U kunt waarden en labels in een reeks op verschillende manieren weergeven. U kunt bijvoorbeeld sommige waarden weergeven met één decimaalpositie (65,3) en andere waarden met een procentteken (65%).

Decimaalposities en valutatekens aan waarden toevoegen

1. Selecteer de reeks B15..F16.

2. Kies Reeks Opmaak.

3. Selecteer Munt uit de keuzelijst Opmaak:

 **Muis** Klik op Munt.

 **Toetsenbord** Druk op M.

4. Kies OK.

Het werkblad ziet er nu als volgt uit:


	A	B	C	D	E	F	G
1	Inkomstenverklaring 1991						
2	Bell Audio						
3		Kw1	Kw2	Kw3	Kw4	Jaar	
4							
5	Netto verkoop	f12.000,00	f19.000,00	f16.000,00	f22.000,00		
6							
7	Onkosten en Uitgaven:						
8	Salaries	f2.000,00	f2.000,00	f2.000,00	f2.500,00	f8.500,00	
9	Rente	f1.200,00	f1.400,00	f1.600,00	f1.600,00	f5.800,00	
10	Huur	f600,00	f600,00	f600,00	f600,00	f2.400,00	
11	Reclame	f900,00	f2.000,00	f4.000,00	f4.500,00	f11.400,00	
12	Inkoop	f4.000,00	f4.200,00	f5.000,00	f8.000,00	f21.200,00	
13							
14	Bedrijfskosten	f8.700,00	f10.200,00	f13.200,00	f17.200,00		
15							
16	Bedrijfsresultaat	f3.300,00	f8.800,00	f2.800,00	f4.800,00		
17							
18							


Een reeks benoemen

U kunt de reeksnaam NETTOVERKOOP toekennen aan de reeks met de waarden van de netto kwartaalomzet.

De reeks met de netto kwartaalomzetten benoemen

1. Selecteer de cellen B5, C5, D5, en E5:

 **Muis** Klik op cel B5 en sleep de celwijzer naar cel E5.

 **Toetsenbord** Verplaats de celwijzer naar cel B5. Druk op F4 in de modus INVOER om de celwijzer te verankeren en over te schakelen naar de modus WIJS. Verplaats de celwijzer naar cel E5.

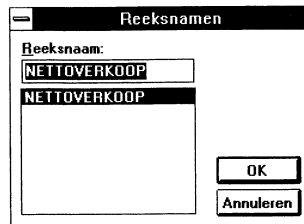
2. Kies Reeks Naam.
3. Kies Maken uit het vervolgmenu.
4. Typ nettoverkoop
5. Kies OK.



Een benoemde reeks in een formule gebruiken

U kunt de reeksnaam die u net hebt gemaakt, gebruiken als het argument van de formule @SOM om het totaal van de kwartaalomzetten te berekenen.

Netto jaarmzet berekenen met NETTOVERKOOP



1. Selecteer cel F5.
2. Typ @som(
3. Druk op F3 (NAAM) om een lijst met reeksnamen weer te geven.




4. Selecteer NETTOVERKOOP:
 -  **Muis** Klik op NETTOVERKOOP.
 -  **Toetsenbord** Druk op TAB om naar de keuzelijst Reeksnaam te gaan en verplaats de markering met ↑ of ↓ naar NETTOVERKOOP. Druk op ENTER.
5. Typ)
6. Bevestig de gegevens.

De formule voor de jaarcijfers kopiëren

Kopieer de formule met @SOM in cel F5 met Bewerken Snel kopiëren naar de cellen F14 en F16 om het totaal van de jaarcijfers voor de bedrijfskosten en het bedrijfsresultaat te berekenen.

1. Laat de celwijzer in cel F5 staan.
2. Kies Bewerken Snel kopiëren.
3. Geef F14 op als de reeks waarnaar u de formule wilt kopiëren:
 -  **Muis** Klik op het tekstvak Naar. Klik op cel F14 en vervolgens op de bevestigingsknop. Het dialoogkader verschijnt weer op het scherm. In het tekstvak Naar staat nu de reeks A:F14.
 -  **Toetsenbord** Druk op TAB om naar het tekstvak Naar te gaan. Druk op ↓. 1-2-3 verwijdert het dialoogkader van het scherm en verplaatst de celwijzer naar F6. Druk op ↓ om de celwijzer naar F14 te verplaatsen en druk op ENTER. Het dialoogkader verschijnt weer op het scherm. In het tekstvak Naar staat nu de reeks A:F14.

4. Kies OK:

 **Muis** Klik op OK.

 **Toetsenbord** Druk op ENTER.

5. Herhaal de stappen 1 tot en met 4 maar geef bij stap 3 F16 op als de reeks waarnaar u de formule wilt kopiëren.



Opmerking Wanneer u een formule kopieert waarin een reeksnaam wordt gebruikt, wordt de reeksnaam als het relatieve adres beschouwd. Als u de formule in F5 met de formule in F16 vergelijkt, ziet u hoe de formule wordt gewijzigd.

Uw werkblad ziet er als volgt uit:

Formule in F16

Relatieve formules uit F5 gekopieerd

@SOM(B8..E8)

@SOM(B9..E9)

@SOM(B10..E10)

@SOM(B11..E11)

@SOM(B12..E12)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Inkomstenverklaring 1991						
2	Belt Audio						
3		Kw1	Kw2	Kw3	Kw4	Jaar	
4							
5	Netto verkoop	f12.000,00	f19.000,00	f16.000,00	f22.000,00	f69.000,00	
6							
7	Onkosten en Uitgaven:						
8	Salaris	f2.000,00	f2.000,00	f2.000,00	f2.500,00	f8.500,00	
9	Rente	f1.200,00	f1.400,00	f1.600,00	f1.600,00	f5.800,00	
10	Huur	f600,00	f600,00	f600,00	f600,00	f2.400,00	
11	Reclame	f900,00	f2.000,00	f4.000,00	f4.500,00	f11.400,00	
12	Inkoop	f4.000,00	f4.200,00	f5.000,00	f6.000,00	f21.200,00	
13							
14	Bedrijfskosten	f8.700,00	f10.200,00	f13.200,00	f17.200,00	f49.300,00	
15							
16	Bedrijfsresultaat	f3.300,00	f8.800,00	f2.800,00	f4.800,00	f19.700,00	
17							
18							
19							

Uw werk beëindigen

Wanneer u deze les hebt voltooid, kunt u uw werk opslaan en 1-2-3 beëindigen. U kunt ook zelf verder oefenen of doorgaan met een andere les. Zie "Uw werk opslaan en 1-2-3 beëindigen" voor meer informatie.

Les 3: De opmaak van een werkblad wijzigen

In deze les leert u hoe u lettertypen wijzigt, een lijn en een schaduwrand aan een reeks toevoegt en kleuren in een reeks wijzigt.

Voordat u met deze les begint, start u 1-2-3, indien nodig, en opent u LES3.WK3.

1. Kies Bestand Openen.
2. Selecteer LES3.WK3.
3. Kies OK.

Sluit eventuele andere geopende Werkblad-vensters en vergroot het venster van LES3 maximaal. Zie "Een venster sluiten" en "Een venster maximaal vergroten" voor meer informatie.

Het lettertype van geselecteerde gegevens wijzigen

U kunt het lettertype voor een gegevensreeks wijzigen. In het voorbeeldbestand wijzigt u het lettertype van de titel Inkomstenverklaring 1991 in een groter lettertype, 14-punts Helvetica.


1. Selecteer cel A1.
2. Kies Stijl Lettertype.
3. Selecteer het lettertype 14-punts Helvetica uit de keuzelijst Lettertypen.
4. Kies OK.


1-2-3 wijzigt het lettertype van de titel in 14-punts Helvetica. Het lettertype van de rest van het werkblad blijft ongewijzigd.

Gegevens vet weergeven

U kunt kolomtitels meer nadruk geven door de titels vet weer te geven.

1. Selecteer de reeks B3..F3.
2. Kies Stijl Lettertype.
3. Selecteer Vet:

 **Muis** Klik op het aankruisvak Vet.

 **Toetsenbord** Druk op TAB om naar het aankruisvak Vet te gaan. Druk op de spatiebalk.

Wanneer u het aankruisvak Vet selecteert, wordt een X weergegeven in het vak.

4. Kies OK.
1-2-3 geeft de kolomtitels vet weer.

Een reeks vet en cursief weergeven

U kunt de naam van het bedrijf en de rijtitels vet en cursief weergeven.

1. Selecteer de reeks A2..A16.
2. Kies Stijl Lettertype.
3. Selecteer Vet.
4. Selecteer Cursief.
5. Kies OK.

1-2-3 geeft de rijtitels in een vet en cursief lettertype weer.

Vet

Vet en cursief

	A	B	C	D	E	F	G
1	Inkomstenverklaring 1991						
2	<i>Bell Audio</i>						
3		Kw1	Kw2	Kw3	Kw4	Jaar	
4							
5	<i>Netto verkoop</i>	f12.000,00	f19.000,00	f16.000,00	f22.000,00	f69.000,00	
6							
7	<i>Onkosten en Uitgaven:</i>						
8	<i>Salaris</i>	f2.000,00	f2.000,00	f2.000,00	f2.500,00	f8.500,00	
9	<i>Rente</i>	f1.200,00	f1.400,00	f1.600,00	f1.600,00	f5.800,00	
10	<i>Huur</i>	f600,00	f600,00	f600,00	f600,00	f2.400,00	
11	<i>Reclame</i>	f900,00	f2.000,00	f4.000,00	f4.500,00	f11.400,00	
12	<i>Inkoop</i>	f4.000,00	f4.200,00	f5.000,00	f8.000,00	f21.200,00	
13							
14	<i>Bedrijfskosten</i>	f8.700,00	f10.200,00	f13.200,00	f17.200,00	f49.300,00	
15							
16	<i>Bedrijfsresultaat</i>	f3.300,00	f8.800,00	f2.800,00	f4.800,00	f19.700,00	
17							
18							

Een lijn en een schaduwrand aan een reeks toevoegen

U kunt horizontale en verticale lijnen langs de randen van de cellen in een reeks toevoegen. U kunt ook een schaduwrand aan de onder- en rechterzijde van een reeks toevoegen.

Een lijn onder de kolomtitels toevoegen

1. Selecteer de reeks B3..F3.
2. Kies Stijl Rand.
3. Selecteer Onder.
4. Kies OK.

1-2-3 tekent een doorlopende horizontale lijn langs de onderrand van de cellen in de reeks.

Een schaduwrand aan een reeks toevoegen

1. Selecteer de reeks A1..F17.
2. Kies Stijl Rand.
3. Selecteer Schaduwrand.
4. Kies OK.

1-2-3 voegt aan de onder- en rechterzijde van de opgegeven reeks een schaduwrand toe.

The screenshot shows the '1-2-3 for Windows' spreadsheet application. The window title is '1-2-3 for Windows'. The menu bar includes 'Bestand', 'Bewerken', 'Werkblad', 'Reeks', 'Grafiek', 'Data', 'Stijl', 'Opties', 'Venster', and '?'. The active sheet is '[Schaduw] (M2)' and the active cell is 'A:B5' containing the value '12000'. The spreadsheet is titled 'LES3.WK3' and contains a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Inkomstenverklaring 1991						
2	Bell Audio						
3		Kw1	Kw2	Kw3	Kw4	Jaar	
4							
5	Netto verkoop	f12.000,00	f19.000,00	f16.000,00	f22.000,00	f69.000,00	
6							
7	Onkosten en Uitgaven:						
8	Salaris	f2.000,00	f2.000,00	f2.000,00	f2.500,00	f8.500,00	
9	Rente	f1.200,00	f1.400,00	f1.600,00	f1.600,00	f5.800,00	
10	Huur	f600,00	f600,00	f600,00	f600,00	f2.400,00	
11	Reclame	f900,00	f2.000,00	f4.000,00	f4.500,00	f11.400,00	
12	Inkoop	f4.000,00	f4.200,00	f5.000,00	f8.000,00	f21.200,00	
13							
14	Bedrijfskosten	f8.700,00	f10.200,00	f13.200,00	f17.200,00	f49.300,00	
15							
16	Bedrijfsresultaat	f3.300,00	f8.800,00	f2.800,00	f4.800,00	f19.700,00	
17							
18							
19							


Annotations in the image: 'Lijn' points to the row number '1' in the left margin, and 'Schaduwrand' points to the shaded area around the table data.

Kleuren wijzigen


U kunt zowel de kleur van de celinhoud als de achtergrondkleur van een reeks wijzigen.


1. Selecteer de reeks A1..F17.
2. Kies Stijl Kleur.
3. Voor de celinhoud kiest u een kleur uit de uitschuifkeuzelijst Celinhoud:

 **Muis** Klik op de pijl rechts van het vak Celinhoud om de uitschuifkeuzelijst te openen. Klik op de gewenste kleur.

 **Toetsenbord** Druk op ALT+↓ om de uitschuifkeuzelijst te openen. Met ↑ of ↓ markeert u de gewenste kleur. Druk op ALT+↓ om de gemarkeerde kleur te selecteren.

4. Voor de achtergrond kiest u een kleur uit de uitschuifkeuzelijst Achtergrond:

 **Muis** Klik op de pijl rechts van het vak Achtergrond om de uitschuifkeuzelijst te openen. Klik op de gewenste kleur.

 **Toetsenbord** Druk op TAB om naar het vak Achtergrond te gaan. Druk op ALT+↓ om de uitschuifkeuzelijst te openen. Met ↑ of ↓ markeert u de gewenste kleur. Druk op ALT+↓ om de gemarkeerde kleur te selecteren.

5. Kies OK.

Uw werk beëindigen

Wanneer u deze les hebt voltooid, kunt u uw werk opslaan en 1-2-3 beëindigen. U kunt ook zelf verder oefenen of doorgaan met een andere les. Zie "Uw werk opslaan en 1-2-3 beëindigen" voor meer informatie.

Les 4: Een grafiek maken met gegevens uit een werkblad

In deze les leert u hoe u een grafiek maakt, het diagramtype wijzigt, titels, labels, legenda's en tekst aan een grafiek toevoegt, lettertypen in een grafiek wijzigt, een grafiek aan een werkblad toevoegt en meervoudige gegevensreeksen in een grafiek uitzet.

Voordat u met deze les begint, start u 1-2-3, indien nodig, en opent u LES4.WK3.

1. Kies Bestand Openen.
2. Selecteer LES4.WK3.
3. Kies OK.

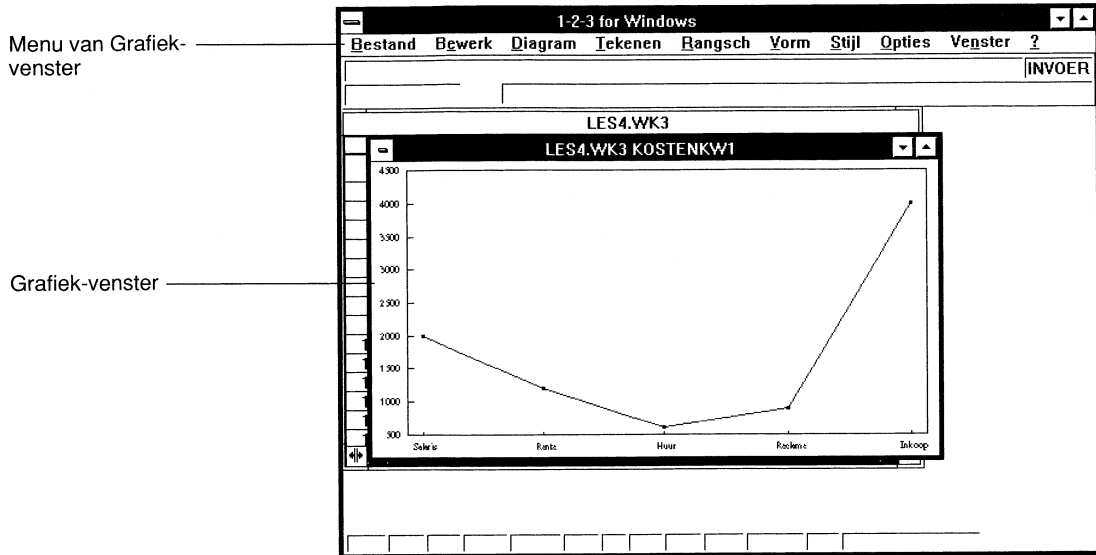
Sluit eventuele andere geopende Werkblad-vensters en vergroot het venster van LES4 maximaal. Zie "Een venster sluiten" en "Een venster maximaal vergroten" voor meer informatie.

Een lijndiagram maken

In het lijndiagram dat u gaat maken, worden een reeks met labels en een reeks met waarden gebruikt: de kolom met de kostencategorieën en de kolom met de kostencijfers onder Kw1 (A8..B12).

1. Selecteer de reeks A8..B12.
2. Kies Grafiek Nieuw.
3. In het tekstvak Grafieknaam typt u kostenkw1.
4. Kies OK.

1-2-3 geeft in een Grafiek-venster een lijndiagram weer, waarin de verschillende kostenposten van het eerste kwartaal zijn uitgezet. De labels bij de x-as worden automatisch in de grafiek opgenomen.

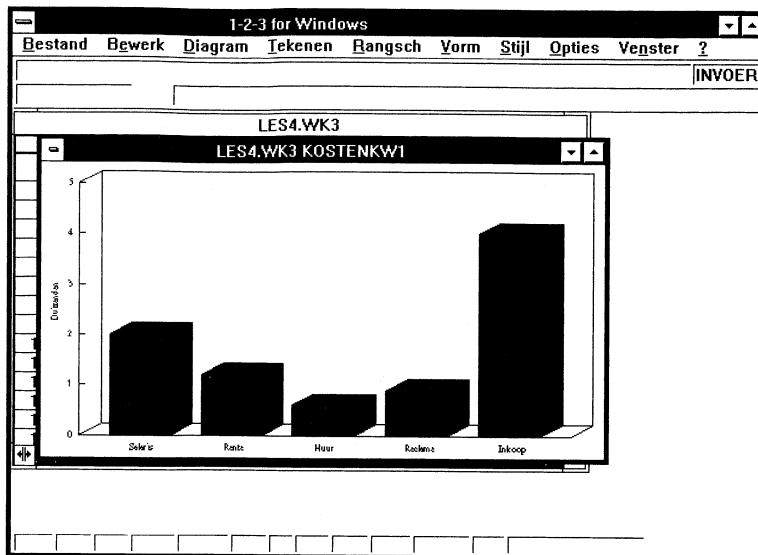


Het diagramtype wijzigen

Nu u de kosten in een lijndiagram hebt uitgezet, kunt u de gegevens desgewenst ook uitzetten in een 3D-staafdiagram. U kunt het diagramtype wijzigen en de grafiek verfraaien met behulp van de commando's van het Grafiek-venster. Deze commando's verschijnen op de menubalk wanneer u een Grafiek-venster hebt geactiveerd.

1. Kies Diagram Type.
2. Selecteer 3D-staaf.
3. Selecteer een van de weergegeven opties voor het diagramtype.
4. Kies OK.

1-2-3 geeft in een Grafiek-venster een 3D-staafdiagram weer, waarin de verschillende kostenposten van het eerste kwartaal zijn uitgezet.

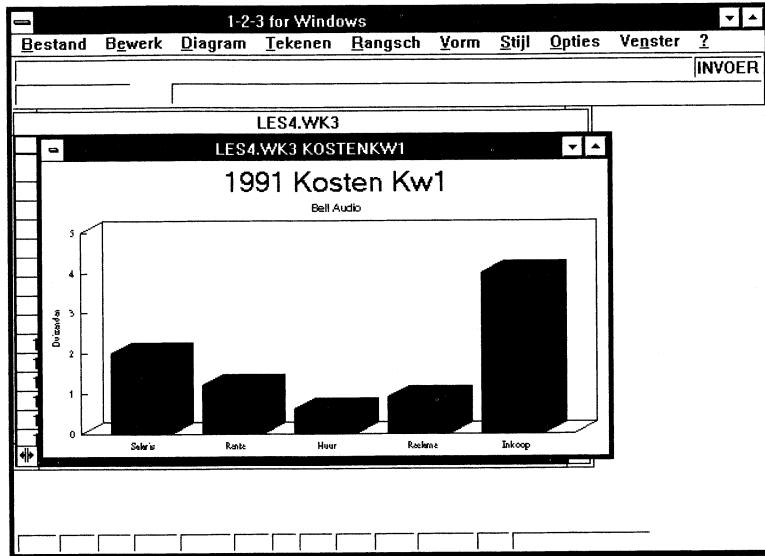


Een grafiektitel toevoegen

U kunt een tweeregelige titel toevoegen aan de grafiek met de naam kostenkw1.

1. Kies Diagram Titels.
2. In het tekstvak Titel typt u 1991 Kosten Kw1.
3. In het tekstvak Subtitel typt u Bell Audio.
4. Kies OK.


1-2-3 voegt een titel en een subtitel toe aan het 3D-staafdiagram.




Een grafiek aan het werkblad toevoegen

U kunt een grafiek die u in een Grafiek-venster hebt gemaakt, aan een reeks in het werkblad toevoegen. De grafiek wordt dan weergegeven bij de gegevens die erin zijn uitgezet. Wanneer u een grafiek aan een werkblad toevoegt, wordt de grafiek onderdeel van het werkblad. In de volgende procedure wordt de grafiek met de titel 1991 Kosten Kw1 toegevoegd aan de reeks B20..E35.

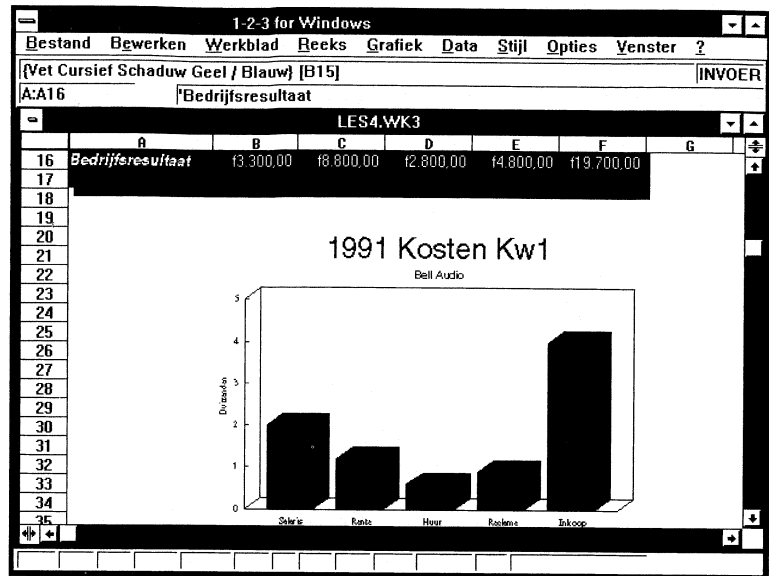
1. Activeer het Werkblad-venster:

 **Muis** Klik op een willekeurige plaats in het Werkblad-venster.

 **Toetsenbord** Druk op CTRL+F6 om een ander venster actief te maken. Herhaal dit totdat het Werkblad-venster actief is.

2. Selecteer de reeks B20..F35.
3. Kies Grafiek Toevoegen.
4. Kies OK.


De grafiek wordt nu in het werkblad weergegeven, direct onder de gegevens.




Tekst aan de grafiek toevoegen

Wanneer een Grafiek-venster actief is, kunt u met de Tekenencommando's tekst, geometrische figuren, pijlen en tekeningen toevoegen aan een grafiek die u aan het werkblad hebt toegevoegd.

1. Activeer het Grafiek-venster:

 **Muis** Klik op het Grafiek-venster.

 **Toetsenbord** Druk op CTRL+F6 om een ander venster actief te maken. Herhaal dit totdat het Grafiek-venster actief is.


2. Kies Tekenens Tekst.

3. Typ Te hoog!


4. Kies OK.

5. Plaats de tekst links van de bovenkant van de staaf Inkoop:

 **Muis** Verplaats de tekst naar de gewenste positie.

 **Toetsenbord** Verplaats de tekst met de pijltoetsen naar de gewenste positie.

6. Plaats de tekst:

 **Muis** Klik met de muisknop.


 **Toetsenbord** Druk op ENTER.


Er verschijnen kleine, gevulde rechthoeken rond de tekst, die deel uitmaken van het begrenzingskader. De tekst is nu een geselecteerd object in de grafiek.

Een pijl toevoegen


U kunt een pijl toevoegen aan het diagram die van de tekst naar de bovenkant van de staaf Inkoop wijst.


1. Kies Teken en Pijl.
2. Veranker het eerste punt van de pijl rechts van de woorden Te hoog!:

 **Muis** Plaats de cursor rechts van de tekst Te hoog! en klik met de muisknop.


 **Toetsenbord** Plaats de cursor met de pijltoetsen rechts van de tekst Te hoog! en druk op de spatiebalk.

3. Trek de lijn door tot de linkerbovenhoek van de staaf Inkoop:

 **Muis** Plaats de cursor bij de linkerbovenhoek van de staaf.

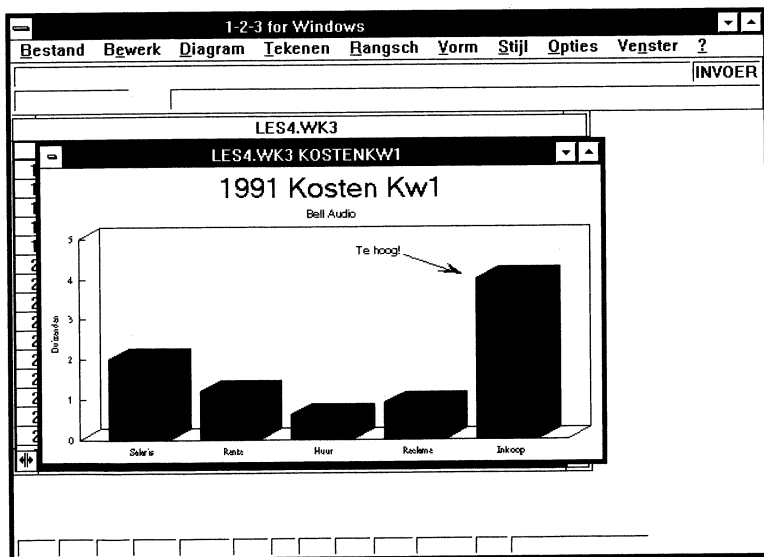
 **Toetsenbord** Plaats de cursor met de pijltoetsen bij de linkerbovenhoek van de staaf.

4. Maak de pijl af:

 **Muis** Klik dubbel met de muisknop.

 **Toetsenbord** Druk op ENTER.

De grafiek bevat nu de tekst Te hoog! en een pijl die naar de staaf Inkoop wijst.



Meervoudige gegevensreeksen in een grafiek uitzetten

U kunt meervoudige gegevensreeksen in één handeling in een grafiek uitzetten. De grafiek die u maakt, bevat vijf rijen met waarden. Dit zijn de rijen met de vijf waarden voor kosten en uitgaven voor ieder kwartaal.

1. Activeer het Werkblad-venster.
2. Selecteer de reeks A9..E12.
3. Kies Grafiek Nieuw.
4. In het tekstvak Grafieknaam typt u kosten.
5. Kies OK.

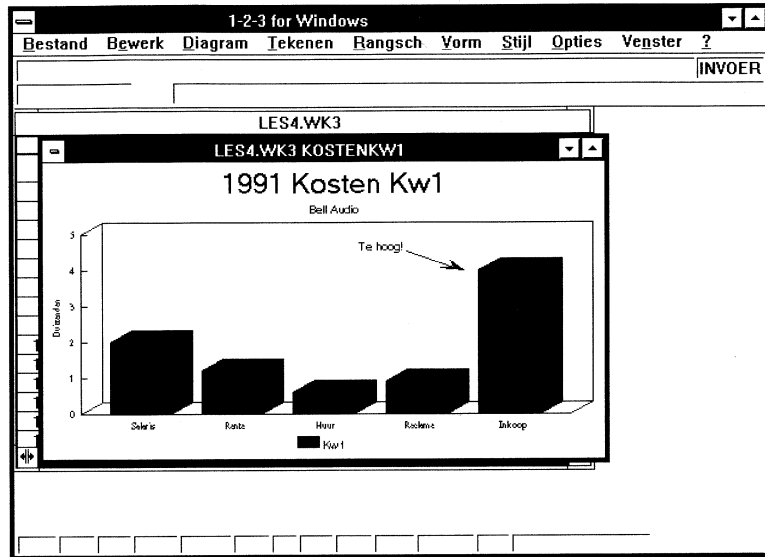
1-2-3 geeft in het Grafiek-venster een lijndiagram weer waarin de waarden van de kosten en de uitgaven zijn uitgezet.

Aan de hand van de instructies in "Het diagramtype wijzigen" wijzigt u het lijndiagram in een 3D-staafdiagram.

Een legenda toevoegen

U kunt een legenda aan een grafiek toevoegen om de betekenis van kleuren, arcerings- of schaduwpatronen aan te geven.

1. Activeer het Werkblad-venster.
 2. Selecteer de reeks B3..E3.
 3. Activeer het Grafiek-venster.
 4. Kies Diagram Legenda.
 5. Selecteer Groepsreeks.
 6. Kies OK in het dialoogkader Diagram Legenda Groepsreeks.
- 1-2-3 geeft in het Grafiek-venster een 3D-staafdiagram weer waarin de waarden van de kosten en de uitgaven zijn uitgezet. In de legenda wordt het verband tussen de kleuren, arcerings- of schaduwpatronen en de gegevensreeksen weergegeven.



Uw werk beëindigen

Wanneer u deze les hebt voltooid, kunt u uw werk opslaan en 1-2-3 beëindigen. U kunt ook zelf verder oefenen of doorgaan met een andere les. Zie "Uw werk opslaan en 1-2-3 beëindigen" voor meer informatie.

Les 5: Gegevens afdrukken

In deze les wordt beschreven hoe u de pagina-opmaak voor het werkblad van Bell Audio definieert, hoe u daarvan een afdrukvoorbeeld maakt en het vervolgens afdrukt.

Voordat u met deze les begint, start u 1-2-3, indien nodig, en opent u LES5.WK3.

1. Kies Bestand Openen.
2. Selecteer LES5.WK3.
3. Kies OK.

Sluit eventuele andere geopende Werkblad-vensters en vergroot het venster van LES5 maximaal. Zie "Een venster sluiten" en "Een venster maximaal vergroten" voor meer informatie.

Een pagina opmaken

Met het commando Bestand Pagina-opmaak kunt u paginamarges aanpassen, op iedere pagina een kop- of voettekst laten weergegeven en andere print- en layout-instellingen opgeven.

De standaardinstelling voor de paginamarge is 0,50 inch voor de boven-, linker- en rechtermarge en 0,55 inch voor de ondermarge. In de volgende procedure wordt beschreven hoe u een voettekst toevoegt en de paginamarges wijzigt in 0,75 inch voor de linker- en rechtermarges en 1 inch voor de boven- en ondermarges.

Een voettekst toevoegen en de paginamarge aanpassen

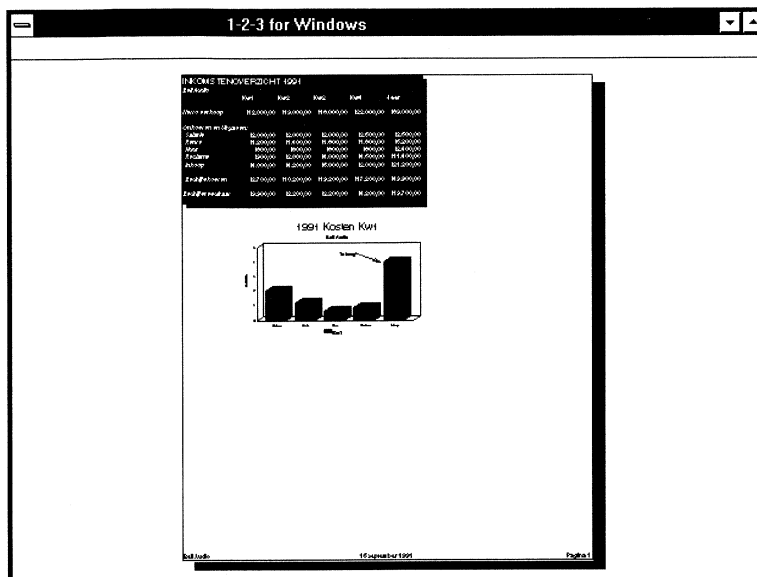
1. Kies Bestand Pagina-opmaak
2. In het tekstvak Voettekst voert u Bell Audio | 15 september 1991 | Pagina # in. De | (verticale streep) scheidt het linker-, midden- en rechtergedeelte van de voettekst van elkaar. Met het # (nummerteken) geeft u aan dat een paginanummer moet worden ingevoegd.
3. Voer onder Marges in het tekstvak Boven de waarde 1 in.
4. Voer onder Marges in het tekstvak Links de waarde 0,75 in.
5. Voer onder Marges in het tekstvak Onder de waarde 1 in.
6. Voer onder Marges in het tekstvak Rechts de waarde 0,75 in.
7. Kies OK

Een afdrukvoorbeeld bekijken

Met Bestand Voorbeeld kunt u een werkblad bekijken voordat u het afdrukt. U kunt dan zien hoe het werkblad er uit ziet wanneer het wordt afgedrukt.

1. Selecteer de reeks A1..F35.
2. Kies Bestand Voorbeeld.
3. Kies OK.

De afdrukreeks, inclusief de grafiek, wordt in het Voorbeeldvenster weergegeven. Uitbreidingen zoals voetteksten en paginanummers worden ook weergegeven.



4. Druk op ESC om het Voorbeeld-venster te sluiten.

Het werkblad afdrukken

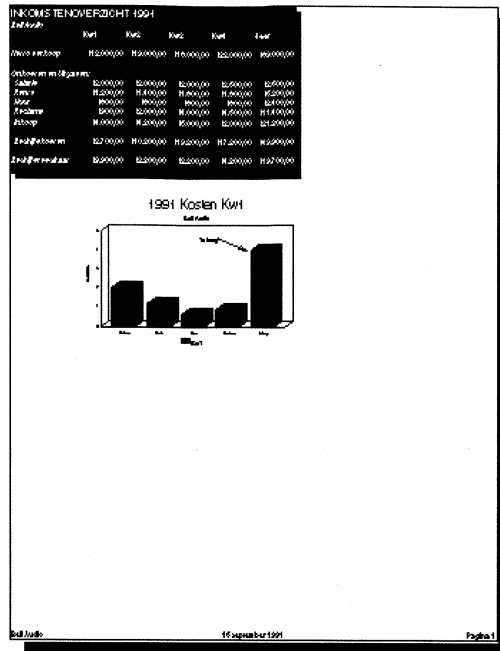


Het is verstandig om wijzigingen die u in de opmaak hebt aangebracht, op te slaan, voordat u gaat afdrukken. Met Bestand Opslaan slaat u het werkbladbestand en de opmaakinstellingen op.

Opmerking Voordat u een werkblad afdrukt, installeert u een printer met het Configuratiescherm van Windows. Wanneer u meerdere printers hebt geïnstalleerd en de standaardprinter niet wilt gebruiken, selecteert u de gewenste printer met Bestand Printer-instelling. Zie het *Microsoft Windows Handboek* voor meer informatie over de installatie en de instellingen van de printer.

1. Selecteer de reeks A1..F35.
2. Kies Bestand Afdrukken.
3. Kies OK.

Het werkblad wordt afgedrukt.



Uw werk beëindigen

Wanneer u deze les hebt voltooid, kunt u uw werk opslaan en 1-2-3 beëindigen. U kunt ook zelf verder oefenen of doorgaan met een andere les. Zie "Uw werk opslaan en 1-2-3 beëindigen" voor meer informatie.

Les 6: Meervoudige werkbladen gebruiken

In deze les wordt beschreven hoe u een meervoudig werkblad gebruikt dat bestaat uit een aantal werkbladen met inkomstenverklaringen van verschillende filialen van een winkelketen en één werkblad met geconsolideerde gegevens voor de gehele keten. Met een meervoudig werkbladbestand kunt u de inkomstenverklaringen voor ieder filiaal in afzonderlijke werkbladen invoeren en voor de geconsolideerde gegevens een ander werkblad gebruiken. Bovendien kunt u alle gegevensgebieden tegelijk opmaken en met een enkele toetsaanslag of muishandeling tussen gebieden schakelen.

Voordat u met deze les begint, start u 1-2-3, indien nodig, en opent u LES6A.WK3.

1. Kies Bestand Openen.
2. Selecteer LES6A.WK3.

3. Kies OK.

Sluit eventuele andere geopende Werkblad-vensters en vergroot het venster van LES6 maximaal. Zie "Een venster sluiten" en "Een venster maximaal vergroten" voor meer informatie.

Het werkblad met de inkomstenverklaring van Bell Audio verschijnt op het scherm. Toen u dit werkblad maakte, bestond het bedrijf slechts uit één winkel, die was gevestigd in Amsterdam. In de tussenliggende periode heeft het bedrijf een nieuw filiaal geopend in Parijs. U moet dus een verklaring van de geschatte inkomsten van het filiaal in Parijs en een inkomstenoverzicht met geconsolideerde cijfers voor beide filialen aan het werkbladbestand toevoegen.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Inkomstenverklaring 1991						
2	Bell Audio						
3		Kw1	Kw2	Kw3	Kw4	Jaar	
4							
5	Netto verkoop	f12.000,00	f19.000,00	f16.000,00	f22.000,00	f69.000,00	
6							
7	Onkosten en Uitgaven:						
8	Salaris	f2.000,00	f2.000,00	f2.000,00	f2.500,00	f8.500,00	
9	Rente	f1.200,00	f1.400,00	f1.600,00	f1.600,00	f5.800,00	
10	Huur	f600,00	f600,00	f600,00	f600,00	f2.400,00	
11	Reclame	f900,00	f2.000,00	f4.000,00	f4.500,00	f11.400,00	
12	Inkoop	f4.000,00	f4.200,00	f5.000,00	f8.000,00	f21.200,00	
13							
14	Bedrijfskosten	f8.700,00	f10.200,00	f13.200,00	f17.200,00	f49.300,00	
15							
16	Bedrijfsresultaat	f3.300,00	f8.800,00	f2.800,00	f4.800,00	f19.700,00	
17							
18							
19							

Nieuwe werkbladen aan het bestand toevoegen

In plaats van de gegevens voor het filiaal van Bell Audio in Parijs aan het werkblad op het scherm toe te voegen, voegt u twee nieuwe werkbladen in het bestand in: één voor het filiaal in Amsterdam en één voor het filiaal in Parijs. In het originele werkblad consolideert u de gegevens voor de twee filialen.

Voordat u de nieuwe werkbladen invoegt, wijzigt u de weergave in weergave in perspectief zodat de drie werkbladen tegelijk worden afgebeeld.

Weergave in perspectief

1. Kies Venster Splitsen.
2. Selecteer Perspectief.
3. Kies OK.

1-2-3 geeft drie opeenvolgende werkbladen weer die op elkaar zijn gestapeld. Aangezien u nog geen nieuwe werkbladen aan het bestand hebt toegevoegd, wordt alleen werkblad A weergegeven. Voor de nieuwe werkbladen worden wel twee lege vlakken weergegeven.

A:A1 is de huidige cel

Werkblad A

	A	B	C	D	E	F	G
1	Inkomstenverklaring 1991						
2	Bell Audio						
3		Kw1	Kw2	Kw3	Kw4	Jaar	
4							
5	Netto verkoop	f12.000,00	f19.000,00	f16.000,00	f22.000,00	f69.000,00	
6							

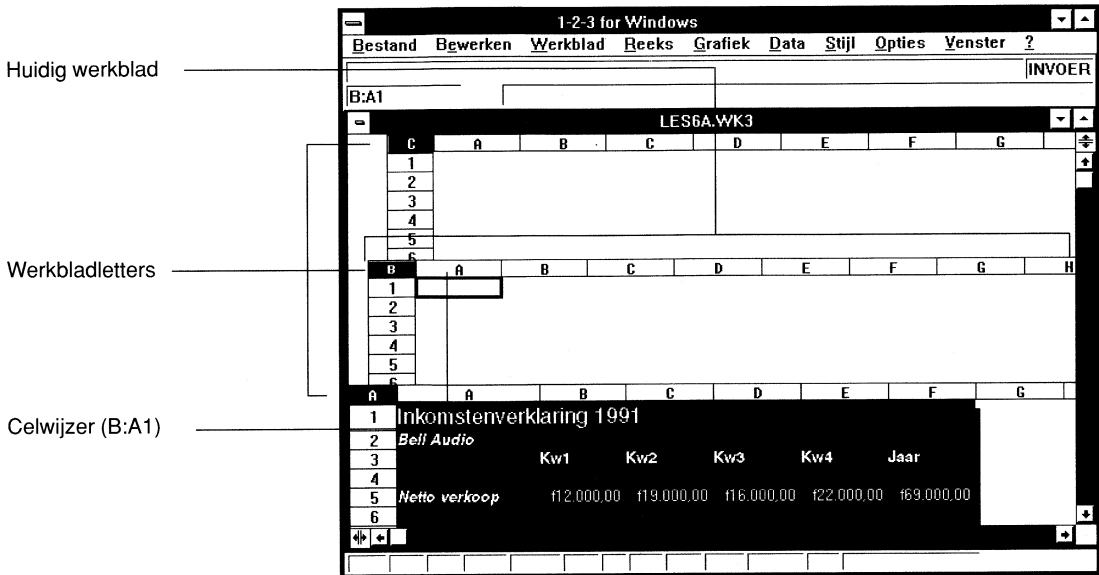


Opmerking Een enkel werkbladbestand kan maximaal 256 werkbladen bevatten, met werkbladletters A tot en met IV.

Twee werkbladen achter het huidige werkblad invoegen

1. Kies Werkblad Invoegen.
2. Selecteer Blad.
3. In het tekstvak Aantal voert u 2 in.
4. Kies OK.


Het bestand bevat nu drie werkbladen: het originele werkblad voor Bell Audio en twee achterliggende lege werkbladen. De celwijzer is verplaatst naar het eerste werkblad dat u hebt ingevoegd. Het werkblad B is hiermee het huidige werkblad geworden.



Schakelen tussen werkbladen


U kunt schakelen tussen werkbladen met het toetsenbord of met de muis.

Naar het vorige werkblad schakelen (van B naar A).

 **Muis** Klik op een cel in werkblad A.

 **Toetsenbord** Druk op CTRL+PG DN.

Naar het volgende werkblad schakelen (van A naar B)

 **Muis** Klik op een cel in werkblad B.

 **Toetsenbord** Druk op CTRL+PG UP.

U kunt ook tussen werkbladen schakelen met behulp van F5 (GANAAR). Wanneer u F5 (GANAAR) gebruikt, kunt u de celwijzer naar ieder gewenst werkblad verplaatsen. U kunt bovendien opgeven naar welke cel in dat werkblad u wilt gaan.

De modus GROEP inschakelen

Met de modus GROEP kunt u de opmaak van alle werkbladen in een bestand wijzigen en aanpassen aan de opmaak van het huidige werkblad. In dit geval gaat u de opmaak en de stijlen van werkblad A toekennen aan de werkbladen B en C.

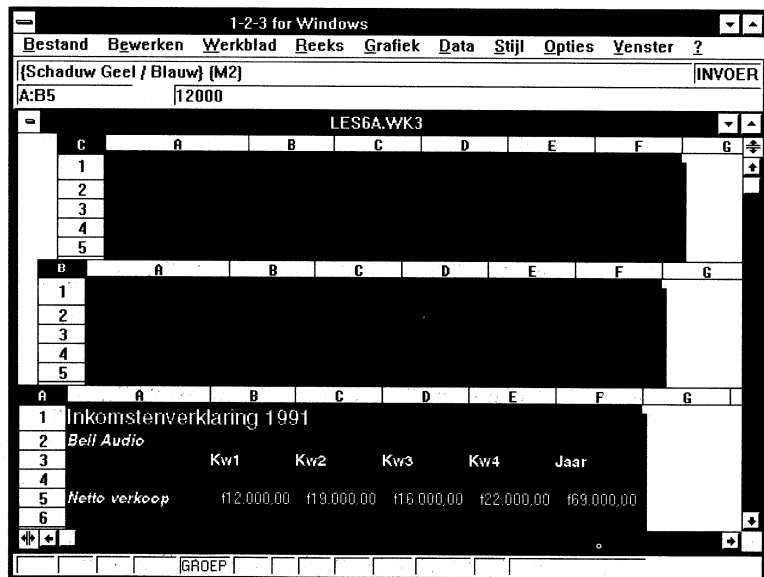
1. Verplaats de celwijzer naar werkblad A.
2. Kies Werkblad Globaal.
3. Selecteer het aankruisvak Modus GROEP.

In het aankruisvak wordt een X weergegeven.

4. Kies OK.

De indicator GROEP wordt op de statusregel weergegeven.

Hoewel de werkbladen B en C nog leeg zijn, zijn nu voor deze werkbladen dezelfde globale instellingen, reeksopmaak en stijlen van kracht als voor werkblad A.




De indicator GROEP

Kopiëren tussen werkbladen

U gaat de inkomstenverklaringen voor de filialen van Bell Audio in Amsterdam en Parijs en een geconsolideerde inkomstenverklaring in afzonderlijke werkbladen definiëren. Eerst kopieert u de formules en labels van werkblad A naar de werkbladen B en C.

De gegevens in werkblad A naar de werkbladen B en C kopiëren

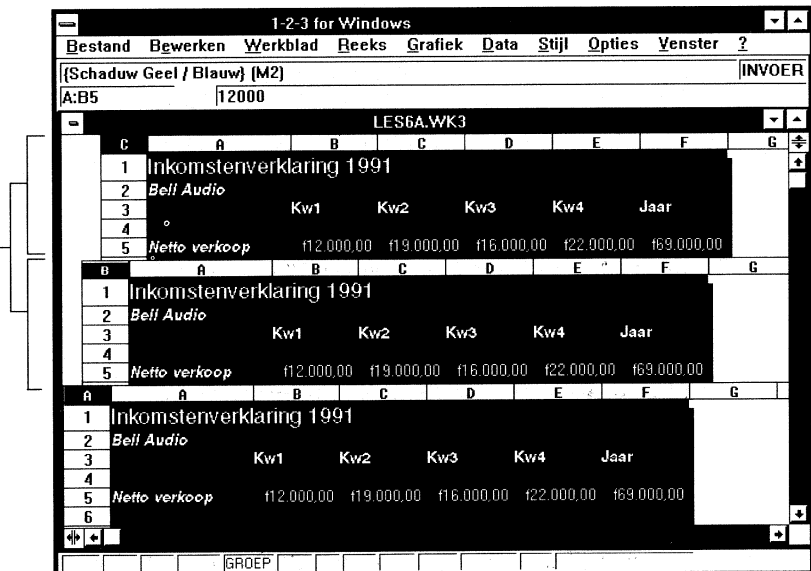
1. Selecteer de reeks A:A1..A:F17.
2. Kies Bewerken Snel kopiëren.
3. Geef B:A1..C:A1 op als de reeks waarnaar u wilt kopiëren:

 **Toetsenbord** Druk op **TAB** om de markering naar het tekstvak Naar te verplaatsen. Druk op **CTRL+PG UP** om de celwijzer naar B:A1 te verplaatsen. Druk vervolgens op **.** (punt) om de celwijzer te verankeren, druk op **CTRL+PG UP** om B:A1..C:A1 te markeren en druk op **ENTER**.

4. Kies OK.

De werkbladen B en C zijn nu kopieën van het werkblad met de inkomstenverklaring van Bell Audio.

Kopieën van werkblad A



	A	B	C	D	E	F	G
1	Inkomstenverklaring 1991						
2	Bell Audio						
3		Kw1	Kw2	Kw3	Kw4	Jaar	
4							
5	Netto verkoop	f12.000,00	f19.000,00	f16.000,00	f22.000,00	f69.000,00	






	A	B	C	D	E	F	G
1	Inkomstenverklaring 1991						
2	Bell Audio						
3		Kw1	Kw2	Kw3	Kw4	Jaar	
4							
5	Netto verkoop	f12.000,00	f19.000,00	f16.000,00	f22.000,00	f69.000,00	

	A	B	C	D	E	F	G
1	Inkomstenverklaring 1991						
2	Bell Audio						
3		Kw1	Kw2	Kw3	Kw4	Jaar	
4							
5	Netto verkoop	f12.000,00	f19.000,00	f16.000,00	f22.000,00	f69.000,00	
6							

Werkbladtitels bewerken

Om de inhoud van ieder werkblad te kunnen identificeren, bewerkt u de titels in de werkbladen.

De titel van werkblad A bewerken

1. Selecteer cel A:A1.
2. Schakel de modus WIJZIG in:
 -  **Muis** Verplaats de muiswijzer naar het invoervak en klik met de muisknop.
 -  **Toetsenbord** Druk op F2 (WIJZIG).
3. Vervang verklaring door overzicht:
 -  **Muis** Markeer verklaring, druk op DEL en typ overzicht.
 -  **Toetsenbord** Druk op BACKSPACE totdat het woord verklaring is verwijderd en typ vervolgens overzicht.
 -  **Toetsenbord** Bevestig de ingevoerde titel

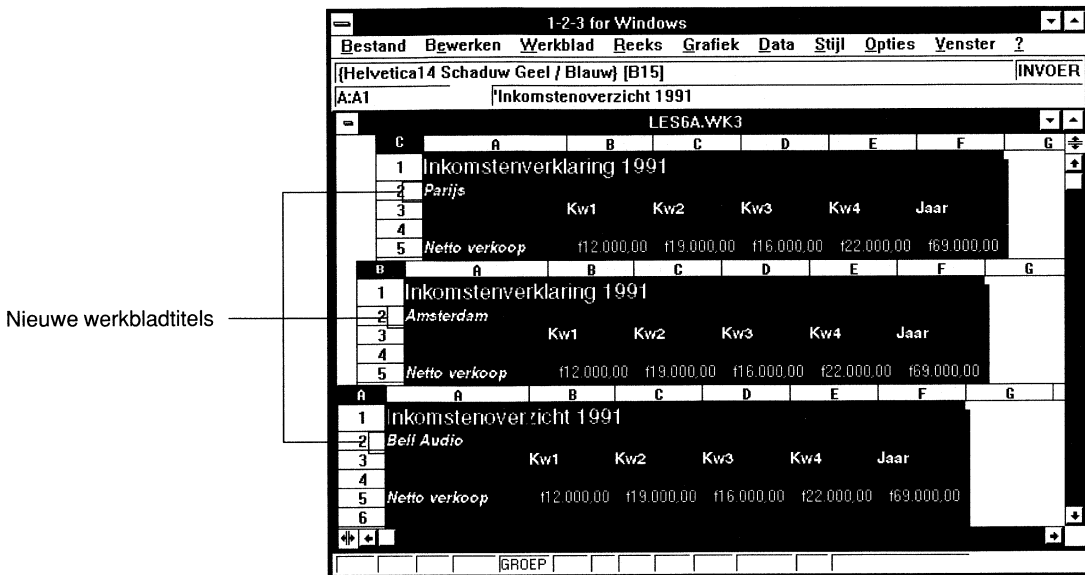
De titel van werkblad B bewerken

1. Selecteer cel B:A2.
2. Schakel de modus WIJZIG in.
3. Typ Amsterdam.
4. Bevestig de gegevens.

De titel van werkblad C bewerken

1. Selecteer cel C:A2.
2. Schakel de modus WIJZIG in.
3. Typ Parijs.
4. Bevestig de gegevens.

Uw werkbladen zien er nu als volgt uit:



De modus GROEP uitschakelen

Nu u het werkblad met het inkomstenoverzicht en de werkbladen met inkomstenverklaringen voor de afzonderlijke filialen hebt gedefinieerd en opgemaakt, kunt u de modus GROEP uitschakelen.

1. Kies Werkblad Globaal.
2. Selecteer het aankruisvak Modus GROEP.

De X wordt uit het aankruisvak Modus GROEP verwijderd.

3. Kies OK.

De indicator GROEP verdwijnt van de statusregel.

Een overzichtswerkblad maken

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u een overzichtswerkblad in het bestand Audio Bell maakt door formules in te voeren in werkblad A. Met deze formules worden cijfers uit de werkbladen B en C, de inkomstenverklaringen voor de filialen in Amsterdam en Parijs, geconsolideerd.

Eerst opent u het voorbeeldbestand LES6B.WK3. Dit bestand lijkt op het bestand dat u al hebt gemaakt, alleen zijn de waarden voor het filiaal in Parijs in werkblad C ingevoerd en zijn alle gegevens uit werkblad A verwijderd, behalve de labels en de formules waarmee de bedrijfskosten en het bedrijfsresultaat worden berekend.

1. Kies Bestand Openen.
2. Selecteer LES6B.WK3.
3. Kies OK.

Sluit eventuele andere geopende Werkblad-vensters en vergroot het venster van LES6B maximaal. Zie "Een venster sluiten" en "Een venster maximaal vergroten" voor meer informatie.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Inkomstenverklaring 1991						
2	Parijs						
3		Kw1	Kw2	Kw3	Kw4	Jaar	
4							
5	Netto verkoop	15.000,00	16.500,00	18.000,00	19.500,00	129.000,00	

	A	B	C	D	E	F	G
1	Inkomstenverklaring 1991						
2	Amsterdam						
3		Kw1	Kw2	Kw3	Kw4	Jaar	
4							
5	Netto verkoop	112.000,00	119.000,00	116.000,00	122.000,00	169.000,00	


	A	B	C	D	E	F	G
1	Inkomstenoverzicht 1991						
2	Bell Audio						
3		Kw1	Kw2	Kw3	Kw4	Jaar	
4							
5	Netto verkoop						
6							

Formules in lege cellen invoeren om een overzichtswerkblad te maken

U gaat nu een formule met @SOM in cel A:B5 invoeren waarmee de verkoopcijfers over het eerste kwartaal uit de werkbladen B en C (de cellen B:B5 en C:B5) bij elkaar worden opgeteld. Hiervoor moet u een driedimensionale reeks (3D-reeks) opgeven als het argument van @SOM.

Een formule invoeren waarmee wordt verwezen naar meervoudige werkbladen

1. Selecteer cel A:B5.
2. Typ @som(
3. Geef de reeks B:B5..C:B5 op:

 **Toetsenbord** Druk op CTRL+PG UP om naar B:B5 te gaan, druk op . (punt) om de reeks te verankeren en druk vervolgens op CTRL+PG UP om B:B5..C:B5 te markeren.

4. Typ)

5. Bevestig de gegevens

In het werkblad A, het overzichtswerkblad, worden nu de gecombineerde kwartaalcijfers voor de filialen in Amsterdam en Parijs weergegeven.

The screenshot shows a spreadsheet application with three worksheets. The active worksheet is 'LES6B.WK3'. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Inkomstenverklaring 1991						
2	Parijs						
3		Kw1	Kw2	Kw3	Kw4	Jaar	
4							
5	Netto verkoop	f5.000,00	f6.500,00	f8.000,00	f9.500,00	f29.000,00	
6							
1	Inkomstenverklaring 1991						
2	Amsterdam						
3		Kw1	Kw2	Kw3	Kw4	Jaar	
4							
5	Netto verkoop	f12.000,00	f19.000,00	f16.000,00	f22.000,00	f69.000,00	
6							
1	Inkomstenoverzicht 1991						
2	Bell Audio						
3		Kw1	Kw2	Kw3	Kw4	Jaar	
4							
5	Netto verkoop	f17.000,00					
6							

Kopieer nu met **Bewerken Snel kopiëren** de formule @SOM in de cel A:B5 naar de cellen A:C5..A:F5 om de netto verkoopcijfers voor de overige kwartalen te berekenen. Dit kunt u doen aan de hand van de procedure die wordt beschreven in "De formules kopiëren".

In werkblad A, het overzichtswerkblad, wordt nu het totaal van de netto kwartaal- en jaarcijfers voor de beide filialen weergegeven.

Geconsolideerde
nettoverkoop-cijfers

1-2-3 for Windows						
Bestand Bewerken Werkblad Reeks Grafiek Data Stijl Opties Venster ?						
[Schaduw Geel / Blauw] [M2]						INVOER
A:B5						@SOM(B:B5..C:B5)
LES6B.WK3						
1	Inkomstenverklaring 1991					
2	<i>Parijs</i>					
3		Kw1	Kw2	Kw3	Kw4	Jaar
4						
5	<i>Netto verkoop</i>	f5.000,00	f6.500,00	f8.000,00	f9.500,00	f29.000,00
1	Inkomstenverklaring 1991					
2	<i>Amsterdam</i>					
3		Kw1	Kw2	Kw3	Kw4	Jaar
4						
5	<i>Netto verkoop</i>	f12.000,00	f19.000,00	f16.000,00	f22.000,00	f69.000,00
1	Inkomstenoverzicht 1991					
2	<i>Bell Audio</i>					
3		Kw1	Kw2	Kw3	Kw4	Jaar
4						
5	<i>Netto verkoop</i>	f17.000,00	f25.500,00	f24.000,00	f31.500,00	f98.000,00
6						

Een formule invoeren waarmee Onkosten en Uitgaven worden geconsolideerd

1. Selecteer cel A:B8.
2. Typ @som(.
3. Geef de reeks B:B8..C:B8 op.
4. Typ).
5. Bevestig de gegevens.

Kopieer nu met Bewerken Snel kopiëren de formule @SOM in de cel A:B8 naar de cellen A:C8..A:F8 en A:B9..A:F12 om de netto cijfers van alle onkosten en uitgaven van beide filialen te consolideren. Dit kunt u doen aan de hand van de procedure die wordt beschreven in "De formule kopiëren".

	A	B	C	D	E	F	G
7	Onkosten en Uitgaven:						
8	<i>Salaris</i>	1750,00	1750,00	1750,00	1750,00	13.000,00	
9	<i>Rente</i>	1500,00	11.200,00	1700,00	1700,00	13.100,00	
10	<i>Huur</i>	1175,00	1350,00	1175,00	1175,00	1875,00	
11	<i>Reclame</i>	1250,00	1500,00	11.000,00	11.500,00	13.250,00	
12	<i>Inkoop</i>	11.500,00	11.000,00	12.500,00	13.500,00	18.500,00	

	A	B	C	D	E	F	G
7	Onkosten en Uitgaven:						
8	<i>Salaris</i>	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.500,00	18.500,00	
9	<i>Rente</i>	11.200,00	11.400,00	11.600,00	11.600,00	15.800,00	
10	<i>Huur</i>	1600,00	1600,00	1600,00	1600,00	12.400,00	
11	<i>Reclame</i>	1900,00	12.000,00	14.000,00	14.500,00	11.400,00	
12	<i>Inkoop</i>	14.000,00	14.200,00	15.000,00	18.000,00	21.200,00	

	A	B	C	D	E	F	G
7	Onkosten en Uitgaven:						
8	<i>Salaris</i>	12.750,00	12.750,00	12.750,00	13.250,00	11.500,00	
9	<i>Rente</i>	11.700,00	12.600,00	12.300,00	12.300,00	18.900,00	
10	<i>Huur</i>	1775,00	1950,00	1775,00	1775,00	13.275,00	
11	<i>Reclame</i>	11.150,00	12.500,00	15.000,00	16.000,00	11.4.650,00	
12	<i>Inkoop</i>	15.500,00	15.200,00	17.500,00	11.1.500,00	129.700,00	

Uw werk beëindigen

Wanneer u deze les hebt voltooid, kunt u uw werk opslaan en 1-2-3 beëindigen. U kunt ook zelf verder oefenen of doorgaan met een andere les. Zie "Uw werk opslaan en 1-2-3 beëindigen" voor meer informatie.

Les 7: Meerdere werkbladbestanden gebruiken

In deze les wordt beschreven hoe u het geconsolideerde inkomstenoverzicht van 1991 dat in een bestand is opgeslagen, kunt vergelijken met het inkomstenoverzicht van 1990 dat is opgeslagen in een ander bestand. In deze les opent u een tweede werkbladbestand, schakelt u van het ene bestand naar het andere en koppelt u de bestanden door in het ene bestand formules in te voeren die gebruik maken van gegevens in het andere bestand.



Opmerking U kunt bestanden ook koppelen met behulp van Dynamic Data Exchange (DDE). Zie hoofdstuk 11 voor meer informatie over DDE-koppelingen.

Voordat u met deze les begint, start u 1-2-3, indien nodig, en opent u LES7A.WK3.

1. Kies Bestand Openen.
2. Selecteer LES7A.WK3.

3. Kies OK.

Sluit eventuele andere geopende Werkblad-vensters. Zie "Een venster sluiten" voor meer informatie.

Een tweede werkbladbestand openen

Met Bestand Openen opent u een tweede bestand en geeft u het bestand weer in een nieuw Werkblad-venster. Open het bestand met de cijfers over 1990 voor Bell Audio, LES7B.WK3.

1. Kies Bestand Openen.
2. Selecteer LES7B.WK3.
3. Kies OK.

Het 1-2-3 venster bevat nu twee Werkblad-vensters: één met het overzicht van 1991, het andere met het overzicht van 1991.

		A	B	C	D	E	F
1	1	Inkomstenoverzicht 1990					
2	2	Bell Audio					
3	3		Kw1	Kw2	Kw3	Kw4	Jaar
4	4						
5	5	Netto verkoop	10.000,00	13.000,00	16.000,00	19.000,00	58.000,00
6	6						
7	7	Onkosten en Uitgaven:					
8	8	Salaris	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	6.000,00
9	9	Rente	1.000,00	1.200,00	1.400,00	1.400,00	5.000,00
10	10	Huur	350,00	350,00	350,00	350,00	1.400,00
11	11	Reclame	500,00	1.000,00	2.000,00	3.000,00	6.500,00
12	12	Inkoop	3.000,00	4.000,00	5.000,00	7.000,00	19.000,00

De Werkblad-vensters naast elkaar plaatsen

U kunt met Venster Naast elkaar de twee Werkblad-vensters naast elkaar in het 1-2-3 venster weergeven.

1. Kies Venster Naast elkaar.

LES7B.WK3				LES7A.WK3			
A	B	C		A	B	C	
1	Inkomstenoverzicht 1990			1	Inkomstenoverzicht 1991		
2	Bell Audio			2	Bell Audio		
3		Kw1	Kw2	3		Kw1	Kw2
4				4			
5	Netto verkoop	110.000,00	113.000	5	Netto verkoop	117.000,00	125.500
6				6			
7	Onkosten en Uitgaven:			7	Onkosten en Uitgaven:		
8	Salaris	1.500,00	1.500	8	Salaris	12.750,00	12.750
9	Rente	1.000,00	1.200	9	Rente	11.700,00	12.600
10	Huur	350,00	350	10	Huur	1775,00	1950
11	Reclame	500,00	1.000	11	Reclame	11.150,00	12.500
12	Inkoop	3.000,00	4.000	12	Inkoop	15.500,00	15.200
13				13			
14	Bedrijfskosten	6.350,00	8.050	14	Bedrijfskosten	111.875,00	114.000
15				15			
16	Bedrijfsresultaat	13.650,00	14.950	16	Bedrijfsresultaat	15.125,00	111.500
17				17			
18				18			
19				19			

Schakelen tussen bestanden

Wanneer u twee of meer Werkblad-vensters opent, kunt u met de muis of het toetsenbord de celwijzer in de verschillende vensters plaatsen. Wanneer u de celwijzer in een ander Werkblad-venster plaatst, wordt het bestand dat wordt weergegeven in dat venster het huidige bestand.

 **Muis** Klik op een willekeurige cel in het werkblad.

 **Toetsenbord** Druk op CTRL+F6 om het volgende Werkblad-venster te activeren.

Bestanden koppelen met formules

Nu u twee bestanden hebt om te vergelijken, voert u formules in om het verschil te berekenen tussen de winst uit bedrijfsvoering over 1990 en 1991. Hiertoe voert u een label in het bestand met de gegevens van 1991 in en voert u een formule in die gebruik maakt van de informatie uit zowel het bestand voor 1991 als het bestand voor 1990.

Een label voor de formule invoeren

1. Selecteer cel A:A19 in het bestand LES7A.
2. Typ Verschil in winst per jaar:.
3. Bevestig de gegevens.

Het verschil tussen de winst over 1991 en 1990 berekenen

1. Selecteer cel A:C19 in het bestand LES7A.WK3.
2. Typ +.
3. Selecteer cel A:F16 in het bestand LES7A.WK3.
4. Typ -.
5. Selecteer cel A:F16 in het bestand LES7B.WK3.

Kijk eerst naar het invoervak, voordat u de gegevens bevestigt.

Winst in LES7A.WK3 Bestandsverwijzing Winst in LES7B.WK3

LES7A.WK3					LES7B.WK3		
A	B	C	D	E	A	B	C
1	zicht 1991				1	Inkomstenoverzicht 1990	
2					2	Bell Audio	
3	Kw1	Kw2	Kw3	Kw4	3	Kw1	Kw2
4					4		
5	f17.000,00	f25.500,00	f24.000,00	f31.000,00	5	Netto verkoop	f10.000,00 f13.000,00
6					6		
7	Inkomsten:				7	Onkosten en Uitgaven:	
8	f2.750,00	f2.750,00	f2.750,00	f3.000,00	8	Salaris	1.500,00 1.500,00
9	f1.700,00	f2.600,00	f2.300,00	f2.000,00	9	Rente	1.000,00 1.200,00
10	f775,00	1950,00	f775,00	f1.000,00	10	Huur	350,00 350,00
11	f1.150,00	f2.500,00	f5.000,00	f6.000,00	11	Reclame	500,00 1.000,00
12	f5.500,00	f5.200,00	f7.500,00	f11.000,00	12	Inkoop	3.000,00 4.000,00
13					13		
14	f11.875,00	f14.000,00	f18.325,00	f23.000,00	14	Bedrijfskosten	6.350,00 8.050,00
15					15		
16	f5.125,00	f11.500,00	f5.675,00	f7.000,00	16	Bedrijfsresultaat	f3.650,00 f4.950,00
17					17		
18					18		
19	jaar:				19		

Om het verschil te berekenen tussen de winst over 1991 en 1990, trekt u een cel in het bestand voor 1991 af van een cel in het bestand 1990. De bestandsverwijzing <<C:\123W\VOORBLD\LES7B.WK3>> voor de tweede A:F16 geeft aan dat de cel zich niet in het huidige bestand bevindt.

6. Bevestig de gegevens.

De gegevens opmaken

1. Selecteer cel A:C19 in het bestand LES7A.WK3.
2. Kies Reeks Opmaak.
3. Selecteer Munt uit de keuzelijst Opmaak.
4. Kies OK.

Het werkblad ziet er als volgt uit:

LES7A.WK3					LES7B.WK3		
A	B	C	D	E	A	B	C
1	zicht 1991				1	Inkomstenoverzicht 1990	
2					2	Bell Audio	
3	Kw1	Kw2	Kw3	K4	3	Kw1	Kw2
4					4		
5	f17.000,00	f25.500,00	f24.000,00	f31.000,00	5	Netto verkoop	f10.000,00 f13.000,00
6					6		
7	en:				7	Onkosten en Uitgaven:	
8	f2.750,00	f2.750,00	f2.750,00	f3.000,00	8	Salaris	1.500,00 1.500,00
9	f1.700,00	f2.600,00	f2.300,00	f2.000,00	9	Rente	1.000,00 1.200,00
10	f775,00	f950,00	f775,00	f1.000,00	10	Huur	350,00 350,00
11	f1.150,00	f2.500,00	f5.000,00	f6.000,00	11	Beclame	500,00 1.000,00
12	f5.500,00	f5.200,00	f7.500,00	f11.000,00	12	Inkoop	3.000,00 4.000,00
13					13		
14	f11.875,00	f14.000,00	f18.325,00	f23.000,00	14	Bedrijfskosten	6.350,00 8.050,00
15					15		
16	f5.125,00	f11.500,00	f5.675,00	f7.000,00	16	Bedrijfsresultaat	f3.650,00 f4.950,00
17					17		
18					18		
19	jaar:	f9.875,00			19		

C19 met Munt-
opmaak

Uw werk beëindigen

Wanneer u deze les hebt voltooid, kunt u uw werk opslaan en 1-2-3 beëindigen. U kunt ook zelf verder oefenen of doorgaan met een andere les. Zie "Uw werk opslaan en 1-2-3 beëindigen" voor meer informatie.

Les 8: Een 1-2-3 database gebruiken

In deze les wordt beschreven hoe u een 1-2-3 werkblad gebruikt dat is ingericht als een database-tabel voor de personeelsgegevens van alle werknemers van Bell Audio. U voert een query uit, zoekt records die overeenkomen met de opgegeven voorwaarden en plaatst geselecteerde records in een reeks buiten de database-tabel.

Voordat u met deze les begint, start u 1-2-3, indien nodig, en opent u LES8.WK3.

1. Kies Bestand Openen.
2. Selecteer LES8.WK3.
3. Kies OK.

Sluit eventuele andere geopende Werkblad-vensters en vergroot het venster van LES8 maximaal. Zie "Een venster sluiten" en "Een venster maximaal vergroten" voor meer informatie.

Een criteriareeks definiëren

Wanneer u een query wilt uitvoeren op de database-tabel, definieert u eerst een criteriareeks, in dit voorbeeld een reeks waarmee 1-2-3 zoekt naar records van werknemers die niet in aanmerking komen voor een winstdeling. Aan de hand van de volgende instructies definieert u een criteriareeks in een afzonderlijk werkblad. Door de criteriareeks in een afzonderlijk werkblad te plaatsen, voorkomt u dat deze wordt overschreven wanneer u meer records of velden aan de database-tabel toevoegt.

De eerste rij van een criteriareeks moet een exacte kopie van de veldnamen in de database-tabel bevatten.

Een nieuw werkblad achter het huidige werkblad invoegen

1. Kies Werkblad Invoegen.
2. Selecteer Blad.
3. Kies OK.

Om beide werkbladen tegelijk te kunnen zien, wijzigt u de weergave in weergave in perspectief.

Weergave in perspectief

1. Kies Venster Splitsen.
2. Selecteer Perspectief.
3. Kies OK.

De opmaak van werkblad A toekennen aan werkblad B

1. Verplaats de celwijzer naar werkblad A.
2. Kies Werkblad Globaal.
3. Selecteer het aankruisvak Modus GROEP
In het aankruisvak wordt een X weergegeven.
4. Kies OK.

De indicator GROEP wordt weergegeven op de statusregel. De instellingen voor kolombreedte in werkblad B zijn nu dezelfde als die in werkblad A.

De veldnamen van werkblad A naar werkblad B kopiëren

1. Selecteer de reeks A:A3..A:I3.
2. Kies Bewerken Snel kopiëren.
3. Geef B:A1 op als de reeks waarnaar u wilt kopiëren.
4. Kies OK.

De database-tabel bevat een veld met de naam WINSTDELING. Ja in dit veld geeft aan dat de werknemer in aanmerking komt voor winstdeling, Nee geeft aan dat de werknemer hiervoor niet in aanmerking komt.

Wanneer u wilt zoeken naar werknemers die op het ogenblik niet in aanmerking komen voor winstdeling, geeft u het criterium Nee op in cel B:I2, recht onder de veldnaam WINSTDELING in de criteriareeks.

De criteria invoeren

1. Selecteer cel B:I2.
2. Typ Nee
3. Bevestig de gegevens.

Uw scherm ziet er als volgt uit:

Veldnamen in B:A1..B:I1

Criterium

	B	F	G	H	I	J
1	DIENSTJAREN	SALARIS	LEEFTIJD	WINSTDELING		
2				Nee		
3						
4						
5						
A	F	G	H	I	J	
1						
2						
3	DIENSTJAREN	SALARIS	LEEFTIJD	WINSTDELING		
4	2.0	f32.200,00	44	Ja		
5	1.2	f19.200,00	36	Ja		
6	0.4	f15.800,00	23	Nee		
7	2.6	f17.200,00	26	Ja		
8	1.7	f18.000,00	25	Nee		

Records zoeken

1-2-3 moet nu zoeken naar records met Nee in het veld WINSTDELING.

1. Selecteer de reeks A:A3..A:I33.
2. Kies Data Query.
3. Geef B:A1..B:I2 op als de criteriareeks.
4. Kies Zoeken.

De modusindicator ZOEK wordt weergegeven en 1-2-3 markeert het eerste record in de invoerreeks dat beantwoordt aan het criterium in de criteriareeks.

Overeenkomend record wordt gemarkeerd

B	A	B	C	D	E
1	WERKN_NR	ACHTERNAAM	VOORNAAM	VESTIGING	AANGENOMEN
2					
3					
4					
5					
6	000348	Eringa	Karel	Groningen	13-sep-88
7	000190	Stoppinga	Ellie	Groningen	17-jul-86
8	000147	Uilshuis	Johannes	Groningen	27-sep-87

5. Met ↑ en ↓ verplaatst u de cursor naar andere records die ook beantwoorden aan het criterium.
6. Druk op ESC of ENTER om terug te keren naar het dialoogkader Data Query.
7. Selecteer Annuleren om het dialoogkader te sluiten.

Records selecteren

1-2-3 kan ook records selecteren of weergeven die beantwoorden aan de criteria die u opgeeft. U kunt de invoerreeks en de criteriareeks die u al hebt opgegeven, gebruiken. U moet echter wel een uitvoerreeks definiëren zodat 1-2-3 weet waar de records moeten worden weergegeven.

Voer de veldnamen voor de uitvoerreeks in een afzonderlijk werkblad in, zodat de gegevens niet per ongeluk kunnen worden overschreven.

Een nieuw werkblad invoegen achter werkblad B

1. Selecteer cel B:A1.
2. Kies Werkblad Invoegen.
3. Selecteer Blad.
4. Kies OK.

De veldnamen van werkblad A naar werkblad C kopiëren

1. Selecteer de reeks A:A3..A:I3.
2. Kies Bewerken Snel kopiëren.
3. Geef C:A1 op als de reeks waarnaar u wilt kopiëren.
4. Kies OK.

Records selecteren

1. Selecteer de reeks A:A3..A:I33.
2. Kies Data Query.
3. Geef B:A1..B:I2 op als de criteriareeks.
4. Geef C:A1..C:I1 op als de uitvoerreeks.
5. Kies Selecteren.
6. Kies Annuleren.

1-2-3 plaatst een kopie van alle records die beantwoorden aan de criteria in de uitvoerreeks.

Veldnamen in C:A1..C:I1

	C	A	B	C	D	E
1	WERKN_NR	ACHTERNAAM	VOORNAAM	VESTIGING	AANGENOMEN	
2	000348	Eringa	Karel	Groningen	13-sep-88	
3	000247	Hoekman	Joke	Groningen	27-ma-88	
4	000367	Huizinga	Steeff	Amsterdam	03-jul-88	
5	000185	Mulder	André	Amsterdam	04-feb-88	

	A	B	C	D	E
1	WERKN_NR	ACHTERNAAM	VOORNAAM	VESTIGING	AANGENOMEN
2					
3					
4					
5					

	A	B	C	D	E
1	PERSONEELSGEGEVENS: Bell Audio				
2					
3	WERKN_NR	ACHTERNAAM	VOORNAAM	VESTIGING	AANGENOMEN
4	000220	Croese	Jan	Groningen	14-feb-87
5	000297	Kropstra	Jannes	Groningen	18-dec-87
6	000348	Eringa	Karel	Groningen	13-sep-88
7	000190	Stoppinga	Ellie	Groningen	17-jul-86
8	000047	Huizinga	Steeff	Groningen	03-jul-88

Uw werk beëindigen

Wanneer u deze les hebt voltooid, kunt u uw werk opslaan en 1-2-3 beëindigen. U kunt ook zelf verder oefenen of doorgaan met een andere les. Zie "Uw werk opslaan en 1-2-3 beëindigen" voor meer informatie.

Les 9: Een 1-2-3 macro maken

Een **macro** is een serie toetsaanslagen of speciale commando's waarmee een 1-2-3 taak wordt uitgevoerd. In deze les maakt u een macro waarmee drie labels worden ingevoerd. Bij iedere macro die u maakt, moet u de volgende taken uitvoeren:

1. De macro ontwerpen.
2. De macro-instructies invoeren.
3. De macro een naam geven.
4. Een omschrijving van de macro geven.
5. De macro uitvoeren.
6. Zo nodig fouten in de macro opsporen of eventuele problemen corrigeren.
7. De macro opslaan door het bestand op te slaan.

Een nieuw bestand openen

Voordat u met deze les begint, start u 1-2-3. Open een nieuw bestand in een leeg Werkblad-venster.

1. Kies Bestand Nieuw.
1-2-3 opent een nieuw bestand en kent een standaardbestandsnaam toe.
2. Kies Bestand Opslaan als.
3. Voer les9.wk3 in het tekstvak Bestandsnaam in.
4. Kies OK.

Sluit eventuele andere geopende Werkblad-vensters en vergroot het venster van LES9 maximaal. Zie "Een venster sluiten" en "Een venster maximaal vergroten" voor meer informatie.

De macro ontwerpen

In dit voorbeeld maakt u een macro waarmee het adres van het filiaal van Bell Audio in Amsterdam wordt ingevoerd. Voordat u een macro maakt, moet u bepalen welke handelingen moeten worden uitgevoerd voor de gewenste taak. In dit geval zijn dat de volgende handelingen:

- De label Bell Audio typen.
- Op ↓ drukken om de label in te voeren en de celwijzer een cel omlaag te plaatsen.
- De label Koningsplein 2 typen.
- Op ↓ drukken om de label in te voeren en de celwijzer een cel omlaag te plaatsen.

- De label 1070 AB Amsterdam typen.
- De gegevens bevestigen.

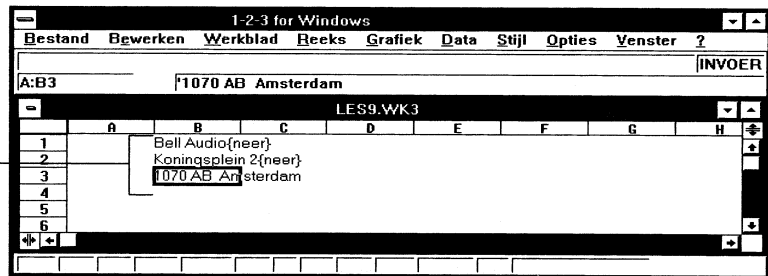
De macro in het werkblad invoeren

In het volgende voorbeeld voert u de macro-instructies in door deze in het werkblad te typen.

1. Selecteer cel B1.
2. Typ Bell Audio{neer}.
3. Selecteer cel B2.
4. Typ Koningsplein 2{neer}.
5. Selecteer cel B3.
6. Typ "1070 AB Amsterdam.
7. Bevestig de gegevens.

Uw scherm ziet er als volgt uit:

Macro-instructies



De macro benoemen

Ga naar de reeks met de macro-instructies en benoem de macro.

1. Selecteer cel B1.
2. Kies Reeks Naam Maken.
3. In het tekstvak Reeksnaam voert u \H in.
4. Kies OK.

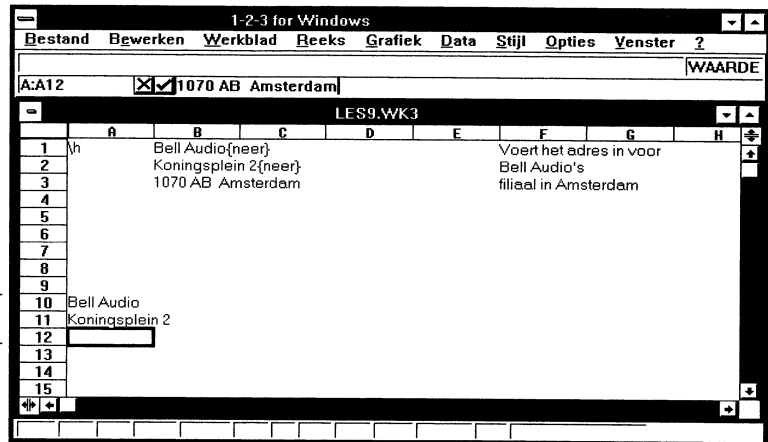
De macro uitvoeren

Wanneer u een macro hebt gemaakt, moet u deze altijd controleren om te kijken of u geen fouten hebt gemaakt. U controleert de macro door deze uit te voeren. De macro die u net hebt gemaakt, bevat een klein foutje.

1. Selecteer cel A10.
2. Druk op CTRL+h.

Uw scherm ziet er als volgt uit:

Fout in macro




Fouten in de macro opsporen en herstellen

In de regel moet u een nieuwe macro een aantal keren uitvoeren om alle fouten in de procedure op te sporen. Wanneer u een macro maakt, is het raadzaam om wat tijd te besteden aan correcties. De macro die u net hebt gemaakt, bevat bijvoorbeeld niet de bevestigingsinstructie in de derde regel. Om dit te corrigeren, wijzigt u de label in B3 door een ~ (een tilde) toe te voegen.

Fouten in de macro herstellen

1. Maak de bewerkingsregel leeg:

 **Muis** Klik op de Annuleerknop.

 **Toetsenbord** Druk twee maal op ESC.

2. Selecteer cel B3.
3. Schakel de modus WIJZIG in.
4. Typ ~.
5. Bevestig de gegevens.

De macro opnieuw uitvoeren

1. Selecteer cel A10.
2. Druk op CTRL+h.

Nu wordt het volledige adres in het werkblad weergegeven.

Uw werk beëindigen

Wanneer u deze les hebt voltooid, kunt u uw werk opslaan en 1-2-3 beëindigen. U kunt ook zelf verder oefenen of doorgaan met een andere les. Zie "Uw werk opslaan en 1-2-3 beëindigen" voor meer informatie.

17

Overzicht van commando's in het Systeemmenu

Het Systeemmenu van het 1-2-3 venster en het Help-venster

Verig formaat	
Verplaatsen	
Formaat wijzigen	
Pictogram	
Maximum venster	
Sluiten	Alt+F4
Overschakelen naar...	Ctrl+Esc

Het Systeemmenu van het Werkblad-, Grafiek- en Definitie-venster

Verig formaat	
Verplaatsen	
Formaat wijzigen	
Pictogram	
Maximum venster	
Sluiten	Ctrl+F4
Volgende	Ctrl+F6

In dit hoofdstuk worden de commando's in het Systeemmenu beschreven. Met deze commando's kunt u de grootte en positie van het 1-2-3 venster en van vensters binnen het 1-2-3 venster instellen. Ook kunt u de positie van dialoogkaders binnen het 1-2-3 venster instellen. Zie het gedeelte "1-2-3 vensters gebruiken" in hoofdstuk 1 voor informatie over de vensters van 1-2-3.

Effecten van de commando's in het Systeemmenu

Gebruik de commando's in het Systeemmenu voor de volgende taken:

<i>Commando</i>	<i>Taak</i>
Formaat wijzigen	De afmetingen van een venster aanpassen
Maximum venster	Een venster tot de maximale afmetingen vergroten
Overschakelen naar	Overschakelen naar een andere toepassing met behulp van het Windows Taakoverzicht (dit commando is alleen beschikbaar in het Systeemmenu van het 1-2-3 venster)
Pictogram	Een venster tot pictogram verkleinen
Sluiten	Een venster of dialoogkader sluiten
Verplaatsen	Een venster of dialoogkader naar een andere positie verplaatsen

(wordt vervolgd)

<i>Commando</i>	<i>Taak</i>
Volgende	Het volgende geopende Werkblad-, Grafiek- of Definitie-venster actief maken (dit commando is alleen beschikbaar in het Systeemmenu van Werkblad-, Grafiek- of Definitie-vensters)
Vorig formaat	De grootte herstellen van een venster dat tot pictogram is verkleind of tot maximale afmetingen is vergroot

Systeemmenu weergeven voor 1-2-3 venster of dialoogkader

Muis

Klik op het Systeemvak in de linkerbovenhoek van het 1-2-3 venster of het dialoogkader.

Toetsenbord

Druk op ALT+SPATIEBALK.

Systeemmenu weergeven voor een venster (geopend in 1-2-3)

Muis

Klik op het Systeemvak in de linkerbovenhoek van het venster.

Toetsenbord

Druk op ALT + - (de mintoets op het numerieke toetsenblok).

Systeemmenu weergeven voor een venster dat tot pictogram is verkleind

Muis

Klik op het pictogram.


Toetsenbord


Maak het pictogram actief en druk op ALT+ - (de mintoets op het numerieke toetsenblok).

In het volgende gedeelte worden de commando's van het Systeemmenu afzonderlijk besproken. In het Systeemmenu kunnen zogenaamde grijze commandonamen voorkomen. Grijze commandonamen zijn in het Systeemmenu van het betreffende venster niet beschikbaar.


Formaat wijzigen

Kies Formaat wijzigen om de afmetingen van een venster aan te passen.

 **Muis** U kunt ook het vensterkader verslepen. Dit heeft hetzelfde effect als het kiezen van Formaat wijzigen.

 **Toetsenbord** Wanneer u Formaat wijzigen kiest, wordt rond het venster of dialoogkader een grijs kader weergegeven. Gebruik de pijltoetsen om een van de zijden van het vensterkader te selecteren en te verplaatsen. Druk tenslotte op ENTER.


Maximum venster

 **Muis** U kunt ook op de vergrootknop klikken. Dit heeft hetzelfde effect als het kiezen van Maximum venster.

Voordat u een venster tot maximale afmetingen vergroot, bevat de vergrootknop een pijl omhoog. Nadat het venster tot maximale afmetingen is vergroot, bevat de vorig-formaat-knop zowel een pijl omhoog als een pijl omlaag.

Overschakelen naar

Kies Overschakelen naar als u naar een andere toepassing wilt overschakelen met behulp van het Taakoverzicht van Windows.


 **Muis** U kunt in het 1-2-3 venster ook op CTRL+ESC drukken. Dit heeft hetzelfde effect als het kiezen van Overschakelen naar.




Opmerking Het commando Overschakelen naar is alleen beschikbaar in het Systeemmenu van het 1-2-3 venster.

Sluiten

Kies Sluiten wanneer u een venster of dialoogkader wilt sluiten.

 **Muis** Dubbelklikken op het Systeemvak staat gelijk aan het kiezen van Sluiten.

 **Toetsenbord** Op ALT+F4 drukken staat gelijk aan het kiezen van Sluiten in het Systeemmenu van het 1-2-3 venster. Op CTRL+F4 drukken staat gelijk aan het kiezen van Sluiten in het Systeemmenu van een venster of dialoogkader dat is geopend in het 1-2-3 venster.

Wanneer in een Werkblad-venster een gegevensbestand wordt weergegeven waarin u wijzigingen hebt aangebracht sinds de laatste

keer dat u het bestand hebt geopend of gesloten, geeft 1-2-3 een kader met een melding weer. Daarin verschijnt de vraag of u de wijzigingen nog wilt opslaan.

Kies een van de commandoknoppen.


Annuleren - Hiermee wordt het sluiten geannuleerd.

Ja - Hiermee worden de wijzigingen in het bestand opgeslagen, waarna het venster wordt gesloten.

Nee - Hiermee wordt het venster gesloten zonder dat de wijzigingen in het bestand worden opgeslagen.

Pictogram


Kies Pictogram om een venster tot pictogram te verkleinen.

 **Muis** U kunt ook op de verkleinknop klikken. Dit heeft hetzelfde effect als het kiezen van Pictogram.

Een venster dat tot pictogram is verkleind, blijft geopend en kan ook actief zijn. Als een tot pictogram verkleind venster actief is, geeft 1-2-3 onder het pictogram een label met de bestandsnaam weer.

Verplaatsen

Kies Verplaatsen om een venster of dialoogkader te verplaatsen zonder de afmetingen ervan te wijzigen.

 **Muis** U kunt ook de titelbalk van het venster of dialoogkader verslepen. Dit heeft hetzelfde effect als het kiezen van Verplaatsen.

 **Toetsenbord** Wanneer u Verplaatsen kiest, wordt rond het venster of dialoogkader een grijs kader weergegeven. Gebruik de pijltoetsen om het venster of dialoogkader naar de gewenste positie te verslepen en druk op ENTER.

Volgende

Kies Volgende om het volgende Werkblad-, Grafiek- of Definitie-venster actief te maken.



Muis U kunt een venster met een muis actief maken door er op te klikken.



Toetsenbord Voor het kiezen van Volgende bestaat een equivalent. In een Werkblad- of Grafiek-venster kunt u ook op CTRL+F6 (VOLGEND VENSTER) drukken in plaats van Volgende te kiezen in het Systeemmenu.



Opmerking Het commando Volgende is alleen beschikbaar in het Systeemmenu van het Werkblad- en Grafiek-venster.

Welk Werkblad- of Grafiek-venster als volgende venster wordt weergegeven, hangt af van de manier waarop uw vensters op het scherm zijn geordend en hoe deze worden weergegeven (naast elkaar of trapsgewijs).

Vorig formaat

Kies Vorig formaat om van een venster dat tot pictogram is verkleind of tot maximale afmetingen is vergroot, de oorspronkelijke grootte en de positie binnen het 1-2-3 venster te herstellen. Vorig formaat werkt niet nadat u de grootte van een venster met het commando Formaat wijzigen hebt gewijzigd.



Muis Wanneer een venster tot maximale afmetingen is vergroot, kunt u op de vorig-formaat-knop klikken. Wanneer een venster tot pictogram is verkleind, kunt u dubbelklikken op het pictogram van het venster. Beide muishandelingen hebben hetzelfde effect als het kiezen van Vorig formaat.

18

Overzicht van de commando's van 1-2-3 for Windows

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht en een omschrijving van de commando's van 1-2-3 for Windows. Aan de orde komen de commando's van het Definitie-venster, Grafiek-venster, Help-venster en Werkblad-venster.

Commando's van het Werkblad-venster

In dit gedeelte worden de commando's van het Werkblad-venster omschreven. Deze verschijnen in de menubalk op het moment dat een Werkblad-venster actief is. Het hoofdmenu van 1-2-3 ziet er als volgt uit:



Opmerking In een pull-down menu kan achter een commando een pijlpunt staan. Dit betekent dat een vervolgmenu wordt weergegeven als u dat commando kiest. Als u een commando kiest waarachter een puntenreeks (...) staat, wordt een dialoogkader geopend.

Bestand-commando's

Met de Bestand-commando's kunnen bestanden worden geordend, onderhouden en afgedrukt en gegevens tussen bestanden worden verplaatst.

<i>Commando</i>	<i>Taak</i>
Administratie	De reservering voor werkbladbestanden instellen en vrijgeven, een tabel met informatie over bestanden maken, bestanden verzegelen en gekoppelde formules herberekenen.
Afdrukken	Gegevens afdrukken.

(wordt vervolgd)

<i>Commando</i>	<i>Taak</i>
Combineren	Gegevens uit een werkbladbestand op schijf in het huidige bestand ophalen.
Deel naar	Een gegevensreeks uit een actief bestand kopiëren en opslaan in een werkbladbestand op schijf.
Einde	De 1-2-3 sessie beëindigen.
Importeren	Gegevens uit een tekstbestand op schijf in het huidige werkbladbestand inlezen.
Nieuw	Een nieuw leeg werkbladbestand maken, zowel op schijf als in het geheugen.
Openen	Een werkbladbestand in het interne geheugen inlezen (u kunt meerdere bestanden tegelijk gebruiken).
Opslaan	De werkbladbestanden opslaan op schijf.
Opslaan als	Een nieuw werkbladbestand op schijf maken, een bestaand bestand onder een andere naam opslaan of alle gewijzigde bestanden opslaan op schijf.
Pagina-opmaak	Koptekst, voettekst, randen, marges, compressie, afdrukstand en andere pagina-instellingen opgeven, en pagina-instellingen benoemen, opslaan en ophalen.
Printer-instelling	Een printer kiezen en printer-instellingen wijzigen.
Sluiten	Het actieve venster sluiten.
Voorbeeld	De afdrukreeks pagina voor pagina weergeven in het Voorbeeld-venster, opgemaakt zoals de reeks zal worden afgedrukt.

Bewerken-commando's

Met de Bewerken-commando's kunnen gegevens binnen 1-2-3 of tussen verschillende Windows-toepassingen worden verplaatst of gekopieerd. Ook kunnen met deze commando's koppelingen tussen 1-2-3 werkbladen en andere toepassingen tot stand worden gebracht en handelingen die in 1-2-3 zijn uitgevoerd, ongedaan worden gemaakt. De commando's Bewerken Knippen, Bewerken Kopiëren, Bewerken Plakken, Koppeling-opties en Plakken met koppeling maken gebruik van het Klembord, een opslagbuffer van Windows waarin de laatste geknipte of gekopieerde gegevens worden opgeslagen.

<i>Commando</i>	<i>Taak</i>
Herstellen ALT+BACK-SPACE	Het laatste commando of de laatste bewerking ongedaan maken.
Knippen SHIFT+DEL	Gegevens uit het werkblad verwijderen en op het Klembord plaatsen.
Kopiëren CTRL+INS	Gegevens uit het werkblad naar het Klembord kopiëren.
Koppeling-opties	Dynamische koppelingen tussen werkbladbestanden of tussen werkbladbestanden en bestanden uit andere Windows-toepassingen maken, verwijderen, wijzigen en bijwerken.
Plakken met koppeling	Een nieuwe koppeling met het huidige werkbladbestand maken, gebruik makend van de koppelverwijzing op het Klembord.
Plakken SHIFT+INS	Gegevens van het Klembord in het werkblad plakken.
Snel kopiëren	Gegevens naar een reeks in hetzelfde of een ander werkbladbestand kopiëren, zonder het Klembord te gebruiken.
Verplaatsen	Gegevens naar een andere reeks in hetzelfde werkbladbestand verplaatsen, zonder het Klembord te gebruiken.
Verwijderen DEL	Gegevens permanent uit het werkblad verwijderen, zonder het Klembord te gebruiken.
Verwijderen speciaal	De inhoud, getalopmaak, stijlkenmerken of grafiek van een reeks permanent uit het werkblad verwijderen.
Zoeken	Opgegeven tekens in labels en formules binnen een reeks zoeken en vervangen.

Data-commando's

De Data-commando's worden gebruikt om gegevens in 1-2-3 databases en externe tabellen te bewerken, gegevens te analyseren, een reeks met gegevens te vullen of geïmporteerde tekst op te splitsen in eenheden voor celinvoer.

<i>Commando</i>	<i>Taak</i>
Extern	Een koppeling tot stand brengen tussen 1-2-3 en een tabel in een externe database.
Extern opties	Gegevens uitwisselen tussen 1-2-3 en een tabel in een externe database.
Frequentie	Een frequentieverdeling maken door het aantal waarden in een reeks te tellen die in een bepaald numeriek interval liggen.
Matrix	De inverse bepalen van een matrix gevormd door gegevensrijen en -kolommen of matrices vermenigvuldigen.
Ontleden	Een kolom met lange labels opsplitsen in verschillende kolommen met gegevens.
Query	Records in een tabel in een 1-2-3 database of een externe database die voldoen aan opgegeven criteria zoeken en bewerken.
Regressie	Regressie-analyse uitvoeren (de relaties bepalen tussen maximaal 75 onafhankelijke variabelen en één afhankelijke variabele).
Sorteren	Gegevens in een opgegeven reeks rangschikken.
Tabel	Een tabel maken waarin wordt weergegeven hoe de resultaten van een formule veranderen wanneer de in de formule gebruikte waarden worden gewijzigd.
Vullen	Een reeks opvullen met opeenvolgende waarden.

Grafiek-commando's

Met de Grafiek-commando's wordt het Grafiek-venster geopend. Daarin worden grafieken volgens de standaardwaarden of de oorspronkelijke waarden weergegeven. U kunt met deze commando's ook grafiekinstellingen benoemen, grafieken aan een werkblad toevoegen en daaruit verwijderen en de grootte van grafieken wijzigen.

<i>Commando</i>	<i>Taak</i>
Afmetingen	De afmetingen van een aan het werkblad toegevoegde grafiek wijzigen door de reeks die de grafiek beslaat te vergroten of verkleinen.
Bijwerken	Alle grafieken in het huidige bestand bijwerken, zodat wijzigingen in de gegevensreeksen waarop deze zijn gebaseerd, ook in de grafieken zijn verwerkt.
Ga naar	De celwijzer verplaatsen naar de reeks waarin de door u opgegeven grafiek staat.
Importeren	Een grafiek uit een .PIC- of .CGM-bestand op schijf naar het huidige bestand kopiëren.
Namen	Een grafiek kopiëren die niet aan een werkbladbestand is toegevoegd, dergelijke grafieken verwijderen en een overzicht tonen van alle grafieken in een bestand.
Nieuw	Een grafiek maken voor een gegevensreeks in het huidige werkblad en deze benoemen.
Toevoegen	Een grafiek toevoegen aan het huidige werkblad. Nadat u een grafiek aan het werkblad hebt toegevoegd, zijn alle commando's van het Grafiek-venster beschikbaar.
Verwijderen	Een grafiek uit het huidige werkblad verwijderen.
Weergeven	Een grafiek die voor het huidige bestand is gemaakt in het Grafiek-venster weergeven.

Help-commando's

Met de Help-commando's kan informatie over 1-2-3 for Windows worden opgevraagd.

<i>Commando</i>	<i>Taak</i>
@-Functies	Informatie over het gebruik van @-functies en een volledige omschrijving van elk van de @-functies opvragen.
1-2-3 info	Informatie over 1-2-3 for Windows, de versie en het copyright en de celadressen van circulaire verwijzingen opvragen.
Help gebruiken	Informatie opvragen over het gebruik van Help van 1-2-3 for Windows.

(wordt vervolgd)

<i>Commando</i>	<i>Taak</i>
Index	Een index van alle categorieën Help-onderwerpen weergeven. De index omvat commando's, termen, taken en foutmeldingen. Vanuit de index is ieder gedeelte van Help van 1-2-3 for Windows toegankelijk.
Macro's	Informatie over het maken en gebruiken van macro's en een volledige omschrijving van elk van de macrocommando's en toetsnamen van 1-2-3 opvragen.
Procedures	Een overzicht weergeven met informatie over veel voorkomende taken in 1-2-3 for Windows.
Toetsenbord	Informatie opvragen over het gebruik van de functietoetsen, sneltoetsen en verplaatsings-toetsen in 1-2-3.
Upgrade-info	Een tabel weergeven met commando's van 1-2-3 for Windows en de daarmee corresponderende commando's van 1-2-3 versie 2.2 of 3.1.

Opties-commando's Met de Opties-commando's worden de Solver en de Backsolver gestart, add-ins geladen, macro's uitgevoerd, fouten in macro's opgespoord en globale instellingen opgegeven.

<i>Commando</i>	<i>Taak</i>
Add-in	Add-in toepassingen starten, add-in bestanden openen en sluiten en een tabel maken met actieve add-ins.
Backsolver	Een waarde voor een bepaalde cel vinden waarmee een formule in een andere cel een door u opgegeven resultaat heeft.
Instellingen	De configuratie-instellingen en andere instellingen die van invloed zijn op de weergave en de werkwijze van 1-2-3 for Windows, wijzigen.

(wordt vervolgd)

<i>Commando</i>	<i>Taak</i>
Macro	Een macro starten, toetsaanslagen opnemen en afspelen en de modus STAP en SPOOR inschakelen om fouten in een macro op te kunnen sporen.
SmartIcons	De pictogrammentset positioneren en aanpassen.
Solver	Antwoorden zoeken voor what-if problemen in een werkbladmodel.

Reeks-commando's De Reeks-commando's hebben betrekking op gegevensreeksen.

<i>Commando</i>	<i>Taak</i>
Blokkeren	Wijzigingen in onbeveiligde cellen in een reeks voorkomen, wanneer voor het werkblad of de werkbladen globale beveiliging is ingesteld.
Deblokkeren	Wijzigingen in cellen in een reeks mogelijk maken, wanneer voor het werkblad of de werkbladen globale beveiliging is ingesteld.
Ga naar	De celwijzer naar een opgegeven cel of benoemde reeks verplaatsen.
Naam	Reeksnamen definiëren en verwijderen, de definitie van reeksnamen verwijderen, noten bij reeksnamen maken en verwijderen en tabellen met reeksnamen en noten maken.
Opmaak	De weergave van gegevens in een reeks wijzigen.
Transponeren	Een gegevensreeks kopiëren, waarbij rijen en kolommen worden omgedraaid en formules worden geconverteerd naar hun huidige waarden.
Uitvullen	Een kolom met labels aanpassen aan een opgegeven breedte.

Stijl-commando's

De Stijl-commando's zijn van invloed op de presentatie van werkbladen, zowel op het scherm als op een afdruk.

<i>Commando</i>	<i>Taak</i>
1 tot en met 8	De cellen in een reeks opmaken met een van de benoemde stijlen die u met Stijl Naam hebt gedefinieerd.
Kleur	Reeksen in kleur en negatieve waarden in rood weergeven en afdrukken.
Lettertype	Lettertypen en tekstkenmerken voor reeksen opgeven, de standaardlettertype-set voor een werkbladbestand opgeven en lettertype-sets in bestanden op schijf opslaan.
Naam	De huidige celopmaak definiëren als benoemde stijl.
Rand	Horizontale en verticale lijnen trekken langs de randen van afzonderlijke cellen in een reeks, contouren rond cellen en reeksen aanbrengen en slagschaduwen rond reeksen aanbrengen.
Schaduw	Een lichte, donkere of gevulde schaduw aan een reeks toevoegen en deze verwijderen.
Uitlijning	Labels in een reeks uitlijnen binnen een cel of binnen de kolommen van een reeks.

Venster-commando's

Met de Venster-commando's wordt bepaald hoe in 1-2-3 de Werkblad-, Grafiek- en Definitie-vensters worden weergegeven.

<i>Commando</i>	<i>Taak</i>
1 tot en met n	Een overzicht geven van alle Werkblad-, Grafiek- en Definitie-vensters die in 1-2-3 zijn geopend. Naast het actieve venster wordt een vinkje weergegeven. Gebruik dit overzicht om een venster actief te maken.
Naast elkaar	Alle geopende Werkblad-, Grafiek- en Definitie-vensters even groot maken en naast elkaar in het 1-2-3 venster plaatsen.
Schermopties	Kleuren, rasterlijnen en de weergave van het werkbladkader instellen voor het huidige werkblad.

(wordt vervolgd)

<i>Commando</i>	<i>Taak</i>
Splitsen	Een Werkblad-venster horizontaal of verticaal in twee vensters splitsen of drie opeenvolgende werkbladen van hetzelfde werkbladbestand weergeven.
Trapsgewijs	Alle geopende Werkblad-, Grafiek- en Definitie-vensters even groot maken en trapsgewijs in het 1-2-3 venster plaatsen, zodat deze elkaar overlappen en alleen de titelbalken zichtbaar zijn.

Werkblad-commando's

Met de Werkblad-commando's stelt u in hoe uw werkbladen worden weergegeven en hoe gegevens worden geordend.

<i>Commando</i>	<i>Taak</i>
Globaal	Globale instellingen voor werkbladen en bestanden opgeven.
Invoegen	Lege kolommen, rijen of werkbladen invoegen.
Kolombreedte	De breedte van één of meer kolommen in het werkblad instellen of de globale kolombreedte herstellen.
Onzichtbaar	Kolommen of werkbladen onzichtbaar maken.
Pagina-einde	Een teken voor een horizontaal of verticaal pagina-einde in een werkblad invoegen of daaruit verwijderen.
Rijhoogte	De hoogte van één of meer kolommen in het werkblad instellen of de globale rijhoogte bij het huidige lettertype herstellen.
Titels	Kolommen en rijen vastzetten als titels langs de boven- en/of linkerrand van een werkblad en het vastzetten van titelrijen en -kolommen ongedaan maken.
Verwijderen	Eén of meer kolommen, rijen of werkbladen uit het huidige bestand verwijderen en de vrijgekomen ruimte opvullen.
Zichtbaar	Kolommen of werkbladen die onzichtbaar zijn gemaakt met Werkblad Onzichtbaar, weer zichtbaar maken.

Commando's van het Grafiek-venster

Wanneer het Grafiek-venster actief is, worden in de menubalk de commando's van het Grafiek-venster weergegeven. Met deze commando's kunt u de grafiek in het Grafiek-venster uitbreiden en bewerken.

<i>Commando</i>	<i>Taak</i>
Bestand	Het huidige bestand sluiten of de sessie van 1-2-3 beëindigen.
Bewerk	Objecten in een grafiek selecteren, kopiëren, verwijderen, dupliceren en herstellen.
Diagram	Een diagramtype kiezen, reeksen, gegevenslabels en titels opgeven en legenda, randen en raster instellen.
Opties	SmartIcons wijzigen en de positie van de SmartIcons instellen.
Rangsch	Objecten voor of achter andere objecten plaatsen en de positie van een object in een grafiek blokkeren en deblokkeren.
Stijl	Kleur, lettertype, lijnstijl, uitlijning en weergave-opties van een grafiek wijzigen.
Tekenen	Objecten zoals tekst, lijnen, pijlen, rechthoeken, veelhoeken, ellipsen en handmatig gemaakte tekeningen aan een grafiek toevoegen.
Venster	Verschillende weergave-opties van het Grafiek-venster instellen.
Vorm	De grootte en plaatsing van objecten en een grafiek wijzigen.

Commando's van het Help-venster

Wanneer het Help-venster actief is, worden in de menubalk de commando's van het Help-venster weergegeven.

<i>Commando</i>	<i>Taak</i>
?	1-2-3 for Windows Help (123W.HLP) afsluiten en Gebruik van Windows Help (WINHELP.HLP) openen, waarin informatie over Windows Help wordt weergegeven.
Bestand	Help-bestanden openen, Help-onderwerpen afdrukken en printeropties instellen.
Bewerken	Help-tekst naar het Klembord kopiëren en annotaties aan Help-tekst toevoegen.
Bladwijzer	Bladwijzers bij Help-onderwerpen plaatsen en verwijderen.

Commando's van het Definitie-venster

Wanneer het Definitie-venster actief is, worden in de menubalk de commando's van het Definitie-venster weergegeven. Met deze commando's kunt u toetsaanslagen opnemen, fouten in macro's opsporen en macro's uitvoeren.

<i>Commando</i>	<i>Taak</i>
Bestand	Het huidige bestand sluiten of de sessie van 1-2-3 beëindigen.
Bewerken	Gegevens knippen, verplaatsen, kopiëren, al dan niet met gebruik van het Klembord.
Macro	Toetsaanslagen opnemen, fouten in een macro opsporen en een macro uitvoeren.
Venster	Geopende Werkblad-, Grafiek- en Definitie-vensters naast elkaar of trapsgewijs laten weergeven.

A

Het hulpprogramma Vertaal

In deze bijlage wordt uitgelegd hoe u met het hulpprogramma Vertaal bestanden met een bepaald formaat kunt vertalen naar een ander formaat. De bijlage bevat onder meer een overzicht van de toepassingen waarvan bestanden kunnen worden vertaald. Daarnaast worden algemene richtlijnen gegeven voor het vertalen van bestanden naar het formaat van 1-2-3 for Windows en van bestanden van 1-2-3 naar het formaat van een andere toepassing. In het laatste gedeelte van de bijlage wordt beschreven hoe u bestandsformaten direct vanuit het besturingssysteem kunt vertalen.

Waarom moet u bestanden vertalen?

U kunt met het vertaalprogramma .WK3-bestanden (in sommige gevallen ook benoemde reeksen in dergelijke bestanden) vertalen naar bestanden met een ander formaat. Dit is nodig als u deze bestanden wilt gebruiken in andere spreadsheet- en database-beheerprogramma's of in een vorige versie van 1-2-3. Andersom kunnen ook database- en spreadsheet-bestanden van andere toepassingen worden vertaald naar het formaat van 1-2-3.



Opmerking Wanneer in deze bijlage sprake is van het bestandsformaat van 1-2-3, wordt het formaat van bestanden gemaakt met 1-2-3 for Windows bedoeld (.WK3).

Termen en begrippen

In deze bijlage over het hulpprogramma Vertaal worden de volgende begrippen gehanteerd:

- Het **bronprogramma** is de toepassing waarmee het bestand dat u wilt vertalen, is gemaakt.
- Het **doelprogramma** is de toepassing waarmee u het vertaalde bestand wilt gebruiken.
- Het **bronbestand** is het bestand of de benoemde reeks die u wilt vertalen. Het bronbestand heeft het bestandsformaat van het bronprogramma.

- Het **doelbestand** is het bestand dat u maakt met het vertaalprogramma. Het bevat de gegevens uit het bronbestand, maar in een nieuw bestandsformaat.

Als u bijvoorbeeld een bestand gemaakt met dBASE III en genaamd PRNT.DBF naar een 1-2-3 bestand met de naam PRNT.WK3 vertaalt, is dBASE III het bronprogramma, 1-2-3 het doelprogramma, PRNT.DBF het bronbestand en PRNT.WK3 het doelbestand.

Welke bestandstypen kunt u vertalen?

In de volgende tabel staan de programma's vermeld waarvan u bestanden kunt vertalen naar het 1-2-3 bestandsformaat.

<i>Bronprogramma</i>	<i>Extensie</i>
dBASE II®, dBASE III en dBASE III Plus®	.DBF
Programma's waarmee bestanden met het bestandsformaat DIF® kunnen worden gemaakt (zoals VisiCalc®)	.DIF
Multipan® versie 1.2	.SLK



Opmerking 1-2-3 for Windows kan bestanden gemaakt met oudere versies van 1-2-3, met alle versies van Symphony® tot en met versie 2 en met Microsoft Excel versie 2, gewoon lezen. U hoeft dergelijke bestanden niet eerst te vertalen. 1-2-3 for Windows vertaalt het originele bestandsformaat tijdens het inlezen van het bestand in het geheugen naar het bestandsformaat van 1-2-3.

Wanneer u in 1-2-3 een bestand inleest dat is gemaakt met 1-2-3 versie 1A, Symphony of Excel, wordt u met de waarschuwing 'Bestand en/of extensie vertaald' geïnformeerd over het feit dat het bestand wordt vertaald naar het 1-2-3 formaat en dat een nieuwe extensie wordt toegevoegd. U moet dergelijke bestanden terugvertalen naar hun originele bestandsformaat voordat u ze met de oorspronkelijke programma's kunt gebruiken.

Voor de programma's in de volgende tabel kunt u bestanden maken door bestanden met het bestandsformaat van 1-2-3 for Windows te vertalen.

<i>Doelprogramma</i>	<i>Extensie</i>
dBASE II, dBASE III en dBASE III Plus	.DBF
1-2-3 versie 1A	.WKS
1-2-3 versie 2	.WK1
Enable 2.0	.SSF
Multiplan 4.0	.SLK
Programma's waarmee bestanden met het bestandsformaat DIF kunnen worden gelezen (zoals VisiCalc)	.DIF
Supercalc®4	.CAL
Symphony versie 1 en 1.01	.WRK
Symphony versie 1.1, 1.2 en 2	.WR1



Opmerking Wanneer een .WK3-bestand geen functies bevat die alleen in 1-2-3 versie 3 en 3.1 of 1-2-3 for Windows voorkomen (zoals de mogelijkheid meerdere werkbladen in één bestand op te nemen), kunt u dit eenvoudig opslaan in het formaat van 1-2-3 versie 2. Kies Bestand Opslaan als om het bestand op te slaan en geef de extensie .WK1 op. Het is niet nodig het bestand te vertalen. U kunt deze procedure ook volgen als het .WK3-bestand wel voorzieningen of @-functies bevat die alleen in 1-2-3 versie 3 of 3.1 of 1-2-3 for Windows voorkomen. Er kan dan echter wel bepaalde informatie verloren gaan.



Help Als u wilt zien welke informatie u kwijt kunt raken wanneer u Bestand Opslaan als gebruikt om een .WK3-bestand als .WK1-bestand op te slaan, kiest u het commando Opslaan als. Druk op F1 (HELP) en kies "Bestanden opslaan in het formaat van 1-2-3 versie 2 (.WK1)". Als u weinig ervaring hebt in het gebruik van Help, kunt u "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 raadplegen.

Als een .WK3-bestand meerdere werkbladen bevat, moet u het hulpprogramma Vertaal gebruiken om het bestand te kunnen gebruiken met vorige versies van 1-2-3 of met Symphony.

Voordat u het hulpprogramma Vertaal start

U kunt het hulpprogramma Vertaal alleen gebruiken als de bestanden van het hulpprogramma op uw vaste schijf staan. Als u deze bestanden bij het installeren van 1-2-3 naar de 1-2-3 directory op uw vaste schijf hebt gekopieerd, kunt u direct verdergaan met het gedeelte "Het hulpprogramma Vertaal gebruiken".

Ga naar de DOS-prompt. Open daartoe het venster Hoofdgroep in het venster Programmabeheer van Windows en klik dubbel op het pictogram DOS Prompt. U kunt ook het pictogram markeren met behulp van de pijltoetsen en op ENTER drukken.

Maak de programma-directory van 1-2-3 for Windows de huidige directory, typ `dir tran*.*` en druk op ENTER. Als de bestanden van het vertaalprogramma in de directory staan, wordt een overzicht van ten minste dertien bestanden weergegeven, waaronder TRANS.EXE.

Wanneer de bestanden van het vertaalprogramma niet in de programma-directory van 1-2-3 for Windows staan, moet u het installatieprogramma gebruiken om de bestanden alsnog naar uw vaste schijf te kopiëren. Start het installatieprogramma en geef op dat u slechts de bestanden van het hulpprogramma Vertaal naar de vaste schijf wilt kopiëren.

Het hulpprogramma Vertaal gebruiken



Om bestanden te vertalen moet u het hulpprogramma Vertaal starten. Kies vervolgens een bronprogramma, een doelprogramma en een bronbestand en geef een naam voor het doelbestand op.

Opmerking Als het bronbestand een extensie heeft die niet overeenkomt met de standaardextensie van het bronprogramma (zie "Welke bestandstypen kunt u vertalen?"), kunt u dit bestand niet vertalen. Wijzig de naam van het bestand, zodat het de juiste extensie voor het bronprogramma heeft. Gebruik pas daarna het hulpprogramma Vertaal.

Het hulpprogramma Vertaal starten

1. Zorg ervoor dat de bestanden van het hulpprogramma Vertaal in de programma-directory van 1-2-3 staan.
2. Open het venster Programmabeheer van Windows.
3. Open het groepsvenster waarin 1-2-3 is ondergebracht.
4. Kies Vertaal (of de naam die u aan het hulpprogramma hebt toegekend):



Muis Klik dubbel op het toepassingspictogram van het vertaalprogramma.



Toetsenbord Markeer het toepassingspictogram van het vertaalprogramma met behulp van de pijltoetsen en druk op ENTER.

Het menu Vertaal wordt weergegeven. Links in het menu staat een lijst met bronprogramma's (VAN) en rechts in het menu een lijst met doelprogramma's (NAAR).

Bestanden vertalen

1. Markeer een bronprogramma en druk op ENTER.

2. Markeer een doelprogramma en druk op ENTER.

Het hulpprogramma geeft een aantal vensters weer met informatie over het vertalen, onder meer over beperkingen die gelden voor de bestandsformaten die u hebt geselecteerd. Lees de informatie zorgvuldig door voordat u bestanden vertaalt.

3. Als u de schermen wilt verlaten en een bronbestand wilt opgeven, drukt u op ESC. Er wordt een lijst weergegeven van de bestanden in de huidige directory.

4. Wanneer u een overzicht van bronbestanden in een andere directory of op een andere schijf wilt bekijken, wijzigt u het getoonde pad en drukt u op ENTER.



Opmerking U kunt de extensie van het bronbestand niet wijzigen.

5. Markeer het bronbestand dat u wilt vertalen.

U kunt meerdere bronbestanden opgeven. Markeer een bestand en druk op de spatiebalk. Herhaal dit voor alle gewenste bronbestanden en druk daarna op ENTER.

Als u één bestand vertaalt, geeft het vertaalprogramma een aanwijzing weer, gevolgd door de standaardnaam voor het doelbestand. Deze wordt gemaakt door de extensie van het doelprogramma aan de naam van het bronbestand toe te voegen. Als u bijvoorbeeld een 1-2-3 bestand met de naam PRNT.WK3 naar een bestand met het DIF-formaat vertaalt, wordt de naam PRNT.DIF voorgesteld. Als u meerdere bestanden vertaalt, geeft het programma het jokerteken * (asterisk) weer, gevolgd door de extensie van het doelprogramma. Bij het vertalen wordt voor ieder bestand het jokerteken vervangen door de naam van het bronbestand.

6. Wanneer u het doelbestand in een andere directory wilt opslaan, wijzigt u de getoonde directory en drukt u op ENTER.

Als u één bestand vertaalt, kunt u de naam voor het doelbestand wijzigen. Typ daartoe een nieuwe naam en druk op ENTER.

Wanneer u meerdere bestanden tegelijk vertaalt, kunt u de namen van de doelbestanden niet wijzigen. De extensie van de doelprogramma's kan in geen van beide gevallen worden gewijzigd.

7. Afhankelijk van het bron- en doelprogramma geeft het programma bepaalde aanwijzingen weer.
 - Als u voor het doelbestand een bestaande naam opgeeft, vraagt het programma of u het bestaande bestand wilt overschrijven. Kies Ja om het bestand te overschrijven, Nee om een andere naam voor het doelbestand op te geven.
 - Als u een .WK3-bestand vertaalt dat uit meerdere werkbladen bestaat, vraagt het programma of u alle werkbladen of slechts één werkblad in het bestand wilt vertalen.

Alle werkbladen - Hiermee wordt elk werkblad in ieder bronbestand vertaald naar een apart doelbestand. Het programma kent aan alle doelbestanden zelf namen toe volgens de methode die verderop wordt beschreven in het gedeelte "Bestanden met meerdere werkbladen vertalen".

Eén werkblad - Hierbij moet u bij de aanwijzing de gewenste werkbladletter opgeven en op ENTER drukken. Als u meerdere bestanden vertaalt, moeten alle bronbestanden een werkblad bevatten met de werkbladletter die u hebt opgegeven. Als u bijvoorbeeld twee bestanden wilt vertalen en opgeeft dat het werkblad met de letter C moet worden vertaald, moeten beide bestanden uit ten minste drie werkbladen bestaan.

- Wanneer u een .WK3-bestand vertaalt naar een .WK1-bestand, geeft het vertaalprogramma een aanwijzing weer. U moet opgeven of nieuwe @-functies als labels of als add-in @-functies moeten worden opgeslagen.

Add-ins - Hiermee worden nieuwe @-functies en gekoppelde bestanden omgezet in add-in @-functies (wat ook gebeurt wanneer u Opslaan als gebruikt om een .WK3-bestand met één werkblad als .WK1-bestand op te slaan).

Labels - Hiermee worden @-functies en argumenten van @-functies die nieuw zijn in 1-2-3 versie 3, 3.1 en in 1-2-3 for Windows, alsmede formules die naar andere bestanden verwijzen, bij de vertaling omgezet in labels.

- Als u een bestand met het DIF-formaat vertaalt, kunt u kiezen tussen Rij en Kolom. Met Kolom worden kolommen in het bronbestand vertaald naar kolommen in het doelbestand. Met Rij zet u kolommen in het bronbestand om in rijen in het doelbestand. Als u meerdere bestanden vertaalt, geldt voor alle bestanden dezelfde instelling.
- Als u vertaalt naar het formaat van dBASE II, dBASE III of dBase III Plus, kunt u opgeven of u een compleet bestand wilt vertalen of een benoemde reeks uit een bestand. Als u Benoemde-reeks kiest, moet u bij de aanwijzing de reeksnaam opgeven. De reeks die u opgeeft mag niet meer dan één werkblad omvatten. Als u meerdere bestanden vertaalt, moet de reeksnaam die u opgeeft bovendien in alle bestanden voorkomen.



Tip Als u een bestand met het 1-2-3 formaat vertaalt naar een bestand met het formaat van Symphony, worden nieuwe @-functies, argumenten van nieuwe @-functies en formules met verwijzingen naar gegevens in andere bestanden, automatisch als labels opgeslagen in het Symphony-bestand.

8. Het vertaalprogramma geeft een aanwijzing weer. U kunt opgeven of u het vertalen wilt voortzetten. Kies Ja om het bestand te vertalen, Nee om terug te keren naar de lijst met bronbestanden of Einde om terug te keren naar het menu Vertaal, zonder het bestand te vertalen.

Als het vertalen is voltooid, geeft het programma de melding "Klaar met vertalen" weer. Wanneer het niet mogelijk is de vertaling uit te voeren, verschijnt een foutmelding waarin de oorzaak van het probleem wordt vermeld.

9. Druk op ENTER wanneer u nog een bestand van hetzelfde bronprogramma wilt vertalen. Druk op ESC wanneer u een ander bronprogramma wilt opgeven.

Het hulpprogramma Vertaal beëindigen

1. Druk op ESC, waarna de aanwijzing 'Wilt u het Vertaalprogramma verlaten?' wordt weergegeven.
2. Kies Ja om de toepassing te beëindigen, Nee om terug te keren naar het menu van Vertaal.

Beperkingen bij het vertalen

Nadat u een doelprogramma hebt geselecteerd, verschijnt er een aantal schermen met informatie over beperkingen waarmee u bij het vertalen te maken hebt. Deze beperkingen hangen samen met de bestandsgrootte en -structuur. Ook over problemen die het gevolg zijn van eventuele verschillen tussen bronbestand en doelprogramma, wordt via deze schermen uitleg gegeven.

In sommige gevallen bestaat in het bronprogramma een voorziening of @-functie waarvoor in het doelprogramma geen equivalent bestaat. Het vertaalprogramma lost dit op door op de plaats van de voorziening of @-functie een label in het doelbestand op te slaan. In de meeste gevallen worden geen formules maar de uitkomsten daarvan als labels in het doelbestand opgeslagen.

De hoeveelheid beschikbaar geheugen van uw computer kan een beperking vormen voor de grootte van de bestanden die u kunt vertalen.

1-2-3 bestanden die zijn verzegeld of met een wachtwoord zijn beveiligd, kunnen niet worden vertaald.

1-2-3 bestanden die zijn gemaakt met Bestand Opslaan als worden door het vertaalprogramma geaccepteerd. Als u bestanden wilt vertalen die zijn gemaakt met Bestand Deel naar, moet u deze eerst met Bestand Openen in het geheugen inlezen en vervolgens opnieuw opslaan met Bestand Opslaan als.

Bestanden met meerdere werkbladen vertalen

Wanneer u een .WK3-bestand vertaalt dat uit meerdere werkbladen bestaat, geeft het programma een aanwijzing weer. U kunt kiezen of u één werkblad of alle werkbladen wilt vertalen. Als u Alle werkbladen opgeeft, worden alle werkbladen van het .WK3-bestand vertaald en als afzonderlijke bestanden opgeslagen.

Het vertaalprogramma geeft aan ieder nieuw bestand, dat uit één werkblad bestaat, volgens de volgende procedure een naam. Aan de naam van het bronbestand worden twee letters toegevoegd. Als u een werkbladbestand vertaalt met werkbladletters die uit twee tekens bestaan (AA-IV), worden beide werkbladletters aan de naam van het 1-2-3 bronbestand toegevoegd. Wanneer u een werkbladbestand vertaalt met werkbladletters die uit één teken bestaan (A-Z), wordt een nul (0) voor de werkbladletter geplaatst (0A-0Z), waarna deze tekencombinatie aan de naam van het bronbestand wordt toegevoegd.

Stel dat u een 1-2-3 bestand vertaalt dat de naam TOTAAL heeft en uit twee werkbladen bestaat (A en B). De nieuwe bestanden krijgen in dat geval de namen TOTAAL0A en TOTAAL0B.

Als de naam van het bronbestand uit zeven of acht tekens bestaat, worden het zevende en eventueel achtste teken vervangen door de werkbladletters uit het bronbestand.

Stel dat u een 1-2-3 bestand met de naam BUDGET92 vertaalt dat uit twee werkbladen bestaat (A en B). De nieuwe bestanden krijgen de namen BUDGET0A en BUDGET0B.



Let op Wanneer u twee bestanden vertaalt die beide uit meerdere werkbladen bestaan en waarvan de eerste zes tekens van de naam gelijk zijn, maakt het vertaalprogramma bestanden met identieke namen. De doelbestanden van het als eerste vertaalde bestand worden in dat geval overschreven.

Als u bijvoorbeeld TOTAAL91 en TOTAAL92 vertaalt terwijl beide uit twee werkbladen bestaan, wordt TOTAAL91 vertaald en opgedeeld in de bestanden TOTAAL0A en TOAAL0B. Vervolgens wordt TOTAAL92 vertaald en eveneens opgedeeld in bestanden met de namen TOTAAL0A en TOTAAL0B. In plaats van vier hebt u maar twee doelbestanden.

U kunt dit probleem ondervangen door in dergelijke gevallen één van de bronbestanden eerst een andere naam te geven. In bestanden met meerdere werkbladen mogen de eerste zes tekens van de bestandsnaam niet met elkaar overeenkomen.

Direct vanuit het besturings-systeem vertalen

Het vertaalprogramma biedt zeven commando's waarmee u bestanden direct vanuit het besturingssysteem kunt vertalen. U gebruikt dan niet het menu Vertaal. Zes van de zeven commando's zijn produktgebonden. Eén commando, *trandif*, vertaalt bestanden met het 1-2-3 formaat naar het formaat van een willekeurig produkt dat bestanden met het DIF-formaat kan lezen en in dat formaat kan opslaan en vice versa. Met vier van de zeven commando's kunnen bestanden met het 1-2-3 formaat naar een ander formaat worden vertaald en andersom. Met de commando's *transylk*, *tranena2* en *transup4* kunnen alleen bestanden naar het formaat van 1-2-3 worden vertaald.

Aangezien de commando's werken op het niveau van het besturingssysteem, kunt u het vertaalproces automatiseren door een batch-bestand te maken met de namen van bestanden die u regelmatig moet vertalen. Raadpleeg de handleiding bij uw besturingssysteem voor informatie over het maken van batch-bestanden.



De volgende tabel biedt een overzicht van de commando's van het vertaalprogramma die u op het niveau van het besturingssysteem kunt gebruiken. Daarnaast wordt vermeld met welke programma's de commando's moeten worden gebruikt.

<i>Commando</i>	<i>Programma</i>
trandb2	dBASE II
trandb3	dBASE III en dBASE III Plus
trandif	Programma's waarmee bestanden met het bestandsformaat DIF kunnen worden gemaakt en gelezen (zoals VisiCalc)
tranena2	Enable 2.0
transup4	Supercalc4
transylk	Multiplan versie 1 en 2
tranwks	1-2-3 versie 1A, 2 en 2.01 en Symphony versie 1, 1.01, 1.1, 1.2 en 2



Opmerking De commando's van Vertaal in de tabel hiervoor herkennen bestanden aan de extensie. Als de naam van het bestand dat u wilt vertalen niet de standaardextensie van het bronprogramma heeft, moet u aan het bestand eerst de juiste extensie toevoegen. Gebruik pas daarna het commando van Vertaal.

Werkwijze

- Kies het pictogram DOS-prompt:
 -  **Muis** Open het venster Hoofdgroep in het venster Programmabeheer van Windows en klik dubbel op het pictogram DOS-prompt.
 -  **Toetsenbord** Open het venster Hoofdgroep in het venster Programmabeheer van Windows, markeer het pictogram DOS-prompt met behulp van de pijltoetsen en druk op ENTER.
- Typ achter de DOS-prompt het gewenste commando en druk op ENTER. Gebruik de syntaxis zoals hierna beschreven in het gedeelte "Syntaxis van de commando's van Vertaal".

Syntaxis van de commando's van Vertaal

De syntaxis van een commando van het vertaalprogramma is als volgt:

commando bronbestand doelbestand parameters

Voor de variabelen in deze syntaxis gebruikt u de volgende elementen:

- *commando* staat voor een van de commando's van het vertaalprogramma
- *bronbestand* staat voor de naam van het bestand dat u wilt vertalen
- *doelbestand* staat voor de naam van het bestand met het nieuwe formaat
- *parameters* staat voor een of meer van de volgende opties:
 - a Hiermee worden nieuwe @-functies en argumenten van nieuwe @-functies als add-in @-functies vertaald en formules die gekoppeld zijn aan andere bestanden als @@-functies, wanneer u naar .WK1-, .WKR- of .WR1-bestanden vertaalt. Zonder de parameter -a worden dergelijke formules en @-functies als labels vertaald en opgeslagen.
 - lx Hiermee wordt één werkblad uit een bestand met meerdere werkbladen vertaald. X is de werkbladletter van het te vertalen werkblad.
 - o Hiermee wordt een bestaand bestand met dezelfde naam overschreven.
 - r Deze parameter wordt gebruikt bij trandif en geeft aan dat Rij de oriëntatie is bij het vertalen van bestanden met het DIF-formaat (Kolom is de standaardinstelling voor oriëntatie).
 - rnaam Deze parameter wordt gebruikt bij trandb2 en trandb3 en geeft aan dat een benoemde reeks in het .WK3-bestand moet worden vertaald en opgeslagen als bestand met .DBF-formaat. *Naam* staat voor de naam van de reeks die moet worden vertaald.



Tip Voor meer informatie over de parameters die u bij een bepaald commando van het vertaalprogramma kunt gebruiken, voert u achter de DOS-prompt het commando tranxxxx in. Vervang xxxx door de extensie van het bestandstype dat u wilt vertalen. Om bijvoorbeeld informatie over het commando tranwks op te vragen, voert u achter de DOS-prompt tranwks in.

U kunt de gebruikelijke jokertekens - * (asterisk) en ? (vraagteken) - gebruiken wanneer u een groep bestanden met gedeeltelijk identieke namen vertaalt. U moet in dat geval wel de extensie van het doelprogramma gebruiken.



Help Voor meer informatie over het gebruik van jokertekens kiest u ? en dan Index. Kies achtereenvolgens Verklarende woordenlijst, J en Jokerteken. Als u weinig ervaring hebt in het gebruik van Help, kunt u "Help gebruiken" in hoofdstuk 1 raadplegen.

In de commando's van het vertaalprogramma zijn zowel hoofdletters als kleine letters toegestaan.

Voorbeelden Met het volgende voorbeeldcommando wordt een bestand met het 1-2-3 formaat vertaald naar een bestand met het formaat van 1-2-3 versie 2. Het behoudt de oorspronkelijke naam, maar krijgt een andere extensie.

```
tranwks winst1.wk3 winst1.wk1
```

Met het volgende voorbeeldcommando wordt de reeks KOSTEN in een bestand met het 1-2-3 formaat vertaald naar een bestand van dBASE II. Aangezien de naam van het doelbestand al bestaat, wordt de parameter -o gebruikt om aan te geven dat het bestaande bestand moet worden overschreven. Voor het vertalen van een bepaalde reeks voegt u de parameter -r toe, gevolgd door de reeksnaam.

```
trandb2 plan89.wk3 alldiv.dbf -o -rkosten
```

Met het volgende voorbeeldcommando wordt een bestand met het DIF-formaat vertaald naar een bestand met het 1-2-3 formaat. Door de parameter -r toe te voegen wordt de oorspronkelijke oriëntatie van gegevens gewijzigd. De kolommen worden naar rijen getransponeerd.

```
trandif oudprod.dif oudprod.wk3 -r
```

Met het laatste voorbeeldcommando worden Multiplan-bestanden vertaald naar 1-2-3 bestanden met dezelfde naam. Het jokerteken * (asterisk) betekent dat alle bestanden met de extensie .SLK worden vertaald. Doordat de parameter -o is toegevoegd, worden bestaande 1-2-3 bestanden met dezelfde naam overschreven.

```
transylk *.slk *.wk3 -o
```

B

De Lotus Multibyte Character Set (LMBCS)

In 1-2-3 for Windows wordt de LMBCS gebruikt voor het weergeven, opslaan en afdrucken van tekens. U kunt met behulp van LMBCS-codes tekens maken die niet op het toetsenbord voorkomen.

In de volgende tabellen wordt een overzicht weergegeven van de LMBCS-codes van 1-2-3 en de tekens die met deze codes worden gemaakt.

De LMBCS-codes zijn in een aantal verschillende groepen verdeeld. De LMBCS-codes 32 tot en met 255 vormen Groep 0 en staan in de eerste tabel. De met deze codes gemaakte tekens zijn de tekens 32 tot en met 255 van codepagina 850.

De LMBCS-codes 256 tot en met 511 vormen Groep 1. Deze codes definiëren de tekens die eerder in de Lotus International Character Set (LICS) beschikbaar waren en andere tekens van de IBM-codepagina die door uw besturing wordt ondersteund. In de tweede tabel zijn slechts de eerste 127 tekens van Groep 1 opgenomen. De tekens die horen bij de overige LMBCS-codes (384 tot en met 511) corresponderen met tekens uit Groep 0 (LMBCS-codes 128 tot en met 255).

De LMBCS-codes 512 en hoger vormen groepen tekens die in 1-2-3 niet kunnen worden weergegeven of afgedrukt.

Tekens weergegeven

U kunt elk LMBCS-teken maken met behulp van de functie @TEKEN en de LMBCS-code voor dat teken. U kunt bijvoorbeeld een pijl omhoog maken. Zoek de LMBCS-code voor het teken op in de tabel van Groep 1 (280) en voer in het werkblad @TEKEN(280) in. U kunt ook tekens maken met behulp van combineerreksen of uitgebreide combineerreksen. Hoe dit in zijn werk gaat, wordt hierna beschreven.

Combineerreksen

Een **combineerreks** bestaat uit een aantal toetsaanslagen waarmee u een teken maakt dat niet op het toetsenbord voorkomt. Als u een bepaald teken met een combineerreks kunt maken, is deze in de tabel opgenomen bij het betreffende teken.

U maakt tekens met een combineerreks door op **ALT+F1** (**COMBINEER**) te drukken en op de bijbehorende toetsen te drukken. Om bijvoorbeeld het teken £ te maken, drukt u op **ALT+F1** en typt u **L=**. Voor de meeste combineerreksen maakt het niet uit in welke volgorde u de tekens typt en of u hoofdletters of kleine letters gebruikt. De combineerreksen in de tabel die vet zijn afgedrukt, moet u echter wel invoeren in de volgorde waarin deze in de tabel zijn opgenomen.

Uitgebreide combineerreksen

Met een uitgebreide combineerreks kunnen alle LMBCS-tekenen worden gemaakt. Hoe een teken met een uitgebreide combineerreks wordt ingevoerd, hangt af van het groepsnummer van het teken.

Om de tekens van Groep 0 met een uitgebreide combineerreks te maken, drukt u tweemaal op **ALT+F1** (**COMBINEER**). Vervolgens typt u een 0 (het groepsnummer van het teken), een koppelteken en een LMBCS-code van drie cijfers. Als de LMBCS-code van een teken slechts uit twee cijfers bestaat, plaatst u een 0 voor deze twee cijfers.

Om de tekens van Groep 1 met een uitgebreide combineerreks te maken, drukt u tweemaal op **ALT+F1** (**COMBINEER**). Vervolgens typt u een 1 (het groepsnummer van het teken), een koppelteken en de toetscode van het teken. Deze toetscode bestaat uit drie cijfers en staat in de tweede kolom van de tabel. Als u bijvoorbeeld een puntenreeks wilt maken, die in Groep 1 staat en de toetscode 040 heeft, drukt u tweemaal op **ALT+F1** en typt u 1-040.



Opmerking Als Windows een bepaald LMBCS-teken niet kan weergeven, wordt een vervangend teken weergegeven. Raadpleeg het *Windows Handboek* voor informatie over de tekens die Windows kan weergeven.

Tabellen met LMBCS-tekens

In het volgende gedeelte vindt u de tabellen met de LMBCS-tekens van Groep 0 en Groep 1.

Groep 0



In dit gedeelte worden de LMBCS-tekens van Groep 0 gedefinieerd.

Opmerking De codes 1 tot en met 31 zijn geen LMBCS-codes. Als u @TEKEN met een getal van 1 tot en met 31 gebruikt, worden de tekens gemaakt die horen bij de LMBCS-codes 257 tot en met 287 uit de tabel van Groep 1.

<i>LMBCS-code</i>	<i>Combineer-reeks</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Teken</i>
32		Spatie	Spatie
33		Uitroepteken	!
34		Dubbele aanhalings-tekens	"
35	++	Nummerteken	#
36		Dollarteken	\$
37		Procentteken	%
38		Ampersand	&
39		Aanhalingsteken sluiten	'
40		Haakje openen	(
41		Haakje sluiten)
42		Asterisk	*
43		Plusteken	+
44		Komma	,
45		Minteken	-
46		Punt	.
47		Slash	/
48		Nul	0
49		Een	1
50		Twee	2
51		Drie	3
52		Vier	4
53		Vijf	5

(wordt vervolgd)

B-4 Gebruikershandleiding

<i>LMBCS-code</i>	<i>Combineer-reeks</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Teken</i>
54		Zes	6
55		Zeven	7
56		Acht	8
57		Negen	9
58		Dubbele punt	:
59		Puntkomma	;
60		Kleiner-dan-teken	<
61		Is-gelijk-teken	=
62		Groter-dan-teken	>
63		Vraagteken	?
64	a a of A A	Apestaart	@
65		A, hoofdletter	A
66		B, hoofdletter	B
67		C, hoofdletter	C
68		D, hoofdletter	D
69		E, hoofdletter	E
70		F, hoofdletter	F
71		G, hoofdletter	G
72		H, hoofdletter	H
73		I, hoofdletter	I
74		J, hoofdletter	J
75		K, hoofdletter	K
76		L, hoofdletter	L
77		M, hoofdletter	M
78		N, hoofdletter	N
79		O, hoofdletter	O
80		P, hoofdletter	P
81		Q, hoofdletter	Q
82		R, hoofdletter	R
83		S, hoofdletter	S
84		T, hoofdletter	T

(wordt vervolgd)

<i>LMBCS-code</i>	<i>Combineer-reeks</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Teken</i>
85		U, hoofdletter	U
86		V, hoofdletter	V
87		W, hoofdletter	W
88		X, hoofdletter	X
89		Y, hoofdletter	Y
90		Z, hoofdletter	Z
91	((Vierkant haakje openen	[
92	//	Backslash	\
93))	Vierkant haakje sluiten]
94	v v	Accent circonflexe	^
95		Onderstrepingsteken	—
96		Aanhalingsteken openen	'
97		a, kleine letter	a
98		b, kleine letter	b
99		c, kleine letter	c
100		d, kleine letter	d
101		e, kleine letter	e
102		f, kleine letter	f
103		g, kleine letter	g
104		h, kleine letter	h
105		i, kleine letter	i
106		j, kleine letter	j
107		k, kleine letter	k
108		l, kleine letter	l
109		m, kleine letter	m
110		n, kleine letter	n
111		o, kleine letter	o
112		p, kleine letter	p
113		q, kleine letter	q
114		r, kleine letter	r
115		s, kleine letter	s

(wordt vervolgd)

<i>LMBCS-code</i>	<i>Combineer-reeks</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Teken</i>
116		t, kleine letter	t
117		u, kleine letter	u
118		v, kleine letter	v
119		w, kleine letter	w
120		x, kleine letter	x
121		y, kleine letter	y
122		z, kleine letter	z
123	(-	Accolade openen	{
124	^ /	Verticale streep	
125) -	Accolade sluiten	}
126	--	Tilde	~
127		Del	␣
128	C ,	C cedille, hoofdletter	Ç
129	u "	u umlaut/trema, kleine letter	ü
130	e ´	e accent aigu, kleine letter	é
131	a ^	a accent circonflexe, kleine letter	â
132	a "	a umlaut/trema, kleine letter	ä
133	a ´	a accent grave, kleine letter	à
134	a *	a rondje, kleine letter	å
135	c ,	c cedille, kleine letter	ç
136	e ^	e accent circonflexe, kleine letter	ê
137	e "	e umlaut/trema, kleine letter	ë
138	e ´	e accent grave, kleine letter	è
139	i "	i umlaut, kleine letter	ï
140	i ^	i accent circonflexe, kleine letter	î

(wordt vervolgd)

<i>LMBCS-code</i>	<i>Combineer-reeks</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Teken</i>
141	i '	i accent grave, kleine letter	ì
142	A "	A umlaut/trema, hoofdletter	Ä
143	A *	A rondje, hoofdletter	Å
144	E '	E accent aigu, hoofdletter	É
145	a e	ae ligatuur, kleine letter	æ
146	A E	AE ligatuur, hoofdletter	Æ
147	o ^	o accent circonflexe, kleine letter	ô
148	o "	o umlaut/trema, kleine letter	ö
149	o '	o accent grave, kleine letter	ò
150	u ^	u accent circonflexe, kleine letter	û
151	u '	u accent grave, kleine letter	ù
152	y "	y trema, kleine letter	ÿ
153	O "	O umlaut/trema, hoofdletter	Ö
154	U "	U umlaut/trema, hoofdletter	Ü
155	o /	o slash, kleine letter	ø
156	L = l = L- of l-	Pond-sterlingteken	£
157	O /	O slash, hoofdletter	Ø
158	x x of X X	Vermenigvuldigings-teken	×
159	f f	Guldenteken	ƒ
160	a '	a accent aigu, kleine letter	á
161	i '	i accent aigu, kleine letter	í
162	o '	o accent aigu, kleine letter	ó

(wordt vervolgd)

<i>LMBCS-code</i>	<i>Combineer-reeks</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Teken</i>
163	u ´	u accent aigu, kleine letter	ú
164	n ~	n tilde, kleine letter	ñ
165	N ~	N tilde, hoofdletter	Ñ
166	a _ of A _	Vrouwelijk rangtelwoord	^a
167	O _ of o _	Mannelijk rangtelwoord	^o
168	??	Omgekeerd vraagteken	¿
169	RO ro R0 of r0	Gedeponeerd handelsmerk	®
170	-]	Einde-regelteken/ logisch NIET	—
171	1 2	Half	1/2
172	1 4	Kwart	1/4
173	!!	Omgekeerd uitroep-teken	¡
174	<<	Linker punthaken	«
175	>>	Rechter punthaken	»
176		Dicht vulteken, licht	◻
177		Dicht vulteken, middel	◼
178		Dicht vulteken, donker	■
179		Middelste verticale streep kader	
180		Rechterkant kader	┌
181	A ´	A accent aigu, hoofdletter	Á
182	A ^	A accent circonflexe, hoofdletter	Â
183	A ´	A accent grave, hoofdletter	À
184	CO co C0 of c0	Copyright-symbool	©
185		Rechterkant kader, dubbel	┌┐

(wordt vervolgd)

<i>LMBCS-code</i>	<i>Combineer-reeks</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Teken</i>
186		Middelste verticale streep kader, dubbel	
187		Rechter bovenhoek kader, dubbel	⌋
188		Rechter benedenhoek kader, dubbel	⌋
189	c c / C of c /	Dollarcent-teken	¢
190	Y = y = Y - of y -	Yen-teken	¥
191		Rechter bovenhoek kader	⌋
192		Linker benedenhoek kader	⌋
193		Onderkant kader	⌋
194		Bovenkant kader	⌋
195		Linkerkant kader	⌋
196		Middelste horizontale streep, kader	—
197		Snijpunt centrum kader	+
198	a ~	a tilde, kleine letter	ã
199	A ~	A tilde, hoofdletter	Ã
200		Linker benedenhoek kader, dubbel	⌋
201		Linker bovenhoek kader, dubbel	⌋
202		Onderkant kader, dubbel	⌋
203		Bovenkant kader, dubbel	⌋
204		Linkerkant kader, dubbel	⌋
205		Middelste horizontale streep kader, dubbel	==
206		Snijpunt centrum kader, dubbel	⌋

(wordt vervolgd)

<i>LMBCS-code</i>	<i>Combineer-reeks</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Teken</i>
207	XO xo X0 of x0	Internationaal valuta-teken	¤
208	d -	IJslandse eth, kleine letter	ð
209	D -	IJslandse eth, hoofdletter	Ð
210	E ^	E accent circonflexe, hoofdletter	Ê
211	E "	E trema, hoofdletter	Ë
212	E ´	E accent grave, hoofdletter	È
213	i <spatie>	i zonder punt (kleine letter)	ı
214	I ´	I accent aigu, hoofdletter	Í
215	I ^	I accent circonflexe, hoofdletter	Î
216	I "	I trema, hoofdletter	Ï
217		Rechter benedenhoek kader	┘
218		Linker bovenhoek kader	└
219		Dicht vulteken	■
220		Dicht vulteken, onderste helft	▀
221	/ <spatie>	Verticale streep, onderbroken	
222	I ´	I accent grave, hoofdletter	Ì
223		Dicht vulteken, bovenste helft	▄
224	O ´	O accent aigu, hoofdletter	Ó
225	s s	Ringel-s (kleine letter)	ß
226	O ^	O accent circonflexe, hoofdletter	Ô
227	O ´	O accent grave, hoofdletter	Ò

(wordt vervolgd)

<i>LMBCS-code</i>	<i>Combineer-reeks</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Teken</i>
228	o ~	o tilde, kleine letter	õ
229	O ~	O tilde, hoofdletter	Õ
230	/ u	Griekse mu, kleine letter	μ
231	p -	IJslandse thorn, kleine letter	þ
232	P -	IJslandse thorn, hoofdletter	Ð
233	U ´	U accent aigu, hoofdletter	Ú
234	U ^	U accent circonflexe, hoofdletter	Û
235	U `	U accent grave, hoofdletter	Û
236	y ´	y accent aigu, kleine letter	ÿ
237	Y ´	Y accent aigu, hoofdletter	ÿ
238	^ -	Doorhaalteken	-
239		Accent aigu	´
240	- =	Afbreekstreepje	-
241	+ -	Plusminusteken	±
242	-- of ==	Dubbele onderstreping	=
243	3 4	Driekwart	³ / ₄
244		Middeleeuws paragraaf-teken	¶
245		Paragraafteken	§
246	:-	Deelteken	÷
247	,,	Cedille	¸
248	^ 0	Gradienteken	°
249		Umlaut/trema	..
250	^ .	Punt in midden	.
251	^ 1	Eén in superscript	1
252	^ 3	Drie in superscript	3

(wordt vervolgd)




<i>LMBCS-code</i>	<i>Combineer-reeks</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Teken</i>
253	^ 2	Twee in superscript	²
254		Vierkant blokje	■
255		Leeg	

Groep 1

In dit gedeelte worden de LMBCS-teken van Groep 1 gedefinieerd.

<i>LMBCS-code</i>	<i>Toetscode</i>	<i>Combineer-reeks</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Teken</i>
256	(000)		Leeg	
257	(001)		Lachend gezicht	☺
258	(002)		Lachend gezicht, omgekeerde weergave	☹
259	(003)		Harten-symbool	♥
260	(004)		Ruiten-symbool	♦
261	(005)		Klaveren-symbool	♣
262	(006)		Schoppen-symbool	♠
263	(007)		Bullet	●
264	(008)		Bullet, omgekeerde weergave	◼
265	(009)		Open rondje	○
266	(010)		Open rondje, omgekeerde weergave	◐
267	(011)		Aanduiding mannelijk geslacht	♂

(wordt vervolgd)

<i>LMBCS-code</i>	<i>Toetscode</i>	<i>Combineer-reeks</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Teken</i>
268	(012)		Aanduiding vrouwelijk geslacht	♀
269	(013)		Muzieknoot	
270	(014)		Dubbele muzieknoot	
271	(015)		Zonnetje	
272	(016)		Driehoekje rechts	▶
273	(017)		Driehoekje links	◀
274	(018)		Pijl omhoog/ omlaag	↕
275	(019)		Dubbele uitroeptekens	!!
276	(020)	!p of !P	Middeleeuws paragraaf-teken	¶
277	(021)	SO so S0 of s0	Paragraaf-teken	§
278	(022)		Dichte horizontale rechthoek	—
279	(023)		Pijl omhoog/ omlaag, onderstreept	↕ ↕
280	(024)		Pijl omhoog	↑
281	(025)		Pijl omlaag	↓
282	(026)		Pijl rechts	→
283	(027)	m g	Pijl links	←
284	(028)		Rechte-hoek-symbool	└
285	(029)		Pijl links/ rechts	↔

(wordt vervolgd)

<i>LMBCS-code</i>	<i>Toetscode</i>	<i>Combineer- reeks</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Teken</i>
286	(030)	b a	Dicht drie- hoekje	▲
287	(031)	e a	Omgekeerd dicht drie- hoekje	▼
288	(032)	" <spatie>	Umlaut/ trema voor hoofdletters	¨
289	(033)	~ <spatie>	Tilde voor hoofdletters	˜
290	(034)		Rondje voor hoofdletters	◊
291	(035)	^ <spatie>	Accent circon- flexe voor hoofdletters	ˆ
292	(036)	' <spatie>	Accent grave voor hoofd- letters	˘
293	(037)	' <spatie>	Accent aigu voor hoofd- letters	˙
294	(038)	" ^	Hoge dubbele aanhaling- tekens openen	“
295	(039)		Hoog enkel aanhaling- teken, recht	’
296	(040)		Puntenreeks	...
297	(041)		Smal streepje	-
298	(042)		Breed streepje	—
299	(043)		Leeg	
300	(044)		Leeg	
301	(045)		Leeg	
302	(046)		Punthaakje openen	<

(wordt vervolgd)

<i>LMBCS-code</i>	<i>Toetscode</i>	<i>Combineer-reeks</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Teken</i>
303	(047)		Punthaakje sluiten	>
304	(048)	<spatie> "	Umlaut/ trema voor kleine letters	..
305	(049)	<spatie> ~	Tilde voor kleine letters	~
306	(050)		Rondje voor kleine letters	◦
307	(051)	<spatie> ^	Accent circonflexe voor kleine letters	^
308	(052)	<spatie> ´	Accent grave voor kleine letters	´
309	(053)	<spatie> ´	Accent aigu voor kleine letters	´
310	(054)	"v	Lage dubbele aanhalingstekens sluiten	"
311	(055)		Laag enkel aanhalingstekens sluiten	,
312	(056)		Hoge dubbele aanhalingstekens sluiten	”
313	(057)	_ <spatie>	Donker onderstrepings teken	—
314	(058)		Leeg	
315	(059)		Leeg	
316	(060)		Leeg	
317	(061)		Leeg	
318	(062)		Leeg	

(wordt vervolgd)

<i>LMBCS-code</i>	<i>Toetscode</i>	<i>Combineer-reeks</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Teken</i>
319	(063)		Leeg	
320	(064)	O E	OE ligatuur, hoofdletters	Œ
321	(065)	o e	oe ligatuur, kleine letters	œ
322	(066)	Y "	Y trema, hoofdletter	ÿ
323	(067)		Leeg	
324	(068)		Leeg	
325	(069)		Leeg	
326	(070)		Linkerkant kader, dubbel met enkel	⌚
327	(071)		Linkerkant kader, enkel met dubbel	⌚
328	(072)		Dicht vul- teken, linker- helft	◼
329	(073)		Dicht vul- teken, rechter- helft	◻
330	(074)		Leeg	
331	(075)		Leeg	
332	(076)		Leeg	
333	(077)		Leeg	
334	(078)		Leeg	
335	(079)		Leeg	
336	(080)		Onderkant kader, dubbel met enkel	⌚
337	(081)		Bovenkant kader, enkel met dubbel	⌚

(wordt vervolgd)

<i>LMBCS-code</i>	<i>Toetscode</i>	<i>Combineer- reeks</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Teken</i>
338	(082)		Bovenkant kader, dubbel met enkel	⌌
339	(083)		Linksonder enkel, hoek dubbel kader	⌋
340	(084)		Linksonder dubbel, hoek enkel kader	⌋
341	(085)		Linksboven dubbel, hoek enkel kader	⌌
342	(086)		Linksboven enkel, hoek dubbel kader	⌌
343	(087)		Snijpunt centrum kader, dubbel verticaal	⌋
344	(088)		Snijpunt centrum kader, dubbel horizontaal	⌋
345	(089)		Rechterkant kader, dubbel met enkel	⌌
346	(090)		Rechterkant kader, enkel met dubbel	⌌
347	(091)		Rechtsboven enkel, hoek dubbel kader	⌌
348	(092)		Rechtsboven dubbel, hoek enkel kader	⌌
349	(093)		Rechtsonder enkel, hoek dubbel kader	⌋

(wordt vervolgd)

<i>LMBCS-code</i>	<i>Toetscode</i>	<i>Combineer- reeks</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Teken</i>
350	(094)		Rechtsonder dubbel, hoek enkel kader	⊔
351	(095)		Onderkant kader, enkel met dubbel	⊥
352	(096)	i j	ij ligatuur, kleine letters	ij
353	(097)	I J	IJ ligatuur, hoofdletters	IJ
354	(098)	f i	fi ligatuur, kleine letters	fi
355	(099)	f l	Fl ligatuur, kleine letters	fl
356	(100)	' n	n komma, kleine letter	'n
357	(101)	l .	l bullet, kleine letter	l.
358	(102)	L .	L bullet, hoofdletter	L.
359	(103)		Leeg	
360	(104)		Leeg	
361	(105)		Leeg	
362	(106)		Leeg	
363	(107)		Leeg	
364	(108)		Leeg	
365	(109)		Leeg	
366	(110)		Leeg	
367	(111)		Leeg	
368	(112)		Enkel kruis- teken	†
369	(113)		Dubbel kruis- teken	‡
370	(114)		Leeg	
371	(115)		Leeg	

(wordt vervolgd)

<i>LMBCS-code</i>	<i>Toetscode</i>	<i>Combineer-reeks</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Teken</i>
372	(116)		Leeg	
373	(117)		Leeg	
374	(118)	T M T m of t m	Handelsmerk- symbool	™
375	(119)	l r	Litersymbool	ℓ
376	(120)		Leeg	
377	(121)		Leeg	
378	(122)		Leeg	
379	(123)		Leeg	
380	(124)	K R K r of k r	Kroonteken	Kr
381	(125)	- [Begin-regel- teken	⌈
382	(126)	L I L i of l i	Lire-teken	₣
383	(127)	P T P t of p t	Peseta-teken	Pt



Opmerking De tekens van de LMBCS-codes 384 tot en met 511 zijn gelijk aan de tekens van de LMBCS-codes 128 tot en met 255. Deze kunnen met codegroepen van andere landen worden gebruikt. Informatie over deze tekens vindt u bij de corresponderende LMBCS-codes 128 tot en met 255 in de tabel van Groep 0.

C

Efficiënt gebruik van geheugen

In deze appendix vindt u informatie over de manier waarop u efficiënt gebruik kunt maken van het geheugen van uw computer, wanneer u met 1-2-3 werkt.

Hoeveel geheugen voor 1-2-3 for Windows beschikbaar is en hoeveel geheugen het programma daadwerkelijk gebruikt, is afhankelijk van een aantal factoren. Factoren die een rol spelen zijn bijvoorbeeld het type en de omvang van het geheugen van uw systeem, de manier waarop dit systeemgeheugen voor Windows is geconfigureerd, eventuele andere in het geheugen aanwezige programma's, de typen gegevens die u in uw werkbladbestanden invoert en de structuur van uw werkbladbestanden.



Opmerking Zie de documentatie bij Windows voor meer informatie over het configureren van systeemgeheugen voor Windows.

Geheugen-toewijzing door 1-2-3

Wanneer u gegevens in een werkbladbestand invoert, gebruikt 1-2-3 geheugenruimte om bepaalde informatie over dat werkbladbestand vast te leggen. Van ieder werkblad waarin u gegevens invoert, houdt 1-2-3 bijvoorbeeld bij welke cellen gegevens bevatten. Wanneer u inzicht hebt in de manier waarop 1-2-3 geheugen toewijst, bent u in staat het geheugen zo efficiënt mogelijk te benutten.

Voor een snelle en efficiënte gegevensverwerking splitst 1-2-3 elke kolom in het werkblad op in groepen van 8 cellen. Als u in een van de acht cellen van een groep gegevens invoert, worden alle cellen van deze groep gereed gemaakt voor invoer. Als u in C4 gegevens invoert, zijn alle cellen in de reeks C1..C8 gereed voor invoer. Deze voorbereiding voor invoer heet ook wel het **openen** van een cel. Het openen van cellen kost per cel vier bytes aan geheugen en per groep van acht cellen nog eens twee bytes. Iedere volgende invoer in een van de cellen C1..C8 neemt aan geheugenruimte slechts het aantal bytes van de invoer zelf in beslag. De vier bytes die voor het openen zijn gebruikt, worden daarbij niet opgeteld.

In 1-2-3 worden kolommen ook nog in grotere secties van elk 512 cellen onderverdeeld. Binnen een sectie worden alle cellen geopend die liggen tussen de onderste en bovenste cel waarin gegevens zijn ingevoerd. Als u bijvoorbeeld in A1 en A512 gegevens hebt ingevoerd, worden alle cellen in de reeks A1..A512 geopend. Als u gegevens in A9 en A256 invoert, worden de cellen in de reeks A9..A256 geopend. Als u echter gegevens invoert in A1 en A513, worden alleen de cellen in de reeksen A1..A8 en A513..A520 geopend en niet de tussenliggende cellen. A1 en A513 vallen namelijk in verschillende secties.



Opmerking In sommige gevallen kost het openen van cellen meer geheugenruimte dan u op grond van het hiervoor gestelde zou verwachten. Zo kost de eerste invoer in een werkblad ongeveer 30 bytes extra. 1-2-3 gebruikt deze geheugenruimte voor het maken van een tabel waarin informatie over toekomstige invoer wordt vastgelegd.

Geheugen vrijmaken

Naarmate de hoeveelheid beschikbaar geheugen van uw computer afneemt, wordt de verwerking van gegevens merkbaar trager. Uiteindelijk zal op de statusregel de indicator INT verschijnen (te weinig intern geheugen beschikbaar). Om de verwerkingssnelheid te verhogen en ervoor te zorgen dat er voldoende geheugenruimte beschikbaar blijft, kunt u een of meer van de volgende maatregelen treffen:

- Uw werkbladen efficiënt opzetten
- Onbruikbare geheugenblokken verwijderen
- Overbodige gegevens en instellingen zoeken en verwijderen
- Werkbladen en werkbladbestanden combineren
- Overbodige formules verwijderen
- Andere programma's uit het geheugen verwijderen
- De functie Herstellen uitschakelen
- Bestanden sluiten waarin u niet direct werkt

Als deze maatregelen niet het gewenste effect hebben en de indicator INT wordt weergegeven, kunt u het gedeelte "Te weinig geheugenruimte" verderop raadplegen.

Uw werkbladen efficiënt opzetten

Op de volgende manieren brengt u in uw werkbladbestanden een structuur aan die het geheugengebruik tot een minimum beperkt.

- Aangezien 1-2-3 geheugen in verticale blokken toewijst, is het vaak efficiënter om uw werkbladen niet met extra kolommen uit te breiden maar met extra rijen.
- Zorg ervoor dat cellen waarin u gegevens invoert zo dicht mogelijk bij elkaar liggen. Het invoeren van gegevens in A1 en A512 kost meer geheugen dan het invoeren van gegevens in A1 en A2. Wanneer u toch groepen gegevens op verschillende plaatsen in het werkblad invoert, moet u er rekening mee houden dat 1-2-3 geheugen toewijst in secties van 512 cellen.
- Gebruik minder werkbladen. U kunt gegevens het beste in lege kolommen van bestaande werkbladen invoeren, wanneer u gegevens aan een werkbladbestand toevoegt. Als u extra werkbladen toevoegt om de gegevens in te voeren, gebruikt u meer geheugenruimte.

Onbruikbare geheugenblokken verwijderen

Tijdens het opbouwen van werkbladbestanden raken kleine blokken ongebruikt geheugen soms ingesloten door grote blokken gebruikt geheugen. De ongebruikte geheugenblokken kunnen zo klein zijn, dat 1-2-3 ze niet kan gebruiken.

Om dit geheugen weer te kunnen gebruiken, kiest u Bestand Opslaan als om uw bestand op te slaan. Sluit het bestand en kies Bestand Openen om het weer in het geheugen in te lezen. Als 1-2-3 een bestand in het geheugen inleest, wordt het complete bestand indien mogelijk in één groot geheugenblok geplaatst. Daarbij worden de kleine onbruikbare geheugenblokken weer vrijgemaakt.

Overbodige gegevens en instellingen zoeken en verwijderen

Cellen waarin overbodige gegevens of formules staan en instellingen die u niet gebruikt, nemen een aanzienlijke hoeveelheid geheugen in beslag. Zoek dergelijke gegevens, formules of instellingen en verwijder ze om het gebruikte geheugen weer vrij te maken.

Als u overbodige gegevens of instellingen wilt opsporen, drukt u op **END HOME** om het actieve gebied van elk werkblad te bepalen (het rechthoekig gebied tussen de bovenste cel met invoer in de meest linkse kolom en de laagste cel met invoer in de meeste rechtse kolom). Als het actieve gebied aanmerkelijk groter is dan u verwacht, bevat dit misschien overbodige gegevens of instellingen. Door op **END CTRL+HOME** te drukken bepaalt u het actieve gebied van een compleet bestand dat uit meerdere werkbladen bestaat.

In het volgende overzicht staan enkele methoden voor het verwijderen van overbodige gegevens en instellingen.

- Gebruik Bewerken Verwijderen speciaal om gegevens, stijlen, grafieken of instellingen voor celopmaak die u niet gebruikt, te verwijderen.
- Als een werkbladbestand complete kolommen, rijen of werkbladen bevat met overbodige gegevens of instellingen, verwijdert u deze met respectievelijk Werkblad Verwijderen Kolom, Werkblad Verwijderen Rij en Werkblad Verwijderen Blad.
- Gebruik Bestand Opslaan als om het bestand op te slaan. Sluit het bestand en kies Bestand Openen om het weer in het geheugen in te lezen.
- Als de cellen met overbodige gegevens of instellingen verspreid over het hele bestand staan, maakt u met Bestand Deel naar een nieuw bestand waarin alleen de gegevens staan die u nodig hebt.

Werkbladen en werkbladbestanden combineren

Elk werkblad dat gegevens bevat, neemt geheugenruimte in beslag. Als u geheugenruimte wilt vrijmaken, kunt u de gegevens samenvoegen in een kleiner aantal werkbladen. Gebruik daartoe Werkblad Verwijderen Blad.

Geopende vensters gebruiken een aanzienlijke hoeveelheid geheugenruimte, zelfs als ze tot pictogram zijn verkleind. Sluit de vensters die u niet gebruikt om geheugenruimte te besparen.

Overbodige formules verwijderen

Formules nemen meer geheugenruimte in beslag dan de uitkomsten van de formules. Als uw werkblad formules bevat terwijl u eigenlijk alleen maar de uitkomsten nodig hebt, kunt u geheugenruimte besparen door de formules te vervangen door hun uitkomsten. Om formules te verwijderen en te vervangen door de uitkomsten, kiest u Bewerken Snel kopiëren en vervolgens de optie Converteer naar waarden.



Let op Verwijder geen formules die deel uitmaken van een keten van formules. Formules die afhankelijk zijn van een verwijderde formule, leveren niet langer een gewijzigd resultaat op bij wijziging van de gegevens waarvan ze afhankelijk zijn.

De functie Herstellen uitschakelen

Wanneer de functie Herstellen is ingeschakeld, hangt de hoeveelheid beschikbaar geheugen in sterke mate af van het gebruikte commando. Als u bijvoorbeeld een grote reeks verwijderd, wordt deze in een buffer opgeslagen, wat een grote hoeveelheid geheugenruimte in beslag neemt.

Wanneer de hoeveelheid beschikbaar geheugen afneemt, kunt u de functie Herstellen uitschakelen met Opties Instellingen.

Bestanden sluiten waarin u niet direct werkt

U beschikt over meer geheugenruimte wanneer u alleen de bestanden opent waarin u direct werkt. Gekoppelde bestanden waarin u alleen maar via een ander bestand werkt, hoeven niet te worden geopend en kunnen op schijf blijven staan.

Stel dat u twee werkbladbestanden hebt gekoppeld met een formule. Deze koppeling met een formule werkt altijd, ook als de werkbladbestanden niet zijn geopend.

Te weinig geheugen

Als de indicator INT wordt weergegeven, is er te weinig geheugenruimte beschikbaar om het laatste commando uit te voeren of de laatste invoer te verwerken.

Wanneer er belangrijke bestanden zijn die u wilt opslaan, sluit u eerst andere vensters waarna u de bestanden probeert op te slaan. U kunt ook proberen de werkbladbestanden op te slaan op een diskette of op een ander gedeelte van uw vaste schijf. Beëindig vervolgens de huidige 1-2-3 sessie en start het programma opnieuw.

Opslag op vaste schijf

Ook de beschikbare ruimte op uw vaste schijf is van invloed op de werking van 1-2-3. Wanneer u te veel bestanden op uw vaste schijf hebt opgeslagen, kunnen zich ook hiermee problemen voordoen. Wanneer u gegevens probeert op te slaan op een vaste schijf waarop geen ruimte is, geeft Windows een aanwijzing weer. Het programma meldt dat de schijf vol is en dat u het bestand op een andere schijf moet opslaan (een andere eenheid of een ander gedeelte van uw vaste schijf). Windows gebruikt een gedeelte van de vaste schijf voor een **swap-bestand**. Dit swap-bestand is een onzichtbaar bestand op de vaste schijf dat Windows gebruikt wanneer er te weinig intern geheugen beschikbaar is. Zie de documentatie bij Windows voor meer informatie over het configureren van het swap-bestand van Windows.

Als u niet telkens met een tekort aan schijfruimte wilt worden geconfronteerd, kiest u Bestandsbeheer van Windows en verwijdert u bestanden die u niet meer gebruikt van uw vaste schijf. Dergelijke bestanden nemen onnodig schijfruimte in beslag, die u nodig kunt hebben om de huidige bestanden op te slaan. Als u verwacht dat u de bestanden op een later tijdstip weer nodig hebt, maakt u eerst reservekopieën op diskette voordat u de bestanden verwijdert.

D

Tweetalige modus in het 1-2-3 Classic venster

In deze bijlage wordt uitgelegd hoe u 1-2-3 for Windows kunt gebruiken met het Engelse Classic menu in plaats van het Nederlandse. In die modus werkt 1-2-3 met Engelse macrosleutelwoorden in plaats van Nederlandse.

Toepassingen

Bij gebruik van de tweetalige modus kunt u macro's uitvoeren die oorspronkelijk zijn geschreven voor de Engelse versie 1-2-3 Versie 3.1, en die derhalve gebruik maken van Engelse macrosleutelwoorden en de menustructuur van de Engelse 1-2-3 Versie 3.1. Zulke macro's bevatten naast Engelse sleutelwoorden, zoals {UP}, {DOWN} en {BRANCH}, ook vaak taalgebonden toetsaanslagen voor het kiezen van menu-opties. Bijvoorbeeld: Een Engelse macro kan de letter "S" bevatten om de optie "Save" uit een menu te kiezen. Deze letter werkt vanzelfsprekend niet in het overeenkomstige Nederlandse menu, waar de optie "Bewaren" met een "B" begint.

De tweetalige modus biedt u tevens de mogelijkheid om macro's uit Engelse Excel-bestanden uit te voeren in de Nederlandse versie van 1-2-3, mits deze macro's zich laten converteren in macro's die compatibel zijn met 1-2-3 Versie 3.1.

Opmerkingen

Houd bij het gebruik van de tweetalige modus rekening met de volgende punten:

- Wanneer u de tweetalige modus gebruikt, veranderen er slechts twee dingen: ten eerste verschijnen de menu's in het Engels in plaats van het Nederlands, en ten tweede verwacht 1-2-3 Engelse macrosleutelwoorden in plaats van Nederlandse. Help-teksten, berichten, foutmeldingen en andere schermteksten blijven Nederlands.

- Omdat foutmeldingen Nederlands blijven, zullen Engelse macro's die {ONERROR} gebruiken om de inhoud van foutmeldingen te onderzoeken, moeten worden aangepast voordat ze correct werken in de tweetalige modus. U doet dit door de tekst van de Engelse foutmelding in de macro te vertalen in de tekst van de corresponderende Nederlandse foutmelding.
- Het is niet nodig om de tweetalige modus te gebruiken om Engelstalige @-functies te kunnen gebruiken in combinatie met de Nederlandse versie van 1-2-3.

Hoe u de tweetalige modus activeert en deactiveert

Om 1-2-3 met Engelse menu's uit te voeren, dient u een andere versie van drie bestanden naar de 1-2-3 directory te kopiëren voordat u 1-2-3 start.

Voordat u 1-2-3 start, plaatst u de programmadiskette met de .RI bestanden in diskette-eenheid A of B (in de volgende commando's is eenheid A gebruikt). Vervolgens maakt u van de 1-2-3 directory de huidige directory, en voert u achter de DOS-prompt de volgende commando's in:

```
COPY A:\L1WNLM.RI L1WTXT1.RI
COPY A:\WYSIWYGM.RI WYSIWYG.RI
COPY A:\L1AEXNLM.RI L1AEXCEL.RI
```

Om terug te keren naar de normale (niet-tweetalige) modus, plaatst u de programmadiskette met de .RI bestanden in schijf-eenheid A of B, maakt u van de 1-2-3 directory de huidige directory, en voert u achter de DOS-prompt de volgende commando's in:

```
COPY A:\L1WNLN.RI L1WTXT1.RI
COPY A:\WYSIWYGN.RI WYSIWYG.RI
COPY A:\L1AEXNLN.RI L1AEXCEL.RI
```


Index

Symbolen

. (punt als getalopmaak), 3-2, 3-4
. (punt), 2-32, 4-10, 4-12, 10-5, 12-3, 12-11, 12-19, 15-2, 15-5
... (puntenreeks), 18-1
? (vraagteken), 12-9, 12-27, A-11
, (komma), 4-12, 12-3, 12-19, 15-2
; (puntkomma), 2-32, 4-12, 12-3, 12-19, 15-2
: (dubbele punt), 1-15, 2-2
" (aanhalingstekens), 2-13, 3-10, 4-11, 4-12, 7-1, 15-5
' (apostrof), 2-13, 3-10, 7-1, 15-5
() (ronde haakjes), 1-30, 4-5, 4-6, 4-10, 4-12, 15-5
[] (vierkante haken), 15-5
{ } (acolades), 1-28, 1-30, 15-2, 15-5, 15-9
& (ampersand), 4-6
tekstoperator, 4-2
(nummerteken), 4-10, 12-3, 15-5, 16-27
#EN#, 4-2, 4-6, 12-9
#NIET#, 4-2, 4-6
#OF#, 4-2, 4-6, 12-9
\$ (dollar-teken), 4-8, 4-10, 15-5
+ (plusteken), 4-2, 4-3, 4-5, 4-6, 4-10, 15-5
- (afbrekestreepje), 12-3
- (minteken), 3-2, 4-2, 4-6, 4-10, 17-2
* (asterisk), 2-14, 3-3, 3-5, 4-2, 4-4, 4-6, 12-9, A-5, A-11
/ (slash), 1-15, 4-2, 4-6, 15-5
\ (backslash), 2-14, 3-10, 5-9, 7-1, 15-5, 15-11
^ (samentrekkingstekens), 2-13, 3-10, 4-2, 4-6, 7-1, 15-5
| (verticale streep), 2-14, 2-19, 16-27
= (is-gelijk-teken), 4-2, 4-6, 15-5
<<>> (dubbele punthaken), 10-6

> (groter-dan-teken), 4-2, 4-6, 15-5
< (kleiner-dan teken), 1-15, 4-2, 4-6, 15-5
~ (tilde), 12-8, 15-5, 15-24
_ (onderstrepings-teken), 2-33
¶ (einde-alinea-teken), 7-8
@ (apestaart), 1-28, 4-10, 4-11, 15-5

@

@-functies, 2-13, 4-11
argumenttypen, 4-12
externe databases, 12-25
financiële, 13-7
in formules, 4-11
in geconverteerde bestanden, A-8
in uitvoerreeks, 12-12
informatie opvragen met F1 (HELP), 1-30
invoeren, 4-11, 16-10
kopiëren, 16-11
met F3 (NAAM), 1-28
reeksen selecteren, 4-5
statistische, 13-2
statistische, voor databases, 13-5
typen, 4-14
@-functies voor databases, 4-14
overzicht, 4-15
statistische, 13-5
@-functies voor datum en tijd, 4-14
overzicht, 4-16
@-functies voor tekenreeksen, 4-15
argumenten in, 4-12
overzicht, 4-22
@@, 4-20
@ABS, 4-23
@ACOS, 4-23
@AFLOSSING, 4-18, 13-8, 13-10, 14-2, 14-5
@AFRONDING, 4-2, 4-23

@ALS, 4-19
@ASIN, 4-23
@ATAN, 4-23
@ATAN2, 4-23
@BEGINKAP, 4-22
@BLAD, 4-20
@CEL, 4-20
@CELWIJZER, 4-20
@CODE, 4-22
@COORD, 4-20
@COS, 4-23
@DAA, 4-18, 4-24
@DAG, 4-16
@DAGEN360, 4-16
@DATUM, 4-16
@DATUMWAARDE, 4-16
@DGEM, 4-15, 13-6
@DHAAL, 4-15, 13-6
@DMAX, 4-15, 13-6
@DMIN, 4-15, 13-6
@DQUERY, 4-15, 13-6
@DSOM, 4-15, 13-6
@DSTD, 4-15, 4-24, 13-6
@DSTDS, 4-15, 4-24, 13-6
@DTEL, 4-15, 13-6
@DVAR, 4-15, 4-24, 13-6
@DVARs, 4-15, 4-25, 13-6
@EXP, 4-23
@FOUT, 4-20
@GEHEEL, 4-23
@GELIJK, 4-22
@GEM, 4-21, 13-2, 13-4
@GETAL, 4-22
@HERHAAL, 4-22
@HNW, 4-18, 4-25, 13-8, 13-9
@HOOFDLETT, 4-22

2 Gebruikershandleiding

@HOPZOEK, 4-20
@HW, 4-18, 4-25, 13-8, 13-10
@INDEX, 4-20
@INFO, 4-21
@IR, 4-18, 13-8
@ISAAF, 4-19
@ISAPP, 4-19
@ISFOUT, 4-19
@ISNB, 4-19
@ISNUM, 4-19
@ISREEKS, 4-19
@ISSTRING, 4-19
@JAAR, 4-16
@KIES, 4-20
@KLEINELETT, 4-22
@KOLOM, 4-20
@LENGTE, 4-22
@LINKS, 4-22
@LN, 4-23
@LOG, 4-23
@MAAND, 4-16
@MAX, 4-21, 13-2, 13-3
@MIDDEN, 4-22
@MIN, 4-21, 13-2, 13-3
@MINUUT, 4-16
@MOD, 4-23
@N, 4-22
@NB, 4-20
@NU, 4-17
@ONWAAR, 4-19
@PI, 4-23
@RAA, 4-18, 4-25
@RECHTS, 4-22
@RENTE, 4-18, 4-25
@RIJ, 4-20
@S, 4-22
@SCHOON, 4-22
@SECONDE, 4-16
@SIN, 4-24
@SOLVER, 4-21
@SOM, 4-13, 4-21, 13-2, 16-37
@SOMPRODUKT, 4-21, 13-2
@STD, 4-21, 4-25, 13-2, 13-4
@STDS, 4-21, 4-25, 13-2, 13-4
@STERM, 4-18, 4-26
@STRING, 4-22
@SYD, 4-18, 4-26

@TAN, 4-24
@TEKEN, 4-22, B-1
@TEL, 4-21, 13-2, 13-3
@TERM, 4-18, 4-26
@TIJD, 2-17, 4-16
@TIJDWAARDE, 4-17
@TW, 4-18, 4-26
@UUR, 4-17
@VANDAAG, 4-17
@VAP, 4-18, 4-26
@VAR, 4-21, 4-27, 13-2, 13-4
@VARS, 4-21, 4-27, 13-2, 13-4
@VERVANG, 4-22
@VOPZOEK, 4-20
@VWORTEL, 4-23
@WAAR, 4-19
@WILLEK, 4-23
@ZOEK, 4-23

#

1-2-3 Classic-venster, 1-2, 1-15
verplaatsen, 1-15
1-2-3 for Windows, 1-1
beëindigen, 1-27, 16-12
commando's, 18-1
database, 12-1
database-tabel, 12-1
grafiek, 5-1
starten, 1-1, 16-3
werkblad, 2-1
1-2-3 venster, 1-2, 1-3
2D-reeks
kopiëren, 2-24
reeksen, 2-7
3D-grafiek
cirkeldiagram, 5-2, 5-7
lijndiagram, 5-2, 5-7
staafdiagram, 5-2, 5-7, 16-20
vlakendiagram, 5-2, 5-7
3D-matrix, 13-24
3D-reeks, 2-7, 2-10
gegevens verplaatsen in, 2-27
kolom met labels uitvullen, 7-9
kopiëren, 2-24
randen toevoegen, 3-14

A

Aanhalingstekens (")
argument geplaatst tussen, 4-12
in tekstformules, 4-2, 4-11
labelprefixteken, 2-13, 3-10, 7-1, 15-5
Aankruisvak, 1-8
Aantal waarnemingen, 13-17
Aanwijzen, 1-4
ABS (F4), 1-28
Absolute verwijzing, 4-8
Accolades ({})
en macro's, 15-2, 15-6, 15-9
informatie opvragen met F1 (HELP), 1-30
met F3 (NAAM), 1-28
Actieve bestand, 10-2
Actieve venster, 1-2, 1-20, 17-5
ADD-IN 1 (ALT+F7), 1-29
ADD-IN 2 (ALT+F8), 1-29
ADD-IN 3 (ALT+F9), 1-29
Adresvak, 2-2
Afbetaling, van leningen, 13-7, 13-10
Afbreekstreepje (-), in veldnamen, 12-3
Afdrukken, 8-1
voorbeeld bekijken, 8-2, 16-27
werkblad, 16-28
Afhankelijke variabele, 13-15
Afronden, 4-2
Aggregaatkolom, 12-13
Algemeen, (getalopmaak), 3-2, 3-3
ALT, 1-9
ALT+ -, 1-19
ALT+BACKSPACE, 1-27, 2-38, 14-4
ALT+F4, 1-27, 17-3
Ampersand (&)
prioriteit, 4-6
tekstoperator, 4-2
Analyseren, trends, 13-13
Ankercel, 2-9
Annuiiteit, 4-18
Annuleerknop, 7-2
Annuleren
commando's, 1-17, 2-37
macro's, 15-13
Apestaart (@)

- eerste teken in @-functie, 4-11
 - eerste teken in formules, 4-10
 - eerste teken in macro-instructie, 15-5
 - met F3 (NAAM), 1-28
 - Apostrof ('), labelprefixteken, 2-13, 3-10, 7-1, 15-5
 - Arceringspatroon, 5-8, 6-8
 - Argument, 4-11
 - macrocommando, 15-2, 15-5, 15-7
 - statistische @-functies, 13-2
 - statistische @-functies voor data-bases, 13-6
 - typen, 4-12
 - Argumentscheider, 4-12, 15-2
 - namen van database-tabellen, 12-7, 12-19
 - ASCII, 12-8
 - Asterisk (*)
 - in cellen, 4-4
 - jokerteken, 12-9, A-5, A-11
 - prioriteit, 4-6
 - rekenkundige operator, 4-2
 - weergave lange waarde, 2-14, 3-3, 3-5
 - Automatisch, (getalopmaak), 3-2
 - Automatische herberekening, 4-9
- B**
- Backslash (\)
 - celadres opgeven, 5-9
 - labelprefixteken, 2-14, 3-10, 7-1
 - macronaam, 15-11
 - vooraangaand aan macro-instructie, 15-5
 - Backsolver, 14-1
 - Beëindigen
 - Help-sessie, 1-37
 - sessie van 1-2-3 for Windows, 1-27, 1-37, 16-12
 - Begrenzingskader, 16-23
 - Benoemen
 - afzonderlijke cel met aangrenzende label, 2-34
 - macro's, 15-11, 16-51
 - reeksen, 2-31, 16-13
 - Bepaald, (getalopmaak), 3-2
 - Berekende kolom, 12-12
 - Berekeningen
 - financiële @-functies, 13-7
 - gemiddelden, 13-4
 - met @-functies, 4-11
 - met formules, 4-1
 - statistische @-functies, 13-2
 - statistische @-functies voor data-bases, 13-5
 - Bestand
 - actieve, 10-2
 - bestemmings, 11-2
 - bron, 11-2, A-1
 - doel, A-1
 - huidige, 10-2
 - swap, C-5
 - tekst, 2-21
 - werkblad, 1-2
 - Bestand-commando's
 - Administratie, 9-7
 - Afdrukken, 8-1, 16-28
 - Afsluiten, 1-36
 - Combineren, 10-10
 - Deel naar, 10-12, C-4
 - Einde, 16-3, 16-12
 - Nieuw, 1-17, 10-3
 - Openen, 1-18, 10-3, 16-3, C-3
 - Opslaan, 10-3
 - Opslaan als, 2-38, 9-6, A-3
 - Pagina-opmaak, 8-6, 8-7, 16-27
 - Printer-instelling, 8-2, 16-27
 - Sluiten, 1-17, 10-3
 - Voorbeeld, 8-2, 16-27
 - Bestandsbeveiliging, met wachtwoord, 9-5
 - Bestandsbewerking, macro-commando's, 15-21, 15-25
 - Bestandsnaam, 1-3
 - .CAL (extensie), 5-9, A-3
 - .DBF (extensie), A-3
 - .DIF (extensie), A-3
 - .PIC (extensie), 5-9
 - .SLK (extensie), A-3
 - .SSF (extensie), A-3
 - .WK1 (extensie), 10-8, A-3
 - .WK3 (extensie), 10-8, A-1, A-3
 - .WKS (extensie), A-3
 - .WR1 (extensie), A-3
 - .WRK (extensie), A-3
 - Bestandsverzegeling, met wachtwoord, 9-5, 9-7
 - Bestemmingsbestand, 11-2
 - Bestemmingsreeks, 11-2
 - Besturingssysteem, Vertaal gebruiken vanuit, A-9
 - Besturingsvoortgang, macro-commando's, 15-21, 15-26
 - Beveiliging, 9-1
 - bestand, 9-2
 - cellen en reeksen, 9-3
 - en de modus GROEP, 9-2
 - gegevens onzichtbaar maken, 9-8
 - globaal, 9-2
 - opheffen, 9-3
 - wachtwoord, 9-5
 - werkblad, 9-2
 - Bevestigingsknop, 2-13, 7-2
 - Bewerken
 - gegevens, 2-18
 - herstellen, 2-37
 - macro's, 15-15
 - opgenomen toetsaanslagen, 15-19
 - records in database-tabel, 12-22
 - reeksnamen, 2-34
 - werkbladtitel, 16-35
 - Bewerken-commando's
 - Alles verwijderen, 15-18
 - Herstellen, 2-37, 14-4
 - Knippen, 2-28, 4-9
 - Kopiëren, 2-21, 11-3, 15-19
 - Koppeling-opties, 11-5
 - Plakken, 2-25, 2-28, 4-9, 15-20
 - Plakken met koppeling, 11-3
 - Selecteren, 6-6
 - Snel kopiëren, 2-21, 10-6, 16-34
 - Verplaatsen, 2-26, 2-31, 4-8
 - Verwijderen, 2-29
 - Verwijderen speciaal, 2-29
 - Zoeken, 2-20
 - Bijwerken, DDE-koppelingen, 11-5
 - Bron-item, 11-2
 - Bronbestand, 11-2, A-1
 - Bronprogramma, A-1
 - BV (Beveiligd), indicator, 9-5

4 Gebruikershandleiding

C

Cel, 2-2

aantal tekens in, 2-13

anker, 2-9

asterisk, 4-4

benoemen, 2-34

en beveiliging, 9-3

en geheugenbeheer, C-3

formules in, 4-1

huidige, 2-2

in koppelingen met formules, 10-8

inhoud verwijderen, 2-28

invoer, 2-13, 14-5

kleur, 3-9, 7-7

onzichtbaar maken, 9-9

selecteren, 2-3, 16-6

variabele, 14-14

voorwaarde, 14-15

vrije, 2-9

Celadres, 2-2

absoluut, 4-8

bij definitie van reeksnaam, 2-31

gecombineerd, 4-8

in @-functies, 4-11

in formulecriteria, 12-10

in formules, 4-4, 4-6, 4-10

relatief, 4-7

Celopmaak verwijderen, 2-29

Celwijzer, 2-2

verplaatsen, 2-3

Cirkeldiagram, 5-2, 5-7

COMBINEER (ALT+F1), 1-29, B-2

Combineerreeks, B-2

Combineren, werkbladbestanden, 10-10

Commando, 1-6

annuleren, 1-17

grijs, 1-8, 17-2

informatie opvragen met F1 (HELP), 1-30

ongedaan maken, 1-27, 2-37

reeksen selecteren, 1-16, 2-8

Constante, 13-17

Converteren van bestanden.

Zie Vertaal

Corpsgrootte, 3-6

Criteria, 12-7, 13-5

combineren, 12-9

controleren, 12-14

formules gebruiken als, 12-9

labels gebruiken als, 12-8

meervoudige, 12-10

waarden gebruiken als, 12-9

Criteriareeks, 12-7

definiëren, 12-11, 16-45

verbindingsformule in, 12-17

CTRL+BREAK, 1-17, 15-13

CTRL+END CTRL+PG DN, 10-4

CTRL+END END, 10-4

CTRL+END HOME, 10-4

CTRL+HOME, 2-5

CTRL+INS, 1-27

CTRL+PG DN, 2-5

CTRL+PG UP, 2-5

CTRL+← en CTRL+→, 2-4

Cursief, kenmerk, 3-7, 7-6

D

Data-commando's

Extern, 12-25

Frequentie, 13-11

Matrix, 13-22

Query, 12-6, 12-14, 12-19, 12-20, 12-22, 12-23, 13-7, 16-47, 16-49

Regressie, 13-14

Sorteren, 12-4

Tabel, 14-4

Vullen, 12-4

Database, 12-1

externe, 12-24

voorbeeld, 12-2

Database-tabel, 12-1

criteria controleren, 12-14

herstellen, 12-4

maken, 12-2

query uitvoeren, 12-6

records selecteren, 12-15, 16-48

records sorteren, 12-4

records toevoegen, 12-24

records verwijderen, 12-20

records wijzigen, 12-22

statistische @-functies voor databases, 13-5

verbinden met andere databasetabellen, 12-17

voorbeeld, 12-3, 16-45

DataLens-besturingsprogramma, 12-25

Datum

getalopmaak, 3-2

invoeren, 2-15

opmaak, 2-15

Datumgetal, 2-15

dBASE-bestand, converteren, A-2

dBASE-besturingsprogramma, 12-25

DDE-koppeling, 11-1

Decimaalposities, 4-2

Decimaalteken, 4-12

Definitie-venster, 1-2, 15-17

commando's, 15-20, 18-11

DEL, 1-27, 2-29

Diagram. *Zie ook* Grafiek

Diagram-commando's

Legenda, 5-8, 5-9, 16-25

Opties, 6-8

Titels, 5-8, 16-21

Type, 5-7, 16-20

Dialogkader, 1-8, 1-10

onderdelen, 1-8

reeksadres opgeven, 1-16

reeksen opgeven, 2-9

Systeemmenu, 17-2

verplaatsen, 1-16, 17-4

DIF (Data Interchange Format), A-3

Doelbestand, A-1

Doelprogramma, A-1

Dollarteken (\$)

absolute verwijzing, 4-8

eerste teken in formule, 4-10

eerste teken in macro-instructie, 15-5

Dubbele punt (:)

in celadressen, 2-2

Wysiwyg-menu's, 1-15

Dubbele punthaken (<<>>), om bestandsnaam, 10-6

Dubbeklikken, 1-4

Dynamic Data Exchange, macro-commando's, 15-21, 15-27

E

Einde-alinea-teken (¶), en Reeks
Uitvullen, 7-8

END, 12-15

END CTRL+HOME, 2-5

END CTRL+PG DN, 2-5

END CTRL+PG UP, 2-6

END en pijltoetsen, 2-4

END HOME, 2-4, C-3

ESC, 1-17, 8-4, 12-15, 16-2

Excel-bestanden, A-2

Extensies van bestandsnamen

.CAL, extensie, A-3

.CGM, extensie, 5-9

.DBF, extensie, A-3

.DIF, extensie, A-3

.PIC, extensie, 5-9

.SLK, extensie, A-3

.SSF, extensie, A-3

.WK1, extensie, 10-8, A-3

.WK3, extensie, 10-8, A-1, A-3

.WKS, extensie, A-3

.WR1, extensie, A-3

.WRK, extensie, A-3

Externe database, 12-24

besturing met macrocommando's,
15-21, 15-26

koppelen aan, 12-24

F

Financiële @-functies, 4-14, 13-7

Financiële analyse, 13-7

Financieringsalternatieven afwegen,
13-10

Formule, 2-13, 4-1

als criterium, 12-9

benoemde reeks gebruiken in,
16-14

celadres, 4-4, 4-6, 4-10

en geheugenbeheer, C-4

herberekenen, 4-9

in @-functie, 4-24

in geconverteerde bestanden, A-8

in uitvoerreeks, 12-12

in what-if problemen, 14-4

invoeren, 4-3, 4-10, 16-8, 16-37,
16-39

kopiëren, 4-6, 16-9, 16-14

met F3 (NAAM), 1-28

reeksen selecteren, 4-5

selecteren en wegschrijven, 10-13

tekstopmaak, 4-10

typen, 4-1

verbindings-, 12-17, 12-18

verplaatsen, 4-8

werkbladbestanden koppelen met,
10-7, 16-42

Fouten opsporen in macro's, 15-15,
16-49, 16-53

Foutmelding, *Zie* Melding

Frequentieverdeling, tabel, 13-11

Functietoetsen

ALT, 1-9

ALT+, 1-19

ALT+BACKSPACE, 1-27

ALT+F1 (COMBINEER), 1-29, B-2

ALT+F2 (STAP), 1-29, 15-16

ALT+F3 (MACRO), 1-29, 15-12

ALT+F4 (ABS), 1-27, 17-3

ALT+F6 (ZOOM), 1-29

ALT+F7 (ADD-IN 1), 1-29

ALT+F8 (ADD-IN 2), 1-29

ALT+F9 (ADD-IN 3), 1-29

F1 (HELP), 1-27, 1-30

F2 (WIJZIG), 1-27, 2-19, 3-11, 12-15

F3 (NAAM), 1-28, 4-11, 15-7

F4 (ABS), 1-28, 2-9, 2-10

F5 (GANAAR), 1-28, 16-32

F6 (PANEEL), 1-29

F7 (QUERY), 1-29, 12-15

F8 (TABEL), 1-29, 14-7

F9 (REKEN), 1-29, 4-9, 15-14

F10 (MENU), 1-9, 1-29, 16-3

en macrocommando's, 15-21

Fw-reeks, 13-11

G

GANAAR (F5), 1-28, 16-32

Gebruikersidentificatie (ID), 12-27

Gecombineerd diagram, 5-2, 5-7

Gecombineerde verwijzing, 4-8

Gegevens

afdrukken, 8-1, 16-26

analyseren, 13-1

beveiligen, 9-1

beveiliging opheffen, 9-3

bewerken, 1-27, 2-18

combineren, 10-10

en geheugenbeheer, C-1

in een grafiek uitzetten, 5-3

invoeren, 2-13, 7-1, 16-6

kleur, 3-9

kopiëren, 2-21, 10-6, 10-12, 16-34

onzichtbaar maken, 9-8

opmaken, 3-1, 7-3, 16-12

selecteren, 1-16

sorteerinstelling, 12-6, 12-8

sorteren, 12-4

uiterlijk wijzigen, 3-1

uitlijnen, 3-10

verplaatsen, 2-25

verwijderen, 2-28

wegschrijven, 10-12, 12-15, 16-48

zoeken en vervangen, 2-19

Gegevensbewerking, macro-
commando's, 15-21, 15-28

Geheugenbeheer, C-1

en bestandsconversie, A-8

Geheugenruimte, indicator voor
tekort (INT), C-2, C-5

Gemiddelde

berekenen, 13-4, 13-6

standaardafwijking, 13-4

variantie, 13-4

Getal

Zie ook Waarden

en labelprefixteken, 7-2

in macro's, 15-5

invoeren, 2-13

negatief, 3-10, 7-7

opmaak, 3-1

Getalopmaak, standaardinstelling,
3-2

Globale beveiliging, 9-2

Grafiek, 5-1

arceringspatronen, 5-8, 6-8

begrenzingskader, 16-23

diagramtype kiezen, 5-7, 16-20

en eenvoudige gegevensreeksen,
16-24

functies, 5-5

gegevensreeksen, 5-5

6 Gebruikershandleiding

handles, 6-3
kleuren, 5-8, 6-8
koppelen aan werkblad, 5-3
legenda, 5-8, 16-25
lettertypen, 6-8
lijnstijl, 6-8
maken, 5-3, 16-19
objecten, 6-2, 6-4, 6-6, 6-8
opslaan, 5-10
pijlen, 16-24
tekst, 6-2, 16-23
titel, 5-8, 16-21
toevoegen aan werkblad, 5-9, 16-22
typen, 5-1, 5-7
weergeven, 6-2

Grafiek-commando's
Afmetingen, 6-11
Importereren, 5-9
Nieuw, 5-4, 16-19, 16-24
Toevoegen, 5-9, 16-22
Weergeven, 6-2

Grafiek-venster, 1-2
commando's, 18-9

Grafische interface, 1-1

Grijs commando, 1-8, 17-2

GROEP-modus, 2-11, 16-33, 16-36
gegevens opmaken, 3-3
gegevens selecteren, 10-12
kleuren instellen voor cellen, 3-9
kolombreedte, 3-5
randen toevoegen, 3-14
rijen en kolommen verwijderen, 2-29
rijhoogte wijzigen, 3-8
tekst uitlijnen, 3-11

Groeperen, werkbladen, 2-11, 16-33

Grootte wijzigen
objecten in grafiek, 6-8
van vensters, 1-24, 17-3

Groter-dan-teken (>)
eerste teken in macro-instructie, 15-5
logische operator, 4-2
prioriteit, 4-6

H

Handle, 6-3
Handmatige herberekening, 4-9
HELP (F1), 1-27, 1-30
Help-commando's, 1-31
Help-venster, 1-2, 1-29
commando's, 1-34, 18-11
knoppen, 1-33
menu, 1-31
onderwerpen, 1-35
openen, 1-27
tegelijk met 1-2-3 venster weergeven, 1-32
verlaten, 1-37
verwijzingen, 1-33

Herberekenen
formules, 4-9
tijdens uitvoeren van macro's, 15-14

Herstellen
globale opmaak, 3-3
vorig formaat van venster, 1-22, 1-23

High-Low-Close-Open. *Zie* HLCO-diagram

HLCO-diagram, 5-2, 5-7

HOME, 2-5, 12-15

Hoofdletters/kleine letters
commando's van Vertaal, A-12
en sorteering, 12-6
in query van database-tabel, 12-8

Hoofdmenu, 1-15

Huidige
bestand, 10-2
cel, 2-2
nettowaarde, 13-8, 13-9
waarde van investering, 13-8, 13-9
werkblad, 2-2

Hulpprogramma's Inflate en Vertaal, A-4

I

Informatievak, 1-8
Installatieprogramma, en Vertaal, A-4
Interactieve macrocommando's, 15-21, 15-29
Interne rentabiliteit, 13-8

Inverteren, matrices, 13-22

Investering
huidige nettowaarde berekenen, 13-10
interne rentabiliteit berekenen, 13-8
periodiek afbetalingsbedrag berekenen, 13-10

Invoegen
kolommen en rijen, 2-31, 2-35
werkbladen, 2-37, 16-31

Invoegpunt, 2-19

Invoegsymbool, 2-13

Invoercel, 14-5

Invoeren
@-functie, 4-11
database-criteria, 16-46
datum, 2-15
formule, 4-3, 4-10, 16-8
gegevens, 2-13, 16-6
getal, 2-13
macro, 16-51
tekst, 2-13, 7-1
tijd, 2-17

Invoerreeks, 12-7

Invoervak, 2-13, 4-1, 4-3

Invoerwaarde, 14-5

Is-gelijk-teken (=)
eerste teken in macro-instructie, 15-5
logische operator, 4-2
prioriteit, 4-6

J

Jokerteken, 12-9
en Vertaal, A-5, A-11

K

Kader, werkblad, 2-1

Kapitaalbegroting, 4-18

Kenmerken wijzigen, 3-7, 7-6

Keuzelijst, 1-8

Kiezen, commando, 1-6
eerste teken in macro-instructie, 15-5
logische operator, 4-2
menu's gebruiken, 1-15
prioriteit, 4-6

Klembord, 2-21

- gegevens kopiëren, 2-25
 gegevens verplaatsen, 2-28
 Help-onderwerpen kopiëren, 1-30
 macrocommando's, 15-21, 15-31
- Kleuren**
 grafieklegenda, 5-8
 in grafieken, 6-8
 onbeveiligde reeksen, 9-4
 reeksen, 3-9, 7-7, 16-18
- Klikken**, 1-4
- Knippen**, 1-27
- Kolom**
 aantal in werkblad, 2-1
 aggregaat, 12-13
 berekende, 12-12
 breedte wijzigen, 3-5
 celwijzer verplaatsen naar
 onzichtbare, 9-8
 invoegen, 2-31, 2-35
 labels uitvullen, 7-7
 onzichtbaar maken, 9-9
 opnieuw weergeven, 9-10
 verwijderen, 2-29
- Komma (,)**
 argumentscheider, 4-12, 15-2
 decimaalteken, 4-12
 in veldnamen, 12-3
 in verbindingsformule, 12-19
- Kopiëren**
 @-functies, 16-11
 formules, 4-6, 16-9, 16-14
 gegevens, 2-21, 10-6, 10-12, 16-34
 gegevens naar het Klembord, 1-27
 opgenomen toetsaanslagen, 15-19
 records uit database-tabel, 12-15,
 16-48
- Koppelen**
 aan externe database, 12-24
 met bestanden van Windows-
 toepassingen, 11-1
 werkbladbestanden, 10-7, 16-42
 werkbladen en grafieken, 5-3
- Koppeling**
 DDE, 11-1
 formules, 10-7, 11-1, 16-42
 macrocommando's, 15-21, 15-31
 met grafieken, 5-3
- Koptekst**, 8-6
- L**
- Label**, 2-13
 als reeksnaam, 2-34
 criteria voor database-tabel, 12-8
 en veldnamen, 12-3
 getalopmaak, 3-2
 invoeren, 7-1
 lange, 2-14, 7-2
 macro-instructies, 15-5
 uitlijnen, 2-13, 3-11, 7-3
 uitvullen, 7-7
- LABEL-modus**, 2-13
- Labelprefixteken**, 2-13, 3-10, 7-1
 in query van database-tabel, 12-8
 overzicht, 2-13
 voorafgaand aan getal, 7-2
 voorafgaand aan macro-instructie,
 15-5
 voorafgaand aan veldnaam, 12-3
- Lange label**, 2-14, 3-5, 7-2
 in afdrukreeksen, 8-5
- Lege cel**, 15-2
 en statistische @-functies, 13-2
 macro's beëindigen, 15-9
- Legenda**, 5-8, 16-25
- Lening**, afbetaling, 13-7, 13-10
- Letterlijke tekenreeks**, 4-2
- Lettype**, 3-6
 in grafieken, 6-8
 vervangen, 3-7
 wijzigen, 3-6, 7-6, 16-16
- LICS-codes**, B-1
- Lijn**, toevoegen aan een reeks, 16-17
- Lijndiagram**, 5-2, 5-7, 16-19
- Lijnstijl**, 6-8
- Lineaire regressie-analyse**, 13-14
- LMBCS-codes**
 en @TEKEN, B-1
 Groep 0, B-1, B-3
 Groep 1, B-1, B-12—B-19
- Logische @-functies**, 4-14
 overzicht, 4-19
- Logische formule**, 4-2
 in what-if problemen, 14-15
- Logische operator**, 4-2
 in query van database-tabel, 12-8
 in voorwaarde-argument, 4-13,
 15-7
 prioriteit, 4-5
- Lotus International Character Set
 (LICS)**. *Zie* LICS
- Lotus Multibyte Character Set
 (LMBCS)**. *Zie* LMBCS
- M**
- Macro**, 16-49
 annuleren, 15-13
 benoemen, 15-11, 16-51
 bibliotheek, 15-4
 definiëren, 15-8, 15-17
 en herberekening, 15-14
 fouten opsporen, 15-15, 16-53
 in het Definitie-venster, 15-17
 invoeren, 15-3, 16-51
 muishandelingen, 15-3
 naam, 15-3
 omschrijving opgeven, 15-9, 16-52
 ontwerpen, 16-50
 opslaan, 15-11
 positie, 15-3
 sleutelwoorden, 15-3, 15-6
 starten, 15-12, 15-20, 16-53
 toetsnamen, 15-21
 zelfstartend, 15-13
- MACRO (ALT+F3)**, 1-29, 15-12
- Macro Spoor**, venster, 1-2
- Macrocommando**, 15-5
 argumenttypen, 15-7
 categorieën, 15-20
 informatie opvragen met F1
 (HELP), 1-30
 invoeren, 15-5
 met F3 (NAAM), 1-28
 structuur, 15-5
- Macro-commando's**, overzicht
 {?}, 15-29
 {ALS}, 15-26
 {BEEP}, 15-32
 {BIJFOUT}, 15-26
 {BREAK}, 15-32
 {BREAKAAN}, 15-29
 {BREAKUIT}, 15-29

- {BYTES}, 15-25
 - {DDE-ADVIES}, 15-28
 - {DDE-GEBRUIK}, 15-28
 - {DDE-OPDRACHT}, 15-28
 - {DDE-OPEN}, 15-28
 - {DDE-POGEN}, 15-28
 - {DDE-STOPADVIES}, 15-28
 - {DEFINIEER}, 15-26
 - {FORM}, 15-29
 - {FORMBREAK}, 15-29
 - {GEEF}, 15-28
 - {GRAFIEKAAN}, 15-32
 - {GRAFIEKUIT}, 15-32
 - {HAAL}, 15-27
 - {HERBEREKEN}, 15-14, 15-28
 - {HERBEREKENKOL}, 15-14, 15-28
 - {HERSTEL}, 15-26
 - {INHOUD}, 15-28
 - {KADERAAN}, 15-32
 - {KADERUIT}, 15-32
 - {DDE-SLUIT}, 15-28
 - {KIJK}, 15-29
 - {KOPPEL-BIJW}, 15-31
 - {KOPPEL-DEACT}, 15-31
 - {KOPPEL-MAAK}, 15-31
 - {KOPPEL-TABEL}, 15-31
 - {KOPPEL-TOEWIJZ}, 15-31
 - {KOPPEL-VERWIJD}, 15-32
 - {KOPPEL-WIS}, 15-32
 - {LEEG}, 15-28
 - {LEES}, 15-25
 - {LEESLABEL}, 15-30
 - {LEESNUMMER}, 15-30
 - {LEESPOS}, 15-25
 - {LEESREGEL}, 15-25
 - {LEESTOETS}, 15-30
 - {LUS}, 15-27
 - {MB}, 15-24
 - {MENUBALK}, 15-24
 - {MENUROUTINE}, 15-30
 - {MENSUPRING}, 15-30
 - {MODUS}, 15-32
 - {OPEN}, 15-25
 - {OPNIEUW}, 15-27
 - {PANEELAAN}, 15-32
 - {PANEELUIT}, 15-32
 - {PLAATS}, 15-28
 - {PLAATSONDER}, 15-29
 - {PLAATSRECHTS}, 15-29
 - {REKEN}, 15-14
 - {SCHRIJF}, 15-25
 - {SCHRIJFREGEL}, 15-25
 - {SLUIT}, 15-25
 - {SPRING}, 15-27
 - {STARTEN}, 15-27
 - {STOP}, 15-27
 - {STOPPLUS}, 15-27
 - {subroutine}, 15-26
 - {SYSTEEM}, 15-27
 - {WIJZ-PLAK}, 15-31
 - {WIJZ-PLAK-KOPPEL}, 15-31
 - {WIJZ-WIS}, 15-31
 - {WISINVOER}, 15-24
 - {ZETPOS}, 15-25
- Macrotoetsnamen, 15-21
- Maken
- database-tabellen, 12-2
 - DDE-koppelingen, 11-2
 - grafieken, 5-3, 16-19
 - koptekst, 8-6
 - macro's, 15-8, 15-17
 - overzichtswerkblad, 16-36
 - randen, 3-14
 - reeksnamen, 2-32
 - tabel met frequentieverdeling, 13-11
- Marges
- afdrukken, 8-7, 16-27
 - standaardinstelling, 16-27
- Markeren
- huidige cel, 2-2
 - reeksen, 2-9
- Markering, in dialoogkaders, 1-8
- Matrices, 13-20
- 3D, 13-24
 - analyse, 13-20
 - inverteren en vermenigvuldigen, 13-22
- Maximum venster, 1-19, 1-21, 16-5, 17-3
- Meervoudige criteria, 12-10
- Meervoudige lineaire regressie-analyse, 13-14
- Meervoudige werkbladbestanden, 16-40
- en macro's, 15-8
 - verplaatsen tussen, 16-32
- Meervoudige werkbladen, 16-29
- bekijken, 2-6
 - en formules, 16-37
 - verplaatsen tussen, 2-5
- Melding
- en geheugenbeheer, C-5
 - en het hulpprogramma Vertaal, A-7
 - informatie opvragen met F1 (HELP), 1-31
- Menu, 1-6
- MENU (F10), 1-9, 1-29, 16-3
- Menubalk, 1-3, 1-6
- Menuwijzer, 1-7
- Meten, van variantie, 13-4
- Microsoft Excel-bestanden, A-2
- Minimale herberekening, 4-10
- Minteken (-)
- eerste teken in formule, 4-10
 - eerste teken in macro-instructie, 15-5
 - negatieve getallen, 3-2
 - prioriteit, 4-6
 - rekenkundige operator, 4-2
 - Systeemmenu weergeven, 17-2
- Modusindicator, 4-3
- GROEP, 2-12
- LABEL, 2-13
- SST, 15-16
- WAARDE, 2-13, 4-3
- WIJZIG, 1-27
- ZOEK, 12-14
- Muis, 1-4
- Muiswijzer, 1-4
- Multiplan-bestand, converteren, A-2
- Munt, getalopmaak, 3-2, 3-4, 16-12
- ## N
- NAAM (F3), 1-28
- formules maken, 4-11
 - sleutelwoorden van macro's invoeren, 15-7
- Naast elkaar, vensters, 1-20, 1-25, 16-42
- Negatief getal, 3-10, 7-7

- Numerieke formule, 4-2
- Nummerteken (#)
 eerste teken in formule, 4-10
 eerste teken in macro-instructie, 15-5
 in veldnamen, 12-3
 in voettekst, 16-27
- O**
- Omschrijving, van macro's, 15-9, 16-52
- Onafhankelijke variabele, 13-15
- Onderstreept, kenmerk, 3-7, 7-6
- Onderstreping, in Help, 1-36
- Ongedaan maken, commando's, 1-27, 2-37
 en geheugenbeheer, C-5
- Ongedefinieerde reeksnaam, 2-32
- Ontwerpen, macro's, 16-50
- Onzichtbaar
 cellen en reeksen, 9-9
 kolommen en werkbladen, 9-9
 opnieuw weergeven, 9-8, 9-10
- Openen
 cel, C-1
 Help-venster, 1-29
 werkbladbestand, 1-17, 16-3, 16-40
- Operand, 4-4
- Opheffen, beveiliging, 9-3
- Opmaak
 datum, 2-15
 en geheugenbeheer, C-3
 gegevens, 7-3, 16-12
 getallen, 3-1
 globale waarden herstellen, 3-3
 tijd, 2-17
 verborgen, 9-9
- Opslaan
 in formaat van versie 2, A-3
 en geheugenbeheer, C-3
 grafieken, 5-10
 macro's, 15-11
 werkbladbestanden, 2-38, 16-11
- Opties-commando's
 Instellingen, 4-9, 12-26
 Macro, 15-12, 15-16, 15-17
 SmartIcons, 1-13
- Solver, 14-16
- Overschakelen naar andere toepassingen, 17-3
- Overzichtswerkblad, 16-36
- P**
- PANEEL (F6), 1-29
- Paradox-besturingsprogramma, 12-25
- Percentage, (getalopmaak), 3-2
- Perspectief, wijzigen, 2-6, 16-31
- PG DN, 2-5
- PG UP, 2-5
- Pictogram, venster verkleinen tot, 1-19, 1-23, 17-4
- Pictogrammen, 1-12, *zie ook* SmartIcons
- Pijlpunt, achter een commando, 18-1
- Pijltoetsen
 dialoogkaders en vensters verplaatsen, 17-4
 grootte van vensters wijzigen, 17-3
 in de modus ZOEK, 12-15
 reeksen selecteren, 2-9
 verplaatsing in een werkblad, 2-4
- Plakken
 gegevens, 1-27
 opgenomen toetsaanslagen, 15-19
- Plusteken (+)
 eerste teken in formule, 4-3, 4-5, 4-10
 eerste teken in macro-instructie, 15-5
 prioriteit, 4-6
 rekenkundige operator, 4-2
- Positie-argument, 4-13, 15-8
- Prioriteit, 4-5
 wijzigen, 4-6
- Prioriteitsnummer, 4-5
- Procent (getalopmaak), 3-4
- Programmabeheer, van Windows, 1-1
- Programmanaam, 1-3
- Pull-down menu, 1-6
- Punt (.)
 argumentscheider, 4-12, 15-2
 criteriareeks opgeven, 12-11
 eerste teken in formule, 4-10
 eerste teken in macro-instructie, 15-5
 en reeksnamen, 2-32
 in veldnamen, 12-3
 in verbindingsformule, 12-19
 reeksen selecteren, 10-5
 scheidingsteken voor duizendtallen, 3-2
- Puntenreeks (...), achter een commando, 18-1
- Puntkomma (;)
 argumentscheider, 4-12, 15-2
 en reeksnamen, 2-32
 in veldnamen, 12-3
 in verbindingsformule, 12-19
- Q**
- Query, in database-tabellen, 12-6
- QUERY (F7), 1-29
 in de modus ZOEK, 12-15
- R**
- R-kwadraat, 13-17
- Rand, 3-14
- Rasterlijnen, verwijderen, 3-13
- Record, voorbeeld, 12-2
- Records, 12-1
 selecteren, 12-15, 16-48
 sorteren, 12-4
 toevoegen, 12-24
 verwijderen, 12-20
 wijzigen, 12-22
 zoeken, 12-14, 16-47
- Reeks, 2-7
 2D, 2-7
 3D, 2-7, 2-10
 afdrukken, 8-4
 benoemen, 2-31, 16-13
 bestemmings, 11-2
 beveiligen, 9-5
 criteria, 12-7, 16-45
 en geheugenbeheer, C-3
 fw, 13-11
 gegevens opmaken, 16-12
 hoogste waarde, 13-3
 in @-functies, 4-5
 in formules, 4-5
 in grafieken, 5-5, 16-24
 kleur, 3-9, 7-7

- kopiëren, 2-21
 - laagste waarde, 13-3
 - leeg maken, 2-29
 - lettertypen wijzigen, 16-16
 - onzichtbaar maken, 9-9
 - schaduwranden en lijnen aanbrengen, 16-17
 - selecteren, 2-7, 10-5
 - waarden, 13-12
 - Reeks-commando's
 - Blokkeren, 9-5
 - Deblokkeren, 9-4
 - en de modus GROEP, 2-11
 - Naam, 2-33, 12-11, 15-11, 16-13
 - Opmaak, 2-15, 3-3, 9-9
 - Uitvullen, 7-7, 9-3
 - Reeksnaam, 12-27
 - bewerken, 2-34
 - database-tabellen koppelen, 12-18
 - definiëren, 2-31
 - en labels, 2-34
 - en Vertaal, A-6
 - in formule, 16-14
 - in positie-argument, 15-7
 - maken, 2-32
 - ongedefinieerde, 2-32
 - selecteren, 1-28
 - verwijderen, 2-35
 - werkbladbestanden combineren, 10-10
 - Regressie-analyse, 13-14
 - Regressie-coëfficiënt, 13-18
 - REKEN, statusindicator, 4-9
 - REKEN (F9), 1-29, 4-9, 15-14
 - Rekenkundige operator, 4-2
 - prioriteit, 4-5
 - Relatieve verwijzing, 4-7, 16-15
 - Relationele operator, 15-7
 - Rentabiliteit, 13-8
 - Resultatenreeks, 14-5
 - Rij
 - aantal in werkblad, 2-1
 - hoogte wijzigen, 3-6, 3-8
 - invoegen, 2-31, 2-35
 - verwijderen, 2-29
 - Ronde haakjes (())
 - argument geplaatst tussen, 4-12
 - eerste teken in formule, 4-10
 - eerste teken in macro-instructie, 15-5
 - getalopmaak, 3-2
 - in @-functies, 4-5
 - informatie opvragen met F1 (HELP), 1-30
 - prioriteit, 4-6
- ## S
- Samengestelde interest, over eenmalige investering, 4-18
 - Samentrekkingsteken (^)
 - labelprefixteken, 2-13, 3-10, 7-1, 15-5
 - prioriteit, 4-6
 - rekenkundige operator, 4-2
 - Schaduwrand, 3-15, 16-17
 - Schermbesturing, macrocommando's, 15-21, 15-32
 - Schuifbalk, 2-3
 - Schuifknop, 1-3
 - Schuifpijl, 1-3
 - Selecteren
 - afdrukreeksen, 8-4
 - cellen, 2-3, 16-6
 - gegevens, 1-16
 - kleuren voor cel, 3-9, 7-7
 - objecten in grafiek, 6-6
 - optie in dialoogkader, 1-10
 - reeksen, 2-7, 4-5, 10-5
 - reeksnaam, 1-28
 - SHIFT+DEL, 1-27, 2-28
 - SHIFT+INS, 1-27, 2-25, 2-28
 - SHIFT+TAB, 1-10, 2-4
 - Slash (/)
 - menu's gebruiken, 1-15
 - prioriteit, 4-6
 - rekenkundige operator, 4-2
 - voorafgaand aan macro-instructie, 15-5
 - Slepen, 1-4
 - Sleutelwoord, in macro's, 15-3, 15-6
 - Sluiten
 - venster, 16-5, 17-3, C-4
 - werkbladbestand, 1-17, 10-3
 - SmartIcons, 1-12
 - onzichtbaar maken, 1-14
 - verplaatsen, 1-14
 - wijzigen, 1-12
- ## Sneltoetsen
- Zie ook* Functietoetsen;Toetsen
- ALT+BACKSPACE, 1-27, 2-38
 - ALT+F4, 1-27, 17-3
 - CTRL+INS, 1-27
 - DEL, 1-27
 - macrocommando's, 15-21
 - SHIFT+DEL, 1-27
 - SHIFT+INS, 1-27
- ## Solver
- 14-2, 14-14
- ## Sorteerinstelling
- 12-6, 12-8
- ## Sorteervolgorde
- 12-5
- ## Sorteren, records in database-tabel
- 12-4
- ## Spatie
- in formule, 4-11
 - in macrocommando, 15-6
 - in reeksnamen, 2-33
- ## Speciale @-functies
- 4-14
 - overzicht, 4-20
- ## Splitsen, werkbladen
- 1-20
- ## SPOOR-modus
- 15-15
- ## Spreadsheet
- 1-1
 - Zie ook* Werkbladen;Werkbladbestanden
- ## SQL Server-besturingsprogramma
- 12-25
- ## Staaftiagram
- 5-2, 5-7
- ## Standaardafwijking
- 13-4
- ## Standaardfout
- van de geschatte Y, 13-18
 - van de regressie-coëfficiënt, 13-19
- ## Standaardinstellingen
- afdrukmargin, 16-27
 - afdrukparameters, 8-2
 - bestandsnaam, 10-2
 - getalopmaak, 3-2
 - labelprefixteken, 3-10
 - labeluitlijning, 7-2
 - sorteerinstelling, 12-6
- ## STAP (ALT+F2)
- 1-29, 15-16
- ## STAP-modus
- 15-15
- ## Statistische @-functies
- 4-15, 13-2
 - argumenten in, 13-2
 - en lege cellen, 13-2

- overzicht, 4-21
 - Statistische analyse, uitvoeren, 13-1
 - Statusindicatoren
 - REKEN, 4-9
 - STAP, 15-15
 - Stijl-commando's
 - en de modus GROEP, 2-11
 - Kleur, 3-10, 6-10, 7-7, 16-18
 - Lettertype, 3-7, 6-9, 7-6, 16-16
 - Lijnen, 6-10
 - Rand, 3-14, 16-17
 - Uitlijning, 7-2
 - Stippelkader, 1-8
 - Swap-bestand, C-5
 - Systeem informatie, 4-21
 - Systeemmenu, 1-18
 - weergeven, 1-19
 - Systeemmenu (commando's)
 - CTRL+ESC, 17-3
 - CTRL+F4, 17-3
 - CTRL+F6, 17-5
 - Formaat wijzigen, 17-3
 - Maximum venster, 17-3
 - Overschakelen naar, 17-3
 - Pictogram, 17-4
 - Sluiten, 17-3
 - Verplaatsen, 17-4
 - Volgende, 17-5
 - Vorig formaat, 17-5
 - Systeemvak, 1-3
- T**
- TAB, 1-10, 2-4, 16-9, 16-14
 - Tabel, 14-1, 14-4
 - herberekenen, 14-6
 - invoercellen, 14-5, 14-6, 14-8, 14-12, 14-13
 - invoerwaarden, 14-5
 - resultatenreeks, 14-5
 - typen, 14-4
 - TABEL (F8), 1-29, 14-7
 - Tekenen-commando's
 - Ellips, 6-4
 - Handmatig, 6-4
 - Lijn, 6-4
 - Pijl, 6-4, 16-24
 - Rechthoek, 6-5
 - Tekst, 6-3, 6-5, 16-23
 - Veelhoek, 6-5
 - Tekenreeksen als argument, 4-13, 15-7
 - Tekst
 - in grafieken, 5-8, 6-2
 - invoeren, 2-13, 7-1
 - opmaken, 7-3
 - uitlijnen, 3-10
 - Tekstbestand, 2-21
 - Tekstformule, 4-2
 - beginnen, 4-11
 - Tekstoperator, 4-2
 - prioriteit, 4-5
 - Tekstvak, 1-8
 - Tijd, invoeren, 2-17
 - Tijdgetal, 2-17
 - Tilde (~)
 - in macro, 15-5
 - in query van database-tabel, 12-8
 - macrotoetsnaam, 15-24
 - Titelbalk
 - in dialoogkaders, 1-8
 - van venster, 1-3
 - van vensters, 1-3
 - in windows, 1-3
 - Toepassingspictogram, 1-1
 - Toetsaanslagen in macro's, 15-3, 15-5
 - Toetsen
 - macrocommando's, 15-21
 - overzicht, 1-26
 - ALT, 1-9
 - ALT+ -, 1-19
 - ALT+BACKSPACE, 14-4
 - CTRL+←, 2-4
 - CTRL+→, 2-4
 - CTRL+BREAK, 1-17, 15-13
 - CTRL+END CTRL+PG DN, 10-4
 - CTRL+END END, 10-4
 - CTRL+END HOME, 10-4
 - CTRL+ESC, 17-3
 - CTRL+F4, 17-3
 - CTRL+F6, 17-5
 - CTRL+HOME, 2-5
 - CTRL+PG DN, 2-5
 - CTRL+PG UP, 2-5
 - END, 12-15
 - END CTRL+HOME, 2-5
 - END CTRL+PG DN, 2-5
 - END CTRL+PG UP, 2-6
 - END en pijltoetsen, 2-4
 - END HOME, 2-4, C-3
 - ESC, 1-17, 8-4, 12-15, 16-2
 - HOME, 2-5, 12-15
 - PG DN, 2-5
 - PG UP, 2-5
 - pijltoetsen, 2-4, 2-9, 12-15, 17-3, 17-4
 - SHIFT+TAB, 1-10, 2-4
 - TAB, 1-10, 2-4, 16-9, 16-14
 - Toevoegen
 - grafiek aan werkblad, 5-9
 - grafiektitel, 5-8
 - legenda aan grafiek, 5-8, 16-25
 - object aan grafiek, 6-4
 - pijl aan grafiek, 16-24
 - randen, 3-14
 - records aan database-tabel, 12-24
 - tekst aan grafiek, 6-2, 16-23
 - tekst aan werkbladen, 7-1
 - werkblad, 16-30
 - Trapsgewijs menu, 1-7
 - Trapsgewijze vensters, 1-20, 1-25
 - Trends analyseren, 13-13
- U**
- Uitgebreide combineerreeks, B-2
 - Uitlijnen, labels, 2-13, 3-10, 7-3
 - Uitschuifkader, 1-8
 - Uitvoeren, macro's, 15-12, 15-20, 16-53
 - Uitvoerreeks, 12-12, 13-15
 - formules en @-functies gebruiken, 12-12
 - Uitvullen, kolom met labels, 7-7
- V**
- Variabele
 - afhankelijke, 13-15
 - onafhankelijke, 13-15
 - Variabele cel, 14-14
 - Variantie, 13-4
 - Veld, 12-1
 - criteria combineren, 12-9

12 Gebruikershandleiding

- Velden, voorbeeld, 12-2
 - Veldnaam, 12-1, 13-5
 - in uitvoerreeks, 12-12
 - regels bij definiëren, 12-3
 - Venster-commando's
 - Naast elkaar, 1-25, 16-42
 - Schermpoities, 3-9, 3-13, 9-4
 - Splitsen, 1-29, 2-6, 2-12, 16-31
 - Trapsgewijs, 1-25
 - Vensterbesturing, macro-commando's, 15-21, 15-33
 - Venster-naam, 1-3
 - Vensters
 - 1-2-3, 1-2, 1-3
 - 1-2-3 Classic, 1-2
 - actief maken, 1-20, 17-5
 - actieve, 1-2, 1-20, 17-5
 - beheren, 1-18
 - Definitie, 1-2, 15-17
 - en geheugenbeheer, C-4
 - Grafiek, 1-2
 - grootte wijzigen, 1-24
 - Help, 1-2, 1-29
 - Macro Spoor, 1-2
 - naast elkaar, 1-25, 16-42
 - onderdelen, 1-3
 - overschakelen naar andere toepassingen, 17-3
 - sluiten, 1-26, 16-5, 17-3, C-4
 - soorten, 1-25
 - Systeemmenu weergeven, 17-2
 - titelbalk, 1-2
 - tot maximum venster vergroten, 1-19, 1-21, 16-5, 17-3
 - tot pictogram verkleinen, 1-19, 1-23, 17-4
 - trapsgewijs, 1-25
 - verplaatsen, 1-19, 1-24, 17-4
 - Voorbeeld, 1-2, 8-3
 - vorig formaat herstellen, 1-22, 1-23, 17-5
 - weergeven in perspectief, 2-6
 - Werkblad, 1-2
 - Verbinden, database-tabellen, 12-17
 - Verbindingsformule, 12-17, 12-18
 - Verborgen, (getalopmaak), 3-2
 - Verborgen, opmaak, 9-9
 - Vergrootknop, 1-3, 1-21, 17-3
 - Verkleinknop, 1-3, 1-23, 17-4
 - Vermenigvuldigen, matrices, 13-23
 - Verplaatsen
 - 1-2-3 Classic-venster, 1-15
 - celwijzer, 2-3, 2-4
 - dialogkader, 1-16, 17-4
 - formules, 4-8
 - gegevens, 2-25
 - met schuifbalken, 2-3
 - naar onzichtbare kolommen en werkbladen, 9-8
 - tussen werkbladbestanden, 10-4, 16-42
 - tussen werkbladen, 2-5, 16-32
 - venster, 1-19, 1-24, 17-4
 - Versie 3.1, menu. *Zie* 1-2-3 Classic-venster
 - Vertaal, hulpprogramma, A-1
 - Verticale streep (|)
 - in voettekst, 16-27
 - invoegpunt, 2-19
 - labelprefixteken, 2-14
 - Vervangen, gegevens, 2-20
 - Verwijderen
 - DDE-koppelingen, 11-5
 - gegevens, 1-27, 2-28
 - kolommen en rijen, 2-29
 - records uit database-tabel, 12-20
 - reeksnamen, 2-35
 - verzegeling van bestand, 9-7
 - werkbladen, 2-30
 - Verwijzingen, in het Help-venster, 1-33
 - Verzegelen, bestanden, 9-5, 9-7
 - Vet, kenmerk, 3-7, 7-6
 - Vierkante haken, voor optionele argumenten, 15-6
 - VisiCalc-bestand, converteren, A-2
 - Vlakkendiagram, 5-2, 5-7
 - Voettekst, 16-27
 - Voorbeeld bekijken, van afdruk, 8-2, 16-27
 - Voorbeeld-venster, 1-2, 8-3
 - Voorbeeldbestanden, 16-2
 - LES1.WK3, 16-3
 - LES2.WK3, 16-12
 - LES3.WK3, 16-16
 - LES4.WK3, 16-19
 - LES5.WK3, 16-26
 - LES6A.WK3, 16-29
 - LES6B.WK3, 16-36
 - LES7A.WK3, 16-40
 - LES7B.WK3, 16-41
 - LES8.WK3, 16-45
 - LES9.WK3, 16-50
 - Voorwaarde-argument, 4-13, 15-7
 - Voorwaarde-cel, 14-15
 - Vorig-formaat-knop, 1-21
 - Vormen-commando's
 - Afmetingen, 6-6
 - Draaien, 6-6
 - Kwarts slag, 6-7
 - Scheeftrekken, 6-7
 - Spiegelen, 6-7
 - Verwijderen, 6-6
 - Vraagteken (?)
 - jokertekens, 12-9, A-11
 - reeksnamen weergeven, 12-27
 - Vrije cel, 2-9
 - Vrijheidsgraden, 13-17
- ## W
- WAARDE-modus, 2-13, 4-3
 - Waarden, 2-13
 - afronden, 4-2
 - als argument, 4-13, 15-7
 - als criteria, 12-9
 - hoogste en laagste zoeken, 13-3
 - in formule, 4-4
 - selecteren en wegschrijven, 10-13
 - tellen, 13-3
 - Waardenreeks, 13-12
 - Wachtwoord
 - bestanden beveiligen, 9-5
 - bestanden converteren, A-8
 - verzegeling, 9-5, 9-7
 - Weergeven
 - 1-2-3 venster en Help-venster tegelijk, 1-32
 - decimaalposities, 4-2
 - Definitie-venster, 15-17
 - grafieken, 6-2
 - Help-definities en voorbeelden, 1-36

- LMBCS-tekens, B-1
 - meervoudige werkbladen, 2-6
 - onzichtbare kolommen en werkbladen, 9-10
 - Systeemmenu, 1-19, 17-2
 - Wegschrijven
 - geselecteerde gegevens, 10-12
 - geselecteerde records uit database-tabel, 12-15, 16-48
 - Werkblad-commando's
 - en de modus GROEP, 2-11
 - Globaal, 2-12, 3-1, 9-2, 16-33, 16-36
 - Invoegen, 2-36, 9-3, 12-24, 16-31
 - Kolombreedte, 3-5
 - Onzichtbaar, 9-9
 - Rijhoogte, 3-8
 - Verwijderen, 2-29, 9-3, C-4
 - Zichtbaar, 9-10
 - Werkblad-venster, 1-2, 1-3
 - CTRL+BREAK, 1-17
 - Werkblad-venster (commando's), 18-1
 - Bestand, 18-1
 - Bewerken, 18-2
 - Data, 18-3
 - Grafiek, 18-4
 - Help, 18-5
 - Opties, 18-6
 - Reeks, 18-7
 - Stijl, 18-8
 - Venster, 18-8
 - Werkblad, 18-9
 - Werkbladbestanden, 1-2
 - aantal werkbladen, 2-2
 - afdrukken, 8-1
 - beveiligen, 9-2
 - combineren, 10-10
 - consolideren, C-4
 - converteren, A-1
 - en de modus GROEP, 2-11
 - en geheugenbeheer, C-2, C-5
 - en wachtwoorden, 9-6
 - gegevens kopiëren tussen, 10-6, 10-12
 - geselecteerde gegevens wegschrijven, 10-12
 - koppelen met andere
 - Windows-toepassingen, 11-1
 - koppelen met formules, 10-7, 16-42
 - meervoudige, 10-2, 16-40
 - openen, 1-17, 10-2, 16-3, 16-41
 - openen en geheugenbeheer, C-4
 - openen en wachtwoord, 9-5
 - openen en zelfstartende macro's, 15-13
 - opslaan, 2-38, 16-11
 - sluiten, 1-17, 10-3
 - verplaatsen tussen, 10-4, 16-42
 - verzegelen, 9-5, 9-7
 - werkbladen invoegen, 2-35
 - werkbladen toevoegen, 16-30
 - Werkbladen, 2-1
 - afdrukken, 8-1, 16-28
 - afdrukvoorbeeld bekijken, 16-27
 - andere bekijken, 2-6
 - beveiligen, 9-2
 - celwijzer verplaatsen naar onzichtbare, 9-8
 - consolideren, 16-36, C-4
 - en geheugenbeheer, C-2
 - grafiek toevoegen, 5-9, 16-22
 - groeperen, 2-11, 16-33
 - huidige, 2-2
 - invoegen, 2-37, 16-31
 - kader, 2-1
 - letter, 2-1
 - maximumaantal, 2-2
 - meervoudige, 2-5, 16-29
 - menubalk, 1-6
 - onderdelen, 2-1
 - onzichtbaar maken, 9-9
 - opnieuw weergeven, 9-10
 - overzichts-, 16-36
 - query uitvoeren, 12-6
 - splitsen, 1-20
 - tekst toevoegen, 7-1
 - verplaatsen binnen, 2-4
 - verplaatsen naar andere, 2-3, 2-5, 16-32
 - verwijderen, 2-28, 2-30
 - Wetenschappelijk, (getalopmaak), 3-2
 - What-if probleem, 14-1
 - oplossen, 14-1
 - Wijzer
 - celwijzer, 2-2
 - muiswijzer, 1-4
 - Wijzerverplaatsingstoetsen. *Zie* Toetsen
 - WIJZIG (F2), 1-27, 2-19, 3-11
 - in de modus ZOEK, 12-15
 - WIJZIG-modus, 1-27, 12-22
 - Wijzigen
 - afdrukmarginen, 8-7
 - argumentscheider, 4-12
 - bestandsnaam, 2-38
 - diagramtype, 5-7, 16-20
 - kleuren, 3-9, 7-7, 16-18
 - kleuren in grafieken, 6-8
 - kolombreedte, 3-5
 - lettertypen en kenmerken, 3-6, 7-6, 16-16
 - lettertypen in grafieken, 6-8
 - lijnstijl in grafieken, 6-8
 - onzichtbaar gemaakte gegevens, 9-8
 - rijhoogte, 3-6, 3-8
 - uiterlijk van gegevens, 3-1
 - weergaveperspectief van vensters, 2-6, 16-31
 - Windows Programmabeheer, 1-1
 - Wiskundige @-functies, 4-15
 - overzicht, 4-23
 - Wissen, gegevens, 2-28
 - Wysiwyg-menu, 1-15
- X**
- X-coëfficiënt, 13-18
 - X-reeks, 13-15
 - XY-diagram, 5-2, 5-7
- Y**
- Y-reeks, 13-15
- Z**
- Zelfstartende macro, 15-13
 - ZOEK-modus, 12-14
 - Zoeken
 - gegevens, 2-20
 - Help-onderwerpen, 1-35
 - records in database-tabel, 12-14, 16-47
 - ZOOM (ALT+F6), 1-29