

WordPerfect[®] voor Windows[™]

Naslag

*voor Computers met
Windows 3.0 of Hoger*

WordPerfect is een gedeponeerd handelsmerk van WordPerfect Corporation in de Verenigde Staten en andere landen. Knoppenbalk en WPWin zijn handelsmerken van WordPerfect Corporation overal ter wereld. Windows is een handelsmerk van Microsoft Corporation. Alle andere merk- en produktnamen zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van hun respectievelijke houders.

Versie 5.1

©WordPerfect Corporation 1991

Alle rechten voorbehouden

MNNLWWP51—10/91

7 0-7 0-7 0

WordPerfect Corporation • 1555 N. Technology Way • Orem, Utah 84057 U.S.A.
Telephone: (801) 222-4200 • Telex: 820618 • Fax: (801) 222-4277

Inhoudsopgave

Internationale vertegenwoordigingen	vi
Officiële distributeurs van WordPerfect Corporation	viii

Om te beginnen

Installatie	3
Registratie en bestellingen	7
Handleidingen en boekjes	8
Hulp bij WordPerfect	10
Een korte les	12

Naslag

Afbeeldingseditor	21
Afbreekzone	26
Afbreken	29
Afdrukinstellingen	33
Afdrukken	36
Afdrukken, document	42
Afdrukken, liggend	48
Afdrukken naar schijf	52
Afdrukkleur	55
Afdrukkwaliteit	58
Afdruktaak, annuleren	60
Afdrukvoorbeeld	62
Afsluiten	67
Alineanummering	68
Automatische codeplaatsing	72
Basislettertype	75
Bindbreedte	76
Blokbeveiliging	78
Centreren, tekst	80
Centreren, verticaal	83
Codes standaardinstellingen	84
Codes weergeven	87
Codes weergeven, kleuren	89
Commentaar	90
Conceptmodus	93
Conceptmodus, kleuren	94
Conversie	96
Datum	101
DDE-koppeling	103
Directlijst	107
Directory's	111
Documenten vergelijken	116
Documentsamenvatting	120
Documentvensters	125
Eenheden	128
Eindnoten	130
Eindnoten, opties	135

Etiketten	138
Formule-editor	149
Formule-editor, opdrachten en symbolen	162
Formule-editor, opdrachtenstructuur	170
Ga naar	182
Geheugen	184
Genereren	186
Grafisch, conversieprogramma	188
Grafisch, opmaken en programma's	193
Grafische voorstellingen	198
Grafische voorstellingen, kaderpositie en -grootte	203
Grafische voorstellingen, kaderweergave-opties	208
Grafische voorstellingen, lijnen	212
Harde spatie	219
Help	219
Herschrijven	227
Hoofddocumenten	227
Hoofdletters	232
Indeling, definiëren	234
Indeling, maken	237
Indeling, stijlen	241
Index	248
Index, concordantie en tekst markeren	249
Index, definiëren	253
Inhoudsopgave	255
Inhoudsopgave, definiëren	256
Inhoudsopgave, tekst markeren	261
Inspringen	262
Instellingen van WordPerfect	264
Kantlijn opheffen	269
Kerning	270
Knippen	273
Knoppenbalk	274
Kolommen	282
Kop- en voetteksten	290
Kopiëren	296
Letteromzetting	298
Lettertype	298
Lettertypekenmerken	302
Lijnen trekken	305
Lijsten	309
Lijsten, definiëren	310
Lijsten, tekst markeren	312
Liniaal	314
Macro	325
Macro, toewijzen aan menu	329
Marges	332
Menu's	335
Muisondersteuning	336
Nieuw	339

Onderdrukken van pagina-opmaak	340
Ongedaan maken	341
Openen	342
Opslaan	346
Opslaan als	349
Opvragen	352
Overslag	355
Pagina-einde	358
Paginanummering	360
Papierformaat	365
Plaats van de bestanden	375
Plakken	381
Printer, cassettes en lettertypen	383
Printer, instelling	391
Printer, selecteren	394
Printer, sheetfeeder	399
Printer, toevoegen	401
Printeropdrachten	406
Printerprogramma	409
Printerprogramma, aanpassen vervangende lettertypen	418
Printerprogramma, wijzigen automatische lettertypeselectie	422
Referentielijst	427
Referentielijst, definiëren	428
Referentielijst, tekst markeren	430
Regelafstand	432
Regelhoogte	435
Regelnummering	438
Renvoieren en Doorhalen	441
Reservekopie	443
Return, zacht en hard	447
Samenvoegen	450
Selecteren	451
Sluiten	465
Sorteren	466
Sorteren, records selecteren	470
Sorteren, sleutels	473
Special codes	477
Spellingcontrole	480
Spellingcontrole, hulpprogramma	490
Spreadsheet, importeren en koppelen	497
Spreadsheet, koppelingopties	505
Sprong rechts	506
Stijlen	508
Stijlen, bewerken	515
Stijlen, maken	516
Synoniemenlijst	521
Taal	526
Taalbronbestand	527
Tabellen, bewerken	532
Tabellen, grondbeginselen	540

Tabellen, maken	542
Tabellen, rekenen	549
Tabellen, tekst opmaken	557
Tabinstelling	568
Tabs	576
Tekenbreedte op scherm	578
Tekst markeren	580
Teksteditor	581
Toetsenbordindeling	582
Toetsenbordindeling, bewerken	584
Toevoegen	588
Toevoegen aan een bestand	589
Typeover	590
Typografie	592
Uitlijning	597
Verplaatsing invoegpositie	601
Verschuiven	602
Vervangen	605
Verwijderen, codes	608
Verwijderen, tekst	609
Verwijderingen ongedaan maken	611
Verwijzingen	613
Voetnoten	619
Voetnoten, opties	624
Voorkeuren	627
Voorwaardelijk pagina-einde	630
Wachtwoord	633
Weduwe/wezen	634
Weergavevoorkeuren	635
Windows en WordPerfect	639
Woord- en letterspatiëring	644
Woorden tellen	646
WordPerfect-tekens	647
Zoeken	652

Appendix

A: Codes	659
B: Formule-editor, componentenvenster	663
C: Foutberichten	675
D: Lettertypeprogramma's	687
E: Standaardinstellingen	689
F: Toetsenborden	694
G: Taalmodule	707
H: Macrovoorziening	711
I: Samenvoegen, expressies	712
J: Samenvoegen, opdrachten	718
K: Samenvoegen, variabelen	768
L: WordPerfect in een netwerk	772
M: Programmabestanden	788
N: Speciale tekens	794

O: Startopties	801
P: Problemen oplossen	803
Q: WordPerfect afbeeldingen	812
R: WordPerfect Bestandsbeheer	814
S: Macrocommando's	851

Woordenlijst/Index	867
---------------------------------	-----

Internationale vertegenwoordigingen

Als u dit produkt in de Verenigde Staten of Canada heeft gekocht en u wilt zich buiten de V.S. of Canada laten registreren bij de internationale vertegenwoordiging van WordPerfect in uw land of regio waardoor u recht krijgt op support van die vertegenwoordiging en op upgrades, dan kost u dat maximaal 25% van de plaatselijke verkoopprijs.

Australië, Nieuw Guinea

WordPerfect Pacific, Regional Office
Building 2
25 Sirius Road
Lane Cove NSW 2066
Australia

Tel: (61 2) 415 5222
Fax: (61 2) 418 7505

België, Luxemburg

WordPerfect Belgium
Manhattan Office Tower
Bolwerklaan 21 b 9
Avenue du Boulevard 21 bte 9
1210 Brussels
Belgium

Tel: (32 2) 217 48 54
Fax: (32 2) 218 83 53

Brazilië

WordPerfect Brasil
R. Dr. Luiz Migliano
1110, Conj. 601/602
05711 - São Paulo - SP
Brazil

Tel: (55 11) 844 4938
Fax: (55 11) 844 4257

Chili

WordPerfect Chile
Avda. Pedro de Valdivia 176
Providencia
Santiago
Chile

Tel: (56 2) 233 6898
Fax: (56 2) 233 2611

Denemarken

WordPerfect Danmark
Helsingørgade 52
3400 Hillerød
Denmark

Tel: (45) 42 251199
Fax: (45) 42 250058

Duitsland, Oostenrijk

WordPerfect Software GmbH
Frankfurter Straße 21-25
6236 Eschborn
Germany

Tel: (49 6196) 9 04 01
Fax: (49 6196) 4 60 03

Europa

WordPerfect Europe, Regional Office
Barbizonlaan 25
2908 MB Capelle a/d IJssel
The Netherlands

Tel: (31) 10 40 70 100
Fax: (31) 10 45 66 255

Frankrijk

WordPerfect France
Les Fjords, Immeuble le Nobel
19, avenue de la Norvège
Z.A. de Courtabœuf
B.P. 353
91959 Les ULIS cedex
France

Tel: (33 1) 69 29 10 10
Fax: (33 1) 69 29 01 10

Groot-Brittannië

WordPerfect U.K., Regional Office
Unit 9
Weybridge Business Park
Addlestone Road
Weybridge
KT15 2UU

Tel: (44 932) 850500

Fax: (44 932) 843497

Italië

WordPerfect Italia
Corso Sempione, 2
20154 Milano
Italy

Tel: (39 2) 3310 6200

Fax: (39 2) 3310 6190

Japan

WordPerfect Japan
Kawakami Bldg. 4F
2-6-11 Ebisu Nishi
Shibuya-ku, Tokyo 150
Japan

Tel: (81 3) 3780 0515

Fax: (81 3) 3780 1401

Latijns-Amerika

WordPerfect América Latina, Regional
Office
1555 North Technology Way
Orem, Utah 84057
U.S.A.

Tel: (801) 228-4217

Fax: (801) 222-4277

Mexico

WordPerfect México
Rio de la Plata #32
Colonia Cuauhtémoc
México D.F. 06500
México

Tel: (52 5) 286 5680

Fax: (52 5) 286 5630

Nederland

WordPerfect Nederland
Barbizonlaan 25
2908 MB Capelle a/d IJssel
The Netherlands

Tel: (31) 10 40 70 100

Fax: (31) 10 45 66 255

Noorwegen

WordPerfect Scandinavia-Norway
Postboks 6779 Rodeløkka
0503 Oslo 5
Norway

Tel: (47 2) 37 70 52

Fax: (47 2) 37 14 61

Spanje, Portugal

WordPerfect Ibérica Sucursal España
Dr. Joaquín Albarrán, 13-15
08034 Barcelona
Spain

Tel: (34 3) 280 00 20

Fax: (34 3) 280 60 75

Zweden

WordPerfect Scandinavia-Sweden
Box 2063
172 02 Sundbyberg
Sweden

Tel: (46 8) 733 03 20
Fax: (46 8) 733 42 96

Zwitserland

WordPerfect Switzerland
Gewerbstrasse 16
Zwitserland
3065 Bolligen

Tel: (41 31) 922 07 70
Fax: (41 31) 922 04 82

Officiële distributeurs van WordPerfect Corporation**Argentinië**

SoftMart
Florida 686
3 Piso, Dept. B
1005 Buenos Aires
Argentina

Tel: (54 1) 322 3828
Fax: (54 1) 322 4617

Caribisch gebied

UNISOFT
8216 N.W. 14 Street
Miami, Florida 33126
U.S.A.

Tel: (305) 477-0777
Fax: (305) 477-0770

Colombia

L.A.S.C.
Carrera 18 No. 79-37
A.A. 8692 Bogota
Colombia

Tel: (57 1) 218 4511
Fax: (57 1) 611 0151

Tsjecho-Slowakije

DCC (CSFR) Ltd.
Anglicka 19
120 00 Praha
Czechoslovakia

Tel: (42 2) 253 485
Fax: (42 2) 254 993

Egypte

Phoenix
P.O. Box 92
11341 Heliopolis
Cairo
Egypt

Tel: (20 2) 263 8129
Fax: (20 2) 263 8129

Filippijnen

SIS Technologies, Inc.
G/F Tucor Building
2288 Pasong Tamo Ext.
Makati, Metro Manila 1200
Philippines

Tel: (63 2) 863 996
Fax: (63 2) 810 8022

Finland

TT Microtrading
Sinikalliontie 5
02630 Espoo
Finland

Tel: (358 0) 502 741
Fax: (358 0) 502 7499

Griekenland, Cyprus

M-Data
Sygrou Ave. 314
Kallithea
176 73 Athens
Greece

Tel: (30 1) 9590631
Fax: (30 1) 9515356

Hong Kong, Taiwan

SIS International Ltd.
1903-4, 19/F Westlands Centre
20 Westlands Road
Quarry Bay
Hong Kong

Tel: (852 5) 65 1682
Fax: (852 5) 62 7428

Hongarije

Műszertechnika
1108 Budapest
Venyige u. 3
Hungary

Tel: (36 1) 1476 590
Fax: (36 1) 1276 899

IJsland

Einar J. Skúlason hf.
P.O. Box 8324
128 Reykjavik
Iceland

Tel: (354 1) 68 69 33
Fax: (354 1) 68 84 87

India

Pertech Computers Limited
E-46/10
Okhla Industrial Area Phase II
New Delhi 110020
India

Tel: (91 11) 683 7379
Fax: (91 11) 684 1860

Indonesië

PT. SiStech Kharisma
Jl. Ir.H. Juanda IV No. 3 B-C
Jakarta 10120
Indonesia

Tel: (62 21) 380 7668-9
Fax: (62 21) 380 7640

Joegoslavië

Perpetuum d.o.o.
Integralni Informacijski Sistemi
Kučerina 5
41000 Zagreb
Yugoslavia

Tel: (38 41) 317 020
Fax: (38 41) 328 999

Kenia

SYSCOM (Kenya Ltd.)
P.O. Box 18523
Rank Xerox House
Westlands, Nairobi
Kenya

Tel: (254 2) 741 735
Fax: (254 2) 545 815

Korea

AIT Korea (Applied Innovative
Technology)
Seocho-Ku Seocho 3 Dong 1579-4
Jinsol Building 2 Fl.
Seoul, 137-073
Korea

Tel: (82 2) 522-1491
Fax: (82 2) 522-1495

Maleisië

PDX Computers Sdn. Bhd.
20th Floor, Block A, Faber Tower
Jalan Desa Bahagia
Taman Desa, Off Jalan Klang Lama
581000 Kuala Lumpur
Malaysia

Tel: (60 3) 782 9888
Fax: (60 3) 781 5957

Midden-Amerika

UNISOFT
8216 N.W. 14 Street
Miami, Florida 33126
U.S.A.

Tel: (305) 477-0777
Fax: (305) 477-0770

Nieuw Caledonië

Pacific Technology Group
65 Avenue Foch
P.O. Box 65
Nouméa
New Caledonia

Tel: (687) 275665
Fax: (687) 278932

Nieuw Zeeland

The Number One Software Company
P.O. Box 28-349
Remuera
Auckland 5
New Zealand

Tel: (64 9) 522 0 522
Fax: (64 9) 520 1523

Nigeria

Computer Solutions Ltd.
8, Alli Street (3rd Floor)
Tinubu Square
GPO Box 9706
Lagos
Nigeria

Tel: (234 1) 631 618
Fax: (234 1) 635 409

Polen

Pro-Test Spolka z o.o.
ul. Mlynarska 16
01-194 Warsaw
Poland

Tel: (48 22) 32 35 32
Fax: (48 22) 32 08 32

Saoedi Arabië

Saudisoft
P.O. Box 87871
11652 Riyadh
Saudi Arabia

Tel: (966 1) 465-6581
Fax: (966 1) 462-5204

Singapore

Primefield Co. Pte. Ltd.
180 Clemenceau Avenue
#07-01 Haw Par Glass Tower
Singapore 0923
Singapore

Tel: (65) 3388522
Fax: (65) 3398697

Turkije

CDM-DATA
Bilgi Islem Sistemleri
San. VE Tic. A.S.
inonu Cad. No. 48/3 Taksim
80090 Istanbul
Turkije

Tel: (90 1) 151 5230/1/2/3
Fax: (90 1) 151 5230/1/2/3

Uruguay

SoftMart (ATEL, S.A.)
Canelones 1370 Piso 5
Montevideo 11.200
Uruguay

Tel: (5982) 92 21 18
Fax: (5982) 92 21 19

Venezuela

ENIAC, C.A.
Edificio Polar, piso 5
Plaza Venezuela
Apartado 66685, Las Americas
Caracas 1061-A
Venezuela

Tel: (582) 574 6711
Fax: (582) 574 1605

Vereinigde Arabische Emiraten

Micro Computercentre
P.O. Box 4221
Dubai
United Arab Emirates

Tel: (971 4) 526 619
Fax: (971 4) 524 256

Zuid-Amerika, Bolivia, Peru

UNISOFT
8216 N.W. 14 Street
Miami, Florida 33126
U.S.A.

Tel: (305) 477 0777
Fax: (305) 477 0770

Om te beginnen

Installatie

Welkom bij WordPerfect. In het gedeelte *Om te beginnen* staat alle informatie die u nodig heeft als u met WordPerfect wilt gaan werken. U leert het volgende:

- Systeemeisen
- WordPerfect installeren op de vaste schijf van uw computer
- WordPerfect starten
- Werken met de menu's en dialoogvensters van WordPerfect
- WordPerfect verlaten

Systeemeisen

Controleer voordat u het programma installeert, of u over alle hardware en software beschikt die u nodig heeft om WordPerfect in werking te stellen:

- Een personal computer met een Intel™ 80286, 80386, of hogere processor en minstens 2Mb geheugen in standaardmodus of “enhanced”-modus.
- Een grafische adapter en monitor, die één van de volgende systemen ondersteunen: EGA, VGA, 8514/A, of Hercules™ grafische kaart.
- Een vaste schijf met 6Mb vrije schijfruimte en één van de volgende schijfstations: 3 1/2 inch (1,44Mb) of 5 1/4 inch (1,2Mb).
- Windows-versie 3.0 of hoger.

Omdat bepaalde functies van WordPerfect niet toegankelijk zijn via het toetsenbord, wordt het gebruik van een muis aangeraden.

WordPerfect installeren

De bestanden op de WordPerfect-programmadiskettes zijn gecomprimeerd. Het Installatieprogramma decomprimeert de bestanden terwijl het deze kopieert naar de vaste schijf. U kunt WordPerfect niet starten vanaf de diskettes uit het pakket. U MOET eerst het Installatieprogramma van WordPerfect gebruiken.

Wanneer u WordPerfect installeert op een netwerk, lees dan Appendix L: WordPerfect in een netwerk in de Naslag voordat u met de installatie begint.

Zo installeert u WordPerfect:

- 1** Doe de Installatie-/Programmadiskette in station A.
- 2** Typ achter de DOS-aanwijzing **a:install** en druk op **Enter**.
- 3** Lees de instructies op het scherm zorgvuldig door en volg de aanwijzingen.

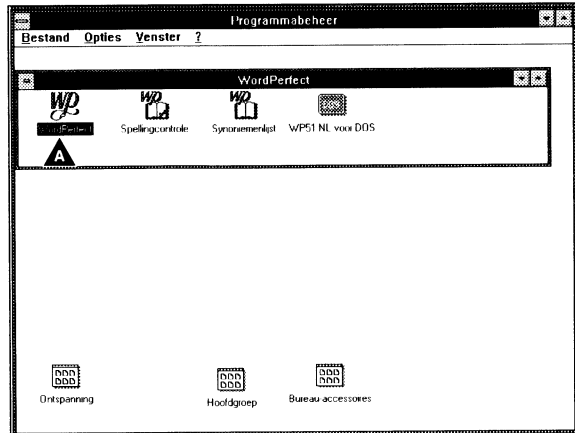
Berg de originele schijven op een veilige plaats op, wanneer u het programma naar de vaste schijf heeft gekopieerd. Zij mogen niet worden blootgesteld aan zonlicht, stof en magnetische velden (zelfs televisies, telefoons en geluidsboxen van stereo-installaties bevatten magneten). Dit is zeer belangrijk. Als één van de originele schijven beschadigd raakt of verloren gaat, bent u de inhoud van die schijf waarschijnlijk definitief kwijt.

WordPerfect starten

Wanneer u WordPerfect op de vaste schijf van uw computer heeft geïnstalleerd, kunt u het programma starten.

- 1 Start Windows.
- 2 Dubbelklik op het pictogram van de WordPerfect-groep.

A WordPerfect-programmapictogram



- 3 Dubbelklik op het WordPerfect-programmapictogram.

Zie *Windows en WordPerfect* in de *Naslag* voor andere manieren om WordPerfect te starten.

Als u WordPerfect voor het eerst start, wordt u gevraagd naar uw registratienummer. Het registratienummer staat op de Registratiekaart en het Licentie-certificaat die deel uitmaken van het WordPerfect-pakket.

- 4 Typ het registratienummer in het opstartvenster.
- 5 Kies OK.

Nadat u het registratienummer heeft ingevoerd, kunt u op elk gewenst moment WordPerfect info kiezen uit het menu ? (Help) om het nummer weer te geven. U heeft dit nummer nodig wanneer u de supportafdeling wilt opbellen en als u om een of andere reden naar de officiële vestiging van WordPerfect in uw land wilt schrijven. Het scherm van WordPerfect info toont ook het versienummer en de datum van uw exemplaar van WordPerfect.

WordPerfect gebruiken

Wanneer u WordPerfect start, wordt er een nieuw venster geopend, waarin u een document kunt gaan maken. U kunt het venster vergelijken met een leeg vel papier, waarop de kantlijnen en regelafstand al zijn ingesteld. De documenten die u in WordPerfect voor Windows maakt zijn verwisselbaar met documenten die in WordPerfect 5.1 voor DOS zijn gemaakt.

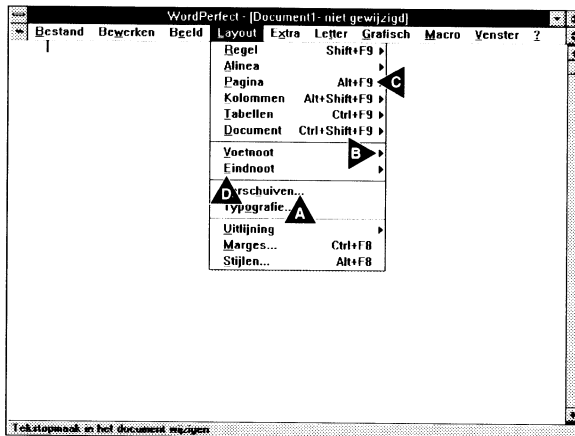
Als u nog niet gewend bent aan het werken met menu's, dialoogvensters, schuifbalken of het systeempictogram, kunt u het beste eerst een blik werpen op de Windows-documentatie. U kunt ook informatie over basisbegrippen vinden in *Deel 1: Opstarten* van het *Werkboek*.

Als u tijdens het werken met WordPerfect liever het toetsenbord dan een muis gebruikt, raadpleeg dan *Appendix F: Toetsenborden*.

Menu's

Wanneer u de menu's van WordPerfect gebruikt, zult u merken dat sommige menu-opties onmiddellijk een opdracht uitvoeren en dat andere een dialoogvenster of een vervolgmenu openen. Een menu-optie die wordt gevolgd door puntjes (...) opent een dialoogvenster. Een menu-optie die wordt gevolgd door een pijl (▶) opent een vervolgmenu.

- A** Dialoogvenster-indicator
- B** Vervolgmenu-indicator
- C** Sneltoets
- D** Herkenningsletter



Naast een groot aantal menu-opties staan sneltoetsen. Als u eenmaal de sneltoets voor een functie kent, werkt sneller dat dan via de menu's.

Menu-opties van WordPerfect bevatten herkenningsletters (onderstreepte letters) die u kunt kiezen als u met het toetsenbord werkt. U gebruikt herkenningsletters op de volgende manier: houd de Alt-toets ingedrukt terwijl u op de herkenningsletter drukt van het menu dat u wilt openen, en druk daarna op de herkenningsletter van de optie die u wilt kiezen. Als u bijvoorbeeld Vet wilt kiezen, drukt u op Alt+t (voor Letter) en vervolgens op v voor Vet.

Dialoogvensters

Via dialoogvensters kunt u communiceren met WordPerfect. U selecteert opties uit dialoogvensters en voert deze uit door de juiste knop te kiezen. U kunt ook de annuleerknop kiezen om een dialoogvenster te verlaten zonder de geselecteerde opties uit te voeren.

Alle dialoogvensters van WordPerfect kunnen op een andere plaats op het scherm worden gezet. Net zoals menu's bevatten dialoogvensters in WordPerfect herkenningsletters.

WordPerfect verlaten

Zo verlaat u WordPerfect:

- 1** Kies **Afslu**iten uit het menu **B**estand.

Als er een document op het scherm staat dat niet is opgeslagen, vraagt WordPerfect of u het wilt bewaren, voordat het programma wordt beëindigd.

Registratie en bestellingen

Neemt u, voordat u verder gaat, even de tijd om de registratiekaart in te vullen en op te sturen naar de officiële vestiging van WordPerfect in uw land. Wanneer u dit doet, wordt u op de hoogte gehouden van de verschijning van nieuwe versies en heeft u bovendien heeft u recht op hulp van de supportafdeling van WordPerfect.

Bewaar het licentie-certificaat bij de documentatie, zodat u het registratienummer altijd bij de hand heeft. U heeft uw registratienummer nodig voor alle upgrades op schijf en wanneer u de supportafdeling opbelt.

Wanneer u WordPerfect installeert, wordt u gevraagd uw registratienummer in te voeren. Dit nummer verschijnt vervolgens als u WordPerfect **info** kiest uit het menu **?** in WordPerfect, zodat u het altijd kunt opzoeken wanneer u het nodig heeft.

Extra onderdelen bestellen

Voor informatie over de prijs en beschikbaarheid van extra onderdelen kunt u het best contact opnemen met uw dealer of de officiële vertegenwoordiging van WordPerfect in uw land. Er is bijvoorbeeld een WordPerfect Macro Manual. WordPerfect Macro Manual Deze handleiding voor macrogebruikers bestaat uit een inleiding op macro's en een uitgebreid naslaggedeelte.

Handleidingen en boekjes

De documentatie van het WordPerfect-pakket bestaat uit de Naslag en een werkboek. Of u nu voor het eerst met een computer werkt of een ervaren gebruiker bent, het zal u verrassen hoe makkelijk u de basisfuncties van WordPerfect onder de knie krijgt.

Naslag

De *WordPerfect Naslag* kan uitkomst bieden bij het beantwoorden van uw vragen als u met WordPerfect werkt. Het is een overzichtelijk werk dat uitgebreide informatie bevat. De hoofdstukken zijn alfabetisch gerangschikt op functie. Ieder hoofdstuk begint met algemene instructies voor het gebruik van de functie, gevolgd door een Toelichting met meer specifieke informatie (ook deze is alfabetisch gerangschikt).

Werkboek

Als u nog niet eerder met Windows heeft gewerkt, is het handig eerst de lessen in *Deel 1: Opstarten* door te werken. In *Deel 2: Memo* worden de basisprincipes van tekstverwerking besproken. Voor inzicht in de meer geavanceerde functies en mogelijkheden van WordPerfect kunt u de rest van het werkboek doornemen.

Gebruik van de documentatie

In de WordPerfect-handleidingen wordt gebruik gemaakt van de volgende conventies om bepaalde dingen weer te geven:

Muisknoppen


Tenzij anders aangegeven, hebben muisinstructies altijd betrekking op de linkerknop (knop 1). Als u een muis voor linkshandigen gebruikt of u heeft de muis zodanig ingesteld, dan of moet u de rechterknop gebruiken.

Vette tekst

De tekst die u zelf moet typen is **vet** gedrukt.

Toetsenbord

Hoewel de WordPerfect-handleidingen zijn geschreven voor gebruikers die met de muis werken, zijn er ook verwijzingen naar *functietoetsen* en *herkenningsletters* in de instructies opgenomen ten behoeve van de toetsenbordgebruiker.

Als u een stap kunt overslaan door het toetsenbord te gebruiken, staat er een functietoetspictogram () in de tekst gevolgd door de toets die u moet indrukken. Een plusteken tussen twee toetsen (bijvoorbeeld Shift+F7) betekent dat u de eerste toets ingedrukt moet houden terwijl u op de tweede toets drukt. Alle toetsaanslagen hebben betrekking op het CUA-toetsenbord, en zijn niet van toepassing als u de toetsenbordindeling voor WordPerfect 5.1 voor DOS heeft geselecteerd.

Met herkenningsletters (zoals **B** voor **B**estand) kunt u menu's en dialoogvensters activeren. Deze letters zijn overal in de handleidingen onderstreept en vet.

In *Appendix F: Toetsenborden* vindt u nadere informatie over het werken in WordPerfect met alleen het toetsenbord.

Verwijzingen

Er wordt in de documentatie veel gebruik gemaakt van verwijzingen die aangeven waar u meer informatie kunt vinden.

Als er naar informatie uit een ander hoofdstuk wordt verwezen, wordt eerst de naam van het hoofdstuk vermeld en dan die van de handleiding. Een paar voorbeelden:

Zie Knoppenbalk in de Naslag.

Zie Les 5: Tekst selecteren in het Werkboek.

Een verwijzing naar informatie in hetzelfde hoofdstuk kan er zo uit zien:

Zie Tabinstelling hieronder.

Zie Tekst markeren hierboven.

Hulp bij WordPerfect

Zelfs de meest ervaren gebruiker heeft af en toe hulp nodig. Om het u gemakkelijk te maken, biedt WordPerfect u op verschillende manieren instructies en hulp bij het werken met het programma. Als u informatie nodig heeft, kunt u gebruik maken van:

- De *Naslag*. In deze handleiding worden de functies van WordPerfect in alfabetische volgorde uitgelegd. Verder is er een appendix (zie *Appendix P: Problemen oplossen*) die geheel is gewijd aan het oplossen van problemen.
- Het *Werkboek*. Hierin vindt u lessen waarmee u de functies van WordPerfect in de praktijk leert toepassen.
- Het menu ? (Help). Via de opties van dit menu kunt u meer te weten komen over de functies van WordPerfect. U vindt meer informatie over Help in de Naslag en het Werkboek.
- De README-bestanden die bij WordPerfect zijn geleverd. Soms worden kleine veranderingen aangebracht in een programma nadat de handleiding is gedrukt. README-bestanden geven informatie over deze veranderingen.
- Als u een probleem niet kunt oplossen aan de hand van deze informatiebronnen en u vindt het prettig om persoonlijk uitleg te krijgen, dan kunt u telefonisch contact opnemen met de supportafdeling van de officiële vestiging van WordPerfect in uw land. De medewerkers van deze afdeling staan u graag te woord en geven u deskundig advies.

Support

Zorg ervoor dat u - voordat u contact opneemt met de supportafdeling - het probleem goed uiteen kunt zetten en dat u weet welke informatie u nodig heeft.

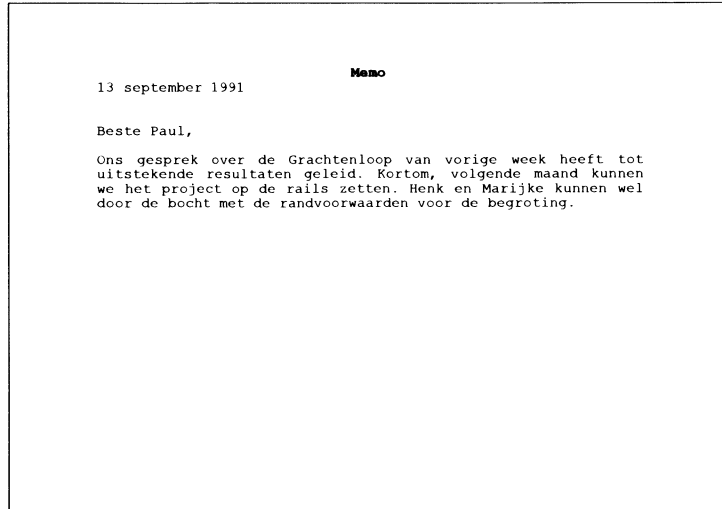
- Probeer het probleem te reproduceren (zolang u niet het risico loopt dat er werk verloren gaat) en schrijf stap voor stap op wat er gebeurde.
- Blijf achter uw computer zitten en zorg dat u het volgende bij de hand heeft.
- De WordPerfect Naslag en het WordPerfect Werkboek.
- De originele (Master) diskettes van WordPerfect.
- Het registratienummer, de releasedatum van het programma (u kunt deze in beeld brengen door WordPerfect **Info** te kiezen uit het menu ? (Help).
- Gegevens over uw computer:
Merknaam en type/model van uw computer
Merknaam en type/model van uw monitor
Merknaam en type/model van uw grafische kaart
- Gegevens van uw printer:
Merknaam en type/model van uw printer
Releasedatum van het (.ALL)-printerbestand

- Merknaam en type model van uw sheetfeeder.

Als u dit produkt in de Verenigde Staten of Canada heeft gekocht en u wilt zich buiten de V.S. of Canada laten registreren bij de internationale vertegenwoordiging van WordPerfect in uw land of regio waardoor u recht krijgt op support van die vertegenwoordiging en op upgrades, dan kost u dat maximaal 25% van de plaatselijke verkoopprijs.

Een korte les

In deze korte les maakt u kennis met de basisbegrippen van WordPerfect. U leert een aantal veelgebruikte basisfuncties van WordPerfect tijdens het maken van de onderstaande memo.



Als WordPerfect nog niet op uw vaste schijf is geïnstalleerd, lees dan het gedeelte *WordPerfect installeren*, eerder in *Om te beginnen*. Wanneer WordPerfect al op uw vaste schijf is geïnstalleerd, kunt u het programma onmiddellijk gaan gebruiken. In deze korte les leert u het volgende:

- WordPerfect starten
- Een document typen
- Tekst vet maken
- Tekst centreren
- De datum invoeren
- Een zin verplaatsen
- Een document bewaren
- Spelling controleren
- Een document afdrukken
- WordPerfect verlaten

Als WordPerfect nog niet is gestart, doet u het volgende:

- 1** Dubbelklik op het pictogram van de WordPerfect-groep.
- 2** Dubbelklik op het WordPerfect-pictogram.

WordPerfect wordt gestart en er wordt een nieuw documentvenster geopend.

Een document maken

Zodra u in een WordPerfect-documentvenster bent, kunt u beginnen met typen. Aan de titelbalk kunt u zien of u in een documentvenster bent. In de titelbalk van een documentvenster staat het woord "Document" gevolgd door het nummer van dat document.

Het document dat u nu gaat maken is een eenvoudige memo. Als u fouten maakt, kunt u die met de toets Backspace wissen.

- 1 Typ **Beste Paul**,
- 2 Druk tweemaal op **Enter** om lege regels in te voegen.
- 3 Typ de volgende memo *zonder* op Enter te drukken aan het einde van een regel. Het geeft niet dat "uitstekemde" verkeerd is gespeld. Later zult u deze fout verbeteren met de spellingcontrole.

Ons gesprek over de Grachtenloop van vorige week heeft tot uitstekende resultaten geleid. Henk en Marijke kunnen wel door de bocht met de randvoorwaarden voor de begroting. Kortom, volgende maand kunnen we het project op de rails zetten.

Het zal u opvallen dat, wanneer een tekstregel vol is, de cursor automatisch naar de volgende regel gaat. Dit heet *woordomloop*.

U heeft net uw eerste WordPerfect-document gemaakt. Nu gaat u een aantal veranderingen en verbeteringen aanbrengen. Met de functies van WordPerfect kunt u een document snel en gemakkelijk bewerken, zelfs als u het programma nog niet erg goed kent.

Tekst vet maken en centreren

Eerst voegt u het woord Memo toe als een gecentreerde titel bovenaan het document. Bovendien maakt u de titel vet om hem meer nadruk te geven.

Zo zet u de cursor bovenaan het document:

- 1 Plaats de aanwijzer (het verticale invoegsymbool) met de muis links van het woord Beste en klik met de linkermuisknop.

of

Druk op **Ctrl+Home**.

- 2 Druk tweemaal op **Enter** om lege ruimte in te voegen en druk vervolgens tweemaal op **pijl omhoog** (↑) om weer naar het begin van het document te gaan.
- 3 Kies **R**egel uit het menu **L**ayout en kies daarna **C**entreren.

Druk op **Centreren** (*Shift+F7*).

Nu zet u Vet aan:

- 4 Kies **V**et uit het menu **L**etter.
- 5 Typ **Memo** als de gecentreerde, vette titel voor de memo.

Omdat Centreren en Vet nog actief zijn, moet u beide weer uitzetten.

- 6 Open het menu **L**etter en kies **N**ormaal om Vet uit te zetten.
- 7 Druk op **E**nter om Centreren uit te zetten en druk nogmaals op **E**nter om nog een lege regel in te voegen.

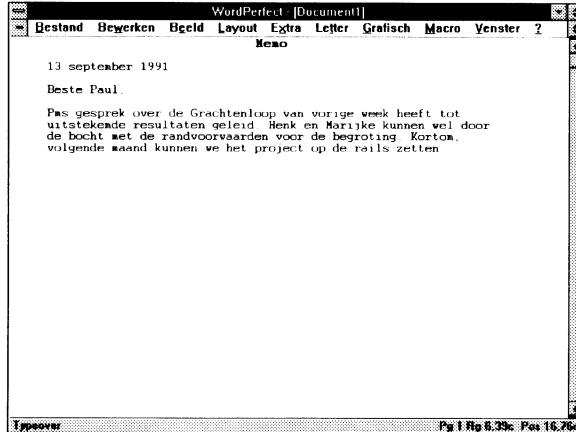
De datum invoeren

Tijdens het typen heeft u nog niet de datum van vandaag ingevoerd. Daarvoor kunt u de functie Datum gebruiken.

- 1 Kies **D**atum uit het menu **E**xtra.

U kunt in WordPerfect de datum op twee manieren in een document invoeren: u kunt de datum intypen als tekst of u kunt een code invoeren die telkens wanneer u het document opvraagt wordt bijgewerkt tot de huidige datum.

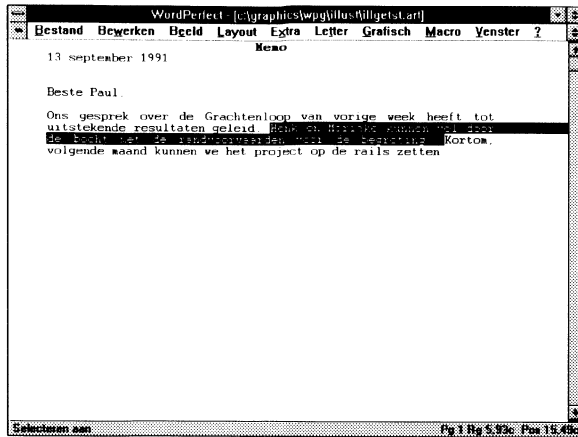
- 2 Kies **C**ode.



Een tekst verplaatsen

Tenslotte gaat u de memo afmaken door de tweede zin naar het einde van het document te verplaatsen. Eerst moet u de zin selecteren.

- 1 Plaats de cursor ergens in de tweede zin en klik driemaal snel achter elkaar op de linkermuisknop om de zin te selecteren.



- 2 Kies **Knippen** uit het menu **Bewerken**.

De zin verdwijnt. Nu moet u de cursor naar het einde van de memo verplaatsen en daar de zin toevoegen.

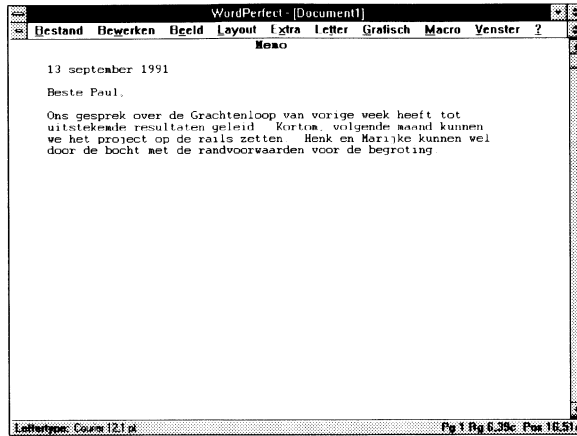
- 3 Plaats de aanwijzer rechts van de laatste punt in het document en klik op de linkermuisknop.

of

Druk op **Ctrl+End**.

- 4 Druk tweemaal op de **spatiebalk**.

5 Kies **P**lakken uit het menu **B**ewerken om de zin op de nieuwe positie op te vragen.



Het document is nu gereed.

Een document bewaren

Nu u klaar bent met het maken van de memo kunt u het opslaan voor toekomstig gebruik.

U kunt een document in WordPerfect op verschillende manieren opslaan. In dit geval gaat u de functie Opslaan gebruiken.

1 Kies **O**pslaan uit het menu **B**estand.

Het dialoogvenster Bestand opslaan als verschijnt. Daaronder ziet u de huidige directory. Dit is de directory waarin de memo wordt opgeslagen als u geen pad opgeeft.

2 Typ **grachtlp** als bestandsnaam. U kunt een volledig pad opgeven wanneer u het bestand in een andere directory wilt opslaan. Zie *Directory's* in de *Naslag* als u meer wilt weten over padnamen.

3 Kies **O**pslaan.

*Als u deze les al eerder heeft doorgewerkt en reeds een bestand met de naam GRACHTLP heeft opgeslagen, moet u **Ja** kiezen als het programma vraagt of u het oorspronkelijke bestand wilt vervangen.*

De naam van het document en de directory waarin het is opgeslagen worden weergegeven in de titelbalk. Als u vervolgens tijdens de rest van de les weer wijzigingen aanbrengt, zijn deze tijdelijk en hebben ze geen invloed op het oorspronkelijke document, tenzij u de wijzigingen opslaat.

Spelling controleren

De laatste stap die u uitvoert voordat u het document afdrukt is controleren of er geen typfouten, dubbele woorden of woorden die per ongeluk cijfers bevatten in het document voorkomen. Dit doet u met de spellingcontrole.

De spellingcontrole vergelijkt elk woord in het document met een woordenlijst om te controleren of het correct is gespeld. Als WordPerfect een woord niet in de lijst kan vinden, stopt de spellingcontrole en worden andere spellingen voor het woord gesuggereerd.

De cursor kan op een willekeurige plaats in het document staan als u de spellingcontrole start. Het document wordt van het begin tot het einde gecontroleerd.

1 Kies **S**pellingcontrole uit het menu **E**xtra.

*Druk op **S**pellingcontrole (Ctrl+F1).*

2 Kies **S**tarten.

De cursor stopt op "Paul" omdat dat een eigenaam is die niet in de woordenlijst van WordPerfect is opgenomen. De spellingcontrole geeft een lijst van mogelijke correcte spellingen weer in de onderste helft van het scherm.

3 Selecteer **A**ltijd negeren om te zorgen dat de spellingcontrole de naam van Paul hier en in de rest van de memo overslaat.

De cursor gaat naar het volgende fout gespelde woord: uitstekemde.

4 Selecteer de juiste spelling van het woord uitstekende en kies **V**ervangen om het fout gespelde woord door het juiste woord te vervangen.

De spellingcontrole vervangt het woord in het document en gaat door met het zoeken naar fout gespelde woorden.

Als u klaar bent met de spellingcontrole, doet u het volgende:

5 Kies **S**luiten om terug te keren naar het document.

Document afdrukken

Nu het document is gewijzigd en opgeslagen, kunt u het gaan afdrukken.

1 Kies **A**fdrukken uit het menu **B**estand, selecteer **H**ele document en kies **A**fdrukken.

Druk op Ctrl+a.

Als de printer niets afdrukt, controleer dan of de printerkabel goed is aangesloten op de printer en de computer en of de printer wel aan staat en online. Als u daarna nog problemen heeft, raadpleeg dan *Afdrukken* in de *Naslag*.

WordPerfect verlaten

U heeft het document reeds bewaard met Opslaan. Nu gaat u WordPerfect verlaten en het gecontroleerde document opslaan met Afsluiten.

1 Kies **A**fslu**u**ten uit het menu **B**estand.

2 Kies **Ja** om uw wijzigingen te bewaren.

En verder

U heeft nu kennis gemaakt met de meest elementaire en belangrijkste mogelijkheden van WordPerfect. Als u op dit moment even niet verder wilt werken met WordPerfect, kunt u de computer uit zetten of een andere toepassing starten. Als u verder wilt werken met WordPerfect, kunt u het *WordPerfect Werkboek* gebruiken om de meer geavanceerde functies en mogelijkheden te leren kennen.

Naslag

Afbeeldingseditor

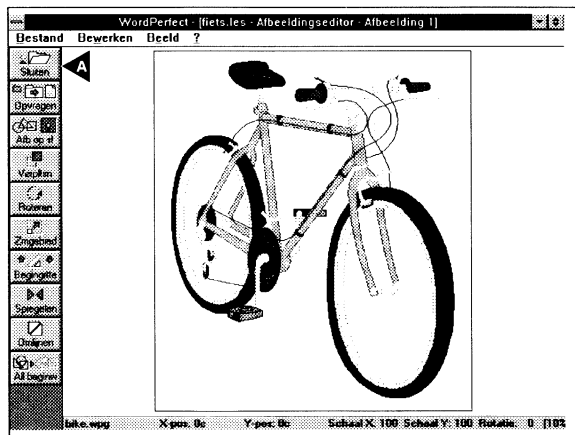
Met de afbeeldingseditor kunt u de grafische afbeeldingen in een document bewerken. Als u informatie nodig heeft over het opnemen van grafische afbeeldingen in een document, kunt u *Grafische voorstellingen* in de *Naslag raadplegen*.

Als u een afbeelding in het huidige document met de afbeeldingseditor wilt bewerken, gaat u als volgt te werk:

- 1 Kies het type kader van de betreffende afbeelding uit het menu **G**rafisch, kies **B**ewerken, typ het nummer van het kader van de afbeelding in het dialoogvenster dat nu verschijnt en kies vervolgens OK.
- Als u een **A**fbeeldingskader bewerkt, kunt u ook op **A**fbeeldingskader bewerken (Shift+F11) drukken. Als u een **T**ekstkader bewerkt, kunt u ook op **T**ekstkader bewerken (Alt+Shift+F11) drukken.

Het is ook mogelijk om de aanwijzer op de afbeelding te plaatsen en vervolgens te dubbelklikken.

Knoppenbalk



- 2 Kies de gewenste optie uit het menu van de afbeeldingseditor om de afbeelding te bewerken. Elke menu-optie wordt nader besproken in de *Toelichting* hieronder.
- 3 Wanneer u de afbeelding niet verder meer wilt bewerken, kiest u **S**luiten uit het menu **B**estand van de afbeeldingseditor om naar het documentvenster terug te keren.

- Druk op **Sluiten** (Ctrl+F4).

Toelichting

Menu Beeld

Met de opties uit dit menu kunt u de knoppenbalk van de afbeeldingseditor tonen, verbergen, bewerken of wijzigen. Bovendien kunt u in dit menu het uiterlijk van de knoppenbalk wijzigen. Hieronder worden alle opties afzonderlijk besproken.

Knoppenbalk

Met deze optie kunt u de knoppenbalk van de afbeeldingseditor tonen of verbergen.

Knoppenbalk instellen

Als u het dialoogvenster Knoppenbalk bewerken wilt openen en vervolgens de knoppenbalk van de afbeeldingseditor wilt bewerken, kiest u eerst deze optie en vervolgens **Bewerken**. U voegt een knop toe door een willekeurige menu-optie te kiezen. U verwijdert een knop door deze met de muis uit de knoppenbalk te slepen. U verplaatst een knop door deze naar een nieuwe plaats op de knoppenbalk te slepen. Zie *Knoppenbalk* in de *Naslag* voor meer informatie over het bewerken van een knoppenbalk.

Als u de plaats en weergave van de knoppenbalk van de afbeeldingseditor wilt wijzigen, kiest u eerst **Knoppenbalk instellen** uit het menu **Beeld** en vervolgens **Opties**. Met de opties **Links**, **Rechts**, **Boven** of **Onder** kunt u de balk respectievelijk langs de linker-, rechter-, boven- of onderrand van het venster van de afbeeldingseditor plaatsen. Met de opties **Afbeelding en tekst**, **Afbeelding** en **Tekst** kunt u het uiterlijk van de knoppen wijzigen, zodat deze respectievelijk verschijnen met een plaatje en tekst, alleen een plaatje of alleen tekst. De instellingen in het dialoogvenster Knoppenbalkopties blijven geldig totdat u ze weer wijzigt.

Menu Bestand

Met de opties uit dit menu kunt u grafische afbeeldingen opvragen en opslaan in de afbeeldingseditor, grafische afbeeldingen opslaan op schijf en de afbeeldingseditor sluiten. Hieronder worden alle opties afzonderlijk beschreven.

Afbeelding op schijf

Wanneer u een grafisch kader aanmaakt of bewerkt, kunt u **Afbeelding op schijf** kiezen uit het menu **Bestand** om de grafische informatie op te slaan in een apart bestand op schijf. De informatie wordt dan niet samen met het document opgeslagen. Deze optie komt goed van pas wanneer u met een afbeelding werkt die u misschien nog wilt veranderen voordat u het document gaat afdrukken (zoals bijvoorbeeld een grafiek met statistische gegevens). Deze optie is ook de enige beschikbare mogelijkheid om een grafisch kader dat een grafische afbeelding bevat in een stijl op te nemen. Zie *Stijlen* in de *Naslag* voor meer informatie. Verder maakt deze optie het mogelijk om in een document meerdere keren naar dezelfde grafische afbeelding te verwijzen zonder dat u de informatie elke keer met het document moet opslaan. U houdt daardoor meer ruimte over in het documentbestand.

Wanneer u het document gaat afdrukken, zoekt WordPerfect het grafische bestand eerst in de directory voor grafische bestanden (deze directory kunt u instellen bij **Plaats van de bestanden**) en vervolgens in de standaarddirectory. WordPerfect zet de grafische afbeelding nu in een tijdelijk bestand. Wanneer het document is afgedrukt, wordt de afbeelding uit het tijdelijke bestand verwijderd.

Als u het document wilt opslaan op een diskette om het vervolgens vanaf een andere computer te kunnen afdrukken, moet u het grafische bestand eerst naar de directory voor grafische bestanden of de standaard-directory van die computer kopiëren voordat u gaat afdrukken.

Annuleren

Met deze optie kunt u de afbeeldingseditor sluiten zonder dat de wijzigingen die u na het openen heeft gemaakt worden opgeslagen. Als u niet een afbeelding heeft gemaakt, dan kunt u de afbeeldingseditor sluiten zonder dat u een afbeeldingskader maakt. Zie *Sluiten* hieronder.

Opslaan als

Als u een afbeelding wilt opslaan in de grafische opmaak van WordPerfect, kiest u deze optie om het dialoogvenster Opslaan als te openen. In dit venster moet u dan een bestandsnaam voor de afbeelding invoeren. Als u bij de optie Plaats van de bestanden een directory voor grafische bestanden heeft ingesteld, wordt het pad naar deze directory in de getoonde bestandsnaam opgenomen. WordPerfect geeft het bestand de toevoeging .WPG, tenzij u zelf een andere toevoeging typt.

Het is niet mogelijk om met de optie Opslaan als een bewerkte versie van een afbeelding op schijf op te slaan en deze versie vervolgens in een ander grafisch kader te gebruiken; wijzigingen die u in de afbeeldingseditor aanbrengt, hebben alleen invloed op de weergave van de afbeelding in het bijbehorende kader in het huidige document.

Opvragen

Met deze optie kunt u een grafische afbeelding opvragen in de afbeeldingseditor. Vervolgens moet u in het dialoogvenster dat verschijnt de naam van een grafisch bestand selecteren of typen.

Positie

Met deze optie opent u het dialoogvenster Positie en grootte van afbeeldingskader. Zie *Grafische voorstellingen, kaderpositie en -grootte* in de *Naslag* voor nadere informatie over dit dialoogvenster.

Sluiten

Met deze optie kunt u alle wijzigingen opslaan en teruggaan naar het document. WordPerfect plaatst sowieso een afbeeldingskader in uw document, of u nou een afbeelding heeft opgevraagd of niet.

Menu Bewerken

Met de opties uit het menu Bewerken kunt u de weergave van de afbeelding op de pagina wijzigen. Hieronder worden alle opties afzonderlijk besproken.

Alles beginwaarde

Kies deze optie als u de afbeelding weer net zo wilt weergeven als toen u deze opvroeg (met de standaardinstellingen).

Alles bewerken

In het dialoogvenster Alles bewerken kunt u de afbeelding verplaatsen, vergroten of verkleinen en roteren. In dit dialoogvenster kunt u ook die opties toepassen die betrekking hebben op de weergave van de afbeelding (**S**piegelen, **O**mlijnen, **I**nverteren en **Z**wart-wit hieronder besproken). Als u de optie **T**oepassen kiest, ziet u het effect van de aangebrachte wijzigingen zonder dat het dialoogvenster wordt gesloten (u zou het dialoogvenster eventueel met de muis naar een hoek van het scherm kunnen slepen, zodat u een groter gedeelte van de afbeelding kunt zien).

U kunt de afbeelding over een bepaalde afstand verplaatsen door bij **H**orizontaal en **V**erticaal afstanden in te voeren met positieve en negatieve getallen. Als u voor horizontaal en verticaal verplaatsen positieve getallen invoert, wordt de afbeelding naar boven en naar rechts verplaatst; als u bij beide opties negatieve getallen invoert, wordt de afbeelding naar beneden en naar links verplaatst. Met de ingevoerde getallen verplaatst u de afbeelding ten opzichte van de oorspronkelijke positie, niet ten opzichte van eventuele eerdere verplaatsingen.

U vergroot of verkleint de afbeelding met een bepaald percentage door voor de horizontale schaalfactor (Schaal **X**) en voor de verticale schaalfactor (Schaal **Y**) een percentage in te voeren. Als u bijvoorbeeld voor schaal X 80 en voor schaal Y 110 invoert, wordt de breedte van de afbeelding tot 80% verkleind en de hoogte tot 110% vergroot. Als u percentages invoert voor schaal X en schaal Y, gelden deze ten opzichte van de oorspronkelijke afbeelding, niet ten opzichte van eventueel eerder ingevoerde percentages.

Met de optie **R**oteren kunt u een afbeelding tegen de klok in draaien; u moet daartoe het aantal graden met een getal opgeven. Het getal dat u invoert geldt ten opzichte van de oorspronkelijke afbeelding, niet ten opzichte van eventueel eerder uitgevoerde rotaties.

Inverteren

Kies **I**nverteren als u, net zoals bij het negatief van een foto het geval is, voor elke pixel van de afbeelding de complementaire kleur wilt weergeven.

Omlijnen

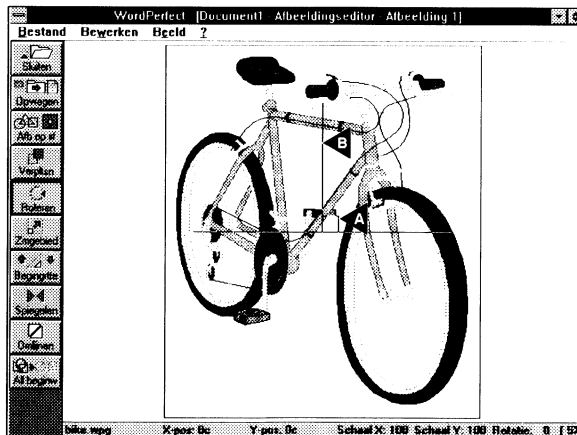
Kies deze optie wanneer u de afbeelding wilt weergeven als een lijntekening. Alle kleuren in de afbeelding worden omgezet in wit, maar alle zwarte gedeeltes blijven zwart.

Roteren

Wanneer u deze optie kiest, verschijnt er een rotatiehoek in de afbeelding.

A Rotatiehoek

B As



U kunt met de muis op het rechteruiteinde van de as klikken. U houdt de muisknop vervolgens ingedrukt en sleept de muis over het gewenste aantal graden. Het is ook mogelijk om de aanwijzer ergens in de afbeelding te plaatsen en vervolgens te klikken: de afbeelding wordt dan zó gedraaid dat het rechteruiteinde van de as naar het punt wijst waarop u heeft geklikt. Als u de aanwijzer bijvoorbeeld midden boven in de afbeelding plaatst en vervolgens met de muis klikt, wordt de afbeelding over een hoek van 90 graden geroteerd.

U kunt een afbeelding ook roteren zonder gebruik te maken van de optie **R**oteren. U drukt hiertoe op **Ctrl**+← en **Ctrl**+→. De afbeelding wordt dan geroteerd met het percentage dat u in de statusbalk ziet. Zie *Alles bewerken* hierboven voor informatie over het roteren van een afbeelding over een bepaald aantal graden.

Schaal

Wanneer u de optie **S**chaal kiest, zijn er vier menu-opties beschikbaar waarmee u een afbeelding kunt vergroten en verkleinen en waarmee u de oorspronkelijke grootte van een afbeelding kunt herstellen.

Met de optie **Z**oomgebied kunt u een willekeurig gedeelte van een afbeelding selecteren en vervolgens op dit gedeelte “inzoomen”. Verplaats de aanwijzer naar de plaats waar u wilt beginnen met de selectie van een gedeelte van de afbeelding. U klikt op de muisknop en houdt deze ingedrukt terwijl u de muis sleept om het gewenste gedeelte te selecteren. Als u bijvoorbeeld één kamer wilt uitvergroten in een afbeelding met een bouwtekening, plaatst u de aanwijzer op de linkerbovenhoek van de kamer. Vervolgens drukt u op de muisknop en houdt u deze ingedrukt terwijl u de muis naar de rechterbenedenhoek van de kamer sleept.

Met de optie **I**nzoomen vergroot u een afbeelding met het percentage dat u in de statusbalk ziet. U kunt ook op **Ctrl**+↑ drukken om de afbeelding met dat percentage te vergroten.

Met de optie **U**itzoomen verkleint u de afbeelding met het percentage dat u in de statusbalk ziet. U kunt ook op **Ctrl**+↓ drukken om de afbeelding met dat percentage te verkleinen.

Met de optie **B**egingrootte stelt u opnieuw de grootte en positie in die de afbeelding had toen u deze in het document opvroeg.

Spiegelen

Als u deze optie kiest, wordt de afbeelding gespiegeld ten opzichte van de verticale as, zodat de afbeelding van rechts naar links wordt weergegeven en niet van links naar rechts. Als een afbeelding bijvoorbeeld het profiel van een persoon bevat die naar rechts kijkt, kijkt die persoon in de gespiegelde afbeelding naar links.

Verplaatsen

Wanneer u deze menu-optie kiest, kunt u de afbeelding met behulp van de muis of de pijltoetsen in horizontale of verticale richting verplaatsen binnen het kader.

Als u de afbeelding met de muis wilt verplaatsen, houdt u de linkermuisknop ingedrukt terwijl u de aanwijzer zover verplaatst als u de afbeelding wilt verplaatsen. De getallen voor X-pos en Y-pos in de statusbalk kunnen goed van pas komen bij het bepalen van de afstand. Wanneer u de linkermuisknop loslaat, wordt de afbeelding naar de aangegeven positie verplaatst.

Als u op een pijltoets drukt, wordt de afbeelding verplaatst met het percentage dat u in de rechterbenedenhoek van het venster ziet. Als u een afbeelding over een vaste afstand wilt verplaatsen, kunt u de informatie onder *Alles bewerken* raadplegen.

Zwart-wit

Wanneer u deze optie kiest, worden alle kleuren in de afbeelding omgezet in zwart.

Menu ?

U kunt in dit menu verschillende opties kiezen om Help-informatie op het scherm brengen. Zie *Help* in de *Naslag* voor meer informatie.

Percentage in statusbalk wijzigen

Druk op **Insert** (Ins) om het percentage dat in de rechterbenedenhoek van de statusbalk staat te wijzigen in 25, 10, 5 of 1 procent. Dit percentage bepaalt de mate waarin de menu-opties Inzoomen en Uitzoomen en de pijltoetsen de afbeelding beïnvloeden wanneer u deze verplaatst, vergroot, verkleint of roteert.

Verwante onderwerpen

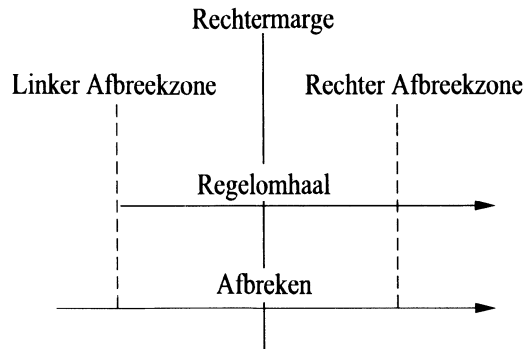
In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Grafisch, opmaken en programma's
- Grafische voorstellingen
- Knoppenbalk

Afbreekzone

Wanneer Afbreken aan staat, bepaalt de instelling voor de afbreekzone welke woorden afgebroken moeten worden. Het vergroten van deze zone heeft tot gevolg dat het aantal woorden dat afgebroken moet worden afneemt. Als u de zone echter verkleint, neemt het aantal woorden dat afgebroken moet worden toe.

De afbreekzone werkt als volgt:



De stippellijnen in bovenstaande afbeelding geven de instellingen voor de linker- en rechterafbreekzone weer. Als Afbreken aanstaat, moet elk woord dat voor de linkerinstelling staat en doorloopt tot na de rechterinstelling worden afgebroken. Zoals u ziet voldoen er meer woorden aan deze criteria als de afbreekzone klein is.

De lengte van de afbreekzone wordt aangegeven in een percentage van de regellenlengte. Als een regel bijvoorbeeld 16,5 cm lang is en de afbreekzone is ingesteld op 10% en 0%, dan bevindt de linkerafbreekgrens zich 1,65 cm ($0,10 \times 16,5$) links van de rechtermarge. De rechterafbreekgrens bevindt zich op de rechtermarge.

De afbreekzone wordt als volgt ingesteld:

- 1 Verplaats de invoegpositie naar de regel waar u de afbreekzone wilt wijzigen.

In deze stap wordt ervan uitgegaan dat Automatische codeplaatsing aanstaat. Zie Automatische codeplaatsing hieronder.

- 2 Kies **R**egel uit het menu **L**ayout en kies vervolgens **W**oorden **a**fbreken om het dialoogvenster **W**oorden afbreken te openen.

*Druk op **R**egel (Shift+F9) en kies vervolgens **W**oorden **a**fbreken.*

- 3 Typ de instelling voor de linkerafbreekzone in het tekstvak **P**rocent **l**inks.
- 4 Typ de instelling voor de rechterafbreekzone in het tekstvak **P**rocent **r**echts.
- 5 Kies **O**K om de wijzigingen te bevestigen en naar het document terug te keren.

Toelichting

Automatische codeplaatsing

De functie Automatische codeplaatsing geeft aan wanneer WordPerfect codes moet invoegen aan het begin van een alinea of pagina, afhankelijk van de betreffende functie.

Als Automatische codeplaatsing aan staat wanneer u de afbreekzone wijzigt, dan voegt WordPerfect de code hiervoor in aan het begin van de alinea waar de invoegpositie staat. Zie *Codes* hieronder.

Als Automatische codeplaatsing uit staat wanneer u de afbreekzone wijzigt, dan voegt WordPerfect de code in bij de invoegpositie. Zie *Automatische codeplaatsing* in de *Naslag* voor meer informatie.

Codes

Als u de afbreekzone wijzigt, wordt er een code [A-zone:##%,##%] ingevoegd, waar het eerste # voor de instelling van de linkerafbreekzone staat en het tweede # voor de rechter. WordPerfect voegt deze code in aan het begin van de alinea waar de invoegpositie staat, tenzij Automatische codeplaatsing uit staat. Zie *Automatische codeplaatsing* hierboven. De code is vanaf dat punt geldig, tenzij er verderop in het document nog een andere code voor de afbreekzone staat.

Positie afbreekstreepje

Wanneer Afbreken aanstaat en een woord valt binnen de afbreekzone, zoekt WordPerfect in de afbreekroutine om te zien waar het afbreekstreepje kan worden geplaatst. Zie *Afbreekroutine* in het hoofdstuk *Afbreken* in de *Naslag*. Als WordPerfect een geschikte plaats binnen de afbreekzone vindt, wordt het afbreekstreepje daar geplaatst. Zo niet, dan zoekt WordPerfect links van de afbreekzone naar een geschikte plaats om het afbreekstreepje te plaatsen. Wordt ook hier geen geschikte plaats gevonden, dan wordt het afbreekstreepje op de rechtermarge geplaatst.

Afhankelijk van de selectie bij de optie Vragen om afbreken in het dialoogvenster Voorkeuren: instellingen van WordPerfect, vraagt WordPerfect u al dan niet om hulp bij het afbreken in het dialoogvenster Positie afbreekstreepje. Zie *Vragen om afbreken* in het hoofdstuk *Afbreken* in de *Naslag*. Als u niet om afbreken gevraagd wilt worden in dat dialoogvenster en WordPerfect kan geen geschikte plaats vinden om het woord af te breken, wordt het hele woord naar de volgende regel verschoven.

Indien WordPerfect u wel om hulp vraagt bij het afbreken, dan wordt het af te breken woord in het dialoogvenster Positie afbreekstreepje getoond. Door te klikken kunt u het afbreekstreepje verplaatsen naar elke positie tussen de eerste twee letters van het woord en de positie net voor de letter die op de rechterafbrekengrens staat. De afbreekzone moet minstens twee tekens bevatten om u enige flexibiliteit in het afbreken te geven.

Verwante onderwerpen

In het volgende hoofdstuk vindt u informatie over verwante onderwerpen:

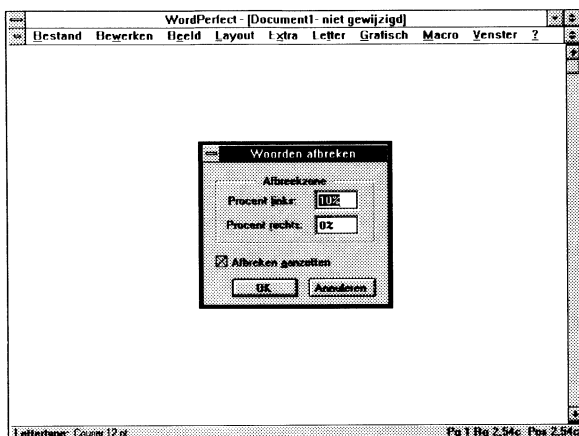
- Afbreken

Afbreken

Als woorden de rechtermarge overschrijden, worden ze automatisch op de volgende regel geplaatst. U kunt echter ook Afbreken aanzetten, zodat WordPerfect alle woorden afbreekt die de rechtermarge overschrijden. Zie *Afbreekzone* in de *Naslag* voor informatie over de manier waarop WordPerfect woorden afbreekt.

U zet Afbreken als volgt aan:

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u met afbreken wilt beginnen.
- 2 Kies **R**egel uit het menu **L**ayout en kies vervolgens **W**oorden **a**fbreken om het dialoogvenster **Woorden afbreken** te openen.



2 Druk op **R**egel (Shift+F9) en kies vervolgens **W**oorden **a**fbreken.

3 Selecteer Afbreken **a**anzetten.

4 Kies OK om de wijziging te bevestigen en naar uw document terug te keren.

Toelichting

Afbreekroutine

Er zijn twee afbreekroutines, een interne afbreekroutine en een externe afbreekroutine. De interne afbreekroutine wordt gebruikt voor het afbreken van Engelse woorden. U moet dus de externe afbreekroutine kiezen. Kies **V**oorkeuren uit het menu **B**estand en kies vervolgens **I**nstellingen van WordPerfect om het dialoogvenster **V**oorkeuren: instellingen van WordPerfect te openen. Daarna selecteert u **E**xtern in het vak **A**fbreekroutine. Kies OK om de wijziging te bevestigen en terug te keren naar uw document.

Als u de externe afbreekroutine heeft gekozen, wordt die instelling opgeslagen in het bestand WP{WP}.SET. Telkens wanneer u WordPerfect start, is deze instelling van kracht.

Belangrijk: Als u de externe afbreekroutine selecteert, moet WPCHYPNL.DLL geïnstalleerd zijn in de directory waar de bestanden voor Synoniemenlijst/spellingcontrole/afbreekroutine zich bevinden. Zie Plaats van de bestanden in de Naslag. Deze bestanden worden geïnstalleerd tijdens de installatie van de spellingcontrole. Als u de spellingcontrole niet heeft geïnstalleerd bij de installatie van WordPerfect of in een later stadium, moet u dat alsnog doen voordat u met afbreken begint. Zie Installatie in Om te beginnen.

Als Afbreken aanstaat en er moet een woord worden afgebroken, raadpleegt WordPerfect de afbreekroutine om te bepalen waar het woord moet worden afgebroken. De externe afbreekroutine bevindt zich in het bestand WPCHYPNL.DLL.

Sommige taalversies van WordPerfect bevatten ook een uitzonderingenlijst (hyphenation exception dictionary) (WP{WP}NL.HYD). Bij andere taalversies kunt u zo'n uitzonderingenlijst maken. Als er een uitzonderingenlijst bestaat en het woord dat u wilt afbreken staat erin, dan breekt WordPerfect het woord af volgens de uitzonderingenlijst. Als er geen uitzonderingenlijst bestaat, of als het woord dat u wilt afbreken niet in een dergelijke lijst staat, breekt WordPerfect het woord af volgens de afbreekregels in het bestand WPCHYPNL.DLL. Zie HYPHEN.EXE in Appendix G: Taalmodule.

Afbreekzone

Alleen als een woord zich binnen de afbreekzone bevindt, wordt het afgebroken. Anders blijft het woord in zijn geheel op de huidige regel staan of wordt het woord in zijn geheel op de volgende regel geplaatst. Als u meer of juist minder afgebroken woorden in uw document wilt hebben, kunt u de breedte van de afbreekzone wijzigen. Zie *Afbreekzone* in de *Naslag*.

Codes afbreekstreepjes

Er zijn vier verschillende codes voor afbreekstreepjes die WordPerfect gebruikt bij het afbreken van woorden in een document: afbreekstreepje, zacht afbreekstreepje, afbreken met zachte return en verwijderbare zachte return.

Afbreekstreepje

Een *afbreekstreepje* is een code [-] die bepaalt waar een woord wordt afgebroken als het de rechtermarge overschrijdt. Het afbreekstreepje wordt gebruikt voor het verbinden van woorden als Noord-Brabant. Typ “-” (het min-teken) om een afbreekstreepje in te voegen. U kunt de code voor het afbreekstreepje zien in Codes weergeven.

Alhoewel een afbreekstreepje eigenlijk een code is, verschijnt het op het scherm en in het afgedrukte document.

Belangrijk: Als u **Ctrl** ingedrukt houdt en “-” typt, plaatst u een liggend streepje in het document. Dat is iets anders dan een afbreekstreepje; een liggend streepje is een teken en geen code.

Zacht afbreekstreepje

Net zoals het afbreekstreepje is het *zachte afbreekstreepje* een code [“-”] die bepaalt waar een woord wordt afgebroken als het de rechtermarge overschrijdt. Het zachte afbreekstreepje heeft dezelfde functie als het afbreekstreepje, maar het zachte afbreekstreepje is alleen zichtbaar en wordt alleen afgedrukt als het woord moet


worden afgebroken. Als na het bewerken van de tekst het woord niet meer aan het einde van de regel staat, verdwijnt het zachte afbreekstreepje.

Houdt **Ctrl+Shift** ingedrukt en typ “-” (het min-teken) om een zacht afbreekstreepje in te voegen. De code voor het zachte afbreekstreepje is altijd zichtbaar in Codes weergeven.

Afbreken met zachte return

Bij *afbreken met zachte return* wordt ook een code [Afbr met ZRt] ingevoegd die bepaalt waar een woord wordt afgebroken als het de rechtermarge overschrijdt. Afbreken met zachte return lijkt veel op het zachte afbreekstreepje, maar plaatst geen afbreekstreepje, zodat het woord alleen opgesplitst wordt. Dit is vooral handig bij woorden die door schuine strepen voorwaarts van elkaar gescheiden worden (bijvoorbeeld in Kleuren/Lettertypen/Kenmerken). Als het woord de rechtermarge niet overschrijdt, blijft de code [Afbr met ZRt] in het document staan, maar heeft verder geen invloed.

Als u een code voor Afbreken met zachte return wilt invoegen, kiest u **R**egel uit het menu **L**ayout en vervolgens **S**peciale codes. Daarna selecteert u Afbreken met ZRt in het dialoogvenster en kiest u **I**nvoegen.

 **Druk op *Speciale codes invoegen* (Alt+Shift+F8), selecteer Afbreken met ZRt in het dialoogvenster en kies *Invoegen*.**

U kunt de code voor Afbreken met zachte return zien in Codes weergeven.

Verwijderbare zachte return

Een code voor een *verwijderbare zachte return* [VZRt] wordt automatisch ingevoegd als WordPerfect een woord moet afbreken dat zich uitstrekt van de linker- tot de rechtermarge. De verwijderbare zachte return komt vaak voor bij zeer smalle marge-instellingen of in kolommen.

Dialoogvenster Afbreekstreepje invoegen

Als WordPerfect uw hulp nodig heeft bij het afbreken van een woord, verschijnt dit dialoogvenster. De opties in het dialoogvenster worden hieronder beschreven.

Als u een afbreekstreepje op een bepaalde positie in het woord wilt invoegen, klikt u op de gewenste positie. U kunt ook pijl links of pijl rechts gebruiken om de positie aan te geven. Vervolgens kiest u Afbreekstreepje **i**nvoegen.

Als u het hele woord op de volgende regel wilt plaatsen, kiest u **W**oord negeren bij afbreken. De spatie vóór het woord wordt veranderd in een zachte return en de code [Afbr: wrd negeren] wordt vóór het woord ingevoegd, zodat u niet opnieuw gevraagd wordt het woord af te breken.

U kunt het afbreken van een woord dat door WordPerfect is afgebroken annuleren en het woord markeren met de code [Afbr: wrd negeren] zonder het dialoogvenster Afbreekstreepje invoegen te gebruiken. Zie Woord negeren bij afbreken hieronder voor meer informatie.

Als u Afbreken tijdelijk wilt uitzetten tijdens de spellingcontrole of als u met een opdracht door een document bladert (bijvoorbeeld met Ctrl+End), kiest u **A**fbreekroutine stoppen. Als de opdracht voltooid is, wordt Afbreken weer aangezet.

Als u een woord wilt afbreken met een zachte return, klikt u op de plaats waar u het woord wilt afbreken met een zachte return. U kunt hiervoor ook pijl links of pijl rechts gebruiken. Vervolgens kiest u Afbreken met **ZRt** of drukt u op **Home+Enter**. Zie *Codes afbreekstreepjes* hierboven voor informatie over afbreken met zachte returns.

Als u een spatie in het woord wilt invoegen in plaats van een afbreekstreepje, klikt u op de gewenste positie of gebruikt u pijl links of pijl rechts om de gewenste positie aan te geven. Vervolgens selecteert u **Spatie** invoegen of drukt u op **Home+Spatiebalk**.

Geluidssignaal bij afbreken

Als u wilt dat uw computer een geluidssignaal geeft wanneer het dialoogvenster Afbreekstreepje invoegen verschijnt, kiest u **Yoorkeuren** uit het menu **B**estand en vervolgens **I**nstellingen van WordPerfect. In het dialoogvenster Voorkeuren: instellingen van WordPerfect moet de optie Bij afbreken in het vak Geluidssignaal geselecteerd zijn.

Taal

WordPerfect heeft afbreekroutines in een aantal verschillende talen. Als Afbreken aanstaat en u gebruikt de externe afbreekroutine, zoekt WordPerfect naar de afbreekroutine die overeenkomt met de huidige taalcode. Zie *Taal* in de *Naslag*.

Als u meer informatie wilt over de afbreekroutines die beschikbaar zijn, kunt u contact opnemen met de officiële vestiging van WordPerfect in uw land.

Vragen om afbreken

Met de opties bij Vragen om afbreken kunt u aangeven wat WordPerfect moet doen als Afbreken aanstaat en er een woord moet worden afgebroken. Kies **Yoorkeuren** uit het menu **B**estand en kies vervolgens **I**nstellingen van WordPerfect om het dialoogvenster Voorkeuren: instellingen van WordPerfect te openen. Selecteer één van de opties bij Vragen om afbreken (zie hieronder) en kies OK om naar uw document terug te keren.

Met **Nooit** geeft u aan dat WordPerfect het woord moet afbreken volgens de instructies in de afbreekroutine die u heeft gekozen. Zie *Afbreekroutine* hierboven. Als het woord niet in de afbreekroutine voorkomt, plaatst WordPerfect het woord in zijn geheel op de volgende regel.

Met **Indien nodig** geeft u aan dat WordPerfect het woord moet afbreken volgens de instructies in de afbreekroutine die u heeft gekozen. Zie *Afbreekroutine* hierboven. Als het woord niet in de afbreekroutine voorkomt, vraagt WordPerfect u de positie van het afbreekstreepje aan te geven. Zie *Dialoogvenster Afbreekstreepje invoegen* hierboven.

Als u **Altijd** selecteert, vraagt WordPerfect u bij elk woord dat moet worden afgebroken om de plaats van het afbreekstreepje op te geven. Zie *Dialoogvenster Afbreekstreepje invoegen* hierboven.

De instelling voor Vragen om afbreken wordt opgeslagen in het bestand WP{WP}.SET. Telkens wanneer u WordPerfect start, is deze instelling van kracht.

Woord negeren bij afbreken

Als WordPerfect een woord heeft afgebroken, kunt u het afbreken van dat woord annuleren en het woord markeren, zodat niet meer wordt gevraagd of het woord afgebroken moet worden. U moet dan de invoegpositie voor de eerste letter van het

woord zetten. Vervolgens kiest u **R**egel uit het menu **L**ayout en daarna **S**peciale **C**odes. Selecteer **W**oord negeren bij afbreken, kies **I**nvoegen en verwijder het afbreekstreepje. De code voor Word negeren bij afbreken [Aubr: wrd negeren] wordt vóór het woord ingevoegd.

Druk op **S**peciale **C**odes **I**nvoegen (Alt+Shift+F8), selecteer **W**oord negeren bij afbreken, kies **I**nvoegen en verwijder het afbreekstreepje.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afbreekzone
- Instellingen van WordPerfect

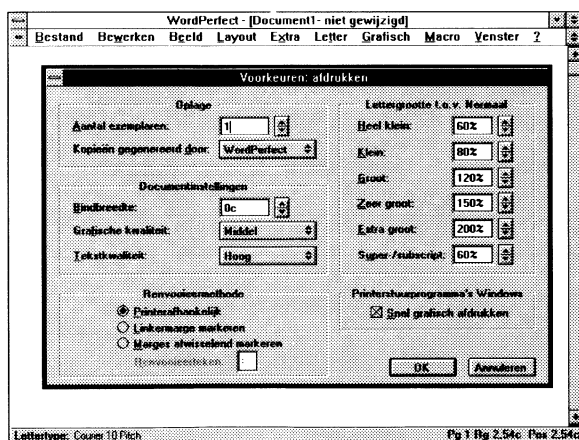
Afdrukinstellingen

Met het dialoogvenster Voorkeuren: afdrukken kunt u de standaardinstellingen voor bindbreedte, het aantal af te drukken exemplaren en de afdrukkwaliteit kiezen. Bovendien kunt u de lettertypegrootte, die u als groottekenmerk voor het lettertype gebruikt, instellen (bijvoorbeeld Groot of Zeer groot) en bepalen hoe gerenivoerde tekst wordt weergegeven in een document.

Zo stelt u de afdrukopties in:

1 Kies **V**oorkeuren uit het menu **B**estand en kies vervolgens **A**fdrukken.

Het dialoogvenster Voorkeuren: afdrukken verschijnt op het scherm.



2 Wijzig de opties die u wilt instellen (in de Toelichting hieronder vindt u informatie over de verschillende opties).

3 Kies OK om de instellingen op te slaan en terug te keren naar het documentvenster.

Als u de percentages bij Lettergrootte t.o.v. Normaal heeft gewijzigd, verschijnt er een berichtvenster met informatie over het bijwerken van uw printerdefinitie. Zie *Printer, instelling* in de *Naslag* voor informatie over het bijwerken van uw printerdefinitie.

De wijzigingen die u in het dialoogvenster Voorkeuren: afdrukken aanbrengt, blijven gelden voor alle volgende documenten die u aanmaakt. U kunt de instellingen in het dialoogvenster Voorkeuren: afdrukken op elk gewenst moment veranderen.

Bepaalde afdrukopties, zoals Aantal exemplaren, Bindbreedte, Tekstkwaliteit en Grafische kwaliteit, kunt u instellen wanneer u het document gaat afdrukken. Als u wijzigingen invoert in het dialoogvenster Afdrukken op het moment dat u gaat afdrukken, hebben deze voorrang boven de instellingen in Voorkeuren: afdrukken. Zie *Afdrukken, document* in de *Naslag*.

U kunt ook per document een andere revooiemethode kiezen. Als u wijzigingen in het dialoogvenster Renvooiemethode invoert, hebben deze voorrang op de methode die u in Voorkeuren: afdrukken heeft gekozen. Zie *Renvoieren en Doorbalen* in de *Naslag*.

Toolichting

Documentinstellingen

Selecteer **B**indbreedte en geef op hoeveel u de tekst naar rechts wilt schuiven op oneven pagina's en hoeveel naar links op even pagina's, voor het binden van tweezijdige afdrukken. Zie *Bindbreedte* in de *Naslag*.

Selecteer **G**rafische kwaliteit en geef op met welke kwaliteit de grafische voorstellingen in het document moeten worden afgedrukt. Zie *Afdrukkwaliteit* in de *Naslag*.

Selecteer **T**ekstkwaliteit en geef op met welke kwaliteit de tekst in het document moet worden afgedrukt. Zie *Afdrukkwaliteit* in de *Naslag*.

Exemplaren

Selecteer **A**antal exemplaren om op te geven hoeveel exemplaren u wilt afdrukken van het document of het gedeelte van het document. Selecteer vervolgens **G**egenereerd **d**oor om te bepalen of de kopieën worden gegenereerd door WordPerfect of door uw printer.

Als u **W**ordPerfect selecteert om de kopieën te genereren, maakt WordPerfect x kopieën van de afdruktaak en stuurt die naar de printer (waarbij x staat voor het getal dat u bij **A**antal exemplaren heeft ingevoerd). De kopieën zijn al gesorteerd als ze uit de printer komen.

Als u **P**rinter selecteert om de kopieën te genereren, stuurt WordPerfect één kopie van de afdruktaak naar de printer en geeft de printer opdracht x kopieën af te drukken. In dat geval worden de kopieën niet gesorteerd. Wanneer u bijvoorbeeld 2 exemplaren afdrukt van een document van 3 pagina's, dan drukt de printer eerst 2 exemplaren van pagina 1 af, dan 2 van pagina 2, enzovoort.

Wanneer de printer kopieën genereert, wordt de afdruktijd korter. Als de geselecteerde printer deze functie echter niet ondersteunt, genereert WordPerfect automatisch zelf de kopieën wanneer het document wordt afgedrukt.

Lettergrootte t.o.v. Normaal

Met de opties van Lettergrootte t.o.v. Normaal stelt u de lettertypegrootte in die voor lettertypekenmerken zoals Groot en Zeer groot wordt gebruikt. U kunt een instelling voor ieder lettertypekenmerk kiezen als een percentage van het huidige (normale) lettertype. Wanneer u bijvoorbeeld tekst in de opmaak *Groot* tweemaal zo groot wilt hebben als normale tekst, dan selecteert u **G**root en geeft u 200% op. WordPerfect gebruikt deze informatie om het juiste lettertype te selecteren wanneer de printerdefinitie wordt gemaakt of bijgewerkt. Als de geselecteerde printer geen lettertype bevat dat precies de opgegeven grootte heeft, gebruikt WordPerfect meestal het lettertype dat daar het dichtst bij in de buurt komt.

Het effect dat het wijzigen van de percentages in Lettergrootte t.o.v. Normaal in de praktijk op het afgedrukte document heeft, is afhankelijk van de mogelijkheden van uw printer. Wanneer u een printer met diverse lettertypen heeft die traploos vergroot en verkleind kunnen worden, dan kunnen wijzigingen in Lettergrootte t.o.v. Normaal het uiterlijk van een document ingrijpend veranderen. Wanneer u echter een printer gebruikt met slechts één lettertype of letterwieletje, heeft het wijzigen van percentages geen invloed op het afgedrukte document.

Wanneer u wijzigingen aanbrengt in Lettergrootte t.o.v. Normaal, heeft dit een verandering in het printerdefinitiebestand tot gevolg. De wijzigingen hebben invloed op de documenten die u opslaat terwijl deze printerdefinitie is geselecteerd.

Afhankelijk van het type printer dat u gebruikt, moet u misschien de printerdefinitie bijwerken voordat de wijzigingen in werking treden. Kies **Bijwerken** in het dialoogvenster **Printer** selecteren om de printerdefinitie bij te werken. Zie *Printer, selecteren* in de *Naslag*.

Let op: WordPerfect kan de lettertypen die voor groottekenmerken worden gebruikt alleen vinden wanneer het ook het *.ALL*-bestand waarmee de printerdefinitie is gemaakt kan vinden als u bijwerkt. Zie *Printer, selecteren* en *Plaats van de bestanden* in de *Naslag* voor meer informatie.

Zie *Lettertype* in de *Naslag* voor informatie over het toekennen van een lettertypekenmerk.

Printerstuurprogramma's van Windows

Wanneer u **S**nel grafisch afdrukken selecteert, kan WordPerfect grafische voorstellingen aanmerkelijk sneller afdrukken. Deze optie heeft geen effect op het afdrukken van tekst, of op het afdrukken met een printerstuurprogramma van WordPerfect. De grafische voorstellingen worden sneller afgedrukt, maar zonder verlies van afdrukkwaliteit. Het verdient aanbeveling deze optie altijd te selecteren, tenzij er zich problemen voordoen bij het afdrukken van grafische voorstellingen op uw printer. Als u merkt dat uw printer de grafische voorstellingen niet goed afdrukt, kunt u proberen of het resultaat verbetert wanneer u **S**nel grafisch afdrukken uit zet.

Renvooiermethode

U kunt de renvooiermethode veranderen, als u de manier wilt veranderen waarop tekst met het kenmerk renvooiëren in de afdruk wordt weergegeven. Zie *Renvooiëren en Doorhalen* in de *Naslag* voor meer informatie.

Verwante onderwerpen In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afdrukken, document
- Bindbreedte
- Renvooieren en Doorhalen
- Voorkeuren


Afdrukken

In dit hoofdstuk vindt u algemene informatie over afdrukken in WordPerfect voor Windows.

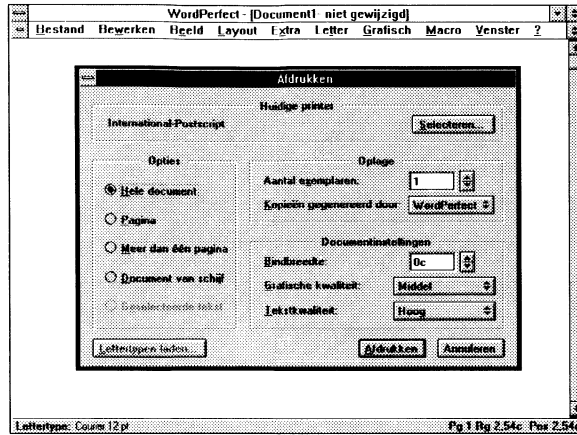
Met WordPerfect voor Windows kunt u uw document afdrukken met één van de vele verschillende printerstuurprogramma's van WordPerfect Corporation (in dit hoofdstuk *af-drukken in WordPerfect* genoemd) of met het printerstuurprogramma van Windows dat u ook bij uw andere Windows-toepassingen gebruikt (in dit hoofdstuk *afdrukken in Windows* genoemd). Zie *Afdrukken in Windows* en *Afdrukken in WordPerfect* verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het gebruik van de verschillende printerstuurprogramma's. Zie *Printer, selecteren* in de *Naslag* voor informatie over het selecteren van een printer. Raadpleeg het Windows-handboek voor informatie over het installeren van de printerstuurprogramma's van Windows.

WordPerfect kan altijd documenten afdrukken met Afdrukbeheer van Windows, ongeacht welk type printerstuurprogramma u selecteert. Wanneer Afdrukbeheer actief is, regelt Afdrukbeheer de communicatie met de printer en is WordPerfect vrij voor het bewerken van documenten en andere taken. Zie *Afdrukken met Afdrukbeheer* verderop voor meer informatie.

Zo drukt u een document af:

- 1** Kies **Afdrukken** uit het menu **B**estand.
-  **Druk op *Afdrukken* (F5).**
- 2** Selecteer de gewenste afdrukopties in het dialoogvenster Afdrukken.

3 Kies **A**fdrukken.



Zie de *Toelichting* hieronder voor meer informatie over de manier waarop WordPerfect samenwerkt met Windows voor het afdrukken van documenten. Zie ook *Afdrukken, document* en *Afdrukinstellingen* in de *Naslag* voor meer informatie over de opties in het dialoogvenster Afdrukken.

Toelichting

Afdrukbare tekens

Op de meeste printers kunt u alle tekens uit de WordPerfect-tekensets afdrukken. Zie *Appendix N: Speciale tekens* voor een lijst van alle tekensets. Als uw printer grafische mogelijkheden heeft en niet beschikt over een bepaald teken, gebruikt WordPerfect het .DRS-bestand (driver resource) dat bij WordPerfect wordt geleverd en maakt het teken aan als een grafische voorstelling.

Wanneer WordPerfect het teken aanmaakt als een grafische voorstelling, probeert het programma het lettertype dat in het document wordt gebruikt te emuleren. Voor deze emulatie kan WordPerfect echter slechts uit drie lettertypen kiezen: Courier, Helvetica en Times Roman. WordPerfect kiest uit deze drie het lettertype dat het meest lijkt op het huidige lettertype in het document.

Wanneer WordPerfect een teken in het .DRS-bestand probeert te vinden, zoekt het programma eerst in de directory met grafische bestanden naar het .DRS-bestand en vervolgens in de directory waarin WPWIN.EXE staat (bijvoorbeeld C:\WPWIN). WordPerfect zoekt ook in de directory met printerbestanden en in de huidige standaarddirectory. Als WordPerfect het .DRS-bestand niet kan vinden, wordt een spatie ingevoegd op de positie van het teken. Zie *Plaats van de bestanden* in de *Naslag* voor meer informatie.

Omdat de .DRS-tekens als tekst *en* als grafische voorstelling worden beschouwd, hebben de instellingen voor tekstkwaliteit en voor grafische kwaliteit beide invloed op de weergave van de tekens. Zie *.DRS-tekens* in het hoofdstuk *Afdrukkwaliteit* in de *Naslag* voor meer informatie.

Belangrijk: *Denkt u eraan dat het uitvoeren van de afdruktaak aanzienlijk langer kan duren als u een document afdrukt met een groot aantal .DRS-tekenen. Als niet alle .DRS-tekenen worden afgedrukt, kan dat komen omdat de printer over onvoldoende geheugen beschikt.*

Afdrukken annuleren

Wanneer u een document afdrukt, verschijnt het dialoogvenster Huidige afdruktaak, waarin u de status van de afdruktaak kunt zien. Terwijl dit dialoogvenster op het scherm staat, kunt u **A**fdruktaak annuleren kiezen om de afdruktaak te annuleren terwijl deze naar Afdrukbeheer van Windows wordt gezonden.

Nadat de afdruktaak naar Afdrukbeheer is gezonden, kunt u deze met Afdrukbeheer onderbreken, hervatten of verwijderen. U kunt ook de wachtrij voor de printer bekijken.

Zie *Afdruktaak annuleren* in de *Naslag* en het Windows-handboek voor meer informatie.

Afdrukken in een netwerk

Als de printer is aangesloten op een netwerk, worden de afdruktaaken beheerd door de netwerk-spooler. In dat geval kunt u beter geen gebruik maken van Afdrukbeheer van Windows. Raadpleeg het Windows-handboek voor meer informatie over het afdrukken in een netwerk. Zie ook *Appendix L: WordPerfect in een netwerk* in de *Naslag*.

Afdrukken in Windows

Selecteer **W**indows in het vak Printerstuurprogramma's in het dialoogvenster Printer selecteren wanneer u voor het afdrukken van WordPerfect-documenten hetzelfde printerstuurprogramma en dezelfde lettertypen wilt gebruiken als in uw andere Windows-toepassingen. Zie *Printer, selecteren* in de *Naslag* en het Windows-handboek voor informatie over het installeren van printerstuurprogramma's van Windows.

Afdrukken met een printerstuurprogramma van Windows heeft verschillende voordelen. Als u bijvoorbeeld een printerstuurprogramma van Windows kiest en een systeemlettertype selecteert (ook een raster- of schermlettertype genoemd), wordt het document met hetzelfde lettertype opgemaakt, ongeacht welke printer u gebruikt. Bovendien kunt u op een kleurenprinter alle grafische voorstellingen in kleur uit het document in kleur afdrukken, mits het printerstuurprogramma kleur ondersteunt.

Het afdrukken van een document met een printerstuurprogramma van Windows kan echter langer duren dan het afdrukken van hetzelfde document met een printerstuurprogramma van WordPerfect, met name als u een grafisch systeemlettertype gebruikt. Bovendien bieden printerstuurprogramma's van Windows minder flexibiliteit en minder opmaakoptyes dan die van WordPerfect.

Afdrukken in WordPerfect

Selecteer **W**ordPerfect in het vak Printerstuurprogramma's in het dialoogvenster Printer selecteren wanneer u één van de printerstuurprogramma's wilt gebruiken die bij uw versie van WordPerfect zijn geleverd. WordPerfect Corporation levert een groot aantal printerstuurprogramma's bij WordPerfect voor Windows, zodat u een stuurprogramma kunt kiezen dat past bij de mogelijkheden van uw printer.

De printerstuurprogramma's van WordPerfect voor Windows zijn compatibel met de stuurprogramma's die geleverd worden bij WordPerfect 5.1 voor IBM Personal Computers (de DOS-versie). Als u dezelfde printer gebruikt, kunt u documenten van WordPerfect 5.1

voor DOS opvragen en afdrukken, zonder dat de opmaak verandert. Met de printerstuurprogramma's van WordPerfect kunt u bovendien de opmaakfuncties van WordPerfect, zoals Papierformaat, ten volle benutten.

Wanneer u een printerstuurprogramma van WordPerfect gebruikt, worden uw documenten waarschijnlijk sneller afgedrukt dan wanneer u een printerstuurprogramma van Windows zou gebruiken.

Afdrukken met Afdrukbeheer

De functie Afdrukken is ontworpen voor gebruik in combinatie met Afdrukbeheer van Windows, zodat u tijdens het afdrukken verder kunt werken in het documentvenster of met andere Windows-toepassingen. Dit wordt "afdrukken op de achtergrond" genoemd. WordPerfect verwerkt de afdruktaak en stuurt deze naar Afdrukbeheer om te worden afgedrukt. Wanneer u werkt met Afdrukbeheer kunt u verschillende afdruktaken tegelijk naar de printer sturen en dan doorgaan met het bewerken van een document of met een andere Windows-toepassing, zonder dat u hoeft te wachten tot de printer klaar is met afdrukken.

Als u tijdens de installatie van Windows ervoor heeft gekozen om Afdrukbeheer niet te gebruiken, verdient het aanbeveling om de optie Afdrukbeheer gebruiken in het dialoogvenster Printers in het Configuratiescherm van Windows aan te zetten voor het afdrukken van WordPerfect-documenten. Als u Afdrukbeheer niet gebruikt, moet u wachten totdat het document is afgedrukt voordat u verder kunt werken in WordPerfect of voordat u een ander document kunt afdrukken. Raadpleeg het Windows-handboek voor informatie over het installeren en gebruiken van Afdrukbeheer.

Belangrijk: *Of Afdrukbeheer aanstaat of niet, u moet altijd wachten tot het dialoogvenster Huidige afdruktaak van het scherm verdwijnt voordat u het document kunt bewerken of voordat u andere taken in WordPerfect kunt uitvoeren. Als u Afdrukbeheer aanzet, heeft WordPerfect veel minder tijd nodig om de afdruktaak te verwerken.*

Het afdrukken van grafische voorstellingen of het laden van "download" lettertypen verlengt de tijd die nodig is voor het afdrukken van een document aanmerkelijk. U kunt het afdrukken versnellen door in Afdrukbeheer aan afdrukken een hogere prioriteit te geven dan aan andere toepassingen. Zie hiervoor het Windows-handboek. U kunt de afdruksnelheid ook verbogen door niet in WordPerfect of andere Windows-toepassingen te werken tijdens het afdrukken.

Afdrukkwaliteit

De afdrukkwaliteit van een document wordt bepaald door het kwaliteitsniveau dat u selecteert voor grafische voorstellingen en tekst in het dialoogvenster Afdrukken. In het algemeen geldt dat hoe hoger het kwaliteitsniveau is, hoe langer het duurt om het document af te drukken. Zie *Afdrukkwaliteit* in de *Naslag* voor meer informatie.

Afdrukvoorbeeld

U kunt documenttekst op elke printer afdrukken, hoewel het uiterlijk van het document en de tekstkwaliteit per printer kunnen variëren. Als u een andere printer selecteert, wordt het document in het venster opnieuw opgemaakt, in overeenstemming met de mogelijkheden van de nieuwe printer. Met Afdrukvoorbeeld kunt u zien hoe het document er in de afdruk uit zal zien. Zie *Afdrukvoorbeeld* in de *Naslag*.

Wanneer u afdrukt in Windows en een systeemlettertype selecteert voor het document, krijgt het document altijd dezelfde opmaak, ongeacht welke printer u kiest; de documentkwaliteit kan wel verschillen per printer. Zie Afdrukken in Windows hierboven.

Zie *Afdrukken naar schijf* in de *Naslag* voor informatie over het afdrukken van een bestaand document dat is opgemaakt voor een andere printer.

"Download" lettertypen

Wanneer u afdrukt in WordPerfect en u wilt "download" lettertypen in de printer laden, kies dan telkens als u de printer aanzet voor een afdruktaak **L**ettertypen laden in het dialoogvenster Afdrukken. Als u **L**ettertypen laden kiest (en daarna **J**a om de initialisatie te bevestigen), worden de "download" lettertypen die u heeft opgegeven als aanwezig bij het begin van de afdruktaak (gemarkeerd met een *) in de printer geladen, zodat ze beschikbaar zijn voor de afdruktaak. Als u de printer uitzet of een "reset" geeft, moet u opnieuw **L**ettertypen laden kiezen om de printer te initialiseren voordat u gaat afdrukken. Zie *Printer, cassettes en lettertypen* en *Printer, instelling* in de *Naslag* voor meer informatie.

Raadpleeg het Windows-handboek als u afdrukt in Windows en extra lettertypen of cassettes wilt gebruiken.

Dubbelzijdig afdrukken (Duplex)

U kunt opgeven dat u aan beide zijden van het papier wilt afdrukken, indien uw printer die mogelijkheid heeft. Zie *Papierformaat* in de *Naslag* voor meer informatie over dubbelzijdig afdrukken.

Als u afdrukt in Windows moet u de optie voor dubbelzijdig afdrukken kiezen in het dialoogvenster voor printerinstellingen of op de printer zelf. Raadpleeg het Windows-handboek voor meer informatie over het selecteren van afdrukopties.

Grafische voorstellingen

Als uw printer grafische mogelijkheden heeft, kunt u met Afdrukken een pagina of document afdrukken waarin grafische voorstellingen of .DRS-tekens staan. Zie *Afdrukbare tekens* eerder in dit hoofdstuk.

Belangrijk: *Als u een laserprinter gebruikt voor het afdrukken van documenten waarin paginagrote grafische voorstellingen of meerdere grafische voorstellingen op één pagina voorkomen en u merkt dat de grafische voorstellingen niet volledig worden afgedrukt, heeft de laserprinter mogelijk onvolledige gebeugen voor de afdruktaak.*

Meestal worden de grafische voorstellingen in kleur die u in een document heeft opgenomen, afgedrukt in zwart-wit met schaduw of vulpatronen. Als uw printer kleuren kan afdrukken en het geselecteerde printerstuurprogramma kleurendruk ondersteunt, kunt u afbeeldingen in kleur afdrukken. Zie *Afdrukken in Windows* hierboven.

Liggend en staand afdrukken

Afhankelijk van de mogelijkheden van de printer, kunt u in WordPerfect liggend afdrukken (landscape, de tekst wordt parallel aan de lange zijde van het papier afgedrukt) of staand (portrait, de tekst wordt parallel aan de korte zijde van het papier afgedrukt). Sommige printers kunnen lettertypen roteren of bevatten landscape-lettertypen om liggend

af te drukken; andere printers beschikken niet hierover, zodat u zelf het papier moet draaien.

Zie *Afdrukken, liggend* in de *Naslag* voor meer informatie over liggend en staand afdrukken in Windows of in WordPerfect.

Papierformaat

Met de functie Papierformaat laat u WordPerfect weten op welke soort papier u gaat afdrukken. Wanneer u afdrukt in WordPerfect kunt u voor elke pagina van het document een ander papierformaat opgeven; wanneer u afdrukt in Windows kunt u slechts één papierformaat voor het hele document opgeven. Zie *Papierformaat* in de *Naslag* voor meer informatie.

Printerproblemen oplossen

Als de printer of Afdrukbeheer niet reageert wanneer WordPerfect de afdruktaak verstuurt, geeft WordPerfect een berichtvenster weer met een beschrijving van het probleem. U kunt het probleem dan oplossen en het document opnieuw proberen af te drukken. Dergelijke berichten geven dikwijls aan waarom de printer niet kan afdrukken. Zie *Appendix P: Problemen oplossen* voor meer informatie over foutberichten van de printer. U kunt ook berichten krijgen van Afdrukbeheer van Windows, die aangeven waarom er problemen optreden bij het afdrukken van het document.

Printerstuurprogramma's en printerdefinities

De termen *printerstuurprogramma* en *printerdefinitie* worden gebruikt in alle hoofdstukken van de *Naslag* die over afdrukken gaan.

Een printerstuurprogramma is het bestand dat de codes bevat die nodig zijn om de printer te besturen. Voor printerstuurprogramma's van WordPerfect heeft dit bestand de toevoeging .PRS. Dit bestand wordt aangemaakt wanneer u een printer installeert of toevoegt uit een .ALL-bestand. Zie *Printer, toevoegen* in de *Naslag*. U kunt een printerstuurprogramma van WordPerfect (.PRS-bestand) wijzigen met behulp van het printerprogramma. Zie *Printerprogramma* in de *Naslag*. Het .PRS-bestand kan ook gewijzigd worden als u veranderingen aanbrengt in het dialoogvenster Printer instellen, bijvoorbeeld door een sheetfeeder te selecteren.

De term printerdefinitie omvat zowel de informatie in het printerstuurprogramma alsmede andere informatie over de printer, zoals de naam van de printer die verschijnt in het dialoogvenster Printer selecteren, de poort waarop de printer is aangesloten en het pad voor "download" lettertypen. U kunt de printerdefinitie wijzigen in het dialoogvenster Printer instellen. Deze extra informatie over de printer wordt niet opgeslagen in het .PRS-bestand.

Raadpleeg het Windows-handboek voor meer informatie over printerstuurprogramma's van Windows.

Printerstuurprogramma's van WordPerfect installeren

Wanneer u het installatieprogramma gebruikt om een printer te installeren, kopieert WordPerfect een bestand met algemene printerinformatie naar de vaste schijf van uw computer. Dit bestand heeft de toevoeging .ALL. Vervolgens haalt WordPerfect de informatie die van toepassing is op uw printer uit het .ALL-bestand en wordt een bestand

gemaakt met de toevoeging .PRS waarin die informatie staat. Het nieuwe .PRS-bestand wordt een printerbronbestand (of printerstuurprogramma) genoemd. WordPerfect gebruikt dit .PRS-bestand telkens wanneer de betreffende printer wordt geselecteerd om een document af te drukken.

Zie *Printer, toevoegen*, *Printer, instelling* en *Printerprogramma* in de *Naslag* voor informatie over het installeren en wijzigen van printerstuurprogramma's van WordPerfect.

Raadpleeg het Windows-handboek voor informatie over het installeren van printerstuurprogramma's van Windows.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afdrukinstellingen
- Afdrukken, document
- Afdruktaak annuleren
- Printer, instelling
- Printer, selecteren
- Printer, toevoegen

Afdrukken, document

U kunt een document uit het huidige documentvenster afdrukken, of u kunt een document afdrukken dat op schijf is opgeslagen, zonder dit in WordPerfect te openen. U kunt ook opgeven welk gedeelte van het document u wilt afdrukken: de huidige pagina, geselecteerde pagina's, het gehele document of alleen de documentsamenvatting.

Als u gaat afdrukken, verschijnt het dialoogvenster Huidige afdruktaak op het scherm. Dit dialoogvenster toont u de status van de huidige afdruktaak. Als het op het scherm staat, kunt u geen WordPerfect-document bewerken of een andere afdruktaak versturen; u kunt daarentegen wel in andere Windows-toepassingen werken. Wanneer het dialoogvenster Huidige afdruktaak het bericht *Einde taak* toont en daarna van het scherm verdwijnt, kunt u een andere afdruktaak versturen. Zie *Afdrukken* en *Afdruktaak, annuleren* in de *Naslag* voor meer informatie over het dialoogvenster Huidige afdruktaak.

Zie *Afdrukken naar schijf* in de *Naslag* voor informatie over het versturen van het document en printercodes naar een bestand op schijf in plaats van naar een printerpoort. Zie *Afdrukken* en *Afdrukinstellingen* in de *Naslag* voor meer informatie over de opties van het dialoogvenster Afdrukken.

Zo drukt u een document af uit het huidige documentvenster:

1 Selecteer **Afdrukken** uit het menu **B**estand. Het dialoogvenster Afdrukken verschijnt op het scherm.

Druk op Afdrukken (F5).

- 2 Selecteer het gedeelte van het document dat u wilt afdrukken: **H**ele document, **P**agina of **M**eer dan één pagina.

Als u tekst of grafische voorstellingen in het document heeft geselecteerd, kunt u ook Geselecteerde tekst kiezen.

- 3 Kies **A**fdrukken om het document af te drukken.

Als u Meer dan één pagina heeft geselecteerd, voert u in welke pagina's u wilt afdrukken en kiest u OK. Zie Meer dan één pagina in de Toelichting voor een uitgebreide uitleg over het afdrukken van geselecteerde pagina's uit een document.

Als u het gehele document wilt afdrukken zonder speciale afdrukoptyes op te geven, drukt u op **Ctrl+p** in het documentvenster.

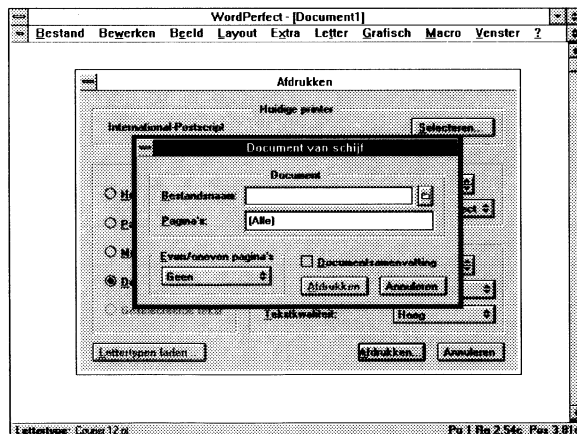
Zo drukt u een document af van schijf:

- 1 Selecteer **A**fdrukken uit het menu **B**estand.

*Druk op **Afdrukken** (F5).*

- 2 Selecteer **D**ocument van schijf en kies **A**fdrukken.

Het dialoogvenster Document van schijf verschijnt op het scherm.



- 3 Typ de naam van het document dat u wilt afdrukken in het tekstvak **B**estandsnaam.
of

Gebruik de lijstknop en selecteer een naam in het dialoogvenster Bestand selecteren.

Zie *Openen* in de *Naslag* voor hulp bij het gebruik van dit dialoogvenster.

- 4 Als u alleen geselecteerde pagina's wilt afdrukken, kunt u de pagina's die u wilt afdrukken in het tekstvak **P**agina's opgeven.

Zie *Document samenvatting*, *Even of oneven pagina's* en *Meer dan één pagina* in de *Toelichting* voor een uitgebreide beschrijving van het afdrukken van geselecteerde pagina's uit een document.

5 Kies OK om te beginnen met het afdrukken van het document.

Zie *Snel opslaan* en *Printeropmaak* in de *Toelichting* voor specifieke informatie over het afdrukken van documenten van schijf.

Toelichting

Documentssamenvatting

Als u bij een document een documentssamenvatting aanmaakt, kunt u de documentssamen- vatting afzonderlijk afdrukken, maar ook in combinatie met elk ander gedeelte van het document. U drukt de documentssamenvatting af door in het dialoogvenster Afdrukken **M**eer dan één pagina te selecteren. Vervolgens selecteert u **D**ocumentssamenvatting in het dialoogvenster Meer dan één pagina afdrukken. Als u het hele document of een deel ervan wilt afdrukken, geeft u de paginanummers van de pagina's die u wilt laten afdruk- ken op in het tekstvak **P**agina's. Als u het hele document wilt afdrukken, typt u 1-.

Zie *Meer dan één pagina* en *Oneven of even* in deze *Toelichting* voor meer informatie. Zie *Taal* en *Taalbronbestand* in de *Naslag* voor informatie over het wijzigen van de taal waarin de documentssamenvatting wordt afgedrukt. Zie *Documentssamenvatting* in de *Naslag* voor informatie over het aanmaken van een samenvatting.

Etiketten

Als u een document met etiketten afdrukt, kunt u opgeven welke etiketten u wilt afdruk- ken. Selecteer hiervoor **M**eer dan één pagina uit het dialoogvenster Afdrukken. Vervolgens kunt u in het tekstvak **P**agina's opgeven welke etiketten u wilt afdrukken. Stel dat uw pagina met etiketten er bijvoorbeeld als volgt uitziet:

Als u 1,3,5,8 als de af te drukken reeks opgeeft, dan zal WordPerfect de etiketten 1, 3, 5 en 8 uit de illustratie hierboven afdrukken.

U kunt ook opgeven dat u om de pagina een hele pagina etiketten wilt laten afdrukken of dat u etiketten om en om wilt laten afdrukken. Dit geeft u op bij de pop-up-lijst in het tekstvak **E**ven/oneven pagina's. Als u de eerste pagina af wilt drukken en u wilt vervolgens om en om een pagina afdrukken, dan kiest u **O**neven. Als u vanaf de tweede pagina met afdrukken wilt beginnen en dan de pagina's om en om wilt laten afdrukken, dan kiest u **E**ven. Als u de etiketten om en om wilt afdrukken en u begint met de pagina waar het eerste etiket op staat, dan kiest u **L**ogisch oneven. In dat geval worden de etiketten 1, 3, 5, 7, 9, etc. afgedrukt. Als u de etiketten om en om wilt afdrukken en u begint met de pagina waar het tweede etiket op staat, dan kiest u **L**ogisch **e**ven. In dat geval worden de etiketten 2, 4, 6, 8, 10, etc. afgedrukt.

Zie *Meer dan één pagina* in deze *Toelichting* en *Papierformaat en Etiketten* in de *Naslag* voor meer informatie.

Even of oneven pagina's

Met Even/oneven pagina's kunt u opgeven dat u uw document om de pagina afgedrukt wilt hebben. Selecteer **M**eer dan één pagina in het dialoogvenster Afdrukken. Vervolgens kiest u één van de opties uit de pop-up-lijst van het tekstvak **E**ven/oneven pagina's. U kunt ook in het tekstvak **P**agina's in combinatie met **E**ven/oneven pagina's opgeven dat u een bepaald aantal pagina's om de pagina afgedrukt wilt hebben.

Als u uw document vanaf de eerste pagina om de pagina wilt laten afdrukken, kiest u **O**neven. Als u uw document vanaf de tweede pagina om de pagina wilt laten afdrukken, kiest u **E**ven. Wanneer u **E**ven of **O**neven kiest, drukt WordPerfect het document om de pagina af, ook al heeft u nieuwe paginanummers toegewezen met de functie Paginanummering.

Als u de pagina's met de functie Paginanummering heeft hernummerd, kiest u **L**ogisch oneven om de oneven pagina's af te laten drukken, waar de pagina ook hoort in uw document. Kies **L**ogisch **e**ven als u de even pagina's af wilt laten drukken. Kies **G**een als u geen even of oneven pagina's wilt opgeven. Zie *Etiketten* en *Meer dan één pagina* in deze *Toelichting* voor meer informatie.

Geselecteerde tekst

Als u met de optie Geselecteerde tekst wilt afdrukken, moet u voordat u **A**fdrukken kiest de betreffende tekst of grafische voorstelling in het documentvenster selecteren. Zie *Selecteren* in de *Naslag*.

Als u geselecteerde tekst afdrukt, wordt de tekst in dezelfde opmaak als in het document afgedrukt. Als het tekstblok dat u wilt afdrukken bijvoorbeeld op 7,62 cm van de bovenkant van het document begint, zal het afgedrukte blok op 7,62 cm van de bovenkant van de pagina beginnen.

Meer dan één pagina

Met de optie Meer dan één pagina kunt u de afzonderlijke pagina's of groepen pagina's opgeven die u wilt afdrukken. Zie hiervoor ook *Documentsamenvatting* en *Etiketten* in deze *Toelichting*. U geeft de betreffende pagina's op door **M**eer dan één pagina uit het

dialogvenster Afdrukken te kiezen en vervolgens **A**fdrukken. Volg de voorbeelden in de tabel hieronder en gebruik het tekstvak **P**agina's om op te geven welke pagina's er afgedrukt moeten worden.

Typ:	Drukt af:
<i>n</i>	Pagina <i>n</i>
<i>n,m,o</i>	Pagina's <i>n</i> , <i>m</i> en <i>o</i>
<i>n m</i>	Pagina <i>n</i> en <i>m</i>
<i>n-</i>	Vanaf pagina <i>n</i> tot het einde van het document
<i>n-m</i>	Vanaf pagina <i>n</i> tot en met pagina <i>m</i>
<i>-m</i>	Vanaf het begin van het document tot en met pagina <i>m</i>

Let op: In bovenstaande tabel zijn *m*, *n* en *o* variabelen die paginanummers voorstellen.

Als u in het tekstvak **P**agina's bijvoorbeeld **4,7** of **4 7** invoert en vervolgens OK kiest, worden de pagina's 4 en 7 afgedrukt. Met **4,7,10-15** worden de pagina's 4 en 7 en de pagina's 10 tot en met 15 afgedrukt.

Als u geselecteerde pagina's afdrukt, moet u de paginanummers in numerieke volgorde invoeren: 1 moet voor 3 komen. Als u **3,1** invoert, zal alleen pagina 3 worden afgedrukt. Als u echter twee hoofdstukken heeft en u voert **3,1** in, dan zal pagina 3 van hoofdstuk 1 en pagina 1 van hoofdstuk 2 worden afgedrukt. Zie *Nummering van hoofdstukken*.

Als u hoofdstuk- en paginanummers opgeeft, moet u alleen spaties invoeren om paginanummers te scheiden, bijvoorbeeld *2-5<spatie>8-10*. Met **1-35** wordt bijvoorbeeld pagina 1 tot en met 35 afgedrukt, maar met **1-3 5** wordt pagina 1 tot en met 3, en daarna pagina 5 afgedrukt.

Als u het dialoogvenster Paginanummering heeft gebruikt om uw pagina's opnieuw te nummeren, zal WordPerfect bij het afdrukken van geselecteerde pagina's de nieuwe nummering gebruiken. Zie *Paginanutmering* in de *Naslag*. Als u wilt weten hoe u een document om de pagina kunt afdrukken, raadpleeg dan *Even of oneven pagina's* hieronder. In *Nummering van hoofdstukken* leest u hoe u pagina's specificeert wanneer u uw document in verschillende hoofdstukken heeft ingedeeld.

Nummering van hoofdstukken

Bij grotere documenten is het misschien een goed idee om vaker gebruik te maken van Nieuw paginanummer om het document te verdelen in hoofdstukken. Zie *Paginanutmering* in de *Naslag*. U kunt uw document bijvoorbeeld als volgt nummeren:

Hoofdstuk	Pagina
Inleiding	i-vii
Hoofdstuk 1	1-12
Hoofdstuk 2	1-20
Hoofdstuk 3	1-10
Index	i-iii

Merk op dat in bovenstaand voorbeeld de nummering van het voorwoord en de index is opgemaakt met kleine Romeinse cijfers, terwijl de nummering van de hoofdstukken is opgemaakt met Arabische cijfers.

Als u af te drukken pagina's opgeeft, kunt u een hoofdstuk opgeven door het hoofdstuknummer in te voeren, gevolgd door een dubbele punt en de pagina's die u uit dat hoofdstuk wilt afdrukken. Als u in het dialoogvenster Meer dan één pagina bijvoorbeeld **2:4-7** invoert, worden de pagina's 4 tot en met 7 uit hoofdstuk 2 afgedrukt. Hoofdstukken met verschillende stijlen van paginanummering (Romeinse en Arabische cijfers) worden door WordPerfect afzonderlijk geteld. Zo geeft 1:12 pagina 12 uit hoofdstuk 1 aan, terwijl 1:vi pagina vi uit het voorwoord aangeeft.

In de volgende tabel ziet u een lijst met pagina's die voor bovenstaand voorbeeld kunnen worden ingevoerd:

Typ:	Drukt af:
i	Inleiding, pagina i
1	Hoofdstuk 1, pagina 1
11 of 1:11	Hoofdstuk 1, pagina 11
13	Hoofdstuk 2, pagina 13 (hoofdstuk 1 heeft slechts 12 pagina's)
2:i	Index, pagina i
-12	Inleiding en hoofdstuk 1
1-	Hoofdstuk 1, pagina 1 tot het einde van het document
2,2:2	Hoofdstuk 1, pagina 2 en hoofdstuk 2, pagina 2
1:1-2:3	De eerste pagina van hoofdstuk 1 (deze hoeft niet als pagina 1 te zijn genummerd) tot en met hoofdstuk 2, pagina 3
3:1-3:999	Hoofdstuk 3 in zijn geheel
i-vii,i-iii	De inleiding en de index in hun geheel
1:i-ii	Inleiding, pagina's i tot en met ii

U kunt zien dat als er *geen hoofdstuknummer* is ingevoerd, de eerste pagina van het document wordt afgedrukt die overeenkomt met het ingevoerde paginanummer (Romeinse of Arabische cijfers).

Pagina

Met de optie Pagina wordt de pagina afgedrukt waarop de invoegpositie zich op dat moment bevindt.

Printeropmaak

Als het document dat u van schijf wilt afdrukken voor een andere printer is opgemaakt, verschijnt het bericht “Document niet in opmaak voor huidige printer. Doorgaan?” Kies **Ja** om het document met de huidige printer af te drukken.

***Belangrijk:** Als u **Ja** kiest, is het mogelijk dat lettertypecodes en andere printer-afbankelijke codes in uw document worden gewijzigd in verband met de nieuwe printer. De codes worden echter alleen voor de afdruk gewijzigd en niet in het document. Zie Voorbeeldkopie onder Afdrukken in de Naslag.*

Versneld opslaan

Als u een document van schijf afdrukt dat met de functie Versneld opslaan is opgeslagen (de standaardmethode voor opslaan in WordPerfect), kan het afdrukken wat meer tijd in beslag nemen dan wanneer het document is opgeslagen terwijl deze functie was uitgeschakeld. Zie *Instellingen van WordPerfect* in de *Naslag*. Wanneer een met Snel opslaan opgeslagen document wordt afgedrukt, gebeurt er het volgende: WordPerfect vraagt het document op, maakt het vervolgens op en slaat het daarna in een tijdelijk bestand op schijf op alvorens het af te drukken. Deze procedure neemt tijd en schijfruimte in beslag.

Volledig document

Met de optie Hele document wordt het gehele document afgedrukt met uitzondering van de documentsamenvatting. Zie *Documentsamenvatting* in dit hoofdstuk voor informatie over het afdrukken van de documentsamenvatting.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afdrukinstellingen
- Afdrukken
- Afdrukken naar schijf
- Afdruktaak annuleren
- Paginanummering

Afdrukken, liggend

Als u documenten afdrukt, zult u de tekstregels waarschijnlijk meestal parallel aan de korte zijden van het blad afdrukken. Dit wordt “staand” afdrukken genoemd. Soms kan het echter noodzakelijk zijn om de tekstregels parallel aan de lange zijden van het blad af te drukken. Dit heet “liggend” afdrukken. Namen en adressen op enveloppen worden bijvoorbeeld meestal parallel aan de lange zijden van het papier afgedrukt.

De termen staand en liggend afdrukken verwijzen naar de positie van het papier waarop wordt afgedrukt.

Staand afdrukken

<p>Paul Puzosboek Lindendreef 18 3611 AB Oud Eindhoven</p> <p>Anton Bongers Lindendreef 18 3281 SP IJsselstein</p> <p>Jaap Zwolsman Willem de Keyserlaan 52 6262 PL Vught</p> <p>Cees Himm Lindendreef 24 1071 LM Amsterdam</p>	<p>Josine Wilhelmina Staal Stroomvlietstraat 8 2534 AM s Gravenhage</p> <p>Petra de Koning Slagterweg 2 2211 NJ Amsterdam</p> <p>Gerdy Heerd Anton Gieselsdreef 11 3616 RU Utrecht</p> <p>Niek Wilhelmi Mauritsstraat 7 6042 XJ Tilburg</p>	<p>Sjora van Midden Hilberthofstraat 78 6611 GP Arnhem</p> <p>Julius Breg Stukke Huisdreef 181 6616 BK Nijmegen</p> <p>Peter de Wit Lindeboom 31 3906 AL Capelle a/d IJssel</p> <p>Leo Vaert Aanvaldijk 411 1076 NW Amsterdam</p>
---	---	---

Liggend afdrukken

<p>Paul Puzosboek Lindendreef 18 3611 AB Oud Eindhoven</p> <p>Anton Bongers Lindendreef 18 3281 SP IJsselstein</p> <p>Jaap Zwolsman Willem de Keyserlaan 52 6262 PL Vught</p> <p>Cees Himm Lindendreef 24 1071 LM Amsterdam</p>	<p>Josine Wilhelmina Staal Stroomvlietstraat 8 2534 AM s Gravenhage</p> <p>Petra de Koning Slagterweg 2 2211 NJ Amsterdam</p> <p>Gerdy Heerd Anton Gieselsdreef 11 3616 RU Utrecht</p> <p>Niek Wilhelmi Mauritsstraat 7 6042 XJ Tilburg</p>	<p>Sjora van Midden Hilberthofstraat 78 6611 GP Arnhem</p> <p>Julius Breg Stukke Huisdreef 181 6616 BK Nijmegen</p> <p>Peter de Wit Lindeboom 31 3906 AL Capelle a/d IJssel</p> <p>Leo Vaert Aanvaldijk 411 1076 NW Amsterdam</p>
---	---	---

Er zijn twee methoden om liggend af te drukken. De ene methode gebruikt u als uw printer lettertypen een kwartslag kan draaien, zoals bij de meeste laserprinters het geval is. De andere methode gebruikt u als uw printer lettertypen niet kan draaien, zoals bij de meeste matrix- en letterwielprinters het geval is. Als u niet zeker weet of uw printer lettertypen kan draaien, dient u de printerhandleiding of uw dealer te raadplegen. Als u een printerstuurprogramma van WordPerfect gebruikt, moet u met de functie Papierformaat opgeven dat een document liggend moet worden afgedrukt.

Belangrijk: De volgende informatie is **alleen** van toepassing als u met een printerstuurprogramma van WordPerfect afdrukt. Als u een printerstuurprogramma van Windows heeft gekozen, kunt u de functie Papierformaat niet gebruiken om op te geven dat er liggend moet worden afgedrukt. Zie

Printer, instelling in de Naslag en uw Windows-handleiding voor informatie over liggend afdrukken met een printerstuurprogramma van Windows.

Als uw printer lettertypen niet kan draaien en u het papier niet met de lange zijde naar beneden kunt invoeren, dan zult u, ongeacht het gekozen soort printerstuurprogramma, niet in staat zijn om bij liggend afdrukken de volledige oppervlakte van een standaardvel papier te benutten.

Met een printerstuurprogramma van WordPerfect kunt u als volgt liggend afdrukken:

- 1 Plaats de invoegpositie op de pagina waarop u wilt beginnen met het opmaken van uw document voor liggend afdrukken.

Bij deze stap wordt ervan uitgegaan dat Automatische codeplaatsing aan staat. Als dat niet zo is, moet u de code voor Papierformaat bovenaan de pagina plaatsen, vóór alle andere codes en tekst. Zie Automatische codeplaatsing en Papierformaat in de Naslag voor meer informatie.

- 2 Kies **P**agina uit het menu **L**ayout en kies vervolgens **P**apierformaat om het dialoogvenster Papierformaat weer te geven.

De meeste printers worden geleverd met vooraf ingestelde definities. Als de gewenste definitie voor liggend afdrukken al bestaat, ga dan verder met stap 6.

- 3 Kies **T**oevoegen om het dialoogvenster Papierformaat toevoegen weer te geven en voeg een nieuwe papierdefinitie toe.

of

Selecteer de definitie die u in liggend wilt veranderen en kies **B**ewerken om het dialoogvenster Papierformaat bewerken weer te geven en de bestaande papierdefinitie aan te passen.

- 4 Selecteer het gewenste papierformaat uit de pop-up-lijst **P**apierformaat en selecteer vervolgens een **A**fdrukstand die overeenkomt met de mogelijkheden van uw printer. U kunt ook **L**iggend of **G**roteerd Lettertype kiezen. De afdrukstandknoppen veranderen overeenkomstig uw selectie.

*Zie **Printer kan lettertypen draaien** en **Printer kan lettertypen niet draaien** hieronder voor specifieke informatie.*

- 5 Breng desgewenst andere wijzigingen aan en kies **O**K om uw keuzen te bevestigen en naar het dialoogvenster Papierformaat terug te keren.

*Zie **Papierformaat** in de **Naslag** voor informatie over de opties.*

- 6 Selecteer de gewenste papierformaatdefinitie voor liggend afdrukken, zodat deze wordt geaccentueerd, en kies dan **S**electeren om uw keuze te bevestigen en terug te keren naar uw document.

- 7 Druk het document af. Zie **Afdrukken, document** in de **Naslag**.

Toelichting

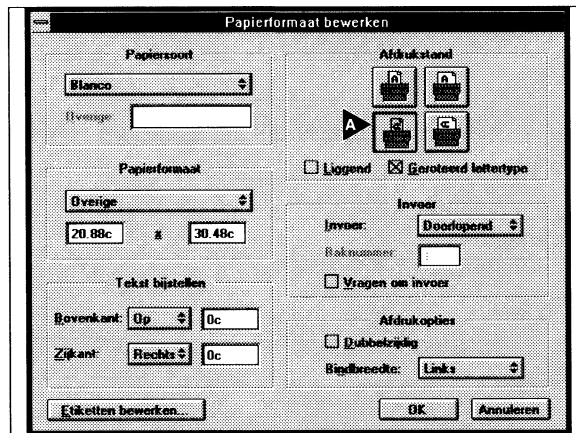
Codes

Als u bovenstaande stappen heeft uitgevoerd om een papiermaatdefinitie voor liggend afdrukken te selecteren, zal in het document bij de invoegpositie een code [Papierfmt/srt:maat,soort] worden ingevoegd. Als u een pagina liggend wilt afdrukken, moet u ervoor zorgen dat deze code helemaal aan het begin van de pagina staat, vóór tekst en andere codes. Zie *Papiermaat* in de *Naslag* voor meer informatie.

Printer kan lettertypen draaien

Als uw printer lettertypen *wel* kan draaien, zoals bij veel laserprinters het geval is, en u de manier waarop het papier in de printer moet worden ingevoerd niet kunt wijzigen, dan moet u de afdrukstand van het lettertype wijzigen om liggend te kunnen afdrukken. Als het papier met de korte zijde in uw printer wordt ingevoerd, selecteer dan de linkerknop bij Afdrukstand in het dialoogvenster Papiermaat toevoegen of Papiermaat bewerken of selecteer Geroteerd Lettertype. Als u OK kiest om uw keuze te bevestigen en naar het dialoogvenster Papiermaat terug te keren, verschijnt de afdrukstandknop bij de naam van de papierdefinitie.

▲ Afdrukken met gedraaid lettertype

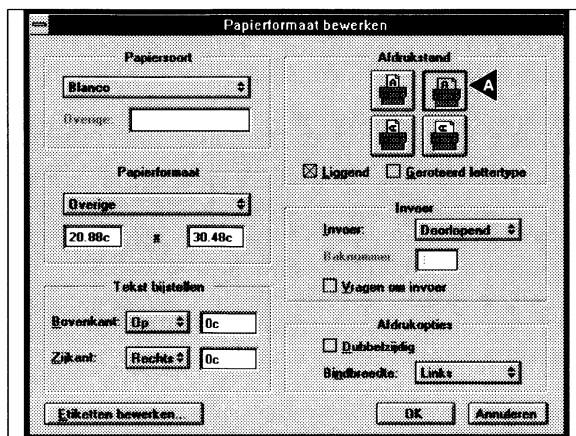


Printer kan lettertypen niet draaien

Als uw printer lettertypen *niet* kan draaien, zoals bij de meeste matrix- en letterwielprinters het geval is, kunt u alleen liggend afdrukken door het papier met de lange zijde naar beneden in de printer in te voeren. Een A4-vel van 29,7 cm x 21 cm moet u dus met de zijde van 29,7 cm in de printer invoeren. Als het papier op deze manier in de printer wordt ingevoerd, moet u in het dialoogvenster Papiermaat toevoegen of Papiermaat bewerken onder Afdrukstand de knop rechtsboven selecteren of Liggend. Als u OK kiest

om uw selectie te bevestigen en naar het dialoogvenster Papierformaat terug te keren, zal de afdrukstandknop bij de naam van de papierdefinitie verschijnen.

Afdrukken op gedraaide pagina



Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afdrukken
- Afdrukken, document
- Papierformaat
- Printer, instelling

Afdrukken naar schijf

Met Afdrukken naar schijf kunt u afdrukken vanaf een computer waarop WordPerfect niet is geïnstalleerd. Als u Afdrukken naar schijf gebruikt, wordt het document in een *printer-* of *tekstopmaak* naar een bestand op schijf gestuurd in plaats van naar een poort van uw computer. Het bestand wordt opgeslagen als DOS-bestand en bevat alle tekens en codes die normaal gesproken naar de geselecteerde printer worden gestuurd. U kunt het bestand vervolgens naar een andere computer kopiëren om het af te drukken, of u kunt het document op een later tijdstip vanaf uw eigen computer afdrukken vanuit DOS of Windows Bestandsbeheer. Zie *Afdrukken vanuit DOS* en *Afdrukken vanuit Windows Bestandsbeheer* in de *Toelichting* hieronder.

Belangrijk: De volgende instructies zijn alleen van toepassing wanneer u in het dialoogvenster *Printer* selecteren **WordPerfect als printerstuurprogramma** heeft gekozen. Als u **Windows als printerstuurprogramma** heeft gekozen, moet u het *Windows-handboek raadplegen* voor meer informatie over het afdrukken naar een bestand.

Zo drukt u af naar een bestand op schijf:

1 Kies **P**rinter selecteren uit het menu **B**estand.

of

Kies **A**fdrukken uit het menu **B**estand en kies vervolgens **S**electeren.

*Druk op **Afdrukken** (F5) en kies daarna **S**electeren.*

Het dialoogvenster Printer selecteren verschijnt op het scherm.

2 Selecteer **W**ordPerfect.

3 Selecteer de printer die u wilt gebruiken en kies **I**nstellen; u komt dan in het dialoogvenster Printer instellen.

4 Selecteer **P**oort en selecteer **B**estand uit de pop-up-lijst. Selecteer vervolgens **B**estand en typ de naam van het bestand waarnaar uw document moet worden afgedrukt.

Geef een padnaam op als u het bestand niet in de standaarddirectory van WordPerfect wilt opslaan.

5 Kies OK om uw keuze te bevestigen en naar het dialoogvenster Printer selecteren terug te keren.

6 Kies **S**electeren om de printer te kiezen en naar het documentvenster of het dialoogvenster Afdrukken terug te keren.

7 Druk het document op de gebruikelijke manier af.

Zie *Afdrukken, document* in de *Naslag* voor meer informatie.

U zult geen printerberichten te zien krijgen, zoals aanwijzingen voor het invoeren van formulieren of wijzigen van letterwielen.

8 Volg stap 1–6 hierboven als u voor de poort weer de oorspronkelijke instelling wilt opgeven.

Als u in het tekstvak Bestandsnaam A:\BRIEF typt, maakt WordPerfect een bestand met de naam "BRIEF" op de schijf in station A wanneer u gaat afdrukken. U kunt dit bestand vervolgens afdrukken door het met behulp van afdruk- of kopieeropdrachten naar uw printerpoort te sturen. Zie *Afdrukken vanuit DOS* en *Afdrukken vanuit Windows Bestandsbeheer* onder *Toelichting* voor meer informatie.

Toelichting

Afdrukken vanuit DOS

Als u met Afdrukken naar schijf een DOS-bestand maakt, kunt u dit bestand vervolgens afdrukken met behulp van de DOS-opdrachten copy en print. Soms kunnen er echter problemen optreden tijdens het afdrukken. Deze bestaan meestal uit het voortijdig beëindigen van de afdruktaak, grafische afbeeldingen die niet goed worden afgedrukt of *vreemde tekens* die in de afdruk verschijnen. Als dit gebeurt, moet u de opdracht copy met de

schakeloptie /b gebruiken in plaats van de opdracht print. Raadpleeg uw DOS-handleiding voor meer informatie over het gebruik van de opdrachten print en copy.

Afdrukken vanuit Windows Bestandsbeheer

Net als de DOS-opdracht Copy, kunt u in Windows Bestandsbeheer uw bestand met de opdracht Kopiëren naar de printerpoort kopiëren.

In Windows Bestandsbeheer beschikt u ook over een opdracht Afdrukken. Deze opdracht is echter bedoeld voor gebruik bij gewone DOS-tekstbestanden en niet bij bestanden die al printercodes bevatten. Als u de opdracht Afdrukken gebruikt bij bestanden die met Afdrukken naar schijf in WordPerfect zijn gemaakt, kan dit onverwachte resultaten opleveren. Het afgedrukte bestand kan vreemde tekens bevatten of in het geheel niet worden afgedrukt.

Raadpleeg het Windows-handboek als u hulp nodig heeft bij het gebruik van Windows Bestandsbeheer.

DOS-bestand

Hoewel het bestand dat u naar schijf afdrukt als een DOS-bestand wordt opgeslagen, is het niet hetzelfde als een DOS-tekstbestand (ook wel ASCII-tekstbestand). Als u het bestand in WordPerfect opvraagt, ziet het er niet als een normaal tekstbestand uit, vanwege de printercodes die het bevat. U kunt het bestand echter wel vanuit DOS afdrukken. Zie *Afdrukken vanuit DOS* hierboven.

"Download" lettertypen

Als u "download" lettertypen heeft gemarkeerd die u bij het afdrukken van uw document wilt gebruiken, dan moeten u deze lettertypen markeren met ± Kan tijdens taak geladen worden. Zie *Printer, cassettes en lettertypen* in de *Naslag*. Als de "download" lettertypen namelijk niet naar de printer worden geladen wanneer u het bestand naar de printer stuurt, zal het document niet juist worden afgedrukt.

Poortinstelling herstellen

De bestandsnaam die u bij de printerpoort opgeeft, blijft de bestemmingspoort voor de betreffende printer, totdat u deze instelling weer wijzigt. Als u de instelling niet wijzigt, wordt het volgende document dat u afdrukt naar schijf afgedrukt en vervangt dit nieuwe document het bestand dat door de bestandsnaam wordt aangeduid. Wanneer u dus weer naar uw printer wilt afdrukken, moet u ervoor zorgen dat u in het dialoogvenster Printer instellen bij de bestemmingspoort weer de poort opgeeft waarop uw printer is aangesloten.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afdrukken
- Afdrukken, document
- Printer, instelling

Afdrukkleur

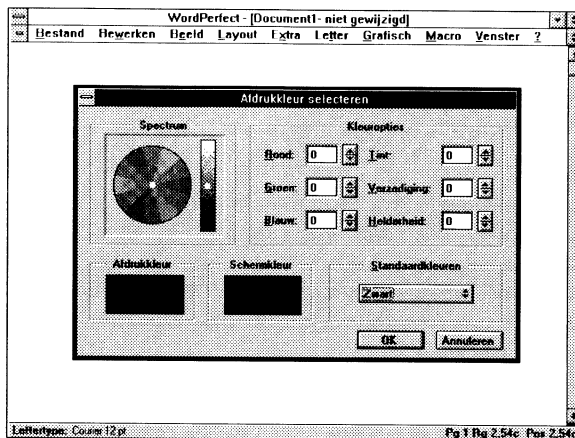
Als u in het bezit bent van een kleurenprinter, kunt u met Afdrukkleur de kleur van de tekst op de afgedrukte pagina kiezen.

Als u een nieuwe afdrukkleur kiest en het document op een laserprinter wilt afdrukken die dit niet aankan, is het mogelijk dat de tekst in een grijs tint wordt afgedrukt.

Zo kunt u de afdrukkleur wijzigen:

1 Kies **A**fdrukkleur uit het menu **L**etter.

Het dialoogvenster Afdrukkleur selecteren verschijnt op het scherm.



2 Kies de gewenste kleur uit de pop-up-lijst **S**taandaardkleuren.

of

Gebruik Spectrum en Kleuropties om een kleur op te geven. Zie *Kleuren aanmaken* in de Toelichting.

3 Bevestig uw keuze en keer terug naar het documentvenster met OK.

4 Voer de tekst in die u in de nieuwe kleur wilt afdrukken.

5 U keert terug naar de normale afdrukkleur door de bovenstaande stappen te herhalen en de kleur te kiezen uit de pop-up-lijst **S**taandaardkleuren.

De afgedrukte kleur is niet afhankelijk van de kleur van de tekst op het scherm. U kunt met Afdrukkleur en Schermkleur in het dialoogvenster Afdrukkleur selecteren zien hoe de tekst er op papier en op het scherm uit zal zien.

*Als u **T**ekst in Windows-systeemkleuren in het dialoogvenster Voorkeuren: weergave aankruist, wordt de tekst op het scherm in de systeemkleuren van Windows (meestal zwart) weergegeven, onaf-*

hankelijk van de afdrukkleur die u heeft gekozen (zie Weergavevoorkeuren in de Naslag). De kleur van de tekst wordt echter weergegeven door de kleur van de lettertype-aanduiding die op de statusbalk wordt getoond. De tekst zal worden afgedrukt in de kleur die u heeft gekozen, ongeacht hoe de tekst op het scherm wordt getoond.

Toelichting

Beginwaarde afdrukkleur instellen

U kunt de afdrukkleur van het gehele document weer op zwart instellen door de afdrukkleurcodes te zoeken en met Codes weergeven de eerder ingevoegde afdrukkleurcodes te verwijderen. U kunt ook de tekst van het gehele document selecteren en **Z**wart uit het dialoogvenster Afdrukkleur selecteren kiezen.

*Met **N**ormaal uit het menu **L**etter wordt de kleur van het lettertype niet op de beginwaarde (zwart) ingesteld.*

Bestaande afdrukkleur wijzigen

Als u de kleur van bestaande tekst wilt wijzigen, dan selecteert u de tekst en volgt de bovenstaande stappen om de afdrukkleur te wijzigen. De kleur van de geselecteerde tekst wordt in de nieuwe kleur gewijzigd.

Codes

Als u Afdrukkleur gebruikt, wordt er in het document op de plaats van de invoegpositie een afdrukkleurcode geplaatst. De opmaak van de code is [Kleur:kleur] waarbij *kleur* de naam is van de door u gekozen kleur, of het percentage van iedere kleur in de door u zelf aangemaakte kleurcombinatie. Alle tekst na de code wordt in die kleur afgedrukt totdat er een andere afdrukkleurcode in de tekst wordt gevonden.

Gerenvooiderde tekst

Als u gerenvooiderde tekst (witte tekst op een zwarte achtergrond) wilt afdrukken op Postscript printers en sommige laserprinters, kunt u de functie Afdrukkleur gebruiken in combinatie met een grafisch kader.

Maak eerst een grafisch kader met 100% grijs tint. Gebruik dan Afdrukkleur vanuit het tekstkader om aan te geven dat wit de afdrukkleur is en typ de tekst die u wilt renvooideren. Zie *Grafische voorstellingen* en *Teksteditor* in de *Naslag* voor meer informatie over het aanmaken van een tekstkader.

Gerenvooiderde tekst afdrukken is voorlopig alleen mogelijk op PostScript printers en sommige laserprinters.

Kleuren aanmaken

Het is niet bij alle printers mogelijk om de percentages van de verzadiging te wijzigen. Raadpleeg de handleiding van uw printer voor de kleurenmogelijkheden van uw printer.

Zo maakt u zelf een kleur in het dialoogvenster Afdrukkleur selecteren:

- 1 Selecteer één van de Kleuropties die u wilt wijzigen (**R**ood, **G**roen of **B**laauw) en geef een getal tussen 0 en 255 op om de kleurencombinatie te selecteren.
- 2 Selecteer **T**int, **H**elderheid of **V**erzadiging en geef een getal op als u de verzadiging van de kleur en de hoeveelheid wit wilt aanpassen.

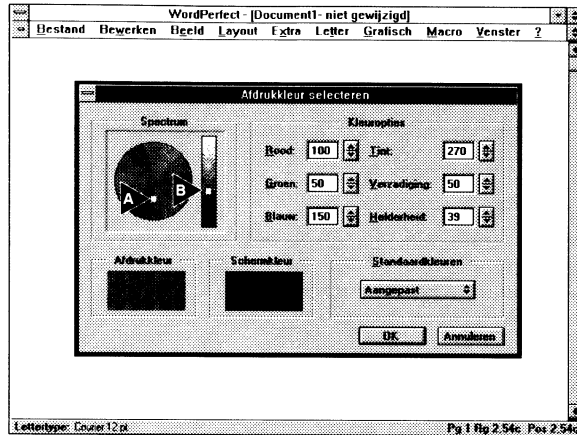
Geef de tint op als een getal tussen 0 en 360 en de helderheid en verzadiging als een percentage tussen 0 en 100. Zie *Kleuropties* hieronder.

3 Voeg de kleurcode in en keer terug naar het documentvenster met OK.

Als u een eigen kleur aanmaakt, wordt Aangepast automatisch geselecteerd in de pop-up-lijst Standaardkleuren.

▲ *Kleurencursor tint en verzadiging*

▲ *Kleurencursor helderheid*



Als u een muis gebruikt, plaatst u de muiscursor op de gewenste kleur in één van de spectrumpaletten en klikt u op de muisknop om de kleur op te geven die u wilt gebruiken. U kunt de muiscursor ook op de kleurencursor plaatsen en deze *verslepen* om de kleur te vinden die u wilt gebruiken. De numerieke waarden voor Rood, Groen, Blauw, Tint, Helderheid en Verzadiging worden gewijzigd, zodat ze overeenkomen met de wijzigingen die u in de spectrumpaletten maakt. De vakjes Afdrukkleur en Schermkleur worden ook gewijzigd, zodat ze met uw selectie overeenkomen.

Kleuropties

Als u Rood, Groen of Blauw wijzigt, past u de verhouding aan waarin de kleuren worden gecombineerd om uw eigen kleur te maken.

Tint is de door u aangepaste kleur die wordt weergegeven door een waarde van nul tot 360. Als u de tint wijzigt, past u de gradatie van de kleur of de verhouding waarin de kleuren rood, groen en blauw worden gecombineerd aan om zo uw eigen kleur te maken.

Als u de helderheid wijzigt, past u de lichtheid of donkerheid van de kleur aan. Helderheid heeft een bereik van nul tot 100, waarbij nul gelijk is aan zwart en 100 gelijk is aan wit.

Als u de verzadiging wijzigt, past u de zuiverheid van de kleur aan of hoeveel de kleur wordt verdund met wit. Verzadiging heeft een bereik van nul tot 100, waarbij nul het meest is verdund (ofwel grijs) en 100 een zuivere kleur is.

Verwante informatie

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afdrukken
- Afdrukken, document

Afdrukkwaliteit

Wanneer u documenten gaat afdrukken, kunt u kiezen of u een “ruw” concept wilt afdrukken of een “definitieve” versie met een hogere resolutie. U kunt ook “Niet afdrukken” instellen voor de tekst of de grafische voorstellingen, wanneer u deze afzonderlijk wilt afdrukken. Zie *Tekst en grafische voorstellingen apart afdrukken* verderop in dit hoofdstuk.

Let op: Als u een printerstuurprogramma van Windows gebruikt, kunt u de kwaliteit van tekst en grafische voorstellingen niet afzonderlijk instellen. Wanneer u bijvoorbeeld “Hoog” kiest voor tekst, worden grafische voorstellingen ook met hoge resolutie afgedrukt. U kunt tekst en grafische voorstellingen echter wel apart afdrukken.

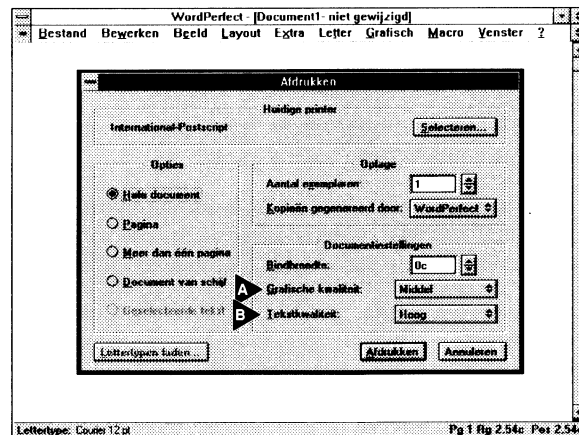
Mogelijk heeft het veranderen van de afdrukkwaliteit in WordPerfect geen effect op bepaalde printerstuurprogramma's van Windows. U moet dan de afdrukkwaliteit instellen in het dialoogvenster voor printerstuurprogramma's. Raadpleeg de Windows-handleiding voor informatie over het instellen van printerstuurprogramma's voor Windows.

1 Kies **A**fdrukken uit het menu **B**estand om het dialoogvenster Afdrukken weer te geven.

■ Druk op **Afdrukken** (F5).

A Grafische Kwaliteit

B Tekstkwaliteit



2 Selecteer **H**oog, **M**iddel, **L**aag of **N**iet afdrukken uit de pop-up-lijst **G**rafische kwaliteit.

3 Selecteer **H**oog, **M**iddel, **L**aag of **N**iet afdrukken uit de pop-up-lijst **T**ekstkwaliteit.

- 4 Kies **A**fdrukken om het document af te drukken.

of

Kies Annuleren om terug te keren naar het documentvenster zonder het document af te drukken.

Deze instellingen hebben invloed op het document dat in het huidige venster staat. Zie *Afdrukinstellingen* in de *Naslag* voor informatie over het instellen van de afdrukkwaliteit voor elk nieuw document dat u maakt.

Als uw printer niet in verschillende kwaliteiten kan afdrukken, heeft deze functie geen effect.

Toelichting

.DRS-tekens

Als u probeert een teken af te drukken dat uw printer niet ondersteunt (zoals een teken uit een WordPerfect-tekenset), stelt WordPerfect dit teken samen aan de hand van informatie uit het .DRS-bestand (driver resource file) dat bij WordPerfect wordt geleverd. WordPerfect drukt het teken grafisch af (als uw printer grafische voorstellingen kan afdrukken). Zie *WordPerfect-tekens* in de *Naslag* voor meer informatie over samengestelde tekens.

Omdat de .DRS-tekens als tekst *en* als grafische voorstelling worden beschouwd, hebben de instellingen voor tekstkwaliteit en grafische kwaliteit *beide* invloed op de tekens. Als één van beide is ingesteld op Niet afdrukken, worden de .DRS-tekens niet afgedrukt. Als geen van beide is ingesteld op Niet afdrukken, worden de .DRS-tekens afgedrukt volgens de instelling van grafische kwaliteit, tenzij tekstkwaliteit op Hoog is ingesteld. In dat geval worden de .DRS-tekens volgens de instelling van tekstkwaliteit afgedrukt.

Kwaliteitsinstellingen

Wanneer de afdrukkwaliteit wordt verhoogd, worden tekst en grafische voorstellingen op papier afgedrukt met een hogere resolutie. In dat geval kost het echter (vooral als er grafische voorstellingen worden afgedrukt) veel meer tijd om de afdruktaak te voltooien. Bovendien is voor een hogere afdrukkwaliteit een grotere hoeveelheid geheugen vereist in laserprinters. Concepten worden sneller afgedrukt en vereisen minder printergeheugen, omdat wanneer de afdrukkwaliteit wordt verlaagd, de hoeveelheid informatie die naar de printer wordt gezonden ook veel kleiner wordt.

Tekst en grafische voorstellingen apart afdrukken

WordPerfect kan tekst en grafische voorstellingen op de meeste printers tegelijkertijd afdrukken. Sommige printers hebben echter problemen met het in één afdrukgang afdrukken van tekst en grafische voorstellingen. Zo drukt u tekst en grafische voorstellingen apart af:

- 1 Als het dialoogvenster Afdrukken op het scherm staat, stel dan bij **G**rafische kwaliteit **N**iet afdrukken in.
- 2 Stel bij **T**ekstkwaliteit **H**oog, **M**iddel of **L**aag in.
- 3 Druk het document af.

- 4 Open het dialoogvenster Afdrukken opnieuw en stel bij **Grafische kwaliteit** **Hoog**, **Middel** of **Laag** in.
- 5 Stel bij **Tekstkwaliteit** **Niet afdrukken** in.
- 6 Plaats het papier weer in de printer en druk het document opnieuw af.

Wanneer u deze methode van afdrukken kiest, worden de .DRS-tekens niet afgedrukt. Zie .DRS-tekens hierboven.

Belangrijk: *Wanneer u grafische voorstellingen met lettertypen met dubbele hoogte op een dot-matrixprinter afdrukt, moet u waarschijnlijk deze procedure gebruiken om de pagina goed af te drukken.*

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afdrukinstellingen
- Afdrukken
- Afdrukken, document

Afdruktaak, annuleren

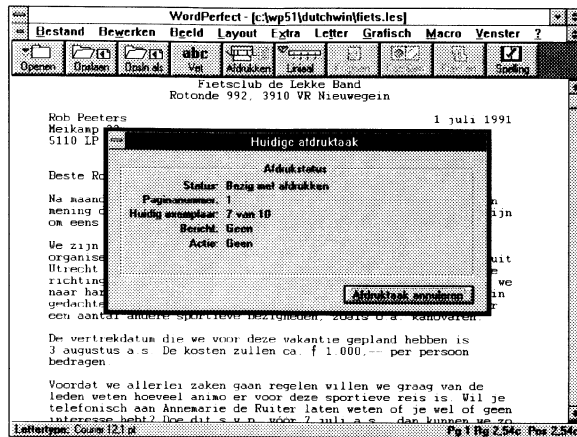
Het kan zijn dat u tijdens het afdrukken merkt dat er iets niet goed gaat met de afdruktaak; misschien wordt er op het verkeerde papier of met het verkeerde lettertype afgedrukt. Als dit gebeurt, kunt u de afdruktaak annuleren.

Als u **Afdrukken** uit het dialoogvenster Afdrukken kiest om te beginnen met het afdrukken van een document, verschijnt het dialoogvenster Huidige afdruktaak in het documentvenster. Dit dialoogvenster toont welke pagina van het document WordPerfect aan het verwerken is. Daarnaast worden ook andere berichten over de afdruktaak getoond.

Het veld *Status* uit dit dialoogvenster geeft berichten weer zoals *Initialisatie*, *Bezig met afdrukken* en *Einde taak*. Nadat het bericht *Einde taak* is weergegeven, verdwijnt het dialoogvenster.

U kunt op de volgende manier een afdruktaak in WordPerfect annuleren:

- 1 Kies Afdruktaak annuleren in het dialoogvenster Huidige afdruktaak.



Als het dialoogvenster Huidige afdruktaak al uit het documentvenster is verdwenen, kunt u de afdruktaak niet meer vanuit WordPerfect annuleren. U kunt de afdruktaak echter misschien nog wel in de wachtrij van Afdrukbeheer van Windows, in de wachtrij van uw netwerk, of bij uw printer annuleren. Zie de handleiding van het betreffende product voor meer informatie.

Als u een afdruktaak annuleert terwijl het document wordt afgedrukt, kan er wel eens informatie in de printerbuffer achterblijven. U kunt de buffer leegmaken door de achtergebleven informatie af te drukken of de printer opnieuw op te starten (eerst uitzetten en daarna weer aanzetten). Let er op dat het papier zich in de juiste positie bevindt voordat u weer met afdrukken begint.

Als Afdrukbeheer van Windows niet is geactiveerd en WordPerfect direct naar de printer afdrukt, is het mogelijk dat de printer niet onmiddellijk reageert op een verzoek tot annuleren. Dit hangt af van de grootte van de printerbuffer. De informatie die al naar de printer is verstuurd moet eerst worden afgedrukt voordat de printer zal stoppen.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afdrukken
- Afdrukken, document

Afdrukvoorbeeld

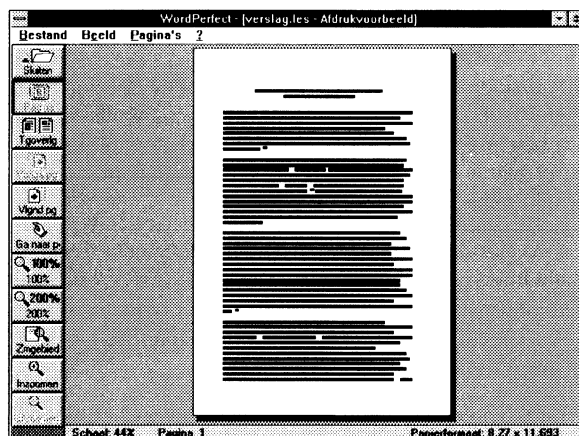
Het meeste van de opmaak van WordPerfect, zoals kolommen, marges en tekststijlen, wordt in het documentvenster weergegeven. Bepaalde aspecten van de opmaak zijn echter niet zichtbaar. Met **Afdrukvoorbeeld** kunt u bekijken hoe het document eruit zal zien met kop- en voetteksten, voetnoten of andere opmaak die niet wordt weergegeven in het documentvenster.

Zo bekijkt u het opgemaakte document:

- 1 Kies **Afdrukvoorbeeld** uit het menu **B**estand.

*Druk op **Afdrukvoorbeeld** (Shift+F5).*

Het venster **Afdrukvoorbeeld** verschijnt op het scherm.



- 2 Kies menu-opties uit de menubalk van het afdrukvoorbeeld om de weergave van het document te wijzigen.

Alle menu-opties worden beschreven in de *Toelichting* hieronder. Zie ook *Door een pagina lopen* in de *Toelichting* voor informatie over de manier waarop u een ander gedeelte van de pagina kunt bekijken.

- 3 Als u op **Esc** drukt terwijl het venster **Afdrukvoorbeeld** wordt herschreven, wordt het herschrijven afgebroken en kunt u een andere optie kiezen.
- 4 Kies **S**luiten uit het menu **B**estand om het venster **Afdrukvoorbeeld** te sluiten en terug te keren naar het documentvenster.

*Druk op **Sluiten** (Ctrl+F4) of **Esc**.*

Let op: U kunt een document niet bewerken terwijl u het bekijkt in het venster Afdrukvoorbeeld. Daarvoor moet u terugkeren naar het documentvenster.

Toelichting

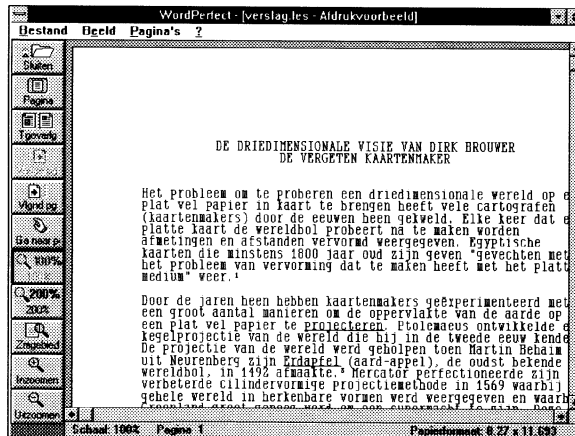
Afdrukvoorbeeld en de printer

De informatie die nodig is om het document in het afdrukvoorbeeld weer te geven is afkomstig uit het printerstuurprogramma dat u voor het document heeft geselecteerd. Als er geen printerstuurprogramma is geselecteerd, kunt u Afdrukvoorbeeld niet gebruiken. Zie *Printer, selecteren in de Naslag*. Grafische voorstellingen worden ook weergegeven in het venster Afdrukvoorbeeld, zelfs wanneer u een niet-grafische printer heeft geselecteerd.

Door een pagina lopen

Wanneer u één pagina van een document bekijkt (behalve als u de hele pagina weergeeft), kunt u met behulp van de pijltjestoetsen (↑,↓,→,←) of de schuifbalken verschillende gedeelten van de pagina bekijken. U kunt ook op **PgUp** of **PgDn** drukken om de pagina een scherm omhoog of omlaag te verschuiven. Met **Ctrl+PgUp** gaat u naar de linkerkant van de pagina en met **Ctrl+PgDn** naar de rechterkant van de pagina.

Wanneer u één pagina bekijkt terwijl zowel de verticale als de horizontale schuifbalk in het venster Afdrukvoorbeeld staan, verandert de muisaanwijzer in een vierpuntige aanwijzer als hij in de pagina staat. Wanneer de muisaanwijzer er zo uitziet, kunt u door eenmaal met de linkermuisknop te klikken de pagina op klein formaat weergeven. U kunt dan met de muis het kader naar het gedeelte van de pagina brengen dat u wilt bekijken. Wanneer u de muisknop loslaat, wordt het gedeelte van de pagina dat in het kader staat vergroot weergegeven in het venster Afdrukvoorbeeld.



Menu Beeld

Met de opties uit het menu Beeld wijzigt u de weergave van de knoppenbalk in het afdrukvoorbeeld en de schaal waarop de pagina wordt weergegeven. De opties worden hieronder in het kort beschreven.

100%

Kies **100%** als u de huidige pagina van het document wilt bekijken op ongeveer dezelfde grootte waarop de tekst en de grafische voorstellingen worden afgedrukt.

200%

Kies **200%** als u de huidige pagina van het document wilt bekijken op ongeveer tweemaal de grootte waarop de tekst en de grafische voorstellingen worden afgedrukt.

Begingrootte

De functie Afdrukvoorbeeld onthoudt de weergave en de grootte die was ingesteld voor een document op het moment dat u het venster Afdrukvoorbeeld voor het laatst sloot. Kies **B**egingrootte om het document weer op deze grootte weer te geven.

Inzoomen

Kies **I**nzoomen (of druk op **Ctrl+↑**) om het formaat waarop de tekst en grafische voorstellingen worden weergegeven met 25% te vergroten. Met **I**nzoomen kunt u de pagina tot maximaal 400% vergroten.

Knoppenbalk

Kies **K**noppenbalk om de knoppenbalk van het afdrukvoorbeeld weer te geven of te verbergen. Zie *Knoppenbalk* in de *Naslag* voor meer informatie over het gebruik van de knoppenbalk.

Knoppenbalk instellen

Kies **K**noppenbalk **i**nstellen uit het menu **B**eeld en kies vervolgens **B**ewerken wanneer u knoppen op de knoppenbalk van het afdrukvoorbeeld wilt toevoegen of verwijderen. Het dialoogvenster **K**noppenbalk bewerken verschijnt op het scherm. U voegt een knop toe door de gewenste menu-optie te kiezen. U verwijdert een knop door deze van de knoppenbalk te slepen. U verplaatst een knop door deze naar een nieuwe positie op de knoppenbalk te slepen. Zie *Knoppenbalk* in de *Naslag* voor meer informatie over het bewerken van een knoppenbalk.

Als u de positie en de stijl van de knoppenbalk in het afdrukvoorbeeld wilt wijzigen, kiest u eerst **K**noppenbalk **i**nstellen uit het menu **B**eeld en vervolgens **O**pties. U kunt de knoppenbalk **L**inks, **R**echts, **B**oven of **O**nder aan de rand van het venster Afdrukvoorbeeld plaatsen. U kunt ook de stijl (weergave) van de knoppen veranderen. U kunt kiezen of de knoppen met een **A**fbeelding **e**n tekst, alleen een **A**fbeelding of alleen **T**ekst worden weergegeven. De instellingen die u kiest in het dialoogvenster **K**noppenbalkopties blijven gelden voor de knoppenbalk in het venster Afdrukvoorbeeld totdat u ze weer verandert.

Uitzoomen

Kies **U**itzoomen (of druk op **Ctrl+↓**) om het formaat waarop de tekst en grafische voorstellingen worden weergegeven met 25% te verkleinen. Met **U**itzoomen kunt u de pagina verkleinen tot de hele pagina wordt weergegeven.

Venstervullend

Kies **V**enstervullend als u de volle breedte van de huidige pagina wilt bekijken.

Zoomgebied

Gebruik **Z**oomgebied om de weergave van een geselecteerd gebied in het document te vergroten. Kies eerst **Z**oomgebied, ga dan naar de rand van het gebied dat u wilt bekijken. Sleep de muis en omkader het gebied. Wanneer u de linkermuisknop loslaat, wordt het gebied vergroot totdat dit het hele venster Afdrukvoorbeeld beslaat.

Menu Bestand

Met de opties uit het menu Bestand kunt u het document afdrukken of het venster Afdrukvoorbeeld sluiten. De opties worden hieronder in het kort beschreven.

Afdrukken

Kies **A**fdrukken om het dialoogvenster Afdrukken te openen, zodat u uw document naar de printer kunt sturen. Zie *Afdrukken, document* in de *Naslag* voor meer informatie over het afdrukken van een document.

Sluiten

Kies **S**luiten om het venster Afdrukvoorbeeld te sluiten en terug te keren naar het documentvenster.

Menu ? (Help)

Zie *Help* in de *Naslag* voor informatie over dit menu.

Menu Pagina's

Met de opties uit het menu Pagina's kunt u instellen welke pagina of pagina's u gaat bekijken. De opties worden hieronder in het kort beschreven.

Wanneer u meerdere pagina's bekijkt, kunt u met de muis de pagina selecteren die u van dichtbij wilt bekijken. Plaats eerst de muisaanwijzer (die eruitziet als een vergrootglas) op de pagina en klik eenmaal met de linkermuisknop om die pagina te bekijken.

Het is niet mogelijk een aantal pagina's te kiezen dat het aantal pagina's in het document overschrijdt. Als uw document bijvoorbeeld vier pagina's bevat en pagina 1 is de huidige pagina, dan worden de menu-opties **6** pagina's en **8** pagina's lichter gekleurd in het menu Pagina's weergegeven.

Bovendien houdt Afdrukvoorbeeld bij wat het nummer is van de huidige pagina die u bekijkt (wanneer u meerdere pagina's bekijkt, wordt het eerste paginanummer op de statusbalk beschouwd als het nummer van de huidige pagina), zodat het onmogelijk is een aantal pagina's te kiezen dat het aantal resterende pagina's in het document overschrijdt. Als het document bijvoorbeeld tien pagina's bevat en de huidige pagina is pagina 6, zijn er nog maar vier pagina's over in het document. De menu-opties **6** pagina's en **8** pagina's worden dan lichter gekleurd in het menu Pagina's weergegeven.

2 pagina's

Kies **2** pagina's wanneer u de volgende twee pagina's van het document wilt weergeven, te beginnen bij de huidige pagina.

3 pagina's

Kies **3** pagina's wanneer u de volgende drie pagina's van het document wilt weergeven, te beginnen bij de huidige pagina.

4 pagina's

Kies **4** pagina's wanneer u de volgende vier pagina's van het document wilt weergeven, te beginnen bij de huidige pagina.

6 pagina's

Kies **6** pagina's wanneer u de volgende zes pagina's van het document wilt weergeven, te beginnen bij de huidige pagina.

8 pagina's

Kies **8** pagina's wanneer u de volgende acht pagina's van het document wilt weergeven, te beginnen bij de huidige pagina.

Ga naar

Gebruik **G**a naar pagina om op te geven welke pagina in het document u wilt bekijken. Kies **G**a naar pagina en typ het paginanummer in het dialoogvenster Ga naar pagina. Kies OK om van de pagina de huidige pagina te maken.

Hele pagina

Kies **H**ele pagina om de huidige pagina helemaal te bekijken.

Tegenoverliggende pagina's

Kies **T**egenoverliggende pagina's wanneer u twee opeenvolgende pagina's van het document wilt bekijken. De even pagina verschijnt links, de oneven pagina verschijnt rechts. Om deze reden is er geen tegenoverliggende pagina bij pagina 1 (tenzij er een pagina 0 is).

Volgende pagina

Kies **V**olgende pagina wanneer u de volgende pagina van het document wilt bekijken en deze tot de huidige pagina wilt maken.

Als u tegenoverliggende pagina's bekijkt, kiest u **V**olgende pagina wanneer u het volgende paar tegenoverliggende pagina's wilt bekijken.

Als u meerdere pagina's in het afdrukvoorbeeld bekijkt (2 pagina's, 3 pagina's of 4 pagina's), kiest u **V**olgende pagina om van de volgende pagina de huidige pagina te maken en een nieuwe pagina in het afdrukvoorbeeld weer te geven. Wanneer u bijvoorbeeld pagina 2, 3 en 4 bekijkt (terwijl pagina 2 de huidige pagina is) en vervolgens **V**olgende pagina kiest, wordt pagina 3 de nieuwe huidige pagina en bevat het afdrukvoorbeeld pagina 3, 4 en 5.

Vorige pagina

Kies **V**orige pagina wanneer u de voorgaande pagina van het document wilt bekijken. Als u tegenoverliggende pagina's bekijkt, kiest u **V**orige pagina wanneer u het voorgaande paar tegenoverliggende pagina's wilt bekijken. Als u meerdere pagina's in het afdrukvoorbeeld bekijkt (2 pagina's, 3 pagina's of 4 pagina's), kiest u **V**orige pagina om van de voorgaande pagina de huidige pagina te maken. Wanneer u bijvoorbeeld pagina 2, 3 en 4 bekijkt (terwijl pagina 2 de huidige pagina is) en **V**orige

pagina kiest, wordt pagina 1 de nieuwe huidige pagina en bevat het afdrukvoorbeeld pagina 1, 2 en 3.

Oorspronkelijke weergave

De functie Afdrukvoorbeeld onthoudt de weergave en de grootte die is ingesteld voor een document op het moment dat u het venster Afdrukvoorbeeld sluit. Deze weergave wordt weer getoond als u de functie Afdrukvoorbeeld de volgende keer gebruikt om het document te bekijken.

Statusbalk

In de statusbalk kunt u zien op welke schaal het document wordt weergegeven; 100% betekent dat de tekst in het document even groot wordt weergegeven als in de uiteindelijke afdruk. In de statusbalk kunt u ook aflezen welke pagina van het document u bekijkt en welk *papierformaat* (welke paginadefinitie) op dit moment voor het document is geselecteerd. Zie *Papierformaat* in de *Naslag*.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afdrukken
- Afdrukken, document

Afsluiten

Met Afsluiten kunt u WordPerfect beëindigen. Als u wijzigingen heeft aangebracht in open documenten, kunt u deze wijzigingen opslaan.

U beëindigt WordPerfect als volgt:

1 Kies **Afslu**iten uit het menu **B**estand.

*Druk op **Afsluiten** (Alt+F4).*

Als u open documenten heeft gewijzigd, verschijnt het WordPerfect-dialogvenster. De bestandsnaam van elk gewijzigd document verschijnt in het dialoogvenster. U kunt kiezen of u de nieuwe versie van dat document wilt opslaan. Documenten die nog geen naam hebben (nieuwe documenten) worden aangegeven met een documentnummer, zoals "Document 1".

2 Kies **J**a om het document op te slaan.

of

Kies **N**ee om door te gaan met het afsluiten van WordPerfect zonder het document op te slaan.

Als u **J**a kiest en u heeft wijzigingen aangebracht, wordt de vorige versie van het document overschreven. Als het bestand nieuw is, verschijnt het dialoogvenster Opslaan als, zodat u een bestandsnaam en een pad kunt invoeren (zie *Opslaan als* in de *Naslag*).

Toelichting

Annuleren

Als u van gedachten verandert tijdens het afsluiten van WordPerfect, kunt u terugkeren naar uw document door Annuleren uit het dialoogvenster te kiezen. Alle documenten die open waren voordat u met het afsluiten van WordPerfect begon, blijven in dat geval open.

Documenten opslaan

WordPerfect heeft vier opdrachten voor het opslaan van wijzigingen die u in documenten heeft aangebracht.

- Met Sluiten kunt u het actieve documentvenster sluiten. Als u wijzigingen heeft aangebracht, kunt u het document opslaan (zie *Sluiten* in de *Naslag*).
- Met Afsluiten kunt u WordPerfect beëindigen. Als u wijzigingen heeft aangebracht in open documenten, kunt u deze wijzigingen opslaan.
- Met Opslaan kunt u een document opslaan zonder het werkvenster te sluiten en zonder WordPerfect te beëindigen (zie *Opslaan* in de *Naslag*).
- Met Opslaan als kunt u een document opslaan en de bestandsnaam of het pad naar de directory waarin u het bestand wilt opslaan wijzigen. U kunt ook tekst in een andere bestandsopmaak opslaan. Het actieve documentvenster wordt niet gesloten en WordPerfect wordt niet beëindigd (zie *Opslaan als* in de *Naslag*).

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Documentvensters
- Opslaan
- Opslaan als
- Sluiten

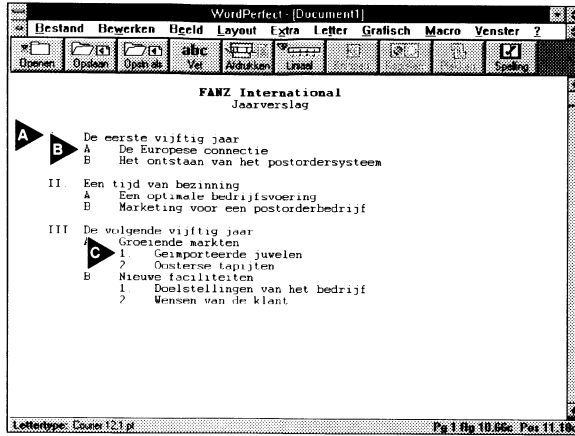
Alineanummering

U kunt alineanummers gebruiken om een indeling te maken of afzonderlijke alinea's te nummeren. Alineanummers worden automatisch bijgewerkt overeenkomstig de wijzigingen die tijdens het bewerken zijn aangebracht.

Alineanummers worden van elkaar onderscheiden door middel van niveaus en vervolgens binnen een niveau door middel van nummers, letters, toetsenbordtekens, WordPerfect-tekens of stijlen. U kunt in een document maximaal acht niveaus in de alineanummering aanbrengen. Door dit onderscheid kunt u tekst hiërarchisch organiseren.

De illustratie hieronder toont enkele voorbeelden van niveaus in de alineanummering.

- ▲ Niveau een
- ▲ Niveau twee
- ▲ Niveau drie



Hoewel u voor het “nummeren” van alinea’s zowel nummers als letters, toetsenbordtekens, WordPerfect-tekens en stijlen kunt gebruiken, wordt in het vervolg van dit hoofdstuk het woord nummer gebruikt om al deze mogelijkheden aan te duiden.

Als u alineanummers gebruikt om een indeling te maken, doet u er goed aan om *Indeling, maken* in de *Naslag* te lezen. Het is weliswaar mogelijk om een indeling te maken en bewerken zonder gebruikmaking van de functie Indeling, maar het is eenvoudiger om de functie wel te gebruiken.

Alineanummers kunt u als volgt in uw document invoegen:

- 1 Verplaats de invoegpositie naar de plaats waar u het alineanummer wilt invoegen.
- 2 Zorg ervoor dat u de gewenste opmaak voor de nummering gebruikt. Zie *Opmaak* hieronder.
- 3 Kies **A**lineanummering uit het menu **Ex**tra en kies vervolgens **A**lineanummer om het dialoogvenster Alineanummer te openen.
- 4 Druk op **A**lineanummer (Alt+F5).
- 4 Als WordPerfect automatisch het niveau van het alineanummer moet bepalen, dan moet u ervoor zorgen dat **A**utomatisch is geselecteerd. Vervolgens kiest u OK. Zie *Nummeringsniveau wijzigen* hieronder.

of

Als u een alineanummer wilt “vastleggen” op een bepaald niveau, moet u **H**andmatig selecteren, een niveaunummer opgeven en vervolgens OK kiezen. Zie *Nummeringsniveau wijzigen* hieronder.

Toelichting

Alineanummers bewerken

Als u in een document alineanummers toevoegt of verwijderd, zal WordPerfect de andere alineanummers automatisch bijwerken.

Automatische codeplaatsing

De functie Automatische codeplaatsing geeft aan wanneer WordPerfect codes moet invoegen aan het begin van een alinea of pagina, afhankelijk van de betreffende functie. Als Automatische codeplaatsing aanstaat wanneer u een alineanummer invoegt, dan plaatst WordPerfect de alineanummercode aan het begin van de alinea waar de invoegpositie staat. Zie *Codes* hieronder.

Als Automatische codeplaatsing uitstaat wanneer u een alineanummer wijzigt, voegt WordPerfect de alineanummercode in bij de invoegpositie. Zie *Automatische codeplaatsing* in de *Naslag* voor meer informatie.

Automatische en vaste alineanummering

Wanneer u een alineanummer invoegt, kunt u WordPerfect het nummeringsniveau laten bepalen of u geeft het zelf op.

Als u WordPerfect het nummeringsniveau laat bepalen, is het alineanummer een automatisch alineanummer [Alinum:Automatisch]. Het niveau dat WordPerfect kiest, hangt af van de instellingen in het dialoogvenster Definitie alineanummering en de plaats van de code voor de definitie van de alineanummering in uw document. Zie *Indeling, definiëren* in de *Naslag*. Het niveau kan altijd worden gewijzigd met Tab en Kantlijn opheffen. Zie *Nummeringsniveau wijzigen* hieronder.

Als u het nummeringsniveau opgeeft, is het alineanummer een vast alineanummer [Alinum:#], waarbij # het niveau is. Dit betekent dat het niveau van het alineanummer niet wordt beïnvloed door zijn tabpositie. U kunt bijvoorbeeld opgeven dat een alineanummer een nummer van het derde niveau moet zijn (zie stap 4 hierboven). Dit nummer zal dan altijd een nummer van het derde niveau zijn, ook al bevindt het zich bij de linkermarge.

Als een vast alineanummer in een indeling staat, kunt u het nummeringsniveau wijzigen zonder de positie op de pagina te wijzigen. Als een vast alineanummer niet in een indeling staat, kunt u het nummeringsniveau niet wijzigen. Zie Nummeringsniveau wijzigen hieronder.

Codes

Als u een alineanummer in uw document invoegt, zal WordPerfect een alineanummercode in uw document invoegen, bijvoorbeeld [Alinum:Automatisch]. U kunt de code zichtbaar maken met Codes weergeven.

Indeling en Alineanummering

Voor een grotere veelzijdigheid heeft WordPerfect zowel een functie Indeling als een functie Alineanummering.

Met Indeling kunt u alineanummers invoegen door op Enter te drukken. U kunt gehele clusters van alineanummers met de bijbehorende tekst naar andere posities binnen een indeling verplaatsen en u kunt de alineanummering intact houden wanneer u een gehele indeling van het ene document naar het andere verplaatst. Zie *Indeling, maken* in de *Naslag*.

Met Alineanummering kunt u op een willekeurige plaats in een document een alineanummer invoegen zonder Indeling aan of uit te zetten. U kunt een alineanummer “vastleggen” op een bepaald niveau. Ook kunt u met Alineanummering vaste alineanummers in een indeling invoegen.

Nummering

Het *nummer* dat uiteindelijk voor een alinea wordt gebruikt, wordt bepaald door het laatste alineanummer of door de laatste code voor de definitie van de alineanummering (afhankelijk van welk van beide het dichtst bij het alineanummer staat dat u invoegt).

Wanneer WordPerfect de code [Alinum aan] tegenkomt, zoekt het programma naar de dichtstbijzijnde code voor de definitie van de alineanummering voorafgaand aan de code [Alinum aan] en gebruikt het die instellingen. Dit houdt ook in dat de indeling begint met het opgeven van het nummer van de eerste alinea.

Voor meer informatie over het opnieuw beginnen of wijzigen van alineanummering in een document, zie *Indeling, definiëren* in de *Naslag*.

Nummeringsniveau wijzigen

U wijzigt een automatisch alineanummer in een nummer van een niveau lager door de invoegpositie direct links naast het bestaande alineanummer te plaatsen en vervolgens op Tab of Inspringen (F7) te drukken. U wijzigt een automatisch alineanummer in een nummer van een niveau hoger door de invoegpositie direct links naast het bestaande nummer te plaatsen en op Kantlijn opheffen (Shift+Tab) te drukken.

Als de alineanummers in een indeling staan, moet u de invoegpositie direct rechts naast het alineanummer plaatsen, zodat u met Tab het alineanummer kunt wijzigen in een nummer van een niveau lager of met Kantlijn opheffen (Shift+Tab) het alineanummer kunt wijzigen in een nummer van een niveau hoger.

Via de procedure uit de alinea hierboven kunt u ook het niveau van een vast alineanummer in een indeling wijzigen. U kunt het niveau van een vast alineanummer niet wijzigen als deze niet in een indeling staat of als het een stijl van een indeling betreft die als een alineanummer is ingevoegd.

Opmaak

Bij WordPerfect zijn enkele veelgebruikte soorten opmaak van alineanummering inbegrepen en u kunt zelf soorten opmaak definiëren door het dialoogvenster Definitie alineanummering te gebruiken. U kunt met dit dialoogvenster ook het beginnummer voor alineanummers bepalen. Zie *Indeling, definiëren* in de *Naslag*.

Wanneer het programma in een document een code voor definitie alineanummering [Alinumdef:] tegenkomt, worden alle volgende alineanummers aan die definitie aangepast. Wanneer er in een document geen code voor definitie alineanummering is geplaatst, zullen de alineanummers zich aanpassen aan de standaardinstellingen van de functie Definitie alineanummering.

Stijlen

Met een combinatie van de functies Indeling en Stijlen kunt u uw eigen stijl van indeling definiëren. U kunt de code [Alinum aan] ook in een stijl opnemen. Zie *Indeling, stijl* in de *Naslag*.

Verwante onderwerpen In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Indeling, definiëren
- Indeling, maken
- Indeling, stijl

Automatische codeplaatsing

WordPerfect kent bepaalde codes die, afhankelijk van het soort code, aan het begin van een alinea of van een pagina moeten worden ingevoegd. De tabel in *Codes* hieronder geeft een overzicht van deze codes. Als u één van deze codes op een andere plaats dan het begin van een pagina of alinea invoegt terwijl Automatische codeplaatsing aan staat, dan verplaatst WordPerfect de code naar het begin van de pagina of de alinea waarop de invoegpositie staat. De code heeft vervolgens betrekking op de gehele alinea of pagina en op alle tekst die daarop volgt, mits WordPerfect verderop in het document geen andere code van dezelfde soort tegenkomt.

Als u één van de codes uit de tabel hieronder in een document invoegt terwijl Automatische codeplaatsing uit staat, heeft de code betrekking op de tekst vanaf de invoegpositie tot het einde van het document, tenzij er later in het document een andere code van dezelfde soort voorkomt.

Als u de linkermarge bijvoorbeeld wijzigt wanneer Automatische codeplaatsing aan staat, voegt WordPerfect de code voor de marge aan het begin van de betreffende alinea in. Als u de marge wijzigt wanneer Automatische codeplaatsing uit staat, voegt WordPerfect de code voor de marge samen met een harde return bij de invoegpositie in, zoals dit ook bij de DOS-versies van WordPerfect het geval is.

Als u eerst tekst selecteert en vervolgens één van de codes uit de tabel hieronder invoegt, heeft de code betrekking op de gehele alinea (of alle alinea's) of op de gehele pagina (of alle pagina's) waaruit de selectie bestaat.

U zet Automatische codeplaatsing als volgt aan of uit:

- 1** Kies **V**oorkeuren uit het menu **B**estand en kies vervolgens **I**nstellingen van WordPerfect om het dialoogvenster Voorkeuren: instellingen van WordPerfect te openen.
- 2** Selecteer Automatische **c**odeplaatsing of maak de selectie van deze functie ongedaan, en kies vervolgens **O**K om naar uw document terug te keren.

Toelichting

Codes

De tabel hieronder geeft aan waar opmaakcodes worden geplaatst wanneer Automatische codeplaatsing aan staat.

Opmaakcode pagina	Begin van alinea	Begin van
Afbreekzone	✓	
Alineanummering	✓	
Kolommen	✓	
Letterspatiëring	✓	
Marges boven/onder		✓
Marges links/rechts	✓	
Onderdrukken van pagina-opmaak	✓	
Paginanummering		✓
Regelafstand	✓	
Regelhoogte	✓	
Regelnummering	✓	
Tabinstelling	✓	
Uitlijning	✓	
Uitvulgrenzen woordspatiëring	✓	
Woordspatiëring	✓	

Als u meer informatie wilt over de manier waarop een bepaalde functie door Automatische codeplaatsing wordt beïnvloed, dan kunt u in de Naslag bij het hoofdstuk over de betreffende functie het onderdeel *Automatische codeplaatsing* raadplegen.

Verwante informatie

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afbreekzone
- Alineanummering
- Instellingen van WordPerfect
- Kolommen
- Marges
- Onderdrukken van pagina-opmaak
- Paginanummering
- Regelafstand

- Regelhoogte
- Regelnummering
- Tabs
- Typografie
- Uitleijning
- Woord- en letterspatiëring

Basislettertype

Het *lettertype* is de weergave van de tekens op de afgedrukte pagina. Een lettertype bestaat uit drie onderdelen:

- Lettertype (bijvoorbeeld Times Roman)
- Weergave (bijvoorbeeld vet of cursief)
- Puntgrootte (voor proportioneel gespatieerde lettertypen) of tekenbreedte (voor monogespatieerde lettertypen)

Wanneer u een printer in WordPerfect selecteert, wordt er een basislettertype voor alle documenten toegewezen met die printer. Dit is het *basislettertype printer*. U kunt het basislettertype printer wijzigen via het dialoogvenster Printer bewerken. Zie *Printer, instelling* in de *Naslag* voor nadere informatie.

De optie Basislettertype document heeft voorrang op de optie Basislettertype printer voor het actieve document. Het lettertype dat u selecteert met deze optie wordt het standaardlettertype voor de tekst in dat document, inclusief functies als kopteksten, formules en voetnoten.

Het basislettertype voor het actieve document wijzigt u als volgt:

- 1** Kies **D**ocument uit het menu **L**ayout en vervolgens **B**asislettertype.

Het dialoogvenster Basislettertype document verschijnt.

- 2** Selecteer het gewenste lettertype uit de keuzelijst. Als u een printer voor “scalable fonts” heeft, typt u de puntgrootte in het vak Puntgrootte of selecteert u de puntgrootte uit de keuzelijst.

De lettertypen in de keuzelijst zijn lettertypen die in uw printer zijn ingebouwd, alsmede lettertypen die u heeft gemarkeerd met de functie Cassettes en lettertypen. Zie *Printer, cassettes en lettertypen* in de *Naslag* voor meer informatie.

- 3** Kies OK.

Toelichting

Lettertype

U kunt het lettertype in het document wijzigen door **L**ettertypen uit het menu **L**etter te kiezen. Wanneer u echter het lettertype in het document wijzigt, heeft dit geen invloed op de weergave van functies als kopteksten, voetnoten en formules, tenzij u het lettertype vanuit één van deze functies wijzigt. Zie *Lettertype* in de *Naslag* voor meer informatie.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Lettertypekenmerken
- Printer, cassettes en lettertypen
- Printer, instelling

Bindbreedte

Als u dubbelzijdige documenten wilt inbinden, kunt u met de functie Bindbreedte tekst van de bindrand verschuiven. De tekst schuift naar rechts op oneven genummerde pagina's en naar links op even genummerde pagina's.

Deze functie is vooral handig als u een duplexprinter heeft. Zie *Afdrukinstellingen* in de *Naslag*.

U gebruikt de functie Bindbreedte als volgt:

- 1 Kies **Afdrukken** uit het menu **B**estand.
- Druk op **Afdrukken** (F5).*
- 2 Typ in het tekstvak **Bindbreedte** hoe ver de tekst moet verschuiven. U kunt ook de verhogingsknop en de verlagingsknop gebruiken om de bindbreedte in te stellen.
- 3 Kies Instellingen opslaan om de ingestelde bindbreedte vast te leggen.

Toelichting

Beginwaarde

Als u de bindbreedte weer terug wilt brengen naar nul, herhaal dan de bovengenoemde stappen 1 tot en met 3, waarbij u als bindbreedte de waarde **0** typt.

Bindbreedte bovenmarge

U kunt ook aan de bovenmarge van de pagina bindbreedte aanbrenge. U verandert dan de bindbreedte van het papierformaat dat u op dat moment gebruikt. Zie *Afdrukopties* onder *Papierformaat* in de *Naslag* voor meer informatie.

Codes

De bindbreedte is in het document niet zichtbaar als code. Wel wordt de bindbreedte samen met het document opgeslagen. De instelling blijft voor het document van kracht totdat u deze opnieuw verandert. Als u het huidige document sluit, krijgt de bindbreedte in het dialoogvenster Afdrukken weer de standaardwaarde.

Wanneer u de bindbreedte wilt wijzigen van een document dat al opgeslagen is, kunt u dit document opvragen, de bindbreedte wijzigen en het document opnieuw opslaan.

Eenheden

Bij het opgeven van de bindbreedte kunt u andere waarden dan centimeters (de standaardinstelling) opgeven. Zie hiervoor *Eenbeden* in de *Naslag*.

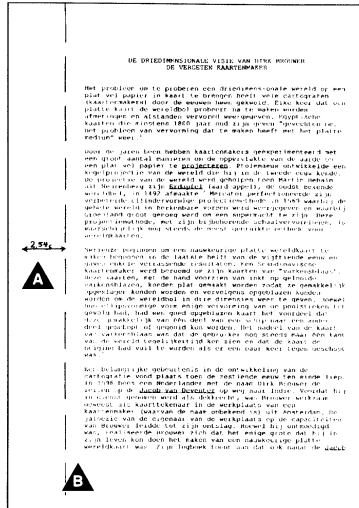
Enkelzijdige documenten

Als u een enkelzijdig document maakt, kunt u beter de linkermarge vergroten en niet Bindbreedte gebruiken.

Marges

Als bindbreedte wordt gebruikt, verschuift de tekst op een pagina. Binnenmarges (de rechtermarge op even pagina's en de linkermarge op oneven pagina's) worden met de opgegeven waarde vergroot en buitenmarges (de linkermarge op even pagina's en de rechtermarge op oneven pagina's) worden met dezelfde waarde verkleind. Met andere woorden, als uw linker- en rechtermarge zijn ingesteld op 2c en u wilt binnenmarges van 2,5c dan geeft u 5,c op. De buitenmarges worden dan 1,5c breed.

- A** Linkermarge
- B** Bindbreedte



Wanneer u Bindbreedte wilt gebruiken, maar niet de buitenmarges wilt wijzigen (in dit geval binnenmarges van 2,5c tot buitenmarges van 2c), kunt u een formule gebruiken. Eerst bepaalt u uw bindbreedte (bijvoorbeeld, 5c). Daarna deelt u dit getal door 2 (in dit geval, 25c) en vervolgens typt u deze waarde als bindbreedte zoals beschreven onder punt 2. Nu gaat u nog de instellingen voor de linker- en rechtermarges veranderen. Vergroot de linker- en rechtermarge met deze bindbreedte (in dit geval typt u 2,25c als linker- en rechtermarge). Zie *Marges* in de *Naslag* voor informatie over het instellen van marges.

Standaard wijzigen

Wanneer u de standaard bindbreedte voor alle nieuwe documenten wilt veranderen, kunt u dat doen vanuit het dialoogvenster Voorkeuren: afdrukken. Zie *Afdrukinstellingen* in de *Naslag*.

Verwante informatie

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afdrukinstellingen
- Afdrukken
- Papierformaat

Blokbeveiliging


Als u een document bewerkt, wordt de tekst natuurlijk elke keer korter of langer. Met Blokbeveiliging kunt u een tekstblok zoals een tabel of een diagram op één pagina bij elkaar houden. Wanneer u Blokbeveiliging kiest, kunt u tekst toevoegen aan en verwijderen uit het blok zelf of het document. Zolang het blok minder dan een pagina lang is, blijft het op dezelfde pagina staan.

U beveiligt een tekstblok als volgt:

- 1 Selecteer de bestaande tekst die u wilt beveiligen.

De tekst die u selecteert mag niet meer dan een pagina beslaan.

- 2 Kies **P**agina uit het menu **L**ayout en kies **B**lokbeveiliging.

 *Druk op **P**agina (Alt+F9) en kies daarna **B**lokbeveiliging.*

Toelichting

Blokbeveiliging en returns

Twee opeenvolgende beveiligde blokken moeten door tenminste één zachte return-code [ZrT] of harde return-code [HrT] van elkaar worden gescheiden. Zie *Return, zacht en hard* in de *Naslag*. Zijn ze dat niet, dan worden ze als één groot blok beschouwd.

De codes [ZrT] en [HrT] kunnen allebei voorkomen in een beveiligd blok.

Codes

Als u Blokbeveiliging kiest, wordt er aan het begin van het blok een blokbeveiliging aan-code [Blokbev:Aan] geplaatst en aan het eind van het blok een blokbeveiliging uit-code [Blokbev:Uit].

Zelfs als de blokbeveiliging aan-code niet aan het begin van de regel wordt geplaatst, wordt toch de hele regel tekst beveiligd.

Blokbeveiliging annuleert u door de codes te verwijderen in het venster Codes weergeven. Door het verwijderen van de ene code wordt de andere code ook verwijderd.

Regels bij elkaar houden

Als u een bepaald aantal regels bij elkaar wilt houden, kunt u dat doen met de functie Voorwaardelijk pagina-einde. Zie *Voorwaardelijk pagina-einde* in de *Naslag*.

Weduwe-/wezenbescherming

Als u wilt voorkomen dat de eerste of laatste regel van een alinea alleen komt te staan onderaan dan wel bovenaan de pagina (dergelijke regels noemen we respectievelijk wees en weduwe), kunt u de functie Weduwe-/wezenbescherming gebruiken. Zie het hoofdstuk *Weduwe/wezen* in de *Naslag*.

Verwante onderwerpen

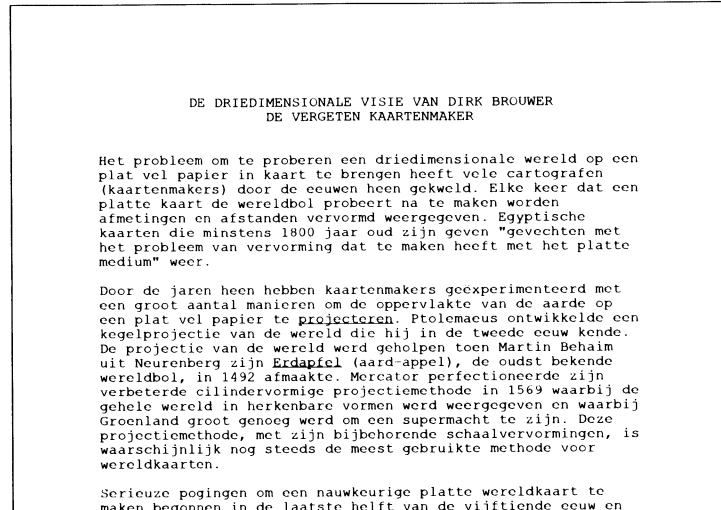
In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Return, zacht en hard
- Selecteren
- Voorwaardelijk pagina-einde
- Weduwe/wezen

Centreren, tekst

Met Centreren kunt u tekst tussen de linker- en rechtermarge of op een bepaalde positie in een regel centreren.

Op onderstaande pagina ziet u een titel die tussen de linker- en rechtermarge is gecentreerd.



U centreert op de volgende wijze een tekstregel tussen de linker- en rechtermarge:

- 1 Zorg dat de invoegpositie tegen de linkermarge staat.
- 2 Kies **R**egel uit het menu **L**ayout en daarna **C**entreren. De invoegpositie gaat naar het midden van de regel.
- Druk op **C**entreren (Shift+F7).
- 3 Typ de tekst die u wilt centreren.
- 4 Druk op **E**nter om Centreren te beëindigen.

Toelichting

Bestaande tekst centreren

Het is mogelijk een bestaande tekstregel alsnog te centreren door met de invoegpositie naar het begin van deze regel te gaan en **C**entreren te kiezen.

*Als u het toetsenbord gebruikt om de bestaande tekst te centreren, moet u waarschijnlijk op **pijl omlaag** (↓) drukken nadat u op **C**entreren (Shift+F7) heeft gedrukt.*

Wanneer u tekst centreert terwijl de invoegpositie niet aan het begin van de regel staat, dan zal de tekst die rechts van de invoegpositie staat op die plaats worden gecentreerd. Dit kan het overlappen van tekst tot gevolg hebben.

Centreercode

Door **C**entreren te kiezen wordt er een centreercode [Centr] geplaatst. Drukt u vervolgens op **E**nter, dan wordt er een code voor harde return [HRt] geplaatst en wordt het centreren beëindigd. (U kunt het centreren ook beëindigen met een zachte return, een tab, Sprong rechts en met Einde Centreren **U**itlijning.)

De centreercode heeft slechts betrekking op de regel waarop deze voorkomt. Dientengevolge zal, wanneer u aan het begin van een regel een centreercode plaatst en u typt tekst die op de volgende regel doorloopt, slechts de eerste regel tekst worden gecentreerd. De code is dus niet van invloed op tekstregels die volgen.

Een centreercode gaat voor andere tekst. Wanneer u in het midden van een tekstregel staat en u kiest **C**entreren of u stuit tijdens het typen van tekst op een centreercode, dan kan het lijken alsof de tekst van het scherm verdwijnt. Als dit gebeurt, moet u Codes **w**eergeven uit het menu **B**eeld kiezen om de ongewenste tekst of code te bekijken en deze vervolgens te verwijderen.

Centreercode verwijderen

U kunt centreren opheffen door de centreercode [Centr] te verwijderen. Aangezien de gecentreerde tekst op het scherm zichtbaar is, wordt u niet gevraagd het verwijderen van een centreercode te bevestigen.

Centreren op een bepaalde positie

U hoeft tekst niet altijd tussen marges te centreren. U kunt dat ook op een bepaalde positie doen. U gaat gewoon met Tab of spaties naar de positie op de regel waar u met centreren wilt beginnen, kiest **C**entreren en begint de tekst te typen. De tekst wordt dan op die positie gecentreerd. Als u tekst op een bepaalde positie wilt centreren, moet de invoegpositie meer dan één spatie van de linkermarge verwijderd zijn.

U kunt dit meermalen op een regel doen, zolang de tekst maar wordt voorafgegaan door een tabstop of tenminste twee spaties. Wanneer u echter tekst op een bepaalde positie van een regel centreert, moet u er rekening mee houden dat eventuele voorafgaande tekst overlapt kan worden, zowel op het scherm als in het afgedrukte document.

Einde Centreren/Uitlijning

Met de functie Einde Centreren/Uitlijning kunt u Centreren midden in een regel beëindigen. Als u een regel tekst bijvoorbeeld centreert en u wilt deze functie midden in de regel beëindigen, dan kiest u **R**egel uit het menu **L**ayout, vervolgens kiest u Speciale codes, Einde Centreren/**U**itlijning en dan **I**nvoegen. Er wordt een code voor Einde Centreren/Uitlijning [Einde C/U] in uw document ingevoegd en het centreren wordt in die regel beëindigd.

Harde tab-code Centreren

Een harde tabstop is een tabstop waarvan u het type niet kunt veranderen (b.v. links, rechts, centreren of decimaal uitlijnen). U kunt een harde centerende tab op de volgende tabstop plaatsen door **R**egel te kiezen uit het menu **L**ayout en daarna Speciale codes. Er

verschijnt een dialoogvenster waarin u **C**entreren kunt selecteren. Kies vervolgens **I**nvoegen om de code [HdCntrTab] voor de harde tab-code Centrereren te plaatsen. Zie *Tabs* in de *Naslag* voor nadere informatie.

Meer dan één regel

Wilt een aantal regels tegelijk centrereren, dan kiest u **U**itlijning uit het menu **L**ayout en daarna **C**entreren. Zie *Uitlijning* in de *Naslag*. Als u een aantal regels van reeds aanwezige tekst alsnog wilt centrereren, dan selecteert u die tekst en kiest **C**entreren. Zie *Selecteren* in de *Naslag*.

Pagina's centrereren

Als u een hele pagina tekst verticaal wilt centrereren, kunt u **T**ekst verticaal centrereren gebruiken. Zie *Centrereren, verticaal* in de *Naslag*.

Tekst in kolommen

Wanneer u tekst wilt centrereren in kolommen die met **K**olommen zijn gemaakt, moet u naar de linkermarge van de kolom gaan en vervolgens de instructies aan het begin van dit hoofdstuk volgen.

Centreert u tekst in kolommen die door middel van tabs en inspringen zijn gemaakt, gebruik dan de methode voor het centrereren van tekst op een bepaalde positie. Hoe dit moet, leest u in *Centrereren op een bepaalde positie* hierboven.

Voorlooppuntjes

Door tweemaal **C**entreren te kiezen, kunt u bij het centrereren tussen marges voorlooppuntjes plaatsen tussen de linkermarge en het begin van de gecentreerde tekst.

Als u de voorlooppuntjes tot aan de rechtermarge wilt laten doorlopen, zorgt u ervoor dat de invoegpositie aan het einde van de gecentreerde tekst staat. Vervolgens kiest u **R**egel uit het menu **L**ayout en daarna tweemaal **S**prong rechts.

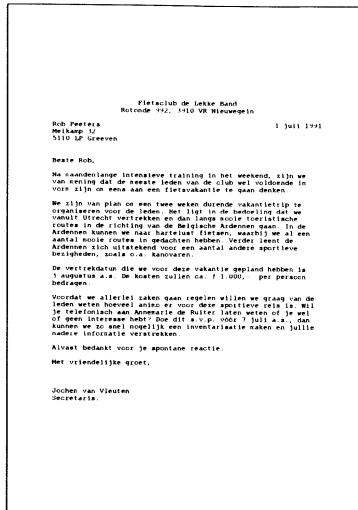
Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Centrereren, verticaal
- Uitlijning

Centreren, verticaal

Tekst kunt u verticaal (tussen de boven- en ondermarge) centreren. Onderstaande brief is verticaal gecentreerd.



- 1 Zorg ervoor dat de invoegpositie in de pagina staat die u wilt centreren.

In deze instructies wordt ervan uitgegaan dat de functie Automatische codeplaatsing aan staat. Zie Automatische codeplaatsing hieronder.

- 2 Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en kies daarna **Tekst verticaal centreren**.

Druk op **Pagina (Alt+F9) en kies daarna **Tekst verticaal centreren**.**

Als er vóór de optie **Tekst verticaal centreren** een vinkje staat, is de pagina al gecentreerd.

Toelichting

Automatische codeplaatsing

De functie Automatische codeplaatsing geeft aan wanneer WordPerfect codes moet invoegen aan het begin van een alinea of pagina, afhankelijk van de betreffende functie. Als Automatische codeplaatsing aan staat wanneer u een pagina verticaal centreert, dan voegt WordPerfect een code bovenaan in de pagina waar de invoegpositie zich bevindt. Zie *Codes* hieronder. Als Automatische codeplaatsing uit staat wanneer u een pagina verticaal centreert, voegt WordPerfect een code in op de plaats van de invoegpositie. Let er in dat geval op dat de invoegpositie bovenaan de pagina staat die u verticaal wilt centreren, voordat u **Tekst verticaal centreren** kiest. Zie *Automatische codeplaatsing* in het hoofdstuk *Instellingen van WordPerfect* in de *Naslag* voor meer informatie.

Codes

Wanneer u **Tekst verticaal centreren** kiest, wordt er een code voor verticaal centreren [Centr vert] bovenaan de pagina geplaatst, tenzij Automatische codeplaatsing uit staat. Zie *Automatische codeplaatsing* hierboven. De code geldt alleen voor deze pagina.

Tekst in documentvenster

Tekst verticaal centreren is niet zichtbaar in het documentvenster, wel in het Afdrukvoorbeeld. Zie *Afdrukvoorbeeld* in de *Naslag*. Voorts geldt de functie uiteraard voor de manier waarop de tekst wordt afgedrukt.

Tekst verticaal centreren ongedaan maken

Nadat u de optie Tekst verticaal centreren heeft ingesteld, kunt u hem weer uitschakelen door de code voor verticaal centreren te verwijderen.

Een andere methode is nogmaals de stappen te volgen zoals die beschreven zijn aan het begin van dit hoofdstuk. WordPerfect zoekt dan de code voor verticaal centreren en verwijdert hem.

Tekstregels

Met **Centreren** kunt u een enkele tekstregel tussen de linker- en rechtermarge centreren. Zie *Centreren* in de *Naslag*.

Met de optie **Centreren** uit het menu **Uitlijning** onder **Layout** kunt u ook meerdere tekstregels centreren. Zie *Uitlijning* in de *Naslag*.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Centreren
- Uitlijning

Codes standaardinstellingen

Met Codes standaardinstellingen kunt u een vooraf gedefinieerde opmaak opgeven voor de documenten die u maakt. U kunt bijvoorbeeld codes invoegen om elk nieuw gemaakt document op te maken met marges van 5,08 cm, gecentreerde tekst en een bepaalde paginanummering.

WordPerfect heeft twee opties waarmee u de opmaakcodes vooraf kunt instellen zonder dat u ze in de hoofdtekst van het document hoeft in te voegen: Voorkeuren: codes standaardinstellingen en Codes standaardinstellingen document.

De methode voor het invoegen van de codes is voor beide opties hetzelfde. Het verschil is gelegen in het feit dat wanneer u Voorkeuren: codes standaardinstellingen gebruikt, u codes instelt voor alle documenten die u in de toekomst gaat maken. Wanneer u Codes standaardinstellingen document gebruikt, stelt u alleen codes in voor het actieve document. De codes in Codes standaardinstellingen document hebben voorrang op codes in Voorkeuren: codes standaardinstellingen.

Het wijzigen van de codes voor de standaardinstellingen gaat als volgt:

- 1 Kies **V**oorkeuren uit het menu **B**estand en kies vervolgens **C**odes standaardinstellingen.

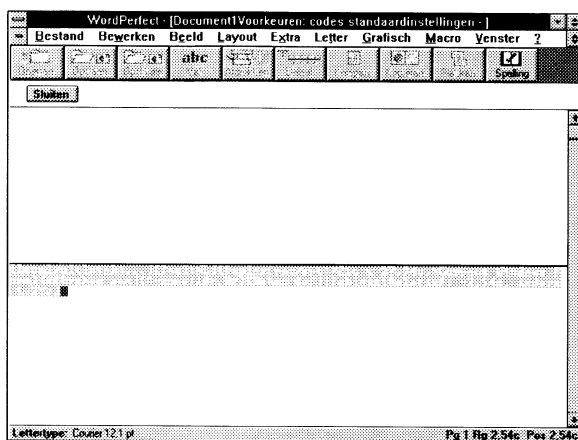
of

Kies **D**ocument uit het menu **L**ayout en kies vervolgens **C**odes standaardinstellingen.

Het bewerkingsvenster Codes standaardinstellingen verschijnt.

- 2 Kies opdrachten uit menu's of druk op een toetscombinatie zoals u dat gewoonlijk doet bij het selecteren van een functie. Wanneer u een functie selecteert, wordt er een code in het bewerkingsvenster Codes standaardinstellingen ingevoegd.

In onderstaande illustratie ziet u een voorbeeld van een paar instellingen.



De codes die verschijnen wanneer u een opdracht uit een menu kiest of op een toetscombinatie drukt, maken deel uit van de codes voor de standaardinstellingen. Deze codes worden niet aan het begin van het document ingevoegd, maar gelden voor de tekst in een document, inclusief functies als kopteksten, voetnoten en formules. Zie *Codes* in de *Toe-lichting* hieronder voor informatie over de codes die u kunt gebruiken in Codes standaardinstellingen.

- 3 Nadat u de gewenste codes heeft ingevoegd, kiest u Sluiten.

Wanneer u een document voor de eerste keer opslaat, worden de ingevoegde codes voor de standaardinstellingen met het document opgeslagen. Daarna kunt u de codes voor de standaardinstellingen van dat document alleen nog maar wijzigen met Codes standaardinstellingen document.

Als u codes invoegt in het document zelf of in functies als kopteksten en voetnoten, hebben deze codes voorrang op de codes voor de standaardinstellingen.

Toelichting

Bestaande documenten

Wanneer u een document in een actief document opvraagt, gelden de codes voor de standaardinstellingen van het bestaande document. De codes voor de standaardinstellingen van het opgevraagde document blijven niet bewaard.

Als u de codes voor de standaardinstellingen van een bestaand document wilt wijzigen, moet u het document openen en vervolgens de codes bewerken met Codes standaardinstellingen document.

Codes

De volgende codes kunt u als standaardinstelling gebruiken:

- Afbreekzone
- Afbreken aan/uit
- Afdrukkleur
- Basislettertype
- Decimaal/uitlijnteken
- Eindnootnummer
- Eindnootopties
- Grafisch kader, nummer
- Grafisch kader, opties
- Kerning
- Kolomdefinitie
- Kolommen aan
- Letterspatiëring
- Lettertipe
- Marges, boven/onder
- Marges, links/rechts
- Nieuw paginanummer
- Paginanummeringsstijl
- Pagina-opmaak onderdrukken
- Papierformaat
- Regelfstand
- Regelhoogte
- Regelnummering
- Spaties en tabs onderstrepen
- Taal
- Tabinstelling
- Uitlijning
- Voetnootnummer
- Weduwe-/wezenbescherming aan/uit
- Woordspatiëring

U kunt weliswaar tekens en codes invoegen die niet in bovenstaande lijst staan, maar deze zijn ongeldig en worden verwijderd wanneer u het venster sluit.

Codes standaardinstellingen document

Als u Codes standaardinstellingen document gebruikt, verschijnen alle codes die u eerder in Voorkeuren: codes standaardinstellingen heeft ingevoegd in het bewerkingsvenster Codes standaardinstellingen document. U kunt de codes voor de standaardinstellingen van een enkel document bewerken met Codes standaardinstellingen document.

Het gebruik van Codes standaardinstellingen document heeft als voordeel dat u niet naar het begin van het document hoeft te gaan om de codes te zoeken. U kunt de codes voor de standaardinstellingen vanaf een willekeurige plaats in uw document bewerken. Een ander voordeel is dat u geen wirwar van codes aan het begin van uw document krijgt.

Samenvoegen

Wanneer u voor een mailing een primair bestand en verscheidene records uit een secundair bestand gebruikt, is het handig om Codes standaardinstellingen document te gebruiken voor het primaire bestand. Als u de codes aan het begin van het primaire bestand plaatst, worden de codes telkens herhaald wanneer het primaire bestand wordt herhaald.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Voorkeuren
- Appendix A: Codes

Codes weergeven

Wanneer u bepaalde menu-opties kiest of de opmaak wijzigt, voegt WordPerfect verborgen codes in uw document in. Met Codes weergeven kunt u deze codes zichtbaar maken.

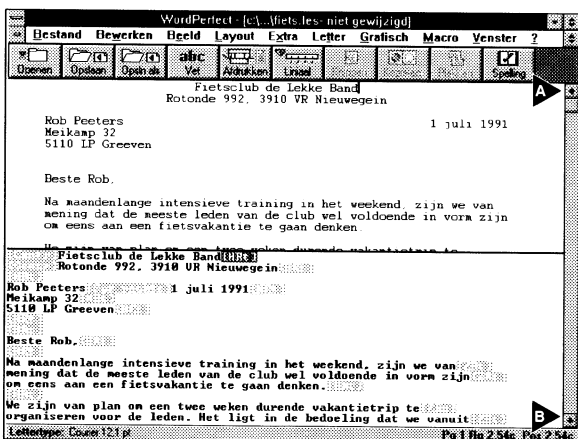
U maakt de codes als volgt zichtbaar in uw document:

1 Kies Codes **w**eergeven uit het menu **B**eeld.

Druk op **Codes weergeven** (**Alt+F3**) of sleep één van de kleine balken boven en onder de verticale schuifbalk naar de plaats waar het scherm van Codes weergeven moet beginnen.

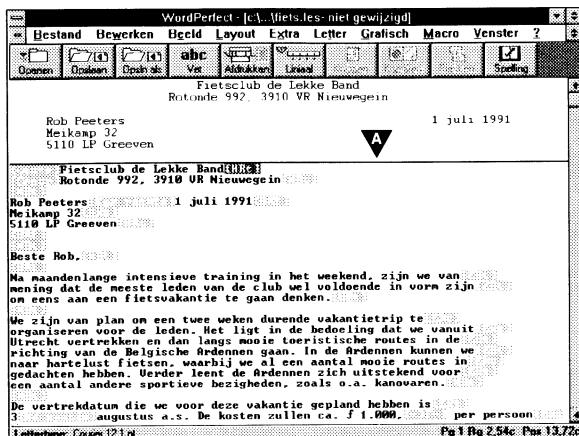
A Omhoog slepen

B Omlaag slepen



U kunt het scherm van Codes weergeven groter of kleiner maken door de balk van Codes weergeven naar boven of beneden te slepen.

A Omhoog of omlaag slepen



2 U beëindigt Codes weergeven door Codes **w**eergeven uit het menu **B**eeld te kiezen.

Druk op Codes weergeven (Alt+F3) of sleep één van de balken van Codes weergeven naar de boven- of onderkant van het venster.

Toelichting

Codes zoeken en verwijderen

Met het dialoogvenster Zoeken kunt u codes vinden. Zie *Zoeken* in de *Naslag* voor meer informatie. U kunt in het venster Codes weergeven tekst, grafische voorstellingen en codes op dezelfde manier verwijderen als u tekens uit een document verwijdert.

Kleuren Codes weergeven

Als tekst, codes of de cursor niet zichtbaar zijn in Codes weergeven, dan kunt u misschien andere Kleuren Codes weergeven selecteren. Kies **V**oorkeuren uit het menu **B**estand en vervolgens **W**eergave om het dialoogvenster Voorkeuren: weergave te openen. Kies Kleuren **C**odes weergeven en geef de voor- en achtergrondkleuren voor elk item op in het dialoogvenster dat verschijnt. Zie *Codes weergeven, kleuren* in de *Naslag* voor meer informatie.

Verplaatsing door codes

U kunt de invoegpositie op dezelfde manier door het venster Codes weergeven verplaatsen als door een document. Wanneer u de muis of de pijltoetsen gebruikt om de invoegpositie in het document te plaatsen, zal de invoegpositie van Codes weergeven naar de overeenkomstige plaats gaan.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Vervangen
- Zoeken

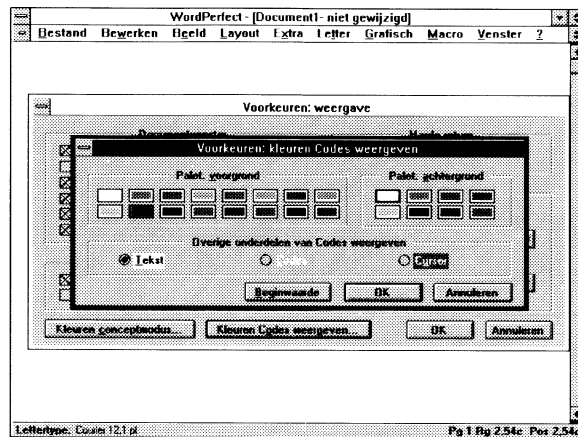
Codes weergeven, kleuren

Met Kleuren Codes weergeven kunt u bepalen hoe tekst en codes op het scherm worden weergegeven als u Codes weergeven gebruikt. Zie *Codes weergeven* in de *Naslag* voor meer informatie.

Deze functie heeft geen invloed op de manier waarop de tekst wordt afgedrukt.

Zo wijzigt u de kleuren van Codes weergeven:

- 1 Kies **V**oorkeuren uit het menu **B**estand en kies vervolgens **W**eergave.
- 2 Kies Kleuren **C**odes weergeven in het dialoogvenster Voorkeuren: weergave.



- 3 Selecteer **T**ekst, **C**odes of **C**ursor en selecteer vervolgens de gewenste kleuren voor het item van uw keuze in het vak Palet: **v**oorgrond en het vak Palet: **a**chtergrond.

Als u bijvoorbeeld wilt dat in Codes weergeven tekst een paarse kleur heeft en de achtergrond een groene kleur, selecteert u eerst de optie **T**ekst. Vervolgens selecteert u paars uit Palet: **v**oorgrond en groen uit Palet: **a**chtergrond. Het woord "Tekst" in het dialoogvenster wordt nu weergegeven in de geselecteerde kleuren.

- 4 Kies OK om de kleuren te bevestigen. Kies nogmaals OK om het dialoogvenster Voorkeuren: weergave te sluiten.

Toelichting

Beginwaarde

Als u weer terug wilt naar de oorspronkelijke kleuren in het dialoogvenster Voorkeuren: kleuren Codes weergeven, kiest u **B**eginwaarde voordat u het dialoogvenster sluit.

Kleuren conceptmodus

Als u tekst typt in de conceptmodus, verschijnen de weergave- en groottekenmerken (bijvoorbeeld vet, cursief en groot) niet in de WYSIWYG-weergave (What You See Is What

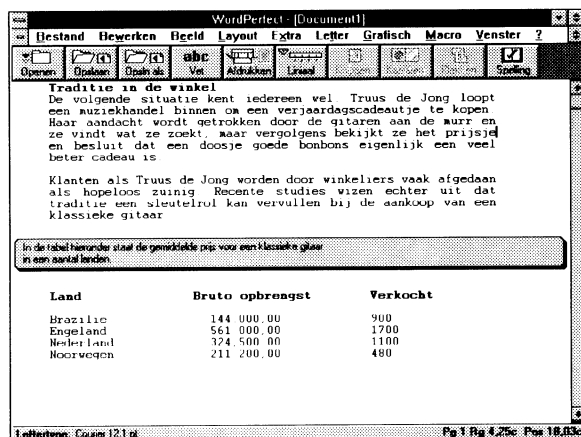
You Get) op het scherm. U kunt kleuren selecteren om deze weergave- en groottekenmerken op het scherm weer te geven. Zie *Conceptmodus, kleuren* in de *Naslag* voor meer informatie.

Verwante onderwerpen In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Codes weergeven
- Conceptmodus, kleuren
- Weergavevoorkeuren

Commentaar

Met de functie Commentaar kunt u opmerkingen als commentaar aan uw tekst toevoegen. Het commentaar verschijnt in een commentaarkader in het documentvenster, maar wordt niet als onderdeel van het document afgedrukt.

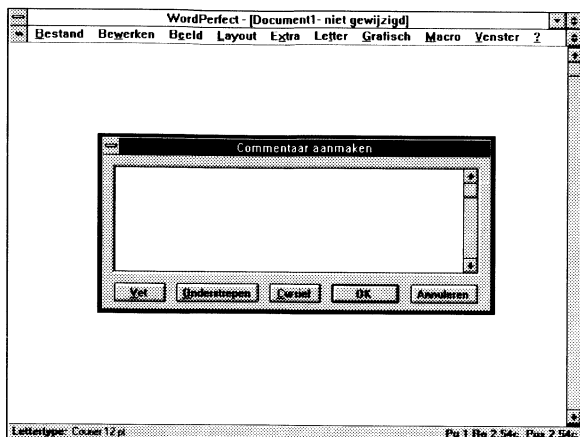


Commentaar kan voor verschillende doeleinden worden gebruikt. U kunt Commentaar bijvoorbeeld gebruiken als geheugensteun voor wijzigingen die u nog moet aanbrengen in een document (bijvoorbeeld informatie die op dat moment nog niet beschikbaar is).

Commentaar kunt u als volgt opnemen:

- 1 Kies **C**ommentaar uit het menu **E**xtra en kies daarna **A**anmaken.

Het dialoogvenster **C**ommentaar aanmaken verschijnt op het scherm.



- 2 Typ de tekst van het commentaar.
- 3 Kies OK om terug te keren naar het documentvenster. Het commentaar wordt op de cursorpositie ingevoegd.

Toelichting

Bestaand commentaar bewerken

Als u bestaand commentaar wilt bewerken, plaatst u de invoegpositie onmiddellijk rechts van het commentaar, u kiest **C**ommentaar en daarna **B**ewerken.

WordPerfect zoekt vanaf de invoegpositie achteruit en daarna vooruit. Het commentaar dat het eerst wordt gevonden verschijnt in het dialoogvenster Commentaar bewerken. Nu kunt u het commentaar bewerken. Kies vervolgens OK om uw wijzigingen te bevestigen.

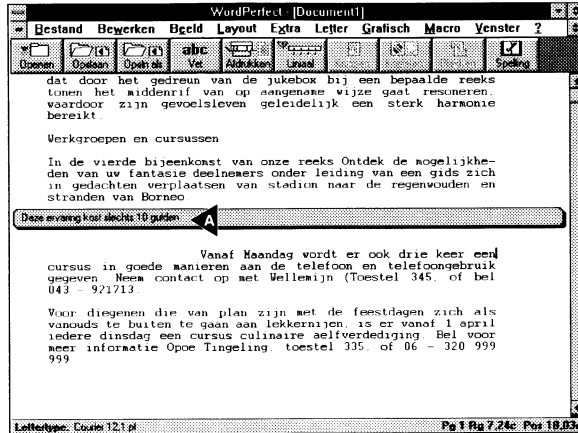
U kunt bestaand commentaar ook bewerken door op het betreffende commentaar te dubbelklikken.

Codes

Als u commentaar aanmaakt, wordt er een commentaarcode [Commntr] op de invoegpositie getoond. Omdat het hele commentaar als één enkele code wordt beschouwd, kunt u het commentaar met een enkele toetsaanslag van de pijltoetsen overslaan.

Als de code in het midden van een tekstregel staat, kan het commentaar die regel op het scherm afbreken, zoals in het volgende voorbeeld.

A Een regel tekst



Commentaar afdrukken

Het commentaar heeft geen invloed op afgedrukte tekst. Als u commentaar wilt afdrukken, moet u dit eerst in tekst omzetten (zie *Commentaar omzetten in tekst* hieronder).

Commentaar omzetten in tekst

Het is mogelijk commentaar in een document te veranderen in tekst. Plaats de invoegpositie onmiddellijk na de code Commentaar, kies **C**ommentaar en daarna **O**mzetten in tekst.

WordPerfect zoekt vanaf de invoegpositie achteruit en daarna vooruit en zet het commentaar dat het eerst wordt gevonden om in tekst. Omdat de tekst van commentaar direct naast de commentaarcode wordt ingevoegd, moet u misschien voor en na het commentaar spaties of interpunctie aanbrengen om het goed in de bestaande tekst in te voegen.

Commentaar verbergen

Het kan zijn dat u een document wilt bewerken zonder dat u ruimte in het documentvenster heeft voor commentaar. U kunt commentaar verbergen door **C**ommentaar te kiezen in het menu **B**eeld. Kies nog eens **C**ommentaar om het commentaar opnieuw weer te geven.

Als commentaar verborgen is, kunt u dit terugvinden door de commentaarcode te zoeken. Dit doet u door **Z**oeken uit het menu **B**ewerken te kiezen. Zie *Zoeken in de Naslag*.

Cursief

De tekst van commentaar kan cursief worden afgedrukt. Kies **C**ursief uit het dialoogvenster Commentaar aanmaken en typ de tekst. Kies opnieuw **C**ursief om de functie uit te zetten.

Onderstrepen

De tekst van commentaar kan worden onderstreept. Kies **O**nderstrepen uit het dialoogvenster Commentaar aanmaken en typ de tekst. Kies opnieuw **O**nderstrepen om de functie uit te zetten.

Tekst omzetten in commentaar

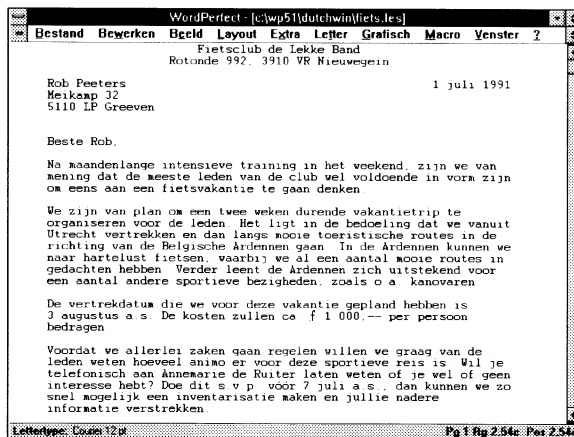
Het is ook mogelijk bestaande tekst in een document om te zetten in commentaar. Selecteer de tekst, kies **C**ommentaar en daarna **A**anmaken. De geselecteerde tekst is commentaar.

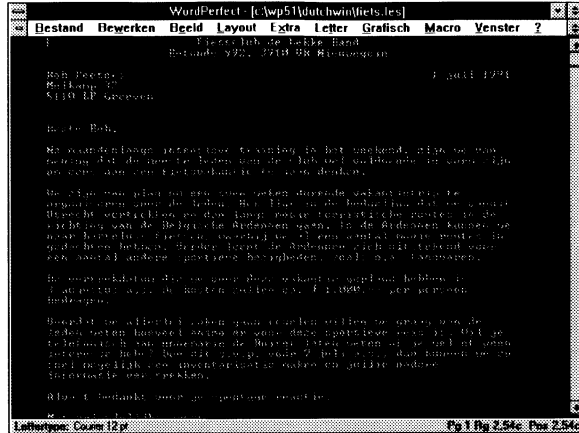
Vet

Tekst in een commentaar kan worden vetgedrukt. Kies **V**et in het dialoogvenster Commentaar aanmaken en typ de tekst die vet moet worden afgedrukt. Kies opnieuw **V**et om de functie uit te zetten.

Conceptmodus

Als Conceptmodus aanstaat, zijn de tekens in het bewerkingsvenster monogespatieerd, net als de tekens op het scherm in de DOS-versie van WordPerfect.





Wanneer u aan een document werkt waarin verscheidene grafische voorstellingen, wijzigingen in lettertype of kolommen voorkomen, zult u merken dat het typen en bewerken sneller gaat als Conceptmodus aanstaat.

Conceptmodus zet u als volgt aan: kies **C**onceptmodus uit het menu **B**eeld.

Druk op **C**onceptmodus (Ctrl+Shift+F3).

Toelichting

Kleuren

Bij gebruik van een kleurenmonitor worden wijzigingen in kenmerken in de conceptmodus door kleuren weergegeven. U kunt deze kleuren wijzigen in het dialoogvenster Voorkeuren: kleuren Conceptmodus. Zie *Weergavevoorkeuren* in de *Naslag* voor instructies.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Instellingen van WordPerfect
- Tekenbreedte op scherm
- Weergavevoorkeuren

Conceptmodus, kleuren

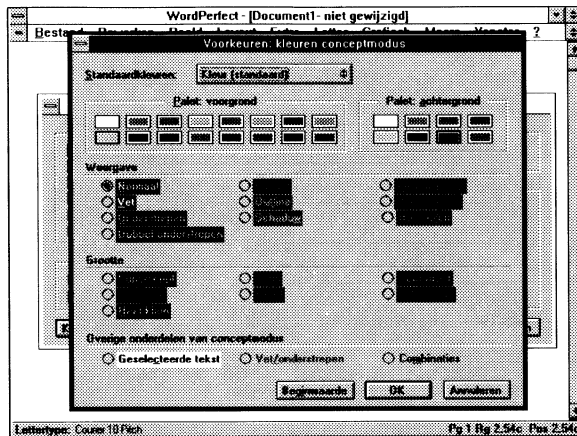
Met de functie Kleuren conceptmodus bepaalt u hoe tekst met of zonder kenmerken (zoals vet, onderstrepen en cursief) op het scherm wordt weergegeven wanneer u Codes weergegeven gebruikt of wanneer u in de conceptmodus typt. Zie *Conceptmodus* in de *Naslag* voor nadere informatie.

Windows imiteert de zogenaamde WYSIWYG (What You See Is What You Get) omgeving. In deze omgeving wordt cursieve tekst op het scherm ook cursief weergegeven, vetgedrukte tekst is op het scherm ook vetgedrukt, en onderstreepte tekst idem dito. Wanneer u in de conceptmodus werkt, kunt u echter alleen aan de kleur zien dat tekstgedeelten een andere grootte of een ander kenmerk hebben. In het dialoogvenster Voorkeuren: kleuren conceptmodus kunt u de kleuren van grootten en kenmerken aanpassen aan uw smaak en aan uw apparatuur.

De functie Kleuren conceptmodus heeft geen invloed op de manier waarop tekst wordt afgedrukt.

U wijzigt Kleuren conceptmodus als volgt:

- 1 Kies **V**oorkeuren uit het menu **B**estand, kies vervolgens **W**eergave.
- 2 Kies **K**leuren **c**onceptmodus uit het dialoogvenster Voorkeuren: weergave.



- 3 Selecteer een kleurinstelling uit de pop-up-lijst **I**nstellingen voor kleuren. Zie *Kleurinstellingen* onder *Toelichting* hieronder.

of

Geef kleuren op voor afzonderlijke kenmerken door een optie te selecteren uit de groep **W**eergave, **G**rootte of **O**verige. Vervolgens selecteert u een kleur voor deze optie uit **P**alet: voorgrond en **P**alet: **a**chtergrond.

Als u bijvoorbeeld vetgedrukte tekst in de conceptmodus wilt weergeven als paars op groen, selecteert u **V**et uit de groep **W**eergave. Vervolgens selecteert u paars uit **P**alet: voorgrond en groen uit **P**alet: **a**chtergrond. Het woord "Vet" geeft de wijziging in kleur aan.

- 4 Kies **O**K om de kleuren te bevestigen en kies opnieuw **O**K om het dialoogvenster Voorkeuren: weergave te sluiten.

Toelichting

Beginwaarde

Als u niet tevreden bent over de kleuren die u heeft geselecteerd, kiest u **Beginwaarde** voordat u het dialoogvenster **Voorkeuren: kleuren conceptmodus** afsluit. Als u **Beginwaarde** kiest, worden opnieuw de oorspronkelijke kleuren ingesteld die u zag toen u het dialoogvenster **Voorkeuren: kleuren conceptmodus** opende.

Kleuren Codes weergeven

U kunt de kleuren in **Codes** weergeven wijzigen door **Kleuren Codes weergeven** te kiezen in het dialoogvenster **Voorkeuren: weergave**. Zie *Codes weergeven, kleuren* in de *Naslag* voor meer informatie.

Standaardkleuren

U kunt één van de zes reeds gedefinieerde kleureninstellingen selecteren uit de pop-up-lijst **Standaardkleuren**:

- **K**leur (standaard)
- **M**onochroom
- **B**lauw op wit
- **L**CD-weergave
- LCD-**w**eergave - geen intensiteit
- **P**lasma-weergave

Bepaalde kleurinstellingen zijn speciaal geschikt voor bepaalde beeldschermen. Als u bijvoorbeeld een monochroom beeldscherm heeft, zou u de kleurinstelling **Monochroom** kunnen kiezen. Als u een laptop computer met een Liquid Crystal Display (LCD) beeldscherm bezit, doet u er waarschijnlijk goed aan één van de kleurinstellingen voor een LCD te kiezen.

Ook wanneer u al een kleurinstelling heeft gekozen, kunt u de kleuren van afzonderlijke opties nog wijzigen.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- **Codes weergeven, kleuren**
- **Conceptmodus**
- **Windows en WordPerfect**

Conversie

Bestanden die met andere programma's zijn gemaakt kunnen vaak niet rechtstreeks in WordPerfect worden gebruikt omdat de bestandsopmaak niet hetzelfde is. Het is echter mogelijk bestanden die met andere programma's zijn gemaakt te converteren, zodat u deze kunt bewerken in WordPerfect. Met WordPerfect kunt u ook bestanden opslaan in een opmaak die door andere programma's kan worden gebruikt.

In WordPerfect 5.1 voor Windows worden bestanden aangemaakt in WordPerfect 5.1 opmaak. Deze bestanden kunnen worden vertaald naar verschillende bestandsopmaken zoals Windows-tekst (ANSI), DOS-tekst (ASCII), Rich Text Format (RTF) en WordPerfect 4.2 en 5.0. Als u wilt zien welke opmaken door uw WordPerfect release worden ondersteund, kijk dan in de pop-up-lijst Bestandsopmaak in het dialoogvenster Opslaan als. Zie *Opslaan als* in de *Naslag*.

Als uw bestand is geconverteerd, zal WordPerfect zoveel mogelijk de oorspronkelijke opmaak van uw document handhaven. Als u een document dat met WordPerfect 5.1 voor Windows is gemaakt opvraagt in WordPerfect 5.1 voor personal computers (ook bekend als WordPerfect DOS), is conversie niet nodig en blijft de gehele opmaak bewaard (het omgekeerde is ook het geval).

Let op: Als u bekend bent met WordPerfect 5.1, dan zult u merken dat de functie Bestandsconversie is herzien voor WordPerfect voor Windows. U heeft CONVERT.EXE of de .CRS-bestanden niet meer nodig om documentbestanden te converteren. Volg onderstaande instructies gewoon om documenten in verschillende bestandsopmaken op te vragen en op te slaan.

Conversie van WordPerfect-document naar een andere opmaak

Het converteren van een WordPerfect voor Windows-bestand naar een andere opmaak gaat als volgt:

1 Als uw document in het actieve documentvenster staat, kiest u Opslaan **a**ls uit het menu **B**estand.

Druk op Opslaan als (F3).

2 Typ de bestandsnaam. Kies dan uit de pop-up-lijst Bestandsop**m**aak de opmaak waarnaar u wilt converteren.

Zie *Opslaan als* in de *Naslag*, als u hulp nodig heeft bij het gebruik van het dialoogvenster Opslaan als.

3 Kies **O**pslaan om het bestand in de geselecteerde opmaak op te slaan en naar het document terug te keren.

Conversie van andere opmaak naar WordPerfect opmaak

Het converteren van een bestand naar WordPerfect voor Windows-opmaak gaat als volgt:

1 Kies **O**penen uit het menu **B**estand. Typ de bestandsnaam van het bestand dat u wilt converteren en kies OK.

Zie *Openen* in de *Naslag* als u hulp nodig heeft bij het gebruik van het dialoogvenster Openen.

Als WordPerfect het document probeert op te vragen, verschijnt het dialoogvenster Bestand openenopmaak converteren op het scherm.

- 2 Kies OK om de opmaak van waaruit u converteert te bevestigen en vraag het bestand op.

of

Kies de opmaak van waaruit u converteert uit de pop-up-lijst en kies daarna OK om de opmaak te bevestigen en het bestand op te vragen.

- 3 Bewerk het document zoals u gewend bent en sla het daarna op.

Let op: *Het is mogelijk dat WordPerfect voor Windows aanneemt dat een DOS-tekstbestand een ANSI-opmaak heeft, als het bestand geen enkel teken bevat dat niet in ANSI is gedefinieerd. Indien dit het geval is en u wilt het bestand als DOS-tekstbestand geconverteerd hebben, dan kiest u ASCII-tekst (DOS) uit de pop-up-lijst van stap twee hierboven.*

Toelichting

DOS-tekst met scheidingstekens

DOS Delimited Text (DTF) is een bestandsopmaak met scheidingstekens of instructies die het begin en einde van een veld of record aangeven. Als u data van een spreadsheet of database kunt opslaan in DOS-DTF-opmaak, kunt u de optie DOS-DTF-conversie gebruiken om het bestand in een secundair samenvoegbestand van WordPerfect op te vragen. Gebruik Help als u meer wilt weten over het converteren van bestanden met DOS-DTF-opmaak.

DOS-tekstbestanden (ASCII)

Bij de bestandsopmaak DOS-tekst (of ASCII) wordt de tekst van het document opgeslagen zonder opmaakcodes. U kunt een DOS-tekstbestand maken met behulp van de opdracht COPY CON onder DOS. Ook kunt u een DOS-teksteditor gebruiken.

Als u WordPerfect gebruikt om bestanden als CONFIG.SYS of AUTOEXEC.BAT (of andere bestanden met .BAT of .TXT-toevoegingte bewerken, gebruik dan de optie Opslaan als en selecteer DOS-tekst (ASCII) uit het vak Bestandsopmaak om het bestand op te slaan. Doet u dit niet, dan wordt het bestand opgeslagen als een WordPerfect document en herkent DOS het niet als een batch- of systeembestand. Heeft u dit toch gedaan, dan kunt u dit herstellen door het bestand op te vragen in WordPerfect en het alsnog op te slaan in DOS-tekstopmaak.

Zie *DOS-tekstopmaak en Windows-tekstopmaak* hieronder voor uitleg over het verschil tussen DOS- en Windows-tekstbestanden.

DOS-tekstopmaak en Windows-tekstopmaak

Zowel DOS- als Windows-tekstbestanden bevatten tekst, spaties en returns. De begrippen DOS-tekst en Windows-tekst hebben betrekking op specifieke tekensets die de computer gebruikt om tekst op het scherm te brengen en via de printer af te drukken. DOS-tekst is de standaardtekenset waarvan het DOS-besturingssysteem gebruik maakt (ook wel ASCII-tekst genoemd). De Windows (of ANSI) tekenset is de standaard voor Windows. De tekens 32 t/m 126 van Windows-tekst zijn hetzelfde als die van DOS-tekst (onder DOS ook wel printable character set genoemd). De Windows-tekens 1 t/m 31 en 127 t/m 256 (de *extended* character set) zijn anders dan de DOS-tekens (zie *Appendix N: Speciale tekens*).

Zie *DOS-tekstbestanden* en *Windows-tekstbestanden* voor meer informatie.

Rich Text Format (RTF)

RTF is de standaardbestandsopmaak voor tekstverwerkers in Windows-omgeving. Als u bestanden converteert naar RTF, kunt u deze in veel andere Windows-toepassingen gebruiken. Uw lettertypen en veel andere opmaakonderdelen (zoals inspringen, stijlen, tabellen en lettertypekenmerken zoals vet en onderstrepen) blijven gehandhaafd. Als u een WordPerfect-document naar RTF converteert, worden de specifieke WordPerfect-codes vervangen door standaard-RTF-codes.

Tips voor conversie

Conversie is een krachtige functie, alhoewel uw documenten er niet altijd precies hetzelfde zullen uitzien nadat ze zijn geconverteerd. Als u de opmaak in uw bestanden eenvoudig houdt, krijgt u de beste resultaten. Als u weet dat u een bestand gaat converteren, gebruik dan opmaakfuncties die zowel bij WordPerfect als bij de andere tekstverwerker voorkomen. Ook al is het mogelijk dat er tijdens het converteren van een bestand iets van de opmaak verloren gaat, uw tekst blijft altijd bewaard.

Windows-tekstbestanden

Bij Windows-tekstopmaak (of ANSI) wordt de tekst van een document opgeslagen zonder opmaakcodes. Windows-tekstbestanden worden veel gebruikt in Windows-toepassingen. U kunt een Windows-tekstbestand maken als u Windows-toepassingen zoals Kladblok gebruikt.

Zie *DOS-tekstopmaak en Windows-tekstopmaak* hierboven voor uitleg over het verschil tussen DOS-tekstbestanden en Windows-tekstbestanden.

Word voor Windows

Bij het pakket Word voor Windows van Microsoft worden bestanden standaard opgeslagen met de functie Snel opslaan aan. Omdat deze bestandsopmaak echter verschilt van de standaardopmaak van Word voor Windows, kan WordPerfect het document niet juist importeren. Als u een document wilt importeren dat met Snel opslaan is opgeslagen, dan moet u het document in Word voor Windows openen, de functie Snel opslaan uitzetten en het document opnieuw opslaan. Nu kunt u het document in WordPerfect voor Windows openen. Raadpleeg het Windows-handboek voor meer informatie over Snel opslaan.

WordPerfect 4.2-, 5.0- of 5.1-opmaak

Bestanden die u met WordPerfect voor Windows maakt worden opgeslagen in WordPerfect 5.1-opmaak, tenzij u een andere bestandsopmaak kiest in het dialoogvenster Opslaan als.

Als u uw documenten in WordPerfect 4.2 of 5.0 opmaak wilt bewerken of gebruiken, moet u ze in deze versies opslaan. (Omdat WordPerfect 5.1 voor Windows documenten in WordPerfect 5.1-opmaak worden opgeslagen, hoeft u uw document niet te converteren als u WordPerfect 5.1 wilt gebruiken). Ook kunt u documenten in 4.2 of 5.0 opmaak opslaan, als u andere software-pakketten gebruikt die alleen 4.2 of 5.0 accepteren, of als u een WordPerfect-versie gebruikt met andere hardware of een ander besturingssysteem dan DOS.

WordPerfect-tekensets

Sommige tekens in de WordPerfect-tekensets worden niet ondersteund in andere toepassingen. Als een teken niet wordt ondersteund in de bestandsopmaak waarnaar u wilt converteren, wordt dit teken in de tekst vervangen door een blokje (DOS-tekstteken 254).

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Help
- Openen
- Opslaan als

Datum

Als u zorgt dat op uw computer de juiste datum en tijd is ingesteld, kunt u met de functie Datum altijd de huidige datum en tijd invoeren in uw documenten.

Met Datum kunt u de huidige datum als tekst invoegen, zodat deze naderhand niet verandert. Wanneer u de datum als code invoegt, wordt deze telkens wanneer u dat document opvraagt of afdrukt vervangen door de huidige datum.

U gebruikt de functie Datum als volgt:

- 1 Breng de cursor naar de plaats waar u de datum wilt invoegen.
- 2 Kies **D**atum uit het menu **S**pecial en kies daarna **N**otatie.

Druk op **Datumtekst** (Ctrl+F5) of **Datumcode** (Ctrl+Shift+F5).

Als u Datumtekst kiest, verschijnt de huidige datum in uw document op de invoegpositie, alsof u deze zelf letter voor letter heeft getypt. De ingevoegde datum verandert niet, tenzij u deze met de hand wijzigt.

Bij Datumcode verschijnt de huidige datum als code in uw document op de invoegpositie. Steeds als u het document opent of afdrukt, wordt de datum aangepast aan de huidige datum.

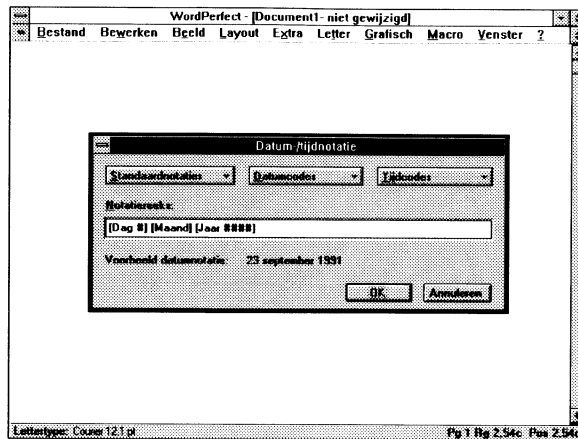
Met de optie Notatie kunt u de manier waarop de datum verschijnt wijzigen (bijvoorbeeld 14/5/91 in plaats van 14 mei 1991). Zie *Datumnotatie* hieronder voor informatie over het wijzigen van de notatie.

Toelichting

Datumnotatie

Gewoonlijk plaatst WordPerfect de datum in de volgorde *dag maand jaar* (14 mei 1991), maar u kunt de weergave van de datum wijzigen. WordPerfect biedt u diverse datumnotaties. Zo kan 14 mei 1991 worden afgedrukt als Dinsdag 14 mei 1991, 14/5/1991, 14-5-1991, of als 14-05-1991. In de datumnotatie kunt u ook de tijd opnemen, evenals een andere interpunctie of zelfs een willekeurige tekst.

Als u de weergave van de datum wilt wijzigen, kiest u **D**atum uit het menu **S**peciaal en daarna **N**otatie om het dialoogvenster Datumnotatie te openen.



U kunt kiezen uit verschillende reeds vastgelegde datumnotaties, maar u kunt natuurlijk ook een eigen notatie maken.

Als u één van de vaste notaties wilt gebruiken, kiest u deze uit de pop-up-lijst Standaardnotaties. Hierin zijn de meest voorkomende datumnotaties opgenomen.

U kunt uw eigen notatie maken door de codes uit de **D**atumcode en **T**ijdcode pop-up-lijsten te combineren met tekens en leestekens van het toetsenbord. De codes plus uw eigen interpunctie en tekst verschijnen in het vak **N**otatiereeks. U kunt de tekst en codes in dit vak op dezelfde manier bewerken als de codes in Codes weergeven in een documentvenster. In het vak Notatiereeks kunt u geen cijfers, het dollarteken (\$) of het procentteken (%) gebruiken.

In het vak Voorbeeld datumnotatie ziet u hoe de datum eruit ziet in uw document.

Onjuiste datum en tijd

WordPerfect stelt niet de juiste datum en tijd in: dat moet u zelf doen. Als de klok in uw computer goed werkt en toch wordt de verkeerde datum en tijd getoond, dan kunt u de juiste datum en tijd instellen met het Windows Configuratiescherm. Zie voor meer informatie over dit onderwerp de Windows documentatie.

Houd er rekening mee dat de onder Windows geconfigureerde datum en tijd geen invloed hebben op de datumnotatie in WordPerfect.

Samenvoegbestanden

U kunt een {DATUM}-opdracht in een primair of in een secundair samenvoegbestand opnemen. WordPerfect voegt dan de huidige datum in tijdens het samenvoegen (zie *Samenvoegen* in de *Naslag*).

Taal

Als er een taalcode is van kracht is op de plaats waar u de Datumcode invoegt, komen de datumtekst en notatie overeen met de betreffende taalcode. De ingestelde taal wijzigt u door de taalcode te wijzigen (zie *Taal* in de *Naslag*).

U kunt de manier waarop de namen van maanden en dagen en hun afkortingen worden getoond in een bepaalde taal wijzigen door het taalbronbestand te bewerken (zie *Taalbronbestand* in de *Naslag*). Het taalbronbestand bepaalt hoe de datum in WordPerfect verschijnt. Dit wordt niet geregeld in het internationale deel van het Windows Configuratiescherm.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Samenvoegen
- Taal
- Taalbronbestand

DDE-koppeling

Met een DDE-koppeling (Dynamic Data Exchange) kunt u gegevens van iedere toepassing die ook DDE ondersteunt aan een WordPerfect-document koppelen. U kunt automatisch de gekopieerde gegevens in het document bijwerken als de oorspronkelijke gegevens in het bronbestand veranderen. U koppelt bijvoorbeeld cijfers uit een DDE-spreadsheetbestand aan een kwartaalbericht in WordPerfect. Als de cijfers in het spreadsheet veranderen, worden ze ook in het WordPerfect-document bijgewerkt.

Automatisch bijwerken is alleen mogelijk als beide bestanden open zijn en het bronbestand als eerste is geopend. Als u echter het WordPerfect-document eerst opent, kunt u het dialoogvenster DDE-koppeling bijwerken openen. Hierdoor weet WordPerfect dat het bronbestand geopend is, zodat de gegevens automatisch kunnen worden bijgewerkt. Zie Koppeling bijwerken hieronder.

Zie *Spreadsheetkoppeling vs. DDE-koppeling* in het hoofdstuk *Spreadsheet, importeren en koppelen* in de *Naslag* als u meer wilt weten over het verschil tussen spreadsheetkoppelingen en DDE-koppelingen.

U kunt gekoppelde gegevens vanuit een bronbestand in een WordPerfect-document plakken of u kunt een koppeling tot stand brengen tussen twee bestanden met het dialoogvenster DDE-koppeling maken. Beide manieren worden hieronder beschreven.

DDE-koppeling plakken

Wanneer u gegevens met een koppeling vanuit een bronbestand in een WordPerfect-document wilt plakken, gaat u als volgt te werk:

- 1 Zorg ervoor dat beide bestanden open zijn. Ga naar het bronbestand en kopieer de gegevens naar het Klembord.

Raadpleeg de documentatie van de toepassing waarmee het bronbestand is gemaakt voor informatie over het kopiëren van gegevens naar het Klembord.

- 2 Ga naar het WordPerfect-document. Zet de invoegpositie op de plaats waar u de koppeling wilt maken.
- 3 Kies DDE-Koppeling uit het menu **Bew**erken en kies daarna **Pl**akken.

Een kopie van de gegevens uit het bronbestand wordt in het WordPerfect-document geplakt en deze gegevens worden gekoppeld aan het bronbestand.

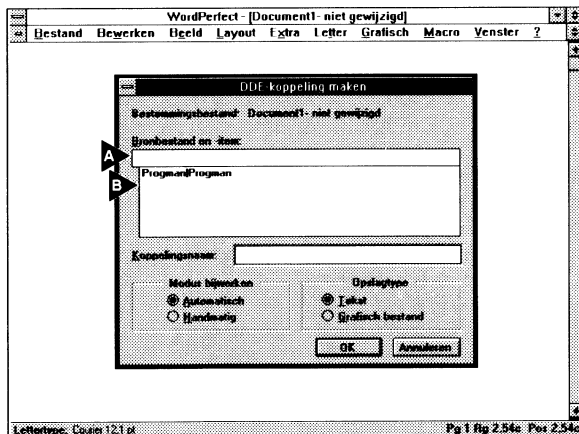
DDE-koppeling maken

Als u een koppeling wilt definiëren en benoemen zonder te schakelen tussen het WordPerfect-document en het bronbestand, kunt u beter het dialoogvenster DDE-koppeling maken gebruiken in plaats van de DDE-koppeling te plakken. Het bronbestand hoeft niet geopend te zijn als u het dialoogvenster DDE-koppeling maken wilt gebruiken. In dit dialoogvenster kunt u kiezen of de nieuwe koppeling automatisch dan wel handmatig moet worden bijgewerkt. Zie *Koppeling bijwerken* hieronder.

- 1 Zet de invoegpositie in het WordPerfect-document op de plaats waar u de koppeling wilt maken.
- 2 Kies DDE-koppeling uit het menu **Bew**erken en kies daarna **M**aken om het dialoogvenster DDE-koppeling maken te openen.

A Tekstvak bronbestand en -item

B Keuzelijst bronbestand en -item



De keuzelijst onder Bronbestand en -item bevat de namen van alle open bestanden die u kunt gebruiken voor een DDE-koppeling.

Wanneer u reeds brongegevens naar het Klembord heeft gekopieerd, bevat het tekstvak boven de keuzelijst de beschrijving van die gegevens. Als dit de gegevens zijn die u wilt koppelen aan uw document, kies dan OK en sla de resterende stappen over.

- 3 Selecteer de gewenste brontoepassing en bronbestandsnaam uit de keuzelijst onder **B**ronbestand en -item. De selectie verschijnt in het tekstvak (zie de illustratie

hierboven). Als u slechts een deel van het bronbestand aan uw document wilt koppelen, plaats dan de invoegpositie aan het einde van de bestandsnaam in het tekstvak en typ een verticaal streepje (|), gevolgd door een naam voor het item of deel (bijvoorbeeld een spreadsheetbereik). Raadpleeg de documentatie van de toepassing waarmee het bronbestand is gemaakt voor informatie over de namen van bestandsdelen.

of

Als het bronbestand niet open is, typ dan de naam van de toepassing, het bestand en het item (steeds gescheiden door een verticaal streepje) in het tekstvak onder **Bronbestand** en -item. Kies daarna OK. Door deze handeling worden de juiste koppelingcodes in uw document geplaatst. De gegevens worden echter pas vanuit het bronbestand in het document geplaatst als beide bestanden open zijn.

- 4 Geef de koppeling een naam en typ deze in het tekstvak **Koppelingsnaam**.

Deze naam wordt gebruikt om uw koppeling aan te geven in de dialoogvensters voor DDE-koppelingen en in de DDE-koppelingcodes die WordPerfect in uw document invoegt. Zie *Codes* hieronder.

- 5 Selecteer **A**utomatisch of **H**andmatig. Zie *Bijwerkmodus* hieronder voor meer informatie over deze twee opties.
- 6 Selecteer **T**ekst als u wilt dat WordPerfect de gegevens uit het bronbestand als tekst in uw document opslaat.

of

Selecteer **G**rafisch bestand als u wilt dat WordPerfect de brongegevens in een grafisch kader in uw document opslaat.

Bij sommige toepassingen zullen gegevens uitsluitend als tekst of in een grafisch kader overkomen, ongeacht uw keuze.

- 7 Kies OK om de koppeling in te voegen en naar het document terug te keren.

Toelichting

Bijwerkmodus

Kies **A**utomatisch als u wilt dat WordPerfect steeds opnieuw de gegevens bijwerkt als beide bestanden open zijn en de gegevens in het bronbestand zijn veranderd. Kies **H**andmatig als u met de hand de gegevens wilt bijwerken in het dialoogvenster DDE-koppeling bijwerken. Zie *Koppeling bijwerken* hieronder.

Codes

Gekoppelde gegevens in een WordPerfect-document worden voorafgegaan door de code [Begin DDE-kopp] en afgesloten met de code [Einde DDE-kopp].

Als u gekoppelde gegevens als tekst opslaat, (zie stap 6 hierboven) kunnen opmaakcodes uit het bronbestand (bijvoorbeeld codes voor uitlijning en lettertype) worden ingevoegd. Dit kan de opmaak van uw document beïnvloeden. Mocht dit het geval zijn, dan kunt u

direct na de code [Einde DDE-kopp] de juiste WordPerfect-opmaakcodes opnieuw invoegen.

Belangrijk: *Alle tekst en codes tussen de code [Begin DDE-kopp] en de code [Einde DDE-kopp] worden tijdens het bijwerken door nieuwe gegevens vervangen. Als u gekoppelde gegevens in een document wilt opmaken, plaats dan de opmaakcodes vóór de code [Begin DDE-kopp].*

Koppeling bewerken

In het dialoogvenster DDE-koppeling bewerken kunt u de naam, bron of bijwerkmodus van een bestaande koppeling wijzigen.

- 1 Kies **DDE**-koppeling uit het menu **Bew**erken en kies vervolgens **Bew**erken om het dialoogvenster DDE-koppeling bewerken te openen. Kies daarna de gewenste koppeling uit de lijst.
- 2 Wanneer u de naam van de koppeling wilt wijzigen, typt u een nieuwe naam in het vak **N**ieuwe koppelingsnaam. Als u de bron van de gekoppelde gegevens wilt wijzigen, kunt u de naam in het vak **B**ronbestand en -item bewerken. Zie *DDE-koppeling maken* hierboven als u meer wilt weten over de namen van brontoepassing, bronbestand en bronitem. Als u de bijwerkmodus voor deze koppeling wilt wijzigen, kies dan **A**utomatisch of **H**andmatig. Zie *Bijwerkmodus* hierboven.
- 3 Kies OK om de wijzigingen te bevestigen en naar het document terug te keren.

Koppeling bijwerken

Met het dialoogvenster DDE-koppeling bijwerken kunt u een koppeling handmatig bijwerken.

- 1 Zorg ervoor dat beide bestanden open zijn. Kies **DDE**-koppeling uit het menu **Bew**erken en kies daarna **B**ijwerken om het dialoogvenster DDE-koppeling bijwerken te openen.

Als u door de keuzelijst bladert, kunt u in het vak Huidige koppelinggegevens zien welke bronbestanden open zijn. Als een bestandsnaam lichter gekleurd is, dan is het bestand niet open en de koppeling niet actief.

- 2 Selecteer de koppeling(en) die u wilt bijwerken.

of

Zorg ervoor dat de optie **A**lle koppelingen is geselecteerd als u alle koppelingen in één keer wilt bijwerken.

- 3 Kies OK om de geselecteerde koppelingen bij te werken en naar het document terug te keren.

Koppeling verwijderen

Met het dialoogvenster DDE-koppeling verwijderen kunt u de koppelingcodes in uw WordPerfect-document verwijderen zonder de gegevens tussen de codes te verwijderen.

- 1 Kies **DDE**-koppeling uit het menu **Bew**erken en kies daarna **V**erwijderen om het dialoogvenster DDE-koppeling verwijderen te openen.

- 2 Selecteer de koppeling(en) die u uit het document wilt verwijderen.

of

Zorg ervoor dat de optie **A**lle koppelingen is geselecteerd als u alle koppelingen in één keer wilt verwijderen.

- 3 Kies OK om de betreffende koppelingen te verwijderen en naar het document terug te keren.

U kunt koppelingcodes ook via Codes weergegeven verwijderen met de Backspace- of de Del-toets.

Verwante informatie

In het volgende hoofdstuk vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Spreadsheet, importeren en koppelen

Directlijst

Het is mogelijk een directlijst te definiëren die de inhoud van directory's weergeeft die u regelmatig gebruikt voor het openen of opslaan van bestanden.

De functie Directlijst geeft u direct toegang tot bepaalde directory's wanneer u *directory-dialogvensters* (dialogvensters als Opslaan als en Openen waarbij u een directory- of bestandsnaam moet opgeven) gebruikt. U kunt met de directlijst ook aan elke directory een beschrijvende naam geven. Als u niet bekend bent met begrippen zoals "directory" en "pad", kunt u het hoofdstuk *Directory's* in de *Naslag* raadplegen.

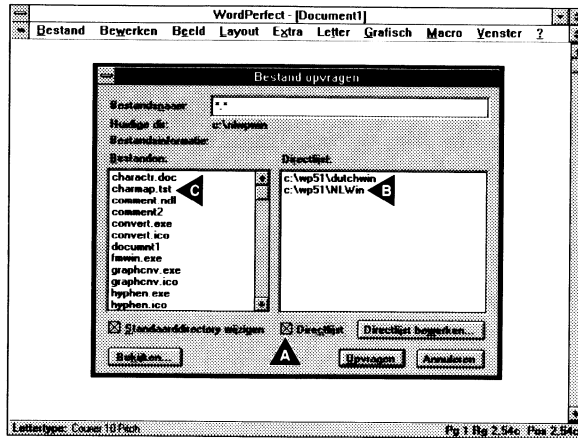
U kunt in de directlijst items maken voor macrobestanden, toetsenbordbestanden, printerbestanden en elk ander type bestand. Voor meer informatie, zie *Plaats van de bestanden* onder *Toelichting* hieronder.

Stel dat u de volgende typen documenten bijvoorbeeld in de volgende directory's opslaat:

Type	Directory
Brieven	c:\wpwin\werk\brieven
Memo's	c:\wpwin\werk\memos
Privé	d:\prive
Netwerk- macro's	u:\users\wpwin*.wcm

U kunt nu een directlijst maken die onmiddellijk de inhoud van een bepaalde directory weergeeft, zodat u niet meer het gehele pad hoeft te typen of directory's hoeft aan te klikken wanneer u toegang tot een bestand wilt.

- A** Aankruisvakje van de directlijst
- B** Items in de directlijst
- C** Bestanden uit de directory NLWin



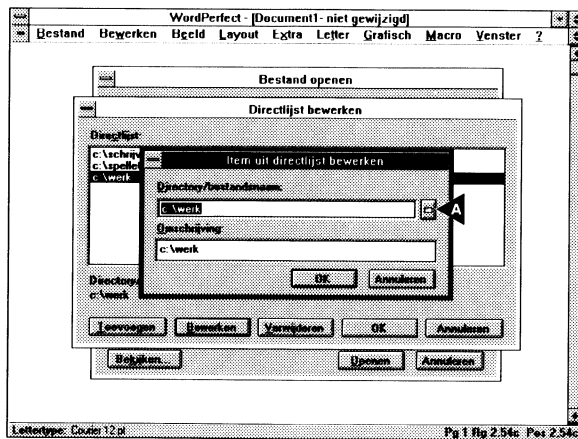
U voegt items als volgt toe aan de directlijst:

- 1 Open een directory-dialogvenster (bijvoorbeeld Openen of Opslaan als).
- 2 Selecteer het aankruisvakje Directlijst als dat nog niet gedaan was.
- 3 Kies Directlijst bewerken.

Het dialoogvenster Directlijst bewerken verschijnt.

- 4 Kies Toevoegen.

- A** Het directory-pictogram



Het dialoogvenster Item toevoegen aan directlijst verschijnt.

- 5 Typ de directorynaam (bijvoorbeeld *c:\upwin\brieven*) in het tekstvak **D**irectory/bestandsnaam.

of

Klik op het directorypictogram en selecteer de gewenste directory uit het dialoogvenster Directorylijst. Kies OK zodra u het volledige pad heeft opgegeven.

- 6 Typ de naam van het item (bijvoorbeeld *Brieven*) in het tekstvak **O**mschrijving.

Als u in het tekstvak Omschrijving geen naam typt, zal de directorynaam (bijvoorbeeld *c:\upwin\brieven*) in de directlijst verschijnen.

- 7 Kies OK om het dialoogvenster Item toevoegen aan directlijst te sluiten.

Het nieuwe item verschijnt in de directlijst.

U kunt nu doorgaan met het toevoegen van directory's aan de directlijst. Wanneer u daarmee klaar bent, doet u het volgende:

- 8 Kies OK uit het dialoogvenster Directlijst bewerken, zodat u uw wijzigingen kunt opslaan en terug kunt keren naar het directory-dialoogvenster.

De items worden door WordPerfect in de directlijst weergegeven wanneer u het aankruisvakje Directlijst heeft geselecteerd. Wanneer u dubbelklikt op één van de items in de directlijst, worden de bestanden uit de in het item genoemde directory weergegeven, zodat u documenten gemakkelijker snel kunt opslaan, openen en opvragen.

Wanneer u de markering van het aankruisvakje Directlijst opheft, verdwijnt de directlijst en wordt de lijst Directory's weergegeven. Met deze lijst kunt u het gewenste station en de gewenste directory vinden en selecteren.

Toelichting

Bestandsnaam opgeven

De inhoud van een directory kunt u onbeperkt weergeven. Als u een bestand vanuit de directlijst wilt openen, kunt u de bestandsnaam in de lijst opnemen door de directorynaam te typen. Stel dat u een item in de directlijst heeft gemaakt met de volgende directorynaam: *C:\BRIEVEN\SIMON.BRF*. Als u vanuit het dialoogvenster Bestand openen op dit item klikt, opent WordPerfect het document *SIMON.BRF*.

Items uit de directlijst bewerken

U kunt de beschrijvende naam of de directory van een item in de directlijst wijzigen met Directlijst bewerken uit een directory-dialoogvenster. Selecteer het item dat moet worden gewijzigd, wijzig vervolgens de beschrijvende naam of directory en kies OK.

Items uit de directlijst verwijderen

U verwijdert een item uit de directlijst door in een directory-dialoogvenster Directlijst bewerken te kiezen en vervolgens de gewenste item te selecteren. Kies hierna Verwijderen en kies tenslotte OK om het item te verwijderen. Als u een item uit de directlijst

verwijderd, betekent dat niet dat de directory of de bestanden in de directory worden verwijderd.

Jokertekens

Wanneer u een bestandsnaam opgeeft in DOS en Windows, dan kunt u twee tekens, ? en *, gebruiken ter vervanging van andere tekens. Deze tekens heten *jokertekens*. U kunt de jokertekens ? en * als deel van de directorynaam gebruiken wanneer u items toevoegt aan de directlijst.

Het vraagteken (?) staat voor een enkel, willekeurig teken in een bestandsnaam. Als u bijvoorbeeld een item voor de directlijst benoemt met C:\BEST\?OKT.DOC, dan zou dit een bestandsnaam kunnen weergeven die met twee willekeurige tekens begint, gevolgd door OKT en de toevoeging DOC, net zoals de voorbeelden hieronder laten zien.

04OKT.DOC
16OKT.DOC
23OKT.DOC

De asterisk kan voor meerdere tekens in de bestandsnaam staan. Als u bijvoorbeeld een item voor de directlijst maakt dat u C:\BEST*.BRF noemt, dan worden alle bestanden met de toevoeging .BRF in de directory BEST weergegeven. Dit ziet u ook in het onderstaande voorbeeld.

PAULA.BRF
ADRIAAN.BRF
BARBARA.BRF

Plaats van de bestanden

U kunt items voor de directlijst maken voor bestandstypen als documenten, macro's, grafische voorstellingen en printerbestanden. U kunt deze items toevoegen op de manier die in de stappen hierboven is beschreven, of u kunt ze toevoegen met behulp van het dialoogvenster Voorkeuren: plaats van de bestanden.

Zo voegt u een item met Voorkeuren: plaats van de bestanden toe: kies **V**oorkeuren uit het menu **B**estand en kies daarna **P**laats van de bestanden. Als het aankruisvakje Directlijst **bijwerken** is geselecteerd wanneer u de plaats van een bepaald type bestand wijzigt, wordt de directlijst bijgewerkt, zodat de gewijzigde plaats in de lijst wordt opgenomen.

Zoeken op naam

Met de functie Zoeken op naam kunt u in de directlijst een item selecteren. Als er een directory-dialoogvenster is geopend, activeert u hiertoe Directlijst door Alt+C te typen. Vervolgens typt u de eerste letters van het gewenste item totdat deze is geselecteerd.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Directory's
- Plaats van de bestanden
- Appendix R: WordPerfect Bestandsbeheer

Directory's

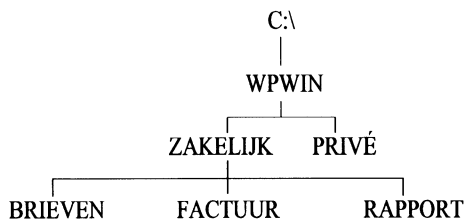
Bij verschillende dialoogvensters van WordPerfect (zoals Bestand opslaan als en Bestand openen) is het nodig dat u een plaats opgeeft als u een bestand opslaat of opent. Deze plaats wordt een *directory* genoemd.

Het kan nuttig zijn om een directory te zien als een groep bestanden en subdirectory's die op dezelfde plaats op een schijf zijn opgeslagen. Een *subdirectory* is een directory die in een andere directory is opgeslagen.

Een directory kan de naam van een schijfstation (zoals A:\ of B:\) zijn of de naam van een subdirectory op een diskette of een vaste schijf (zoals C:\WPWIN). De volledige naam, of *padnaam*, van een bestand bestaat uit de stationsaanduiding, de directorynaam en de bestandsnaam, bijvoorbeeld C:\WPWIN\BRIEF.BOB.

De backslash (\) tussen de stationsaanduiding en een directory (C:\WPWIN) of tussen twee directory's (C:\WPWIN\BESTANDEN) geeft aan dat de directory na de backslash een *subdirectory* is van de directory vóór de backslash (de *bovenliggende* directory).

De volgende illustratie toont een voorbeeld van de hiërarchische structuur van een vaste schijf:



In dit voorbeeld zijn C:\, WPWIN, ZAKELIJK, PRIVÉ, BRIEVEN, FACTUUR en RAPPORT alle directory's. WPWIN is een subdirectory van C:\ en de bovenliggende directory van de directory's ZAKELIJK en PRIVÉ. BRIEVEN, FACTUUR en RAPPORT zijn subdirectory's van de directory ZAKELIJK.

Zie uw DOS-handleiding voor meer informatie over directory's en bestanden.

Toelichting

Bestanden een naam geven

Elk besturingssysteem kent eigen regels voor het geven van namen aan bestanden. In DOS mogen bestandsnamen maximaal uit acht tekens bestaan, eventueel gevolgd door een punt en een toevoeging (extensie) van drie tekens. Deze regels gelden ook wanneer u Windows gebruikt.

De volgende tekens mogen *wel* in een bestandsnaam worden gebruikt:

A-Z
0-9
! @ # \$ % & () - ' { } ^

U kunt ook internationale tekens (alle niet-grafische tekens met een ASCII-nummer hoger dan 32) in bestandsnamen gebruiken. Als u bijvoorbeeld een document wilt opslaan met de naam "resumé", kunt u het teken é maken door Alt ingedrukt te houden en op het numerieke gedeelte van het toetsenbord **130** te typen. Zie *WordPerfect-tekens* in de *Naslag* voor meer informatie.

U kunt een punt alleen gebruiken om het eerste gedeelte van de bestandsnaam te scheiden van de toevoeging.

De volgende tekens mogen *niet* in een bestandsnaam worden gebruikt:

* + = [] : ; „ ~ < > ? \, (spatie)

Als u namen geeft aan bestanden, moet u er rekening mee houden dat sommige toevoegingen een speciale betekenis voor WordPerfect, DOS of Windows hebben. Bij de toevoegingen .BAT, .DLL, .EXE, .INI, .PRS, .WCK en .WCM is dat bijvoorbeeld het geval. U kunt deze toevoegingen beter niet gebruiken wanneer u documenten opslaat, tenzij u een bepaalde reden heeft om ze wel te gebruiken.

Bestandsbeheer

Met behulp van Bestandsbeheer kunt u directory's toevoegen of verwijderen of de namen van directory's wijzigen. Zie *Appendix R: WordPerfect Bestandsbeheer* voor nadere informatie.

Bestandsinformatie

Als u in het dialoogvenster Bestand openen een bestand kiest, wordt als bestandsinformatie zowel de bestandsgrootte weergegeven als de datum en tijd waarop het bestand voor de laatste keer is opgeslagen.

Bestandsnaam

Als u zich al in de directory bevindt waarin het gewenste document staat, dan hoeft u om toegang tot het document te krijgen alleen de bestandsnaam te typen. Als het document zich echter in een andere directory bevindt, dan moet u de volledige padnaam voor het document opgeven. De naam van de andere directory verschijnt naast Huidige dir in het dialoogvenster.

Als naast Huidige dir bijvoorbeeld C:\BESTAND staat en u een document met de naam STUDIE.DOC uit die directory wilt openen, dan hoeft u alleen maar **studie.doc** te typen.

Als u zich niet in de directory C:\BESTAND bevindt, moet u de volledige padnaam (c:\bestand\studie.doc) in het tekstvak typen om STUDIE.DOC te openen.

Als WordPerfect de bestandsnaam die u in het tekstvak heeft getypt niet kan vinden, toont het programma het foutbericht "Bestand niet gevonden". Kies OK om het berichtvenster te sluiten en zoek het juiste bestand vervolgens op met behulp van de vakken Bestanden en Directory's.

Directory-dialoogvensters

Dialoogvensters waarin u een directory opgeeft, worden *directory-dialoogvensters* genoemd. De dialoogvensters Bestand opslaan als, Bestand openen en Bestand opvragen zijn hier voorbeelden van. Als u directory-dialoogvensters gebruikt, kunt u een nieuwe directory opgeven door de gewenste bestandsnaam in het tekstvak Bestandsnaam (zie *Bestandsnaam*) te typen, of door de juiste directory's en subdirectory's uit de keuzevakken te selecteren totdat u de gewenste directory heeft gevonden. Zie *Vakken* in deze *Toelichting*.

Jokertekens

Als u in DOS of Windows bestandsnamen opgeeft, kunt u twee tekens, ? en *, gebruiken ter vervanging van andere tekens. Deze tekens worden *jokertekens* genoemd. U kunt de jokertekens ? en * als deel van de directorynaam gebruiken.

Het vraagteken (?) kan voor een enkel willekeurig teken in een bestandsnaam worden gebruikt. Met C:\BESTANDEN\OKT?.DOC wordt bijvoorbeeld elke bestandsnaam weergegeven die begint met OKT, gevolgd door twee willekeurige tekens en de toevoeging DOC, zoals:

OKT01.DOC
OKT12.DOC
OKT31.DOC

De asterisk (*) kan voor meerdere tekens in de bestandsnaam worden gebruikt. Met C:\BESTAND*.BRF worden bijvoorbeeld alle bestanden met de toevoeging .BRF uit de directory BESTAND weergegeven, zoals:

JOOST.BRF
ALBERT.BRF
SANDRA.BRF

Standaarddirectory's

WordPerfect wijst bepaalde directory's toe voor het opslaan van bestandstypen als documenten, macro's en grafische voorstellingen. Deze directory's worden *standaarddirectory's* genoemd. U kunt de functie Plaats van de bestanden gebruiken om aan te geven welke directory's als standaarddirectory moeten worden gebruikt voor de verschillende bestandstypen. Zie *Plaats van de bestanden* in de *Naslag*.

De eerste keer dat u na het starten van WordPerfect een bestand-dialoogvenster opent, verschijnt de standaarddirectory voor het betreffende bestandstype. Als de standaarddirectory voor documenten bijvoorbeeld C:\DOCS is, dan verschijnt deze directory telkens als de huidige directory, wanneer u de dialoogvensters Bestand opslaan als en Bestand openen opvraagt. U kunt de standaarddirectory tijdelijk wijzigen met de optie **S**tandaard-

directory wijzigen. Elke keer als u van directory wisselt terwijl de optie **Standaarddirectory** wijzigen is geselecteerd, wordt de nieuwe directory de standaarddirectory.

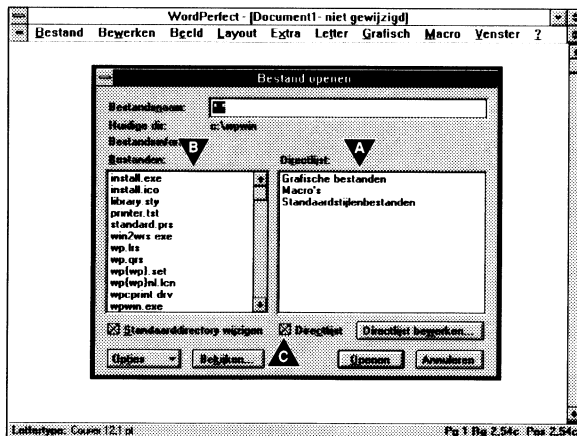
Stel dat uw standaarddirectory voor documenten C:\DOCS is en u wilt een bestand openen uit een andere directory (bijvoorbeeld D:\PRIVE). U kunt deze nieuwe directory tot standaarddirectory maken door, voordat u het bestand opent in het dialoogvenster **Bestand openen**, de optie **Standaarddirectory wijzigen** te selecteren. De nieuwe directory (D:\PRIVE) verschijnt de volgende keer dat u een bestand opent of opslaat en zal dat blijven doen, totdat u de standaarddirectory opnieuw wijzigt of WordPerfect afsluit.

Wanneer u de standaarddirectory wijzigt, is dat alleen van invloed op het bestandstype van de betrokken functie. Als u bijvoorbeeld de standaarddirectory van grafische voorstellingen wijzigt, dan blijven de standaarddirectory's voor stijlen en spreadsheets ongewijzigd.

Vakken

Als u niet zeker bent van de naam van een document of directory, kunt u de vakken **Bestanden** en **Directory's** en de **Directlijst** gebruiken om het gewenste document te vinden en te openen. Met het **aankruisvakje** van de **directlijst** kunt u wisselen tussen het vak **Directory's** en de **Directlijst**.

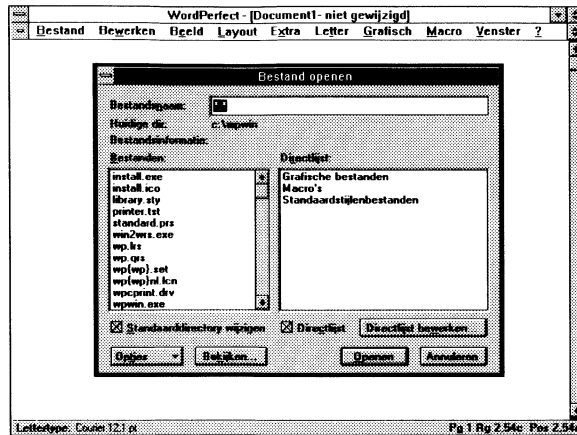
- A** Vak **Directlijst**
- B** Vak **Bestanden**
- C** **Aankruisvakje** **Directlijst**



Directlijst

Een **directlijst** is een lijst die u zelf definieert. De lijst bevat **directory's** die u vaak gebruikt voor het openen of afsluiten van bestanden. Met een **directlijst** heeft u **direct** toegang tot die **directory's** en kunt u elke **directory** een passende naam geven.

Kruis directlijst aan om uw directlijst (indien gedefinieerd) in plaats van het vak Directory's weer te geven. De naam die u uit de directlijst kiest, bepaalt welke bestanden er in het vak Bestanden worden vermeld.



Zie *Directlijst* in de *Naslag* voor meer informatie over het maken en gebruiken van een Directlijst.

Vak bestanden

Het vak Bestanden toont de bestanden van de huidige directory in alfabetische volgorde. Als een directory-dialoogvenster is geopend, kunt u een bestand in het vak Bestanden kiezen door met Alt+B het vak Bestanden actief te maken en daarna de eerste letters van de bestandsnaam te typen, totdat deze is geselecteerd.

Vak directory's

De directory die u opgeeft in het vak Directory's bepaalt welke bestanden er in het vak Bestanden verschijnen. De naam van de huidige directory verschijnt naast Huidige dir.

Als de directlijst wordt getoond, dan kunt u het vak Directory's weergeven door de markering van het aankruisvakje van de directlijst op te heffen.

U kunt het station of de directory wijzigen door op de gewenste letter of naam te dubbelklikken. Directory's verschijnen tussen blokhaken, bijvoorbeeld [wppwin]. Stations worden onder de directory's vermeld; ze verschijnen tussen blokhaken met een afbreekstreepje aan beide zijden van de stationsaanduiding, bijvoorbeeld [-c-]. U gaat naar de bovenliggende directory door bovenaan het vak Directory's op [...] te dubbelklikken.

Als er een directory-dialoogvenster is geopend, kunt u snel een directory in het vak Directory's vinden door met Alt+D het vak **D**irectory's actief te maken en vervolgens de eerste letter van de directory te typen.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Directlijst
- Openen
- Opslaan
- Opvragen
- Plaats van de bestanden
- Windows en WordPerfect
- Appendix R: WordPerfect Bestandsbeheer

Documenten vergelijken

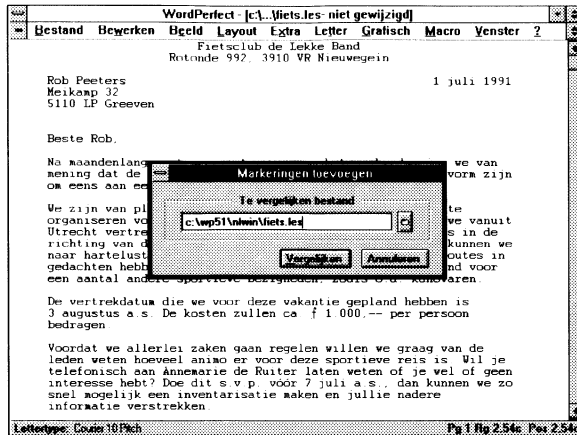
Met Documenten vergelijken kunt u twee versies van hetzelfde document vergelijken en eventuele verschillen tussen beide laten markeren.

Stel dat u een bestand op schijf laat lezen door een collega met het verzoek suggesties en aanmerkingen erin te verwerken. U krijgt het bestand in gewijzigde vorm terug. Vervolgens wilt u weten wat er precies veranderd is. U vraagt het bewerkte document op en met Documenten vergelijken laat u die delen in het document markeren die verschillen van het origineel. Of u vraagt een document op en bewerkt het zelf, en u wilt zien in hoeverre het afwijkt van het origineel. U kunt dan de gewijzigde passages markeren met Documenten vergelijken.

U doet er verstandig aan een reservekopie van het huidige document op te slaan voordat u met vergelijken begint. Zie *Markeringen verwijderen* hieronder.

U vergelijkt het huidige document met een ander document op schijf op de volgende manier:

- 1 Kies Documenten vergelijken uit het menu Extra en kies daarna Markeringen toevoegen om het dialoogvenster Markeringen toevoegen te openen.



Nu moet WordPerfect weten met welk document op schijf u het huidige document wilt vergelijken. Als het huidige document al eerder is opgeslagen, staat de bestandsnaam als standaardkeuze in het tekstvak.

- 2 Kies Vergelijken om het huidige document te vergelijken met de originele versie van het document op schijf.

of

Typ de naam van een ander bestand op schijf en kies vervolgens Vergelijken.

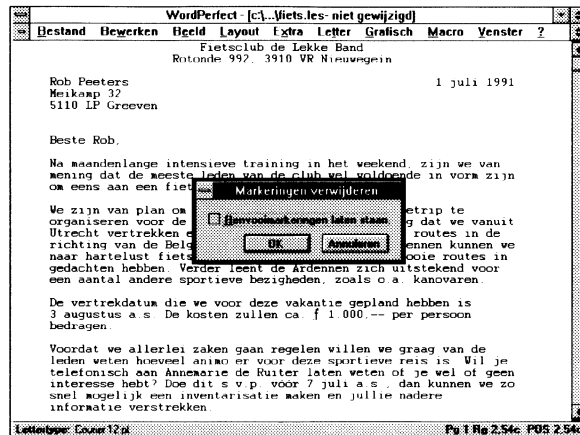
Als de vergelijking voltooid is, zijn de verschillen gemarkeerd en staat de invoegpositie aan het begin van het huidige document. Zie *Verschilaanduidingen* hieronder.

Toelichting

Markeringen verwijderen

Nadat u twee documenten vergeleken heeft, kunt u het huidige document weer in de oorspronkelijke staat terugbrengen. Als u de renvooi- en doorhaalmarkeringen wilt verwij-

deren, kiest u Documenten vergelijken uit het menu Extra en vervolgens Markeringen verwijderen om het dialoogvenster Markeringen verwijderen te openen.



Als u alle markeringen wilt verwijderen, kiest u OK. Als u een versie van het document wilt hebben waarin de toegevoegde zinsdelen gerenvooid zijn, selecteer dan de optie **R**envoimarkeringen laten staan en kies vervolgens OK.

U kunt ook **O**ngedaan maken uit het menu **B**ewerken kiezen direct nadat u Documenten vergelijken heeft gebruikt om alle tekst en codes die Documenten vergelijken heeft aangebracht op te ruimen. Zie *Ongedaan maken* in de *Naslag*.

Als er veel verschillen waren tussen de twee vergeleken documenten, kan het soms een hele toer zijn om het document weer in de oorspronkelijke staat terug te brengen. Daarom is het beter om bij vergelijking van twee documenten die u allebei wenst te bewaren een reservekopie van beide documenten op schijf te maken voordat u met de vergelijking begint. Dan kunt u aan het eind van de vergelijking het gemarkeerde document sluiten zonder het op te slaan en één van beide originelen opvragen.

Verschilaanduidingen

Als WordPerfect de tekst van twee documenten vergelijkt, gebruikt het programma de volgende aanduidingen om uw oog te laten vallen op verschillen:

Verschil	Verschilaanduidingen
Toegevoegde zinsdelen	Er worden renvooierecodes [Renv aan][Renv uit] om het toegevoegde zinsdeel geplaatst. Als u een kleurenmonitor heeft, wordt het zinsdeel in rood weergegeven.
Verwijderde zinsdelen	Er worden doorhaalcodes [Doorhln aan][Doorhln uit] om het verwijderde zinsdeel geplaatst. Er wordt een streep door het zinsdeel getrokken.
Verplaatste zinsdelen	De zin DE VOLGENDE TEKST WERD VERPLAATST wordt voor, en de zin DE VORIGE TEKST WERD VERPLAATST wordt achter het verplaatste zinsdeel gezet.

Meestal betekent een doorhaalmarkering dat er een aantal liggende streepjes (–) door de tekst wordt gezet. Gerenvooider tekst kan op nog twee verschillende manieren afgedrukt worden. Zie *Renvooiere en Doorhalen* in de *Naslag*.

Zinsdelen

Een *zinsdeel* is de tekst tussen twee *zinsdeelmarkeringen*. Dit zijn leestekens zoals komma's, uitroepetekens, vraagtekens, dubbele punten en puntkomma's, alsmede codes voor harde returns [HRT], codes voor harde pagina-einden [HPg], voet- en eindnootcodes, en het einde van het document.

WordPerfect begint bij het eerste woord in het document en vergelijkt de tekst in de twee documenten tot het programma een zinsdeelmarkering tegenkomt. Als een zinsdeel veranderd is, markeert WordPerfect dit zinsdeel en geeft het programma aan wat er veranderd is. Zie *Verschilaanduidingen* hierboven. Daarna gaat WordPerfect vanaf dat punt verder met het vergelijken van de documenten en worden veranderingen van de ene zinsdeelmarkering tot de andere gemarkeerd.

De vergelijking betreft ook tekst in voetnoten, eindnoten en tabellen in uw document, maar niet in grafische kaders, kop- en voetteksten.

Aangezien de interpunctie verschilt van geval tot geval, kan het voorkomen dat de door WordPerfect gemarkeerde zinsdelen niet overeenkomen met de grammaticale zinnen in uw document. WordPerfect beschouwt bijvoorbeeld elke groep woorden die met een komma eindigt als zinsdeel. Grammaticaal gezien is dat echter een onvolledige zin.

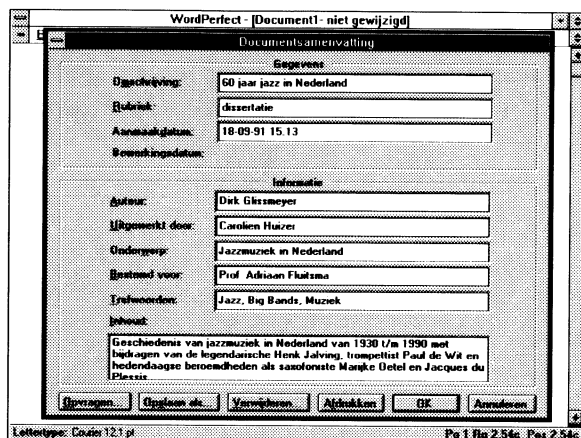
Verwante onderwerpen

In het volgende hoofdstuk vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Renvooiere en Doorhalen

Documentensamenvatting

Met Documentensamenvatting kunt u een samenvatting voor uw document maken. De samenvatting geeft een algemeen overzicht van een document zonder dat u daarvoor het gehele document moet lezen. De samenvatting kan ook dienen als geheugensteuntje voor de functie van een macro die u heeft gemaakt. U kunt het volgende in een samenvatting opnemen: een omschrijving van het document, een omschrijving van het soort document, de aanmaakdatum, de auteur, de persoon die het document heeft uitgewerkt, het onderwerp, de persoon voor wie het document bestemd is, trefwoorden en de inhoud van het document.



In de documentensamenvatting vindt u ook de datum waarop de samenvatting is aangemaakt en de datum waarop het document voor het laatst is bewerkt.

U kunt vanuit elke plaats in uw document een samenvatting maken of bewerken.

- 1 Kies **D**ocument uit het menu **L**ayout en kies daarna **S**amenvatting.
- D**ruk op **D**ocument (**Ctrl+Shift+F9**) en kies **S**amenvatting.
- 2 Typ de informatie die in de documentensamenvatting moet worden opgenomen. In de *Toelichting* hieronder worden alle mogelijkheden besproken.
- 3 Wanneer u alle informatie heeft getypt die u wilt opnemen, kiest u **OK** om de samenvatting op te slaan en naar uw document terug te keren.
- 4 Nadat u het document heeft gesloten, kunt u met de functie *Bestandsbeheer* van WordPerfect snel informatie uit de documentensamenvatting opzoeken en bekijken. Zie *Appendix R: WordPerfect Bestandsbeheer* in de *Naslag* voor meer informatie.

Toelichting

Aanmaakdatum

Aanmaakdatum geeft de datum aan waarop de documentsamenvatting is aangemaakt. Als u de documentsamenvatting aanmaakt, wordt de huidige datum weergegeven. Deze datum blijft in de documentsamenvatting staan, maar kan wel gewijzigd worden.

Als u de aanmaakdatum wilt wijzigen, typt u de dag, de maand en het jaar, gescheiden door streepjes (bijvoorbeeld 9-9-99 of 09-09-1999), en de volledige tijd (bijvoorbeeld 10.30). De datum en de tijd moeten in de juiste notatie worden ingevoerd, anders krijgt u een foutbericht als u OK kiest.

Afdrukken

U kunt Afdrukken uit het dialoogvenster Documentsamenvatting kiezen om de documentsamenvatting af te drukken. U kunt een documentsamenvatting ook afdrukken vanuit het dialoogvenster Afdrukken. Zie *Afdrukken, document* in de *Naslag*.

Auteur

U kunt een naam in dit tekstvak typen of u kunt met Opvragen de laatst opgegeven inhoud van Auteur opvragen die u in een documentsamenvatting heeft opgeslagen. Zie *Opvragen* verderop in dit hoofdstuk.

Bestemd voor

In het tekstvak Bestemd voor kunt u de naam typen van de persoon voor wie het document is bestemd.

Bewerkingsdatum

De bewerkingsdatum is de datum waarop het document voor het laatst bewerkt is. U kunt deze datum niet in het dialoogvenster Documentsamenvatting bewerken of wijzigen. Wanneer u een document bewerkt en opslaat, werkt WordPerfect deze datum bij aan de hand van de huidige datum en tijd die uw computer aangeeft.

Inhoud

Bij Inhoud kunt u een korte samenvatting van de inhoud van een document invoeren. U kunt een korte inhoud in het tekstvak Inhoud typen of u kunt met Opvragen de eerste 400 tekens van uw document invoeren. Zie *Opvragen* verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie.

Onderwerp

Typ het onderwerp van het document in het tekstvak Onderwerp of gebruik Opvragen voor deze optie. Zie *Opvragen* verderop in dit hoofdstuk.

In officiële documenten is Onderwerp: normaal gesproken het standaardkopje voor het onderwerp. Daarom zoekt WordPerfect in een document naar de notatie Onderwerp: als u met Opvragen een onderwerp uit uw document opvraagt. Vervolgens wordt de tekst die direct op Onderwerp: volgt (tot 160 tekens of tot de eerstvolgende code voor een harde return [HRT]) naar het tekstvak Onderwerp gekopieerd.

Met het dialoogvenster Voorkeuren: documentsamenvatting kunt u de standaardzoektekst voor een onderwerp wijzigen (bijvoorbeeld Betreft: in plaats van Onderwerp:).

U kunt de standaardnotatie op de volgende manier wijzigen:

- 1 Kies **V**oorkeuren uit het menu **B**estand.
- D**ruk op **Voorkeuren** (*Ctrl+Shift+F1*).
- 2 Kies **D**ocumentsamenvatting.
- 3 Typ de nieuwe notatie in het tekstvak **Z**oektekst onderwerp (maximaal 22 tekens).
- 4 Kies **O**K.

U kunt de standaardnotatie van de zoektekst voor het onderwerp niet wijzigen in het dialoogvenster Documentsamenvatting. Als u de standaardnotatie wilt wijzigen, moet u Voorkeuren gebruiken en bovenstaande instructies volgen.

Opslaan als bestand

U slaat een documentsamenvatting als bestand op door **O**pslaan als uit het dialoogvenster Documentsamenvatting te kiezen en een bestandsnaam in te voeren. Als de bestandsnaam die u invoert al bestaat, wordt u gevraagd of u het bestaande bestand wilt vervangen of dat u het nieuwe bestand aan het bestaande bestand wilt toevoegen. Kies **O**verschrijven om de inhoud van het bestaande bestand te vervangen door de tekst van de samenvatting of kies **T**oevoegen als u de samenvatting aan het einde van het bestaande bestand wilt toevoegen. Wanneer u een documentsamenvatting aan een bestand toevoegt, plaatst WordPerfect direct voor de documentsamenvatting een code voor een harde return ([HRT]).

Opvragen

In het dialoogvenster Documentsamenvatting kunt u **O**pvragen en daarna **J**a kiezen om informatie op te vragen.

- U kunt de laatste inhoud opvragen van de tekstvakken Auteur en Uitgewerkt door die u in een documentsamenvatting heeft opgeslagen. Zie *Auteur* en *Uitgewerkt door* elders in dit hoofdstuk.
- U kunt de eerste 150 tekens van het onderwerp van een document (dat wil zeggen de eerste 150 tekens na de zoektekst voor het onderwerp) opvragen in het tekstvak Onderwerp. Zie *Onderwerp* hierboven.
- U kunt de eerste 400 tekens van het document opvragen in het tekstvak Inhoud. Zie *Inhoud* hierboven.

Wanneer u **O**pvragen kiest, wordt alle hierboven genoemde informatie direct opgevraagd.

Padnaam en bestandsopmaak

Wanneer u een documentsamenvatting afdrukt, drukt WordPerfect ook informatie af die niet in het dialoogvenster Documentsamenvatting voorkomt. Deze informatie heeft betrekking op de padnaam en de bestandsopmaak van het document. De padnaam is de volledige DOS-padnaam voor het document (bijvoorbeeld C:\CREATIEF\GEDICHT). De

bestandsopmaak is de versie van WordPerfect waarmee het document is gemaakt (bijvoorbeeld WPWin 5.1).

A Padnaam

B Bestandsopmaak

<p>A Padnaam: c:\werk\jazz Bestandsopmaak: WPWin 5.1/Wp 5.1 Omschrijving: 60 jaar jazz in Nederland Rubriek: dissertatie</p> <p>Aanmaakdatum: 10-09-91 15.13 Bewerkingsdatum:</p> <p>Auteur: Dirk Glismeyer Uitgewerkt door: Carolien Huizer Onderwerp: Jazzmuziek in Nederland Bestemd voor: Prof. Adriaan Fluitama Trefwoorden: Jazz, Big Bands, Muziek</p> <p>Inhoud: Geschiedenis van jazzmuziek in Nederland van 1930 t/m 1990 met bijdragen van de legendarische Henk Jalving, trompettist Paul de Wit en hedendaagse beroemdheden als Marijke Oetel en Jacques du Plessis.</p>	<p>B</p>
--	-----------------

Rubriek

De optie **R**ubriek in het dialoogvenster Documentsamenvatting geeft u de mogelijkheid om uw documenten in rubrieken onder te brengen. U kunt al uw brieven bijvoorbeeld onderbrengen in de rubriek "Brieven". Dit kan vooral van pas komen bij Bestandsbeheer, want u kunt uw bestanden dan op rubriek sorteren. Zie *Appendix R: WordPerfect Bestandsbeheer* in de *Naslag* voor meer informatie.

In het dialoogvenster Voorkeuren: documentsamenvatting kunt u een standaardrubriek opgeven. Telkens wanneer u een documentsamenvatting aanmaakt, verschijnt deze standaardrubriek in het tekstvak **R**ubriek.

U geeft de standaardrubriek als volgt op:

1 Kies **V**oorkeuren uit het menu **B**estand.

Druk op **Voorkeuren** (*Ctrl+Shift+F1*).

2 Kies **D**ocumentsamenvatting.

3 Typ de nieuwe rubriek in het tekstvak **S**taandaardrubriek (maximaal 23 tekens).

U kunt de standaardrubriek opheffen door in het tekstvak **R**ubriek in het dialoogvenster Documentsamenvatting een andere rubriek te typen.

Samenvatting bij opslaan/afsluiten

Het dialoogvenster Voorkeuren: documentsamenvatting bevat de optie Samenvatting bij opslaan/afsluiten. Als u deze optie selecteert, vraagt WordPerfect u telkens wanneer u een document opslaat of afsluit om een documentsamenvatting aan te maken. Als deze optie

is geselecteerd, verschijnt het dialoogvenster Documentsamenvatting telkens wanneer u een document opslaat, totdat u een samenvatting van dat document heeft aangemaakt.

U selecteert de optie Samenvatting bij opslaan/afsluiten als volgt:

- 1 Kies **V**oorkeuren uit het menu **B**estand.
- D**ruk op **Voorkeuren** (*Ctrl+Shift+F1*).
- 2 Kies **D**ocumentsamenvatting.
- 3 Klik op het aankruisvakje Samenvatting bij **o**pslaan/afsluiten om de optie te selecteren.

Als er een kruisje in het aankruisvakje staat, is de optie geselecteerd. Als u de selectie ongedaan wilt maken, klikt u nogmaals op het aankruisvakje.

Tekens

U kunt in alle tekstvakken tekens uit de WordPerfect-tekensets invoegen, behalve in het tekstvak Aanmaakdatum.

U voegt tekens uit de WordPerfect-tekensets als volgt in:

- 1 Plaats de invoegpositie in een tekstvak.
- 2 Druk op **Ctrl+W** om het dialoogvenster WordPerfect-tekensets te openen.
- 3 Selecteer het gewenste teken en kies **I**nvoegen. Herhaal deze handeling voor alle tekens die u wilt invoegen. Als u klaar bent, kiest u Sluiten. Zie *WordPerfect-tekens* in de *Naslag* voor meer informatie.

Bedenk wel dat wanneer u in tekstvakken tekens uit de WordPerfect-tekensets gebruikt, u niet zoveel tekens in het tekstvak kunt typen als normaal is toegestaan.

Trefwoorden

In het tekstvak **T**refwoorden kunt u één of meer trefwoorden voor het document opgeven, zodat u het document gemakkelijker kunt herkennen.

Uitgewerkt door

U kunt een naam in dit tekstvak typen of u kunt met **O**pvragen de laatst opgegeven inhoud van **U**itgewerkt door opvragen die u tijdens de bewerkingsessie in een documentsamenvatting heeft opgeslagen. Zie *Opvragen* hierboven.

Verwijderen

Als u een samenvatting voor een document heeft aangemaakt, kunt u deze alleen op de volgende manier verwijderen: kies **V**erwijderen uit het dialoogvenster Documentsamenvatting en kies vervolgens **J**a. Hiermee verwijdert u alle informatie uit de documentsamenvatting.

Als u een documentsamenvatting verwijdert, kunt u deze niet meer terughalen. Het enige wat u kunt doen is een nieuwe samenvatting voor dat document aanmaken.

Vervante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

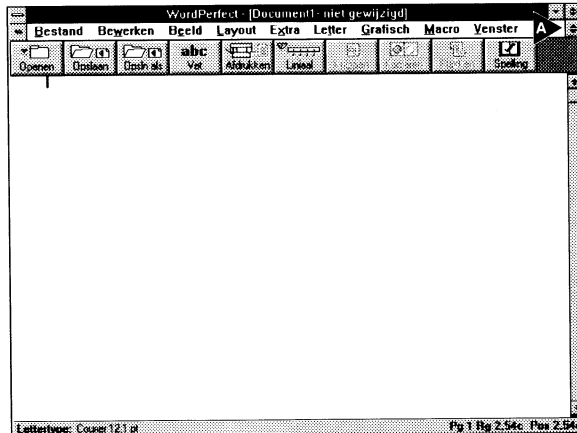
- Voorkeuren
 - Appendix R: WordPerfect Bestandsbeheer
-

Documentvensters

Het venster dat een WordPerfect-document bevat wordt een *documentvenster* genoemd. U kunt een documentvenster tot maximum venster vergroten, tot middelgroot formaat terugbrengen of tot pictogram verkleinen.

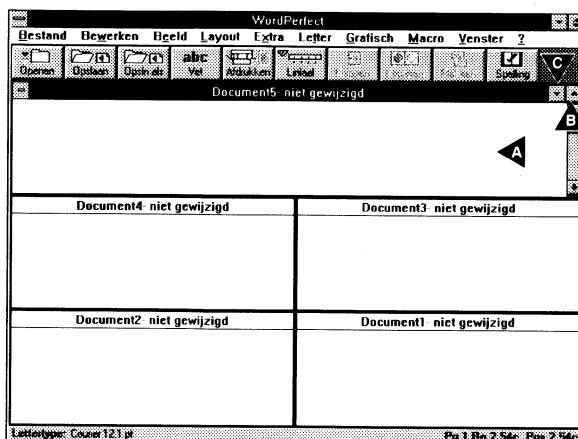
Als u WordPerfect start, wordt een nieuw documentvenster geopend dat al vergroot is tot maximum venster. Als u met meer dan één document werkt, kunt u op het symbool Vorig formaat klikken om de documentvensters terug te brengen tot middelgroot (of “normaal”) formaat.

▲ *Symbool Vorig
formaat*



Indien er voldoende geheugen beschikbaar is op uw computer, kunt u in WordPerfect negen documenten tegelijk open hebben. Het venster waarin u werkt wordt het *werkvenster* genoemd.

- A** Werkvenster
- B** Symbool Maximum venster
- C** Symbool Pictogram



Toelichting

Deelvensters

De formule-editor, Kopteksten, Voetteksten, Eindnoten, Voetnoten en de stijleditor bevatten vensters die in secties zijn onderverdeeld. Deze secties heten *deelvensters*. U kunt op Vorig deelvenster (Shift+F6) of Volgend deelvenster (F6) drukken om vooruit of achteruit door de deelvensters te gaan.

Meerdere documentvensters sluiten

Als u meerdere documentvensters heeft geopend, kunt u de documenten één voor één sluiten door Sluiten uit het menu Bestand te kiezen. Er wordt u gevraagd of u een document waarin u wijzigingen heeft aangebracht wilt opslaan. Zie *Sluiten* in de *Naslag* voor meer informatie.

Schakelen tussen documentvensters

Wanneer documenten in documentvensters niet zijn opgeslagen, krijgen ze een naam, zoals "Document1" of "Document6", naar de volgorde waarin ze zijn geopend. Deze naam verschijnt op de titelbalk totdat u het document met een andere naam heeft opgeslagen.

U kunt tussen documenten schakelen door in een ander documentvenster te klikken of door de documentnaam uit het menu Venster te kiezen.

U kunt ook op **Vorig document** (Ctrl+Shift+F6) of **Volgend document** (Ctrl+F6) drukken om vooruit of achteruit door de documenten te bladeren.

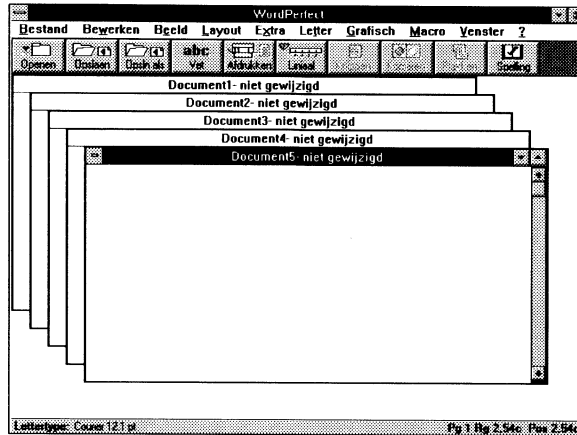
Vensters openen

Wanneer u Openen uit het menu Bestand kiest, wordt er een document geopend in het werkvenster, op voorwaarde dat dit het enige geopende venster is en het geen tekst of codes bevat. Als er echter meer dan één document is geopend of als het werkvenster tekst

of codes bevat, wordt er een nieuw documentvenster geopend als u **O**penen (of **N**ieuw) kiest.

Vensters schikken

U kunt meerdere documentvensters schikken door **T**rapsgewijs of **N**aast elkaar uit het menu **V**enster te kiezen. Met **T**rapsgewijs worden de vensters zo geschikt dat ze elkaar overlappen; de titelbalk van ieder venster blijft hierbij zichtbaar. Wanneer u **N**aast elkaar kiest, worden de vensters zo geschikt dat ieder venster een deel van het scherm beslaat, zonder dat de vensters elkaar overlappen.



Vensters verplaatsen en hun formaat wijzigen

Documentvensters kunnen worden verplaatst en in formaat worden gewijzigd. Zie het Windows-handboek als u wilt weten hoe u een documentvenster kunt vergroten tot maximum venster, verkleinen tot pictogram en als u informatie wilt over het wijzigen van het formaat en het verplaatsen van documentvensters.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afsluiten
- Nieuw
- Openen
- Sluiten
- Windows en WordPerfect

Eenheden

WordPerfect gebruikt maateenheden bij het positioneren van tekst op een pagina. U kunt zelf de eenheid opgeven die u als maateenheid wilt gebruiken.

Normaal gebruikt WordPerfect in dialoogvensters en de statusbalk centimeters als standaardeenheden. U kunt echter ook een andere eenheid te gebruiken, bijvoorbeeld inches of punten.

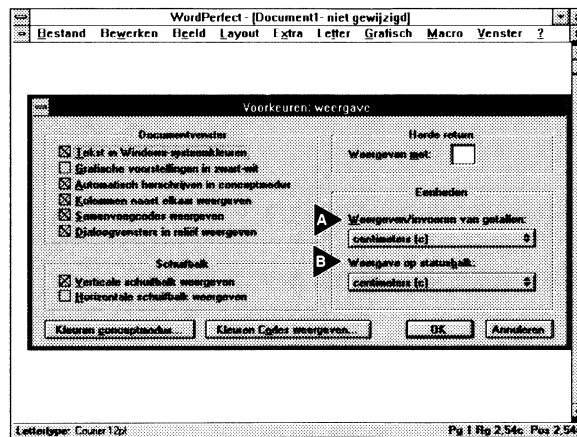
Met behulp van Weergavevoorkeuren kunt u voor dialoogvensters en voor de statusbalk een nieuwe eenheid selecteren. Ook kunt u een nieuwe eenheid opgeven voor eenmalige invoer in een dialoogvenster. Dit laatste doet u door de betreffende letter van de eenheid bij de invoer op te geven. Zie *Eenheden invoeren* in *Toelichting* hieronder.

Zo wijzigt u de standaardeenheid:

- 1 Kies **W**oorkeuren uit het menu **B**estand en kies vervolgens **W**eergave.

A Weergeven/invoeren van getallen

B Weergave op statusbalk



- 2 Selecteer een eenheid uit de pop-up-lijst **W**eergeven/invoeren van getallen.

- 3 Selecteer een eenheid uit de pop-up-lijst **W**eergave op statusbalk.

- 4 Kies OK om naar uw document terug te keren.

WordPerfect gebruikt vanaf dit moment de nieuwe eenheid als standaardeenheid.

Toelichting

Eenheden invoeren

Wanneer u instellingen in uw document wijzigt, kunt u een andere eenheid dan de standaardeenheid opgeven door de letter in te voeren waarmee de gewenste eenheid wordt aangeduid (bijvoorbeeld **i** of **"** voor inches, of **p** voor punten). In dat geval converteert WordPerfect de ingevoerde gegevens naar de huidige standaardeenheid. Als u bijvoor-

beeld **12p** (voor 12 punten) invoert wanneer de standaardeenheid centimeters is, converteert WordPerfect deze invoer naar 0,42c.

Standaardeenheden

De vijf standaardeenheden waaruit u kunt kiezen, bevinden zich in het dialoogvenster Voorkeuren: weergave.

Selecteer de gewenste eenheid uit de pop-up-lijst **Weergeven/invoeren** van getallen om de standaardeenheid te bepalen die in dialoogvensters wordt gebruikt. Hoewel in de dialoogvensters van WordPerfect maximaal drie decimalen worden getoond, rekent het programma met een nauwkeurigheid van zes decimalen. Als u bijvoorbeeld **2,36792** typt, wordt in het dialoogvenster 2,367 weergegeven, maar wordt in berekeningen 2,36792 gebruikt.

Selecteer de gewenste optie uit de pop-up-lijst **Weergave op statusbalk** om de eenheid te bepalen die op de statusbalk wordt weergegeven. Meestal zult u voor de weergave en invoer van getallen en voor de statusbalk dezelfde eenheid gebruiken.

Het getal voor de regel (Rg) op de statusbalk geeft aan hoe ver de invoegpositie is verwijderd van de bovenkant van de pagina. Het getal voor de positie (Pos) geeft aan hoe ver de invoegpositie is verwijderd van de linkerzijde van de pagina.

U heeft keuze uit de volgende opties:

- " *Inches* (weergegeven als 2"; 1 inch = 2,54 cm)
- i *Inches* (weergegeven als 2i; 1 inch = 2,54 cm)
- c *Centimeters* (1/100 meter; 1 cm = 0,39 inch)
- p *Punten* (1/72 inch, hetgeen afwijkt van de in de drukkerijwereld gangbare standaard van 1/72,27 inch)
- w *1/1200 inch* (300 voor 1/4 inch, 600 voor 1/2 inch, 900 voor 3/4 inch enz.)

Aangezien u met de optie "w" in zeer kleine delen van een inch kunt meten, is deze optie zeer geschikt voor het aanbrengen van een minieme wijziging in een instelling.

U kunt ook breuken invoeren en deze door WordPerfect laten converteren naar decimalen. Als u bijvoorbeeld **1 1/8** invoert wanneer de huidige standaardeenheid centimeters is, converteert WordPerfect deze invoer naar 1,12c.

Verwante onderwerpen

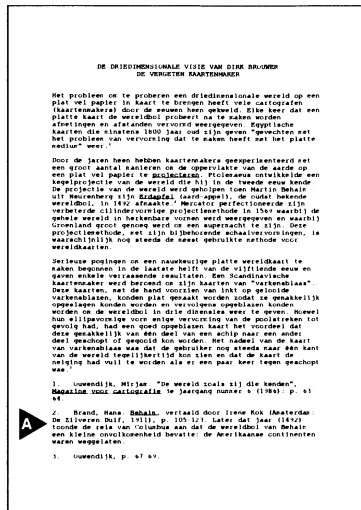
In het volgende hoofdstuk vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Weergavevoorkeuren

Eindnoten zijn handig voor bronvermelding en om nadere informatie over een item in uw tekst te verstrekken. Wanneer u eindnoten maakt, worden deze door WordPerfect genummerd en opgemaakt. Normaal plaatst WordPerfect eindnoten aan het eind van een document. Er zijn diverse opties waarmee u de stijl, weergave en plaats van de eindnoten kunt aanpassen. Zie *Eindnoten, opties* in de *Naslag* voor meer informatie.

U kunt eindnoten te allen tijde bewerken, toevoegen of verwijderen. Waar nodig worden de nummering en de opmaak van de eindnoten door WordPerfect bijgewerkt.

Eindnoten



Eindnoten maken

Een eindnoot maakt u als volgt:

- 1** Zet de cursor op de plaats in uw document waar u het nummer van de nieuwe eindnoot wilt invoegen.
- 2** Kies **E**indnoot uit het menu **L**ayout.
- 3** Kies **M**aken.

Het venster Eindnoot verschijnt op het scherm. Het nummer van de eindnoot die u maakt wordt weergegeven.

- 4** Typ de tekst van de eindnoot. U kunt de tekst op de gebruikelijke wijze bewerken met de beschikbare bewerkingsfuncties van WordPerfect.

Functies die niet beschikbaar zijn als u een eindnoot maakt, worden lichter gekleurd in de menu's weergegeven.

5 Kies Sluiten om uw wijzigingen op te slaan en terug te keren naar uw document.

Eindnoten bewerken

Een eindnoot bewerkt u als volgt:

1 Kies **E**indnoot uit het menu **L**ayout.

2 Kies **B**ewerken.

3 Typ het nummer van de eindnoot die u wilt aanpassen en kies OK.

Het venster Eindnoot verschijnt op het scherm met de eindnoot die u bewerkt. Als WordPerfect het eindnootnummer dat u heeft opgegeven niet kan vinden, verschijnt er een venster bericht "Niet gevonden" op scherm. Als u OK kiest, gaat de invoegpositie terug naar het documentvenster.

4 Bewerk de tekst op de gebruikelijke wijze met de beschikbare bewerkingsfuncties van WordPerfect.

Functies die niet beschikbaar zijn als u een eindnoot aan het bewerken bent, worden lichter gekleurd in de menu's weergegeven.

5 Kies Sluiten om uw wijzigingen op te slaan en terug te keren naar uw document.

Toelichting

Bewerken

U kunt elke eindnoot die u heeft gemaakt vanuit iedere plaats in het document bewerken door het eindnootnummer op te geven in het dialoogvenster Eindnoot bewerken. Indien u echter Nieuw nummer heeft gebruikt om de noten opnieuw te nummeren, dan is het mogelijk dat u dubbele eindnootnummers heeft. In dat geval kunt u, voordat u de eindnoot probeert te bewerken, Zoeken gebruiken om de juiste eindnootcode te vinden. Zie *Nieuw nummer* hieronder.

Als WordPerfect het eindnootnummer dat u in het dialoogvenster Eindnoot bewerken heeft opgegeven niet kan vinden, keert u terug naar het documentvenster.

Als u zich reeds in het venster Eindnoot bevindt, kunt u Vorige of Volgende kiezen om door de eindnoten te bladren en ze te bewerken. Zie *Venster Eindnoot* hieronder.

Codes

WordPerfect gebruikt een aantal verschillende codes om te bepalen waar en hoe eindnoten worden afgedrukt. Deze codes worden zichtbaar met Codes weergegeven.

Wanneer u een eindnoot maakt, wordt er een eindnootcode [Eindnoot: #; [Nootnum]tekst] in uw document ingevoegd. Hierbij is # het eindnootnummer en tekst de tekst van de eindnoot. (In de code kunnen alleen de eerste 35 tekens van de tekst worden weergegeven.)

Wanneer u **N**ieuw nummer kiest, wordt de code [Nw eindntnum: #] in uw document ingevoegd, waarbij # het nieuwe nummer is. Zie *Nieuw nummer* hieronder.

Wanneer u **P**laatsing eindnoten kiest, verschijnt het dialoogvenster Plaatsing eindnoten, waarin gevraagd wordt of u de nummering van de eindnoten wilt herstarten. Als u **N**ee

kiest, wordt de code [Plaatsing eindnoten] in uw document ingevoegd, gevolgd door een code voor hard pagina-einde [HPg]. Zie *Plaatsing eindnoten* hieronder. Als u **J**a kiest, verschijnt ook de code [Nw eindntnum:1] in uw document.

WordPerfect plaatst in het venster Eindnoot de code [Nootnum], die het nummer weergeeft van de eindnoot die u aan het bewerken bent.

Grafische voorstellingen in eindnoten

U kunt alleen een grafisch kader dat op een teken is gefixeerd in een eindnoot opnemen. Zie *Grafische voorstellingen* in de *Naslag* voor nadere informatie.

Hoofddocument

Als u de functie Hoofddocument gebruikt om uw document in kleinere bestanden op te delen, nummert WordPerfect de eindnoten opeenvolgend door het hele document. Zie *Hoofddocumenten* in de *Naslag* voor informatie over het aanmaken van een hoofddocument. Zie *Nieuw nummer* hieronder indien u de eindnoten niet opeenvolgend genummerd wilt hebben.

Lettertype

Tenzij er een andere lettertypecode in de eindnoot is gezet, wordt een eindnoot afgedrukt in het basislettertype van het document (zoals weergegeven in de statusbalk onderaan in het venster Eindnoot). Als u het lettertype in het venster Eindnoot wilt wijzigen, geldt dit alleen voor de huidige eindnoot. Zie *Lettertype* in de *Naslag* voor informatie over het wijzigen van het lettertype.

Indien er echter een code voor eindnootopties in het document staat, dan worden de eindnoten die na deze code staan afgedrukt in het lettertype dat geldt op de plaats waar die code zich bevindt. Als de code bijvoorbeeld in cursieve tekst is geplaatst, worden de volgende eindnoten cursief afgedrukt. Zie *Eindnoten, opties* in de *Naslag* voor meer informatie over het invoegen van een optiecode en het wijzigen van eindnootopties.

Maken

Nieuwe eindnoten kunt u overal in uw document maken. Telkens wanneer u een eindnoot maakt, worden de reeds bestaande eindnoten automatisch opnieuw genummerd. Wanneer u de eindnoten afdrukt of genereert, wordt het document automatisch opnieuw opgemaakt om de tekst van de nieuwe eindnoot in te passen.

Nieuw nummer

Zelfs als uw document in meerdere bestanden is opgedeeld, kunt u eindnoten opeenvolgend nummeren. U kunt de eindnoten ook opnieuw nummeren vanaf elke plaats in uw document.

Als u eindnoten opnieuw wilt nummeren, kiest u eerst **E**indnoot uit het menu **L**ayout en vervolgens **N**ieuw nummer. Typ een nieuw nummer in het dialoogvenster Nieuw eindnootnummer en kies OK. De eindnoten worden vanaf dit punt in het document opeenvolgend genummerd, beginnend met het nummer dat u zojuist heeft opgegeven.

Opties

WordPerfect beschikt over diverse opties om de nummeringsstijl en de opmaak van uw eindnoten te wijzigen. Zie *Eindnoten, opties* in de *Naslag* voor nadere informatie.

Plaatsing eindnoten

Normaliter drukt WordPerfect eindnoten aan het eind van uw document af. Als u een nieuwe plaats voor uw eindnoten wilt opgeven, verplaatst u de cursor naar de positie waar u de eindnoten wilt plaatsen. Vervolgens kiest u **Eindnoot** uit het menu **L**ayout en dan **Plaatsing eindnoten**. Het dialoogvenster **Plaatsing eindnoten** verschijnt met de vraag of u de nummering van de eindnoten wilt herstarten. Als u niet wilt dat de eindnootnummering opnieuw begint vanaf dat punt, kiest u **N**ee. De code [Plaatsing eindnoten] wordt dan in uw document ingevoegd, gevolgd door een code voor hard pagina-einde [HPg]. Als u **J**a kiest, verschijnt ook de code [Nw eindntnum:1] in uw document.

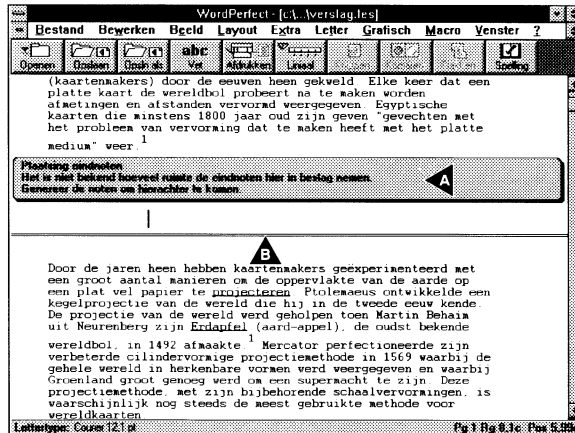
Wanneer u het document afdruckt, worden de eindnoten afgedrukt op de plaats van de code(s) voor Plaatsing eindnoten. Alle eindnoten worden op deze plaats afgedrukt, of ze aan het begin van het document staan of vanaf het punt van de laatste code voor Plaatsing eindnoten.

Wanneer WordPerfect een code voor Plaatsing eindnoten invoegt, wordt deze gevolgd door een code voor Hard pagina-einde om de eindnoten te scheiden van de volgende pagina met tekst. Als u de eindnoten op een aparte pagina wilt laten beginnen, moet u ook direct voor de code voor Plaatsing eindnoten een code voor Hard pagina-einde invoegen.

In het documentvenster wordt de code voor Plaatsing eindnoten weergegeven door een commentaarkader waarin u gevraagd wordt uw eindnoten te genereren.

A Code voor plaatsing eindnoten

B Code voor hard pagina-einde



Als u wilt weten hoeveel ruimte de eindnoten in het af te drukken document beslaan of als u ze wil zien met **Afdrukvoorbeeld**, dan moet u de eindnoten in het document genereren. U genereert eindnoten als volgt: kies **G**enereren uit het menu **S**pecial. Kies **O**K om de eindnoten in het document te plaatsen.

Nadat u **G**enereren heeft gekozen, beslaat de code voor Plaatsing eindnoten de ruimte waar de eindnoten zullen verschijnen; de statusbalk wordt bijgewerkt om de toegevoegde

eindnoten weer te geven. Vervolgens kunt u Afdrukvoorbeeld gebruiken om de eindnoten te bekijken.

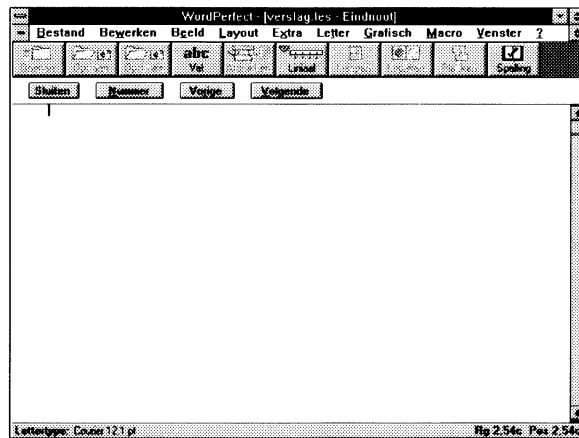
U hoeft eindnoten niet te genereren om ze af te drukken.

Tekst verplaatsen

U kunt geselecteerde tekst uit uw document (of van het Klembord) verplaatsen naar een eindnoot, en vice versa. U kunt ook tekst van een bestand opvragen (of invoegen) in een eindnoot. Zie *Opvragen* in de *Naslag*.

Venster Eindnoot

Wanneer u een eindnoot wilt maken of bewerken, verschijnt het venster Eindnoot op het scherm. Het venster lijkt veel op het bewerkingsvenster van het document, alleen verschijnt het woord "Eindnoot" samen met de naam van het document op de titelbalk. Voorts zijn er vier knoppen bovenin het venster: Sluiten, Nummer, Vorige en Volgende.



Met Vorige of Volgende kunt u een andere eindnoot bewerken. WordPerfect slaat de huidige eindnoot op en laadt de vorige dan wel de volgende eindnoot in het venster Eindnoot. Als er geen *vorige* of *volgende* eindnoot is, toont WordPerfect de boodschap "Niet gevonden". Als u Nummer kiest, wordt de code [Nootnum] in de eindnoot ingevoegd. Als u Sluiten kiest, slaat WordPerfect uw eindnoot op en keert u terug naar het documentvenster.

Als u een eindnoot bewerkt of maakt, kunt u de menu's gebruiken om toegang te krijgen tot de functies van WordPerfect. De opmaakfuncties die u gebruikt in het venster Eindnoot (zoals vet, cursief of regelafstand) gelden alleen voor de betreffende eindnoot. Zie *Eindnoten*, *opties* in de *Naslag* voor informatie over het wijzigen van de opmaak van meerdere eindnoten.

Verwijderen

Een eindnoot verwijdert u door de eindnootcode te verwijderen in het venster Codes weergegeven.

Wanneer u geselecteerde tekst verwijdert, worden alle eindnoten in dat stuk tekst eveneens verwijderd. Zie *Verwijderen, tekst* in de *Naslag*.

Als u per ongeluk een eindnoot verwijdert, kunt u Verwijderingen ongedaan maken of Ongedaan maken gebruiken om de eindnoot te herstellen. Zie *Verwijderingen ongedaan maken* en *Ongedaan maken* in de *Naslag*.

Wanneer u een eindnoot verwijdert, worden de overige eindnoten in het document automatisch opnieuw genummerd.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Eindnoten, opties
- Genereren
- Voetnoten

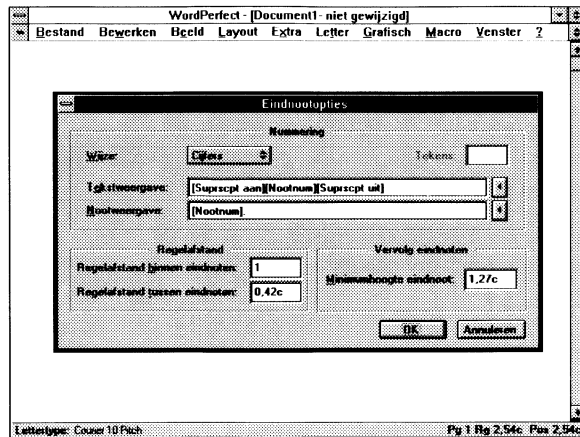
Eindnoten, opties

WordPerfect heeft diverse opties om de wijze van nummering en de weergave van uw eindnoten te wijzigen.

U wijzigt eindnootopties als volgt:

- 1** Kies **E**indnoot uit het menu **L**ayout en kies vervolgens **O**pties.
- 2** Wijzig de informatie in het dialoogvenster Eindnootopties.

Zie de *Toelichting* hieronder voor nadere informatie.



3 Kies OK om uw wijzigingen op te slaan en terug te keren naar het documentvenster.

De wijzigingen die u in het dialoogvenster Eindnootopties aanbrengt, gelden alleen voor de eindnoten vanaf dat punt in het document. Als u het dialoogvenster Eindnootopties opent, worden de instellingen weergegeven die u bij de vorige code voor eindnootopties heeft opgegeven.

Als de nieuwe opmaak voor alle eindnoten in uw document moet gelden, moet u de eindnootopties wijzigen vóór de plaats van de eindnoten in het document. U kunt de eindnootopties ook wijzigen in het venster Codes standaardinstellingen. Zie *Codes standaardinstellingen* in de *Naslag*.

Toelichting

Codes

Als u eindnootopties wijzigt, wordt er een code voor eindnootopties [Eindn opt] in uw document ingevoegd. U kunt de code bekijken met Codes weergegeven.

Nummering

Normaliter gebruikt WordPerfect nummers in superscript (zoals ¹) om eindnoten in de tekst van het document te nummeren. De eindnoot zelf wordt aangegeven door een nummer gevolgd door een punt (1.). U kunt zowel de wijze van nummering als de weergave wijzigen in het dialoogvenster Eindnootopties.

De wijze van nummering kunt u wijzigen door Cijfers, Letters of Tekens te selecteren in de pop-up-lijst **W**ijze.

Als u Tekens selecteert, moet u één of meer tekens invoeren in het tekstvak **T**ekens. Als u één teken invoert, wordt dit teken gebruikt voor de eerste eindnoot. Voor de tweede eindnoot wordt het teken verdubbeld, voor de derde verdrievoudigd, enzovoort. Als u

bijvoorbeeld de asterisk kiest (*), worden uw eerste drie eindnoten als volgt genummerd: *, **, ***.

U kunt elk teken uit de WordPerfect-tekensets gebruiken om eindnoten te nummeren. Als het teken niet op het toetsenbord zit, kunt u het teken zelf samenstellen. Wanneer de cursor in het tekstvak **Tekens** staat, drukt u op **Ctrl+w** en kiest u het gewenste teken. Zie *WordPerfect-tekens* in de *Naslag* voor meer informatie.

U kunt maximaal vijf verschillende tekens gebruiken (bijvoorbeeld *+§●) om eindnoten te nummeren. Let op dat u de tekens in het tekstvak **Tekens** typt zonder spaties ertussen, anders gebruikt WordPerfect de spatie als eindnootnummer. WordPerfect gebruikt het eerste teken, daarna het tweede, enzovoort, totdat alle tekens een keer gebruikt zijn. Daarna worden de tekens verdubbeld, verdrievoudigd, enzovoort. Als alle tekens vijftien maal gebruikt zijn, begint WordPerfect weer opnieuw met het eerste teken.

In het tekstvak **Tekstweergave** in het dialoogvenster **Eindnootopties** staan de codes die aangeven hoe het eindnootnummer in de tekst van het document verschijnt. In het tekstvak **Nootweergave** staat de code [Nootnum]. Deze geeft aan hoe het nummer in de eindnoot zelf verschijnt. In deze tekstvakken kunt u spaties toevoegen en verwijderen, tekens typen en grootte- of weergavekenmerken selecteren uit de pop-up-lijst.

Regelafstand

Gewoonlijk hebben de regels binnen de eindnoten de regelafstand 1. Tussen de noten staat een lege regel met een hoogte van 0,42 cm (dat wil zeggen de hoogte van een twaalfpunts lettertype).

Met **Regelafstand** binnen eindnoten uit het dialoogvenster **Eindnootopties** kunt u de regelafstand in eindnoten voor het gehele document wijzigen. U kunt de regelafstand binnen de eindnoot instellen op **1** voor regelafstand 1, **1,5** voor regelafstand 1,5 of **2** voor regelafstand 2. U kunt de hoeveelheid witruimte tussen de eindnoten wijzigen door **Regelafstand** tussen eindnoten te selecteren en een nieuwe afstand te typen.

U kunt de regelafstand ook voor een specifieke eindnoot instellen, zonder dat dit invloed heeft op de overige eindnoten. Wanneer u een eindnoot bewerkt in het venster **Eindnoot**, kiest u **Regel** uit het menu **Layout** en vervolgens **Regelafstand** om de regelafstand te wijzigen. Zie *Regelafstand* in de *Naslag* voor meer informatie.

Vervolg eindnoten

Als een noot te lang is voor een pagina, wordt deze op de volgende pagina voortgezet. Standaard is de hoogte van een eindnoot op één pagina ten minste 1,27 cm. U kunt deze instelling wijzigen door **Minimumhoogte eindnoot** in het dialoogvenster **Eindnootopties** te selecteren en de gewenste hoogte te typen.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Eindnoten
- Genereren
- Voetnoten
- Voetnoten, opties

Etiketten

Met de functie Etiketten van WordPerfect kunt u adresetiketten maken. Daarnaast kunt u de functie gebruiken voor het maken van programma-omslagen, naast elkaar liggende pagina's en evenementenkaartjes. U kunt de etiketten apart typen, maar u kunt ook één of meer etiketten uit een secundair bestand samenvoegen met een primair bestand.

Het maken van etiketten bestaat uit twee stappen:

- Het opgeven van het papierformaat
- Het definiëren van informatie in het dialoogvenster Etiketten bewerken (bijvoorbeeld de etiketafmetingen en de ruimte tussen de etiketten)

Het is handig als u wat meer weet over de functie Papierformaat voordat u leert hoe u de functie Etiketten moet gebruiken. Zie hiervoor *Papierformaat* in de *Naslag*. Voorts leert u in *Les 22: Enveloppen en etiketten* in het *Werkboek* stap voor stap hoe u adresetiketten maakt.

De procedure voor het maken van een papiersoort voor etiketten voor een Windows-printerstuurprogramma verschilt van die voor een WordPerfect-printerstuurprogramma. Zie Windows-printerstuurprogramma in de Toelichting hieronder voor informatie over het maken van een papiersoort voor etiketten voor een Windows-printerstuurprogramma.

U maakt als volgt een papiersoort voor etiketten voor een WordPerfect-printerstuurprogramma:

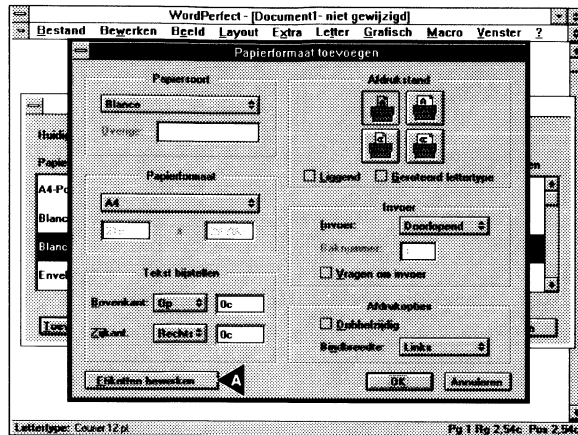
- 1** Zorg ervoor dat u de juiste printer heeft geselecteerd.
- 2** Zet de invoegpositie op de plaats waar de etiketten van kracht moeten zijn. Zie *Automatische codeplaatsing* in de *Toelichting* hieronder.
- 3** Kies **P**agina uit het menu **L**ayout en vervolgens **P**apier**f**ormaat.

Het dialoogvenster Papierformaat verschijnt.

- 4** Kies **T**oevoegen.

Het dialoogvenster Papiermaat toevoegen verschijnt. Als het dialoogvenster Etiketten bewerken verschijnt, is er een Windows-printerstuurprogramma geselecteerd. Zie *Windows-printerstuurprogramma* in de *Toelichting* hieronder.

▲ *Knop Etiketten bewerken*

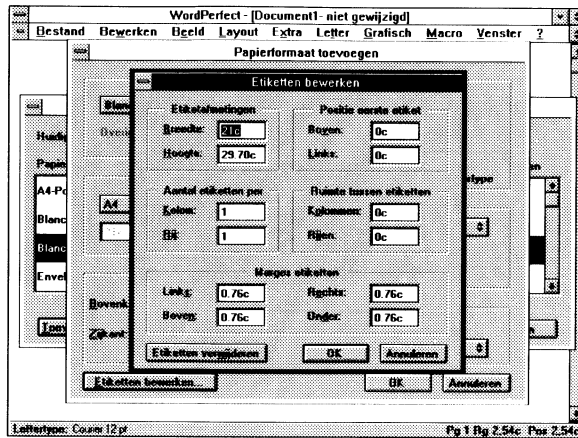


- 5 Selecteer een papiersoort uit de pop-up-lijst Papiersoort. Het is handig om **E**tiketten te selecteren, want dan is de papiersoort makkelijk herkenbaar.
- 6 Indien nodig kunt u andere opties wijzigen, bijvoorbeeld het papierformaat, de af-drukstand en de invoer. Zie *Papierformaat* in de *Naslag*.

Het papierformaat is met name van belang. Als u een heel vel etiketten afdrukt, voert u de afmetingen van het hele vel in. Worden de etiketten op een kettingformulier ingevoerd, zie dan *Kettinginvoer etiketten* in de *Toelichting* hieronder.

- 7 Kies de knop Etiketten bewerken.

Het dialoogvenster Etiketten bewerken verschijnt.



- 8 Wijzig, indien nodig, de instellingen voor etiketten. Voor meer informatie over het betreffende onderdeel, zie de *Toelichting* heronder.
- 9 Kies OK om de wijzigingen te bevestigen voor het dialoogvenster Etiketten bewerken en kies OK om de wijzigingen te bevestigen voor het dialoogvenster Papierformaat toevoegen.
- 10 Kies Selecteren om de papiersoort voor de etiketten te selecteren.

Als u de papiersoort voor de etiketten heeft gemaakt, kunt u te allen tijde etiketten definiëren door de invoegpositie op de plaats te zetten waar u etiketten wilt gaan gebruiken en de papiersoort voor etiketten te selecteren in het dialoogvenster Papierformaat.

*Als WordPerfect u niet toestaat om de code voor het papierformaat in te voeren, probeert u dan de paginamarges op 0 te zetten voordat u de code voor papierformaat/-soort invoert. Kies **M**arges uit het menu **L**ayout om de marges te wijzigen.*

Als u het papierformaat en de papiersoort voor de etiketten heeft geselecteerd, kunt u de tekst voor de etiketten gaan typen. Als u informatie uit een secundair bestand samenvoegt, kunt u uw primaire bestand aanmaken. Zie *Etiketten samenvoegen* in de *Toelichting* hieronder.

Wanneer u tevreden bent over de tekst van de etiketten, plaatst u de etiketten in uw printer. U kunt de etiketten nu op dezelfde wijze afdrukken als ieder ander document. Zie *Etiketten afdrukken* in de *Toelichting* hieronder.

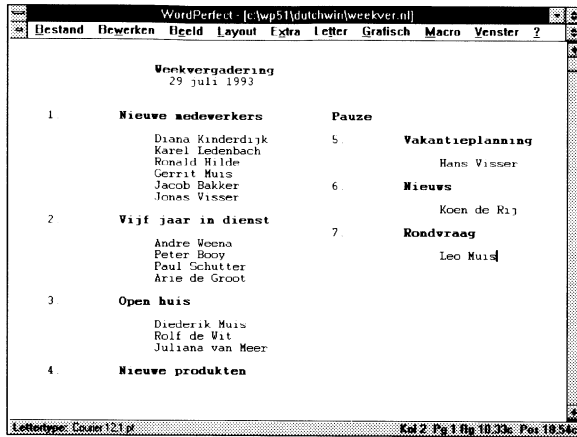
Toelichting

Aantal etiketten per kolom/rij

Met deze optie uit het dialoogvenster Etiketten bewerken kunt u het aantal kolommen en rijen dat u op uw vel etiketten heeft specificeren. Kolommen lopen verticaal en rijen horizontaal.

Andere toepassingen van etiketten

Etiketten worden meestal gebruikt om meerdere etiketten op enkele vellen papier te maken. U kunt Etiketten echter ook gebruiken om programma-omslagen te maken of twee pagina's met tekst naast elkaar af te drukken. Dit ziet u in het onderstaande voorbeeld.



Als u twee pagina's naast elkaar wilt afdrukken, geeft u op dat de fysieke pagina liggend afgedrukt moet worden. De beide helften van de pagina moet u als "etiket" beschouwen en u moet hiervoor de juiste eenheden invoeren. U kunt bijvoorbeeld een pagina hebben van 29,7 cm x 21 cm met twee "etiketten" van 14,85 cm x 21 cm.

Als u enkelbaans etiketten wilt maken, stelt u het papierformaat in op de afmetingen van het etiket. Als u bijvoorbeeld een briefhoofd van 2,54 cm x 2,54 cm wilt maken, moet u de hoogte en breedte van het papierformaat instellen op 2,54 cm.

Automatische codeplaatsing

Met Automatische codeplaatsing kunt u aan het begin van een alinea of pagina codes invoegen, afhankelijk van de betreffende functie. Als Automatische codeplaatsing aanstaat wanneer u de papiersoort voor de etiketten selecteert, voegt WordPerfect de code voor papierformaat/-soort in aan het begin van de pagina.

Als de Automatische codeplaatsing niet aanstaat wanneer u de papiersoort voor de etiketten selecteert, voegt WordPerfect de code voor papierformaat/-soort in op de invoegpositie. Zie *Automatische codeplaatsing* in de *Naslag* voor meer informatie.

Codes

De code voor papierformaat/-soort voor etiketten ziet er net zo uit als de andere codes voor papierformaat/-soort, alleen worden de etiketafmetingen ook weergegeven (bijvoorbeeld [Papierfmt/srt:21cx29,7c,Etiketten,5,08cx7,62c]).

Als u de papiersoort voor etiketten wijzigt, gelden de wijzigingen voor de code voor papierformaat/-soort voor etiketten die u heeft ingevoegd.

Enkelbaans etiketten

Als u enkelbaans etiketten wilt afdrukken, maakt u een papierformaat aan waarvan de hoogte de afstand is van de bovenkant van een etiket tot de bovenkant van het volgende etiket; de breedte is de breedte van de etiketten.

Etiketafmetingen

Met deze optie uit het dialoogvenster Etiketten bewerken kunt u de breedte en hoogte van een etiket instellen. Zijn uw etiketten bijvoorbeeld 7 cm bij 2,54 cm, dan moet u deze afmetingen invoeren.

Etiketten afdrukken

Als u etiketten maakt, moet u verschillende instellingen opgeven. Als u een vergissing maakt bij het invoeren, krijgt WordPerfect onjuiste gegevens. Daarom is het handig om Afdrukvoorbeeld te gebruiken, zodat u zeker weet dat alles op de juiste plaats staat.

Het verdient aanbeveling om eerst een aantal etiketten op gewoon papier af te drukken, zodat u er zeker van bent dat alles juist is gepositioneerd. Als u een groot aantal etiketten wilt samenvoegen, voeg dan eerst een paar etiketten samen om te zien of ze goed worden afgedrukt.

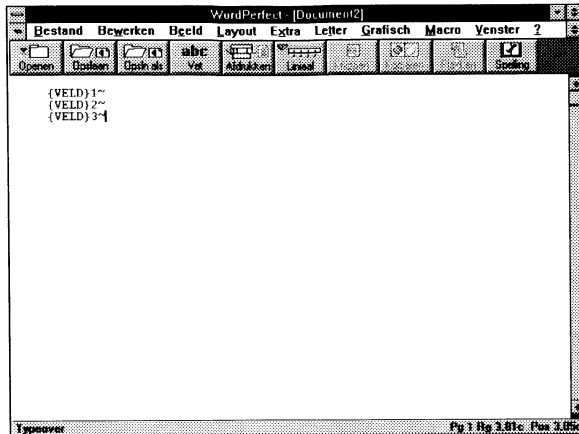
Mochten de etiketten niet zijn afgedrukt zoals u dat wilt of verwacht, controleer de instellingen dan opnieuw.

Als in het dialoogvenster Afdrukbeheer gevraagd wordt om etikettenvellen in te voegen, doet u dat en kiest u vervolgens OK.

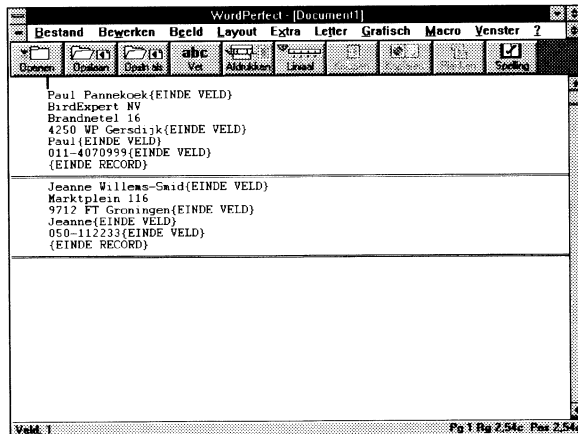
Etiketten samenvoegen

Wanneer u een aantal etiketten maakt, is het verstandig om de gegevens uit een secundair bestand in een primair bestand samen te voegen. Het secundaire bestand moet uw adreslijst bevatten, terwijl het primaire bestand de samenvoegcodes bevat voor de gegevens die u uit het secundaire bestand wilt halen.

Hieronder ziet u een voorbeeld van een primair bestand dat uit ieder record in uw secundaire bestand de eerste drie velden haalt.



Hieronder ziet u een voorbeeld van een secundair bestand met twee records.



Zie *Samenvoegen* in de *Naslag* en *Les 22: Enveloppen en etiketten* in het *Werkboek* voor meer informatie over het gebruik van *Samenvoegen* met etiketten.

Foutberichten

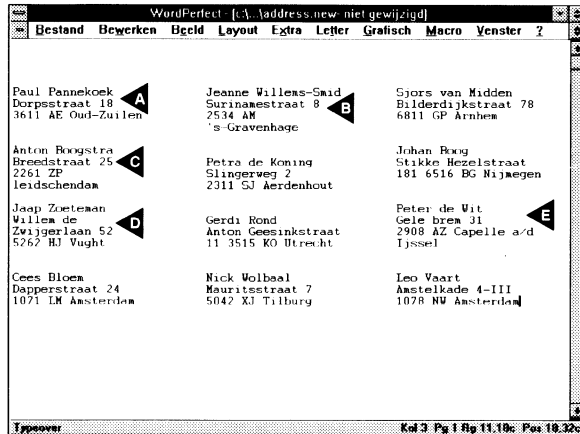
Er verschijnen soms foutberichten als u etiketten maakt. Zie *Appendix C: Foutberichten* voor meer informatie over deze foutberichten.

Fysieke pagina en logische pagina

WordPerfect beschouwt het hele etikettenvel als fysieke pagina en elk afzonderlijk etiket als logische pagina. De gegevens over de grootte van de fysieke pagina haalt het pro-

gramma uit het dialoogvenster Papierformaat. De gegevens over de grootte van de logische pagina worden gehaald uit het dialoogvenster Etiketten bewerken. WordPerfect nummert de logische pagina's van het etiket linksboven naar het etiket rechtsonder, zoals de volgende illustratie verduidelijkt:

- A** Etiket een
- B** Etiket twee
- C** Etiket vier
- D** Etiket zeven
- E** Etiket negen



Nadat u het papierformaat voor etiketten heeft geselecteerd, geeft de aanduiding "Pg" op de statusbalk de logische pagina aan waarop de invoegpositie staat. Dus zelfs wanneer u op één etikettenvel (fysieke pagina) werkt, zult u zien dat het vel meerdere logische pagina's bevat. U kunt de hele fysieke pagina met etiketten zien door **Afdruk** voorbeeld uit het menu **B**estand te kiezen.

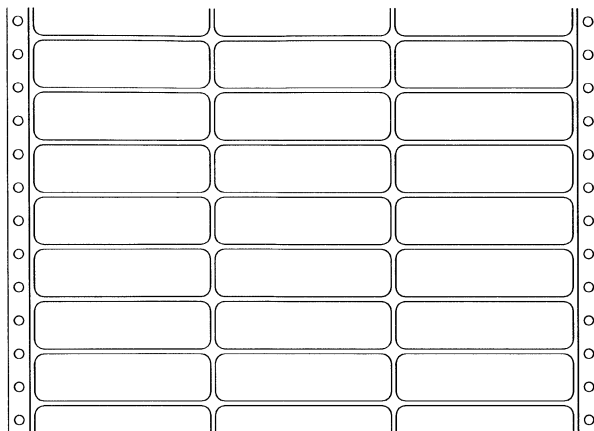
Met PgDn gaat u naar het volgende etiket en met PgUp naar het vorige. Als u **G**a naar uit het menu **B**ewerken kiest en vervolgens een paginanummer typt, gaat u naar een bepaald etiket.

Aangezien etiketten worden beschouwd als afzonderlijke "pagina's", gelden opmaakfuncties die betrekking hebben op opeenvolgende pagina's, zoals Paginanummering, Kopteksten en Voetteksten, voor ieder etiket. Wanneer u bijvoorbeeld aan het begin van het document een koptekst voor iedere pagina heeft gedefinieerd, bevat ieder etiket een koptekst.

Tevens is het zo dat wanneer u één pagina afdrukt, slechts één etiket (in plaats van het hele vel) zal worden afgedrukt. Selecteert u een aantal pagina's om af te drukken, dan worden alleen die etiketten afgedrukt.

Kettinginvoer etiketten

Kettinginvoer van etiketten wil zeggen dat het etikettenvel aan beide zijden is voorzien van gaatjes die ervoor zorgen dat het vel door de printer wordt geleid. Kettinginvoer wordt veel gebruikt bij dot-matrix-printers en daisy wheel-printers.



Het meest tijdrovende onderdeel van het afdrukken met kettinginvoer is het zodanig positioneren van de etiketten in de printer dat de eerste tekstregel op de eerste regel van het etiket wordt afgedrukt. Als u de etiketten wilt positioneren, stelt u de marges van de etiketten (niet de paginamarges; zie *Marges etiketten* hieronder) in op 0 cm. Vervolgens drukt u als test één etiket af en berekent u hoeveel en in welke richting u de etiketten in de printer moet verplaatsen om het eerste teken op het etiket in de linkerbovenhoek van de rij etiketten af te drukken.

Als de etiketten juist gepositioneerd zijn, dan horen ze op de juiste wijze te worden afgedrukt, echter op voorwaarde dat u de gegevens voor het papierformaat en de etiketten juist heeft ingevoerd.

Wij raden u aan om bij het invoeren van gegevens voor etiketten met kettinginvoer elke rij etiketten als een afzonderlijk “vel” etiketten te beschouwen. Wanneer u iedere rij etiketten als een etikettenvel beschouwt, bedraagt het aantal rijen altijd 1 en is de ruimte tussen de rijen altijd 0. De ruimte tussen de etiketten is echter afhankelijk van het papierformaat.

Wanneer u bijvoorbeeld een rij heeft met twee etiketten die elk 10 cm breed zijn, met een ruimte van 1 cm tussen de kolommen, dan bedraagt de breedte van het papier 21 cm (10 cm + 1 cm + 10 cm). Zijn uw etiketten 2 cm hoog en bedraagt de ruimte tussen de rijen 0,54 cm, dan is de hoogte van het papier 2,54 cm (2 cm + 0,54 cm).

Wanneer u elke rij etiketten als een vel etiketten beschouwt, worden de gegevens die u voor de etiketafmetingen of de ruimte tussen kolommen heeft opgegeven gewijzigd

(indien u meerdere kolommen heeft). Deze eenheden moeten de werkelijke afmetingen van het etiket precies weergeven. In het voorbeeld in de bovenstaande alinea zijn de etiketten nog steeds 10 cm breed en 2 cm hoog.

Marges etiketten

Met deze optie uit het dialoogvenster Etiketten bewerken kunt u de linker-, rechter-, boven- en ondermarge van elk etiket instellen. Met andere woorden, met deze optie stelt u de marges voor de afzonderlijke etiketten in en *niet* de marges voor het hele etikettenvel.

Positie eerste etiket

Met deze optie uit het dialoogvenster Etiketten bewerken kunt u de plaats van de linkerbovenhoek van het eerste etiket op het vel opgeven. De bovenzijde wordt gemeten van de bovenzijde van de pagina tot de bovenzijde van het eerste etiket, terwijl de linkerzijde wordt gemeten van de linkerzijde van de pagina tot de linkerzijde van het eerste etiket.

Maakt u bij het afdrucken van etiketten gebruik van kettinginvoer, dan moeten de instellingen bij Positie eerste etiket 0 cm en 0 cm zijn en moeten de etiketten zo in de printer zijn geplaatst dat de printer op de eerste regel van het etiket linksboven afdrukt. Zie *Kettinginvoer etiketten* hierboven.

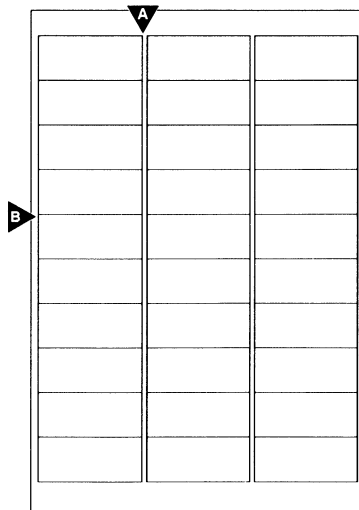
Ruimte tussen etiketten

Met deze optie in het dialoogvenster Etiketten bewerken kunt u de ruimte tussen etiketten op uw vel met etiketten opgeven. Er zijn twee instellingen, één voor de ruimte tussen kolommen en één voor de ruimte tussen rijen.

Op de onderstaande illustratie ziet u een voorbeeld van een vel etiketten, waarop wordt aangegeven waar u de ruimte tussen kolommen en rijen moet vaststellen.

A Ruimte tussen kolommen

B Ruimte tussen rijen



Als er tussen de etiketten op het vel geen ruimte is, voer dan bij deze optie tweemaal 0 cm in.

Tekst op etiketten centreren

U kunt tekst verticaal op een etiket centreren door de code voor tekst verticaal centreren bovenaan elk etiket in te voegen. Kies **P**agina uit het menu **L**ayout en kies vervolgens **T**ekst verticaal centreren. Als u informatie samenvoegt en u wilt op ieder etiket tekst verticaal centreren, voegt u de code voor tekst verticaal centreren aan het begin van het primaire bestand in (niet in Codes standaardinstellingen document).

Tekst voor etiket typen

Als u tekst voor het etiket typt, dan kunt u als u klaar bent met dit etiket naar het volgende etiket gaan door op **H**ard pagina-einde (Ctrl+Enter) te drukken.

Het is ook mogelijk een tekstregel te beëindigen door op **E**nter te drukken. Als u het aantal tekens overschrijdt dat WordPerfect op één regel kan plaatsen, gaat het programma op de volgende regel verder.

Wanneer u het aantal regels dat WordPerfect op een etiket kan plaatsen heeft overschreden, kunt u een kleiner lettertype kiezen of de boven- en ondermarge van het etiket wijzigen. Overschrijdt u het aantal regels, dan plaatst WordPerfect een zacht pagina-einde (weergegeven door een horizontale lijn) en wordt de rest van de tekst naar het volgende etiket verschoven.

Kies **A**fdrukvoorbeeld uit het menu **B**estand om te zien hoe de etiketten eruit zullen zien als ze worden afgedrukt.

Windows-printerstuurprogramma

Voordat u in WordPerfect kunt afdrukken, moet u opgeven welk soort *printerstuurprogramma* u wilt gebruiken (van WordPerfect of van Windows) alsmede welke *printer* u wilt gebruiken. De procedure voor het maken van etiketten is verschillend voor printerstuurprogramma's van Windows en voor die van WordPerfect.

U maakt een papiersoort voor etiketten voor een Windows-printerstuurprogramma als volgt:

- 1** Zet de invoegpositie op de plaats waar de etiketten van kracht moeten zijn.

Etiketten beginnen bovenaan de pagina waarop de invoegpositie staat, tenzij u Automatische codeplaatsing heeft uitgezet. Zie *Automatische codeplaatsing* hierboven.

- 2** Kies **P**agina uit het menu **L**ayout en kies vervolgens **P**apierformaat.

- 3** Kies **T**oevoegen uit het dialoogvenster **P**apierformaat.

- 4** Wijzig, indien nodig, de instellingen voor de etiketten in het dialoogvenster **E**tiketten bewerken.

Zie het betreffende onderdeel in de *Toelichting* van in dit hoofdstuk voor meer informatie over de instellingen voor etiketten.

- 5** Kies **O**K om de wijzigingen in het dialoogvenster **E**tiketten bewerken te bevestigen.

6 Kies Selecteren om de papiersoort voor de etiketten te selecteren.

Als u andere opties (bijvoorbeeld papierformaat, afdrukstand en bindbreedte) wilt wijzigen, kunt u de printerinstellingen wijzigen. Zie *Printer, instelling* in de *Naslag*.

Zie *Afdrukken* in de *Naslag* voor informatie over de voor- en nadelen van het gebruik van een Windows-printerstuurprogramma.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Papierformaat
- Printer, instelling
- Printer, selecteren
- Samenvoegen
- Werkboek, les 22: Enveloppen en etiketten

Formule-editor

Met de formule-editor kunt u wiskundige en wetenschappelijke formules aanmaken en bewerken en deze opnemen in WordPerfect-documenten als rapporten, tentamens en onderzoeksverslagen.

De formules hieronder zijn met de formule-editor gemaakt.

$$\frac{d}{dx} \left[x^{\frac{1}{n}} \right] = \frac{1}{n} x^{\left(\frac{1}{n}\right)-1}$$

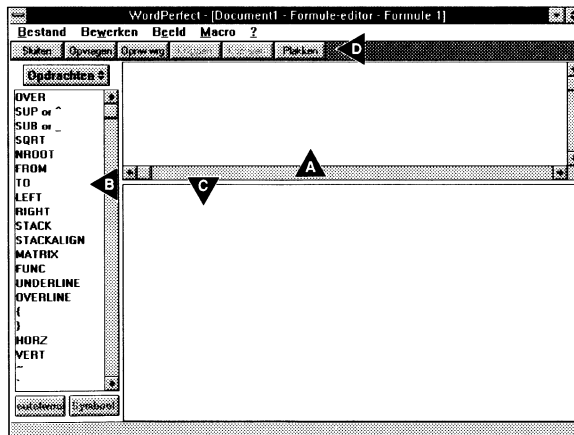
$$\sqrt[3]{27}$$

$$f'(x) = \lim_{h \rightarrow 0} \frac{f(x+h) - f(x)}{h}$$

$$dU = \left[\frac{1}{2} \epsilon_0 E(cB) + \frac{1}{\mu_0} B \left(\frac{E}{c} \right) \right] A dx$$

Belangrijk: De formule-editor is een hulpmiddel voor het aanmaken, uitlijnen en afdrukken van wiskundige formules. U kunt in de editor echter geen berekeningen met deze formules uitvoeren.

- A** Formulebewerkingenvenster
- B** Componentenvenster
- C** Formuleweergavevenster
- D** Knoppenbalk



Als u de formule-editor start, kunt u een formule opbouwen door de opdrachten in de formule-editor te gebruiken in combinatie met bepaalde symbolen, getallen en variabelen. Hoe u met de opdrachten, symbolen, getallen en variabelen moet werken, wordt uitgelegd in *Formule-editor, opdrachten en symbolen* in de *Naslag*. De juiste opdrachtenstructuur wordt behandeld in *Formule-editor, opdrachtenstructuur* in de *Naslag*.

Het is een goed idee om, voordat u de formule aanmaakt, deze eerst in woorden uit te schrijven op de manier waarop u de formule in het Engels zou voorlezen. In de meeste gevallen volgt de formule-editor de normale conventies wat betreft het onder woorden brengen van wiskundige vergelijkingen in het Engels. De formule hieronder kan bijvoorbeeld als volgt onder woorden worden gebracht: “y equals 1 over the square root of x (y is gelijk aan 1 gedeeld door de vierkantswortel van x)”.

$$y = \frac{1}{\sqrt{x}}$$

In de formule-editor maakt u deze formule op vergelijkbare wijze aan. U typt namelijk: **y = 1 OVER SQRT x**. U kunt de formule ook in kleine letters intypen, met hetzelfde resultaat: **y = 1 over sqrt x**.

De hierboven gebruikte opdrachten OVER en SQRT kunt u vinden in het componentenvenster. U kunt ze daar selecteren, of u kunt ze vanaf het toetsenbord invoeren.

U maakt of bewerkt een formule als volgt:

- 1** Als u een formule gaat *aanmaken*, kiest u **F**ormulekader uit het menu **G**rafisch. Daarna kiest u **A**anmaken om de formule-editor te openen.

of

Als u een formule in het huidige document wilt *bewerken*, kiest u **F**ormulekader uit het menu **G**rafisch. Daarna kiest u **B**ewerken. Typ vervolgens het nummer van het gewenste formulekader in het dialoogvenster en kies OK.

Informatie over het opvragen van een eerder opgeslagen formule vindt u bij *Opvragen* onder *Menu Bestand* in de *Toelichting* hieronder.

- 2** Maak of wijzig de tekst van de formule in het bewerkingsvenster (zie *Bewerkingsvenster* hieronder voor instructies hierover).
- 3** Kies **O**pnieuw weergeven uit het menu **B**eeld. In het weergavevenster ziet u hoe de formule er op papier uit gaat zien (zie *Weergavevenster* en *Opnieuw weergeven* onder *Menu Beeld* hieronder).

*Druk op **O**pnieuw weergeven (Ctrl+F3).*

- 4** Herhaal stap 2 en 3 tot u tevreden bent over de formule.

- 5** Kies **S**luiten uit het menu **B**estand; u komt dan terug in het documentvenster.

*Druk op **S**luiten (Ctrl+F4).*

De formule wordt op het scherm weergegeven in een grafisch kader zonder randen (een formulekader, tenzij u anders opgeeft). Met behulp van grafische kaders kunt u de formules van een bijschrift en een nummer voorzien. Raadpleeg voor meer informatie *Grafische voorstellingen* in de *Naslag*.

Als u een rand om het kader wilt hebben, moet u daar een stijl voor opgeven. Zie hiervoor *Kaderstijlen* in *Grafische voorstellingen*, *kaderweergave-opties* in de *Naslag*.

Toelichting

Afdrukken als afbeelding

Wanneer de optie Afdrukken als afbeelding actief is (de standaardinstelling), worden formulesymbolen met behulp van het eigen .DRS-bestand (driver resource) van WordPerfect als grafische voorstellingen afgedrukt. Dit wil zeggen dat de tekens als bitmaps naar de printer worden gestuurd. Zie ook *Afdrukbare tekens* onder *Afdrukken* in de *Naslag*.

Wanneer Afdrukken als afbeelding uitgeschakeld is, worden de instellingen voor automatische lettertypeselectie en voor vervangende lettertypen doorzocht voor elk symbool dat moet worden afgedrukt. Zie *Printerprogramma, aanpassen vervangende lettertypen* en *Printerprogramma, wijzigen automatische lettertypeselectie* in de *Naslag*. Als het symbool niet wordt gevonden, wordt het als een grafisch teken afgedrukt. Aangezien de lettertypen die nodig zijn om bepaalde formulesymbolen af te drukken bij veel printers niet beschikbaar zijn, is het aan te bevelen om Afdrukken als afbeelding aan te laten staan (tenzij uw printer geen grafische mogelijkheden heeft).

U kunt de instelling van Afdrukken als afbeelding wijzigen voor alle formules die u maakt, of voor één enkele formule.

Instelling voor Afdrukken als afbeelding wijzigen voor één formule

Als u de instelling voor Afdrukken als afbeelding voor één enkele formule wilt wijzigen, moet u dat doen vanuit het bewerkingsvenster van de formule-editor. Zorg dat u de formule die u wilt wijzigen op het scherm heeft. Kies **F**ormule-opties uit het menu **B**estand. Aan het kruisje in het aankruisvakje **A**fdrukken als afbeelding ziet u dat de optie aan staat. Kies OK als u klaar bent.

Standaardinstelling voor Afdrukken als afbeelding wijzigen

De standaardinstelling voor Afdrukken als afbeelding in Voorkeuren geldt voor alle formules die u maakt. Als u WordPerfect installeert, staat de optie aan. Wilt u deze standaardinstelling wijzigen, dan moet u dat doen vanuit een geopend documentvenster (niet vanuit de formule-editor). Kies **V**oorkeuren uit het menu **B**estand, en vervolgens **F**ormule-opties. Aan het kruisje in het aankruisvakje **A**fdrukken als afbeelding ziet u dat de optie aan staat. Kies OK als u klaar bent.

Als u om één of andere reden nooit een formulesymbool (of enig ander teken) als een grafisch teken wilt laten afdrukken, moet u in het dialoogvenster Afdrukken voor de optie Grafische kwaliteit Niet afdrukken instellen. Zie Afdrukkwaliteit in de Naslag.

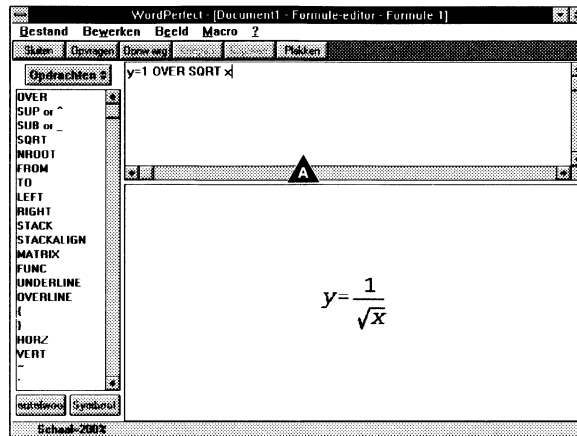
Zie voor een toelichting op het afdrukproces in WordPerfect *Afdrukken* in de *Naslag*.

Als u tekens in formules als grafische tekens afdrukt, kunt u de afdrukkwaliteit verbeteren met behulp van de gelijknamige functie. Zie Afdrukkwaliteit in de Naslag. Als voor de optie Tekstkwaliteit in het dialoogvenster Afdrukken Hoog is ingesteld, worden grafische formuletekens afgedrukt met een hoge kwaliteit. Als de optie Tekstkwaliteit is ingesteld op een kwaliteit die tussen Hoog en Niet afdrukken ligt, wordt de instelling voor Grafische kwaliteit gebruikt bij het afdrukken van grafische formules.

Bewerkingsvenster

In het bewerkingsvenster maakt u de tekst van de formule.

Bewerkingsvenster



Via het toetsenbord kunt u cijfers, letters en de volgende bijzondere tekens intypen:

+ - * / = < > ! ? . | @ , ; :

U kunt ook de tekens hieronder intypen, en combinaties van twee van de tekens hierboven (bijvoorbeeld -> <= >=), maar deze hebben binnen de formule-editor een speciale betekenis. Zie hiervoor *Formule-editor, opdrachten en symbolen* in de *Naslag*.

~ ' " \ # { } ()

U kunt een teken uit één van de WordPerfect-tekensets invoegen met de optie **WP**-tekensets uit het menu **Bewerken**. Zie voor informatie over het werken met het dialoogvenster WordPerfect-tekensets *WordPerfect-tekens* in de *Naslag*.

U kunt een opdracht of symbool uit het componentenvenster in de formule opnemen door een groep te selecteren uit de pop-up-lijst van het componentenvenster en vervolgens de gewenste opdracht of het gewenste symbool te kiezen. Elke groep in het componentenvenster bevat een andere set opdrachten en symbolen (zie *Componentenvenster* hieronder). U kunt formule-opdrachten ook intypen in het bewerkingsvenster, zonder dat u het componentenvenster gebruikt. Zie ook *Formule-editor, opdrachten en symbolen* in de *Naslag*.

Als u spaties wilt opnemen in formules, of een formule over meer dan één regel wilt spreiden, heeft u daarvoor speciale symbolen of opdrachten nodig. Zie hiervoor *Spaties en regelscheidingen* onder *Formule-editor, opdrachten en symbolen* in de *Naslag*.

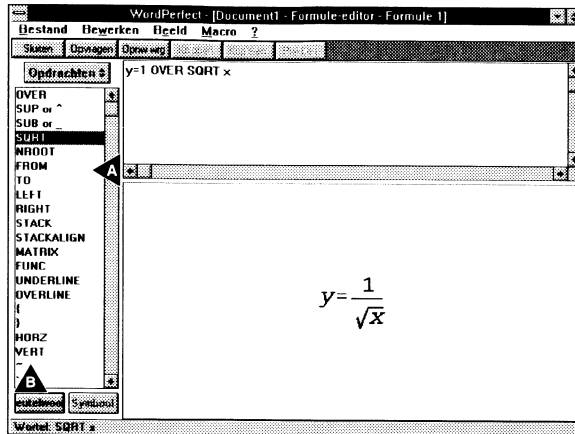
Formules worden opgemaakt volgens algemeen geldende wiskundige opmaakregels, ook wat betreft grootte, kenmerken en positionering van tekens en symbolen.

Componentenvenster

In het componentenvenster ziet u de opdrachten en symbolen die u in een formule kunt gebruiken.

A Componentenvenster

B Pop-up-lijst van het componentenvenster



Het componentenvenster bevat verscheidene groepen opdrachten en symbolen. Als u een groep uit de pop-up-lijst van dit venster selecteert, verschijnt de naam van die groep op de knop van de pop-up-lijst.

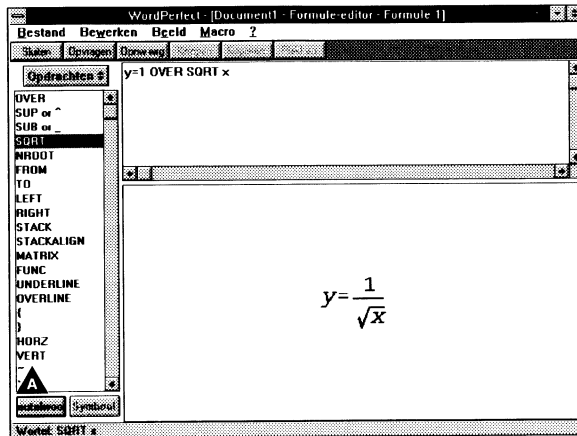
Wilt u van het bewerkingsvenster naar het componentenvenster gaan, klik dan in het componentenvenster, kies een groep uit de pop-up-lijst van het componentenvenster, of druk op **Volgend venster** (F6) of **Vorig venster** (Shift+F6).

Als u in het componentenvenster een symbool of opdracht selecteert, ziet u op de statusbalk van de formule-editor het sleutelwoord en de volledige naam van het symbool, of de volledige naam van de opdracht en de juiste structuur.

Als u een opdracht of symbool in het bewerkingsvenster wilt invoegen, selecteert u eerst een groep uit de pop-up-lijst van het componentenvenster. Vervolgens selecteert u het symbool of de opdracht in het componentenvenster en daarna kiest u Sleutelwoord of Symbool (u kunt ook dubbelklikken op de opdracht of het symbool). Als u een opdracht

uit het componentenvenster invoegt, voegt de formule-editor aan weerszijden daarvan een spatie in, als dat nodig is.

A Pop-up-lijst van het componentenvenster



Voor items in het componentenvenster waarvoor zowel een symbool bestaat als een bijbehorend sleutelwoord (bijvoorbeeld Σ en SUM in de groep Groot) geldt dat als u de optie Sleutelwoord kiest, de tekst (SUM) in de formule wordt gezet, terwijl met Symbool het symbool (Σ) in de formule wordt gezet. Deze keuze heeft alleen invloed op de manier waarop de formule in het bewerkingsvenster verschijnt; als u Opnieuw weergeven kiest of de formule afdrukt, verschijnt het betreffende symbool. Als een knop grijs is, betekent dit dat de betreffende optie niet beschikbaar is.

Zodra u zich wat meer thuis voelt in de opdrachten en hun structuur, vindt u het misschien prettiger om opdrachten in te typen in plaats van ze vanuit het componentenvenster in te voegen. Elke opdracht uit de groep Opdrachten kunt u typen in hoofdletters, kleine letters, of een combinatie van beide. Er wordt in de formule-editor bijvoorbeeld geen onderscheid gemaakt tussen "OVER," "over" en "Over". Als u een opdracht intypt, moet u een duidelijke scheiding aangeven met eventuele variabelen aan weerszijden. Dit kunt u doen door middel van een spatie, de Enter-toets, of met een symbool dat onderdeel is van de formule. Als u bijvoorbeeld typt:

x OVER{-y}

herkent de formule-editor de opdracht OVER en wordt de formule op de juiste manier opgemaakt:

$$\frac{x}{-y}$$

U gebruikt accolades om elementen te groeperen. Zie hiervoor *Opdrachten groeperen in Formule-editor, opdrachten en symbolen* in de *Naslag*.

Een beschrijving van elke opdracht en de juiste structuur vindt u in *Formule-editor, opdrachtenstructuur* in de *Naslag*.

Als u van het componentenvenster wilt teruggaan naar het bewerkingsvenster zonder een opdracht of symbool in te voegen, kunt u in het bewerkingsvenster klikken of op **Vorig venster** (*Shift+F6*) drukken.

U moet er wel aan denken dat voor sommige opdrachten een speciale structuur nodig is. Informatie hierover vindt u in *Formule-editor, opdrachtenstructuur* in de *Naslag*. Informatie over de opdrachten en symbolen zelf vindt u in *Formule-editor, opdrachten en symbolen* in de *Naslag*.

Formules uitlijnen

U kunt in WordPerfect zelf opgeven hoe een formule in het kader moet worden uitgelijnd. U kunt standaardinstellingen opgeven voor alle formules die u gaat maken, of de instelling voor één bepaalde formule wijzigen.

Als u meer wilt weten over het positioneren van het kader op de pagina, kunt u Grafische voorstellingen, kaderpositie en -grootte in de Naslag raadplegen.

Standaard-uitlijnopties wijzigen

De standaardinstellingen voor uitlijning bij Voorkeuren gelden voor alle formules die u maakt. Bij de installatie van WordPerfect worden de opties zo ingesteld dat elke formule verticaal en horizontaal in zijn kader wordt gecentreerd. Als u deze instellingen wilt veranderen, kiest u vanuit het documentvenster (dus niet vanuit de formule-editor) **Voorkeuren** uit het menu **Bestand**, en vervolgens **Formule-opties**. Selecteer de gewenste opties uit de pop-up-lijsten **Horizontaal** en **Verticaal** en kies daarna OK.

Uitlijning voor één formule wijzigen

Als u de uitlijning van één formule wilt wijzigen, moet u zorgen dat u in de formule-editor zit met op het scherm de formule waarvan u de uitlijning wilt wijzigen. Kies **Formule-opties** uit het menu **Bestand**, selecteer de gewenste opties uit de pop-up-lijsten **Horizontaal** en **Verticaal** en kies daarna OK.

Formules verwijderen

U kunt in het bewerkingsvenster tekst uit de formule verwijderen op dezelfde manier als u dat in het documentvenster zou doen. Als u een compleet formulekader wilt verwijderen, moet u de code voor dat kader weghalen uit Codes weergeven. Zie voor meer informatie hierover *Grafische voorstellingen* in de *Naslag*.

Formuletoetsenbord

Als u de functie Toetsenbordindeling wel eens heeft gebruikt, weet u dat u tekens uit de WordPerfect-tekensets of tekenreeksen kunt toewijzen aan toetsen en toetscombinaties op uw toetsenbord. Zie hiervoor *Toetsenbordindeling* in de *Naslag*. U kunt bijvoorbeeld het Griekse teken alfa toewijzen aan Alt-a en het integraalteken aan Alt-i. Op deze manier kunt u sneltoetsen maken voor veelgebruikte symbolen of stukken formuletekst.

Met behulp van het dialoogvenster Formule-opties in Voorkeuren kunt u een bepaalde toetsenbordindeling aan de formule-editor toewijzen. Dit moet u altijd doen vanuit een documentvenster (dus niet vanuit de formule-editor). Kies **Voorkeuren** uit het menu

Bestand, vervolgens **F**ormule-opties, en daarna **S**electeren om een toetsenbordbestand te selecteren. Informatie over het werken met een directorydialogvenster voor het selecteren van een toetsenbordbestand vindt u in *Directory's* in de *Naslag*.

WordPerfect wordt geleverd met een toetsenbordindeling voor formules. Als u hiervan gebruik wilt maken, moet u deze indeling eerst selecteren. Zie voor meer informatie *Appendix F: Toetsenborden*.

Grafische kaders

Het is een goed idee om voordat u formules gaat maken iets meer te weten over grafische kaders in WordPerfect. Door middel van grafische kaders kunt u formules op de pagina positioneren.

Hoewel er in WordPerfect wel een type kader is dat "formulekader" heet, hoeft u een formule niet per se in een formulekader aan te maken. In feite kunt u een formule in elk willekeurig soort grafisch kader aanmaken. Zie ook *Grafische voorstellingen* in de *Naslag*. Het is wel zo dat de standaardweergave van het formulekader - geen kaderranden en gepositioneerd over de hele paginabreedte - overeenkomt met de algemene richtlijnen voor de formule-opmaak. Daarom wordt u in de instructies aan het begin van dit hoofdstuk aangeraden een formulekader te gebruiken.

Grootte van lettertype voor afbeelding

Bij uw formule heeft u de keus uit twee opties voor de grootte van het lettertype: Standaardlettertype en Puntgrootte.

Met de optie Standaardlettertype wordt de grootte van het lettertype hetzelfde als de grootte die gold vóór de code Opties formulekader voor uw formule. Is zo'n code er niet, dan is de lettertypegrootte hetzelfde als die van het basislettertype voor het document. Zie *Lettertypen* hieronder voor meer informatie over de code Opties formulekader.

Met de optie Puntgrootte kunt u zelf de lettertypegrootte opgeven. Zie *Eenbeden* in de *Naslag* voor informatie over punten en andere meeteenheden.

In Voorkeuren wijzigt u met deze opties de standaard-lettertypegrootte voor alle formules die u gaat aanmaken. Dezelfde opties gebruikt u binnen de formule-editor voor het wijzigen van de lettertypegrootte van één formule.

Lettertypegrootte wijzigen voor één formule

Als u de grootte van het grafische lettertype voor één enkele formule wilt wijzigen, moet u zorgen dat u de formule-editor heeft geopend en de formule die u wilt wijzigen op het scherm heeft. Kies **F**ormule-opties uit het menu **B**estand, en vervolgens **S**taandaardlettertype of **P**untgrootte. Als u **P**untgrootte kiest moet u in het tekstvak een getal intypen. Kies OK als u klaar bent.

Standaard-lettertypegrootte wijzigen

De standaardinstelling voor de lettertypegrootte in Voorkeuren geldt voor alle formules die u maakt. Als u WordPerfect installeert staat het programma ingesteld op Standaardlettertype. Als u de standaardinstelling voor de lettertypegrootte wilt wijzigen, moet u zorgen dat er een documentvenster geopend is (niet de formule-editor). Kies dan **V**oorkeuren uit het menu **B**estand, vervolgens **F**ormule-opties, en

daarna **S**taandaardlettertype of **P**untgrootte. Als u **P**untgrootte kiest, moet u een getal in het tekstvak intypen. Kies OK als u klaar bent.

Knoppenbalk

Met de knoppenbalk van de formule-editor kunt u makkelijk de opties uit de menu's in de formule-editor activeren. Zie *Menu Beeld* hieronder in dit hoofdstuk voor meer informatie over deze knoppenbalk; u kunt de balk al dan niet op het scherm hebben, bewerken, of het uiterlijk ervan wijzigen.

Lettertypen

Door een code Opties formulekader vóór een formule in te voegen kunt u het lettertype voor die formule en alle formules die daarna komen in het document wijzigen. U voegt deze code als volgt in: plaats de invoegpositie vóór de code van het formulekader, kies dan **F**ormulekader uit het menu **G**rafisch, en vervolgens **O**pties. U komt in het dialoogvenster Opties formulekader. Hier hoeft u geen opties te wijzigen: als u gewoon OK kiest wordt de code ingevoegd. Raadpleeg voor informatie over dit dialoogvenster *Grafische voorstellingen, kaderweergave-opties* in de *Naslag*.

Als de optie Afdrukken als afbeelding uit het dialoogvenster Formule-opties aan staat (de standaardinstelling), wordt de formule afgedrukt in één van de grafische lettertypen uit het bestand WP.DRS (zie Afdrukken als afbeelding hierboven). Van deze lettertypen wordt het lettertype gekozen dat het meest overeenkomt met het lettertype dat voorafgaat aan de code Opties formulekader (of het lettertype dat het meest overeenkomt met het basislettertype voor het document, als er geen code Opties formulekader is).

Als de optie Afdrukken als afbeelding uitgeschakeld is, wordt de formule afgedrukt in het voor het document geldende basislettertype. Als u dit gewijzigd had vlak vóór een code Opties formulekader die aan de formule voorafgaat, wordt de formule in het nieuwe lettertype afgedrukt.

Formules worden opgemaakt volgens de geldende richtlijnen voor de opmaak van wiskundige formules:

- Variabelen (een willekeurige reeks tekens uit het alfabet, maar geen opdrachten of symbolen) worden cursief afgedrukt. Zie *Lettertypekenmerken* in de *Naslag*.
- Als Afdrukken als afbeelding aan staat, worden tekens van het tweede niveau, zoals subscript, superscript, kleine breuken, binomiale en limieten op tweederde van de grootte van het grafische lettertype afgedrukt. Als Afdrukken als afbeelding uit staat, worden tekens van het tweede niveau afgedrukt in de superscript-versie van het lettertype. Zie *Lettertypekenmerken* in de *Naslag*.
- Als Afdrukken als afbeelding aan staat, worden tekens van het derde niveau (bijvoorbeeld een superscript van een superscript) en tekens op alle volgende niveaus afgedrukt op de helft van de grootte van het grafische lettertype. Zie *Grootte van lettertype voor afbeelding* hierboven. Als Afdrukken als afbeelding uit staat, worden tekens van het derde niveau afgedrukt in een versie van het lettertype die iets kleiner is dan de versie die voor superscript wordt gebruikt. Zie *Lettertypekenmerken* in de *Naslag*.

U kunt de grootte van het lettertype wijzigen met de optie Grootte van lettertype voor afbeelding. Zie *Grootte van lettertype voor afbeelding* hierboven.

Menu Beeld

Met de opties uit het menu Beeld kunt u het componentenvenster al dan niet zichtbaar maken, de formule opnieuw weergeven in het weergavevenster, de formule in het weergavevenster vergroten of verkleinen, en de knoppenbalk van de formule-editor zichtbaar of onzichtbaar maken, bewerken, of van uiterlijk doen veranderen. Elk van deze opties wordt hieronder besproken.

De opties voor percentages en zoomen gelden alleen voor de grootte van de formule in het weergavevenster. Ze hebben geen invloed op de afgedrukte grootte.

100%

Met deze optie ziet u de formule in het weergavevenster op de grootte die deze bij afdrucken heeft.

200%

Met deze optie ziet u de formule in het weergavevenster op tweemaal de grootte die deze bij afdrucken heeft (dit is de standaard-weergavegrootte).

Componentenvenster

Met deze optie kunt u het componentenvenster zichtbaar of onzichtbaar maken (zie Componentenvenster eerder in dit hoofdstuk).

Inzoomen

Met deze optie wordt de weergavegrootte van de formule in het weergavevenster vergroot (hoeveel, hangt af van de oorspronkelijke grootte).

Knoppenbalk

Met deze optie kunt u de knoppenbalk van de formule-editor zichtbaar of onzichtbaar maken.

Knoppenbalk instellen

Als u het dialoogvenster Knoppenbalk bewerken wilt openen om de knoppenbalk van de formule-editor te bewerken, moet u deze optie kiezen en daarna **B**ewerken. Kies een willekeurige menu-optie als u een knop wilt toevoegen. Als u een knop wilt verwijderen, moet u deze van de knoppenbalk wegslepen. U verplaatst een knop door deze naar de gewenste positie te slepen. Zie *Knoppenbalk* in de *Naslag* voor meer informatie over het bewerken van een knoppenbalk.

Als u het uiterlijk en de positie van de knoppenbalk in de formule-editor wilt wijzigen, kiest u eerst **K**noppenbalk instellen uit het menu **B**eeld, en vervolgens **O**pties. U kunt de knoppenbalk **L**inks, **R**echts, **B**oven en **O**nder aan het venster van de formule-editor zetten. U kunt ook het uiterlijk van de knoppen wijzigen; ze kunnen op het scherm komen met **A**fbeelding en tekst, met alleen **T**ekst, of met alleen een **A**fbeelding. De instellingen in dit dialoogvenster blijven van kracht totdat u ze weer wijzigt.

Opnieuw weergeven

Met deze optie krijgt u de formule in het weergavevenster te zien. U kunt dan zien hoe de formule er in afgedrukte vorm uit zal zien. Als u bijvoorbeeld **a times b** typt in het bewerkingsvenster, krijgt u de volgende formule:

$$a \times b$$

Uitzoomen

Met deze optie wordt de weergavegrootte van de formule in het weergavevenster verkleind (hoeveel, hangt af van de oorspronkelijke grootte).

Venstervullend

Met deze optie wijzigt u de weergavegrootte van de formule, zodat deze het weergavevenster vult.

Zoomgebied

Met deze optie kunt u een willekeurig deel van de formule selecteren en daarop "inzoomen". Zet de muiscursor op een plaats vanwaar u de selectie wilt beginnen. Klik vervolgens met de muis en sleep deze om het gewenste deel te selecteren.

Menu Bestand

Met de opties uit het menu Bestand kunt u formules opvragen en opslaan, het dialoogvenster Formule-opties openen, het dialoogvenster Positie en grootte van afbeeldingskader openen, de formule-editor annuleren, en de formule-editor sluiten. Elk van deze opties wordt hieronder besproken.

Annuleren

Met deze optie kunt u de formule-editor sluiten zonder de wijzigingen die u heeft aangebracht sinds het openen van de formule-editor. Als u geen formule heeft gemaakt, kunt u met **Annuleren** de formule-editor sluiten zonder een formulekader aan te maken (zie *Sluiten* hieronder).

Formule-opties

Wanneer u deze optie kiest, komt u in het dialoogvenster Formule-opties, waarin u de instellingen voor uitlijnen en afdrukken van uw formule kunt wijzigen. Deze instellingen worden nader uitgelegd in *Formuletoetsenbord*, *Grootte van lettertype voor afbeelding*, *Formules uitlijnen* en *Afdrukken als afbeelding* elders in dit hoofdstuk.

Opslaan als

Met deze optie kunt u de formule die u heeft aangemaakt in een apart bestand opslaan. Als u formules opvraagt, zoekt WordPerfect naar bestanden met de toevoeging .EQN, zodat het handig is om uw formules ook zo te benoemen. Zie ook *Directory's* in de *Naslag* voor informatie over het werken met een directory-dialoogvenster. Als u een formule als een bestand opslaat, gaan de instellingen voor uitlijning en afdrukken verloren.

U kunt een eerder opgeslagen formule in de formule-editor ophalen, zodat u deze verder kunt bewerken of in een andere formule kunt invoegen. Zie *Opvragen* hieronder.

Opvragen

Als u een formule in de formule-editor wilt opvragen, kiest u deze optie en selecteert of typt u de naam van het bestand in het dialoogvenster dat verschijnt. Zie *Directory's* in de *Naslag* voor informatie over het werken met een directorydialoogvenster. WordPerfect zoekt naar bestanden met de toevoeging .EQN; het is waarschijnlijk het handigst om uw formules ook zo te benoemen.

Als u een WordPerfect-document opvraagt, worden alle codes daaruit verwijderd, behalve harde returns [HRt] en WordPerfect-tekens. Zachte returns worden omgezet in harde returns. Het bestand wordt opgemaakt volgens de richtlijnen voor de opmaak van wiskundige formules, hetgeen wil zeggen dat spaties en harde returns in de afgedrukte formule niet als tekstscheiders fungeren. Zie ook *Bewerkingsvenster* hierboven.

Positie

Met deze optie komt u in het dialoogvenster Positie en grootte van afbeeldingskader. Meer informatie over dit dialoogvenster vindt u in *Grafische voorstellingen, kaderpositie en -grootte* in de *Naslag*.

Sluiten

Met deze optie worden alle wijzigingen opgeslagen en keert u terug naar het documentvenster. Er wordt een formulekader in het document geplaatst, ongeacht of u nu een formule heeft gemaakt of niet.

Menu Bewerken

Met de opties uit het menu Bewerken kunt u de laatst aangebrachte wijziging ongedaan maken (terugdraaien), informatie in het bewerkingsvenster verplaatsen (knippen, kopiëren en plakken), en het dialoogvenster WordPerfect-tekensets openen. Meer informatie over deze functies vindt u in de hoofdstukken *Ongedaan maken, Knippen, Kopiëren, Plakken*, en *WordPerfect-tekens* in de *Naslag*.

Menu Help

Via de opties uit dit menu kunt u tekst en uitleg op het scherm krijgen. Zie voor meer informatie *Help* in de *Naslag*.

Fout in formulestructuur

Als er een syntaxfout in een formule zit, wordt de formule niet in het weergavevenster getoond. In plaats daarvan ziet u op de statusregel onderaan het scherm het foutbericht "Onjuiste opmaak" en gaat de invoegpositie naar de plaats in de formule waar de fout zit. Het verschijnen van dit foutbericht kan vele oorzaken hebben. U kunt het best nalezen wat er over de opdracht die u op dat moment gebruikt in *Formule-editor, opdrachtenstructuur* in de *Naslag* staat.

Menu Macro

Met de opties uit dit menu kunt u binnen de formule-editor macro's opnemen en uitvoeren. Zie voor uitgebreide informatie over deze opties *Macro* in de *Naslag*.

Weergavevenster

Nadat u in het bewerkingsvenster de tekst van de formule heeft aangemaakt of gewijzigd, kunt u in het weergavevenster zien hoe de formule er op de afdruk uit gaat zien (kies hiertoe **O**pnieuw weergeven uit het menu **B**eeld).

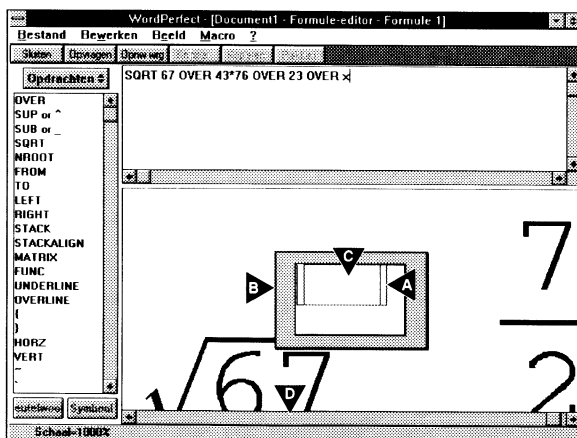
*U kunt het bewerkingsvenster, het weergavevenster of het componentenvenster activeren door op **V**olgend venster (F6) of **V**orig venster (Shift+F6) te drukken. U kunt het bewerkingsvenster en het componentenvenster ook activeren door erin te klikken.*

U ziet een stippelijijn vlak binnen de rand van het weergavevenster als dit actief is. Zolang het weergavevenster actief is, kunt u niet in het bewerkingsvenster typen.

De formule heeft in het weergavevenster niet dezelfde grootte als in het afgedrukte document. Het percentage links onderaan het venster geeft de vergroting aan; als daar bijvoorbeeld 500% staat, ziet u de formule in het weergavevenster op vijf maal de grootte bij afdruk.

Met de zoom-opties uit het menu **B**eeld kunt u de grootte van de formule in het weergavevenster wijzigen; zie hiervoor *Menu Beeld* hierboven. Als u een formule in het weergavevenster dusdanig vergroot dat deze niet meer in zijn geheel zichtbaar is, verschijnen er schuifbalken en wordt het vizier geactiveerd.

- A** Weergave van het formulegebied
- B** Weergavekader
- C** Vizier
- D** Schuifbalken



De schuifbalken en het vizier zijn alleen actief wanneer de formule te groot is voor het weergavevenster.

U gebruikt het vizier als volgt: klik in het weergavevenster en houd de muisknop ingedrukt. Er verschijnt een rechthoek met daarin een weergave op schaal van het formulegebied. Het kader binnen de rechthoek is het vizier. Dit vizier kunt u slepen; als het gedeelte van de formule dat u wilt bekijken binnen het vizier staat, laat u de muisknop los.

Het veranderen van de grootte of positie van de formule in het weergavevenster door middel van de zoom-opties, het vizier of de schuifbalken, dient alleen om de formule te

bekijken; dit heeft geen invloed op de manier waarop de formule wordt afgedrukt. Zie ook *Formules uilijnen*, *Lettertypen*, *Grootte van lettertype voor afbeelding* en *Afdrukken als afbeelding* elders in dit hoofdstuk voor meer informatie over de manier waarop de formule wordt afgedrukt.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken kunt u meer informatie vinden over verwante onderwerpen:

- Formule-editor, opdrachten en symbolen
 - Formule-editor, opdrachtenstructuur
 - Grafische voorstellingen
 - Grafische voorstellingen, kaderweergave-opties
 - Grafische voorstellingen, kaderpositie en -grootte
-

Formule-editor, opdrachten en symbolen

In dit hoofdstuk wordt er van uitgegaan dat u bekend bent met de werking van de formule-editor. Als dat niet het geval is, kunt u *Formule-editor* in de *Naslag* raadplegen.

Wanneer u de formule-editor opent, kunt u in het bewerkingsvenster een formule opbouwen door de opdrachten (sleutelwoorden en symbolen) van de formule-editor in combinatie met bepaalde getallen en variabelen te gebruiken. De symbolen, getallen en variabelen worden verderop onder de desbetreffende kopjes beschreven. Verder krijgt u een uitleg van elke groep uit de pop-up-lijst van het componentenvenster.

Voor instructies bij het invoeren van opdrachten uit het componentenvenster kunt u *Componentenvenster* in het hoofdstuk *Formule-editor* in de *Naslag* raadplegen.

Belangrijk: *In de verschillende hoofdstukken over de formule-editor verwijst het woord "opdracht" naar symbolen of sleutelwoorden die een bepaalde opmaakfunctie in een formule hebben, zoals het tekenen van een lijn of het ordenen van variabelen. Hoewel maar één groep uit het componentenvenster "Opdrachten" heet, bestaan de andere groepen ook uit opdrachten.*

Toelichting

Dialogvenster WordPerfect-tekensets

Het dialogvenster WordPerfect-tekensets geeft toegang tot de tekensets van WordPerfect. U opent dit dialogvenster door **WP**-tekensets uit het menu **Letter** te kiezen of door op **WordPerfect-tekens** (**Ctrl+w**) te drukken. Meer informatie over dit dialogvenster vindt u in *WordPerfect-tekens* in de *Naslag*.

Dynamische bewerkingsfactoren (scheldingstekens)

Dynamische bewerkingsfactoren zijn speciale opdrachten waarmee symbolen worden gemaakt die in hoogte, breedte of beide kunnen variëren, al naar gelang de grootte van dat deel van de formule waarop ze betrekking hebben.

Er zijn acht dynamische bewerkingsfactoren: OVER, LEFT, RIGHT, SQRT, NROOT, BINOM, LONGDIV en LONGDIVS. Deze bewerkingsfactoren hebben elk hun eigen

specifieke structuur, die nader wordt uitgelegd in *Formule-editor, opdrachtenstructuur* in de *Naslag*.

In onderstaande formule worden vier dynamische bewerkingsfactoren gebruikt. U maakt de formule aan door **SQRT LEFT (x OVER {x+y} RIGHT)** te typen.

$$\sqrt{\left(\frac{x}{x+y}\right)}$$

Functies

Als u uit de pop-up-lijst van het componentenvenster de groep Functies kiest, krijgt u een aantal opdrachten te zien die in de formule-editor als wiskundige functies gelden (bijvoorbeeld sin, cos, log). In *Appendix B: Formule-editor, componentenvenster* vindt u een compleet overzicht van de opdrachten uit de groep Functies.

Als u de naam van een functie typt, houdt die dezelfde indeling in hoofd- of kleine letters als waarmee u de naam heeft getypt.

U kunt onderstaande formule aanmaken door **cos² theta + sin² theta = 1** te typen.

$$\cos^2 \theta + \sin^2 \theta = 1$$

U kunt in de formule-editor ook uw eigen functies definiëren. Zie *Gebruikersfuncties* hieronder voor meer informatie.

Gebruikersfuncties

In de formule-editor worden variabelen opgemaakt in een cursief lettertype. Als u een tekenreeks in het normale lettertype wilt afdrukken, moet u de tekenreeks met de opdracht FUNC als een functie definiëren. Functies worden als gewone tekst opgemaakt, waarbij kleine letters kleine letters blijven en hoofdletters hoofdletters.

Stel dat u bijvoorbeeld het woord “cosinus” in uw formule wilt opnemen. Dit woord wordt in de formule-editor als een variabele behandeld en cursief opgemaakt. Als dat niet de bedoeling is, moet u in het bewerkingsvenster **FUNC cosinus** typen. Het woord “cosinus” wordt dan in het gewone lettertype opgemaakt.

Als u de opdracht FUNC voor meer dan één variabele wilt laten gelden, kunt u de variabelen gewoon met behulp van accolades groeperen en FUNC vóór de groep plaatsen.

Als u een element cursief wilt maken, kunt u dat doen met de opdracht ITAL. Zie *ITAL* in het hoofdstuk *Formule-editor, opdrachtenstructuur* in de *Naslag*.

Getallen

Onder een getal wordt een reeks cijfers in een willekeurige volgorde verstaan. Getallen worden opgemaakt in het op dat ogenblik geldende lettertype.

U kunt reële getallen invoeren (inclusief negatieve en decimale getallen), maar de onderdelen van deze getallen worden afzonderlijk als letterteken, getal of bewerkingsfactor beschouwd. Het getal -2 bestaat bijvoorbeeld uit twee delen: een minteken en 2. 100,5 bestaat uit drie delen: 100, een decimaalteken en 5.

Wanneer een constructie die uit meer dan één deel bestaat als een eenheid moet worden beschouwd, moet u de constructie tussen accolades zetten. Als u bijvoorbeeld x tot de macht -2 wilt afdrucken, moet u het minteken en de 2 als volgt als groep opgeven: x^{-2}

$$x^{-2}$$

Als u x wilt delen door 0,5, typt u x OVER {0,5}

$$\frac{x}{0,5}$$

Gewone bewerkingfactoren en symbolen

De volgende gewone bewerkingfactoren en symbolen staan niet in het componentenvenster, maar moeten vanaf het toetsenbord worden ingevoerd:

+ - * / = < > !
? . | @ " , ;

Grieks

Als u Grieks uit de pop-up-lijst van het componentenvenster kiest, krijgt u Griekse hoofd- en kleine letters en een aantal varianten in het componentenvenster te zien. In *Appendix B: Formule-editor, componentenvenster* vindt u een complete lijst van de tekens uit de groep Grieks.

De Griekse tekens uit de WordPerfect-tekenset die niet in het componentenvenster staan, kunt u in een formule opnemen met behulp van het dialoogvenster WordPerfect-tekensets. Zie *Dialoogvenster WordPerfect-tekensets* hierboven.

De sleutelwoorden voor Griekse hoofd- en kleine letters worden alleen van elkaar onderscheiden door hoofd- en kleine letters. Als de opdracht een hoofdletter bevat, wordt aangenomen dat u naar een Griekse hoofdletter verwijst (**SIGMA** en **Sigma** resulteren in Σ , **sigma** resulteert in σ).

Griekse letters kunnen niet cursief worden weergegeven.

Groepen

Wanneer u uit de pop-up-lijst van het componentenvenster Groepen kiest, ziet u in het componentenvenster symbolen voor verzamelingen, relationele bewerkingfactoren en een aantal veelgebruikte Gotische en open lettertekens. Een volledige lijst van de symbolen uit de groep Groepen treft u aan in *Appendix B: Formule-editor, componentenvenster*.

Twee veelgebruikte symbolen voor verzamelingen, vereniging en doorsnede, vindt u niet in deze groep, maar in de groep Groot.

Groot

Als u uit de pop-up-lijst van het componentenvenster de groep Groot kiest, krijgt u in het componentenvenster symbolen in twee formaten te zien, klein en groot (bijvoorbeeld SMALLSUM en SUM). Het kleine formaat (SMALLSUM) wordt voornamelijk gebruikt bij formulekaders die als teken zijn gefixeerd (wanneer u bijvoorbeeld een formule in de regel wilt opnemen). Het grote formaat (SUM) wordt voornamelijk gebruikt bij kadertypen

die op een andere manier zijn gefixeerd. Zie *Grafische voorstellingen, kaderpositie en -grootte* in de *Naslag* voor informatie over het fixeren van grafische kaders. In *Appendix B: Formule-editor, componentenvenster* vindt u een complete lijst van de opdrachten uit de groep Groot.

De sleutelwoorden voor grote symbolen kunnen zowel uit hoofdletters als uit kleine letters bestaan.

U kunt de grootte van symbolen ook instellen met behulp van de opdracht SCALESYM. Zie *SCALESYM (variabele grootte)* in het hoofdstuk *Formule-editor, opdrachtenstructuur* in de *Naslag*.

Opdrachten

Als u uit de pop-up-lijst van het componentenvenster de groep Opdrachten kiest, ziet u in het componentenvenster een aantal opdrachten die door middel van een sleutelwoord (tekst), een symbool (grafische tekens) of door beide kunnen worden voorgesteld. De meeste van deze opdrachten moeten volgens een bepaalde structuur (syntaxis) in een formule worden ingevoerd. Zie *Formule-editor, opdrachtenstructuur* in de *Naslag*.

Opdrachten groeperen

Met accolades () kunt u in de formule-editor opdrachten groeperen.

Als u bijvoorbeeld de volgende groep tekens als superscript wilt gebruiken, moet u x^{y+2} typen.

$$x^{y+2}$$

Zie *Prioriteit* hieronder voor informatie over het bepalen van de volgorde waarin opdrachten in de formule-editor worden geordend.

Overige

Als u uit de pop-up-lijst van het componentenvenster de groep Overige kiest, krijgt u in het componentenvenster diacritische tekens (accenten) en ellipsen in vier afdrukstanden te zien. Zie *Diacritische tekens* en *Ellipsen* hieronder.

U kunt de sleutelwoorden voor de symbolen van Overige ook rechtstreeks vanaf het toetsenbord invoeren. In de twee tabellen hieronder ziet u het sleutelwoord voor elk symbool. Bij deze sleutelwoorden maakt het niet uit of u hoofd- of kleine letters gebruikt.

Diacritische tekens

Een opdracht voor een diacritisch teken moet worden ingevoerd na de variabele waarvoor de opdracht geldt. Als u bijvoorbeeld de eerste vermelding uit de tabel hieronder wilt maken, typt u **e acute**.

Sleutelwoord	Voorbeeld
ACUTE	é
BAR	\bar{x}
BREVE	ă
CHECK	ǰ
CIRCLE	⦿

Sleutelwoord	Voorbeeld
DOT	\dot{x}
DDOT	\ddot{x}
DDDOT	\dddot{x}
DYAD	\ddot{x}
GRAVE	\grave{e}
HAT	\hat{x}
TILDE	\tilde{n}
VEC	\vec{x}

Ellipsen

Met behulp van de volgende opdrachten kunt u ellipsen in een formule invoeren (op de manier die onder Beschrijving is aangegeven). Elke ellips bestaat uit drie puntjes. De onderlinge afstand tussen de puntjes is bij alle opdrachten dezelfde, maar de afdrukstand verschilt.

Sleutelwoord	Beschrijving
DOTSAXIS	Een horizontale rij puntjes gecentreerd
DOTSLOW	Een horizontale rij puntjes op de basislijn
DOTSVERT	Een verticale rij puntjes
DOTSDIAG	Een diagonale rij puntjes

Als u bijvoorbeeld de volgende formule wilt aanmaken met een horizontale rij puntjes op de basislijn, moet u **x DOTSLOW x_n** typen.

$$x \dots x_n$$

Pijlen

Als u Pijlen uit de pop-up-lijst van het componentenvenster kiest, wordt de groep Pijlen in het componentenvenster weergegeven. Deze groep bevat verschillende soorten pijlen en een aantal open en dichte figuren, zoals driehoeken, vierkanten en cirkels. Raadpleeg voor een complete lijst van de symbolen uit de groep Pijlen *Appendix B: Formule-editor, componentenvenster*.

U kunt elk symbool uit de groep Pijlen ook benaderen via het dialoogvenster WordPerfect-tekensets. Zie *Dialoogvenster WordPerfect-tekensets* hierboven.

Plaatsingsopdrachten

Er zijn drie opdrachten waarmee u met de hand de plaatsing van uw formule binnen het formulekader kunt aanpassen: HORZ, VERT en LINESPACE. Zie *Formule-editor, opdrachtenstructuur* in de *Naslag* voor meer informatie over deze opdrachten.

Prioriteit

In de formule-editor worden elementen in een specifieke volgorde gegroepeerd. Deze volgorde wordt hieronder opgesomd, waarbij het hoogste prioriteitsniveau bovenaan staat.

- 1rb** Groepen (elementen tussen accolades {})
- 2rb** Diacritische tekens
- 3rb** Aanhalingstekens, SUB, SUP, FROM en TO
- 4rb** Wortels
- 5rb** OVER, BINOM
- 6rb** Overige elementen worden van links naar rechts gegroepeerd

U kunt de normale volgorde van groepering teniet doen door elementen die u als eenheid bij elkaar wilt houden tussen accolades te zetten. Bijvoorbeeld: $x + y$ wordt in de formule-editor als drie elementen beschouwd, maar $\{x + y\}$ wordt als een eenheid beschouwd. Als u opdrachten tussen accolades plaatst, worden deze als eerste geëvalueerd. Als u accolades binnen accolades plaatst, worden de elementen tussen de binnenste accolades als eerste geëvalueerd. Hieronder ziet u een aantal voorbeelden.

Een diacritisch teken wordt verbonden met de variabele die er direct aan voorafgaat. Als u de formule uit het voorbeeld hieronder wilt aanmaken, moet u **x VEC '** typen.

Eerst wordt de vector verbonden met variabele x en vervolgens wordt het aanhalingsteken met de gehele eenheid verbonden.

$$\vec{x}'$$

Een aanhalingsteken wordt verbonden met de variabele die er direct aan voorafgaat. Voor het voorbeeld hieronder moet u **SQRT x '** typen.

Eerst wordt het aanhalingsteken verbonden met de variabele x en vervolgens wordt het wortelteken over de gehele eenheid geplaatst.

$$\sqrt{x}'$$

Als u bij één variabele zowel een superscript als een subscript wilt plaatsen, moet u eerst het subscript opgeven en daarna het superscript. Voor het aanmaken van de volgende formule moet u bijvoorbeeld **a_i^2** typen.

$$a_i^2$$

Als u bij één variabele een aanhalingsteken en een subscript wilt plaatsen, moet u eveneens het subscript als eerste opgeven (het aanhalingsteken werkt als een superscript). Voor het aanmaken van de volgende formule moet u bijvoorbeeld **x SUB 2 '** typen.

$$x_2'$$

Als u de volgende formule wilt aanmaken, typt u **x SUP 2 SUP 3**.

$$x^{2^3}$$

De 3 wordt eerst als superscript verbonden met 2 en vervolgens wordt de gehele eenheid als superscript met x verbonden.

In de formule hieronder kunt u zien hoe de diverse groeperingsniveaus werken. Typ `SQRT x^3-1`

$$\sqrt{x^3-1}$$

Het superscript 3 wordt eerst verbonden met x. Deze groep wordt vervolgens verbonden met de functie SQRT en onder het wortelteken geplaatst. Tenslotte wordt de rest van de formule (-1) erachter geplaatst.

Bedenk wel dat symbolen als de plus (+), de min (-) en het decimaalteken (,) in de formule-editor als afzonderlijke elementen worden beschouwd. Wanneer u bijvoorbeeld de wortel uit -1 wilt aanmaken, moet u **sqrt {-1}** typen (let daarbij op de accolades) om de volgende formule aan te maken:

$$\sqrt{-1}$$

Als u -1 niet tussen accolades plaatst, wordt aangenomen dat het minteken het enige argument bij de functie SQRT is en levert **sqrt -1** de volgende formule op:

$$\sqrt{-1}$$

Spaties en regelscheidingen

Spaties en harde returns doen in het bewerkingsvenster dienst als scheidingstekens, maar worden in uw formule niet omgezet in spaties of harde returns.

U voegt een spatie in de formule in door een accent grave (´) te typen voor een smalle spatie, of een tilde (~) voor een normale spatie (4 smalle spaties = 1 normale spatie). Zie *Formule-editor, opdrachtenstructuur* in de *Naslag* voor meer informatie over het accent grave en de tilde.

Als u een regelscheiding in een formule wilt invoegen, kunt u hiervoor een hekje (#) gebruiken of één van de opdrachten MATRIX, STACK of STACKALIGN. Zie *Formule-editor, opdrachtenstructuur* in de *Naslag* voor meer informatie over deze opdrachten.

Symbolen

U kunt in de formule-editor een grote verscheidenheid aan symbolen gebruiken. U kunt kiezen uit symbolen van het toetsenbord, symbolen uit de WordPerfect-tekensets en symbolen uit de zes opdrachtgroepen uit het componentenvenster. Zie *Appendix B: Formule-editor, componentenvenster* voor een overzicht van de symbolen die beschikbaar zijn in het componentenvenster.

Als u uit de pop-up-lijst van het componentenvenster de groep Symbolen kiest, ziet u in het componentenvenster allerlei verschillende symbolen, zoals ∞ , \pm en \equiv .

U kunt voor elk symbool ook een sleutelwoord typen. Het maakt daarbij niet uit of u hoofd- of kleine letters gebruikt.

Sommige sleutelwoorden bestaan in feite uit twee of meer toetsenbordsymbolen die zonder een scheiding achter elkaar worden getypt. Zo kunt u bijvoorbeeld een \pm invoeren door \pm te typen. Tot deze speciale samenstellingen van tekens behoren " (dubbel aanhalingstekens), ''' (driedubbel aanhalingstekens), \pm (plus of min (plusminus)), \mp (min of plus (minusplus)), \leq (kleiner dan of gelijk aan), \geq (groter dan of gelijk aan), \ll (veel kleiner dan), \gg (veel groter dan) en \equiv (gelijk (equivalent)).

U kunt alle symbolen uit de groep Symbolen zelfstandig gebruiken, met uitzondering van de verschillende soorten aanhalingstekens. Deze moeten met een variabele zijn verbonden: x' , x'' , x''' .

Een complete lijst met symbolen uit de groep Symbolen vindt u in *Appendix B: Formule-editor, componentenvenster*.

Variabelen

Alle lettertekens die in de formule-editor niet als een opdracht of functie worden herkend, worden als variabelen beschouwd. Een variabele moet beginnen met een letterteken, kan uit één of meer tekens bestaan, mag getallen bevatten en moet worden afgesloten met een niet-alfanumeriek teken (zoals een symbool, een spatie of Enter). De volgende voorbeelden zijn alle geldige variabelen: abc, y1, A1A en x.

Bedenk wel dat spaties die u in het bewerkingsvenster typt, in de formule niet worden omgezet in spaties. Als u een spatie in uw formule wilt invoegen, moet u een accent grave (`) gebruiken voor een smalle spatie, of een tilde (~) voor een normale spatie (4 smalle spaties = 1 normale spatie).

Variabelen worden afgedrukt volgens de instelling voor cursief in het huidige lettertype. Zie *Lettertypen* in het hoofdstuk *Formule-editor* in de *Naslag*.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

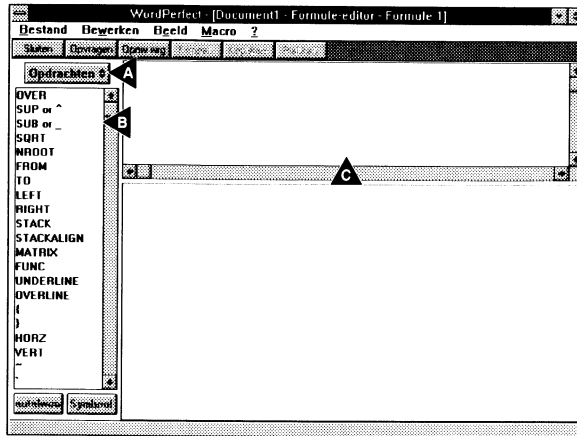
- Formule-editor
- Formule-editor, opdrachtenstructuur
- Appendix B: Formule-editor, componentenvenster

Formule-editor, opdrachtenstructuur

In dit hoofdstuk gaan we ervan uit dat u bekend bent met de formule-editor. Is dat niet het geval, zie dan *Formule--editor* in de *Naslag*.

De woorden en symbolen onder *Toelichting* hieronder zijn opdrachten die u kunt gebruiken in de formule-editor. U vindt ze in de pop-up-lijst voor het componentenvenster formule-editor.

- A** Pop-up-lijst van het componentenvenster
- B** Componentenvenster
- C** Formulebewerkingsvenster



Iedere opdracht heeft een bepaalde opmaakfunctie, zoals bijvoorbeeld een lijn trekken of de variabelen rangschikken binnen de formule.

U kunt een opdracht als volgt in de formule zetten:

- 1** Zorg dat Opdrachten in de pop-up-lijst van het componentenvenster is geselecteerd..
- 2** Selecteer een opdracht uit het componentenvenster, kies vervolgens Sleutelwoord of dubbelklik op de opdracht.

Meestal moet u een opdracht in een speciale syntax of structuur invoeren. Wanneer u een bepaalde opdracht accentueert, ziet u in de statusbalk wat de juiste structuur voor deze opdracht is.

U hoeft de opdrachten niet per se vanuit het componentenvenster op te vragen; u kunt ze ook via het toetsenbord invoeren in hoofd- of kleine letters. De formule-editor beschouwt “OVER” en “over” bijvoorbeeld als dezelfde opdracht. U kunt hoofd- en kleine letters desgewenst ook samen in een opdracht gebruiken (“Over”).

In de beschrijvingen onder *Opdrachten* wordt met “subgroep” gewoon “deel van een formule” bedoeld. Wanneer er in de opdrachtstructuur sprake is van een “variabele”, kunt u deze ook vervangen door een “groep” (tussen accolades).

Opdrachten

` (accent grave: smalle spatie)

U moet dit symbool gebruiken wanneer u een smalle spatie (¼ spatie) in de formule wilt zetten.

Hieronder volgen voorbeelden van geen spatie ($x+y$), één smalle spatie achter de x ($x`+y$), twee smalle spaties achter de x ($x``+y$), en drie smalle spaties achter de x ($x```+y$).

$x+y$ $x`+y$ $x``+y$ $x```+y$

Meer informatie over de spatie van normale breedte vindt u in *~ (tilde: normale spatie)* hieronder.

\ (backslash: letterlijk)

Dit symbool geeft aan dat het volgende symbool of de volgende opdracht als tekst moet worden behandeld. De structuur is `\opdracht`. Als u bijvoorbeeld wilt dat een tilde niet als een spatie maar als een tilde wordt afgedrukt, typt u `\~`.

U kunt de backslash ook gebruiken wanneer u een opdracht als OVER (delen door) als woord wilt laten afdrukken. Als u `\OVER` typt, wordt het woord als tekst behandeld; de formule-editor ziet het woord niet meer als een opdracht.

& (en-teken: kolomscheiding)

Dit symbool heeft twee functies. Bij de opdrachten MATFORM en MATRIX dient het als scheidingstekens voor matrixkolommen. De basisstructuur is `MATRIX {x & y & . . . & z}`. Zie *MATFORM* en *MATRIX* hieronder voor meer informatie.

Bij de opdracht STACKALIGN dient het en-teken als kolomscheiding. De basisstructuur is `STACKALIGN {x&y}`, waarbij x voor de linkerkolom staat en y voor de rechterkolom. Zie *STACKALIGN* hieronder voor meer informatie.

(hekje: rij scheiding)

Dit symbool is het scheidingsteken voor rijen (of subgroepen) bij de opdrachten MATRIX, STACK en STACKALIGN. De basisstructuur is `x # y # . . . # z`, hoewel er kleine structuurverschillen zijn voor elk van deze opdrachten. Zie *MATRIX*, *STACK* en *STACKALIGN* hieronder voor meer informatie. Op het hoogste niveau in een formule kunt u het rij scheidingsteken ook los gebruiken als regelscheiding (bijv. $a=b-c\#a=d+3$).

{ (linkeraccolade: start groep)

Dit symbool geeft het begin van een groep aan. Het wordt gebruikt in combinatie met de rechteraccolade, waarmee het einde van de groep wordt aangegeven. De structuur is `{x...y}`. Wanneer u bijvoorbeeld `{x+1} OVER {x-2}` typt, wordt de formule als volgt afgedrukt:

$$\frac{x+1}{x-2}$$

Als u geen accolades gebruikt, wordt de formule als volgt opgemaakt:

$$x + \frac{1}{x} - 2$$

. (punt)

Dit symbool wordt bij dynamische bewerkingsfactoren gebruikt om aan te geven dat er geen bijbehorend start- of eind-scheidingsteken in de formule staat. Zie *Dynamische bewerkingsfactoren (scheidingstekens)* in *Formule-editor, opdrachten en symbolen* in de *Naslag*. Als u slechts één dynamisch scheidingsteken wilt gebruiken, moet u altijd aangeven dat het andere eind open is. De structuur hiervoor is *LEFT* . of *RIGHT* .

Wanneer u bijvoorbeeld **LEFT LANGLE x OVER {x+1} RIGHT** . typt, wordt de formule als volgt opgemaakt:

$$\left\langle \frac{x}{x+1} \right\rangle$$

Meer informatie hierover vindt u in *LEFT (scheiding links)* hieronder.

} (rechteraccolade: eind groep)

Dit symbool geeft het einde van een groep aan. Zie *{ (linkeraccolade: start groep)* hierboven.

~ (tilde: normale spatie)

Dit symbool wordt door de formule-editor omgezet in een spatie van normale breedte. U moet dit symbool gebruiken wanneer u een gewone spatie in de formule wilt zetten.

Hieronder volgen voorbeelden van een formule zonder spatie ($x+y$) en een formule met een gewone spatie achter de x ($x~+y$).

$$x+y \quad x \ +y$$

Informatie over smalle spaties vindt u in *˘ (accent grave: smalle spatie)* hierboven.

ALIGNC (gecentreerd uitlijnen)

Met deze opdracht wordt het argument dat er direct op volgt vanuit het midden van de huidige subgroep of matrixkolom uitgelijnd. Gegentreerd uitlijnen is de standaardinstelling voor de opdracht *MATFORM*; *ALIGNC* is daarom alleen nuttig in matrixen. De structuur is **ALIGNC x**.

Meer informatie hierover vindt u in *MATFORM (matrix kolomopmaak)* hieronder.

ALIGNL (links uitlijnen)

Met deze opdracht wordt het argument dat er direct op volgt tegen de linkermarge van de huidige subgroep of matrixkolom uitgelijnd. ALIGNL kan worden gebruikt bij opdrachten zoals OVER, FROM, TO, en bij matrixen. De structuur is **ALIGNL x**.

Wanneer u de 1 in onderstaande formule bijvoorbeeld links wilt uitlijnen, typt u **ALIGNL 1 OVER 10000**. De formule wordt dan als volgt opgemaakt:

$$\frac{1}{10000}$$

Meer informatie hierover vindt u in *MATFORM (matrix kolomopmaak)* hieronder.

ALIGNR (rechts uitlijnen)

Met deze opdracht wordt het argument dat er direct op volgt tegen de rechtermarge van de huidige subgroep of matrixkolom uitgelijnd. ALIGNR kan worden gebruikt bij opdrachten zoals OVER, FROM, TO, en bij matrixen. De structuur is **ALIGNR x**.

Als u bijvoorbeeld de 1 in onderstaande formule rechts wilt uitlijnen, typt u **ALIGNR 1 OVER 10000**. De formule wordt dan als volgt opgemaakt:

$$\frac{1}{10000}$$

Meer informatie hierover vindt u in *MATFORM (matrix kolomopmaak)* hieronder.

BINOM (binomiaal)

Met deze opdracht maakt u een binomiale constructie aan. De binomiaal wordt tussen haken geplaatst die aan de grootte van de binomiaal worden aangepast. Zie ook *Dynamische bewerkingfactoren (scheidingstekens)* in *Formule-editor, opdrachten en symbolen* in de *Naslag*. De structuur is **BINOM x y**.

Wanneer u bijvoorbeeld **BINOM alpha beta** typt, wordt de formule als volgt opgemaakt:

$$\binom{\alpha}{\beta}$$

BINOMSM (binomiaal klein)

Deze opdracht werkt net als BINOM, alleen wordt de constructie afgedrukt in een lettertype dat één slag kleiner is. De structuur is **BINOMSM x y**.

Wanneer u bijvoorbeeld **BINOMSM alpha beta** typt, wordt de formule als volgt opgemaakt:

$$\binom{\alpha}{\beta}$$

BOLD (vet weergeven)

Met deze opdracht wordt het bijbehorende argument vet weergegeven. De structuur is **BOLD x**.

FROM (limieten: van)

Deze opdracht wordt in combinatie met TO gebruikt. Het paar geeft de begin- en de eindlimiet van een symbool aan. Limieten worden altijd boven en onder het symbool geplaatst; wanneer u limieten naast het symbool wilt plaatsen, gebruikt u de opdrachten SUB en SUP.

De structuur is *bewerkingsfactor* **FROM x TO y**, waarbij *bewerkingsfactor* een symbool als bijvoorbeeld SUM of INT is, en *x* en *y* respectievelijk de begin- en de eindlimiet zijn.

Wanneer u bijvoorbeeld **SUM FROM {k=0} TO INF** typt, wordt de formule als volgt opgemaakt:

$$\sum_{k=0}^{\infty}$$

FUNC (gebruikersfunctie)

Deze opdracht zorgt ervoor dat de formule-editor de bijbehorende variabele beschouwt als een functienaam en niet als een variabele. De variabele wordt in dit geval dus in het basislettertype afgedrukt. De structuur is **FUNC variable**, waarbij *variabele* één variabele of een groep tussen accolades ({}) is.

Als u bijvoorbeeld **WordPerfect** typt, wordt dit woord cursief afgedrukt: *WordPerfect*. Als u wilt dat het woord in een niet-cursief lettertype wordt afgedrukt, moet u **FUNC WordPerfect** typen.

HORZ (horizontaal verplaatsen)

WordPerfect centreert de formule verticaal in het formulekader; hierbij dient de “basislijn” van de formule als uitgangspunt. U kunt **HORZ n** en **VERT n** typen om de positionering van de formule handmatig aan te passen, waarbij *n* het percentage van de huidige lettertypegrootte is. Dit percentage bepaalt hoeveel de formule verschuift. Wanneer het getal positief is, wordt de formule naar rechts of naar boven verplaatst; bij een negatief getal wordt de formule naar links of naar beneden verplaatst.

Als u bijvoorbeeld een 10-punts lettertype gebruikt en u typt **HORZ 60 x+y**, wordt de formule 6 punten (ongeveer 0,2 cm) naar rechts verplaatst.

ITAL (cursief weergeven)

Met deze opdracht wordt het bijbehorende argument cursief weergegeven. U kunt de opdracht toepassen bij functies (bijvoorbeeld “cos”), bij getallen of bij symbolen (INT, SUM). De structuur is **ITAL x**. Zie ook *FUNC (gebruikersfunctie)* hierboven.

Wanneer u ITAL gebruikt bij een sleutelwoord (bijvoorbeeld ITAL SUM), wordt het sleutelwoord in het juiste symbool (Σ) omgezet en bovendien cursief weergegeven.

LEFT (scheiding links)

Met de opdrachten LEFT en RIGHT voegt u een scheidingsteken in dat wordt aangepast aan de grootte van de bijbehorende subgroep. De structuur is **##LEFT scheidingsteken tekst formule RIGHT scheidingsteken**, waarbij *tekst formule* elk willekeurig onderdeel van de formule kan zijn en het *scheidingsteken* één van de volgende tekens is:

Scheidingsteken	Omschrijving
(	haakje links
)	haakje rechts
/	schuine streep
[	blokhaak links
]	blokhaak rechts
DLINE	dubbele verticale lijn (| |)
LANGLE	punthaak links (∟)
LBRACE	accolade links ({})
LCEIL	bovengrens (plafond) links (⌈)
LFLOOR	ondergrens (vloer) links (⌋)
LINE	enkele verticale lijn (|)
RANGLE	punthaak rechts (∟)
RBRACE	accolade rechts ({})
RCEIL	bovengrens (plafond) rechts (⌈)
RFLOOR	ondergrens (vloer) rechts (⌋)

Wanneer u bijvoorbeeld **LEFT [STACK {x=1 # y=2} RIGHT]** typt, wordt de formule als volgt opgemaakt:

$$\left[\begin{array}{l} x=1 \\ y=2 \end{array} \right]$$

LEFT en RIGHT moeten altijd in combinatie worden gebruikt. Linker- en rechterscheidingstekens hoeven echter niet hetzelfde te zijn of een paar te vormen (zoals []). U kunt een willekeurig scheidingsteken uit bovenstaande lijst gebruiken voor het linker- of rechterscheidingsteken.

Wanneer u één eind open wilt laten, geeft u een open of nul-scheidingsteken aan met LEFT of RIGHT gevolgd door een punt (.). Zie *. (punt)* hierboven.

Wanneer scheidingstekens zelfstandig worden gebruikt (dus zonder de voorafgaande opdracht LEFT of RIGHT), wordt de grootte van het symbool niet automatisch aangepast aan die van de subgroep. Bovenstaande formule zou er zonder dynamische

scheidingstekens heel anders uitzien. Als u bijvoorbeeld [**STACK** (x=1 # y=2)] typt, wordt de formule als volgt opgemaakt:

$$\left[\begin{array}{l} x=1 \\ y=2 \end{array} \right)$$

Een scheidingsteken kan worden gekoppeld aan een limiet. Hiervoor gebruikt u de opdrachten SUB en SUP. Wanneer u bijvoorbeeld **LEFT** [x OVER y RIGHT] _1^INF typt, wordt de formule als volgt opgemaakt:

$$\left[\begin{array}{l} x \\ y \end{array} \right]_1^\infty$$

LINESPACE (regelafstand)

Met deze opdracht kunt u de verticale regelafstand wijzigen in structuren met STACK, STACKALIGN, en MATRIX. De opdracht moet vóór deze structuren komen; de syntaxis is **LINESPACE** *n* waarbij *n* het percentage van de voor deze structuren gangbare regelafstand aangeeft. **LINESPACE 200** geeft bijvoorbeeld dubbele regelafstand aan.

Als u het teken # los heeft gebruikt om een gestapelde formule aan te geven, heeft de opdracht LINESPACE geen effect.

LONGDIV (lange deelstreep)

Met deze opdracht maakt u een lange deelstreep boven de bijbehorende variabele. De lengte van de streep wordt aangepast aan de variabele. De structuur is **LONGDIV** *x*.

LONGDIVS (lange deelstreep vk)

Deze opdracht doet hetzelfde als LONGDIV, alleen heeft de deelstreep nu een rechte hoek.

MATFORM (matrix kolomopmaak)

U gebruikt deze opdracht in een MATRIX-opdracht om aan te geven dat u de kolommen wilt uitlijnen. Deze opdracht wordt gevolgd door een rij uitlijnopdrachten: **MATFORM** {*uitlijnen & uitlijnen & ... & uitlijnen*}, waarbij *uitlijnen* staat voor ALIGNC, ALIGNL, of ALIGNR, en waarbij & het kolomscheidingsteken is. U kunt MATFORM bijvoorbeeld als volgt in een MATRIX opdracht gebruiken: **MATRIX** {**MATFORM** {**ALIGNL & ALIGNR**} *aaa&bbb # ii&jj # x&y*}. De formule ziet er dan zo uit:

$$\begin{array}{ll} aaa & bbb \\ ii & jj \\ x & y \end{array}$$

De eerste uitlijnopdracht wordt gekoppeld aan het eerste element van iedere rij, de tweede uitlijnopdracht aan het tweede element enzovoort. Het aantal uitlijnopdrachten moet gelijk zijn aan het aantal kolommen dat voor MATRIX wordt opgegeven.

MATRIX (matrix)

Met deze opdracht maakt u een matrix in de formule aan. De structuur is **MATRIX** {*x* & *x1* & *x2* # *x3* & *x4* & *x5*}, waarbij # het scheidingsteken is voor rijen en & het scheidingsteken voor kolommen in de matrix. De formule-editor heeft geen standaardinstellingen voor het soort haken dat u om de matrix heen kunt zetten. U kunt dan ook een keuze maken uit de eerder genoemde scheidingstekens (zie *LEFT (scheiding links)* hierboven), en deze verbinden met de opdrachten LEFT en RIGHT. Wanneer u bijvoorbeeld **LEFT LINE MATRIX** {1 & 2 & 3 # 4 & 5 & 6} **RIGHT LINE** typt, wordt de formule als volgt opgemaakt:

$$\left| \begin{array}{ccc} 1 & 2 & 3 \\ 4 & 5 & 6 \end{array} \right|$$

Met de opdracht MATRIX kunt u een matrix van maximaal 48 kolommen maken.

NROOT (nde wortel)

Met deze opdracht maakt u de *n*de wortel van het bijbehorende argument aan. De grootte van het wortelteken wordt dusdanig aangepast dat de hele variabele eronder valt. De structuur is **NROOT** *n* *x*, waarbij *n* de *n*de wortel is en *x* de variabele. Wanneer u bijvoorbeeld **x** = **NROOT** 3 {-27 OVER 8} typt, wordt de formule als volgt opgemaakt:

$$x = \sqrt[3]{-\frac{27}{8}}$$

OVER (breuk)

Met deze opdracht kunt u breuken maken. De structuur is **x OVER y**. Wanneer u bijvoorbeeld **x OVER** {x+1} typt, wordt de formule als volgt opgemaakt:

$$\frac{x}{x+1}$$

Alle breuken worden, net zoals in het voorbeeld hierboven, met een liggende streep weergegeven. De formule-editor maakt geen gebruik van de schuine streep (zoals in a/b). De lengte van de liggende streep wordt aangepast aan de grootte van de teller of noemer. (U kunt een breuk natuurlijk wel met een schuine streep typen (a/b), maar de lengte van de schuine streep "/" wordt niet automatisch aangepast.)

OVERLINE (streep boven)

Met deze opdracht zet u een streep boven de variabele die het argument vormt. De structuur is **OVERLINE** *x*. Wanneer u bijvoorbeeld **OVERLINE** {Dag,~allemaal.} typt, wordt de formule als volgt opgemaakt:

$\overline{\text{Dag, allemaal.}}$

OVERSM (kleine breuk)

Deze opdracht werkt net zoals OVER, alleen wordt de hele constructie afgedrukt in een lettertype dat één slag kleiner is. De structuur is **x OVERSM y**. Wanneer u bijvoorbeeld **x OVERSM {x+1}** typt, wordt de formule als volgt opgemaakt:

$\frac{x}{x+1}$

PHANTOM (ruimte voor uitlijnen)

Met deze opdracht reserveert u een lege ruimte. Dit is handig wanneer u gestapelde formules (stelsel) die een ongelijk aantal elementen bevatten wilt uitlijnen. De structuur is **PHANTOM x**. Stel dat u de volgende formule wilt aanmaken:

$$\begin{array}{l} x + y = 1 \\ x = 2 \end{array}$$

Als u wilt dat de formule wordt uitgelijnd op de twee *x*-en en de is-gelijktokens, voegt u een PHANTOM-opdracht in. Deze opdracht bevat die elementen uit de bovenste formule die ontbreken in de onderste formule. U typt hiervoor:

STACK {x+y=1 # x PHANTOM {+y}=2}

RIGHT (scheiding rechts)

Informatie over de opdracht RIGHT vindt u in *LEFT (scheiding links)* hierboven.

SCALESYM (variabele grootte)

Met deze opdracht kunt u de grootte van tekst, symbolen en getallen met elk gewenst percentage wijzigen, zolang u de formule maar als een grafische voorstelling afdrukt. Zie *Afdrukken als afbeelding* in *Formule-editor* in de *Naslag*. De structuur is **SCALESYM n symbool**, waarbij *n* staat voor het percentage waarmee de grootte afwijkt van de normale afmeting, en *symbool* het symbool, getal of de tekst is waarvan u de grootte wilt wijzigen. Als u bijvoorbeeld het symbool voor een geheel getal op drie maal de normale grootte wilt afdrukken, typt u

SCALESYM 300 }

Als u formules niet als grafische voorstellingen afdrukt, werkt de opdracht SCALESYM alleen bij de scheidingstekens: () [] {}.

SQRT (wortel)

Met deze opdracht maakt u de vierkantswortel van de bijbehorende variabele aan. De grootte van het wortelteken wordt zodanig aangepast dat de variabele eronder past. De structuur is **SQRT x**. Wanneer u bijvoorbeeld **SQRT {1-x^2}** typt, wordt de formule als volgt opgemaakt:

$$\sqrt{1-x^2}$$

STACK (stelsel)

Onder een stelsel wordt een verticaal uitgelijnd aantal groepen of subgroepen verstaan. Een voorbeeld hiervan is:

STACK {x+y # a+b}

waarbij # de begrenzing aangeeft van iedere subgroep of regel in het stelsel. $x+y$ en $a+b$ staan voor iedere willekeurige formule. Het stelsel wordt als volgt opgemaakt:

$$\begin{array}{l} x+y \\ a+b \end{array}$$

U kunt subgroepen ook horizontaal uitlijnen in een stelsel. Wanneer u de subgroep met sprong links, sprong rechts of gecentreerd wilt uitlijnen, zet u de opdracht **ALIGNL**, **ALIGNR**, of **ALIGNC** vóór de uit te lijnen subgroep. Wanneer u bijvoorbeeld de onderste subgroep in onderstaande formule rechts wilt uitlijnen, typt u

STACK {x+y+z # ALIGNR a+b}

$$\begin{array}{l} x+y+z \\ a+b \end{array}$$

U kunt ook hele stelsels binnen grotere structuren uitlijnen. Hiertoe zet u de juiste uitlijnopdracht vóór de opdracht **STACK**.

U kunt het symbool # ook los gebruiken op het hoogste niveau van de formule om een stelsel aan te geven. U zet het symbool # dan tussen de te stapelen elementen:

$$x+y=z\#2x+2y=2z$$

STACKALIGN (stelsel uitlijnen)

Met deze opdracht kunt u een stelsel met formules op ieder gewenst symbool (of alle gewenste symbolen) uitlijnen, bijvoorbeeld op het decimaalteken of een is-gelijkteken. De structuur van deze opdracht is **STACKALIGN {x uitlijnteken& y # a uitlijnteken& b}**. *Uitlijnteken* is hier het teken waarop u wilt uitlijnen, & markeert het uitlijnteken, en # geeft

de regelscheiding aan. Wanneer u bijvoorbeeld **STACKALIGN** $\{x>\&y+z \# a+b<=&c\}$ typt, wordt het stelsel als volgt opgemaakt:

$$\begin{array}{l} x > y + z \\ a + b \leq c \end{array}$$

SUB of _ (subscript)

U kunt deze opdrachten beide gebruiken om een subscript aan te maken. De structuur hiervoor is **x SUB y** (of **x_y**), waarbij *x* het subscript van *y* is.

$$x_y$$

Wanneer u zowel een subscript als een superscript wilt gebruiken, voert u eerst het subscript en vervolgens het superscript in. Wanneer u bijvoorbeeld **x_1^2** typt, wordt de formule als volgt opgemaakt:

$$x_1^2$$

Als u **x^2_1** typt, wordt de 1 een subscript van de 2.

$$x^{2_1}$$

De opdrachten SUB en SUP kunnen ook worden gebruikt om de boven- en onderlimieten van functies en grote bewerkingsfactoren aan te geven. Deze limieten worden altijd naast de bewerkingsfactor geplaatst. Voor begin- en eindlimieten gebruikt u de opdrachten FROM en TO.

Wanneer u bijvoorbeeld **INT_0^1 1 OVER x = y** typt, wordt de formule als volgt opgemaakt:

$$\int_0^1 \frac{1}{x} = y$$

SUP of ^ (superscript)

U kunt deze opdrachten beide gebruiken om een superscript aan te maken. De structuur is **x SUP y** (of **x^y**), waarbij *x* moet worden verheven tot de macht *y*. Meer informatie over deze opdracht vindt u in *SUB of _ (subscript)* hierboven. De formule wordt als volgt opgemaakt:

$$x^y$$

TO (limieten)

Informatie over de opdracht TO vindt u in *FROM (limieten: van)* hierboven.

UNDERLINE (onderstrepen)

Met deze opdracht zet u een streep onder de variabele die het argument vormt. De structuur is **UNDERLINE** x , waarbij x een variabele of een groep kan zijn.

Wanneer u bijvoorbeeld **UNDERLINE** {Dag,-allemaal.} typt, wordt de formule als volgt opgemaakt:

Dag, allemaal.

VERT (verticaal verplaatsen)

Informatie over de opdracht VERT vindt u in *HORZ (horizontaal verplaatsen)* hierboven.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u meer informatie over verwante onderwerpen:

- Formule-editor
- Formule-editor, opdrachten en symbolen
- Appendix B: Formule-editor, componentenvenster

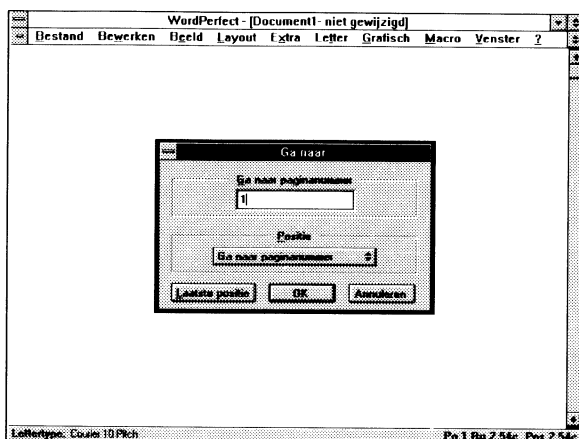
Ga naar

Met de functie Ga naar kunt u snel naar een bepaalde pagina of de bovenzijde dan wel onderzijde van een pagina gaan. Afhankelijk van de plaats van de invoegpositie kunt u ook snel naar een bepaalde kolom of naar een bepaalde cel of kolom in een tabel gaan.

U gebruikt Ga naar als volgt:

1 Kies **G**a naar uit het menu **Bew**erken.

Druk op **Ga naar** (*Ctrl+A*).



2 Typ het gewenste paginanummer in het dialoogvenster.

of

Selecteer de gewenste optie in de pop-up-lijst **P**ositie (zie de *Toelichting* hieronder voor informatie over de betreffende opties).

of

Kies **L**aatste positie om de invoegpositie naar de vorige positie te verplaatsen (zie *Laatste positie* onder *Toelichting*).

3 Kies **O**K om naar de aangegeven plaats te gaan.

Toelichting

Kolommen

Wanneer de invoegpositie in een tekstkolom staat, heeft u de volgende mogelijkheden in de pop-up-lijst **P**ositie:

- **G**a naar paginanummer
- **B**ovenzijde kolom
- **O**nderzijde kolom
- **V**orige kolom
- **V**olgende kolom
- **E**erste **k**olom
- **L**aatste kolom

Wanneer u tekst in kolommen selecteert, heeft u twee extra opties: **B**egin van **s**electie en **T**ekst opnieuw selecteren. Met **B**egin van **s**electie verplaatst u de invoegpositie naar het begin van de geselecteerde tekst. Als u de optie **B**egin van **s**electie al heeft gekozen en u wilt terug naar de vorige selectie, kies dan **T**ekst opnieuw selecteren.

Wanneer u de invoegpositie naar de volgende of vorige kolom wilt verplaatsen, heeft u niet het dialoogvenster **G**a naar te gebruiken. U kunt ook de toetscombinatie **Alt+pijl rechts** (→) of **Alt+pijl links** (←) gebruiken.

Laatste positie

U kunt op de knop **L**aatste positie klikken om naar de vorige invoegpositie te gaan. Deze optie is vooral handig als u tekst heeft geselecteerd of de invoegpositie heeft verplaatst bij functies als **G**a naar, **V**ervangen, **PgDn** en **PgUp**.

Tabellen

Wanneer de invoegpositie in een tabel staat, heeft u de volgende mogelijkheden in de pop-up-lijst **P**ositie:

- **G**a naar paginanummer
- **G**a naar **c**el
- **B**ovenzijde cel
- **O**nderzijde cel
- **E**erste cel
- **L**aatste cel
- **B**ovenzijde kolom
- **O**nderzijde kolom
- **V**orige kolom
- **V**olgende kolom

Wanneer u tekst in een tabel selecteert, heeft u twee extra opties: **B**egin van **s**electie en **T**ekst opnieuw selecteren. Met **B**egin van **s**electie verplaatst u de invoegpositie naar het begin van de geselecteerde tekst. Als u de optie **B**egin van **s**electie al heeft gekozen en u wilt terug naar de vorige selectie, kies dan **T**ekst opnieuw selecteren.

Wanneer u de invoegpositie naar een bepaalde cel in een tabel wilt verplaatsen, kies dan **G**a naar **c**el uit de pop-up-lijst en typ daarna de kolomletter en het rijnummer in het tekstvak. In het tekstvak is de huidige cel aangegeven. Typ de gewenste cel en bevestig de keuze met **OK**.

Tekst

Wanneer de invoegpositie in doorlopende tekst staat, heeft u de volgende mogelijkheden in de pop-up-lijst **P**ositie:

- **G**a naar paginanummer
- **B**ovenzijde huidige pagina
- **O**nderzijde huidige pagina

Wanneer u tekst selecteert, heeft u twee extra opties: **B**egin van selectie en **T**ekst opnieuw selecteren. Met **B**egin van selectie verplaatst u de invoegpositie naar het begin van de geselecteerde tekst. Als u de optie **B**egin van selectie al heeft gekozen en u wilt terug naar de vorige selectie, kies dan **T**ekst opnieuw selecteren.

Verwante onderwerpen In het volgende hoofdstuk vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Selecteren

Geheugen

Windows beheert het geheugen dat WordPerfect gebruikt. Raadpleeg uw Windows-handboek voor informatie over het geheugen van Windows. Als Windows geen geheugen meer toestaat aan WordPerfect, kunt u één of meer van de onderstaande oplossingen proberen om meer geheugen dat WordPerfect gebruikt vrij te maken:

- Verminder het aantal actieve programma's.
- Verminder het aantal geopende documenten.
- Verwijder eventuele TSR-programma's (Terminate and Stay Resident programma's).
- Als er een toetsenbordindeling actief is, maak deze dan ongedaan (zie *Toetsenbordindeling* in de *Naslag*).
- Zet Afbreken uit of selecteer Intern als Afbreekroutine (zie *Afbreken* in de *Naslag*).
- Selecteer een printer die een .PRS-bestand met een beperkt aantal lettertypen gebruikt (zie *Printer, selecteren* in de *Naslag*).
- Voer geen afdrukopdrachten op de achtergrond uit (zie *Afdrukken* in de *Naslag*).
- Maak minder gebruik van grafische kaders in uw document (zie *Grafische voorstellingen* in de *Naslag*).
- Stel de optie Behang van het Windows-bureaublad in op Geen. Raadpleeg uw Windows-handboek.
- Verwijder de inhoud van het Klembord. Raadpleeg uw Windows-handboek.

- Als u met een 386 “enhanced”-mode werkt, kunt u beter niet-Windows-toepassingen in een volledige schermweergave in plaats van in een venster gebruiken. Raadpleeg uw Windows-handboek.
- Verklein de Windows-toepassingen tot pictogrammen. Raadpleeg uw Windows-handboek.
- Maak de getallen achter FILES= en/of BUFFERS= in het bestand CONFIG.SYS kleiner. Raadpleeg uw DOS-handleiding. Maak het getal achter FILES= echter niet kleiner dan 20.
- U kunt overwegen het geheugen van uw computer uit te breiden.

Belangrijk WordPerfect kan alleen actief zijn op een 80286, 80386, of 80486 computer met minimaal 2 Mb extended memory. Bovendien moet Windows zo geconfigureerd zijn dat hij in Standaard of 386 “enhanced”-mode actief is (raadpleeg uw Windows-handboek).

Toelichting

Overloopbestanden

Het deel van het document dat niet in het geheugen past, wordt “doorgesluisd” naar bestanden op schijf, totdat alle schijfruimte bezet is. Dit betekent dat u de ruimte om in te werken kunt vergroten door meer geheugen of schijfruimte in uw computer aan te brengen.

De overloopbestanden hebben de volgende namen: WP\WP\TV1 voor overloop van dat gedeelte van het document dat zich boven de invoegpositie bevindt in document 1, en WP\WP\BV1 voor de overloop van dat gedeelte van het document dat zich onder de invoegpositie bevindt in document 1. WordPerfect kan overloopbestanden maken voor maximaal negen documenten.

Bij het opstarten maakt WordPerfect een tijdelijke directory om de overloopbestanden WP\WP\TD.1 op te slaan. Deze subdirectory zit in de directory waar WP.EXE zich bevindt, tenzij u er een andere plaats voor aangeeft als u WordPerfect opstart (zie *Appendix O: Startopties*).

RAM-Drives

Er valt weinig winst te behalen door een RAM-drive te gebruiken bij WordPerfect. Als u desondanks gebruik wilt maken van een RAM-drive, leid de overloopbestanden dan om naar deze drive en zet hier de spellingcontrolebestanden en synoniemenlijst neer, waardoor u geheugen gebruikt dat anders niet wordt benut door WordPerfect. Als u de Spellingcontrole of Synoniemenlijst op een RAM-drive zet, moet u de functie Plaats van de bestanden gebruiken om hun plaats aan te geven. Zie *Plaats van de bestanden* in de *Naslag*.

Vereisten op het gebied van geheugen

WordPerfect vereist 2Mb aan beschikbaar geheugen van Windows in uw computer om WordPerfect in werking te stellen.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Plaats van de bestanden
- Windows en WordPerfect
- Appendix O: Startopties

Genereren

Vaak is een document niet compleet zonder inhoudsopgave, referentielijst, verwijzingen, eindnoten of index. U hoeft deze bijvoegsels van een document niet met de hand te maken en bij te werken. WordPerfect biedt u de mogelijkheid dit automatisch te doen met de functie Genereren. Voordat u kunt genereren, moet u de tekst markeren en definitiecodes invoegen. Als u eindnoten gebruikt, moet u ook codes voor Plaatsing eindnoten invoegen.

Genereren gaat als volgt:

1 Kies **G**enereren uit het menu **E**xtra.

Druk op *Genereren* (Alt+F12).

Er verschijnt een bericht in een dialoogvenster dat u eraan herinnert dat de bestaande addenda in uw document worden bijgewerkt tijdens het genereren.

2 Kies OK om verder te gaan.

Als het genereren begint, ziet u een teller die aangeeft hoever het genereren is gevorderd. Afhankelijk van het aantal en de lengte van uw addenda (tabellen, lijsten, referenties, eindnoten en indexen) zal WordPerfect het document verschillende malen doorlopen.

Toelichting

Addenda bewerken

WordPerfect gebruikt standaard opmaakfuncties voor de opmaak van addenda. Zodra de addenda zijn gegenereerd, kunt u ze als ieder ander WordPerfect-document bewerken.

Let erop dat, als u de tekst van een gegenereerd addendum bewerkt en het daarna opnieuw genereert, de oude versie vervangen wordt door een nieuwe - u verliest de wijzigingen die u had aangebracht. Het is meestal handiger de gemarkeerde tekst in het document te bewerken en het dan opnieuw te genereren.

Als u tekst bewerkt, moet u erop letten dat u de codes [Def mark:] of [Einde def:] niet verwijdert. Dit levert problemen op als u het document genereert. Zie *Codes* hieronder voor meer informatie.

Afdrukken

Als u een document afdrukt en u heeft na het genereren van addenda codes voor het markeren van tekst gewijzigd, dan krijgt u een bericht op scherm met het verzoek het document opnieuw te genereren.

Codes

Als u een addendum definieert, wordt bij de invoegpositie een code voor Definiëren [Def mark:soort,*stijl*] ingevoegd. *Soort* geeft aan welk soort addendum is gekozen (index, lijst, enzovoorts). *Stijl* geeft de nummeringsstijl aan. Ieder addendum wordt gegenereerd aan de hand van de aanwezige markeringscodes [Def mark:]. Als het genereren voltooid is, wordt er aan het eind van het addendum een code voor einde definitie [Einde def] geplaatst.

Als u opnieuw een document genereert, verwijdert WordPerfect alle markeringen tussen de codes [Def mark:] en [Einde def:], voordat het nieuwe addendum wordt ingevoegd. Bij het bewerken van uw documenten moet u oppassen dat u geen tekst tussen deze twee codes invoegt, tenzij u beslist een gegenereerd addendum wilt bewerken. Zie *Addenda bewerken* hierboven voor meer informatie.

Wilt u een oud addendum bijwerken, dan moeten zowel de code [Def mark:] als [Einde def:] aanwezig zijn. Als u de code [Einde def:] verwijdert, bewaart WordPerfect uw oude addendum en genereert daarnaast een nieuwe. Als u [Def mark:] verwijdert maar [Einde def:] laat staan, wordt er bij een volgende opdracht tot genereren kort een bericht getoond waarin u wordt gewaarschuwd dat de benodigde code [Def mark:] ontbreekt.

Let erop dat telkens wanneer u de definitie voor een addendum wijzigt, er ook een nieuwe code [Def mark:] wordt gemaakt. Zorg ervoor dat u de oude code [Def mark:] verwijdert, anders wordt het addendum tweemaal gegenereerd.

Onvoldoende geheugen

Als u addenda van uw document genereert, kan er een bericht verschijnen dat uw computer onvoldoende geheugen heeft om het genereren te voltooien. U kunt extra geheugen vrijmaken door te controleren of andere documenten zijn gesloten. U kunt ook extra geheugen vrijmaken door het geheugen van geheugenresidente programma's die onder Windows zijn geïnstalleerd of daaronder worden uitgevoerd te verwijderen. Zorg ervoor dat u het document waarin u werkt opslaat, voordat u het geheugen van andere geheugenresidente programma's verwijdert.

Als er onvoldoende geheugen aanwezig is wanneer u een concordantiebestand bij het genereren gebruikt, krijgt u een dialoogvenster met waarschuwing op het scherm. Kiest u OK, dan worden alle tot dan toe gevonden trefwoorden in de index opgenomen. Kiest u Annuleren, dan wordt het genereren van de index gestopt. Zie *Index, concordantie en tekst markeren* in de *Naslag*.

Plaatsing eindnoot

Met Plaatsing eindnoot kunt u aangeven waar de eindnoten in uw document moeten komen. Zie ook *Eindnoten* in de *Naslag*. Als u wilt weten hoeveel pagina's de eindnoten in beslag nemen, dan gebruikt u de functie Genereren. Na het genereren geeft het bericht "Plaatsing Eindnoot" aan hoeveel pagina's nodig zijn voor het plaatsen van de eindnoten. Als u het aantal pagina's wilt bepalen, plaatst u de invoegpositie voorbij het pagina-einde onder het bericht. Op de statusregel wordt het huidige paginanummer aangegeven.

Na het toevoegen of verwijderen van eindnoten is het aan te bevelen om opnieuw te genereren, zodat de code Plaatsing eindnoot wordt bijgewerkt.

Referentielijst

Als u een referentielijst maakt, moet u ook een code voor een nieuw paginanummer invoegen tussen de definitie voor de referentielijst en het volgende paginanummer. Zie *Paginanummering* in de *Naslag*. Als u dit niet doet, klopt de paginanummering niet meer nadat de referentielijst is gegenereerd. Deze lijst zorgt zelf namelijk ook weer voor extra pagina's. Als WordPerfect na het genereren van een referentielijst geen code voor een nieuw paginanummer vindt, krijgt u een waarschuwing op het scherm.

Sorteervolgorde

WordPerfect sorteert de trefwoorden van indexen en referentielijsten alfabetisch. Trefwoorden in lijsten en inhoudsopgaven worden gerangschikt in de volgorde waarin ze in het document voorkomen.

Als u een taalcode gebruikt, worden de trefwoorden in de index en referentielijsten alfabetisch gerangschikt en wel volgens de normen van die taal. De taalcode moet vóór de definitiecode staan.

Verwijzingen

Bij het genereren van verwijzingen, zal WordPerfect de bestaande nummering bijwerken en nieuwe getallen invoegen ter vervanging van de vraagtekens die tijdens het markeren zijn geplaatst. Zorg ervoor dat u, nadat u uw documenten heeft bewerkt, opnieuw de verwijzingen genereert.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Index
- Inhoudsopgave
- Lijsten
- Referentielijst
- Werkboek, les 17: Inhoudsopgave

Grafisch, conversieprogramma

Het grafisch conversieprogramma converteert bestanden met een grafische opmaak naar WordPerfect-opmaak (.WPG). Veel bestanden kunnen rechtstreeks worden geconverteerd met de functie Grafisch van WordPerfect. Sommige opmaken, zoals AutoCAD DXF, moeten met het grafisch conversieprogramma worden geconverteerd. Raadpleeg *Grafisch, opmaken en programma's* in de *Naslag* voor nadere informatie voordat u het grafisch conversieprogramma gaat gebruiken.

In de onderstaande gevallen moet u het grafisch conversieprogramma gebruiken om bestanden met ondersteunde opmaken te converteren:

- Het bestand heeft een DXF-opmaak (alle DXF-bestanden moeten met het grafisch conversieprogramma worden geconverteerd).

- U wilt werken met de startopties die beschikbaar zijn in het grafisch conversieprogramma. Deze startopties zijn van invloed op de manier waarop het bestand wordt geconverteerd (zie *Startopties* hieronder).
- U wilt meerdere bestanden converteren (zie *Meerdere bestanden* hieronder).
- U maakt gebruik van de functie Grafische voorstelling op schijf en u wilt tijd besparen bij het afdrukken, bekijken en bewerken van de weergavekarakteristieken van de afbeelding (zie *Afbeelding op schijf* hieronder).

Belangrijk: het grafisch conversieprogramma (GRAPHCNV.EXE) moet op de juiste wijze zijn geïnstalleerd voordat u het kunt gebruiken. Als u bij de installatie van WordPerfect (of in een later stadium) de hulpprogramma's niet heeft geïnstalleerd, dan moet u dat nu doen voordat u het grafisch conversieprogramma kunt gebruiken. Zie *Installatie in Om te beginnen voor meer informatie*.

U start het programma als volgt:

- 1 Activeer Programmabeheer.
- 2 Kies **S**tarten uit het menu **B**estand om het dialoogvenster Starten te openen.
- 3 Typ de directory waarin GRAPHCNV zich bevindt (waarschijnlijk **c:\wpwin**), gevolgd door **\graphcnv** en kies vervolgens OK om het programma te starten.
- 4 Typ de volledige padnaam van het bestand dat geconverteerd moet worden (invoerbestand).
- 5 Typ de volledige padnaam van het geconverteerde bestand (uitvoerbestand).

U kunt de jokertekens * en ? in de naam van het invoerbestand gebruiken om meerdere bestanden in een bepaalde directory te converteren. Als u jokertekens gebruikt, genereert het grafisch conversieprogramma namen voor het uitvoerbestand die bestaan uit de naam van het invoerbestand plus de toevoeging .WPG (zie *Meerdere bestanden* hieronder).

Als u het bericht "OK" ziet, is het converteren voltooid.

- 8 Druk op een willekeurige toets om het grafisch conversieprogramma af te sluiten.

Toelichting

Foutberichten

Bij het converteren met behulp van het grafisch conversieprogramma kunnen de volgende foutberichten verschijnen:

Bestand niet gevonden

Het opgegeven bestand of pad is niet gevonden. Controleer of u het juiste pad en de juiste naam van het bestand heeft getypt. Als dat niet zo is, moet u het grafisch conversieprogramma opnieuw starten en het juiste pad typen. Als het oorspronkelijke pad wel juist was, kunt u proberen het bestand opnieuw te exporteren met uw grafische programma. Daarna start u het grafisch conversieprogramma opnieuw.

Einde van bestand

Het programma is onverwacht een markering voor het einde van het bestand tegengekomen bij het converteren. Gebruik het grafische programma waarmee het bestand is aangemaakt om het bestand te exporteren naar een andere bestandsopmaak die wel wordt ondersteund en probeer opnieuw. In het hoofdstuk *Grafisch, opmaken en programma's* in de *Naslag* treft u een lijst aan met ondersteunde opmaken.

Schijf vol

Dit foutbericht verschijnt als er niet voldoende schijfruimte is om het bestand te converteren. Maak ruimte op de schijf vrij door bestanden te verwijderen en probeer opnieuw.

Verkeerd uitvoerbestand

Dit foutbericht verschijnt als het opgegeven pad naar het uitvoerbestand niet gevonden wordt of niet bestaat. Controleer of u het juiste pad voor het bestand heeft getypt.

Verkeerde opmaak

Het invoerbestand heeft een opmaak die niet door het grafisch conversieprogramma kan worden geconverteerd. Gebruik het grafische programma waarmee het bestand is aangemaakt om het bestand te exporteren naar een andere bestandsopmaak die wel wordt ondersteund. In het hoofdstuk *Grafisch, opmaken en programma's* in de *Naslag* treft u een lijst aan met ondersteunde opmaken.

Grafische voorstelling op schijf

Als WordPerfect een grafische voorstelling moet gebruiken die zich in een bestand op schijf bevindt, dan moet het programma naar dit bestand zoeken en het converteren. Het geconverteerde bestand wordt in een tijdelijk bestand bewaard dat weer wordt verwijderd als WordPerfect het niet langer nodig heeft. Deze conversie kost wat tijd en vindt iedere keer plaats wanneer u een document met een grafische voorstelling op schijf afdrukt. Zie *Grafische voorstellingen* in de *Naslag* voor meer informatie.

Als u het bestand van te voren converteert door gebruik te maken van het grafisch conversieprogramma, dan duurt het uitvoeren van deze taken minder lang. De mogelijkheid bestaat dan echter wel dat het grafische programma waarmee u de afbeelding heeft aangemaakt het geconverteerde bestand niet meer kan bewerken.

Meerdere bestanden

Bij het opgeven van de naam van het invoerbestand kunt u gebruik maken van joker-tekens (* en ?) om meerdere bestanden te converteren. Met ? geeft u een enkel teken aan, terwijl * nul of meer tekens achter elkaar voorstelt. De namen van de uitvoerbestanden komen overeen met de namen van de invoerbestanden, alleen hebben de uitvoerbestanden de toevoeging .WPG.

Als u bijvoorbeeld een reeks grafische voorstellingen heeft met de namen AFBEEL1.DXF, AFBEEL2.DXF, AFBEEL3.DXF, enz., dan kunt u deze in één keer naar WordPerfect-opmaak converteren door **afbeel?.dxf** als naam van het invoerbestand te typen. De uitvoerbestanden heten dan AFBEEL1.WPG, AFBEEL2.WPG, AFBEEL3.WPG, enz. Als u alle bestanden met de toevoeging .DXF naar WordPerfect-opmaak wilt converteren, typt u ***.dxf** als naam van het invoerbestand.

Startopties

U kunt de volgende startopties gebruiken bij het grafisch conversieprogramma:

invoerbestandsnaam uitvoerbestandsnaam

U kunt zowel de invoerbestandsnaam als de uitvoerbestandsnaam opgeven wanneer u het grafisch conversieprogramma start door **graphcnv invoerbestandsnaam uitvoerbestandsnaam** in te voeren, waarbij *invoerbestandsnaam* de naam is van het te converteren bestand en *uitvoerbestandsnaam* de naam van het geconverteerde bestand.

U kunt ook jokertekens in de invoerbestandsnaam gebruiken zonder daarbij een uitvoerbestandsnaam op te geven om zo meerdere bestanden te converteren. Zie *Meerdere bestanden* hierboven voor meer informatie.

/b=#

Stelt de achtergrondkleur in voor het .WPG-uitvoerbestand, waarbij # staat voor één van de volgende kleuren:

1=Zwart, 2=Blauw, 3=Groen, 4=Cyaan, 5=Rood, 6=Magenta, 7=Bruin, 8=Wit

Als er geen nummer wordt opgegeven, is de achtergrondkleur helder wit.

/c=2

Converteert kleurwaarden in het invoerbestand naar monochroom (zwart-wit).

/c=16

Converteert kleurwaarden in het invoerbestand naar het standaard WordPerfect-kleurpalet van 16 kleuren.

/c=256

Converteert kleurwaarden in het invoerbestand naar het standaard WordPerfect-kleurpalet van 256 kleuren. (Gebruik deze optie als u een graphics adapter heeft die 256 kleuren tegelijkertijd kan weergeven.)

/c=b

Converteert alle kleurwaarden in het invoerbestand naar zwart (kan niet worden gebruikt bij bitmap-afbeeldingen).

/c=w

Converteert alle kleurwaarden in het invoerbestand naar wit (kan niet worden gebruikt bij bitmap-afbeeldingen).

/f=#

Na conversie van kleuren of grijstinten (met /c of /g), kunt u deze optie gebruiken om de vulkleur te wijzigen. Hierbij staat # voor één van de volgende kleuren:

1=Zwart, 2=Blauw, 3=Groen, 4=Cyaan, 5=Rood, 6=Magenta, 7=Bruin, 8=Grijs, 9=Donkergrijs

/g=16

Converteert kleurwaarden in het invoerbestand naar het standaard WordPerfect-grijs-tintenpalet van 16 grijs-tinten.

/g=256

Converteert kleurwaarden in het invoerbestand naar de 16 grijs-tinten aanwezig in het standaard WordPerfect-kleurenpalet van 256 kleuren. (Gebruik deze optie wanneer u een graphics adapter heeft die 256 kleuren tegelijkertijd kan weergeven.)

/h

Geeft handige informatie weer over het grafisch conversieprogramma.

/l

Hiermee kunt u berichten omtrent de status van ieder geconverteerd bestand naar de standaardprinter laten sturen. Zie ook */l=bestandsnaam* hieronder.

/l=bestandsnaam

Hiermee kunt u berichten omtrent de status van ieder geconverteerd bestand naar het aangegeven bestand laten sturen. Zie ook */l* hierboven.

/m

Inverteert monochroom bitmap-afbeeldingen.

/n=#

Na conversie van kleuren of grijs-tinten (met */c* of */g*), kunt u deze optie gebruiken om de lijnkleur te wijzigen. Zie */f=#* hierboven voor een lijst met kleuren.

/o

Hiermee kunt u het bericht "Bestanden vervangen?" onderdrukken. Als het grafisch conversieprogramma een uitvoerbestand wegschrijft met een bestandsnaam die reeds bestaat, dan wordt het bestaande bestand zonder enige waarschuwing overschreven.

/w

Bij het converteren van HPGL-plotterbestanden worden alle afmetingen aangepast. Als u wilt dat WordPerfect niet de pendikte dupliceert, maar de minimum lijndikte instelt (geen conversie van dikte), moet u het grafisch conversieprogramma met de startoptie */w* starten.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Grafisch, opmaken en programma's
- Grafische voorstellingen

Grafisch, opmaken en programma's

WordPerfect ondersteunt de grafische opmaken in de onderstaande lijst. Als uw grafisch programma een grafisch bestand in één van deze opmaken kan opslaan, kunt u het bestand converteren naar de .WPG-opmaak (WordPerfect Grafisch) door het op te vragen in een grafisch kader van WordPerfect (zie *Grafische voorstellingen* in de *Naslag*). Raadpleeg eventueel de documentatie bij uw grafisch programma voor informatie over het opslaan van een bestand in een bepaalde opmaak.

BMP	Windows (3.x) en OS/2 Presentation Manager Bitmap Format
CGM	Computer Graphics Metafile
DHP	Dr. Halo PIC Format
DXF	AutoCAD Format
EPS	PostScript en Encapsulated PostScript
GEM	GEM Draw Format
HPGL	Hewlett-Packard Graphics Language Plotter
IMG	GEM Paint Format
MSP	Microsoft Windows (2.x) Paint Format
PCX	PC Paintbrush Format
PIC	Lotus 1-2-3 PIC Format
PNTG	Macintosh Paint Format
PPIC	PC Paint Plus Format
TIFF	Tagged Image File Format
WMF	Windows Metafile Format
WPG	WordPerfect Graphics Format

Als uw grafisch programma geen bestanden kan opslaan in één van de bovenstaande opmaken, kunt u misschien de functie Schermafdruck van Windows gebruiken voor het kopiëren en plakken van grafische voorstellingen. Zie het Windows-handboek voor informatie.

Toelichting

Grafisch conversieprogramma

Zie *Grafisch, conversieprogramma* in de *Naslag* als u wilt weten hoe u verschillende grafische bestanden tegelijk naar de .WPG-opmaak kunt converteren.

Grafische programma's

In de onderstaande lijst ziet u een aantal grafische programma's die met WordPerfect 5.1 voor Windows zijn getest. Met deze opmaken krijgt u de beste resultaten als u een afbeelding in WordPerfect opvraagt. Het kan zijn dat u de documentatie van uw grafische programma moet raadplegen om te zien hoe u een bepaalde opmaak maakt.

Program	Export
Adobe Illustrator	EPS
Anvil-5000	HPGL
Arts & Letters	CGM
AutoCAD 9.0, 10.0	DXF,HPGL
AutoSketch 1.03	DXF,HPGL
Boeing Graph 4.0	IMG
CCS Designer	HPGL
ChartMaster 6.21	HPGL
Chemfile 11	HPGL
Chemtext	EPS
CIES (Compuscan)	TIFF
Designer 1.2 (Micrografx)	HPGL
Designer 2.0 (Micrografx)	EPS,CGM,PCX,TIFF
DFI Handy Scanner	IMG, TIFF
DiagramMaster 5.02	HPGL
Diagraph	HPGL
Dr. Halo II, III	DHP
DrawPerfect*	CGM,HPGL,WPG
Easyflow 4.4	HPGL
Enable	---
Energraphics 2.1	IMG, TIFF
Framework II	---
Freelance Plus 2.0, 3.0	CGM
GEM Draw	GEM
GEM Paint 2.0	IMG, TIFF
GEM Scan	IMG, TIFF
Generic CAD	HPGL
GeniScan	TIFF
Graph-in-the-Box 2.0	HPGL
Graph Plus 1.3 (Micrografx)	HPGL, EPS, CGM, PCX, TIFF
Graphics Editor 200	HPGL
Graphwriter	CGM
Harvard Graphics 2.1	HPGL, CGM, EPS
Hijaak	WPG
HOTSHOT Graphics 1.5	WPG
HP Scanning Gallery A.01	TIFF, PCX
IBM CADAM	HPGL
IBM CATIA	HPGL
IBM CBDS	HPGL
IBM GDDM	HPGL
IBM GPG	HPGL
Javelin	---
Lotus 1-2-3 1A, 2.0	PIC
Lotus 1-2-3 3.0	PCX, CGM
Macintosh Paint 1.5	PNTG
MathCAD	---

Program	Export
Microsoft Chart	HPGL
Microsoft Excel	HPGL
Mirage	HPGL
Paradox 3.0	PIC
PC Paint Plus 1.5, 2.0	PPIC
PC Paintbrush	PCX
PicturePak	WPG,CGM,PCX
Pixie	CGM
Pizazz 1.01	PCX,TIFF
PlanPerfect 3.0**, 5.0	CGM
PFS: First Publisher	PCX
PrintMaster	---
Professional Plan	---
Reflex 2.0	PIC
Quattro	PIC,EPS
SAS/Graph	HPGL
ScanMan	TIFF
Schema	HPGL
SignMaster 5.11	HPGL
Silk	---
SlideWrite Plus 2.1	HPGL,TIFF,PCX
SuperCalc 4	PIC
Symphony	PIC
Twin	---
Versacad	HPGL
VGA Paint	WPG,PCX,TIFF
VP Graphics	HPGL
VP Planner	PIC
Windows Draw	HPGL
Windows Paint	MSP
Words & Figures	PIC

****PlanPerfect 3.0** vereist het grafische stuurprogramma META.SYS (GSS Metafile) om CGM-bestanden te kunnen maken. Het is mogelijk dat het stuurprogramma op de diskette met Grafische stuurprogramma's van PlanPerfect staat (afhankelijk van de datum van uw versie). Als u het stuurprogramma niet heeft, maar u bent er wel in geïnteresseerd, dan kunt u contact opnemen met uw dealer of de officiële vestiging van WordPerfect in uw land.

De aangemaakte bestanden worden METAFILE.DAT genoemd.

Als uw grafische programma niet op deze lijst staat, heeft u kans dat u het alsnog met WordPerfect kunt gebruiken als het een door WordPerfect ondersteunde grafische opmaak kan genereren. Zie de lijst met ondersteunde opmaken hierboven.

Ondersteunde opmaken en informatie over converteren

Hieronder staan de door WordPerfect ondersteunde grafische opmaken. Bij iedere opmaak wordt informatie gegeven over het converteren naar de .WPG-opmaak.

BMP (Windows 3.x en OS/2 Presentation Manager Bitmap Format)

- Alleen bitmap-bestanden die met Windows 3.0 (of een latere Windows-versie) zijn gemaakt worden geconverteerd.

CGM (Computer Graphics Metafile)

- Lettertypen worden geconverteerd naar één van de volgende vectorlettertypen van WordPerfect: WP Courier, WP Helv of WP Roman.
- Vulpatronen komen overeen met standaardvulpatronen die op ANSI CGM-standaards zijn gebaseerd.
- In plaats van het kleurenpalet van WordPerfect wordt een kleurenpalet met CGM-kleuren gebruikt.
- Meerdere afbeeldingen in één bestand worden over elkaar afgebeeld.

DHP (Dr. Halo PIC Format)

- Wordt ondersteund tot Dr. Halo III.
- Area cut pictures worden niet ondersteund.

DXF (AutoCAD Format)

- De volgende DXF-kenmerken worden niet geconverteerd: tekst-obliquing, tekstcontrolecodes en bijzondere tekens, curve fitting en 3D-weergave.
- WordPerfect verandert de achtergrondkleur in wit (in plaats van helder wit) en alle witte kleureninformatie in zwart.

EPS (PostScript en Encapsulated PostScript)

- Een EPS-bestand moet voldoen aan de Adobe PostScript documentstructuurconventies van versie 2.0.
- EPS-bestanden kunnen beginnen met ofwel de standaard header van 30 bytes ofwel één van de volgende reeksen: "%!PS-Adobe" of "%!PS-Adobe". Deze reeksen geven aan dat het bestand alleen PostScript bevat.
- De opdrachten Show Page, Copy Page en Erase Page worden omgezet in lege opdrachten omdat de pagina-indeling door WordPerfect wordt geregeld.
- Het EPS-bestand kan een grafische afbeelding voor het scherm bevatten die kan worden gemanipuleerd en weergegeven in WordPerfect. Hiervan worden alleen TIFF-bitmap-afbeeldingen ondersteund. Deze TIFF-bitmap-afbeeldingen worden ook gebruikt bij het afdrukken op een printer die geen PostScript ondersteunt.
- Als het EPS-bestand geen grafische afbeelding voor het beeldscherm in TIFF-opmaak bevat, zal de afbeelding als een leeg kader in het documentvenster en het venster Afdrukvoorbeeld verschijnen. Als u een printer gebruikt die geen PostScript ondersteunt, wordt de afbeelding niet afgedrukt.

GEM (GEM Draw Format)

- Kaders met ronde hoeken worden niet ondersteund. Deze worden naar normale kaders geconverteerd.

HPGL (Hewlett-Packard Graphics Language Plotter File)

- Verschillende grafische programma's kunnen HPGL-plotterbestanden maken door de uitvoer naar een bestand op schijf te voeren en niet rechtstreeks naar de plotter. Als u de keuze heeft, kies dan de HP 7475A plotter.
- Alle lettertypen worden geconverteerd naar Helvetica.
- Niet alle plotters ondersteunen dezelfde HPGL-opdrachten. De meest voorkomende opdrachten worden echter ondersteund.

IMG (GEM Paint Format)

- Getest met versie 2.0.

MSP (Microsoft Windows 2.x Paint Format)

- De afbeeldingen worden als hele pagina opgeslagen.

PCX (PC Paintbrush Format)

- Bestanden van PC Paintbrush worden gemaakt met de optie "Save As".

PIC (Lotus 1-2-3 PIC Format)

- Als een grafiek in Lotus 1-2-3 is gemaakt, kan deze als .PIC-bestand worden opgeslagen met de opdracht /GS.

PNTG (Macintosh Paint Format)

- Alleen afbeeldingen die gemaakt zijn met een versie van MacPaint vóór versie 2.0 worden ondersteund.
- Afbeeldingen worden altijd overgenomen in volledige A4-opmaak. Afbeeldingen die binnen het scherm van de Macintosh vallen, worden linksboven op de pagina geplaatst.
- U moet gebruik maken van een netwerk of een andere communicatieverbinding om het Macintosh-bestand naar de IBM PC over te dragen.
- De uitvoer van de schermkopie van Macintosh is ook compatibel. De schermkopie van Macintosh wordt geactiveerd door op Shift-Command-3 te drukken. Hiermee wordt dan een bestand aangemaakt met de benaming SCREENX of SCHERMX, waarbij X een opend getal is.

PPIC (PC Paint Plus Format)

- Packed picture file format wordt ondersteund (PC Paint Plus 2.0 en PC Paint 1.5).
- Unpacked picture file format wordt ondersteund (PC Paint 1.5).
- BSAVE format wordt niet ondersteund (PC Paint 1.0 of 1.01).

TIFF (Tagged Image File Format)

- WordPerfect ondersteunt de opmaken modified CCIT/3 (standard compression) en packbits compression.

PCT

WMF (Windows Metafile Format)

- Lettertypen worden geconverteerd naar één van de volgende vectorlettertypen van WordPerfect: WP Courier, WP Helv of WP Roman.

WPG (WordPerfect Graphics Format)

- Dit is de interne grafische opmaak die WordPerfect gebruikt. Voor gedetailleerde specificaties over de WPG-opmaak kunt u contact opnemen met de officiële vertegenwoordiging van WordPerfect in uw land.

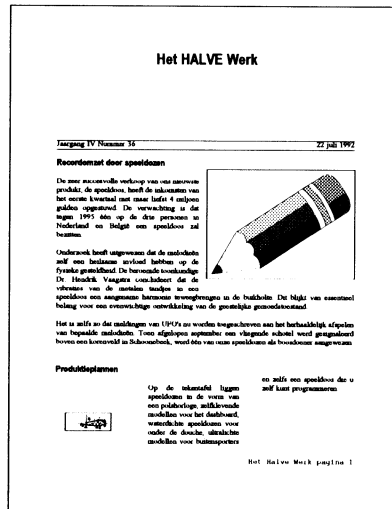
Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afbeeldingseditor
- Grafisch, conversieprogramma
- Grafische voorstellingen

Grafische voorstellingen

In dit hoofdstuk kunt u lezen hoe u een grafisch kader maakt en daarin een afbeelding, een formule, een tabel of tekst plaatst.



U kunt vijf verschillende soorten grafische kaders maken, namelijk afbeeldingskaders, tekstkaders, formulekaders, tabelkaders en overige kaders. Elk kader in een document wordt in een aparte lijst met kaders van dezelfde soort in dat document genummerd. Het eerste tabelkader in een document heet bijvoorbeeld "Tabel 1" en het tweede afbeeldingskader in hetzelfde document heet "Afbeelding 2". U kunt de functie Lijst

gebruiken om voor elke kadersoort in een document een afzonderlijke lijst te generen. Zie *Lijsten* in de *Naslag*.

U kunt afbeeldingen, tekst of formules in elk soort kader zetten; het soort kader zegt dus niet altijd iets over de inhoud ervan. Om precies te zijn, het soort geeft aan tot welke lijst kaders in het document het betreffende kader behoort.

In onderstaande lijst staan enkele suggesties voor mogelijk gebruik van de verschillende soorten grafische kaders.

Afbeeldingskader	Afbeeldingen, diagrammen, grafieken
Tekstkader	Citaten, kaderartikelen, tekst die van de hoofdttekst in het document onderscheiden moet worden
Formulekader	Wiskundige formules, wetenschappelijke formules
Tabelkader	WordPerfect-tabellen, tabellen met getallen, overzichten, statistische gegevens
Overig kader	Elke voorstelling die niet in één van de categorieën hierboven valt

Zie *Grafische voorstellingen, kaderpositie en -grootte* in de *Naslag* voor informatie over het wijzigen van de positie, de grootte en de fixeersoort van een grafisch kader. Zie *Grafische voorstellingen, kaderweergave-opties* in de *Naslag* voor informatie over het wijzigen van de kaderrand, het bijschrift, de grijs tint en de minimum vrije ruimte van kaders van dezelfde soort in een document.

Zie *Grafisch, opmaken en programma's* in de *Naslag* voor een lijst met grafische opmaaksoorten (en de programma's die deze opmaaksoorten gebruiken) die door WordPerfect worden ondersteund.

Een afbeeldingskader aanmaken

Snelle methode: U kunt stap 2 en 3 hieronder overslaan door **Opvragen (F11)** te kiezen, de naam van een grafische bestand te selecteren of te typen in het dialoogvenster dat verschijnt, en daarna **Opvragen** te kiezen.

U kunt op de volgende manier een grafisch kader aanmaken:

- 1 Kies **A**fbeeldingskader uit het menu **G**rafisch en kies vervolgens **A**anmaken om de afbeeldingseditor te openen.
- 2 Kies **O**penen uit het menu **B**estand, selecteer of typ de naam van het grafische bestand in het dialoogvenster dat verschijnt en kies vervolgens **O**pvragen.

Zie *Afbeeldingseditor* in de *Naslag* voor meer informatie over de afbeeldingseditor.

- 3 Kies **S**luiten uit het menu **B**estand om naar uw document terug te keren.

Een tekstkader aanmaken

U kunt op de volgende manier een tekstkader aanmaken:

1 Kies **T**ekstkader uit het menu **G**rafisch en kies vervolgens **A**anmaken om de teksteditor te openen.

*Druk op **T**ekstkader **a**anmaken (Alt+F11).*

2 Typ tekst of kies **O**pvragen uit het menu **B**estand, selecteer of typ een bestandsnaam van WordPerfect in het dialoogvenster dat verschijnt en kies vervolgens **O**pvragen.

Zie *Teksteditor* in de *Naslag* voor informatie over de teksteditor.

3 Kies **S**luiten uit het menu **B**estand om naar uw document terug te keren.

Een formulekader aanmaken

U kunt op de volgende manier een formulekader aanmaken:

1 Kies **F**ormulekader uit het menu **G**rafisch en kies **A**anmaken om de formule-editor te openen.

2 Maak een formule aan.

of

Vraag een formule op door **O**pvragen uit het menu **B**estand te kiezen en selecteer of typ de naam van een formule in het dialoogvenster dat verschijnt.

Zie *Formule-editor* in de *Naslag* voor informatie over de formule-editor.

3 Kies **S**luiten uit het menu **B**estand om naar uw document terug te keren.

*Druk op **S**luiten (Ctrl+F4).*

Een tabel- of overig kader aanmaken

U kunt op de volgende manier een tabel- of overig kader aanmaken:

1 Kies **T**abelkader of **O**verig kader uit het menu **G**rafisch en kies dan **A**anmaken.

2 Selecteer de gewenste editor in het dialoogvenster Editor selecteren en kies OK om de editor te openen.

3 Typ tekst of een formule.

of

Vraag een bestand op. Kies vanuit de afbeeldings- of teksteditor **O**pvragen uit het menu **B**estand en selecteer of typ een bestandsnaam. Kies vanuit de formule-editor **O**pvragen uit het menu **B**estand, selecteer of typ een bestandsnaam in het dialoogvenster dat verschijnt en kies dan **O**pvragen.

Zie *Afbeeldingseditor*, *Teksteditor* of *Formule-editor* in de *Naslag* voor informatie over elke editor.

4 Als de afbeeldings- of formule-editor is geopend, keert u met **S**luiten uit het menu **B**estand terug naar uw document. Als de teksteditor is geopend, kiest u **S**luiten.

*Druk op **S**luiten (Ctrl+F4).*

Toelichting

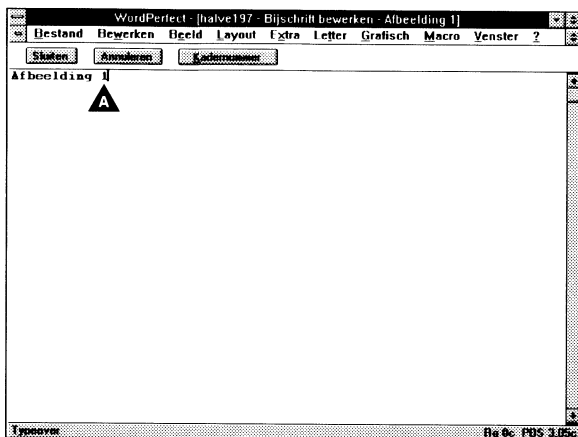
Bijschrifteditor

Met de bijschrifteditor kunt u voor een grafisch kader een bijschrift met tekst en codes van WordPerfect aanmaken of bewerken.

Belangrijk: U moet de bijschrifteditor voor een bepaald kader openen en sluiten, zodat het nummer van het bijschrift voor dat kader in uw document wordt weergegeven.

U opent de bijschrifteditor als volgt: kies het gewenste soort kader uit het menu **Grafisch**, kies vervolgens **Bijschrift**, typ het nummer van het bijschrift dat u wilt aanmaken of bewerken en kies tenslotte OK. U kunt ook de aanwijzer op het grafische kader in het documentvenster plaatsen, op de rechtermuisknop klikken en **Bijschrift bewerken** kiezen.

▲ Huidig kadernummer



Het huidige kadernummer dat WordPerfect voor elk kader aanmaakt, wordt in de linkerbovenhoek van de bijschrifteditor weergegeven. U kunt dat nummer gebruiken of het met Backspace uit de editor verwijderen. Met Kadernummer kunt u het nummer weer invoegen.

Zie *Grafische voorstellingen*, *kaderweergave-opties* in de *Naslag* als u de stijl van het nummer wilt wijzigen of de positie van het bijschrift ten opzichte van het kader wilt veranderen.

U kunt bij de tekst die u in de bijschrifteditor typt een willekeurig lettertypekenmerk aanbrengen. Zie *Lettertypekenmerken* in de *Naslag*. De tekstdoorloop wordt aangepast aan de breedte van het grafische kader.

Kies **Sluiten** om terug te keren naar uw document.

Als u de bijschrifteditor wilt openen om een bijschrift dat u heeft gemaakt te bewerken, dan moet u dubbelklikken op het bijschrift.

Bijschriften kunnen niet worden aangemaakt voor grafische kaders binnen kopteksten, voetteksten, voetnoten en eindnoten.

Codes

Als u een grafisch kader maakt, voegt WordPerfect een code in uw document in. De plaats van de code hangt af van de fixeersoort. Zie *Grafische voorstellingen, kaderpositie en -grootte* in de *Naslag*. De code bevat het soort kader, het kadernummer, de bestandsnaam van de grafische voorstelling en het bijschrift (bijvoorbeeld `##[Afb kader:1;bestandsnaam;bijschrift]` waarbij in *bijschrift* het eerste gedeelte van het bijschrift staat).

Kaders bewerken

Met de afbeeldings-, tekst- en formule-editor kunt u grafische kaders in uw document bewerken. U opent de editor voor een kader dat u wilt bewerken als volgt: kies het gewenste soort kader uit het menu **Grafisch**, kies **Bewerken**, typ het nummer van het kader dat u wilt bewerken in het dialoogvenster en kies OK. Zie *Formule-editor, Afbeeldingseditor* of *Teksteditor* in de *Naslag* voor aanwijzingen over het gebruik van de verschillende editors.

U kunt de betreffende editor ook openen door te dubbelklikken op het kader dat u wilt bewerken.

Kaders verwijderen

Als u een kader wilt verwijderen, moet u het selecteren door erop te klikken en vervolgens op Delete drukken. U kunt een kader ook verwijderen door de bijbehorende code te verwijderen. Zie *Codes* in dit hoofdstuk. Zet Codes weergeven aan (kies Codes **weergeven** uit het menu **Beeld**) en verwijder de code met behulp van Delete of Backspace.

Nieuw nummer

Grafische kaders worden in een document opeenvolgend genummerd volgens het soort kader. U kunt op elke plaats in het document de nummering met een nieuw nummer beginnen. Dit doet u als volgt: plaats de invoegpositie direct vóór de code van het kader dat u een nieuw nummer wilt geven, kies het gewenste soort kader uit het menu **Grafisch**, kies **Nieuw nummer**, typ een nummer in het dialoogvenster dat verschijnt en kies tenslotte OK.

U kunt alleen voor het eerste niveau van een bijschriftnummer een nieuw nummer opgeven.

Zie *Grafische voorstellingen, kaderweergave-opties* in de *Naslag* voor informatie over het bewerken van bijschriftnummers. In dit hoofdstuk vindt u ook informatie over het wijzigen van de positie van een bijschrift in een kader.

Als u alleen nummering op het eerste niveau gebruikt, is het hoogste nummer voor elk soort grafisch kader in een document 2047. Daarna begint de nummering weer met 1. Als u nummering op het tweede niveau gebruikt (bijvoorbeeld 1.1), is het hoogste nummer van het tweede niveau voor elk soort grafisch kader in een document 31. Daarna wordt het nummer van het eerste niveau met één verhoogd en begint de nummering van het tweede niveau opnieuw (bijvoorbeeld 1.31 wordt gevolgd door 2.1).

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afbeeldingseditor
- Formule-editor
- Grafische voorstellingen, kaderpositie en -grootte
- Grafische voorstellingen, kaderweergave-opties
- Grafische voorstellingen, lijnen
- Teksteditor

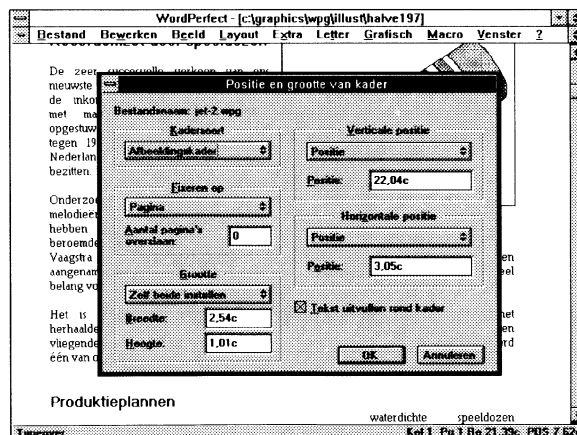
Grafische voorstellingen, kaderpositie en -grootte

Met het dialoogvenster voor de kaderpositie kunt u de positie en grootte van een door u gemaakt grafisch kader bepalen.

Zie *Grafische voorstellingen* in de *Naslag* voor informatie over het aanmaken van een grafisch kader. Zie *Grafische voorstellingen, kaderweergave-opties* in de *Naslag* voor informatie over het wijzigen van de kaderrand, het bijschrift, de grijsint en de minimum vrije ruimte voor alle grafische kaders van dezelfde soort in een document.

U opent het dialoogvenster voor de kaderpositie op de volgende manier:

- 1 Kies het gewenste soort kader uit het menu **Grafisch** (**A**fbeeldingskader, **T**ekstkader, **F**ormulekader, **T**abelkader of **O**verig kader) en kies vervolgens **P**ositie en grootte.
- 2 Typ in het dialoogvenster dat verschijnt het nummer van het kader dat u wilt bewerken en kies dan OK.



Snelle methode: U kunt stap 1 en 2 overslaan door de aanwijzer op het kader te plaatsen, met de rechtermuisknop te klikken en dan **P**ositie te kiezen. U kunt ook **S**hift ingedrukt houden en op de afbeelding dubbelklikken.

- 3 Selecteer een optie of voer als dat nodig is informatie in en kies daarna OK. Zie *Toelichting* hieronder voor meer informatie over elke optie.
-

Toelichting

Afmetingen

Alhoewel u de afmetingen van een kader met de muis kunt bepalen, kunt u met de optie **Grootte** een specifieke afmeting opgeven.

Zie *Grafische kaders verplaatsen en afmetingen wijzigen met behulp van de muis* hieronder voor informatie over het bepalen van de afmeting van een kader met behulp van de muis.

Het tekstvak **Breedte** bevat de standaardbreedte van het kader. Voor alle grafische kaders (met uitzondering van formulekaders) is deze standaardbreedte de helft van de beschikbare ruimte tussen de linker- en de rechtermarge van de pagina (of kolom). Op een A4-pagina met een breedte van 21,59 cm en een linker- en rechtermarge van 2,54 cm is de beschikbare ruimte bijvoorbeeld 16,51 cm; de breedte voor een grafisch kader is dus 8,25 cm. Formulekaders vullen de gehele ruimte tussen de marges (in dit voorbeeld 16,51 cm).

Het tekstvak **Hoogte** bevat de standaardhoogte van het kader. Deze standaardhoogte wordt bepaald door het soort kader en de inhoud van het kader.

Met **Allebei** automatisch herstelt u de afmetingen die de afbeelding of formule oorspronkelijk had toen deze werd aangemaakt (in plaats van de afmetingen waarmee het grafische kader werd aangemaakt). WordPerfect berekent zowel de breedte als de hoogte, waarbij de oorspronkelijke vorm van de afbeelding of formule blijft gehandhaafd.

Als u een met behulp van een scanner gemaakte afbeelding opvraagt in een grafisch kader, past WordPerfect de grootte van de afbeelding aan de grootte van het kader aan. Met Allebei automatisch kunt u de oorspronkelijke afmetingen en resolutie van deze afbeelding herstellen.

Met **Hoogte** (auto breedte) geeft u alleen een hoogte voor het kader op (WordPerfect berekent de proportionele breedte).

Met **Breedte** (auto hoogte) geeft u alleen een breedte voor het kader op (WordPerfect berekent de proportionele hoogte).

Met **Zelf** beide instellen geeft u zelf afmetingen op voor zowel de hoogte als de breedte.

Fixeren op

Met **Fixeren op** bepaalt u of het kader samen met de omringende tekst verplaatst moet worden (**A**linea), op een vaste plaats op een pagina moet blijven staan (**P**agina) of als onderdeel van de tekst op een regel beschouwd moet worden (**T**eken).

Met **Alinea** wordt het kader gefixeerd op de alinea waarin de code van het grafische kader zich bevindt. Deze code wordt aan het begin van de alinea geplaatst. Als de alinea te dicht bij de onderkant van de pagina staat, zodat het kader niet meer op de pagina past, wordt het kader naar de volgende pagina of kolom verschoven zonder de bijbehorende alinea. U kunt **Blokbeveiliging** gebruiken om het kader en de alinea bij elkaar te houden. Zie *Blokbeveiliging* in de *Naslag*.

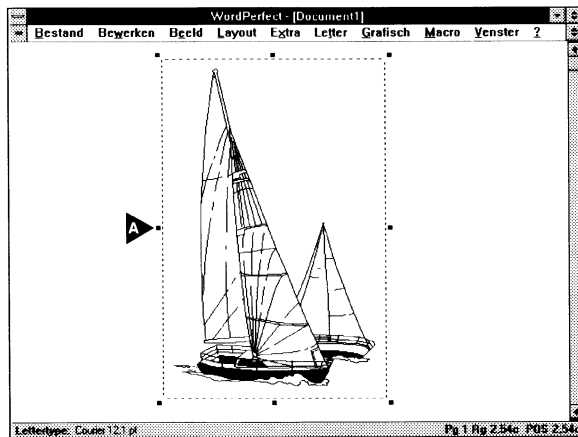
Met **Pagina** wordt het kader op een vastgestelde pagina gefixeerd. De code voor het grafische kader wordt ongeveer één regel boven de verticale positie geplaatst die u heeft opgegeven. Zie *Verticale positie* hieronder. Als dat nodig is, typt u bij **Aantal** pagina's overslaan het aantal pagina's dat moet worden overgeslagen vóór de pagina waarop u uw kader wilt plaatsen. Als u het kader bijvoorbeeld op pagina 3 wilt plaatsen terwijl de invoegpositie op pagina 1 staat, dan moet u **2** typen.

Met **Teken** wordt het kader op een tekstregel gefixeerd. De code voor het grafische kader wordt op de plaats van invoegpositie geplaatst. Het kader wordt beschouwd als een enkel teken op de regel.

Grafische kaders verplaatsen en afmetingen wijzigen met behulp van de muis

U kunt een grafisch kader als volgt met de muis verplaatsen: selecteer het kader door er met de muis op te klikken, plaats de aanwijzer op een willekeurige plaats in het kader en sleep het kader naar een nieuwe plaats. Zorg ervoor dat u geen formaatgreep versleept, want dan wordt het kader niet verplaatst maar vergroot of verkleind.

A *Formaatgreep*



Belangrijk: Als u de selectie van de optie **Tekst** uitvullen rond kader ongedaan maakt, kunt u de afbeelding niet selecteren door er met de linkermuisknop op te klikken. Zie *Tekst uitvullen rond kader hieronder*. In dat geval moet u op de rechtermuisknop drukken en dan **Kader** selecteren kiezen uit het menu dat verschijnt.

U kunt de afmeting van een kader met de muis wijzigen door het kader te selecteren en dan één van de formaatgrepen die verschijnen te verslepen. Zorg ervoor dat u de aanwijzer op de formaatgreep plaatst als u sleept, anders wordt het kader verplaatst, en niet vergroot of verkleind.

U maakt de selectie van het kader ongedaan door op een willekeurige plaats buiten het kader te klikken.

Horizontale positie

Hoewel u het kader met behulp van de muis naar een willekeurige positie op de pagina kunt slepen, kunt u met **Horizontale positie** een specifieke horizontale positie voor het

kader opgeven. De werking van deze optie hangt samen met de manier waarop het kader is gefixeerd. Zie *Fixeren op* hierboven.

Zie *Grafische kaders verplaatsen en afmetingen wijzigen met behulp van de muis* hierboven voor informatie over het verplaatsen van een kader met behulp van de muis.

Als u *Alinea* als manier van fixeren kiest, kunt u met **L**inks of **R**echts het kader met de linker- of rechterzijde van de alinea uitlijnen. Met **M**idden wordt het kader tussen de twee zijden gecentreerd. Met **V**olle breedte wordt het kader in de ruimte tussen de linker- en rechtermarge uitgevuld. Een kader dat op een alinea is gefixeerd, houdt rekening met inspringingen, kolommen en andere grafische kaders die van kracht zijn, en kan alleen in het gebied worden geplaatst waarin de tekst zich op dat moment bevindt.

Als u *Pagina* als manier van fixeren kiest, kunt u met **L**inks of **R**echts het kader met de linker- of rechtermarge uitlijnen. Met **M**idden kunt u het kader tussen de marges centreren. Als u **V**olle breedte kiest, wordt het kader in de ruimte tussen de linker- en rechtermarge uitgevuld. Met **O**pgeven kunt u een absolute afmeting opgeven vanaf de linkerkant van de pagina tot aan de vrije ruimte buiten het kader. U kunt ook **L**inks van kolommen of **R**echts van kolommen kiezen. Het kader wordt dan uitgelijnd met de linker- of rechterzijde van één of meer kolommen (geef in het vak **Kolom** de kolomnummers op). Met **V**olle breedte van kolommen wordt het kader tussen beide opgegeven kolommarges uitgevuld. Met **M**idden van kolommen wordt het kader tussen één of meer kolommen gecentreerd. Als u een reeks kolommen opgeeft (bijvoorbeeld 2-3), wordt het kader binnen die reeks kolommen uitgelijnd.

Landgen en curriculum
De cursus "Landgen met de muis" die nu in de cursus was opgenomen, gaat volgens veel van de cursisten nu in de cursus "Landgen met de muis" opgenomen zijn. Het is een cursus die is ontwikkeld door de Nederlandse Vereniging van Landgen (NVL) en is bedoeld voor de leden van de NVL. De cursus is bedoeld voor de leden van de NVL en is bedoeld voor de leden van de NVL.

hoopgedrag
In het kader van de volgende afmeting met Muis (men kan een tekstblok maken en het perfect lokaal voor een tekstblok of tekstblok) is het mogelijk om de afmeting van de tekstblok te wijzigen. Het is mogelijk om de afmeting van de tekstblok te wijzigen. Het is mogelijk om de afmeting van de tekstblok te wijzigen.

Traditie in het
Het is mogelijk om de afmeting van de tekstblok te wijzigen. Het is mogelijk om de afmeting van de tekstblok te wijzigen. Het is mogelijk om de afmeting van de tekstblok te wijzigen.

Het Nieuw Werk pagina 1

Als *Teken* de manier van fixeren is, kunt u geen horizontale positie opgeven. Het kader wordt rechts naast het voorafgaande teken geplaatst.

Kadersoort

Met deze optie kunt u een andere kadersoort voor een kader kiezen. Hierdoor veranderen de positie, de grootte, de inhoud en de editor van het kader niet, maar het kader komt op een lijst te staan met kaders van hetzelfde soort. Ook krijgt het kader door deze optie dezelfde weergave als andere kaders in het document van hetzelfde soort. Zie *Grafische voorstellingen* in de *Naslag*. Als u bijvoorbeeld een afbeeldingskader bewerkt en u kiest Tekstkader, dan wordt het kader opgenomen in de lijst met tekstkaders in het document en krijgt het de instellingen van het dialoogvenster Opties tekstkader.

Tekst uitvullen rond kader

Als u wilt dat WordPerfect de tekst van marge tot marge boven op het kader afdruckt, moet u de selectie van Tekst uitvullen rond kader ongedaan maken. U kunt deze functie samen met de functie Verschuiven gebruiken om tekst of een afbeelding over een andere afbeelding heen te zetten. Zie *Verschuiven* in de *Naslag*.

Verticale positie

Met behulp van de muis kunt u een kader naar een willekeurige plaats op de pagina verslepen, maar met Verticale positie kunt u een precieze verticale positie opgeven. De werking van deze optie hangt samen met de manier waarop het kader is gefixeerd. Zie *Fixeren op* hierboven.

Zie *Grafische kaders verplaatsen en afmetingen wijzigen met behulp van de muis* hierboven voor informatie over het bepalen van de afmeting van een kader met de muis.

Als u Alinea als manier van fixeren heeft gekozen, kunt u in het tekstvak **Positie** invoeren hoe ver het kader vanaf de bovenkant van de alinea moet komen te staan. Als u bijvoorbeeld **0** invoert, wordt de bovenkant van het kader op dezelfde hoogte als de bovenkant van de eerste regel van de alinea geplaatst.

Als u hier in plaats van 0 een andere waarde invoert, wordt de vrije ruimte buiten het kader (in plaats van de bovenkant van het kader) op deze verticale positie geplaatst.

Als u Pagina als manier van fixeren heeft gekozen, kunt u het kader met **Boven** of **Onder** met de boven- of onderkant van de pagina uitlijnen (vlak onder of boven eventueel aanwezige kopteksten of paginanummers). U kunt ook **Midden** kiezen om het kader verticaal op de pagina te centreren. Als u **Positie** kiest en vervolgens een afstand invoert, kunt u het kader op een bepaalde afstand van de bovenkant van de pagina plaatsen. Als u **Hele pagina** kiest, zal het kader het gehele gebied tussen de boven- en ondermarge van de pagina vullen.

Als u Teken als manier van fixeren heeft gekozen, kunt u het kader met **Bovenkant**, **Midden** of **Onderkant** zodanig plaatsen dat de bovenkant, het midden, of de onderkant van het kader op gelijke hoogte wordt geplaatst met de basislijn van de tekst waarin het kader staat. Bij een formulekader kunt u **Basislijn** kiezen om de basislijn van de formule op gelijke hoogte te plaatsen met de basislijn van de tekst waarin het kader staat. Bij een tekstkader kunt u met **Basislijn** de basislijn van de onderste regel van de tekst in het kader op gelijke hoogte plaatsen met de basislijn van de tekst waarin het kader staat. Met **Onderkant** plaatst u de onderkant van een afbeeldingskader op gelijke hoogte met de basislijn van de tekstregel waarin het kader staat.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

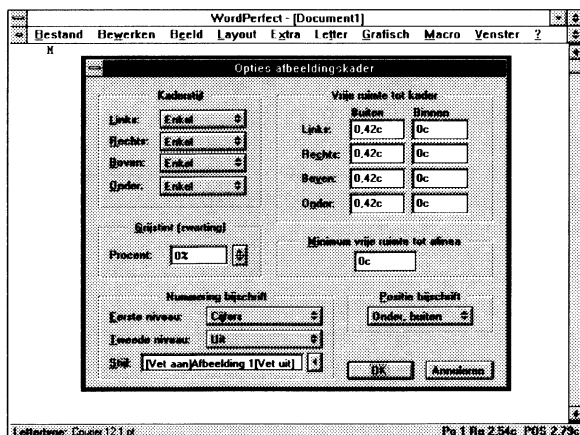
- Afbeeldingseditor
- Formule-editor
- Grafische voorstellingen
- Grafische voorstellingen, kaderweergave-opties
- Teksteditor

Grafische voorstellingen, kaderweergave-opties

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u het kader, de grijsstint, de nummeringsstijl van het bijschrift, de plaats van het bijschrift en de minimum vrije ruimte van alle grafische kaders van dezelfde soort in een document kunt bewerken. Wanneer u weergave-opties voor een bepaald soort kader wijzigt, voegt WordPerfect een code in die betrekking heeft op alle kaders van dat soort vanaf de invoegpositie tot het einde van uw document.

Zie *Grafische voorstellingen* in de *Naslag* voor informatie over het aanmaken van een grafisch kader. Zie *Grafische voorstellingen, kaderpositie en -grootte* in de *Naslag* voor informatie over het wijzigen van de plaats, de grootte of de fixeersoort van een grafisch kader.

- 1 Plaats de invoegpositie vóór de code van het eerste grafische kader dat u wilt wijzigen.
- 2 Kies het gewenste soort kader uit het menu **Grafisch**, kies **Opties** en breng de wijzigingen aan in het dialoogvenster dat verschijnt. Elke optie wordt in de *Toelichting* uitgelegd.



Het soort kader dat u in stap 2 heeft gekozen, bepaalt de titel van dit dialoogvenster. Als u **Afbeeldingskader** heeft gekozen, wordt de titel van het dialoogvenster **Opties afbeeldingskader**; als u **Tekstkader** heeft gekozen, wordt de titel **Opties tekstkader**, enzovoorts.

Toelichting

Codes

Als u kaderweergave-opties wijzigt, wordt in uw document een code ingevoegd. De inhoud van de code is afhankelijk van het soort kader. Voor afbeeldingskaders luidt de code [Afbopt], voor tekstkaders [Tekstopt] enzovoorts. U kunt deze codes zichtbaar maken met Codes weergeven.

Het is niet mogelijk om een optiecode te bewerken. U kunt opties die u heeft ingesteld echter wel wijzigen door de invoegpositie eerst achter de oude code te plaatsen, vervolgens een nieuwe code in te voegen en daarna de oude code te verwijderen.

Grijstint (% zwarting)

Met de optie **Grijstint** (zwarting) kunt u voor kaders van dezelfde soort in een document de mate (het percentage) aangeven waarin ze een grijstint als achtergrond moeten krijgen (100% is zwart).

Kaderstijlen

Met **Kaderstijl** kunt u voor elke kaderrand een stijl kiezen (**Geen**, **Enkel**, **Dubbel**, **Streepjes**, **Puntjes**, **Yet** of **Zeer vet**). U kunt bijvoorbeeld uw kader een driedimensionaal uiterlijk geven door voor de randen **Links** en **Onder Yet** te kiezen en voor de andere twee randen **Enkel** te kiezen.

Minimum vrije ruimte tot alinea

Stel dat u een kader op een alinea fixeert en dit kader vervolgens met een bepaalde afstand (vrije ruimte) tot de bovenkant van de alinea plaatst. WordPerfect houdt dan de door u aangegeven vrije ruimte aan, tenzij de alinea te dicht bij de onderkant van de pagina komt, waardoor het kader niet meer op de pagina zou passen (zie *Grafische voorstellingen, kaderpositie en -grootte* in de *Naslag*). In dat geval vermindert WordPerfect de door u gedefinieerde vrije ruimte om het kader en de alinea op dezelfde pagina te houden. Als de vrije ruimte niet voldoende kan worden verminderd om het kader op de pagina te plaatsen, dan verspringt het kader naar de bovenkant van de volgende pagina (of kolom).

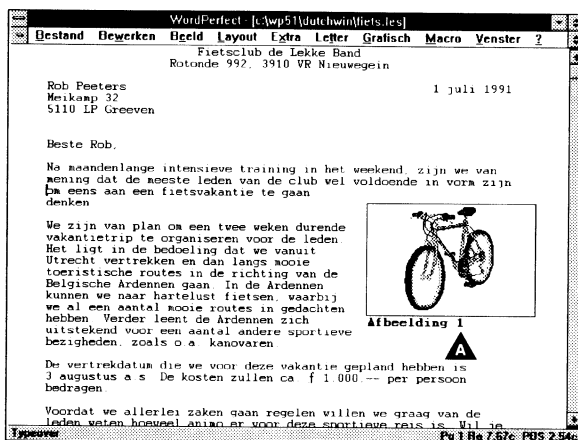
Met **Minimum vrije ruimte tot alinea** kunt u aangeven hoe ver het kader in de alinea mag komen wanneer WordPerfect de vrije ruimte moet beperken. Als u hier bijvoorbeeld 2,5c invoert, dan mag het kader tot maximaal 2,5 cm van de bovenkant van de alinea komen, voordat het naar de volgende pagina of kolom verspringt.

Als u wilt dat de aangegeven vrije ruimte wordt aangehouden, ongeacht hoe dicht de tekst bij de onderkant van de pagina komt, dan stelt u voor de minimum vrije ruimte een hoge waarde in (bijvoorbeeld 29,7 bij een A4-vel).

Nummering bijschrift

WordPerfect kent aan het bijschrift van elk grafisch kader dat u aanmaakt een kadernummer toe.

▲ Kadernummer



Belangrijk: U moet voor een bepaald kader de bijschrifteditor openen en sluiten om het nummer van dat kader in uw document weer te geven of af te drukken. Zie Grafische voorstellingen in de Naslag voor informatie.

Elk kadernummer wordt weergegeven door een kadernummeringcode [Kadernum]. Deze code wordt automatisch bijgewerkt als u andere kaders van dezelfde soort aanmaakt. Dat wil zeggen dat alle afbeeldingskaders opeenvolgend worden genummerd, evenals alle tabelkaders, tekstkaders, enzovoorts.

Met Nummering bijschrift kunt u de bijschriftnummers voor elk soort kader in uw document bewerken. U kunt maximaal twee nummeringniveaus kiezen. De afbeeldingskaders in een document kunnen bijvoorbeeld als volgt zijn genummerd: Afbeelding 1.1, Afbeelding 1.2 enzovoorts. U kunt ook een nummeringsstijl kiezen. De tekstkaders in een document kunnen bijvoorbeeld met Afbeelding A, Afbeelding B enzovoorts worden genummerd.

Belangrijk: Het nummer "1" in het tekstvak **Stijl** stelt een nummer van het eerste niveau voor. Door in dit tekstvak "2" na een decimale punt of een streepje (of elk ander soortgelijk teken) te typen, laat u WordPerfect weten dat u een nummer van het tweede niveau wilt (bijvoorbeeld 1.2 of 1-2). Zie Tweede niveau hieronder voor meer informatie.

Zie Grafische voorstellingen in de Naslag voor informatie over het verwijderen van de kadernummeringcode of het toevoegen van extra tekst in het bijschrift van een kader. In dit hoofdstuk kunt u eveneens lezen hoe u een nummering opnieuw op een bepaalde plaats in uw document geeft.

Eerste niveau

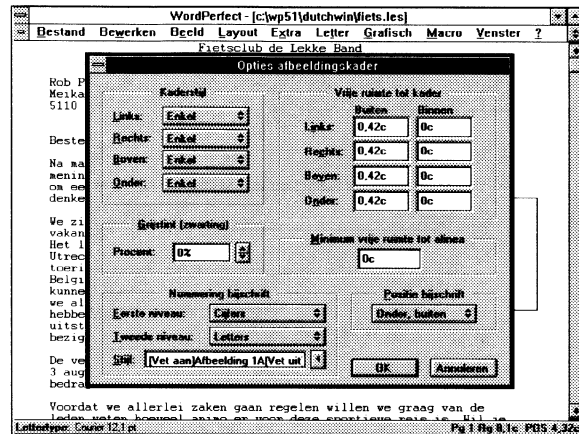
Als u de nummeringsmethode voor alle kaders van een bepaalde soort vanaf de invoegpositie tot het eind van het document wilt wijzigen, moet u **Cijfers**, **Letters** of **Romeinse cijfers** uit de pop-up-lijst **Eerste niveau** kiezen. Als u **Uit** kiest, worden de

bijschriftnummers van het bijbehorende soort kader na de invoegpositie niet weergegeven of afgedrukt.

Als u **L**etters of **R**omeinse cijfers kiest, is de nummeringsstijl op het eerste niveau altijd in hoofdletters.

Tweede niveau

Als u wilt dat het nummer van elk kader van een bepaalde soort een eerste *en* een tweede niveau heeft (zoals 1.1 of 1-2), dan kiest u **C**ijfers, **L**etters of **R**omeinse cijfers uit de pop-up-lijst **Tweede niveau** en vervolgens typt u een decimale punt, een streepje of een ander teken na de 1 in het tekstvak **S**tijl om de twee niveaus te scheiden. Typ tenslotte **2** (2 stelt een nummer van het tweede niveau voor). Het tekstvak **S**tijl dient er ongeveer uit te zien als in de illustratie hieronder.



Als u **U**it kiest, zullen bijschriftnummers voor dat kadertype geen tweede niveau hebben.

De nummeringsstijl op het tweede niveau is altijd in kleine letters.

De nummering op het tweede niveau loopt maximaal tot 31. Daarna wordt het eerste niveau met één nummer verhoogd en begint het tweede niveau opnieuw (1.31 wordt bijvoorbeeld gevolgd door 2.1).

Stijl

Als u de nummeringsstijl van een kader (bijschrift) voor alle kaders van een bepaalde soort vanaf de invoegpositie tot het eind van het document wilt wijzigen, dan moet u nieuwe tekst in het tekstvak **S**tijl typen. Als u bijvoorbeeld "Afb. 1-2" typt, zullen nummeringcodes in het bijschrift "Afb." tonen, gevolgd door het kadernummer van het eerste niveau, een streepje en het kadernummer van het tweede niveau.

Positie bijschrift

Met **P**ositie bijschrift kunt u de bijschriften onder of boven het kader plaatsen en buiten of binnen de kaderrand. Bij formulekaders kunt u bijschriften onder of boven de formule

plaatsen of aan de linker- of rechterkant van de formule. Als het bijschrift links of rechts van de formule moet komen, maar de formule te breed is om nog voldoende ruimte over te laten voor een bijschrift naast de formule, dan wordt het bijschrift onder de formule geplaatst.

Vrije ruimte tot kader

Met Vrije ruimte tot kader kunt u de hoeveelheid ruimte opgeven die tussen iedere kader-rand (Lijns, Rechts, Boven en Onder) en de informatie binnen en buiten het kader moet komen.

Bij kaders die op een teken zijn gefixeerd, wordt de vrije ruimte buiten het kader genegeerd. Zie Grafische voorstellingen, kaderpositie en -grootte in de Naslag.

Verwante onderwerpen In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afbeeldingseditor
- Grafische voorstellingen
- Grafische voorstellingen, kaderpositie en -grootte

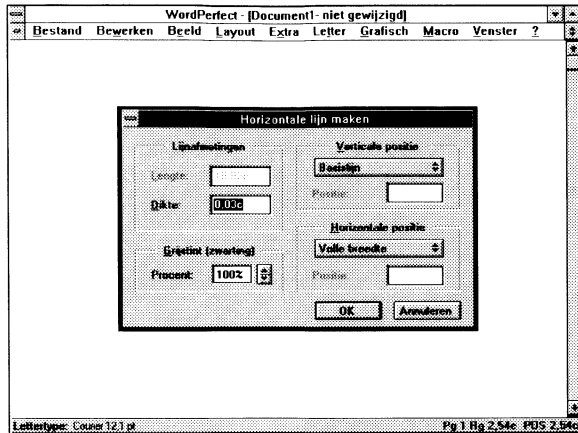
Grafische voorstellingen, lijnen

Met de optie Lijnen uit het menu Grafisch kunt u horizontale en verticale lijnen in uw document plaatsen. Een lijn kan zwart zijn of een grijsstint hebben. Ook de dikte van de lijn kunt u wijzigen.

Het maken van een lijn in uw document gaat als volgt:

- 1** Kies **L**ijnen uit het menu **G**rafisch.
- 2** Kies **H**orizontale lijn maken of **V**erticale lijn maken om één van beide dialoogvensters te openen.

- ☑ Druk op **Horizontale lijn** (Ctrl+F11) of **Verticale lijn** (Ctrl+Shift+F11).



- 3 Selecteer een optie en geef de gewenste informatie op in het dialoogvenster. Zie *Horizontale lijnen* of *Verticale lijnen* hieronder voor informatie over de beschikbare opties.
- 4 Kies OK om de lijn in te voegen en naar uw document terug te keren.

Toelichting

Codes

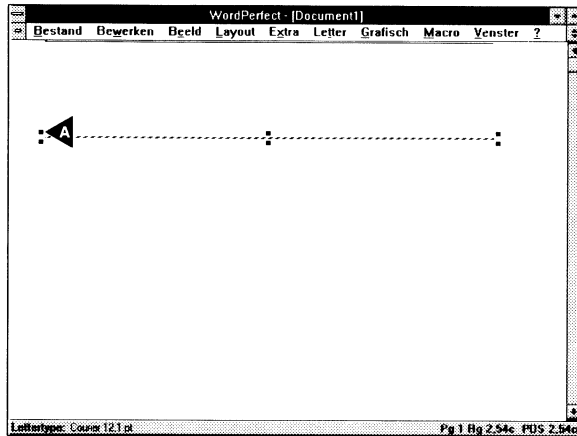
Wanneer u de optie Lijnen uit het menu Grafisch gebruikt, wordt er een code (bijvoorbeeld [H lijn:*horizontale positie,verticale positie,lengte van de lijn,dikte van de lijn,grijstint*] voor een horizontale lijn) in uw document ingevoegd.

De muis gebruiken bij lijnen

Als u een lijn met de muis wilt verplaatsen, moet u de lijn eerst selecteren. Plaats de aanwijzer precies op de lijn, zodat de aanwijzer in een pijl verandert. Druk dan op de linker-muisknop. Vervolgens plaatst u de aanwijzer op de geselecteerde lijn, zodat de aanwijzer

verandert in een vierpuntige pijl. Houd nu de linkermuisknop ingedrukt en sleep de lijn naar de nieuwe positie. Pas op dat u geen formaatgreep sleept; hiermee wijzigt u de afmetingen van de lijn in plaats van de positie.

Formaatgreep



Als u de afmetingen van een lijn met de muis wilt wijzigen, moet u de lijn eerst selecteren. Plaats de aanwijzer precies op de lijn, zodat de aanwijzer in een pijl verandert. Druk dan op de linkermuisknop. Vervolgens plaatst u de aanwijzer op de één van de formaatgrepen van de geselecteerde lijn, zodat de invoegpositie een tweepuntige pijl wordt. Houd nu de linkermuisknop ingedrukt en sleep de formaatgreep in de gewenste richting. Zorg ervoor dat de aanwijzer op een formaatgreep staat, anders verplaatst u de lijn zonder de lijnafmetingen te wijzigen.

U kunt met de muis ook het dialoogvenster *Horizontale lijn bewerken* of *Verticale lijn bewerken* openen. Zie *Horizontale lijnen* of *Verticale lijnen* hieronder voor informatie over deze dialoogvensters. Plaats de muisaanwijzer op de lijn, klik op de rechtermuisknop en kies **H**orizontale lijn bewerken of **V**erticale lijn bewerken om het dialoogvenster te openen.

Als u de selectie van een lijn ongedaan wilt maken, klikt u op een willekeurige plaats buiten de lijn.

Een lijn bewerken

U kunt een lijn bewerken door *Horizontale lijn bewerken* of *Verticale lijn bewerken* te kiezen in stap 2 hierboven. WordPerfect zoekt eerst achteruit en daarna vooruit vanaf de invoegpositie naar de juiste lijn. Als de lijn is gevonden, wordt het dialoogvenster *Horizontale lijn bewerken* of *Verticale lijn bewerken* geopend. Breng de gewenste wijzigingen aan en kies vervolgens OK om naar uw document terug te keren en de lijn in te voegen. Zie *Horizontale lijnen* of *Verticale lijnen* hieronder voor informatie over de beschikbare bewerkingsopties.

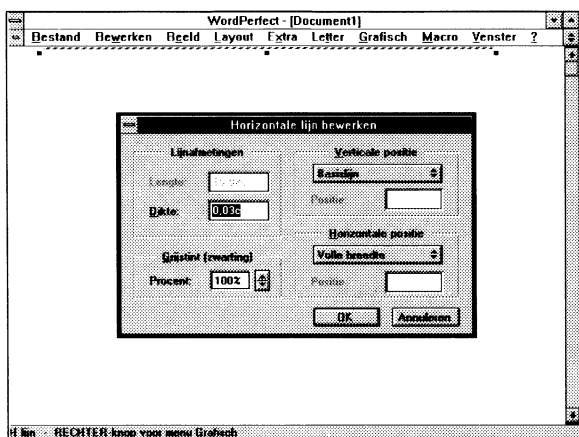
Horizontale lijnen

De dialoogvensters Horizontale lijn maken en Horizontale lijn bewerken bevatten identieke opties. Met deze opties kunt u de weergave en positie van een nieuwe of bestaande horizontale lijn in uw document bepalen.

Aan het begin van dit hoofdstuk krijgt u informatie over het openen van het dialoogvenster Horizontale lijn maken.

Als u het dialoogvenster Horizontale lijn bewerken wilt openen, kiest u **Lijnen** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Horizontale lijn bewerken**. WordPerfect zoekt eerst achteruit en daarna vooruit vanaf de invoegpositie naar de eerste horizontale lijn. Wanneer de lijn is gevonden, wordt het dialoogvenster Horizontale lijn bewerken geopend.

Snelle methode: Plaats de aanwijzer precies op de lijn. De aanwijzer verandert in een pijl. Druk vervolgens op de rechtermuisknop en kies **Horizontale lijn bewerken** om het dialoogvenster Horizontale lijn bewerken te openen.



Breng de wijzigingen aan en kies vervolgens OK om naar uw document terug te keren en de lijn in te voegen. De opties van het dialoogvenster worden hieronder uitgelegd.

Grijstint

Met deze optie kunt u de intensiteit van de grijstint van een lijn instellen (100% is zwart).

Horizontale positie

U kunt een lijn met de muis naar een willekeurige plaats op de pagina slepen, maar u kunt ook met deze optie, alsmede met de optie *Verticale positie*, een positie voor de lijn instellen. Zie *Verticale positie* hieronder. U selecteert **L**inks of **R**echts als u de lijn tegen de linker- of rechtermarge wilt plaatsen. Als u **M**idden selecteert, wordt de lijn precies tussen de marges geplaatst. Met **V**olle breedte loopt de lijn van de linker- naar

de rechtermarge. U kunt ook **O**pgeven selecteren en de gewenste positie vanaf de linkerkant van de pagina opgeven in het vak Positie.

A Links

A Het HALVE Werk

Jaargang IV Nummer 36 22 juli 1992

Recordomzet door speeldozen

De zeer succesvolle verkoop van ons nieuwste produkt, de speeldoos, heeft de inkomsten van het eerste kwartaal met maar liefst 4 miljoen gulden opgestuwd. De verwachting is dat tegen 1995 één op de drie personen in Nederland en België een speeldoos zal bezitten.

Onderzoek heeft uitgewezen dat de melodieën zelf een heilzame invloed hebben op de fysieke gesteldheid. De beroemde toonkundige Dr. Hendrik Vaagstra concludeert dat de vibraties van de metalen tandjes in een speeldoos een aangename harmonie teweegbrengen in de buikholte. Dit blijkt van essentieel belang voor een evenwichtige ontwikkeling van de geestelijke gemoedstoestand.



Het is zelfs zo dat meldingen van UFO's nu worden toegeschreven aan het herhaaldelijk afspelen van bepaalde melodieën. Toen

Lijnafmetingen

U kunt een nieuw getal typen in het vak **L**engte om de lengte van de lijn te bepalen. Als bij Horizontale positie Links of Rechts is geselecteerd, is de standaardlengte van de lijn de afstand tussen de invoegpositie en de linker- of rechtermarge. Als bij Horizontale positie Volle breedte geselecteerd is, kunt u de lengte van de lijn niet wijzigen. Als bij Horizontale positie Midden geselecteerd is, moet u de gewenste lengte van de lijn typen. Zie *Horizontale positie* hierboven.

In het vak **D**ikte kunt u een nieuw getal typen om de dikte van de lijn te wijzigen. Maakt u de lijn dikker terwijl bij Verticale positie Opgeven geselecteerd is, dan blijft de bovenzijde van de lijn op dezelfde positie en wordt de onderzijde van de lijn naar beneden getrokken. Als u de lijn dikker maakt terwijl bij Verticale positie Basislijn geselecteerd is, blijft de onderzijde van de lijn op dezelfde plaats staan en wordt de lijn naar boven getrokken. Zie *Verticale positie* hieronder.

Verticale positie

U kunt de muis gebruiken om een lijn naar een willekeurige positie op de pagina te slepen, maar u kunt ook met de optie Verticale positie of Horizontale positie een positie voor de lijn instellen. Zie *Horizontale positie* hierboven. Selecteer **B**asislijn om de onderzijde van de lijn uit te lijnen op de basislijn van de tekstregel waar de code [H lijn] in staat. U kunt ook **O**pgeven selecteren en de gewenste afstand vanaf de bovenkant van de pagina opgeven in het vak Positie.

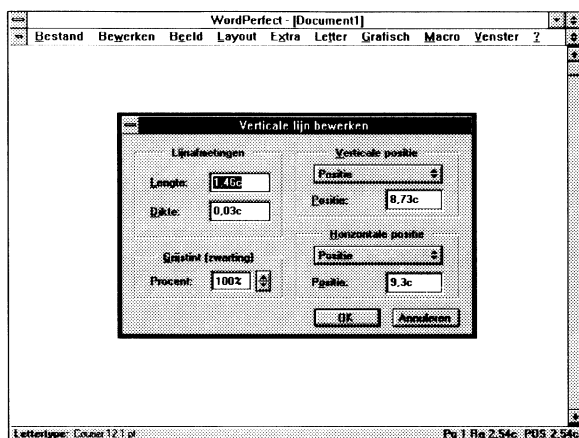
Verticale lijnen

De dialoogvensters Verticale lijn maken en Verticale lijn bewerken bevatten dezelfde opties. Met deze opties kunt u de weergave en positie van een nieuwe of bestaande verticale lijn in uw document bepalen.

Aan het begin van dit hoofdstuk krijgt u informatie over het openen van het dialoogvenster Verticale lijn maken.

Als u het dialoogvenster Verticale lijn bewerken wilt openen, kiest u **Lijnen** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Verticale lijn bewerken**. WordPerfect zoekt eerst achteruit en dan vooruit vanaf de invoegpositie naar de eerste verticale lijn. Wanneer de lijn is gevonden, wordt het dialoogvenster Verticale lijn bewerken geopend.

Snelle methode: Plaats de aanwijzer precies op de lijn. De aanwijzer verandert in een pijl. Druk vervolgens op de rechtermuisknop en kies **Verticale lijn bewerken** om het dialoogvenster Verticale lijn bewerken te openen.



Breng de gewenste wijzigingen aan en kies vervolgens OK om naar uw document terug te keren en de lijn in te voegen. De opties van dit dialoogvenster worden hieronder beschreven.

Grijstint

Met deze optie kunt u de intensiteit van de grijstint van een lijn opgeven (100% is zwart).

Horizontale positie

U kunt de muis gebruiken om een lijn naar een willekeurige positie op de pagina te slepen, maar u kunt ook met de optie Horizontale positie of Verticale positie een positie voor de lijn instellen. Zie *Verticale positie* hieronder. Selecteer **V**oor linkermarge of **A**chter rechtermarge als u de lijn links van de linkermarge of rechts van de rechtermarge wilt plaatsen. Als u de lijn rechts van een kolom wilt plaatsen, selecteert u **T**ussen kolommen en geeft u het nummer van de kolom op. U kunt ook **O**pgeven

selecteren en de gewenste positie vanaf de linkerzijde van de pagina opgeven in het vak Positie.

Lijnafmetingen

Als bij Verticale positie Boven of Onder geselecteerd is, wordt de standaardlengte van de lijn berekend vanaf de invoegpositie tot de opgegeven marge. Als bij Verticale positie Midden is geselecteerd is de standaardlengte de ruimte tussen de boven- en ondermarge. Zie *Verticale positie* hieronder.

U kunt een nieuw getal typen in het vak **Dikte** om de dikte van de lijn te wijzigen. Als u een lijn dikker maakt, wordt de lijn naar rechts verbreed, ongeacht de horizontale positie die u heeft ingesteld.

Verticale positie

U kunt de muis gebruiken om een lijn naar een willekeurige positie op de pagina te slepen, maar u kunt ook met de optie Verticale positie of Horizontale positie een positie voor de lijn instellen. Zie *Horizontale positie* hierboven. Selecteer **Hele** pagina om de lijn van de boven- tot de ondermarge te laten lopen. Selecteer **Boven** of **Onder** om de lijn tegen de boven- of ondermarge te plaatsen. Met **Midden** kunt u de lijn precies tussen de boven- en ondermarge plaatsen. U kunt ook **Opgeven** selecteren en de gewenste afstand vanaf de bovenzijde van de pagina opgeven in het vak Positie.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u wellicht informatie over andere onderwerpen:

- Spellingcontrole
- Synoniemenlijst

Harde spatie

Een harde (of vaste) spatie zorgt ervoor dat twee woorden samen op één regel worden geplaatst. In data, namen of formules wordt gewoonlijk een harde spatie gebruikt, zodat ze niet door een zachte return in tweeën worden gedeeld.

Een harde spatie plaatst u als volgt:

- 1 Zorg ervoor dat u alle spaties heeft verwijderd tussen de woorden die u bij elkaar wilt houden en plaats vervolgens de invoegpositie tussen de twee woorden.
- 2 Druk op **Harde spatie** (Ctrl+spatie of Ctrl+Shift+spatie).

Afbreken

Afbreken

Woorden die door harde spaties verbonden zijn, worden door WordPerfect als één woord beschouwd. Daarom kan het voorkomen dat wanneer Afbreken aanstaat, u in het dialoogvenster Positie afbreekstreepje wordt gevraagd of de gecombineerde woorden moeten worden afgebroken. U kunt Niet afbreken kiezen om de woorden op de volgende regel te plaatsen. Zie *Afbreken* in de *Naslag*.

Codes

Wanneer u op Harde spatie drukt, wordt er een code voor een harde spatie [Hd spatie] in het document geplaatst. U kunt Codes **w**eergeven uit het menu **B**eeld kiezen om de code te bekijken.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

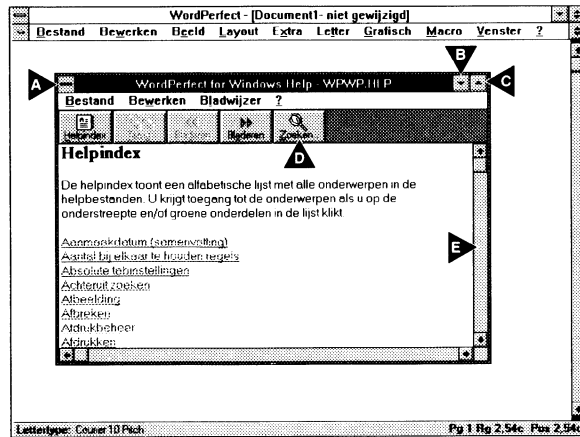
- Afbreken
- Sorteren

Help

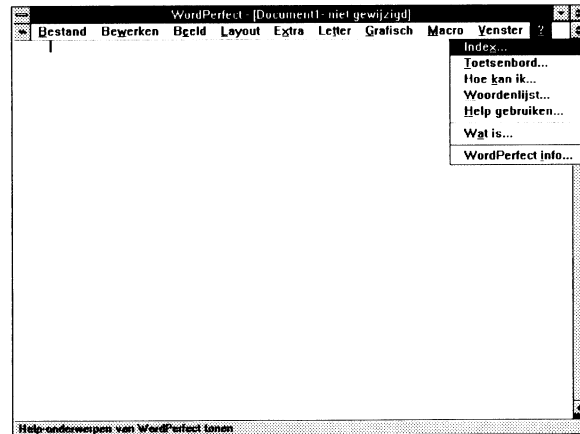
Met online Help kunt u informatie krijgen over de functies van WordPerfect zonder dat u de geschreven documentatie hoeft te raadplegen. Terwijl u in WordPerfect bent, kunt u het Help-venster weergeven en de Help-onderwerpen raadplegen.

In feite is Help een venster; het bevat daarom een Systeemmenu, symbolen (knoppen) waarmee u het formaat van het venster kunt wijzigen, een schuifbalk en knoppen waarmee u toegang tot de Help-onderwerpen kunt krijgen.

- A** Systeempictogram
- B** Symbool Pictogram
- C** Symbool Maximum venster
- D** Help-knoppen
- E** Help-schuifbalk



U krijgt toegang tot alle opties van WordPerfect Help door vanuit de menubalk van WordPerfect het menu ? te gebruiken.



Het menu ? bevat de volgende opties:

- **Index:** Toont een alfabetische lijst van alle onderwerpen.
- **Toetsenbord:** Toont informatie over het herdefiniëren van het toetsenbord en toont sjablonen van de CUA-toetsenborden (Common User Access) en toetsenborden voor WordPerfect 5.1 voor DOS.

- **Hoe kan ik:** Legt uit hoe u veel voorkomende taken kunt uitvoeren. De gebruiker kan bijvoorbeeld vragen: “Hoe kan ik *tekst uitlijnen*?”
- **Woordenlijst:** Toont een alfabetische lijst van termen waarvan u een definitie kunt opvragen.
- **Help gebruiken:** Legt uit hoe u toegang krijgt tot Help en geeft een korte beschrijving van het Help-systeem en de interface met Windows.
- **Wat is:** Schakelt over op een contextgevoelige werking voor de muis en het toetsenbord en geeft daarmee direct toegang tot Help via schermonderdelen en toetscombinaties.
- **WordPerfect info:** Toont uw registratienummer en informatie over uw versie van WordPerfect.

U kunt met Help werken via deze menu-opties, maar u kunt ook gebruik maken van sprongen (verwijzingen) en pop-up-definities in de Help-onderwerpen. Zie *Sprongen* en *Pop-up-definities* in de *Toelichting*.

Verder kunt u contextgevoelige Help-informatie krijgen over dialoogvensters, menu-opties en speciale vensters (zoals vensters voor kopteksten en voetteksten). Zie *Contextgevoelige Help-informatie* in de *Toelichting* voor meer informatie.

Het menu ? opent u als volgt:

- 1 Kies ? uit de menubalk en kies daarna één van de menu-opties.

Let op: Als u *Wat is* kiest uit het menu ?, dan moet u een voorwerp op het scherm aanklikken of een toets indrukken, voordat het Help-venster wordt geopend.

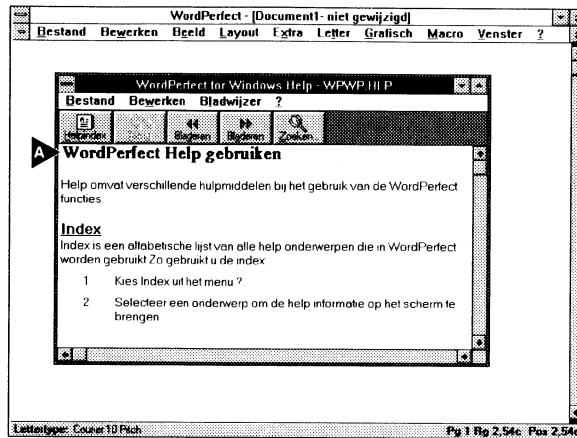
U sluit het Help-venster op de volgende manier:

- 2 Kies **A**fsluiten uit het menu **B**estand van het Help-venster.

 Druk op **Afsluiten** (Alt+F4).

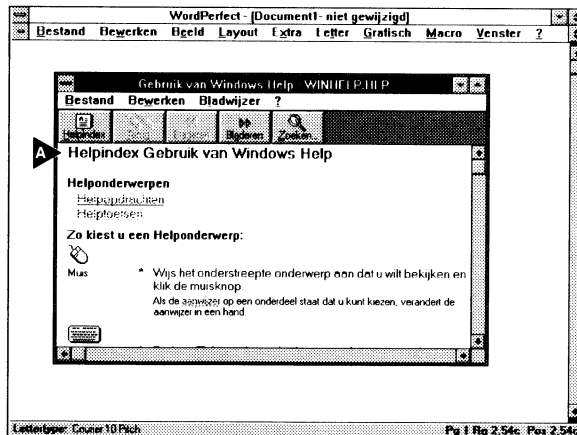
Het kan voor nieuwe gebruikers nuttig zijn om eerst **H**elp gebruiken uit het menu **?** van WordPerfect te kiezen. Als u deze menu-optie kiest, krijgt u informatie over de werking van WordPerfect Help.

A Informatie over
WordPerfect Help



Als u het Help-venster heeft geopend, kunt u ook Help gebruiken uit het menu **?** van het Help-venster zelf kiezen. Zie *Windows Help* in de *Toelichting* voor meer informatie over de Windows Help.

A Informatie over
Windows Help



Toelichting

Contextgevoelige Help-informatie

Contextgevoelige Help-informatie is Help-informatie over een WordPerfect-functie die u kunt weergeven zonder dat u de betreffende functie hoeft te verlaten en zonder dat u indexen hoeft te doorzoeken.

Er zijn twee verschillende soorten contextgevoelige Help-informatie: actieve Help-informatie en Help-informatie via Wat is.

Actieve Help-informatie

Actieve contextgevoelige Help-informatie kunt u op de volgende manier oproepen: druk op **F1** als er een dialoogvenster of een speciaal venster actief is of als er een menu-optie is geselecteerd.

In *dialoogvensters* kunt u op **F1** drukken om het Help-onderwerp voor het gehele venster weer te geven. Als er één optie is geselecteerd en er voor deze optie een onderwerp beschikbaar is, dan kunt u op **F1** drukken om het Help-onderwerp voor die bepaalde functie te tonen.

In *menu's* kunt u een menu-optie selecteren en vervolgens op **F1** drukken om het Help-onderwerp weer te geven dat betrekking heeft op de geselecteerde menu-optie.

Wat is

U kunt ook contextgevoelige Help-informatie weergeven door **Wat is** uit het menu **?** te kiezen of door op **Shift+F1** te drukken. Wanneer u **Wat is** heeft gekozen, worden de normale muis- en toetsenbordfuncties tijdelijk buiten werking gesteld en kunt u Help activeren door met de muis te wijzen of op toetscombinaties te drukken.

Als u **Wat is** kiest en de muis gebruikt, verandert de muisaanwijzer in een aanwijzer met vraagteken. U kunt Help-informatie krijgen over schermonderdelen, menu-opties en knoppen door met de aanwijzer met vraagteken op het betreffende onderdeel te klikken. Er is ook Help-informatie beschikbaar voor lichter gekleurde (inactieve) opties.

Als u **Wat is** kiest en het toetsenbord gebruikt, kunt u Help activeren door op een willekeurige toets of toetscombinatie te drukken. Zelfs als uw toetsenbord opnieuw is gedefinieerd, kunt u voor de toetsen waarop u drukt de juiste Help-informatie krijgen.

Wanneer u met de muis op een geldig onderdeel klikt of wanneer u op een geldige toetscombinatie drukt, verschijnt het Help-venster met het gewenste Help-onderwerp.

Help-bestand

De informatie die nodig is om Help op het scherm weer te geven, staat in het bestand WPWP.HLP. Wanneer u WordPerfect installeert, wordt u gevraagd of u Help wilt installeren. Als u **j** typt, wordt het bestand WPWP.HLP voor u geïnstalleerd.

Als u Help niet heeft geïnstalleerd bij de installatie van WordPerfect, maar u wilt nu toch gebruik maken van deze functie, dan kunt u het installatieprogramma opnieuw uitvoeren en Ja antwoorden op de vraag of u de Help-bestanden wilt installeren.

Help-toets (F1)

De Help-toets (F1) geeft verschillende soorten Help-informatie weer, afhankelijk van wat er actief is als u op de toets drukt.

Documentvenster

Als u op **Help** drukt terwijl u zich in een documentvenster bevindt, verschijnt de index van WordPerfect Help, die een alfabetische lijst van Help-onderwerpen bevat.

Help-venster

Als u op **Help** drukt terwijl u zich in een Help-venster bevindt, verschijnen de Help-onderwerpen van Microsoft over het gebruik van Windows Help.

Menu-opties, dialoogvensters en speciale vensters

Als u bij deze onderdelen op **Help** drukt, verschijnt het Help-onderwerp voor de actieve of geselecteerde functie. Zie *Contextgevoelige Help-informatie* hierboven. Speciale vensters zijn functies zoals de Spellingcontrole en de Synoniemenlijst, die in een venster worden weergegeven en niet in een dialoogvenster.

Knoppen in het Help-venster

De knoppen in het Help-venster bieden u vier mogelijkheden om toegang te krijgen tot de Help-onderwerpen:

Bladeren

Kies **Bladeren** << (links) om terug te bladeren door een reeks verwante onderwerpen. Wanneer u het eerste onderwerp van de reeks bereikt, wordt de knop lichter gekleurd. De bladerreeks van WordPerfect heeft een vaste volgorde binnen een groep van verwante onderwerpen. Kies **Bladeren** >> (rechts) om naar het volgende onderwerp in de reeks te gaan.

Helpindex

Kies **Helpindex** om toegang te krijgen tot de hoofdindex van WordPerfect Help, die een alfabetische lijst met alle onderwerpen bevat.

Terug

Kies **Terug** om telkens één onderwerp terug te gaan. U kunt teruggaan tot maximaal 40 onderwerpen die u eerder in de huidige sessie heeft bekeken. In tegenstelling tot de knop **Bladeren**, waarmee u onderwerpen weergeeft in een vaste volgorde, gaat u met de knop **Terug** door de onderwerpen die u heeft gekozen.

Zoeken

Kies **Zoeken** om een dialoogvenster te openen met een lijst van trefwoorden en zinsdelen waarmee u naar onderwerpen kunt zoeken. Als u een trefwoord of zinsdeel heeft geselecteerd of getypt, kiest u **Zoeken**, waarna één of meer onderwerpen worden weergegeven. Vervolgens kunt u de Help-informatie over het gewenste onderwerp weergeven.

Menu's in het Help-venster

De menubalk van het Help-venster bevat vier menu's: **B**estand, **B**ewerken, **B**ladwijzer en **?**.

Bestand

U kunt **O**penen uit het menu **B**estand van het Help-venster kiezen om een willekeurig Help-bestand uit een willekeurige directory te openen. Verder kunt u elk onderwerp afdrukken met de optie **O**nderwerp **a**fdrukken en de gewenste printer selecteren en configureren met **P**rinter**i**nstelling. Aangezien Help-onderwerpen worden afgedrukt

met een Windows-printerstuurprogramma, kunt u het beste uw Windows-documentatie raadplegen voor meer informatie over het instellen van een printer voor deze optie.

Bewerken

U kunt Help-onderwerpen naar het Klembord kopiëren door **Kopiëren** (Ctrl+Insert) uit het menu **Bewerken** van het Help-venster te kiezen terwijl het betreffende onderwerp op het scherm staat. Vervolgens kunt u het onderwerp in een documentvenster opvragen door in het documentvenster **Plakken** (Shift+Insert) uit het menu **Bewerken** te kiezen. U kunt het onderwerp in het documentvenster bekijken, bewerken of opslaan, terwijl het originele onderwerp in het Help-venster ongewijzigd blijft.

Als u commentaar wilt toevoegen aan één van de Help-onderwerpen, kiest u **Aantekeningen maken** uit het menu **Bewerken** van het Help-venster. Als u commentaar toevoegt aan een onderwerp, plaatst Help een paperclippictogram naast de titel van het onderwerp als herinnering aan uw aantekening. U kunt de aantekening weergeven door op de paperclip te klikken.

Bladwijzer

U kunt een bladwijzer plaatsen bij onderwerpen waarnaar u wilt terugkeren. Kies vanuit het Help-onderwerp waarop u de bladwijzer wilt plaatsen **Bladwijzer** uit de menubalk van het Help-venster en kies vervolgens **Definiëren**. De naam van het huidige onderwerp wordt weergegeven. U kunt een nieuwe naam voor het onderwerp typen of de huidige naam accepteren. Vervolgens kiest u OK.

Het huidige onderwerp wordt aan het menu **Bladwijzer** toegevoegd en de vermeldingen uit de lijst in het menu **Bladwijzer** worden op uw vaste schijf opgeslagen totdat u ze verwijdert. In een latere sessie kunt u naar dezelfde lijst terugkeren.

U kunt naar een met een bladwijzer gemarkeerd onderwerp terugkeren door opnieuw **Bladwijzer** te kiezen en het onderwerp uit de lijst in het menu **Bladwijzer** te kiezen.

?

U kunt informatie krijgen over het gebruik van de Help-functie van Microsoft Windows door de optie **Help gebruiken** (F1) uit het menu **?** van het Help-venster te kiezen. Met de optie **Info** uit het menu **?** van het Help-venster geeft u informatie over Help van Microsoft Windows weer.

Pop-up-definities

Een pop-up-definitie is de definitie van een term uit de woordenlijst. De definitie verschijnt wanneer u een woord of zinsdeel kiest dat onderstreept is met een stippellijn. U krijgt toegang tot een pop-up-definitie door op de muisknop te drukken en deze ingedrukt te houden, zodat de definitie zichtbaar blijft. Als u het toetsenbord gebruikt, moet u met Tab naar de definitie gaan, op **Enter** drukken en deze toets ingedrukt houden.

Sprongen

Sprongen zijn woorden of zinsdelen die onderstreept zijn met een ononderbroken lijn. Als u een sprong kiest, springt Help naar het onderwerp waarnaar de sprong verwijst. U kiest een sprong door er met de muis op te klikken of door er met Tab naar toe te gaan en dan op **Enter** te drukken.

Toegang tot het Help-venster via het toetsenbord

Met de Alt-toets kunt u toegang krijgen tot de menu-opties. Druk eerst op **Alt** en druk vervolgens na elkaar op de onderstreepte letters van de gewenste menu-opties. U kunt ook op **Alt** drukken, met de pijltoetsen de gewenste optie accentueren en vervolgens op **Enter** drukken.

Met **Alt** kunt u ook de knoppen in het Help-venster kiezen. U moet dan **Alt** ingedrukt houden en op de onderstreepte letter van de knop drukken.

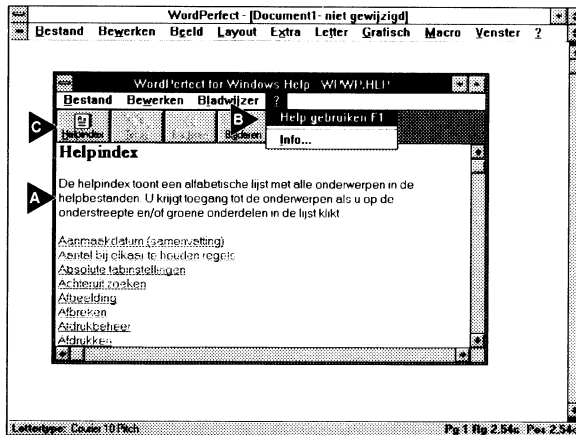
Als er een Help-onderwerp op het scherm staat, drukt u op **Tab** om een ander onderwerp, een sprong of een pop-up-definitie te selecteren en vervolgens drukt u op **Enter**. Als u bij een pop-up-definitie op **Enter** drukt, moet u de toets ingedrukt houden, zodat de pop-up-definitie zichtbaar blijft.

U verlaat het Help-venster door op **Afsluiten** (Alt+F4) te drukken.

Windows Help

De Help-functie van WordPerfect wordt bestuurd door Microsoft Windows. U kunt informatie over het gebruik van Windows Help opvragen door in een willekeurig Help-venster Help gebruiken uit het menu **?** te kiezen of door in een Help-venster op **Help** (F1) te drukken. Als u terug wilt keren naar WordPerfect Help, kiest u de knop **Helpindex**.

- A** Help-venster
- B** Help gebruiken
- C** Help-index



Let op: Als u Help (F1) in een WordPerfect-venster, dialoogvenster of menu kiest, wordt WordPerfect Help weergegeven. Als u Help gebruiken (F1) in het Help-venster kiest, wordt Windows Help weergegeven.

Verwante onderwerpen In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Knippen
- Kopiëren
- Plakken
- Werkboek, les 9: Het online Help-systeem

Herschrijven

Wanneer u tekst en codes aan een document toevoegt, wordt het document gewoonlijk herschreven en opnieuw opgemaakt.

Soms kan het echter gebeuren dat tekst door elkaar wordt gehaald. Als u bijvoorbeeld in de conceptmodus de tekenbreedte op scherm heeft gewijzigd in een groot document, dan is het mogelijk dat sommige regels anders worden weergegeven dan de bedoeling is. Met Herschrijven kunt u dergelijke problemen meestal op elk moment verhelpen zonder de invoegpositie te hoeven verplaatsen.

U herschrijft het documentvenster als volgt:

1 Druk op **Herschrijven** (Ctrl+F3).

of

Klik met de rechtermuisknop.

Toelichting Als u de conceptmodus aan heeft staan en u heeft de functie Automatisch herschrijven in de conceptmodus uitgeschakeld, dan wordt de tekst niet automatisch in het documentvenster herschreven als u typt. Zie *Automatisch herschrijven in de conceptmodus* in *Weergavevoorkeuren* in de *Naslag*. Met Herschrijven kunt u de tekst opnieuw laten opmaken.

Verwante onderwerpen In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Tekenbreedte op scherm
- Weergavevoorkeuren

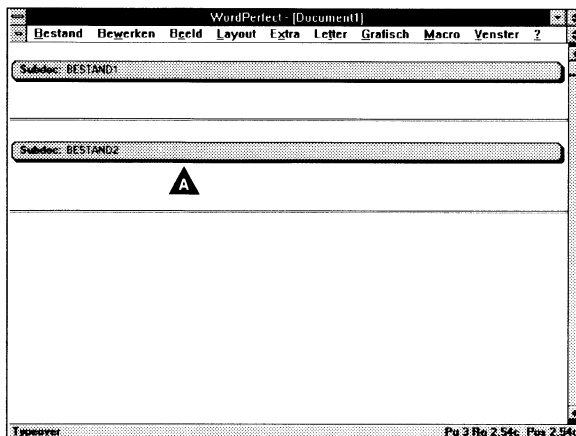
Hoofddocumenten

Met de functie Hoofddocument kunt u zeer grote documenten gemakkelijker beheren. Een *hoofddocument* is een normaal WordPerfect document dat onderverdeeld is in een aantal *subdocumenten*. Een hoofddocument zou bijvoorbeeld een boek met een aantal hoofdstukken kunnen zijn. Elk hoofdstuk is dan een subdocument dat als een afzonderlijk

bestand bestaat. Het hoofddocument bevat *koppelingen* die aangeven waar de subdocumenten (hoofdstukken) moeten worden ingevoegd.

Subdocumentkoppelingen worden op het scherm weergegeven als commentaar. In het onderstaande scherm ziet u twee subdocumentkoppelingen.

▲ Subdocumentkoppelingen



U maakt een hoofddocument door, net zoals bij een gewoon document, tekst te typen en codes in te voegen. Vervolgens voegt u koppelingen in op de plaatsen waar u subdocumenten wilt invoegen.

Zo voegt u een subdocumentkoppeling in:

- 1 In het hoofddocument verplaatst u de invoegpositie naar de plaats waar u de koppeling wilt invoegen.
- 2 Kies **H**oofddocument uit het menu **E**xtra en kies vervolgens **S**ubdocument opnemen.
- 3 Typ de bestandsnaam of kies een bestand.
- 4 Kies Invoegen.

U kunt net zoveel subdocumentkoppelingen in een hoofddocument opnemen als u wilt. Het is ook mogelijk om het hoofddocument op te slaan, er een bestandsnaam aan te geven en het vervolgens te gebruiken als een subdocument in andere hoofddocumenten.

Toelichting

Codes

Een van de grootste voordelen van het gebruik van hoofddocumenten is, dat codes daarin op dezelfde wijze werken als codes in een gewoon WordPerfect document. Met andere woorden, een code blijft van kracht totdat deze door een soortgelijke code wordt vervangen.

Wanneer u bijvoorbeeld ergens in een hoofddocument, inclusief de subdocumenten, een code plaatst voor het instellen van een marge, dan blijft deze code van kracht totdat het

programma een volgende, soortgelijke code tegenkomt. Dat geldt ook voor elke vorm van nummering (bijvoorbeeld paginanummering, voetnootnummering, regelnummering) die u in het document heeft opgenomen.

U moet zich echter wel realiseren dat u het hoofddocument moet aanmaken om de codes in een subdocument in werking te laten treden. Zie *Hoofddocument aanmaken* hieronder.

Hoofddocument aanmaken

Bij het aanmaken van een hoofddocument worden de subdocumenten in het hoofddocument opgevraagd. Wanneer u het hoofddocument in zijn geheel wilt afdrukken, moet u het document eerst aanmaken. Als u dit niet doet, wordt de opgesplitste versie afgedrukt.

Wanneer een hoofddocument wordt aangemaakt, worden de subdocumenten opgemaakt voor de printer die op dat moment is geselecteerd. Voor subdocumenten die met een andere printerdefinitie zijn opgeslagen, betekent dit dat lettertypen en andere printergebonden opmaakinstellingen een ander resultaat kunnen geven dan in het oorspronkelijke subdocument.

Zo maakt u een hoofddocument aan:

- 1 Kies **H**oofddocument uit het menu **E**xtra en kies vervolgens Hoofddocument **a**anmaken.

Als een bepaald subdocument niet bestaat, verschijnt er een berichtvenster met de melding dat het subdocument niet is gevonden.

Nadat het hoofddocument is aangemaakt, wordt het commentaar “Subdoc: *bestandsnaam*” vervangen door “Begin subdoc: *bestandsnaam*” aan het begin en “Einde subdoc: *bestandsnaam*” aan het einde van het subdocument. Door dit commentaar kunt u zien welke tekst uit het hoofddocument in een subdocument staat. Dit commentaar wordt, zoals alle WordPerfect-commentaren, niet afgedrukt.

U kunt de tekst in een hoofddocument bewerken, ook als deze in een subdocument staat. Wanneer u het document opslaat of opsplijt, krijgt u de gelegenheid om de in de subdocumenten aangebrachte wijzigingen op te slaan. Zie *Hoofddocument opsplitsen* en *Hoofddocument opslaan* hierna voor meer informatie.

Hoofddocument opslaan

U kunt een hoofddocument op dezelfde manier opslaan als ieder ander document. Wanneer u echter een aangemaakt hoofddocument opslaat, verschijnt er een berichtvenster met de melding “Document is opgesplitst, subdocumenten opvragen in hoofddocument?”. Als u Nee kiest, zal WordPerfect het document in de aangemaakte vorm opslaan en zal deze melding niet meer verschijnen wanneer u het document op een later tijdstip opnieuw opslaat. Als u Ja kiest, begint WordPerfect met het opsplitsen van het hoofddocument.

Wanneer WordPerfect begint met het opsplitsen van het hoofddocument, verschijnt er een dialoogvenster waarin u kunt opgeven dat u eventuele wijzigingen wilt opslaan die u heeft aangebracht in de subdocumenten toen deze in het hoofddocument stonden. In het

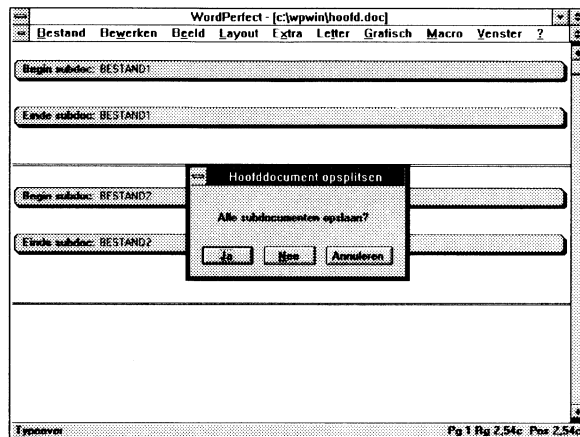
venster ziet u ook een aankruisvakje waarmee u kunt opgeven of WordPerfect al dan niet bij elk subdocument moet vragen of u het wilt opslaan.

Hoofddocument opsplitsen

Het opsplitsen van een hoofddocument houdt in dat de subdocumenten uit het hoofddocument worden verwijderd. De subdocumentkoppelingen blijven echter aanwezig. Wanneer een hoofddocument niet is aangemaakt, hoeft het ook niet te worden opgesplitst.

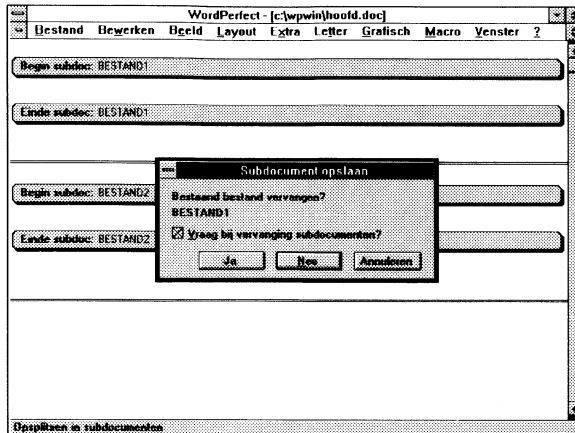
Zo splitst u een hoofddocument op:

- 1 Kies **H**oofddocument uit het menu **E**xtra en kies vervolgens Hoofddocument opsplitsen.



In het dialoogvenster Hoofddocument opsplitsen kunt u opgeven of u de wijzigingen die u in subdocumenten heeft aangebracht wilt opslaan. Als u Ja kiest, kunt u opgeven of u al dan niet voor elk document afzonderlijk wilt bevestigen dat WordPerfect het mag overschrijven. WordPerfect vraagt bij elk bestand om bevestiging als er een "X" in het aankruisvakje staat.

Als u heeft opgegeven dat u de wijzigingen wilt opslaan en dat WordPerfect om bevestiging moet vragen alvorens een bestand te overschrijven, verschijnt het volgende dialoogvenster, waarin u per bestand kunt bevestigen dat WordPerfect mag overschrijven:



Als u wilt dat WordPerfect de overige subdocumenten opslaat zonder om bevestiging te vragen, moet u het kruisje uit het aankruisvakje Blijven vragen wissen.

Verwijzingen, tabellen, lijsten en indexen

Een hoofddocument is met name handig bij het genereren van appendices (zoals verwijzingen, indexen en lijsten). Indien de juiste codes voor deze functies in het hoofddocument staan, werkt Genereren op dezelfde wijze als in een gewoon document. Zie *Genereren* in de *Naslag*.

Voor de meeste appendices bij documenten die hierboven worden vermeld, moet u de markeercodes in de subdocumenten plaatsen. Vervolgens moet u de definitiecode in het hoofddocument plaatsen. Wanneer u bijvoorbeeld een index samenstelt, moet u de indexmarkeringen in de subdocumenten plaatsen. Daarna verplaatst u de invoegpositie in het hoofddocument naar de plaats waarop u de index wilt neerzetten en voegt u een indexdefinitiecode in.

Wanneer u een opgesplitst hoofddocument genereert, zal WordPerfect het document tijdens het genereren aanmaken en het na het genereren weer opsplitsen. Tijdens het genereren toont WordPerfect de boodschap "Bijwerken subdocumenten?". Kies Nee als u de subdocumenten uit het hoofddocument wilt verwijderen zonder ze op te slaan. Kies Ja als u alle subdocumenten wilt opslaan voordat u ze uit het hoofddocument verwijdert.

Zoals reeds onder *Codes* hierboven werd vermeld, werkt de nummering in een hoofddocument op dezelfde manier als in een gewoon document. Tenzij WordPerfect ergens in het hoofddocument (de subdocumenten inbegrepen) een code tegenkomt die aangeeft dat de nummering moet worden veranderd, begint de nummering bij één en zal het hele document van een opeenvolgende nummering worden voorzien. Komt WordPerfect een

code voor een andere nummering tegen, dan wordt op dat punt de nummering gewijzigd en gaat het programma verder met het opgegeven nummer.

U moet in het hoofddocument een hard pagina-einde (Ctrl-Enter) invoegen vóór de subdocumentkoppeling, tenzij er bovenaan de subdocumenten een hard pagina-einde staat. Als u deze code niet invoegt, begint het subdocument niet op een aparte pagina.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Genereren
- Index
- Inhoudsopgave
- Lijsten
- Referentielijst
- Verwijzingen

Hoofdletters

U krijgt van een bepaald teken een hoofdletter door **Shift** in te drukken en het teken te typen. Wanneer u meerdere hoofdletters achter elkaar moet typen, gebruikt u **Caps Lock**.

Dat gaat als volgt:

- 1** Druk op **Caps Lock**.
- 2** Typ de tekst.
- 3** Druk weer op **Caps Lock** om in kleine letters verder te typen.

Toelichting

Klein kapitaal

U activeert de functie Klein kapitaal (vooropgesteld dat uw printer deze functie ondersteunt) door **L**ettertypen te kiezen uit het menu **L**etter. Het dialoogvenster Lettertypen verschijnt dan op het scherm. Kies **K**lein kapitaal uit het vak Weergave en kies daarna OK. Alle tekst die u nu gaat typen staat in klein kapitaal. Hoofdletters zijn iets groter dan kleine letters.

Letteromzetting

Met WordPerfect kunt u bestaande tekst in hoofdletters of kleine letters omzetten en vice versa. Zie *Letteromzetting* in de *Naslag* voor meer informatie.

Shift en Caps Lock

Caps Lock geldt alleen voor de letters A t/m Z. Voor de tekens boven de cijfers bovenaan het toetsenbord (zoals @, #, \$), gebruikt u de Shift-toets. Staat Caps Lock aan, dan kunt u met Shift juist weer kleine letters typen.

Statusregel

Wanneer Caps Lock aanstaat of wanneer Klein kapitaal geactiveerd is, ziet u het woordje „Pos” op de statusregel helemaal in hoofdletters (POS).

Verwante onderwerpen

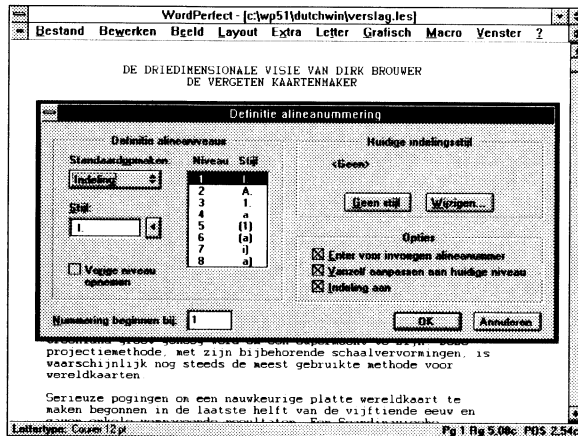
In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Letteromzetting
- Lettertypekenmerken
- Selecteren

Indeling, definiëren

In het dialoogvenster Definitie alineanummering kunt u de functie Indeling en de alineanummers precies naar wens afstemmen.

- 1 Ga met de invoegpositie naar het punt vanaf waar de wijzigingen hun beslag moeten krijgen.
 - 2 Kies **A**lineanummering uit het menu **Extra**, en daarna **D**efinitie. U komt dan in het dialoogvenster Definitie alineanummering.
- Druk op Definitie alineanummering (Alt+Shift+F5).**



- 3 Breng de gewenste wijzigingen aan, en kies OK om terug te keren naar uw document. Zie de uitleg bij elke optie in de *Toelichting* hieronder.

WordPerfect plaatst een code voor alineanummeringdefinitie op de invoegpositie. Vanaf dat punt (of tot WordPerfect een andere code voor alineanummeringdefinitie tegenkomt) worden alle indelingen en alineanummers opgemaakt volgens de instellingen die u heeft opgegeven.

Toelichting

Bestaande nummering

Wanneer u een code voor alineanummeringdefinitie voor een bestaand indelings- of alineanummer plaatst, wordt dit nummer aan de nieuwe definitie aangepast.

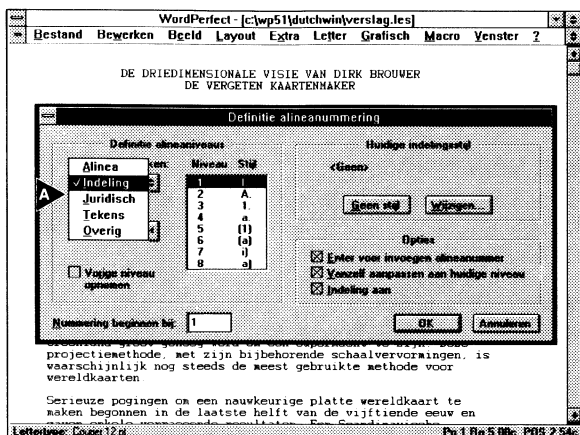
Codes

Als u de instellingen in het dialoogvenster Definitie alineanummering wijzigt, voegt WordPerfect een definitie automatische alineanummering-code [Alinum def:] in uw document in. Met Codes weergeven kunt u deze code zien.

Definitie

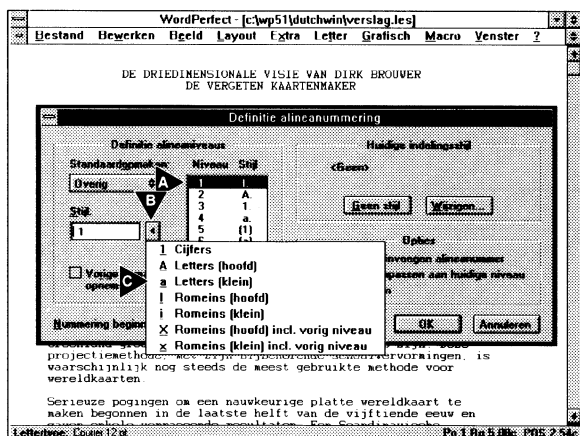
Als u één van de kant-en-klare opmaaksoorten voor niveaunummering van WordPerfect wilt gebruiken, kunt u **A**linea, **I**ndeling, **J**uridisch of **T**ekens uit de pop-up-lijst Standaardopmaken kiezen.

A Pop-up-lijst met kant-en-klare opmaaksoorten



Wilt u zelf een opmaak definiëren, kies dan **O**verig uit de pop-up-lijst, selecteer een niveau/stijl uit het vak Niveau Stijl, kies de pijlknop naast het tekstvak Stijl, en kies vervolgens een nummeringsstijl uit de pop-up-lijst die dan verschijnt. U kunt nummeringsstijlen kiezen voor zoveel niveaus als u wilt definiëren.

- A** Vak Niveau Stijl
- B** Pijlknop
- C** Nummeringsstijlen



Als u geen nummeringsstijl uit deze pop-up-lijst wilt gebruiken, kunt u een niveau/stijl in het vak Niveau Stijl selecteren en dan een willekeurig teken in het tekstvak Stijl typen. Als u een speciaal WordPerfect-teken in dit tekstvak wilt intypen, moet u zorgen dat de in-

voegpositie zich binnen het tekstvak bevindt; druk dan op **Ctrl+v** om het dialoogvenster WordPerfect-tekensets te openen. Zie *WordPerfect-tekens* in de *Naslag*.

Als u een alineanummer wilt verbinden met het vorige niveau, selecteer dan de betreffende niveau/stijl in het vak Niveau Stijl en selecteer daarna **Vorige niveau** opnemen (er verschijnt een asterisk naast het niveaunummer in het vak Niveau Stijl). Als u bijvoorbeeld de eerste drie niveaus van een bepaalde indelingsopmaak op het derde niveau wilt verbinden, zodat het nummer van het derde niveau I.A.1. is in plaats van 1., dan selecteert u niveau 2 in het vak Niveau Stijl en selecteert u vervolgens **Vorige niveau** opnemen. Vervolgens doet u hetzelfde voor niveau 3.

Huidige indelingsstijl

Als u de optie **Wijzigen** kiest, komt u in het dialoogvenster Indeling Stijlen, waar u een indelingsstijl kunt selecteren. Meer informatie over indelingsstijlen vindt u in *Indeling, stijl* in de *Naslag*.

Nummer eerste alinea

Met de optie Nummering beginnen bij kunt u de nummering in een indeling op een willekeurig niveau en met een willekeurig nummer laten beginnen. Dit is met name handig als u de functie Indeling in een document wilt uitschakelen en verderop weer wilt inschakelen. U kunt bijvoorbeeld in het begin van uw document een indeling maken die eindigt met alineanummer III op het eerste niveau. Verderop in het document kunt u Indeling weer aan zetten en dan beginnen met nummer IV (in plaats van I). Hiertoe gaat u met de invoegpositie naar de plaats waar u de tweede indeling wilt laten beginnen, u opent het dialoogvenster Definitie alineanummering en typt **4** in het tekstvak Nummering beginnen bij.

Getallen die u bij deze optie invoert moeten als Arabische cijfers worden ingetypt, gescheiden door komma's, spaties of punten. Als u bijvoorbeeld de nummeringsstijl van een indeling wilt laten beginnen bij VI.B.3, moet u in het tekstvak Nummering beginnen bij 6.2.3. opgeven.

Opties

Met behulp van de twee onderstaande opties kunt u de functie van Enter definiëren wanneer Indeling aan staat.

Enter voor invoegen van alineanummer

Als de optie Enter voor invoegen alineanummer aan staat terwijl Indeling aan staat, worden met Enter alineanummers op de normale manier ingevoegd. Staat deze optie uit terwijl Indeling aan staat, dan wordt met Enter een regel tekst beëindigd zonder dat er een alineanummer wordt ingevoegd.

Wanneer deze optie niet is geselecteerd, heeft u maar één manier om een alineanummer in te voegen: met de functie Alineanummering. Zie voor meer informatie *Alineanummering* in de *Naslag*. Het kan verstandig zijn hiervoor een macro te definiëren (zie *Macro* in de *Naslag*).

Vanzelf aanpassen aan huidige niveau

Wanneer de optie Vanzelf aanpassen aan huidige niveau is geselecteerd, plaatst WordPerfect elk nieuwe nummer in de indeling op hetzelfde niveau als het laatst in-

gevoerde nummer. Als het laatst ingevoerde nummer bijvoorbeeld van het tweede niveau was (bijvoorbeeld A., B., C.), is het eerstvolgende nieuwe nummer dat ook.

Als deze optie niet is geselecteerd, dan voegt WordPerfect elk nieuw nummer in de indeling als een nummer van het eerste niveau in (bijvoorbeeld I., II., III.).

Natuurlijk kunt u het nummer altijd met Tab naar het volgende niveau verplaatsen of met Kantlijn opheffen naar het vorige, onafhankelijk van hoe deze optie is ingesteld (zie *Nummeringniveaus in Indeling, maken* en *Nummeringsniveau wijzigen in Alineanummering* in de *Naslag*).

Meer informatie over de functie Alineanummering vindt u in *Alineanummering* in de *Naslag*.

Standaardinstellingen

U kunt een code voor alineanummerdefinitie opnemen in Codes standaardinstellingen (zie *Codes standaardinstellingen* in de *Naslag*).

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Alineanummering
- Codes standaardinstellingen
- Indeling, maken
- Indeling, stijl
- WordPerfect Werkboek, les 11: Indeling

Indeling, maken

Met de functie Indeling kunt u op eenvoudige wijze verschillende soorten indelingen aanmaken en nummeren. U kunt een indeling op elk gewenst ogenblik wijzigen; de nummering van de indeling wordt automatisch aangepast aan eventuele wijzigingen die u aanbrengt.

Onderstaande instructies zijn gebaseerd op de standaardinstellingen in het dialoogvenster Definitie alineanummering. Als u iets aan deze instellingen heeft gewijzigd, moet u *Indeling, definiëren* in de *Naslag* raadplegen om te zien wat voor effect de wijzigingen hebben op de indeling.

- 1** Kies **A**lineanummering uit het menu **E**xtra en kies vervolgens Nummering **a**an.
- 2** Druk op **E**nter voor een alineanummer van het eerste niveau.
- 3** Typ de tekst voor het eerste niveau.

4 Druk op **Enter** om nog een alineanummer van het eerste niveau in te voeren.

of

Druk eerst op **Enter** en vervolgens op **Tab** om een alineanummer van het tweede niveau in te voeren.

U kunt ook op **Enter** drukken en daarna op **Kantlijn opheffen** (Shift+Tab) om het alineanummer terug te zetten op het vorige niveau. Zie *Nummeringniveaus* in de *Toelichting*.

5 Typ de tekst voor het betreffende indelingsniveau.

6 Herhaal stap 4 en 5 tot de indeling is voltooid.

7 Kies **A**lineanummering uit het menu **Ex**tra en kies vervolgens **N**ummering **u**it.

Toelichting

Alineanummering en indeling

Om u optimale mogelijkheden te bieden, heeft WordPerfect zowel een functie Indeling als een functie Alineanummering.

Met Indeling wordt een systematisch geordende serie alineanummers gecreëerd die u kunt invoegen door eenvoudigweg op Enter te drukken. U kunt complete “clusters” van alineanummers en bijbehorende tekst naar een andere plaats in de indeling verplaatsen, en u kunt de alineanummering intact houden als u een complete indeling naar een ander document verplaatst.

Als u Alineanummering gebruikt in plaats van Indeling, dan kunt u afzonderlijke alineanummers op elke willekeurige plek in uw document zetten zonder Indeling aan of uit te hoeven zetten. U kunt alineanummers ook op een bepaald niveau “vastzetten”.

Zie *Alineanummering* in de *Naslag* voor meer informatie over de functie Alineanummering.

Alineanummers

WordPerfect nummert uw indeling met behulp van alineanummers. Als Indeling aanstaat en u drukt op Enter om een nieuwe “alinea” in de indeling te beginnen, wordt er een nummer in uw document ingevoegd. Bij de standaardinstelling voor de nummeringsstijl wordt de indeling opvolgend genummerd, te beginnen met het Romeinse cijfer I.

Cluster verplaatsen/kopiëren/verwijderen

Een “cluster” in een indeling bestaat uit het alineanummer en de tekst op de regel van de invoegpositie, plus alle alineanummers en tekst van de onderliggende niveaus. Met de menu-opties Cluster verplaatsen, kopiëren en verwijderen kunt u complete clusters van een indeling bewerken.

Als u deze menu-opties wilt gebruiken, zet u de invoegpositie op een willekeurig punt binnen de cluster. Kies **A**lineanummering uit het menu **Ex**tra en kies daarna de gewenste optie.

Als u Cluster **v**erplaatsen kiest, verplaatst u de invoegpositie met de pijltoetsen naar het punt waar u de cluster wilt hebben. Vervolgens drukt u op **Enter** om de cluster daar in te voegen.

Als u Cluster **k**opiëren kiest, verplaatst u de invoegpositie met de pijltoetsen naar het punt waar u de kopie wilt hebben. Vervolgens drukt u op **Enter** om de kopie daar in te voegen. De oorspronkelijke cluster wordt niet verplaatst.

Bij het kopiëren of verplaatsen van een cluster kunt u met Home,pijl omhoog (↑) de cluster aan het begin van de indeling zetten, en met Home,pijl omlaag (↓) helemaal aan het eind. Met de toetsen pijl links en pijl rechts wordt de cluster één niveau uit- of ingesprongen. U kunt de cluster met deze toetsen echter niet meer dan één niveau voorbij dat van de regel die aan de cluster vooraf gaat laten uitspringen.

Als u Cluster **v**erwijderen kiest, en vervolgens **J**a kiest in het dialoogvenster dat u daarna ziet, wordt de cluster uit de indeling verwijderd en in een tijdelijk bestand gezet. U kunt dit bestand als volgt opvragen: ga met de invoegpositie naar de plaats waar u de cluster wilt opvragen, kies vervolgens uit het menu **B**ewerken de optie **V**erwijderingen ongedaan maken en kies dan in het dialoogvenster dat verschijnt **H**erstellen. U kunt een cluster echter niet meer opvragen als deze uit het geheugen is verwijderd of nadat u WordPerfect heeft beëindigd. Zie *Verwijderingen ongedaan maken* in de *Naslag*.

Codes

Als u een alineanummer invoegt, zet WordPerfect een code voor de automatische alineanummering [Alinum:Automatisch] in het document. Met Codes weergegeven kunt u de code zien.

Als u Indeling aan- of uitzet, wordt er een code [Alinum aan] of [Alinum uit] in het document gezet. Als de invoegpositie zich tussen deze codes bevindt, ziet u “Automatische nummering” op de statusbalk.

Bovendien gebruikt WordPerfect, als het programma een code [Alinum aan] tegenkomt, de instellingen die horen bij de alineanummeringdefinitie die het dichtst vóór de code [Alinum aan] staat.

Als er geen code is voor de alineanummeringdefinitie, maakt WordPerfect de indeling op volgens de standaardinstellingen. Zie *Indeling, definiëren* in de *Naslag*.

Dialoogvenster Definitie alineanummering

Met de opties uit het dialoogvenster Definitie alineanummering kunt u de indeling van het document precies aan uw wensen aanpassen. Als u de instellingen in dit dialoogvenster heeft gewijzigd, moet u *Indeling, definiëren* in de *Naslag* raadplegen voor informatie over hoe deze wijzigingen hun weerslag hebben op de stappen voor het maken van een indeling aan het begin van dit hoofdstuk.

Enter

Als u na tekst of een code op Enter drukt, wordt het volgende ingevoegd: een harde return, de tabs die ervoor zorgen dat het volgende alineanummer op het juiste niveau komt, en dan een alineanummer. U kunt deze instelling wijzigen in het dialoogvenster Definitie alineanummering. Zie *Indeling, definiëren* in de *Naslag*.

Als u vlak na een alineanummer op Enter drukt, wordt er vlak vóór het nummer een harde return ingevoegd.

Grafische kaders, voet- en eindnoten, kop- en voetteksten

De functie Indeling in het documentvenster staat los van de functie Indeling in substructuren zoals bijvoorbeeld grafische kaders, voet- en eindnoten, kop- en voetteksten. Als u Indeling bij deze functies wilt gebruiken, moet u dat in het bewerkingsvenster voor de betreffende functie doen.

Invoegpositie verplaatsen

Onderstaande opdrachten voor het verplaatsen van de invoegpositie zijn speciaal bedoeld voor gebruik bij het werken met indelingen.

- | | |
|----------------------------|--|
| Alt+pijl links (←) | Verplaatst de invoegpositie <i>terug</i> naar het vorige alineanummer of de vorige indelingsstijl. |
| Alt+pijl rechts (→) | Verplaatst de invoegpositie <i>voorwaarts</i> naar het volgende alineanummer of de volgende indelingsstijl. |
| Alt+pijl omhoog (↑) | Verplaatst de invoegpositie <i>terug</i> naar het vorige alineanummer op hetzelfde (of een vorig) niveau. Als de invoegpositie zich bijvoorbeeld bevindt bij een alineanummer van het derde niveau, wordt deze met Alt+pijl omhoog terugverplaatst naar het eerste alineanummer op het derde, tweede of eerste niveau dat wordt gevonden. |
| Alt+pijl omlaag (↓) | Verplaatst de invoegpositie <i>voorwaarts</i> naar het volgende alineanummer op hetzelfde (of een vorig) niveau. Als de invoegpositie zich bijvoorbeeld bevindt bij een alineanummer van het derde niveau, wordt deze met Alt+pijl omlaag voorwaarts verplaatst naar het eerste alineanummer op het derde, tweede of eerste niveau dat wordt gevonden. |

Nummeringniveaus

Het eerste indelingsniveau begint bij de linkermarge, het tweede niveau bij de eerste tab rechts daarvan, enzovoort. Telkens wanneer u op Tab drukt om van niveau te wisselen, worden de invoegpositie en het bijbehorende nummer naar het volgende niveau verplaatst. U kunt maximaal acht niveaus automatisch in een indeling laten zetten. Als u meer niveaus nodig heeft, kunt u ze met de hand toevoegen.

Als u op Enter drukt, wordt er op het huidige niveau een alineanummer ingevoegd. Als u wilt dat WordPerfect telkens wanneer u op Enter drukt een alineanummer van het eerste niveau invoegt, of als u helemaal niet wilt dat er met Enter een alineanummer wordt ingevoegd, dan kunt u de instelling wijzigen in het dialoogvenster Definitie alineanummering (zie *Indeling, definiëren* in de *Naslag*).

Als u een alineanummer wilt wijzigen in een nummer van het volgende niveau, moet u onmiddellijk na het invoegen van het nummer op **Tab** drukken. Als u een alineanummer

wilt wijzigen in een nummer van het vorige niveau, dan drukt u onmiddellijk na het invoegen van het nummer op **K**antlijn opheffen.

Als u wilt terugkeren naar een bestaand alineanummer en het niveau van dat alineanummer wilt wijzigen, dan plaatst u de invoegpositie direct rechts van de alineanumeringcode die u wilt wijzigen en gebruikt u **K**antlijn opheffen of **Tab**. Met Codes weergegeven kunt u zien of de invoegpositie op de juiste plaats staat.

Nummeringsstijlen

Op elk niveau wordt een verschillende nummeringsstijl gebruikt. Op het eerste niveau zijn dat bijvoorbeeld Romeinse cijfers, op het tweede niveau hoofdletters, enzovoort. Als u op **Tab** drukt, wordt het nummer samen met de invoegpositie verplaatst en krijgt het de stijl van het volgende niveau. U kunt de nummeringsstijl voor elk niveau wijzigen in het dialoogvenster Definitie alineanummering. Zie *Alineanummering* in de *Naslag*.

Stijlen

Met een combinatie van de functies Indeling en Stijlen kunt u zelf een eigen indelingsstijl definiëren. U kunt ook een code [Alinum aan] in een stijl opnemen (zie *Indeling, stijl* in de *Naslag*).

Tab en inspringen

Wanneer u binnen de functie Indeling tekst naar een tabstop wilt verplaatsen, moet u **I**nspringen gebruiken. Als u onmiddellijk na het invoegen van een alineanummer op **Tab** drukt, wordt dat nummer gewijzigd in een nummer van het volgende niveau. Zie *Nummeringniveaus* in deze *Toelichting*.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Alineanummering
- Indeling, definiëren
- Indeling, stijl
- Verwijderingen ongedaan maken
- Werkboek, les 11: Indeling

Indeling, stijl

De functie Indelingsstijl is een combinatie van Indeling en Stijl. Met deze functie kunt u stijlen definiëren voor elk niveau van een indeling, en u kunt daarmee veel verder gaan dan simpelweg alineanummers invoegen. Een stijl bestaat uit codes (en soms ook tekst) waarmee u tekst in een bepaalde opmaak kunt zetten.

Stijlen kunnen op eenvoudige wijze worden aangemaakt en gewijzigd, en maken het bewerken van een document een stuk makkelijker. Als u nog nooit eerder met de functie Stijl heeft gewerkt, kunt u het beste eerst *Les 16: Stijlen* in het *Werkboek* doornemen voordat u dit hoofdstuk gaat lezen. Ook de hoofdstukken *Stijlen* en *Stijlen, maken* in de

Naslag bevatten informatie die u eerst moet lezen voordat u een indelingsstijl maakt of gebruikt.

Met een indelingsstijl krijgen alineanummers of tekstniveaus in uw document vanaf de invoegpositie een bepaalde opmaak. U kunt een indelingsstijl bijvoorbeeld gebruiken om:

- Uw eigen variatie te creëren op één van de WordPerfect-nummeringsstijlen in het dialoogvenster Definitie alineanummering (zie *Indeling, definitie* in de *Naslag*).
- Een nummeringsstijl te creëren die automatisch tabs, inspringingen en harde returns invoegt bij elk niveau van een indeling op de plaatsen waar u die wilt hebben.
- Verschillende niveaus te creëren in de codes (en tekst, als u wilt) waarmee de tekst die u intypt wordt opgemaakt. Elk niveau kan al dan niet een alineanummer bevatten. Met een indelingsstijl kunt u bijvoorbeeld op niveau 1 een harde return, een centreercode, een vetcode, een alineanummer, een inspringing, en nog twee harde returns invoegen. Op niveau 2 zou u dan kunnen volstaan met een tab, een inspringing, een cursiefcode, en twee harde returns.

Tijdens de installatieprocedure heeft u ook een standaardstijlenbestand LIBRARY.STY geïnstalleerd. Dit bestand bevat verscheidene voorbeeldstijlen. Drie daarvan zijn indelingsstijlen genaamd Document, Rechts-uitgelijnde alineanummers en Technisch document. U kunt deze eens opvragen en er mee experimenteren om een idee te krijgen van wat er met indelingsstijlen mogelijk is.

Meer informatie over de functie Indeling kunt u vinden in *Indeling, maken* in de *Naslag* en *Les 11: Indeling* in het *Werkboek*. Meer informatie over alineanummers vindt u in *Alineanummering* in de *Naslag*.

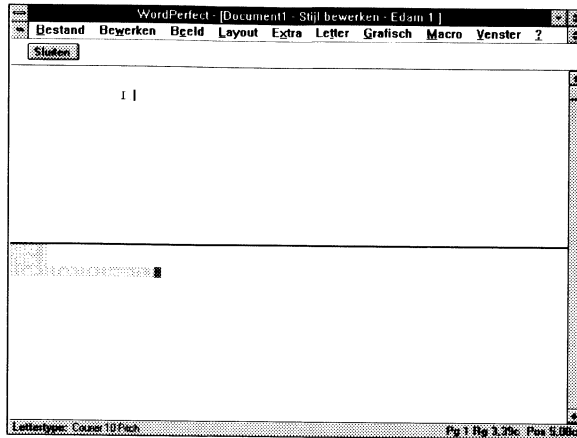
Een indelingsstijl aanmaken

Het aanmaken van een indelingsstijl gaat op dezelfde manier als het aanmaken van een gewone stijl.

1 Kies **A**lineanummering uit het menu **E**xtra, en vervolgens **D**efinitie om het dialoogvenster Definitie alineanummering te openen.

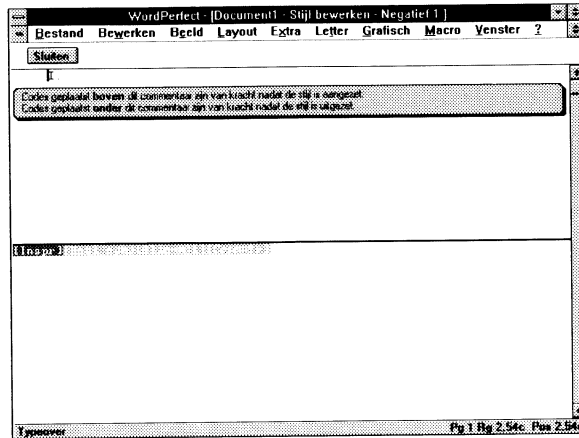
☑ Druk op **D**efinitie **a**lineanummering (**Alt+Shift+F5**).

- 2 Kies **W**ijzigen om het dialoogvenster Indeling Stijlen te openen, en daarna **M**aken; u komt dan in het dialoogvenster Indelingsstijl bewerken.



- 3 Typ een naam voor de indelingsstijl in het tekstvak **N**aam.
- 4 Typ desgewenst een beschrijving van de indelingsstijl in het tekstvak **B**eschrijving.
De beschrijving komt samen met de naam van de indelingsstijl in het dialoogvenster Indeling Stijlen en kan u als geheugensteuntje dienen voor de precieze inhoud van de stijl.
- 5 Kies een willekeurig niveau, en kies vervolgens **O**pen of **G**esloten onder **S**oort. Meer informatie over open en gesloten stijlen vindt u in *Stijlen, maken* in de *Naslag*.
- 6 Als een bepaald niveau een gesloten stijl heeft, moet u de functie van Enter voor dat niveau definiëren. Zorg dat het juiste niveau is geselecteerd en kies dan onder **E**nter één van de opties **H**Rt, **U**it of **U**it/aan.
In *Stijlen, maken* in de *Naslag* vindt u informatie over het definiëren van de functie van de Enter-toets binnen een stijl. Zie ook *Instellingen van Enter* in de *Toelichting* voor informatie over de werking van deze optie samen met de optie Enter in het dialoogvenster Definitie alineaummering.
*Met Annuleren kunt u het dialoogvenster Indeling Stijlen sluiten en alle aangebrachte wijzigingen ongedaan maken, totdat u in de stap hieronder **B**ewerken kiest. Vanaf dat punt kunnen wijzigingen die u in het geselecteerde niveau heeft aangebracht niet meer worden opgeheven.*
- 7 Als u codes of tekens in een niveau wilt invoegen, doet u het volgende: selecteer het betreffende niveaunummer, kies vervolgens **B**ewerken en voer de informatie in in het venster dat verschijnt; kies tenslotte Sluiten om naar het dialoogvenster Indelingsstijl

bewerken terug te keren. Zie *Stijlen, maken* in de *Naslag* voor uitleg over het invoegen van informatie bij een stijl.



Merk op dat WordPerfect op elk niveau een alineanummer invoegt. Zie *Numeringsniveau wijzigen* in *Alineanummering* in de *Naslag*. Als u dit nummer wilt verwijderen, kunt u dat doen met Delete.

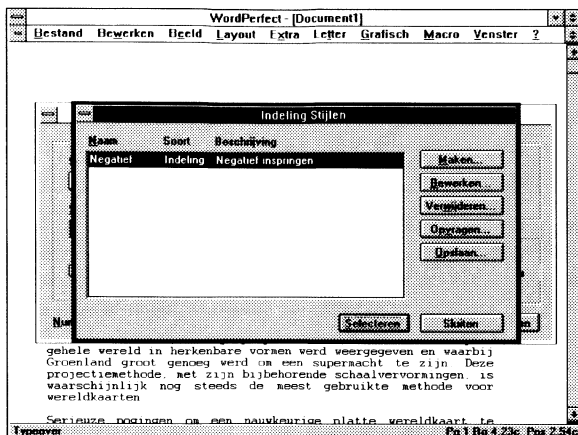
- 8 Kies OK om terug te keren naar het dialoogvenster Indeling Stijlen. Kies daarna Sluiten; u komt dan in het dialoogvenster Definitie alineanummering. Hier kiest u weer OK om naar het documentvenster terug te keren.

Een indelingsstijl selecteren

U selecteert een indelingsstijl als volgt:

- 1 Plaats de invoegpositie op het punt waar u met de stijl wilt beginnen.
 - 2 Kies **A**lineanummering uit het menu **E**xtra, en daarna **D**efinitie om het dialoogvenster Definitie alineanummering te openen.
- Druk op Definitie alineanummering (Alt+Shift+F5).**

- 3 Kies **W**ijzigen om het dialoogvenster Indeling Stijlen te openen.



- 4 Selecteer de gewenste indelingsstijl en kies **S**electeren om terug te gaan naar het dialoogvenster Definitie alineanummering. Van daar uit komt u met OK weer terug in uw document.

Vanaf dat punt in uw document worden de alineanummers in de gekozen indelingsstijl opgemaakt.

Toelichting

Codes

Als u een indelingsstijl selecteert, wordt op de invoegpositie de code [Alinum def: *naam*] geplaatst, waarbij *naam* staat voor de naam van de indelingsstijl. Vanaf dat punt worden de alineanummers opgemaakt in de stijl die door deze code wordt aangeduid.

Gewone stijlen en indelingsstijlen

Indeling Stijlen lijken sterk op gewone stijlen. U kunt indelingsstijlen eigenlijk beschouwen als een groep gewone stijlen. Het voornaamste verschil tussen de twee soorten stijlen is dat u indelingsstijlen selecteert in plaats van ze aan en uit te zetten. Zodra u een indelingsstijl heeft geselecteerd, worden de alineanummers vanaf dat punt volgens die stijl opgemaakt.

Een gesloten stijl voor een willekeurig nummeringsniveau wordt ingeschakeld wanneer u een nieuw alineanummer invoegt en uitgeschakeld wanneer u met pijl rechts (of Enter, als dat de instelling is) voorbij de code [Stijl uit] schuift.

Indeling Stijlen opslaan

Indeling Stijlen die u aanmaakt, kunnen alleen in het huidige document worden gebruikt. U kunt wel de door u gemaakte indelingsstijlen opslaan in een apart bestand dat u in andere documenten kunt gebruiken. Als u de huidige lijst met stijlen in het dialoogvenster Indeling Stijlen wilt opslaan, kiest u **O**pslaan en geeft u in het dialoogvenster dat verschijnt een naam op voor de lijst indelingsstijlen. WordPerfect slaat de lijst met stijlen op in de

stijldirectory. Is er geen stijldirectory, dan worden de stijlen opgeslagen in de directory van waaruit WordPerfect is opgestart, bijvoorbeeld C:\WPWIN. Zie voor meer informatie hierover *Plaats van de bestanden* in de *Naslag*. U kunt ook een volledige padnaam opgeven als u wilt dat WordPerfect de stijlen in een andere directory opslaat.

Stel dat u een lijst indelingsstijlen maakt voor een nieuwsbrief, die u ook wilt gebruiken voor andere nieuwsbrieven. U kunt de lijst opslaan als NWSBRF.STY en iedere keer dat u weer een nieuwsbrief maakt kunt u deze lijst met stijlen opvragen in het huidige document.

Belangrijk: *Wij raden u aan een stijldirectory aan te maken, deze directory op te geven in Plaats van de bestanden en stijlenbestanden bij het opslaan te voorzien van een verhelderende toevoeging (bijvoorbeeld .STY). U ziet dan meteen dat u te maken heeft met een stijlenbestand en niet met een document. Zie Plaats van de stijlenbestanden in Stijlen in de Naslag voor meer informatie.*

Onthoud dat de optie Opslaan alleen bedoeld is om indelingsstijlen in een afzonderlijk bestand op te slaan dat u vervolgens in verschillende documenten kunt gebruiken. Als u een document opslaat, worden de daarin gebruikte stijlen automatisch mee opgeslagen; daarom hoeft u deze optie niet te gebruiken als u van plan was de stijlen alleen in het huidige document te gebruiken.

Als u optie Opslaan gebruikt, worden gewone stijlen uit het dialoogvenster Stijlen ook in het bestand opgeslagen.

Indeling Stijlen opvragen

Zo vraagt u een eerder opgeslagen lijst met indelingsstijlen op in het dialoogvenster Indeling Stijlen:

- 1** Kies **A**lineanummering uit het menu **Ex**tra, en daarna **D**efinitie om het dialoogvenster Definitie alineanummering te openen.
- 2** Kies **W**ijzigen om het dialoogvenster Indeling Stijlen te openen.
- 3** Kies **O**pvragen, typ of selecteer de naam van het stijlenbestand dat de indelingsstijlen bevat, en kies dan **O**pvragen. Als u geen volledige padnaam opgeeft, zoekt WordPerfect in de stijldirectory (zie *Plaats van de bestanden* in de *Naslag*). Als er geen stijldirectory bestaat, zoekt het programma in de standaarddirectory.

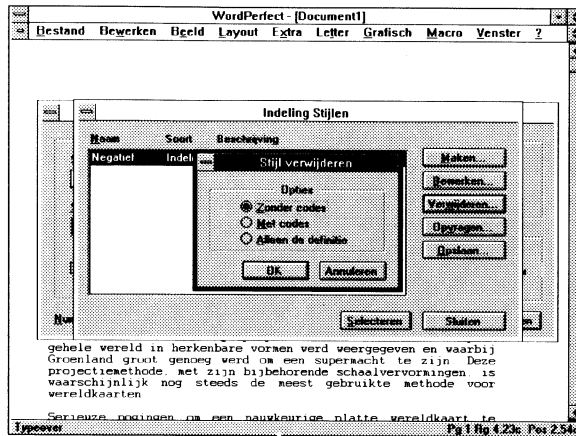
Als u het stijlenbestand opvraagt, worden alle stijlen, zowel gewone als indelingsstijlen, in de juiste dialoogvensters geplaatst (Indeling Stijlen en Stijlen). WordPerfect kijkt in de huidige lijst met indelingsstijlen of er namen van stijlen overeenkomen met de opgevraagde stijlen. Als dit het geval is, krijgt u het bericht "Stijl bestaat reeds, vervangen?" Als u **N**ee kiest, vraagt WordPerfect alleen die stijlen op waarvan de namen niet overeenkomen met die in de huidige lijst. Bij **J**a vraagt het programma alle indelingsstijlen op en vervangt het de huidige stijlen door de opgevraagde stijlen van dezelfde naam.

Indeling Stijlen verwijderen

U kunt een indelingsstijl verwijderen uit een bepaald gedeelte van de tekst, of uit het gehele document. Als u een indelingsstijl uit een bepaald deel van het document wilt verwijderen, kunt u de code weghalen met behulp van Codes weergeven (zie hiervoor *Verwijderen*, *codes* in de *Naslag*).

Als u een indelingsstijl uit het gehele document wilt verwijderen, kunt u de stijl uit het dialoogvenster Stijlen verwijderen. Als de indelingsstijl daarvoor al was opgeslagen, kunt u deze altijd in andere documenten blijven gebruiken. Zo verwijdert u een indelingsstijl:

- 1 Kies **A**lineanummering uit het menu **E**xtra, en daarna **D**efinitie om het dialoogvenster Definitie alineanummering te openen. Kies vervolgens **W**ijzigen; u komt dan in het dialoogvenster Indeling Stijlen.
- 2 Selecteer de indelingsstijl die u wilt verwijderen, en kies dan **V**erwijderen.



U krijgt nu het dialoogvenster Stijl verwijderen op uw scherm. Dit bevat drie opties:

- Als u **Z**onder codes selecteert, wordt de indelingsstijl uit het dialoogvenster Indeling Stijlen verwijderd. Bij deze optie worden ook de betreffende stijlcodes in het document verwijderd. Het is echter wel zo dat eventuele opmaakcodes in de stijl in het document blijven staan. Als de stijl bijvoorbeeld een alineanummer en een inspringing bevatte, wordt de stijlcode weggehaald, maar de nummer- en inspringcodes blijven staan.
- Als u **M**et codes selecteert, wordt de stijl verwijderd uit het dialoogvenster Indeling Stijlen. Ook worden hierbij de stijlcodes en de opmaakcodes voor de stijl uit het document verwijderd.
- Als u **A**lleen de definitie selecteert, wordt de indelingsstijl uit het dialoogvenster Indeling Stijlen verwijderd, maar blijven zowel de stijlcodes als de bijbehorende opmaakcodes in het document. Als de invoegpositie langs een code voor de verwijderde indelingsstijl schuift, maakt WordPerfect de definitie voor die stijl weer aan in het dialoogvenster Indeling Stijlen. Dit is met name handig als u een lange lijst indelingsstijlen heeft en er achter wilt komen welke daarvan nu daadwerkelijk in een bepaald document worden gebruikt. Zodra u alle indelingsstijlen heeft verwijderd, kunt u met de invoegpositie naar het eind van het document schuiven zodat alleen die indelingsstijlen opnieuw worden aangemaakt die u ook werkelijk gebruikt.

Instellingen van Enter

Als de invoegpositie zich tussen de stijl aan- en stijl uit-codes bevindt, geldt de instelling voor de Enter-toets zoals opgegeven in het dialoogvenster Indelingsstijl bewerken. Zie hiervoor stap 6 bij *Een indelingsstijl aanmaken* aan het begin van dit hoofdstuk.

Als de invoegpositie zich buiten de stijl aan- en stijl uit-codes bevindt, geldt de instelling **Enter** voor invoegen alineanummer, zoals opgegeven in het dialoogvenster Definitie alineanummering. Zie hiervoor *Indeling, definitie* in de *Naslag*.

Verwante onderwerpen

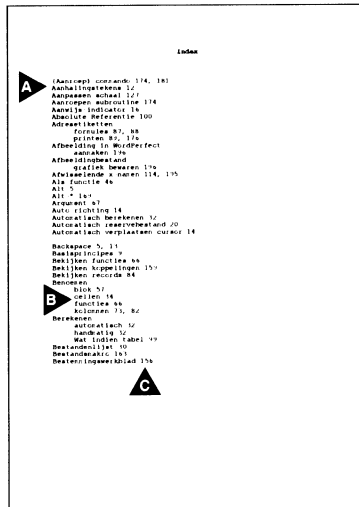
In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Alineanummering
- Indeling, definiëren
- Indeling, maken
- Stijlen

Index

Met WordPerfect kunt u voor uw document een index genereren (aanmaken). U kunt zowel hoofden als subhoofden opgeven en uit vijf nummeringsstijlen kiezen.

- A** Hoofd
- B** Subhoofd
- C** Nummeringsstijl



Het aanmaken van een index bestaat uit drie stappen:

- Het markeren van de woorden of zinsneden die u in de index wilt opnemen. Deze markeringen brengt u in het document aan of u maakt een concordantiebestand aan.
- Het definiëren van de locatie en de nummeringsstijl voor de index.
- Het genereren van de index.

De instructies die bij deze drie stappen horen, zijn verdeeld over drie afzonderlijke hoofdstukken in de *Naslag* (zie *Verwante onderwerpen* hieronder).

Toelichting

Hoofddocumenten

Wanneer uw document erg lang is, kan het handig zijn om dit document met de functie Hoofddocument in kleinere stukken op te delen. Het is mogelijk om voor het hoofddocument en de subdocumenten één index te genereren. Zie *Hoofddocumenten* in de *Naslag*.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Genereren
- Index, concordantie en tekst markeren
- Index, definiëren

Index, concordantie en tekst markeren

De eerste stap bij het aanmaken van een index is aangeven welke woorden en zinsneden u wilt opnemen. Wanneer de index is gegenereerd, worden deze woorden en zinsneden (trefwoorden) de hoofden en subhoofden van de index. De trefwoorden die u in een index wilt opnemen, kunt u op twee manieren aanwijzen:

- Het aanmaken van een concordantiebestand.
- Trefwoorden in het document handmatig markeren.

Een concordantiebestand maakt u aan door ieder trefwoord voor de index in een WordPerfect-bestand op te nemen (zie *Concordantie* hieronder). Wanneer u een concordantiebestand gebruikt, zoekt WordPerfect in het document naar de plaatsen waar een trefwoord voorkomt en plaatst vervolgens de juiste paginnummers in de index. Het gebruik van een concordantiebestand kan minder tijdrovend zijn omdat u dan niet het hele document hoeft te doorlopen om trefwoorden te zoeken en te markeren.

Bij het handmatig markeren van trefwoorden zoekt u in het document naar de plaatsen waar de trefwoorden voorkomen. U markeert elke positie die u in de index wilt opnemen (zie *Tekst markeren* hieronder). Als u trefwoorden in het document markeert, stelt u geen lijst met trefwoorden voor de index samen, maar selecteert u bestaande tekst. Als u trefwoorden handmatig markeert, moet u elke plaats markeren waar de trefwoorden die u

wilt opnemen voorkomen. Alleen de paginanummers voor de gemarkeerde trefwoorden worden door WordPerfect gegenereerd.

Het is ook mogelijk om een combinatie van beide mogelijkheden te gebruiken door een aantal trefwoorden in het document te markeren en voor andere trefwoorden een concordantiebestand te gebruiken. WordPerfect genereert de index zowel uit de gemarkeerde tekst als uit de trefwoorden die in het concordantiebestand staan.

Nadat u de trefwoorden van de index heeft aangewezen, moet u de locatie van de index en de nummeringsstijl definiëren. Zie *Index, definiëren* in de *Naslag* voor meer informatie.

Toelichting

Codes

Wanneer u een trefwoord als hoofd markeert, verschijnt in Codes weergegeven naast het woord of de zinsnede de code [Index:*hoofd*]. Als u een subhoofd markeert, wordt de code [Index:*hoofd;subhoofd*] geplaatst. Als u een trefwoord als hoofd en als subhoofd markeert, worden beide codes geplaatst. *Hoofd* is de tekst van het hoofd en *subhoofd* is de tekst van het subhoofd. Wilt u het trefwoord niet in de index opnemen, dan moet u [Index:] verwijderen.

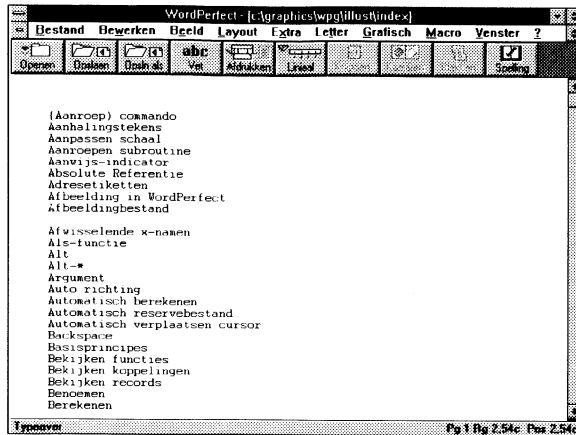
Concordantie

Het aanmaken van een concordantiebestand gaat als volgt:

- 1 Zorg dat uw documentscherm leeg is.
- 2 Typ een trefwoord voor de index en druk op **Enter**. Herhaal deze stap voor ieder trefwoord dat u wilt opnemen.
- 3 Sla het document op (zie *Opslaan* in de *Naslag*).
- 4 Sorteert het document alfabetisch (zie *Sorteren* in de *Naslag*).

De index wordt sneller gegenereerd als u de trefwoorden in het concordantiebestand alfabetisch sorteert. Het sorteren van een concordantiebestand gaat het gemakkelijkst als elk trefwoord niet langer is dan één regel.

Hieronder ziet u een voorbeeld van hoe een concordantiebestand eruit zou kunnen zien.



U kunt de lijst zonodig wijzigen.

Wanneer u de index definieert, wordt u om de naam van het concordantiebestand gevraagd. Wanneer u vervolgens de index genereert (zie hiervoor *Genereren* in de *Naslag*), wordt er naar de plaatsen in het document gezocht waar de trefwoorden uit het concordantiebestand voorkomen en worden de juiste paginanummers in de index opgenomen.

WordPerfect zoekt alleen naar woorden die exact met elkaar overeenkomen. Heeft u in uw concordantiebestand bijvoorbeeld het woord "Vogel" opgenomen, dan zal "Vogels" niet in de index worden opgenomen. Bij het genereren wordt echter geen onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters. Er wordt dus geen onderscheid gemaakt tussen "vogel" en "VOGEL".

U kunt een trefwoord in een concordantiebestand zo lang maken als u wilt. De trefwoorden dienen echter wel te eindigen met een harde return [HRT] (deze code wordt in het venster Codes weergegeven geplaatst wanneer u op **Enter** drukt). Als het trefwoord niet op één regel past, loopt het automatisch op de volgende regel door.

Ieder trefwoord in het concordantiebestand wordt door WordPerfect automatisch omgezet in een hoofd voor een index. Wanneer u een trefwoord in een concordantiebestand als een subhoofd in de index wilt opnemen, moet u dit trefwoord in het concordantiebestand als subhoofd markeren. Gebruik hiervoor de stap 1 t/m 4 uit *Tekst markeren* hieronder. Wilt u een trefwoord als hoofd en als subhoofd opnemen, markeer dit woord dan tweemaal, eenmaal als hoofd en eenmaal als subhoofd.

Hoofddocumenten

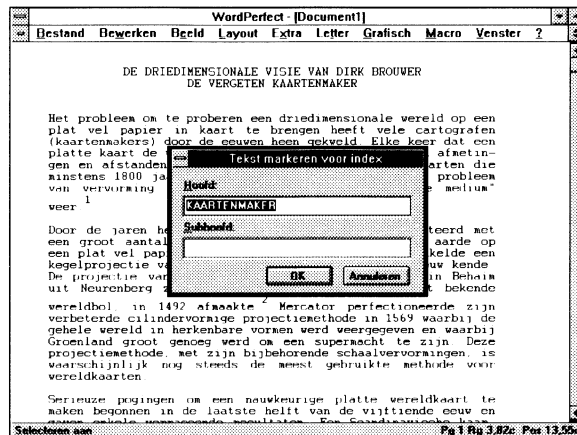
Wanneer u de functie Hoofddocument gebruikt, is het mogelijk om in de subdocumenten trefwoorden voor de index te markeren. Bij het genereren worden de trefwoorden in één index samengevoegd. WordPerfect zal ook ieder subdocument doorzoeken op tref-

woorden die u in een concordantiebestand heeft opgenomen (zie *Hoofddocumenten* in de *Naslag*).

Tekst markeren

Als u geen concordantiebestand wilt gebruiken, kunt u de tekst in uw document markeren.

- 1 Selecteer de tekst die u in de index wilt opnemen (zie *Selecteren* in de *Naslag*).
 - 2 Kies **T**ekst **m**arkeren uit het menu **E**xtra en kies **I**ndex.
- D**ruk op **T**ekst **m**arkeren (F12) en kies **I**ndex.



De tekst die u bij stap 1 hebt geselecteerd, verschijnt in de tekstvakken Hoofd en Subhoofd van het dialogvenster Tekst markeren voor index. U kunt de tekst als hoofd, als subhoofd of als beide markeren.

- 3 Selecteer **H**oofd, **S**ubhoofd of beide.
- 4 Als u **S**ubhoofd hebt geselecteerd, voert u het hoofd in dat u voor dit subhoofd wilt gebruiken.
- 5 Kies OK om de indexcodes in te voeren en het dialogvenster te sluiten.

U kunt stap 4 en 5 herhalen voor elk hoofd waaronder u het subhoofd wilt opnemen. Telkens wanneer u OK kiest, voert WordPerfect een aparte indexcode in.

Markeer alle trefwoorden die u in de index wilt opnemen. Wanneer u een trefwoord als hoofd en als subhoofd wilt opnemen, moet u beide opties selecteren en het hoofd invoeren waaronder u het subhoofd wilt opnemen.

Zinsneden die regelmatig in het document terugkeren kunt u in een concordantiebestand opnemen (zie *Concordantie* hierboven).

Verwante onderwerpen

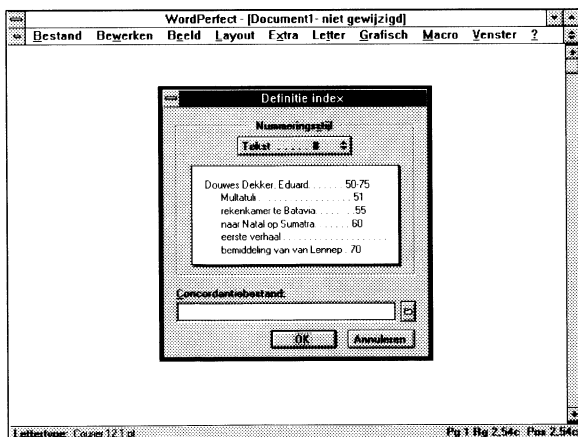
In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Genereren
- Index
- Index, definiëren

Index, definiëren

Nadat u heeft aangegeven welke trefwoorden u wilt opnemen, moet u de locatie en de nummeringsstijl van de index definiëren. Hoewel het mogelijk is de index op iedere willekeurige locatie in het document te plaatsen, dient u zich er wel van bewust te zijn dat dit voor uw document onverwachte gevolgen kan hebben (zie [Def mark:] hieronder). In dit voorbeeld plaatst u de index aan het einde van het document.

- 1 Plaats de invoegpositie aan het einde van het document.
- 2 Druk op **Hard pagina-einde** (Ctrl+Enter) als u de index op een nieuwe pagina wilt laten beginnen.
- 3 Als u de index een titel wilt geven, moet u deze nu typen. Druk een paar maal op **Enter** om lege regels toe te voegen.
- 4 Kies **Definitie** uit het menu **Extra** en kies **Index**.



- 5 Als u een concordantiebestand gebruikt, typt u de volledige naam van het concordantiebestand in het tekstvak **Concordantiebestand**.
- Kies **C**oncordantiebestand en druk op **F5**. Selecteer de naam van het concordantiebestand en kies **OK**.

- 8 Selecteer een nummeringsstijl (zie *Nummeringsstijlen* hieronder) en kies OK om de indexdefinitiecode in te voeren en het dialoogvenster te sluiten.

Nadat u de index hebt gedefinieerd, kan de index worden gegenereerd (zie *Genereren* in de *Naslag*).

Toelichting

Codes

Nadat u de index hebt gedefinieerd, wordt de indexdefinitiecode [Def mark:Index,#,*bestandsnaam*] op de invoegpositie geplaatst (# is hier de geselecteerde nummeringsstijl en *bestandsnaam* het concordantiebestand, als u dit heeft ingevoerd). De index wordt bij deze code gegenereerd.

Gemarkeerde trefwoorden voor de index worden alleen in de index opgenomen wanneer ze *voor* [Def mark:] staan. Trefwoorden in een concordantiebestand worden allemaal in de index opgenomen, ongeacht de positie van [Def mark:].

Bij gebruik van de functie Hoofddocument moet [Def mark:] aan het einde van het hoofddocument worden geplaatst en niet in een van de subdocumenten. Zie *Hoofddocumenten* in de *Naslag*.

Nummeringsstijlen

De nummeringsstijlen die u kiest bepalen de manier waarop paginanummers voor hoofden en subhoofden in de index worden weergegeven. Bij het definiëren van de index kunt u uit de volgende vijf nummeringsstijlen kiezen:

- Geen nummering Geen paginanummers
- Tekst # Paginanummers na trefwoorden (gescheiden door een spatie)
- Tekst (#) Paginanummers tussen haakjes na trefwoorden (gescheiden door een spatie)
- Tekst # Paginanummers rechts uitvullen
- Tekst.....# Paginanummers rechts uitvullen met voorlooppuntjes

Deze vijf opties zijn van invloed op de plaatsing van paginanummers in een index. Wanneer u het soort nummer dat wordt gebruikt wilt vervangen (bijvoorbeeld van Arabisch naar Romeins), gebruik dan de optie *Stijl* in het dialoogvenster *Paginanummering*. Deze verandering is zowel van invloed op de paginanummers die in het document worden weergegeven, als op de paginanummers die zijn gegenereerd in een tabel, lijst of index. Zie *Paginanummering* in de *Naslag* voor meer informatie hierover.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Genereren
- Index
- Index, concordantie en markeren tekst

Inhoudsopgave

Met WordPerfect kunt u een inhoudsopgave voor uw document genereren (maken). U kunt maximaal vijf niveaus opnemen en voor ieder niveau de nummeringsstijl definiëren.

- ▲ Niveau een
- ▲ Niveau twee
- ▲ Niveau drie
- ▲ Nummeringsstijl

Inhoud	
▲ Hoofdstuk 1: Grondbeginselen van management	2
B Wat houdt management in?	2
Management: een historisch perspectief	3
Hoe te beginnen	5
C Waarom ik?	5
De positie aanvaarden	7
Persoonlijke mogelijkheden	9
D Het plan	12
De ware leider	13
Hoofdstuk 2: Doelen	14
Verschillen tussen doelen en wensen	14
Hoe gedraag ik mij als manager	19
Evaluatie	22
Hoofdstuk 3: Aannemen van personeel	25
De juiste persoon op de juiste plaats	26
Het sollicitatiegesprek	29
De selectieprocedure	30
Een beslissing nemen	32
Hoofdstuk 4: Het opleiden van nieuwe werknemers	34
Intern of extern?	35
De rol van een mentor	37
Algemeen of specialistisch	39
Nascholing	41

Als de inhoudsopgave is gegenereerd, worden de onderdelen in de volgorde weergegeven waarin ze in het document voorkomen.

Het aanmaken van een inhoudsopgave bestaat uit drie stappen:

- Het markeren van de tekst die u wilt opnemen in de inhoudsopgave.
- Het definiëren van de locatie en nummeringsstijl voor elk niveau.
- Het genereren van de inhoudsopgave.

De instructies voor deze drie stappen worden in afzonderlijke hoofdstukken gegeven. Zie *Verwante onderwerpen* hieronder.

Toelichting

Hoofddocumenten

Als uw document erg lang is, kunt u de functie Hoofddocument gebruiken om het in kleinere eenheden op te splitsen. Het is mogelijk één inhoudsopgave te genereren die onderdelen uit alle subdocumenten bevat. Zie *Hoofddocumenten* in de *Naslag*.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

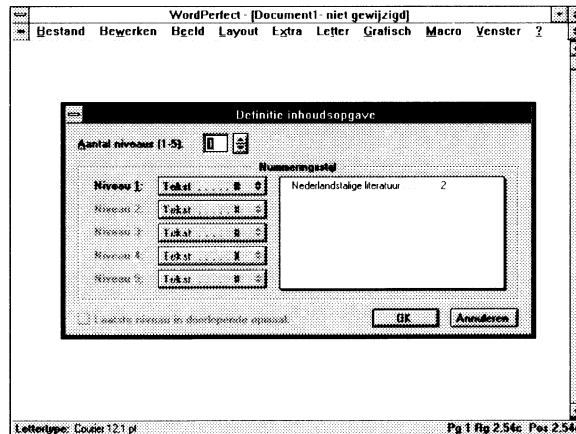
- Genereren
- Inhoudsopgave, definiëren
- Inhoudsopgave, tekst markeren
- Werkboek, les 17: Inhoudsopgave

Inhoudsopgave, definiëren

Nadat u de gewenste tekst heeft gemarkeerd, moet u de locatie van de inhoudsopgave en de nummeringsstijl voor de diverse niveaus nog definiëren.

Het definiëren van de locatie en de nummeringsstijl gaat als volgt:

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u de inhoudsopgave wilt hebben (meestal aan het begin van het document).
 - 2 Als u aan het begin van het document staat en u wilt dat de inhoudsopgave op een afzonderlijke pagina wordt gegenereerd, dan drukt u op **Hard pagina-einde** (Ctrl+Return) voor een hard pagina-einde en vervolgens op **pijl omhoog** (↑) om de invoegpositie naar de eerste pagina te verplaatsen.
 - 3 Typ een titel en druk een paar keer op **Return** voor een paar lege regels tussen de titel en de rest van de inhoudsopgave.
 - 4 Kies **Definitie** uit het menu **Extra** en vervolgens **Inhoudsopgave**.
- Druk op **Definitie** (Shift+F12) en vervolgens op **Inhoudsopgave**.



- 5 Voer het aantal niveaus in (1-5) dat u in de inhoudsopgave wilt hebben.
- 6 Kies de gewenste nummeringsstijl voor de geselecteerde niveaus. Zie *Nummeringsstijl* hieronder.
- 7 Indien u meer dan één niveau heeft gekozen en u wilt het laatste niveau in doorlopende opmaak hebben in plaats van ingesprongen, dan kiest u **Laatste niveau in doorlopende opmaak**. Zie *Laatste niveau in doorlopende opmaak* hieronder.

8 Kies OK om het dialoogvenster te sluiten.

Het is nu verstandig om voor de direct op de inhoudsopgave volgende pagina een nieuw paginanummer in te stellen. Anders wordt/worden de pagina('s) van de inhoudsopgave als onderdeel van uw document beschouwd. Zie *Een nieuw paginanummer instellen* hieronder.

Wanneer u de inhoudsopgave heeft gedefinieerd, een nieuw paginanummer heeft ingevoegd en de tekst voor de inhoudsopgave heeft gemarkeerd, dan kunt u hem genereren. Zie *Genereren* in de *Naslag*.

Toelichting

Codes

Nadat u de inhoudsopgave heeft gedefinieerd (aantal niveaus en nummeringsstijl), wordt de code [Def mark:Inh, #, *tekst, tekst*] in uw document ingevoegd op de invoegpositie. Het symbool # geeft het aantal niveaus in de tabel weer. Het eerste *tekst* geeft de nummeringsstijl voor het eerste niveau weer, de tweede voor het tweede niveau, enzovoort.

De inhoudsopgave wordt bij [Def mark:] gegenereerd. Als u de functie Hoofddocument gebruikt, moet [Def mark:] in het hoofddocument staan en niet in de subdocumenten. Zie *Hoofddocumenten* in de *Naslag*.

Een nieuw paginanummer instellen

Een nieuw paginanummer stelt u als volgt in: plaats de invoegpositie net onder het pagina-einde dat u in stap 2 boven heeft gemaakt. Kies **P**agina uit het menu **L**ayout en vervolgens **N**ummering. Typ het paginanummer in het tekstkader **N**ieuw paginanummer en kies OK.

Laatste niveau in doorlopende opmaak

Wanneer tekst langer is dan één regel, loopt het automatisch door naar de volgende regel. In een inhoudsopgave is de doorlopende regel meestal ingesprongen.

Inhoud	
Hoofdstuk 1: Grondbeginselen van management	2
Wat houdt management in?	2
Management: een historisch perspectief	3
Hoe te beginnen	5
Waarom ik?	5
De positie aanvaarden	7
Persoonlijke mogelijkheden	9
De fundamenten voor een goede werkrelatie met collega's	12

Wanneer u de optie Laatste niveau in doorlopende opmaak kiest, gebeuren er drie dingen:

- 1) Wanneer u deze optie selecteert, komen de regels op het laatste niveau recht onder elkaar te staan en wordt er niet ingesprongen. Als u bijvoorbeeld drie niveaus heeft ingesteld, komen de regels op het derde niveau recht onder elkaar te staan. De doorlopende regel(s) van niveau één en twee wordt/worden wel ingesprongen.
- 2) Wanneer u Laatste niveau in doorlopende opmaak kiest, zijn alleen de eerste drie nummeringsstijlen beschikbaar voor het laatste niveau. Paginanummers rechts uitlijnen

en Paginanummers rechts uitlijnen met voorlooppuntjes zijn voor het laatste niveau niet beschikbaar.

Inhoud	
Hoofdstuk 1: Grondbeginselen van management	2
Wat houdt management in?	2
Management: een historisch perspectief	3
Hoe te beginnen	5
Waarom ik?	5
De positie aanvaarden	7
Persoonlijke mogelijkheden	9
De fundamentele mogelijkheden voor een goede werkrelatie met collega's (12)	

3) Wanneer u deze optie heeft geselecteerd, worden alle kopjes van het laatste niveau op dezelfde regel geplaatst (dus geen nieuwe regel per kopje). Als de verzameling

kopjes langer dan één regel is, beginnen alle regels op de marge van het laatste niveau.

Inhoud	
Hoofdstuk 1: Grondbeginselen van management	2
Wat houdt management in?	2
Management: een historisch perspectief	3
Hoe te beginnen	5
Waarom ik? (5); De positie aanvaarden (7); Persoonlijke mogelijkheden (9); De fundamenten voor een goede werkrelatie met collega's (12)	

Nummeringsstijl

De nummeringsstijl die u kiest bepaalt hoe de paginanummers worden weergegeven. Uit de volgende nummeringsstijlen kunt u één stijl voor elk niveau kiezen:

- Geen nummering Geen paginanummers
- Tekst # Paginanummers na tekst (gescheiden door een spatie)
- Tekst (#) Paginanummers tussen haakjes na de tekst (gescheiden door een spatie)
- Tekst # Paginanummers rechts uitlijnen
- Text.....# Paginanummers rechts uitlijnen met voorlooppuntjes

De vijf bovenstaande opties hebben alleen betrekking op de plaats van de paginanummers in de inhoudsopgave.

Nummeringsstijl wijzigen

Als u het soort nummers in uw inhoudsopgave wilt wijzigen van Arabisch naar Romeins, kiest u **P**agina uit het menu **L**ayout en vervolgens **N**ummering. Kies een nummeringsstijl uit de pop-up-lijst **S**tijl en vervolgens OK.

Wijzigingen in de nummeringsstijl zijn niet alleen van invloed op de paginanummering in het document maar ook op die in de bijvoegsels van het document (zoals tabellen, lijsten en indexen).

Als u tekst bij uw paginanummering wilt opnemen (zoals Hoofdstuk 2, pagina), wordt deze ook in de bijvoegsels van uw document vermeld. Meer informatie vindt u in het hoofdstuk *Paginanummering* in de *Naslag*.

Verwante onderwerpen In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Genereren
- Inhoudsopgave
- Inhoudsopgave, tekst markeren
- Werkboek, les 17: Inhoudsopgave

Inhoudsopgave, tekst markeren

De eerste stap bij het maken van een inhoudsopgave is het markeren van de tekst die u erin wilt opnemen.

- 1** Selecteer het woord of de zinsnede die u in de inhoudsopgave wilt opnemen.
- 2** Kies **T**ext **m**arkeren uit het menu **E**xtra en vervolgens **I**nhoudsopgave.
 *Druk op **T**ekst **m**arkeren (F12) en vervolgens **I**nhoudsopgave.*
- 3** Specificeer het niveau van de inhoudsopgave (1-5) waarin u de tekst wilt opnemen en kies OK.

Herhaal deze stappen voor iedere vermelding die u in de inhoudsopgave wilt opnemen. Als alle tekst die u wilt opnemen gemarkeerd is, moet u de inhoudsopgave definiëren. Zie *Inhoudsopgave, definiëren* in de *Naslag*.

Toelichting

Codes

Wanneer u tekst voor een inhoudsopgave markeert, wordt de code [Mark:Inh,#] voor de tekst en [Einde mark:Inh,#] na de tekst ingevoegd, waar # het niveau van de gemarkeerde tekst weergeeft.

De meeste codes in de gemarkeerde tekst (zoals Vet, Onderstrepen, Centreren) worden opgenomen bij het genereren van de inhoudsopgave.

Als u besluit een woord of zinsnede niet in de inhoudsopgave op te nemen, verwijdert u de code [Mark:] voordat u de inhoudsopgave genereert.

Verwante onderwerpen In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Genereren
- Inhoudsopgave
- Inhoudsopgave, definiëren
- Werkboek, les 17: Inhoudsopgave

Inspringen

Met Inspringen kunt u een hele alinea laten inspringen zonder de huidige marge-instelling van uw document te wijzigen.

Met **Tab** laat u slechts één tekstregel naar de eerstvolgende tabstop inspringen, maar met Inspringen brengt u een tijdelijke wijziging in de marge aan. De wijziging van de marge is afhankelijk van de soort inspringing. In de lijst hieronder worden de verschillende soorten inspringen beschreven. Alle tekst die u na het selecteren van Inspringen typt, wordt ingesprongen totdat u op **Enter** drukt om een nieuwe harde return-code [Hrt] in te voegen. Zie *Codes* onder *Toelichting*.

Er zijn drie soorten inspringen:

- Inspringen: alle regels in een alinea worden vanaf de linkermarge ingesprongen.
- Dubbel inspringen: alle regels in een alinea worden vanaf beide marges ingesprongen.
- Negatief inspringen: de eerste regel van een alinea begint tegen de linkermarge, terwijl de overige regels worden ingesprongen. Dit wordt ook wel hangend inspringen genoemd.

A Inspringen

B Dubbel inspringen

C Negatief inspringen

A Het probleem om te proberen een driedimensionale wereld op een plat vel papier in kaart te brengen heeft vele cartografen (kaartenmakers) door de eeuwen heen gekweld. Elke keer dat een platte kaart de wereldbol probeert na te maken worden afmetingen en afstanden vervormd weergegeven.

B Door de jaren heen hebben kaartenmakers geëxperimenteerd met een groot aantal manieren om de oppervlakte van de aarde op een plat vel papier te projecteren.

C Serieuze pogingen om een nauwkeurige platte wereldkaart te maken begonnen in de laatste helft van de vijftiende eeuw en gaven enkele verrassende resultaten. Een Scandinavische kaartenmaker werd beroemd om zijn kaarten van "varkensblaas". Deze kaarten, met de hand voorzien van inkt op gelooide varkensblazen, konden plat gemaakt worden zodat ze gemakkelijk opgeslagen konden worden en vervolgens opgeblazen konden worden om de wereldbol in drie dimensies weer te geven. Hoewel hun ellipsvormige vorm enige vervorming van de poolstreken tot gevolg had, had een goed opgeblazen kaart het voordeel dat deze gemakkelijk van één deel van een schip naar een ander deel geschopt of gegooid kon worden. Het nadeel van de kaart van varkensblaas was dat de gebruiker nog steeds maar één kant van de wereld tegelijkertijd kon zien en dat de kaart de neiging had vuil te worden als er een paar keer tegen geschopt was.

U kunt tekst als volgt laten inspringen:

1 Kies **A**linea uit het menu **L**ayout en kies daarna **I**nspringen.

 Druk op **I**nspringen (F7).

of

Kies **A**linea uit het menu **L**ayout en kies daarna **D**ubbel inspringen.

 Druk op **D**ubbel inspringen (Ctrl+Shift+F7).

of

Kies **A**linea uit het menu **L**ayout en kies daarna **N**egatief inspringen.

 Druk op **N**egatief inspringen (Ctrl+F7).

2 Typ de tekst die u wilt laten inspringen.

3 Druk op **E**nter om de inspringing te beëindigen en de invoegpositie naar de linker-marge te laten terugkeren.

Het is ook mogelijk om bestaande tekst te laten inspringen. Hiertoe plaatst u de invoegpositie vóór de betreffende tekst en kiest u Inspringen, Dubbel inspringen of Negatief inspringen.

Toelichting

Codes

Telkens wanneer u tekst laat inspringen, wordt er bij de cursor een code ingevoegd. Als u **I**nspringen kiest, wordt de inspringcode [→Inspr] ingevoegd. Als u **D**ubbel inspringen kiest, wordt de inspringcode [→Inspr←] ingevoegd. Als u **N**egatief inspringen kiest, wordt de inspringcode [→Inspr] ingevoegd, gevolgd door de code voor Kantlijn opheffen [←Kntl oph].

Wanneer u **I**nspringen kiest, wordt de tekst vanaf de inspringcode tot de eerstvolgende harde return-code [HRt] ingesprongen.

Tabinstellingen

Als u **I**nspringen kiest, wordt de afstand die uw tekst inspringt, bepaald door de bestaande tabinstellingen. U kunt deze afstand veranderen door de tabinstellingen te wijzigen. Zie *Tabs* in de *Naslag*. Als u meerdere keren op een inspringtoets drukt, wordt de tekst ook meerdere tabstops ingesprongen.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

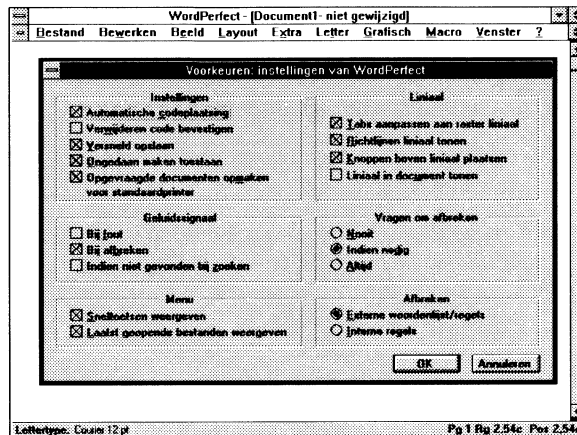
- Kantlijn opheffen
- Tabs

Instellingen van WordPerfect

Het dialoogvenster Voorkeuren: instellingen van WordPerfect biedt opties waarmee u kunt bepalen hoe verschillende WordPerfect functies werken. De afzonderlijke opties worden toegelicht onder *Toelichting*.

Het dialoogvenster Voorkeuren: instellingen van WordPerfect gebruikt u als volgt:

- 1 Kies **V**oorkeuren uit het menu **B**estand en kies daarna **I**nstellingen van WP.
- 2 **Druk op Voorkeuren** (Ctrl+Shift+F1) en kies vervolgens **I**nstellingen van WordPerfect.



- 2 Selecteer de gewenste optie om deze in te stellen dan wel te annuleren.
- 3 Kies OK om de verandering(en) te bevestigen en naar het document terug te keren.

Toelichting

Afbreken

Met de optie in dit vak bepaalt u welke woordenlijst WordPerfect gebruikt tijdens het afbreken. Zie *Afbrekroutine* in *Afbreken* in de *Naslag*. Bij installatie van WordPerfect is de externe woordenlijst geselecteerd.

Geluidssignaal

Met deze optie kunt u instellen dat WordPerfect u via een geluidssignaal in uw computer waarschuwt. Hierbij heeft u de volgende mogelijkheden:

Bij afbreken

Wanneer u deze optie selecteert, krijgt u een geluidssignaal als tijdens het afbreken van tekst het dialoogvenster Afbreken op het scherm staat. Zie *Afbreken* in de *Naslag*. Dit is de standaardinstelling van WordPerfect.

Bij fout

Wanneer u deze optie selecteert, krijgt u een geluidssignaal als in het dialoogvenster een foutmelding verschijnt. Zie *Appendix C: Foutberichten*. De standaardinstelling van WordPerfect is geen geluidssignaal bij fout.

Indien niet gevonden bij zoeken

Met deze optie bepaalt u of de computer een geluidssignaal moet geven als tijdens een zoekopdracht het bericht "Niet gevonden" op het scherm verschijnt. Zie *Zoeken* in de *Naslag*. De standaardinstelling van WordPerfect is geen geluidssignaal indien niet gevonden.

Instellingen

Met de opties in dit vak kunt u bepalen hoe verschillende WordPerfect-handelingen worden uitgevoerd.

Automatische codeplaatsing

Als u deze optie selecteert wordt er een aantal opmaakcodes, zoals marge- en uitlijningscodes, aan het begin van de huidige alinea of pagina aangebracht. Als Automatische codeplaatsing is ingesteld en u plaatst één van deze codes op een andere plaats dan aan het begin van een alinea of pagina, verplaatst WordPerfect de code naar het begin van de alinea of de pagina waarop de invoegpositie op dat moment staat. Zie *Automatische codeplaatsing* in de *Naslag* voor meer informatie.

Als u wilt weten wat het effect van Automatische codeplaatsing op een bepaalde functie is, kijk dan bij de betreffende functie onder *Automatische codeplaatsing*.

Bij installatie van WordPerfect is automatische codeplaatsing ingeschakeld.

Ongedaan maken toestaan

Als u deze optie selecteert, activeert u de functie **Ongedaan maken** uit het menu **Bewerken**. Via de functie Ongedaan maken kunt u de laatste wijzigingen in een document ongedaan maken. Zie *Ongedaan maken* in de *Naslag*. Deze optie is ingeschakeld bij installatie van WordPerfect.

Opgevraagde documenten opmaken voor standaard printer

Als deze optie is ingeschakeld, maakt WordPerfect ieder document dat u wilt afdrukken op voor de printer die op dat moment wordt gebruikt. Let erop dat documenten die eerder voor een andere printer werden opgemaakt, er hierdoor anders uit zullen zien.

Als deze optie is uitgeschakeld terwijl u een document opvraagt, zal WordPerfect proberen de oorspronkelijke printer te selecteren. Als deze printer niet op de keuzelijst voorkomt, signaleert WordPerfect dat het document niet voor de printer is opgemaakt en wordt het document alsnog volgens de juiste definities opgemaakt.

Deze optie is bij installatie van WordPerfect ingeschakeld.

Versneld opslaan

Wanneer deze optie is ingeschakeld, worden documenten sneller opgeslagen. WordPerfect zal dan alle opmaakinstellingen opslaan, behalve die van de printer. Het

gevolg hiervan is dat als u naderhand het document wel wilt afdrukken dit wat langer zal duren.

Indien gewenst kunt u de instelling Versneld opslaan uitschakelen. WordPerfect zal dan steeds ieder document volledig opslaan.

Bij installatie van WordPerfect is deze optie ingeschakeld.

Verwijderen code bevestigen

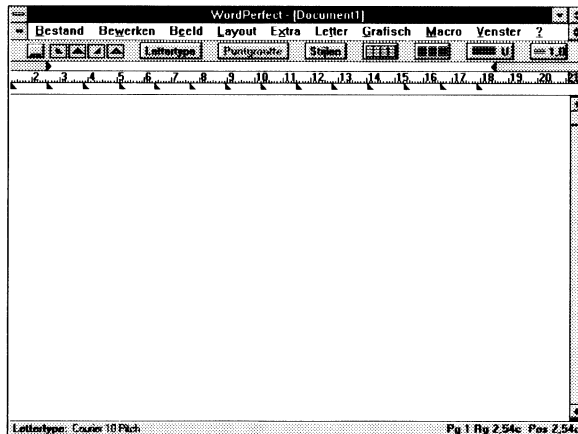
Wanneer deze optie is ingeschakeld en de optie Codes weergeven niet, zal het systeem steeds om bevestiging vragen wanneer u een code in uw document probeert te wissen. Deze optie kan zowel in standaardmodus als conceptmodus worden ingeschakeld. Bij installatie van WordPerfect is deze functie ingeschakeld.

Liniaal

Met de opties in dit vak legt u vast hoe bepaalde functies op de liniaal zichtbaar zijn of werken. Zie *Liniaal* in de *Naslag* voor algemene informatie over de liniaal.

Knoppen boven liniaal plaatsen

Als u deze optie selecteert, heeft u knoppen aan de bovenzijde van de liniaal.



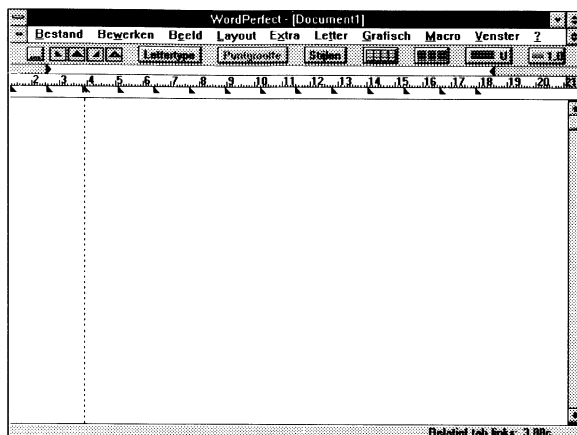
Deze optie is standaard uitgeschakeld.

Liniaal in document tonen

Als u deze optie selecteert, verschijnt de liniaal in ieder document dat u opent. Deze optie is standaard uitgeschakeld.

Richtlijnen liniaal tonen

Als u deze optie selecteert, ziet u een verticale stippellijn die meeloopt met ingestelde tab- of marge-instellingen, zodat u op uw pagina exact kunt zien hoe deze markeringen uitlijnen.



Deze optie is standaard ingeschakeld.

Tab's aanpassen aan raster liniaal

Wanneer u deze optie selecteert, "springen" alle tabs naar onzichtbare rasterlijnen in uw document. Dit is iedere 1/5e centimeter of 1/16e inch. Met deze rasterlijnen kunt u tekst en afbeeldingen nauwkeuriger plaatsen.

Bij het instellen van tabs kunt u de instellingen van deze optie tijdelijk uitschakelen. U doet dit door de Shift-toets ingedrukt te houden terwijl u de tabmarkering verplaatst. Als de optie ingeschakeld is, kunt u de Shift-toets ingedrukt houden en een tab tussen rasterregels plaatsen. Als de optie uitgeschakeld is, kunt u de Shift-toets ingedrukt houden en een tab op een rasterregel plaatsen. Zie *Liniaal* in de *Naslag*.

Deze optie is standaard ingeschakeld.

Menu

Aan de hand van de opties in dit vak bepaalt u hoe de menu's op het scherm verschijnen.

Laatst geopende bestanden weergeven

Wanneer u deze optie selecteert, ziet u welke vier bestanden het laatst zijn gebruikt. Kies hiervoor het menu **B**estand. Deze bestanden kunt u openen door de naam te selecteren. Deze optie is standaard ingeschakeld.

Sneltoetsen weergeven

Met deze optie bepaalt u of sneltoetsen (zoals F9 voor Lettertype) in de menu's worden vermeld. Bij installatie van WordPerfect is deze functie ingeschakeld.

Vragen om afbreken

In dit vak bepaalt u hoe vaak WordPerfect uw hulp zal invoeren bij het afbreken van woorden. Zie *Aanwijzing* onder *Afbreken* in de *Naslag* voor informatie over deze opties. De standaardinstelling van WordPerfect is **Altijd**.


Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afbreken
- Codes weergeven
- Liniaal
- Ongedaan maken
- Zoeken
- Appendix C: Foutberichten

Kantlijn opheffen


Met de opdracht Kantlijn opheffen kunt u de invoegpositie en de bijbehorende tekst één tabstop naar links verplaatsen, zelfs als dat voorbij de linkermarge is.

 *Kop voorbij
linkermarge geplaatst*

Het HALVE Werk

Jaargang IV Nummer 36 22 juli 1992

Recordomzet door speeldozen

 De zeer succesvolle verkoop van ons nieuwste produkt, de speeldoos, heeft de inkomsten van het eerste kwartaal met maar liefst 4 miljoen gulden opgestuwd. De verwachting is dat tegen 1995 één op de drie personen in Nederland en België een speeldoos zal bezitten. Onderzoek heeft uitgewezen dat de melodieën zelf een heilzame invloed hebben op de fysieke gesteldheid. De beroemde toonkundige Dr. Hendrik Vaagstra concludeert dat de vibraties van de metalen tandjes in een speeldoos een aangename harmonie teweegbrengen in de buikholte. Dit blijkt van essentieel belang voor een evenwichtige ontwikkeling van de geestelijke gemoedstoestand.

Productieplannen

Op de tekentafel liggen speeldozen in de vorm van een nabehouder

U gebruikt Kantlijn opheffen als volgt:

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u de kantlijn wilt opheffen.
- 2 Kies **A**linea uit het menu **L**ayout en kies vervolgens **K**antlijn opheffen.

 *Druk op **Kantlijn opheffen** (Shift+Tab).*

De invoegpositie en alle tekst die rechts van de invoegpositie staat worden één tabstop naar links verschoven. De verschoven tekst overlapt de tekst die tussen de tabstop en de vorige plaats van de invoegpositie staat.

U kunt Kantlijn opheffen zo vaak kiezen als u wilt. Als de invoegpositie de meest linkse tab bereikt, is Kantlijn opheffen niet langer van kracht.

Toelichting

Codes

Als u Kantlijn opheffen kiest, voegt WordPerfect de code [Kntl oph] in.

Kantlijn opheffen gebruiken bij indeling

Als u de functie Alineanummering gebruikt, kunt u met Kantlijn opheffen één of meer niveaus omhoog gaan. Zie *Indeling, maken* in de *Naslag* voor meer informatie.

Kantlijn opheffen verwijderen

Als u Kantlijn opheffen wilt verwijderen, moet u de code voor Kantlijn opheffen verwijderen. Kies Codes **w**eergeven uit het menu **B**eeld en verwijder de code [Kntl oph]. Zie *Verwijderen, codes* in de *Naslag* voor meer informatie.

Negatief inspringen

Als u een alinea negatief laat inspringen, worden alle regels van de alinea ingesprongen, behalve de eerste regel. Als u een alinea negatief wilt laten inspringen, kiest u **A**linea uit het menu **L**ayout en vervolgens **N**egatief inspringen. Zie *Inspringen* in de *Naslag* voor meer informatie.

Tab's wijzigen

U kunt tabinstellingen wijzigen om de afstand aan te passen waarmee de tekst ingesprongen of naar links verplaatst wordt. Zie *Liniaal* in de *Naslag* voor meer informatie.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Indeling, maken
- Inspringen
- Liniaal
- Marges
- Tabs
- Verwijderen, codes

Kerning

Sommige letters hebben bij het afdrukken meer ruimte onderling nodig dan andere, mede door de vorm van de letter. Als u de letters mooier over wilt laten komen, kunt u de functie Kerning gebruiken.

A Niet-gekernde
Letterparen



WALTER

B Gekernde
Letterparen



WALTER

Met de optie Automatische kerning kunt u de ruimte tussen bepaalde letterparen verkleinen in het gehele document.

Met de optie Handmatige kerning kunt u de spatiëring van letterparen per geval aanpassen. Met deze optie kunt u de ruimte tussen de letters zowel vergroten als verkleinen. Zie *Handmatige kerning* hieronder.

Met de functie Kerning kunt u slechts bepaalde letters aanpassen. Zie *Woord- en letterspatiëring* in de *Naslag* voor informatie over het aanpassen van de spatiëring tussen alle letters in uw tekst.

Bij de volgende stappen wordt verondersteld dat de functie Automatische codeplaatsing aanstaat. Zie Automatische codeplaatsing hieronder.

Automatische kerning zet u als volgt aan:

- 1** Zet de invoegpositie op een willekeurige plaats in de alinea waar u de kerning wilt laten beginnen.
- 2** Kies **Typografie** uit het menu **L**ayout.
- 3** Selecteer het aankruisvakje **A**utomatische kerning en kies vervolgens OK.

De wijziging van de kerning geldt voor de hele alinea waar de invoegpositie in staat en voor alle tekst die daarna komt, tenzij de kerning verderop in het document opnieuw gewijzigd wordt.

Herhaal stap 2 en 3 om de kerning uit te zetten.

Toelichting

Automatische codeplaatsing

Als Automatische codeplaatsing aanstaat, geldt een wijziging van de kerning voor de hele alinea waarin de invoegpositie zich bevindt en voor alle volgende tekst tot de volgende wijziging van de kerning. Als Automatische codeplaatsing uitstaat, geldt een wijziging van de kerning voor alle tekst vanaf de invoegpositie, tenzij er verderop in het document nog een wijziging van de kerning staat. Zie *Instellingen van WordPerfect* in de *Naslag* voor informatie over Automatische codeplaatsing.

Codes

Als u kerning aanzet, voegt WordPerfect de code [Kern:Aan] in aan het begin van de alinea waar de invoegpositie staat, tenzij Automatische codeplaatsing uitstaat. Zie *Automatische codeplaatsing* hierboven. De code geldt vanaf dat punt in het document, tenzij er verderop in het document een andere wijziging van de kerning staat. Wanneer u kerning uitzet, voegt WordPerfect de code [Kern:Uit] in. De functie Kerning geldt alleen voor de tekst tussen deze twee codes.

Wanneer u handmatige kerning gebruikt, plaatst WordPerfect een code voor verschuiven naar rechts [Verschvn rechts:#] wanneer u de ruimte tussen de letters wilt vergroten en een code voor verschuiven naar links [Verschvn links:#] wanneer u de ruimte tussen de letters wilt verkleinen. Hierbij staat # voor de numerieke waarde waarmee u de spatiering vergroot of verkleint. Zie *Verschuiven* in de *Naslag* voor nadere informatie.

Handmatige kerning

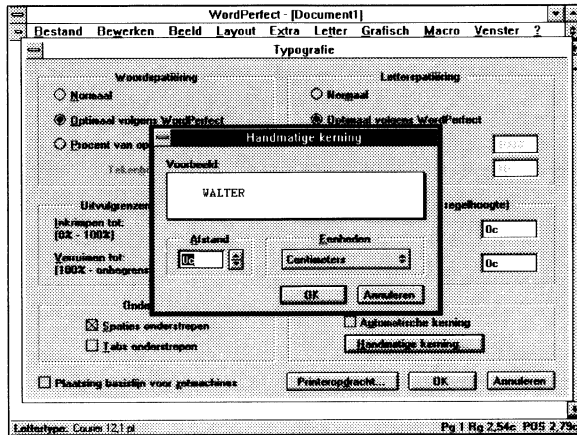
U kunt de ruimte tussen individuele letterparen aanpassen door de optie **H**andmatige kerning in het dialoogvenster Typografie te kiezen. Met deze optie plaatst u aan elkaar grenzende letters dichter bij elkaar (kerning) of verder uit elkaar (spatiering). U kunt dit ook doen met de functie Verschuiven. Zie *Verschuiven* in de *Naslag*.

Handmatige kerning gebruikt u als volgt:

- 1** Plaats de invoegpositie tussen de letters die u wilt aanpassen.
- 2** Kies **Typografie** uit het menu **L**ayout.

3 Kies **H**andmatige kerning.

Het voorbeeldvak in het dialoogvenster Handmatige kerning toont de tekst en de wijzigingen die u aanbrengt.



- 4 Selecteer in het vak **E**enheden de eenheden die u wilt gebruiken. Zie *Eenheden* in de *Naslag*.
- 5 Geef de afstand op in het vak **A**fstand. Een negatief getal verkleint de afstand tussen de letters; met een positief getal wordt de afstand tussen de letters vergroot.
- 6 Kies OK om het dialoogvenster Handmatige kerning te sluiten.
- 7 Kies OK om het dialoogvenster Typografie te sluiten.

Printers en kerning

Als uw printer kerning ondersteunt en u gebruikt een WordPerfect-stuurprogramma, kunt u met behulp van het printerprogramma de kerning-tabellen bekijken in het .PRS-bestand (Printer Resource) voor uw specifieke printer. De kerning-tabellen bepalen voor welke lettercombinaties de optie Kerning geldt. Zie *Printerprogramma* in de *Naslag*.

Wanneer kerning-tabellen niet beschikbaar zijn, dan kunt u het printerprogramma gebruiken om kerning-tabellen te definiëren voor speciale tekensets door het maken van aanpassingen aan het .ALL-bestand.

Testbestand

KERN.TST is een bestand dat letterparen bevat die vaak gekernd worden. U kunt dit bestand opvragen en de printer die u gebruikt selecteren. Vervolgens wijzigt u het basissettype in het lettertype dat u wilt testen. Daarna kunt u het bestand afdrukken om te zien hoe de letters voor het gekozen lettertype gekernd worden.

KERN.TST wordt geïnstalleerd met de printerprogrammabestanden. Als u KERN.TST wilt gebruiken, moeten deze bestanden geïnstalleerd zijn. Zie de Installatiekaart voor meer informatie.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Printerprogramma
- Verschuiven
- Woord- en letterspatiëring

Knippen

Met de opdracht Knippen uit het menu Bewerken verwijdert u geselecteerde tekst en grafische voorstellingen. De selectie wordt tijdelijk op het Klembord van Windows geplaatst en kan daarna op een andere plaats in hetzelfde document, in een ander WordPerfect-document of in een andere Windows-toepassing worden geplakt.

Eventueel aanwezige kenmerken (zoals lettertype en grootte) worden met de selectie op het Klembord geplaatst.

U kunt als volgt een selectie knippen en op het Klembord plaatsen:

- 1 Selecteer de tekst of grafische voorstelling (of beide) die u wilt knippen.

Zie *Selecteren* in de *Naslag* voor meer informatie over het snel selecteren van woorden, zinnen, alinea's, pagina's, documenten en grafische voorstellingen.

- 2 Kies **Knippen** uit het menu **Bewerken**.

*Druk op **Knippen** (Shift+Delete).*

De selectie vervangt eventueel aanwezige informatie op het Klembord. De selectie blijft op het Klembord totdat deze wordt vervangen door een andere selectie (via Knippen of Kopiëren) of totdat u Windows beëindigt.

Toelichting

Klembord

U kunt de inhoud van het Klembord bekijken met behulp van het Klembord in Programmabeheer van Windows. Meer informatie over het Klembord vindt u in het Windows-handboek.

Knippen ongedaan maken

Wanneer u geknipte tekst of grafische voorstellingen weer terug in uw document wilt hebben, kiest u **Ongedaan maken** uit het menu **Bewerken**. Zie *Ongedaan maken* in de *Naslag*. Een kopie van de selectie blijft op het Klembord staan.

Kopiëren

Als u een selectie op het Klembord wilt plaatsen zonder deze selectie uit het document te verwijderen, kies dan **Kopiëren** uit het menu **Bewerken**. Zie *Kopiëren* in de *Naslag*.

Plakken

U kunt de inhoud van het Klembord in een document plakken. U plaatst de invoegpositie daar waar u de tekst of grafische voorstelling wilt invoegen en vervolgens kiest u **P**lakken uit het menu **Bew**erken. Als u WordPerfect beëindigt, blijft de selectie op het Klembord staan, zodat u de selectie in een andere Windows-toepassing kunt plakken. De inhoud van het Klembord wordt verwijderd als u Windows beëindigt. Zie *Plakken* in de *Naslag*.

Toevoegen

Als u een selectie aan het Klembord wilt toevoegen zonder de bestaande inhoud van het Klembord te verwijderen, dan kiest u **T**oevoegen uit het menu **Bew**erken. Zie *Toevoegen* in de *Naslag*.

Verwante informatie

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Kopiëren
 - Ongedaan maken
 - Plakken
 - Toevoegen
-

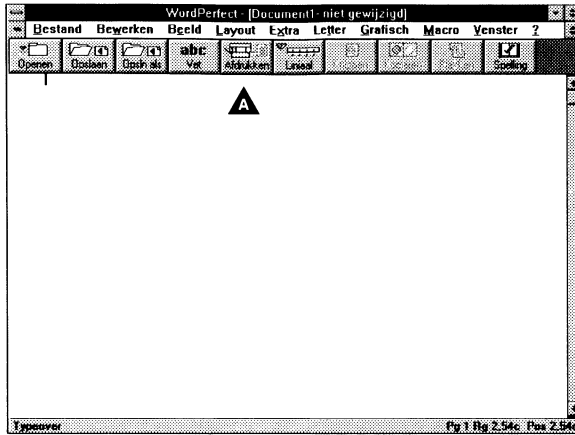
Knoppenbalk

Met de knoppenbalk kunt u snel toegang krijgen tot opdrachten en macro's die u vaak gebruikt. U kunt zelf knoppenbalken maken; met de knoppen die u daarin zet kunt u bepaalde opdrachten of macro's direct uitvoeren. U kunt zoveel knoppenbalken maken als u wilt en u kunt elke knoppenbalk wijzigen.

Als u sinds het installeren van WordPerfect geen nieuwe knoppenbalk heeft gemaakt, wordt de (standaard) knoppenbalk WP{WP}.WWB geselecteerd. Als u de geselecteerde

knoppenbalk wilt weergeven (of juist niet), moet u **K**noppenbalk uit het menu **B**eeld kiezen.

Standaard knoppenbalk



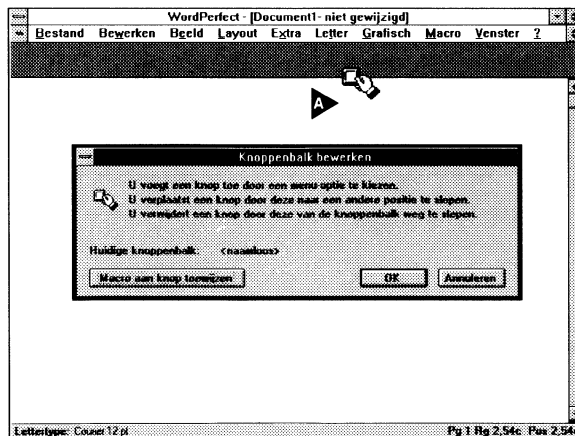
Als u een knoppenbalk heeft geselecteerd, kunt u de knoppen uit de balk gebruiken door er met de muis op te klikken.

Als u WordPerfect afsluit, blijft de huidige knoppenbalk geselecteerd.

Zo maakt u een knoppenbalk:

- 1 Kies **K**noppenbalk instellen uit het menu **B**eeld en kies vervolgens **N**ieuw; u komt dan in het dialoogvenster Knoppenbalk bewerken.

Muiscursor



- 2 Voeg knoppen toe door menu-opties te kiezen. Verwijder knoppen door ze uit de knoppenbalk weg te slepen. Verplaats knoppen door ze naar een nieuwe positie binnen de knoppenbalk te slepen.
- U kunt knoppen toevoegen met behulp van herkenningletters en functietoetsen van het toetsenbord. Als u bijvoorbeeld een knop wilt toevoegen waarmee u het huidige document kunt afdrukken, moet u op **Afdrukken** (F5) drukken.*

Als u een knop voor een macro wilt maken, moet u *Macro's aan knoppen toekennen* hieronder raadplegen.

U kunt zoveel knoppen toevoegen als u wilt. Als het zichtbare gedeelte van de knoppenbalk vol is, verschijnen er pijlen, waarmee u naar knoppen kunt schuiven die niet zichtbaar zijn.

- 3 Als u klaar bent, kiest u OK om het dialoogvenster Knoppenbalk opslaan te openen. Vervolgens typt u een naam voor de knoppenbalk en kiest u OK.

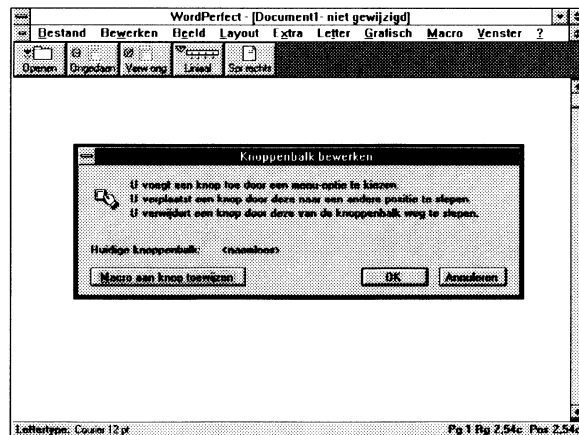
WordPerfect geeft namen van knoppenbalken die u opslaat de toevoeging .WWB.

Toelichting

Knoppenbalk bewerken

U bewerkt een bestaande knoppenbalk als volgt:

- 1 Zorg ervoor dat de knoppenbalk is geselecteerd (zie *Knoppenbalk selecteren* hieronder), kies **Knoppenbalk instellen** uit het menu **Beeld** en kies vervolgens **Bewerken** om het dialoogvenster Knoppenbalk bewerken te openen.



- 2 Voeg knoppen toe door menu-opties te kiezen. Verwijder knoppen door ze uit de knoppenbalk weg te slepen. Verplaats knoppen door ze naar een nieuwe positie binnen de knoppenbalk te slepen.

- ☑ U kunt knoppen toevoegen door herkenningletters en functietoetsen van het toetsenbord te gebruiken. Als u bijvoorbeeld een knop wilt toevoegen waarmee u het huidige document kunt afdrukken, moet u op **Afdrukken** (F5) drukken.

Als u een knop voor een macro wilt maken, moet u *Macro's aan knoppen toekennen* hieronder raadplegen.

U kunt zoveel knoppen toevoegen als u wilt. Als u het zichtbare gedeelte van de knoppenbalk vult, verschijnen er pijlen, zodat u door kunt schuiven naar knoppen die niet zichtbaar zijn.

- 3 Als u klaar bent, kiest u OK om het dialoogvenster Knoppenbalk bewerken te sluiten.

Knoppenbalk selecteren

Zo selecteert u een knoppenbalk: kies Knoppenbalk instellen uit het menu **B**eeld, kies **S**electeren, selecteer de naam van de gewenste knoppenbalk in het dialoogvenster dat verschijnt en kies tenslotte **O**penen.

Knoppenbalken in uw WordPerfect-pakket

WordPerfect heeft vier knoppenbalken voor u gemaakt. Hieronder worden ze kort besproken.

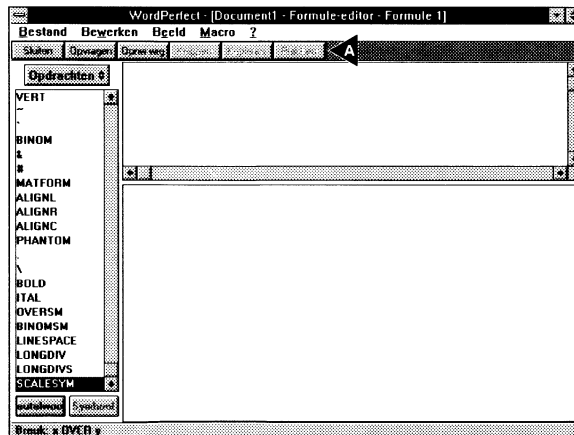
Standaardknoppenbalk (WP{WP}.WWB)

Dit is een “voorbeeld” knoppenbalk die geschikt is voor algemeen gebruik in WordPerfect. Hij is aan het begin van dit hoofdstuk afgebeeld. U kunt de opties van deze knoppenbalk naar eigen keuze bewerken of wijzigen. Zie *Knoppenbalk bewerken* en *Opties* in deze *Toelichting*.

Knoppenbalk voor de formule-editor (WP{WP}.EEB)

Deze knoppenbalk verschijnt alleen maar wanneer u de formule-editor opent. U kunt de opties voor deze knoppenbalk naar eigen keuze bewerken of wijzigen. Zie *Knoppenbalk bewerken* en *Opties* in deze *Toelichting*.

▲ Knoppenbalk voor de formule-editor

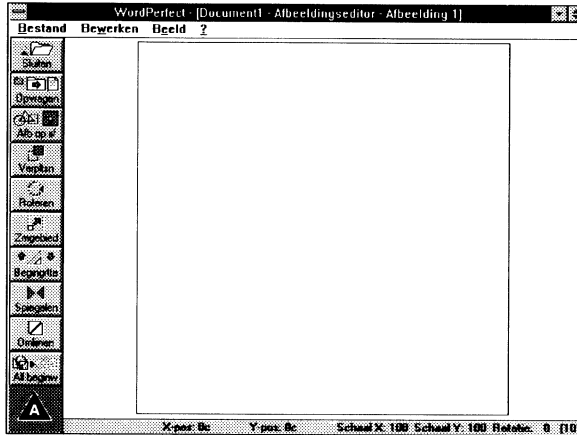


U kunt geen andere knoppenbalken voor de formule-editor maken of deze knoppenbalk onder een nieuwe naam opslaan.

Knoppenbalk voor de afbeeldingseditor (WP{WP}.FEB)

Deze knoppenbalk verschijnt alleen maar wanneer u de afbeeldingseditor opent. U kunt de opties voor deze knoppenbalk naar eigen keuze bewerken of wijzigen. Zie *Knoppenbalk bewerken* en *Opties* in deze *Toelichting*.

A *Knoppenbalk voor de afbeeldingseditor*

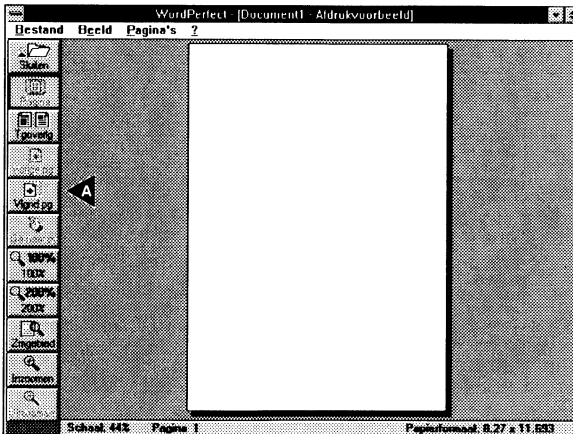


U kunt geen andere knoppenbalken maken voor de afbeeldingseditor of deze knoppenbalk onder een nieuwe naam opslaan.

Knoppenbalk voor het afdrukvoorbeeld (WP{WP}.PPB)

Deze knoppenbalk verschijnt alleen maar wanneer het afdrukvoorbeeld is geopend. U kunt de opties voor deze knoppenbalk naar eigen keuze bewerken of wijzigen. Zie *Knoppenbalk bewerken* en *Opties* in deze *Toelichting*.

A *Knoppenbalk voor het afdrukvoorbeeld*

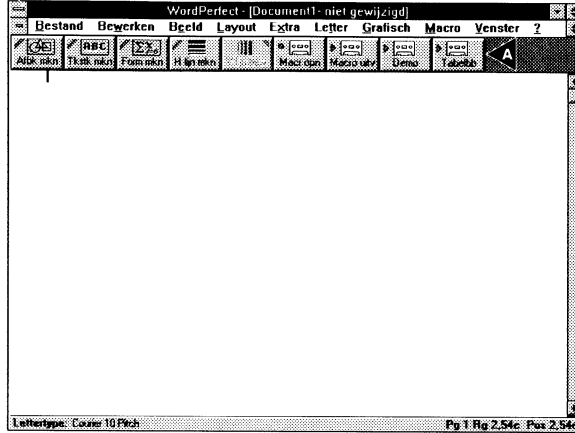


U kunt geen andere knoppenbalken maken voor het afdrukvoorbeeld of deze knoppenbalk onder een nieuwe naam opslaan.

Secundaire knoppenbalk (SECUND.WWB)

Op deze “voorbeeld” knoppenbalk zitten knoppen die handig zijn als u met grafische kaders, grafische lijnen, commentaren en macro's werkt.

▲ *Secundaire knoppenbalk*

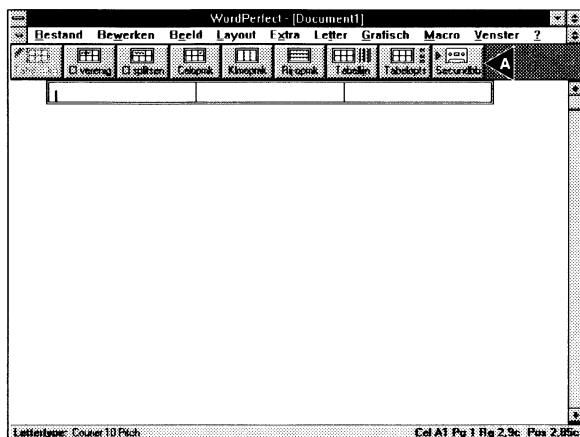


In *Knoppenbalk selecteren* hierboven kunt u lezen hoe u deze knoppenbalk selecteert. Als u opties van deze knoppenbalk wilt wijzigen of bewerken, raadpleeg dan *Knoppenbalk bewerken* of *Opties* in deze *Toelichting*.

Knoppenbalk voor tabellen (Tabellen.WWB)

Op deze “voorbeeld” knoppenbalk zitten knoppen die handig zijn als u met tabellen werkt.

▲ Knoppenbalk voor tabellen

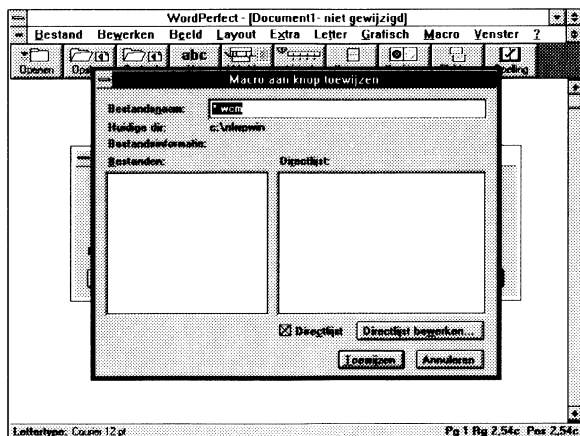


In *Knoppenbalk selecteren* hierboven kunt u lezen hoe u deze knoppenbalk selecteert. Als u opties van deze knoppenbalk wilt wijzigen of bewerken, raadpleeg dan *Knoppenbalk bewerken* of *Opties* in deze *Toelichting*.

Macro's aan knoppen toekennen

U kunt als volgt een macro aan een knop toekennen:

- 1 Zorg ervoor dat het dialoogvenster *Knoppenbalk bewerken* is geopend. Kies *Knoppenbalk instellen* uit het menu *Beeld* en kies vervolgens *Bewerken*.
- 2 Kies *Macro* aan knop toewijzen om het dialoogvenster *Macro aan knop toewijzen* te openen.



- 3 Selecteer een macrobestand en kies vervolgens **T**oewijzen.

Macro's aan knoppen toekennen

U kunt als volgt een macro aan een knop toekennen:

- 1 Zorg ervoor dat het dialoogvenster Knoppenbalk bewerken is geopend. Kies hiertoe Knoppen**b**alk instellen uit het menu **B**eeld en kies vervolgens **B**ewerken.
- 2 Kies **M**acro aan knop toewijzen om het dialoogvenster Macro aan knop toewijzen te openen.
- 3 Selecteer een macrobestand en kies vervolgens **T**oewijzen.

Door macroknoppen te maken waarmee andere knoppenbalken worden geselecteerd, kunt u een aantal handige knoppenbalken hiërarchisch rangschikken. U kunt bijvoorbeeld in uw hoofdknoppenbalk een macroknop maken waarmee een andere knoppenbalk wordt geselecteerd die knoppen voor alle opties uit het menu Voorkeuren bevat. Vervolgens kunt u in deze knoppenbalk een macroknop maken waarmee de hoofdknoppenbalk opnieuw wordt geselecteerd.

Opslaan als

Als u Knoppen**b**alk instellen uit het menu **B**eeld kiest en vervolgens Opslaan **a**ls, kunt u een kopie van de huidige knoppenbalk onder een nieuwe naam opslaan door deze naam te typen en daarna **O**pslaan te kiezen.

Opties

Met het dialoogvenster Knoppenbalkopties kunt u de positie en de weergave van de knoppenbalk wijzigen. Kies Knoppen**b**alk instellen uit het menu **B**eeld en kies vervolgens **O**pties om het dialoogvenster te openen.

U kunt de knoppenbalk op vier plaatsen op het kader van het documentvenster plaatsen: **L**inks, **R**echts, **B**oven of **O**nder.

U kunt het uiterlijk van de knoppen wijzigen. Hiervoor kunt u uit drie mogelijkheden kiezen: **T**ekst, **A**fbeelding of Afbeelding **e**n tekst.

*Als **A**fbeelding of Afbeelding **e**n tekst is geselecteerd, zult u misschien merken dat verschillende knoppen in de knoppenbalk zijn gemarkeerd. Hiermee wordt aangegeven dat deze knoppen vergelijkbare taken uitvoeren. Zo krijgen knoppen die een menu-optie voorstellen waarmee u iets maakt (zoals tabellen of voetnoten) een blauwe markering in de linkerbovenhoek; knoppen die een menu-optie voorstellen waarmee u iets bewerkt, krijgen een rode markering in de rechterbovenhoek.*

De instellingen van het dialoogvenster Knoppenbalkopties blijven voor elke knoppenbalk die u selecteert of maakt van kracht, totdat u ze weer wijzigt.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Macro
- Werkboek, les 8: De knoppenbalk

Kolommen

U kunt WordPerfect gebruiken voor het maken van een nieuwsbrief, woordenlijst, script, inventarisatielijst of een ander document dat u in kolommen moet verdelen.

A Kolommen, krantestijl

B Kolommen, parallel

HALVA International Jaarverslag	
De eerste vijftig jaar	De hand met Europa
<p>A Een wils van heeft eens gezegd: "Vrienden komen en gaan, maar vijanden blijven altijd bestaan." Dit kan ook bezegd worden van de relatie die een bedrijf met haar klanten opbouwt.</p> <p>In 1972 is het 50 jaar geleden dat HALVA International werd opgericht. Vervolgens in en vepetbedrijven hebben in die periode een gloeiende start en een dieprij einde gekend, maar HALVA International groeit nog steeds.</p> <p>Er bestaan verschillende theorieën over het succes van HALVA International. De verschillende redenen in echter eenvoudig: het succes van het bedrijf ligt in het succesrijke opbouwen van de relatie met de klanten en het voortdurende streven om producten van kwaliteit tegen aantrekkelijke prijzen aan te bieden.</p> <p>In dit verslag passeren we de toekomen van HALVA International de revue, waarbij de nadruk ligt op de sterke punten die in essentie lijn voor het voortvaren van het bedrijf.</p>	<p>1942: het eeuw van de oorlog was reellert gepoedren voor de Verenigde Staten. Het goedetransport tussen een groot aantal landen was geblokkeerd, de wegen voor economische uitwisseling vrijwel afgesloten; de internationale handel lag stil.</p> <p>De economie ging volledig over op een overlevingsstrategie. De Nederlandse industrie werd in een oecologische verandering. De opzet van voorstellen werd de toekomen voor de trouw van de burger met zijn land.</p> <p>Het was een acellijk, soepel onopgevoerd tijdstip en men in een expeditie op te zetten. Maar Bernard Meuland, zoon van Nederlandse heren, was dan ook geen gewone man.</p> <p>Het ontstaan van het verzenbuis</p> <p>In het velle heeft dat deze tijden van crisis een buitengewone inspanning vereisen. Bernard Meuland dat zijn hand in de eerste kapitaalgedend was te</p>

FME International Antwoordinventarisatie				
Product	Aantal	Datum	Opmerking	
Archiefkasten	14	21 1 93	In september bijbestellen	
Bureaus	22	21 1 93	15 stuks bij bestellen	
Tafels	10	21 1 93	Voor juni 93 bijbestellen	
Mietmachines	40	21 1 93	Volgende voor dit jaar	
Bureaukasten	16	21 1 93	Aanvullen tot 20	
Kasten, gemom	18	21 1 93	Aanvullen tot 20	
P's	15	21 1 93	Aanvullen tot 20	
Reputerappes	10	21 1 93	Volgende	
Prulleranden	40	21 1 93	Met speed aan vullen tot 50. Derde kwartaal aanvullen tot 60.	

U kunt van alle drie typen kolommen (krantestijl, parallel, of parallel met blokbeveiliging) twee tot vierentwintig kolommen aanmaken. De hoeveelheid ruimte tussen de kolommen (de *rugmarge*) kunt u aanpassen. Indien u de optie Gelijke afstand gebruikt, berekent WordPerfect de kolomarges voor u.

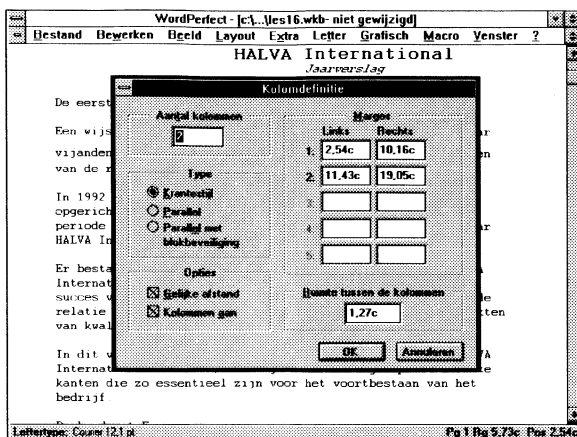
Met de liniaal kunt u ook snel en gemakkelijk kolommen definiëren en aanpassen. Zie *Kolommen definiëren* onder *Liniaal* in de *Naslag* voor nadere gegevens.

Zo definieert u kolommen en zet u ze aan:

1 Zet de invoegpositie op de plaats waar de kolommen moeten beginnen.

Wanneer de invoegpositie in het midden van een alinea wordt geplaatst, beginnen de kolommen aan het begin van die alinea, tenzij u de Automatische codeplaatsing heeft uitgezet. Zie *Automatische codeplaatsing* in de *Toelichting* hieronder.

- 2 Kies **K**olommen uit het menu **L**ayout en kies vervolgens **D**efinitie.



- 3 Typ het gewenste aantal kolommen in het tekstvak **Aantal kolommen**.

Meer informatie vindt u onder *Aantal kolommen* in de *Toelichting* hieronder.

- 4 Selecteer **K**rantestijl, **P**arallel of **P**arallel met **b**lokbeveiliging.

Zie *Krantestijlkolommen*, *Parallele kolommen* of *Parallele kolommen met blokbeveiliging* in de *Toelichting* hieronder voor meer informatie.

- 5 Als u andere instellingen voor de marges van uw kolommen wilt, dan typt u de nieuwe instellingen in de tekstvakken van **M**arges.
- 6 Als u de breedte van de rugmarge tussen kolommen met gelijke afstand wilt wijzigen, dan typt u een nieuwe eenheid in het vak **R**uimte tussen de kolommen.
- 7 Kies **O**K om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

Als het aankruisvakje **Kolommen aan** is geselecteerd, worden de kolommen aangezet wanneer u het dialoogvenster sluit. Als u tekst typt, wordt deze ingevoegd in de eerste kolom. Als de kolommen aanstaan, wordt de aanwijzing "Kol #" in de statusbalk weergegeven, waarbij # het nummer is van de kolom waarin de invoegpositie zich op dat moment bevindt.

Als u op **H**ard **p**agina-einde (Ctrl+Enter) drukt, worden de invoegpositie en alle tekst die erna komt naar de volgende kolom verplaatst.

In *Krantestijlkolommen* en *Parallele kolommen* in de *Toelichting* hieronder leert u hoe u kunt typen in krantestijlkolommen en in parallelle kolommen.

- 8 Als u de kolommen uit wilt zetten, kiest u **K**olommen uit het menu **L**ayout en vervolgens **K**olommen **u**it.

Het is niet noodzakelijk dat u de kolommen uitzet, tenzij u een groep kolommen wilt beëindigen.

Toelichting

Aantal kolommen

U kunt maximaal 24 kolommen maken in WordPerfect. Als u een nieuwe waarde in het vak Aantal kolommen typt, verschijnen de marge-instellingen automatisch in de margevakken. De marges die WordPerfect berekent zijn gebaseerd op de veronderstelling dat alle kolommen dezelfde breedte moeten hebben en dezelfde rugmarge tussen de kolommen. Als u geen kolommen met gelijke afstand wilt hebben, moet u de nieuwe marges in het vak Marges typen.

Automatische codeplaatsing

Met Automatische codeplaatsing kunt u codes aan het begin van een alinea of pagina invoegen, afhankelijk van de functie die u gebruikt. Als Automatische codeplaatsing aanstaat wanneer u kolommen definieert of aanzet, dan voegt WordPerfect de kolomcodes in aan het begin van de alinea.

Als Automatische codeplaatsing uitstaat wanneer u kolommen definieert of aanzet, dan voegt WordPerfect zowel een code voor een harde return [HRT] als kolomcodes in op de plaats van de invoegpositie. Voor meer informatie, zie *Automatische codeplaatsing* in de *Naslag*.

Codes

Wanneer u kolommen definieert, wordt de kolomdefinitiecode [Kol def: *kolomtype*; # *kolommen*; *marges*] in uw document ingevoegd. Hierbij is *kolomtype* het type kolom dat u heeft gedefinieerd (krantestijl, parallel of parallel met blokbeveiliging), # *kolommen* het aantal kolommen en *marges* de linker- en rechtermarge voor elke kolom. Een kolom-definitie blijft van kracht totdat er een andere kolomdefinitiecode wordt ingevoegd.

Wanneer u kolommen aanzet, voegt WordPerfect de code [Kol aan] in. Wanneer u kolommen uitzet, voegt WordPerfect de code [Kol uit] in.

Gebruik van andere functies met kolommen

U kunt kolommen maken terwijl u gebruik maakt van diverse andere functies van WordPerfect, bijvoorbeeld grafische kaders, tekstkaders, kopteksten en eindnoten. U kunt geen kolommen in tabellen opnemen of tabellen in kolommen plaatsen, maar u kunt wel een tabel in een tekstkader plaatsen en dit tekstkader in kolommen plaatsen.

Grafische voorstellingen in kolommen

U kunt op elke plaats in een kolom een grafische voorstelling invoegen. Een grafische voorstelling kan over meer dan één kolom verspreid zijn of tussen kolommen worden geplaatst, zodat de tekst in de kolommen er omheen wordt gerangschikt. Zie *Grafische voorstellingen* in de *Naslag* voor meer informatie over het aanmaken en plaatsen van grafische kaders.

Herdefinieren van kolommen

Als u reeds een kolomdefinitie heeft ingevoerd, kunt u de liniaal gebruiken om de kolombreedte, het aantal kolommen en de afstand tussen kolommen te wijzigen. Als u met de

liniaal wijzigingen in de kolommen aanbrengt, wordt de vorige kolomdefinitiecode vervangen door een nieuwe. Zie *Liniaal* in de *Naslag* voor meer informatie.

U kunt ook het dialoogvenster Kolomdefinitie gebruiken om kolommen opnieuw te definiëren. Plaats de invoegpositie direct na de vorige kolomdefinitiecode en gebruik het dialoogvenster om de kolommen opnieuw te definiëren. De kolommen worden automatisch aangepast. Vervolgens verwijdert u de vorige kolomdefinitiecode.

Kolommen aan- en uitzetten

U kunt kolommen aanzetten voordat de tekst is ingevoerd of nadat de tekst is ingevoerd. U zet kolommen als volgt aan: kies **K**olommen uit het menu **L**ayout en kies vervolgens **K**olommen **a**an (u kunt kolommen niet aanzetten als ze nog niet gedefinieerd zijn). U zet kolommen uit door **K**olommen uit het menu **L**ayout te kiezen en vervolgens **K**olommen **u**it te kiezen.

Het is mogelijk om verschillende kolomdefinities in één document te hebben. Als u een nieuwe groep kolommen wilt maken, moet u de vorige groep kolommen uitzetten en vervolgens de nieuwe groep kolommen definiëren.

Kolommen verwijderen

Als u kolommen maakt en vervolgens besluit dat u ze niet wilt hebben, kunt u uw tekst weer de normale opmaak geven door de kolomdefinitiecode [Kol def:] te verwijderen. U verwijdert een kolomdefinitiecode als volgt: kies Codes **w**eergeven uit het menu **B**eeld en verwijder vervolgens de code [Kol def:]. Zie *Verwijderen, codes* in de *Naslag*. Als u een kolomdefinitie verwijdert, worden alle codes (zoals Kolommen aan en Kolommen uit) die bij de kolomdefinitie horen verwijderd. De codes voor Hard pagina-einde [HPg] blijven bewaard.

Als u verscheidene groepen kolommen in uw document heeft staan maar u wilt slechts één groep verwijderen, verwijder dan de code voor Kolom aan [Kol aan] of Kolom uit [Kol uit] voor de betreffende groep. Verwijder niet de code [Kol def:].

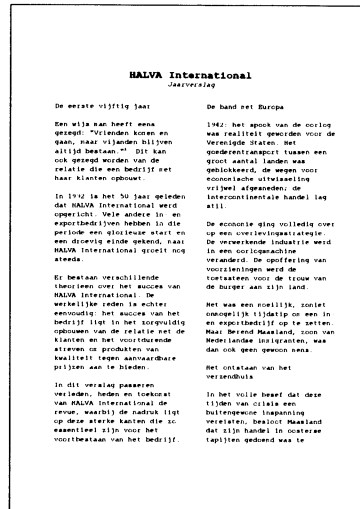
Indien er een vorige kolomdefinitie in een document bestaat wanneer u een kolomdefinitiecode verwijdert, worden de bestaande kolommen volgens de vorige kolomdefinitie opgemaakt.

Kolomweergave

Met WordPerfect is het mogelijk om kolommen naast elkaar of op verschillende pagina's weer te geven. Wanneer de kolommen naast elkaar op het scherm worden weergegeven, kan het langer duren voordat WordPerfect tekst opnieuw opmaakt bij het bewerken van een document. U kunt de weergave van kolommen versnellen door Kolommen naast elkaar weergeven uit te zetten. Zie *Weergavevoorkeuren* in de *Naslag* voor meer informatie.

Krantestijlkolommen

Krantestijlkolommen worden gebruikt voor tekst die vanaf de onderkant van de ene kolom overloopt naar de bovenkant van de andere kolom op dezelfde pagina. Deze stijl wordt meestal gebruikt voor nieuwsbrieven, kranten en brochures.



Wanneer u via het dialoogvenster of de liniaal kolommen heeft gedefinieerd en aangezet, kunt u met typen beginnen. Als de tekst de onderste regel van de pagina heeft bereikt, wordt de invoegpositie naar de bovenste regel van de volgende kolom verplaatst, zodat u kunt blijven typen. Als de laatste kolom op de pagina is gevuld, wordt de invoegpositie verplaatst naar de eerste kolom op de volgende pagina.

Als u geen hele kolom wilt vullen met tekst, dan drukt u op **Hard pagina-einde** (Ctrl+Enter) om de kolom te beëindigen en naar de volgende kolom te gaan. Als u op **Hard pagina-einde** drukt en de invoegpositie staat in de laatste kolom, dan wordt de invoegpositie naar de eerste kolom op de volgende pagina verplaatst.

Als u voor een pagina-einde tekst toevoegt of verwijdert, blijven de kolommen als krantestijlkolommen functioneren. Tekst wordt naar de volgende kolom verplaatst als u aan het einde van de pagina bent.

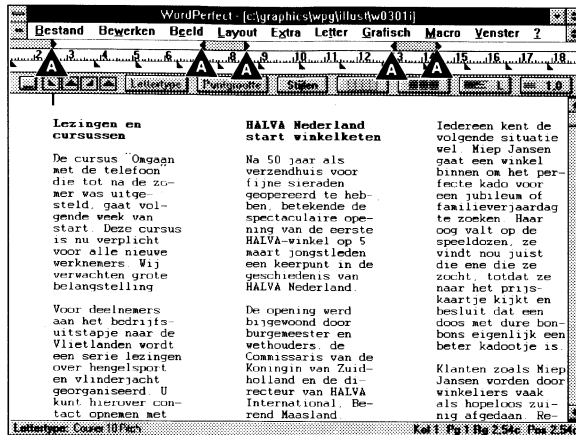
Als u krantestijlkolommen aanzet in bestaande tekst, wordt alle tekst vanaf de invoegpositie in krantestijlkolommen opgemaakt.

Soms is het makkelijker en sneller om eerst een document te maken en te bewerken, en dan naar het begin van het document te gaan en kolommen aan te zetten.

Liniaal

Met de liniaal kunt u kolommen definiëren en ze aan en uit zetten. Ook kunt u de margemarkeringen slepen om de kolombreedte en de ruimte tussen de kolommen aan te passen.

Margemarkeringen



U kunt het dialoogvenster Kolommen definiëren vanuit de liniaal openen door op één van de margemarkeringen te dubbelklikken.

Marges

Wanneer u het aantal kolommen heeft geselecteerd, berekent WordPerfect de instellingen voor gelijke kolommen op basis van uw huidige marge-instellingen. Indien u geen gelijke kolommen wenst of indien u de breedte van de kolommen wilt wijzigen, dan kunt u de marges wijzigen met het dialoogvenster Kolomdefinitie of met de liniaal. Zie hiervoor *Liniaal* in de *Naslag*. Als u de marges van de kolommen wijzigt, wordt de selectie van het aankruisvakje **Gelijke afstand** ongedaan gemaakt.

Bedenk dat met het wijzigen van de marges voor de kolommen, de instellingen voor de linker- en rechtermarge van uw document niet worden gewijzigd. Het is handig om de linkermarge van de eerste kolom te laten corresponderen met de huidige instelling voor de linkermarge en de rechtermarge van de laatste kolom te laten corresponderen met de huidige instelling voor de rechtermarge. Indien deze instellingen niet corresponderen, kunnen er problemen ontstaan wanneer u grafische afbeeldingen in kolommen probeert te plaatsen.

Parallele kolommen

Parallele kolommen worden gebruikt voor tekst die u in kolommen naast elkaar wilt plaatsen, zoals scripts, hitlijsten en inventarisatielijsten.

FBI International Aankoopoverzicht			
Product	Aantal	Datum	Opmerking
Archiefkasten	14	21-1-93	In september aankopen
Bureaus	22	21-1-93	15 stuks bij bestel
Tafels	30	21-1-93	Voor juni 15 aankopen
Witmachines	40	21-1-93	Volgende voor dit jaar
Bureaustoelen	16	21-1-93	Aankopen tot 20
Kasten, gewoon	14	21-1-93	In september aankopen
PX	15	21-1-93	Aankopen tot 50
Kopieerappa- raten	10	21-1-93	Volgende
Profilanden	40	21-1-93	Met opzet dan zullen tot 50 stukke meer aankopen tot 50

Hetzelfde effect kan worden verkregen met de functie Tabellen van WordPerfect. Zie *Tabellen, grondbeginselen* in de *Naslag* voor meer informatie.

De tekst die u in parallelle kolommen typt, wordt in rijen over de pagina gegroepeerd. De rijen die samen parallelle kolommen vormen, worden aangeduid als een *groep*. Nadat u de tekst in de eerste kolom heeft getypt, drukt u op **Hard pagina-einde** (Ctrl+Enter) om de invoegpositie naar de volgende kolom te verplaatsen. Er wordt een code voor Hard pagina-einde [HPg] ingevoegd.

Als u een hard pagina-einde aan het einde van de laatste kolom aan de rechterkant heeft ingevoegd, wordt de invoegpositie verplaatst naar de eerste kolom in de volgende rij, twee regels onder de langste kolom van de vorige rij (er wordt een extra regel toegevoegd voor de opmaak). Bovendien worden er drie codes ingevoegd: Kolom uit [Kol uit], Hard pagina-einde [HPg] en Kolom aan [Kol aan]. De code [Kol uit] geeft het einde van een groep kolommen aan, en de code [Kol aan] geeft het begin van een nieuwe groep kolommen aan die aan de linkerkant van de pagina begint.

Als u parallelle kolommen bewerkt, moet u goed op de bijbehorende codes letten. Wanneer u een groep kolommen knipt of kopieert en op een andere positie plakt, moet u ervoor zorgen dat de codes [Kol aan] en [Kol uit] ook geselecteerd worden, zodat de kolommen intact blijven. Het is handig om Codes **w**eergeven uit het menu **B**eeld te kiezen, zodat u kunt zien waar de invoegpositie zich bevindt ten opzichte van de codes.

Als u bestaande tekst in parallelle kolommen aan het opmaken bent, moet u op het volgende letten:

- Als u parallelle kolommen binnen bestaande tekst aanzet, wordt de overige tekst in het document vanaf de invoegpositie opgemaakt in de huidige kolom. Bijvoorbeeld, als uw eerste parallelle kolom 2,54c breed is, wordt de overige tekst in uw document vanaf de invoegpositie opgemaakt met een breedte van 2,54c.
- Als u op **Hard pagina-einde** (Ctrl+Enter) drukt in parallelle kolommen, worden alle tekst en codes vanaf de invoegpositie verplaatst naar de volgende kolom. Voordat u een pagina-einde invoegt, moet u controleren of de invoegpositie zich voor alle opmaakcodes (zoals tab, vet en cursief) bevindt die tot de tekst behoren.
- U moet ook alle extra codes voor harde returns [HRT] tussen de kolommen verwijderen, zodat er geen extra regels bovenaan de volgende kolom verschijnen.

Parallele kolommen met blokbeveiliging

Het verschil tussen parallelle kolommen en parallelle kolommen met blokbeveiliging is dat alle rijen van parallelle kolommen met blokbeveiliging zo zijn ontworpen dat ze bij elkaar blijven op een pagina. Als één kolom in een rij zo lang is dat hij voorbij het pagina-einde loopt, wordt de hele rij kolommen naar de volgende pagina verplaatst.

Als u parallelle kolommen met blokbeveiliging op een pagina typt, worden er een code Blokbeveiliging aan [Blokbev:Aan] en een code Blokbeveiliging uit [Blokbev:Uit] ingevoegd aan respectievelijk het begin en het einde van elke groep (of rij) kolommen. Deze codes worden naast de codes [Kol aan] en [Kol uit] geplaatst.

Ruimte tussen kolommen

De standaardruimte tussen kolommen met gelijke afstand is 1,27c. Wanneer u een nieuwe eenheid typt in het vak **Ruimte** tussen de kolommen, wordt de breedte van elke kolom automatisch aangepast aan de nieuwe rugmarge.

Tabellen in kolommen omzetten

Het kan gebeuren dat u een tabel in kolommen wilt omzetten. WordPerfect 5.0 heeft de functie Tabellen niet, maar elke tabel die in een WordPerfect 5.1 voor Dos/WordPerfect 5.1 voor Windows document is gemaakt en is opgeslagen als een WordPerfect 5.0 document, wordt geconverteerd naar parallelle kolommen.

Als u een tabel wilt omzetten in kolommen, dan kiest u Opslaan als uit het menu Bestand. Vervolgens selecteert u WordPerfect 5.0 uit de pop-up-lijst Bestandsopmaak. Geef zo nodig een nieuwe documentnaam op en kies Opslaan.

Het is ook mogelijk om kolommen om te zetten in een tabel. Zie *Tabellen, maken* in de *Naslag* voor meer informatie.

Tekst in kolommen uitlijnen

U kunt tekst in kolommen links uitlijnen, rechts uitlijnen, centreren en uitvullen. Zie *Uitlijning* in de *Naslag* voor meer informatie.

Van kolom naar kolom verplaatsen

U kunt de invoegpositie naar een andere kolom met tekst verplaatsen door in die kolom te klikken. U kunt ook de opdracht Ga naar uit het menu Bewerken gebruiken om naar een bepaalde positie in de kolommen te gaan. Zie *Ga naar* in de *Naslag* voor nadere gegevens.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Grafische voorstellingen
- Liniaal
- Tabellen, grondbeginselen

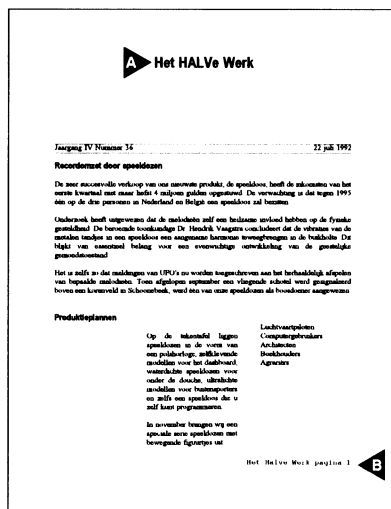
Kop- en voetteksten

Met WordPerfect kunt u als u wilt gegevens (als de titel van een hoofdstuk, een datum of de naam van een bedrijf) boven- of onderaan iedere pagina van uw document laten afdrucken.

Kopteksten worden bovenaan de pagina, vlak onder de bovenmarge afgedrukt. Voetteksten worden onderaan de pagina, net boven de ondermarge afgedrukt. U kunt voor elke pagina van uw document twee kopteksten en twee voetteksten aanmaken.

A Koptekst

B Voettekst



U hoeft een kop- of voettekst slechts eenmaal aan te maken. WordPerfect plaatst ze dan op de pagina's waar u ze wilt hebben.

Een kop- of voettekst aanmaken

U maakt een koptekst of voettekst als volgt:

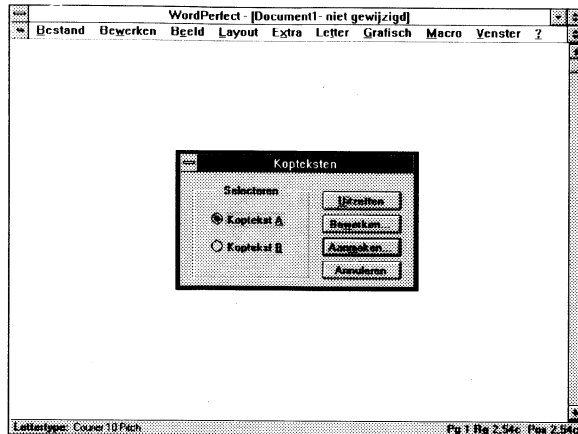
- 1 Zet de invoegpositie aan het begin van de pagina waar u de kop- of voettekst wilt laten beginnen.

In deze stap wordt aangenomen dat de functie Automatische codeplaatsing aanstaat. Zie *Automatische codeplaatsing* hieronder.

2 Kies **P**agina uit het menu **L**ayout en vervolgens **K**opteksten of **V**oetteksten.

Druk op **P**agina (**Alt+F9**) en kies vervolgens **K**opteksten of **V**oetteksten.

Afhankelijk van uw keuze verschijnt het dialoogvenster Kopteksten of Voetteksten op scherm.



3 Kies welke koptekst of voettekst u wilt maken (**A** of **B**).

U kunt kop- en voetteksten in elke volgorde maken. Zie *Toegestane aantal kop- en voetteksten* hieronder voor meer informatie.

4 Kies **A**anmaken.

Het Koptekst- of Voettekstvenster verschijnt op scherm, waarbij de letter van de kop- of voettekst die u maakt in de titelbalk staat aangegeven.

5 Typ de tekst van de kop- of voettekst. U kunt de tekst gewoon bewerken met de beschikbare bewerkingsfuncties van WordPerfect.

Wanneer een functie niet beschikbaar is voor het maken van een kop- of voettekst, wordt deze in grijs weergegeven in de menu's.

6 Kies **A**fdrukken op om aan te geven op welke pagina's de kop- of voettekst moet verschijnen. Zie *Afdrukken op* hieronder.

7 Kies **P**aginanummer om paginanummer in uw kop- of voettekst op te nemen. Zie *Paginanummer* in de *Toelichting* hieronder.


8 Kies **S**luiten om uw wijzigingen te bevestigen en terug te keren naar het documentvenster.

U kunt de kop- of voettekst niet zien in het documentvenster. Als u de kop- of voettekst wilt bekijken, gebruikt u *Afdrukvoorbeeld*. Zie *Afdrukvoorbeeld* in de *Naslag*.

Een kop- of voettekst bewerken

U bewerkt een kop- of voettekst als volgt:

1 Kies **P**agina uit het menu **L**ayout en vervolgens **K**opteksten of **V**oetteksten.

 Druk op **P**agina (*Alt+F9*) en kies vervolgens **K**opteksten of **V**oetteksten.

Afhankelijk van uw keuze verschijnt het dialoogvenster Kopteksten of dat van Voetteksten op scherm.

2 Selecteer de kop- of voettekst die u wilt bewerken.

3 Kies **B**ewerken.

Het Koptekst- of Voettekstvenster verschijnt op scherm, waarbij het nummer van de kop- of voettekst die u bewerkt in de titelbalk staat aangegeven. WordPerfect brengt een venster met het bericht "Niet gevonden" in beeld wanneer de geselecteerde kop- of voettekst niet bestaat in het document.

4 Bewerk de tekst zoals gebruikelijk met de beschikbare bewerkingsfuncties van WordPerfect.

Wanneer een functie niet beschikbaar is voor het maken van een kop- of voettekst, wordt deze in grijs weergegeven in de menu's.

5 Kies **A**fdrukken op om de pagina's op te geven waarde kop- of voettekst moet verschijnen. Zie *Afdrukken op* hieronder.

6 Kies **P**aginanummer om een paginanummer in uw kop- of voettekst op te nemen. Zie *Paginanummer* hieronder.

7 Kies **S**luiten om uw wijzigingen te bevestigen en terug te keren naar het documentvenster.

Toelichting

Aanmaken

U kunt overal in de hoofdtekst van het document nieuwe kop- en voetteksten aanmaken. Een nieuwe kop- of voettekst verschijnt voor het eerst op de pagina waar u hem heeft gemaakt. Hij wordt net zolang op verder aangegeven pagina's (op elke pagina, op even of oneven pagina's) geplaatst, totdat u hem vervangt door een andere kop- of voettekst, of totdat u hem uitzet.

Bedenk dat er twee kopteksten (Koptekst A en Koptekst B) en twee voetteksten (Voetekst A en Voetekst B) op elke pagina kunnen worden geplaatst. Het maakt niet uit hoe een Koptekst A en een Koptekst B (of een Voetekst A en een Voetekst B) in uw document werken; de A of B specificatie wordt alleen gebruikt om het nummeren te vergemakkelijken. Een Koptekst A kan alleen een Koptekst A vervangen en een Voetekst A kan alleen een Voetekst A vervangen. U kunt kop- of voetteksten in elke gewenste volgorde aanmaken.

Afdrukken op

Gewoonlijk plaatst WordPerfect kop- en voetteksten op iedere pagina in uw document. U kunt opgeven op welke pagina's u de kop- of voetekst wilt laten afdrukken wanneer u de kop- of voetekst aanmaakt danwel bewerkt. Klik op **A**fdrukken op in het bewerkingsvenster van de kop- of voetekst, en kies daarna uit het dialoogvenster Kop-\voetteksten afdrukken één van de volgende opties: **I**edere pagina, **E**ven pagina's of **O**neven pagina's. Klik op OK om terug te keren naar het bewerkingsvenster. Zie *Uitzetten* en *Kop-\ of voetekst onderdrukken op een pagina* hieronder voor meer informatie.

Automatische codeplaatsing

Als Automatische codeplaatsing aanstaat, geldt een nieuwe kop- of voetekst vanaf de pagina waarop de invoegpositie staat en alle volgende pagina's, tenzij er verder in het document een andere code voor kopteksten of voetteksten aangetroffen wordt (zie *Codes* en *Toegestane aantal kop- en voetteksten* hieronder). Als u Automatische codeplaatsing heeft uitgezet, moet u ervoor zorgen dat alle codes voor kop- en voetteksten aan het begin van een pagina staan. Is dat namelijk niet het geval, dan verschijnt de kop- of voetekst pas op de volgende pagina. Zie *Automatische codeplaatsing* in de *Naslag* voor informatie over deze functie.

Bewerken

Als u **B**ewerken kiest in het dialoogvenster Kopteksten of Voetteksten, zoekt WordPerfect achteruit door uw document naar de eerste code die het kan vinden. Als de code niet gevonden wordt, zoekt het programma vooruit. Het is daarom aan te bevelen de cursor direct achter de kop- of voetekst te plaatsen die u wilt bewerken.

Wanneer u een aantal verschillende kop- en voetteksten in één document gebruikt, kunt u naar een bepaalde kop- of voetekst zoeken door op **Z**oeken te drukken om de code ervoor te vinden. Zie *Zoeken* in de *Naslag*.

Wanneer u een bestaande kop- of voetekst bewerkt, wordt deze in het hele document gewijzigd. Bijvoorbeeld, als u Koptekst A maakt op pagina 1 van uw document en vervolgens besluit om de opmaak van Koptekst A op pagina 5 te wijzigen, dan kunt u niet zomaar Koptekst A op pagina 5 wijzigen. U dient een nieuwe Koptekst A op pagina 5 aan te maken.

Codes

Met Codes weergegeven kunt u de codes voor de kop- of voetekst bekijken.

Bij het maken van een kop- of voetekst wordt een code [*koptekst/voetekst*letter:plaats;tekst] in uw document gezet. In de code *koptekst/voetekst* letter is letter die van de kop- of voetekst (b.v. Koptekst A of Voetekst A); *Plaats* is de plaats van de kop- of voetekst (b.v. op iedere pagina of op oneven pagina's), en *tekst* is de tekst van de kop- of voetekst.

Wanneer u **U**itzetten kiest in het dialoogvenster Kopteksten of Voetteksten, wordt hiervoor een code [*koptekst/voetekst* letter:Uitzetten] in uw document ingevoegd. In de code *koptekst/voetekst* letter is letter die van de kop- of voetekst, bijvoorbeeld Koptekst A.

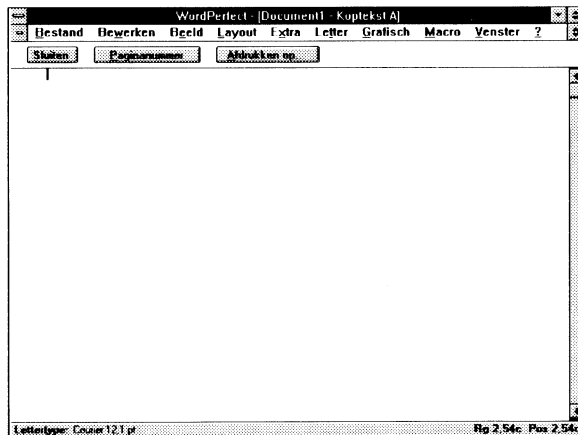
De codes voor kop- en voetteksten gelden alleen vanaf het punt waarop ze in uw document zijn ingevoerd.

Kop- of voettekst onderdrukken op een pagina

U kunt kop- en voetteksten helemaal aan het begin van uw document plaatsen en vervolgens het dialoogvenster Opmaak onderdrukken gebruiken om een bepaalde kop- of voetekst niet te laten verschijnen op die pagina's waar u ze niet wilt hebben. Als de eerste pagina van uw document bijvoorbeeld een titelpagina is, kunt u nog steeds de kop- of voetekst aan het begin van pagina 1 plaatsen en hem vervolgens op pagina 1 onderdrukken, zodat hij pas vanaf pagina 2 wordt geplaatst. Zie *Uitzetten* hieronder en *Onderdrukken van pagina-opmaak* in de *Naslag*.

Koptekst- of voetekstvenster

Als u **Aan**maken of **Bew**erken kiest, verschijnt het Koptekst- of Voetekstvenster op scherm. Het venster lijkt veel op het documentvenster, alleen staat er "Koptekst" of "Voetekst" naast de naam van het document op de titelbalk. Bovendien ziet u 3 knoppen bovenaan in het venster: Sluiten, Paginanummer en Afdrukken op. Kies Sluiten om het venster te sluiten en naar het documentvenster terug te keren. Kies **P**aginanummer om een code [Pgnum in voeg: ^B] in de kop- of voetekst op te nemen. Dit nummer wordt afgedrukt als het huidige paginanummer van het document (zie *Paginanummer* hieronder). Kies **A**fdrukken op om WordPerfect duidelijk te maken op welke pagina's u de kop- of voetekst wilt hebben (zie *Afdrukken op* hieronder).



U kunt de menu's gebruiken om toegang te verkrijgen tot de functies van WordPerfect wanneer u een kop- of voetekst bewerkt. Functies die niet gebruikt kunnen worden, zijn in grijs weergegeven in de menu's. Elke opmaakfunctie die u in het Koptekst- of Voetekstvenster gebruikt, zoals vet, cursief, of regelafstand, heeft alleen betrekking op die bepaalde kop- of voetekst.

Lettertype

Gewoonlijk wordt een kop- of voetekst afgedrukt in het documentlettertype dat geldig is op de plaats waar de kop- of voetekstcode staat. U kunt het lettertype van de huidige kop- of voetekst wijzigen door **L**ettertypen te kiezen uit het menu **L**etter terwijl u in het Koptekst- of Voetekstvenster staat. Zie *Lettertype* in de *Naslag* voor meer informatie.

Maximum grootte kop-/voettekst

Een enkele kop- of voettekst kan maximaal één pagina tekst bevatten, zoals aangegeven bij de opmaak van het huidige document.

Paginanummer

U kunt paginanummers opnemen in de tekst van een kop- of voettekst. Als u zich in het Koptekst- of Voettekstvenster bevindt, plaatst u de invoegpositie op het punt waar u het paginanummer wilt hebben. Dan klikt u de knop **P**aginanummer aan. Het paginanummer wordt met ^B in het Koptekst- of Voettekstvenster weergegeven, en als [Pgnum invoeg:^B] in Codes weergegeven.

Als u zowel paginanummering als kop- of voetteksten in hetzelfde document gebruikt, bestaat de mogelijkheid dat de kop- of voettekst en het paginanummer door elkaar worden afgedrukt. U kunt dit voorkomen door een blanco regel in de kop- of voettekst in te voegen waar het paginanummer afgedrukt moet worden.

Plaats van de kop- en voetteksten

WordPerfect beschouwt een kop- of voettekst als onderdeel van de tekst en niet als onderdeel van de boven- of ondermarge van een pagina. Een kop- of voettekst wordt *nooit* in de boven- of ondermarge afgedrukt. Als u kop- en voetteksten gebruikt en vindt dat u meer ruimte op een pagina nodig heeft, dan kiest u **M**arges uit het menu **L**ayout om uw boven- en ondermarge te wijzigen.

Als u twee kopteksten (of twee voetteksten) op dezelfde pagina plaatst, zorg er dan voor dat er één tegen de rechterkantlijn is uitgelijnd (Sprong rechts) of op een andere regel wordt afgedrukt, anders kan het voorkomen dat ze door elkaar worden afgedrukt. Bijvoorbeeld, als u "Hoofdstuk 1" als Koptekst A typt op de bovenste regel, beginnend bij de linkermarge, dan gebruikt u Sprong rechts om Koptekst B "Mijn eerste roman" niet te laten overlappen met de linkerkoptekst.

Tekst verplaatsen

U kunt een stuk tekst uit uw document (of tekst uit andere toepassingen die u naar het Klembord heeft gekopieerd) verplaatsen naar een kop- of voettekst. U kunt ook tekst uit een kop- of voettekst verplaatsen naar uw document.

Toegepaste aantal kop- en voetteksten

U kunt maximaal twee kopteksten en twee voetteksten definiëren op iedere pagina (Koptekst A, Koptekst B, Voettekst A, en Voettekst B). Er is geen maximum voor het aantal verschillende kop- en voetteksten dat u in één document kunt hebben.

Telkens wanneer u een kop- of voettekst aanmaakt, geldt de code in uw document alleen vanaf dat punt. De kop- of voettekst wordt opnieuw geplaatst wanneer u een nieuwe code voor diezelfde kop- of voettekst invoegt.

U kunt bijvoorbeeld de aanduiding "Hoofdstuk 1" aanmaken als Voettekst A op de pagina's 1 t/m 7 van uw document en vervolgens een nieuwe Voettekst A aanmaken op pagina 8 met "Hoofdstuk 2." De nieuwe definitie heeft alleen betrekking op de voetteksten vanaf pagina 8.

Verwijderen

U kunt een kop- of voettekst verwijderen door de code te verwijderen als Codes weer-geven actief is. Als u een stuk tekst verwijdert waar een kop- of voettekstcode in staat, worden de kop- of voetteksten binnen dat stuk tekst ook verwijderd. Zie *Verwijderen, tekst* in de *Naslag*.

Als u per ongeluk een kop- of voettekst verwijdert, kunt u Verwijderingen ongedaan maken of Ongedaan maken gebruiken om de kop- of voettekst te herstellen zoals u ieder ander verwijderd stuk tekst zou herstellen.

Uitzetten

U kunt een kop- of voettekst op meerdere pagina's laten afdrukken en de kop- of voettekst op een bepaalde plaats in uw document uitzetten.

Een bestaande kop- of voettekst zet u als volgt uit voor de rest van het document: selecteer de kop- of voettekst die u wilt uitzetten in het dialoogvenster Kopteksten of Voetteksten en kies vervolgens **Uitzetten**. Nadat u **Uitzetten** heeft gekozen, kunt u de kop- of voettekst niet terugkrijgen op een volgende pagina; u zult een nieuwe kop- of voettekst moeten maken, of u kunt de oorspronkelijke kop- of voettekstcode kopiëren naar de plaats in het document waar u de kop- of voettekst weer wilt laten beginnen.

Als u besluit om een kop- of voettekst niet uit te zetten, dan kunt u de code voor uitzetten verwijderen als Codes weergeven actief is.

Zie *Kop- of voettekst onderdrukken op een pagina* hierboven en *Onderdrukken van pagina-opmaak* in de *Naslag* voor informatie over het onderdrukken van een kop- of voettekst op een bepaalde pagina.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Paginanummering
- Onderdrukken van pagina-opmaak

Kopiëren

Met de opdracht **Kopiëren** uit het menu **Bewerken** wordt een kopie van de geselecteerde tekst en grafische voorstellingen op het Klembord geplaatst zonder dat de selectie uit het document wordt verwijderd. De gekopieerde selectie kan vervolgens worden geplakt op een nieuwe plaats in het document, in een ander WordPerfect-document of in een andere Windows-toepassing.

Kenmerken zoals vet en cursief worden met de selectie op het Klembord geplaatst.

Een selectie wordt als volgt gekopieerd en op het Klembord geplaatst:

- 1 Selecteer de tekst of grafische voorstelling (of beide) die u wilt kopiëren.

Zie *Selecteren* in de *Naslag* als u wilt weten hoe u snel woorden, zinnen, alinea's, pagina's, documenten en grafische voorstellingen kunt selecteren.

2 Kies **K**opiëren uit het menu **B**ewerken.

*Druk op **K**opiëren (Ctrl+Insert).*

De selectie vervangt alles wat er al op het Klembord staat en blijft daar totdat u het door een andere selectie vervangt (met Knippen of Kopiëren) of totdat u Windows beëindigt.

Toelichting

Klembord

U kunt de inhoud van het Klembord bekijken met behulp van de Windows-toepassing van het Klembord. Meer informatie vindt u in het Windows-handboek.

Knippen

Wilt u een selectie uit een document verwijderen en op het Klembord plaatsen, dan kiest u **K**nippen uit het menu **B**ewerken. Zie *Knippen* in de *Naslag* voor meer informatie.

Plakken

U kunt de inhoud van het Klembord in een document plakken door de invoegpositie daar te plaatsen waar u de tekst of grafische voorstelling wilt invoegen. Vervolgens kiest u **P**lakken uit het menu **B**ewerken. Als u WordPerfect beëindigt, blijft de selectie op het Klembord, zodat u deze in een andere Windows-toepassing kunt plakken. Als u Windows beëindigt, wordt de inhoud van het Klembord verwijderd. Zie *Plakken* in de *Naslag* voor meer informatie.

Toevoegen

Als u een selectie wilt toevoegen aan het Klembord zonder de inhoud van het Klembord te verwijderen, dan kiest u **T**oevoegen uit het menu **B**ewerken. Zie *Toevoegen* in de *Naslag* voor nadere informatie.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Knippen
- Plakken
- Toevoegen

Letteromzetting

Met WordPerfect kunt u een stuk tekst omzetten in allemaal hoofdletters of kleine letters.

U zet tekst als volgt om in hoofdletters of kleine letters:

- 1 Selecteer de tekst die u wilt omzetten.
- 2 Kies **L**etteromzetting uit het menu **B**ewerken en kies vervolgens **H**oofdletters of **K**leine letters.

De letters van de geselecteerde tekst worden omgezet in hoofdletters of kleine letters, afhankelijk van uw keuze.

Toelichting

Hoofdletters aan het begin van woorden

WordPerfect houdt rekening met hoofdletters aan het begin van woorden. Dat betekent dat wanneer u **K**leine letters kiest, het eerste woord in iedere zin (dat met een hoofdletter hoort te beginnen) niet volledig omgezet wordt in kleine letters: de hoofdletter blijft hoofdletter. Dit gaat alleen op wanneer de voorafgaande punctuatie (dat is de punt die de vorige zin afsluit) deel uitmaakt van de selectie.

Als u tekst selecteert om letters om te zetten, neemt u de punctuatie van het einde van de voorgaande zin op. Zo zorgt u dat WordPerfect de eerstvolgende letter herkent als het begin van een nieuwe zin en wordt deze hoofdletter niet veranderd.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Hoofdletters
- Selecteren

Lettertype

Het lettertype in een document bestaat uit drie elementen: de letterstijl (bijvoorbeeld Times Roman), de weergave (bijvoorbeeld vet of cursief) en de grootte (bijvoorbeeld 10cpi (characters per inch) of 10pt (punten)). Uw printer kan minstens één lettertype afdrukken.

Toen u WordPerfect installeerde, werd u gevraagd of u WordPerfect of Windows het afdrukken wilde laten beheren. Als u WordPerfect heeft gekozen en u heeft daarna niet de optie Windows onder Printerstuurprogramma in het dialoogvenster Printer selecteren geselecteerd, moet u met de functie Cassettes/lettertypen opgeven over welke lettertypen uw printer beschikt. Zie Printer, cassettes en lettertypen in de Naslag.

U kunt het lettertype in uw document wijzigen met behulp van één van de volgende drie dialoogvensters: Basislettertype printer, Basislettertype document en Lettertypen. Al deze dialoogvensters bevatten dezelfde lijst met beschikbare lettertypen. Als u het lettertype wilt

wijzigen voor elk document dat u aanmaakt, moet u Basislettertype printer gebruiken. Als u het lettertype voor één document wilt wijzigen, moet u Basislettertype document gebruiken. Als u het lettertype voor een gedeelte van een document wilt wijzigen, moet u Lettertypen gebruiken.

Voordat u meer informatie over deze drie dialoogvensters krijgt, moet u iets weten over de prioriteit van de dialoogvensters. Een lettertype dat in het dialoogvenster Lettertypen is geselecteerd heeft de hoogste prioriteit. Daarna komt een lettertype dat in het dialoogvenster Basislettertype document is geselecteerd. Een lettertype dat in het dialoogvenster Basislettertype printer is geselecteerd, heeft de laagste prioriteit.

Als u bijvoorbeeld een document aanmaakt en vervolgens in alle drie de dialoogvensters een verschillend lettertype selecteert, gebruikt WordPerfect de selectie in het dialoogvenster Lettertypen als lettertype voor het document. Als u een nieuw document aanmaakt en in de twee andere dialoogvensters (Basislettertype document en Basislettertype printer) een verschillend lettertype selecteert, gebruikt WordPerfect de selectie in het dialoogvenster Basislettertype document als lettertype voor het document.

U kunt ook het lettertype (voor het huidige document) wijzigen met de knop Lettertype op de liniaal. Deze selectie heeft dezelfde prioriteit als een selectie in het dialoogvenster Lettertypen.

Hieronder volgt een beschrijving van de drie dialoogvensters en de knop Lettertype op de liniaal.

Dialoogvenster Basislettertype printer

Het lettertype dat u in dit dialoogvenster selecteert, geldt voor alle documenten die u daarna aanmaakt voor de huidige printer, tenzij u het lettertype wijzigt met één van de twee onderstaande opties. Zie *Printer, instelling* in de *Naslag* voor instructies over het gebruik van dit dialoogvenster.

Dialoogvenster Basislettertype document

De tweede plaats waar u het lettertype kunt instellen is het dialoogvenster Basislettertype document. Deze selectie geldt alleen voor het huidige document en heeft voorrang op het lettertype dat in het dialoogvenster Basislettertype printer is geselecteerd.

U kunt deze selectie als volgt wijzigen:

1 Kies **D**ocument uit het menu **L**ayout en kies vervolgens **B**asislettertype.

Kies **D**ocument (*Ctrl+Shift+F9*) en kies vervolgens **B**asislettertype.

Het dialoogvenster Basislettertype document verschijnt. De lettertypen in de keuzelijst zijn de staande lettertypen die in het dialoogvenster Cassettes en lettertypen zijn geselecteerd. Zie *Printer, cassettes en lettertypen* in de *Naslag*.

2 Selecteer het gewenste lettertype.

Als het gewenste lettertype een “scalable font” is (d.w.z. een lettertype waarvan u de grootte kunt aanpassen), moet u in dit dialoogvenster ook een puntgrootte selecteren of typen.

- 3 Kies OK om de selectie te bevestigen en naar uw document terug te keren.

Uw document wordt in dit lettertype afgedrukt, tenzij u het lettertype wijzigt met het dialoogvenster hieronder.

Dialoogvenster Lettertypen

De derde plaats waar u een lettertype kunt selecteren is het dialoogvenster Lettertypen. Bij deze selectie wordt een code ingevoegd waardoor het lettertype wordt gewijzigd vanaf de cursorpositie tot het einde van het document of tot de positie van een andere lettertypecode. Deze code heeft voorrang op het geselecteerde lettertype in zowel het dialoogvenster Basislettertype printer als het dialoogvenster Basislettertype document.

U kunt deze selectie als volgt wijzigen:

- 1 Verplaats de cursor naar de positie waar u het lettertype wilt wijzigen.
- 2 Kies **L**ettertypen uit het menu **L**etter om het dialoogvenster Lettertypen te openen.

Druk op *Lettertypen* (F9).

Afhankelijk van het opgegeven papierformaat of de opgegeven papiersoort, zijn de lettertypen in de keuzelijst ofwel liggende lettertypen ofwel staande lettertypen (zie *Liggende en staande lettertypen* hieronder). Alle lettertypen in de lijst zijn lettertypen die in het dialoogvenster Cassettes en lettertypen zijn geselecteerd.

- 3 Selecteer het gewenste lettertype.
- 4 Kies OK om de selectie te bevestigen en naar uw document terug te keren.

Als u met deze functie een selectie maakt, wordt een code in uw document geplaatst (bijvoorbeeld [Ltrtype:12cpil]) waardoor het lettertype vanaf die positie tot het einde van het document wordt gewijzigd (of totdat u met deze functie het lettertype nogmaals wijzigt).

Knop Lettertype op de liniaal

U kunt ook de knop Lettertype van de liniaal kiezen en dan een lettertype kiezen uit de lijst die verschijnt. Dit heeft hetzelfde gevolg als wanneer u een lettertype in het dialoogvenster Lettertypen selecteert: de ingevoegde code heeft voorrang op het lettertype in zowel het dialoogvenster Basislettertype printer als het dialoogvenster Basislettertype document.

Als u het dialoogvenster Lettertypen vanaf de liniaal wilt openen om het lettertype te wijzigen, moet u dubbelklikken op de knop Lettertype.

Zie *Liniaal* in de *Naslag* voor algemene informatie over de liniaal. Zie *Knop Lettertype* in hetzelfde hoofdstuk als u wilt weten hoe u lettertypen kunt toevoegen aan de lijst met lettertypen op de liniaal.

Toelichting

Bestaande tekst

U kunt het lettertype van bestaande tekst wijzigen door vóór de tekst in het document een lettertypecode in te voegen, waardoor alle tekst vanaf dat punt wordt gewijzigd. U kunt

ook het lettertype van een bepaalde hoeveelheid tekst wijzigen door de tekst te selecteren, Lettertypen uit het menu Letter te kiezen om het dialoogvenster Lettertypen te openen, een nieuw lettertype te selecteren en vervolgens OK te kiezen. WordPerfect voegt een lettertypecode in aan het begin van de selectie. Aan het einde van de selectie voegt WordPerfect de code voor het oorspronkelijke lettertype in.

Extra Lettertypen

Er zijn veel printers die over extra Lettertypen beschikken met verwisselbare printcassettes, printwielletjes of downloadable Lettertypen. Zie *Printer, cassettes en lettertypen* in de *Naslag* voor meer informatie.

Kenmerken

Kenmerken van WordPerfect (bijvoorbeeld vet en groot) worden meestal afgedrukt in variaties van het lettertype, afhankelijk van de lettertypen waarover uw printer beschikt en van wat uw printer met deze lettertypen kan doen. WordPerfect bepaalt welke lettertypen gebruikt worden voor de verschillende kenmerken.

Als u wilt zien hoe kenmerken met een bepaald lettertype afgedrukt worden, moet u het bestand PRINTER.TST (in de directory waarin WP.EXE staat) opvragen, uw printer selecteren, het lettertype wijzigen met het dialoogvenster Basislettertype document (kies Document uit het menu Layout) en vervolgens het document afdrukken.

Als u de lettertypeselectie wilt wijzigen die WordPerfect voor uw kenmerken maakt, kunt u dat op twee manieren doen.

De eerste manier is met behulp van de functie Lettergrootte t.o.v. Normaal in het dialoogvenster Voorkeuren: afdrukken. U kunt deze functie gebruiken voor het invoeren van de grootte voor een aantal kenmerken, vergeleken met het lettertype. Zie *Afdrukinstellingen* in de *Naslag* voor meer informatie.

De tweede manier is met behulp van het WordPerfect-printerprogramma. Met dit programma kunt u de lettertypeselecties voor alle kenmerken wijzigen. Zie *Printerprogramma, wijzigen automatische lettertypeselectie* in de *Naslag* voor meer informatie.

Liggende en staande lettertypen

Of er in het dialoogvenster Lettertypen staande of liggende lettertypen worden weergegeven, is afhankelijk van de afdrukstand van het huidige papierformaat. Zie *Papierformaat en Afdrukken, liggend* in de *Naslag* voor meer informatie over de afdrukstand van het papier.

Printersselectie

Als u een document voor een bepaalde printer maakt en u selecteert vervolgens een andere printer, verschijnt er een asterisk voor de naam van het lettertype in Codes weergegeven (bijvoorbeeld [Ltrtype:*Tms Rmn 10pt]). Dit geeft aan dat de nieuwe printer niet beschikt over het lettertype dat u heeft geselecteerd. WordPerfect geeft de code weer van het lettertype dat het meest overeenkomt met het opgegeven lettertype en markeert dit met een asterisk. Dit lettertype wordt gebruikt voor het afdrukken van het document.

Scalable fonts

Als uw printer "scalable fonts" (lettertypen waarvan u de grootte zelf kunt aanpassen) heeft en u wijzigt het lettertype in een document met één van de bovengenoemde dialoogvensters of u voegt een lettertype toe aan de lijst met lettertypen op de liniaal, dan moet u een puntgrootte selecteren in de keuzelijst Puntgrootte of een puntgrootte typen in het tekstvak Puntgrootte.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Basislettertype
- Printerprogramma, wijzigen automatische lettertypeselectie

Lettertypekenmerken

Met Lettertypekenmerken kunt u de weergave of grootte van de tekst veranderen. Vet en cursief zijn bijvoorbeeld kenmerken waarmee u de weergave van de tekst kunt beïnvloeden. Heel klein of zeer groot zijn kenmerken waarmee u de grootte van de tekst kunt beïnvloeden.

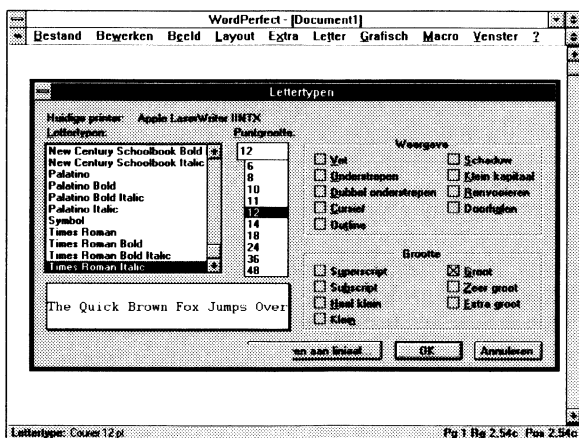
Als u de tekst die u gaat typen speciale kenmerken wilt geven, ga dan als volgt te werk:

1 Kies het gewenste weergavekenmerk uit het menu **Letter**.

of

Kies **G**rootte uit het menu **Letter** (Ctrl+S) en daarna het gewenste groottekenmerk.

U kunt ook de optie **L**ettertypen (F9) uit het menu **Letter** kiezen om het dialoogvenster Lettertypen te openen. Kies dan het gewenste weergave- of groottekenmerk en kies OK om naar uw document terug te keren.



- 2 Typ de tekst.
- 3 Als u kenmerken wilt uitschakelen, kiest u opnieuw het gewenste kenmerk uit het menu **Letter**.

Als u alle actieve kenmerken wilt uitzetten, kiest u **N**ormaal (Ctrl+N) uit het menu **Letter**.

U kunt ook op **pijl rechts** (→) drukken om de invoegpositie voorbij de uitcode van het kenmerk te plaatsen en de normale tekst te typen. Zie *Codes* hieronder.

Toelichting

Afdrukken

Omdat de weergave van afgedrukte tekst afhankelijk is van de mogelijkheden van uw printer, is het mogelijk dat u bepaalde kenmerken niet kunt afdrukken. Sommige printers drukken onderstrepen af als een ononderbroken lijn, terwijl andere printers een onderbroken lijn geven.

Als u wilt weten welke kenmerken beschikbaar zijn op uw printer, dan vraagt u het bestand `PRINTER.TST` op en drukt het af. Selecteer eerst uw printer voordat u het bestand afdrukt. U kunt dan zien hoe uw printer diverse kenmerken en de meest gebruikte combinaties van kenmerken afdrukt.

PRINTER.TST wordt geïnstalleerd bij de WordPerfect-programmabestanden. Het bestand staat in dezelfde directory als WP.EXE.

Bestaande tekst

Als u een kenmerk aan bestaande tekst wilt geven, selecteert u de tekst, u kiest het gewenste kenmerk uit het menu **Letter** of uit het dialoogvenster **Lettertypen** (zie stap 1 hierboven). WordPerfect plaatst de invoegpositie rechts van de uitcode van het kenmerk. De tekst blijft geselecteerd zodat u eventueel nog meer kenmerken kunt veranderen.

Het verwijderen van kenmerken doet u op dezelfde manier.

Codes

Als u een kenmerk kiest, wordt er zowel een aan- als uitcode ingevoegd, terwijl de invoegpositie één positie voor de uitcode blijft staan. Voor het kenmerk **Vet** bijvoorbeeld is de aancode [**V**et aan] en de uitcode [**V**et uit]. Alle tekst die u tussen deze twee codes typt wordt vet afgedrukt. U kunt deze codes tonen door **Codes** **w**eergeven te kiezen uit het menu **B**geld.

Geselecteerde tekst

Als u tekst selecteert die voorzien is van hetzelfde kenmerk, wordt dit met een vinkje in het menu **Letter** aangegeven en met een "x" in het aankruisvakje voor het betreffende kenmerk uit het dialoogvenster **Lettertypen**.

Als slechts een deel van de geselecteerde tekst van een kenmerk is voorzien, wordt dit in het menu **Letter** aangegeven met een ruitje en in het dialoogvenster **Lettertypen** is het aankruisvakje voor het betreffende kenmerk grijs.

Groottekenmerken

Met groottekenmerken kunt u de hoogte en breedte van een teken of de positie van een teken in de regel wijzigen. Als u de tekengrootte wilt wijzigen, hoeft u niet de puntgrootte te veranderen maar kunt u deze kenmerken gebruiken.

U kunt kiezen uit: **S**ubscript, **S**uperscript, **H**eel klein, **K**lein, **G**root, **Z**eer groot, **E**xtra groot. **S**ubscript en **S**uperscript kunt u uit het menu **L**etter kiezen. De overige kenmerken vindt u in het menu **L**etter onder **G**rootte. U kunt alle kenmerken ook in het dialoogvenster **L**ettertypen selecteren.

Of alle door u ingestelde kenmerken ook worden afgedrukt, hangt af van de mogelijkheden van uw printer. Als u bijvoorbeeld een printer heeft met slechts één lettertype in één grootte (bijvoorbeeld Courier 10 punt), zal uitsluitend in dat lettertype worden afgedrukt, ongeacht de ingestelde grootte.

Soms kiest WordPerfect een ander lettertype om een kenmerk weer te geven. U kunt de lettertypen waaruit WordPerfect moet kiezen wijzigen door het bestand .PRS te bewerken. Zie *Printerprogramma, wijzigen automatische lettertypeselectie* in de *Naslag*.

Kenmerken verwijderen

U kunt een kenmerk van geselecteerde tekst verwijderen door hetzelfde kenmerk opnieuw uit het menu **L**etter te kiezen of door het kenmerk in het dialoogvenster **L**ettertypen uit te zetten. Als u **C**odes **w**eergeven kiest uit het menu **B**eeld, kunt u ook één van de codes verwijderen die aan het begin en einde van de tekst staan.

Meerdere kenmerken

U kunt gelijktijdig meer dan één kenmerk toekennen. Dit gaat het makkelijkst als u het dialoogvenster **L**ettertypen gebruikt. Kies **L**ettertypen uit het menu **L**etter, kies vervolgens de gewenste kenmerken en kies tenslotte **O**K.

Als u alle actieve kenmerken uit wilt zetten, kiest u **N**ormaal uit het menu **L**etter.

Outline-weergave op het beeldscherm

In Windows worden tekens in outline weergegeven in een afwijkende kleur. Hiervoor wordt dezelfde kleur gebruikt als de kleur voor outline in de conceptmodus (kies **C**onceptmodus uit het menu **B**eeld). Als u een monochroom beeldscherm heeft, ziet u het effect van outline tekens in het **A**fdrukvoorbeeld (kies **A**fdrukvoorbeeld uit het menu **B**estand).

Percentages van groottekenmerken

De standaardafmetingen van heel klein, klein, groot, zeer groot en extra groot zijn een percentage van het gebruikte lettertype. U kunt deze percentages veranderen in het dialoogvenster **V**oorkeuren: afdrukken. Zie het onderdeel *Afdrukken* in het hoofdstuk *Voorkeuren* in de *Naslag* voor meer informatie.

Weergavekenmerken

Vet, Onderstrepen, Dubbel onderstrepen, Cursief, Outline, Schaduw, Klein kapitaal, Renvoieren en Doorhalen zijn weergavekenmerken. Al deze kenmerken zijn beschikbaar in het dialoogvenster **L**ettertypen. In het menu **L**etter zijn de meest gebruikte weergavekenmerken beschikbaar.

Verwante onderwerpen

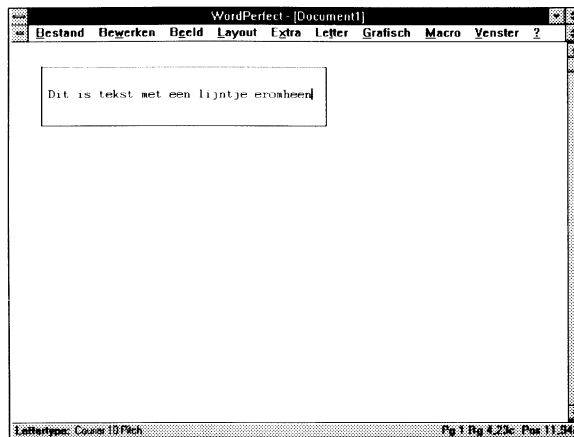
In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Lettertype
- Printer, selecteren
- Printerprogramma, wijzigen automatische lettertypeselectie
- Renvoieren en Doorhalen
- Selecteren

Lijnen trekken

De functie Lijnen trekken is een manier waarop u in WordPerfect lijnen kunt trekken. De andere manier is door middel van de functie Lijnen uit het menu Grafisch. Verderop in dit hoofdstuk vindt u in *Lijnen trekken of grafische lijnen* onder *Toelichting* een vergelijking tussen beide functies.

Met Lijnen trekken kunt u rechthoeken, grafieken en kaders maken met één van de 10 soorten lijntekens of met een willekeurig ander teken uit een WordPerfect-tekenset. Met de pijltoetsen kunt u in een nieuw documentvenster of in bestaande tekst lijnen tekenen.



Belangrijk: Als u Lijnen trekken gebruikt, schakelt WordPerfect over naar de conceptmodus, zodat de lijnen op de juiste manier in het documentvenster verschijnen. U kunt ervoor zorgen dat lijnen juist worden afgedrukt door een lettertype voor lijnen trekken te kiezen of een lettertype met vaste tekenbreedte. Bij de meeste proportionele lettertypen werkt lijnen trekken niet. In de Woordenlijst vindt u een uitgebreide beschrijving van deze lettertypen.

Zo gebruikt u Lijnen trekken:

- 1 Druk op **Ctrl+D** om het dialoogvenster Lijnen trekken weer te geven.

WordPerfect schakelt over naar de conceptmodus en zet Typeover aan. Zie *Typeover* verderop in dit hoofdstuk.

- 2 Selecteer één van de 10 soorten lijntekens of gebruik een ander WordPerfect-teken. Zie *Andere tekens gebruiken* verderop in dit hoofdstuk.
- 3 Trek lijnen met behulp van de pijltoetsen (←, ↑, ↓ of →). Zie *Toetsen voor snel lijnen trekken* verderop in dit hoofdstuk om te weten te komen hoe u snel lijnen kunt trekken.

Als het dialoogvenster Lijnen trekken wordt weergegeven, kunt u de muis niet gebruiken voor het trekken van lijnen of het verplaatsen van de invoegpositie. Zie Invoegpositie verplaatsen hieronder.

- 4 Als u klaar bent met het trekken van lijnen, kiest u Sluiten om het dialoogvenster Lijnen trekken te sluiten.

Toelichting

Andere tekens gebruiken

Als geen van de 10 soorten lijntekens uit het dialoogvenster Lijnen trekken u bevalt, kunt u één van de meer dan 1500 tekens uit de WordPerfect-tekensets gebruiken.

Zo kiest u een ander lijnteken:

- 1 Kies Teken om het dialoogvenster Teken voor lijnen trekken te tonen.
- 2 Typ een teken in het tekstvak Teken.

of

Druk op **Ctrl+W** om het dialoogvenster WordPerfect-tekensets weer te geven. Zoek het gewenste teken op, selecteer het en kies vervolgens Invoegen en sluiten.

WordPerfect kopieert het teken naar het dialoogvenster Teken voor Lijnen trekken.

- 3 Kies OK in het dialoogvenster Teken voor lijnen trekken.
- 4 Gebruik de pijltoetsen om lijnen te trekken.

Zolang het dialoogvenster Lijnen trekken wordt weergegeven, is de conceptmodus actief. In deze modus kan het voorkomen dat WordPerfect sommige tekens weergeeft als kleine blokjes. Als u het dialoogvenster Lijnen trekken sluit, werkt WordPerfect weer normaal en worden de tekens normaal weergegeven. Zie *WordPerfect-tekens* in de *Naslag* voor meer informatie over het selecteren en gebruiken van tekens.

Invoegpositie verplaatsen

Als het dialoogvenster Lijnen trekken wordt weergegeven, kunt u de muis niet gebruiken. U kunt echter wel Verplaatsen uit het dialoogvenster Lijnen trekken kiezen en dan de pijltoetsen (←, ↑, ↓ of →) gebruiken om de invoegpositie te verplaatsen. Terwijl u dat doet, kan het gebeuren dat WordPerfect spaties en harde returns toevoegt, zodat de invoegpositie vrij kan bewegen.

Lijnen trekken of grafische lijnen

De functies Lijnen trekken en Grafische lijnen zijn twee verschillende gereedschappen voor het tekenen van lijnen voor verschillende doeleinden. Met behulp van het onderstaande overzicht kunt u bepalen welke functie u het beste kunt gebruiken. Van zeven veel voorkomende toepassingen bij het tekenen van lijnen is telkens aangegeven door welke functie ze kunnen worden uitgevoerd.

Toepassing	Lijnen trekken	Grafische lijnen
Lijnen wijzigen die met WordPerfect 5.1 voor DOS zijn gemaakt en zijn opgevraagd in WordPerfect 5.1 voor Windows.	Ja	Ja
Lijnen wijzigen die met WordPerfect 5.1 voor Windows zijn gemaakt en zijn opgevraagd in WordPerfect 5.1 voor DOS.	Ja	Ja
Lijnen tekenen met WordPerfect-tekens.	Ja	Nee
Lijnen over bestaande tekens heen tekenen, waarbij deze worden overschreven.	Ja	Nee
Tekenen in de normale modus.	Nee	Ja
De grijs tint van een lijn wijzigen.	Nee	Ja
De lijndikte opgeven in delen van centimeters.	Nee	Ja

Met de functie Lijnen trekken in WordPerfect 5.1 voor Windows kunt u op dezelfde manier lijnen trekken en bewerken als u met een op tekens gebaseerde tekstverwerker als WordPerfect 4.2, 5.0 of 5.1 voor DOS of LetterPerfect 1.0 zou doen.

Stel dat u bijvoorbeeld een document van WordPerfect 5.1 voor DOS wilt bewerken dat lijnen bevat die u met de functie Lijnen trekken van WordPerfect 5.1 voor DOS heeft getrokken. Zonder de functie Lijnen trekken in WordPerfect 5.1 voor Windows zou u deze lijnen niet kunnen bewerken.

Alle lijnen die u in WordPerfect 5.1 voor Windows met Lijnen trekken maakt, blijven intact als u ze opvraagt in een op tekens gebaseerde tekstverwerker.

Zie *Grafische voorstellingen, lijnen* in de *Naslag* voor meer informatie.

Lijnen wissen

Als u nog in de conceptmodus bent, kunt u een lijn wissen door eerst **W**issen uit het dialoogvenster Lijnen trekken te selecteren en vervolgens met de pijltoetsen de invoegpositie te verplaatsen en de lijn te wissen. WordPerfect kan spaties laten staan of spaties en harde returns invoegen om het niet gewiste deel van uw illustratie intact te houden.

Als u in de normale modus een lijn wilt wissen die u met Lijnen trekken heeft gemaakt, kunt u alle gewone methoden voor het verwijderen van tekst gebruiken, inclusief **Back-**

space en **Delete**, of kunt u eerst regels selecteren en vervolgens **Knippen** uit het menu **Bewerken** gebruiken.

Pijlen en lijnen

De pijlen die aan het begin van sommige lijnen verschijnen, kunnen twee dingen aangeven. Ten eerste geven ze aan dat de lijn niet aansluit op een andere lijn. Ten tweede geven ze lijnen van een halve positie weer. Dit betekent dat een dergelijke lijn in het venster Afdrukvoorbeeld of in een afdruk eruitziet als een lijn die precies een halve positie lang is.

U kunt de pijlen die lijnen van een halve positie weergeven, wissen met de optie **Wissen**. Zie *Lijnen wissen* in dit hoofdstuk. U kunt de lijn ook een hele positie lang maken door op **Alt+End** te drukken.

Snijpunten van lijnen

Als een enkele lijn aansluit op een dubbele lijn, voegt WordPerfect een teken (·) in om het snijpunt van de twee lijnen aan te geven. U kunt zien hoe het snijpunt er na het afdrukken uit zal zien door Afdrukvoorbeeld uit het menu **Bestand** te kiezen. Het hangt van uw printer en de beschikbare lettertypen af, of u het teken voor het snijpunt van de lijnen in het venster Afdrukvoorbeeld of in het afgedrukte document kunt zien.

Toetsen voor snel lijnen trekken

Met de volgende toetsen kunt u snel lijnen vanaf de invoegpositie naar een marge trekken:

Toets	Resultaat
Home of Ctrl ←	Verlengen naar linkermarge.
End of Ctrl →	Verlengen naar rechtermarge.
Ctrl ↑	Verlengen naar bovenmarge.
Ctrl ↓	Verlengen naar ondermarge.

Als een lijn die u eerder heeft getrokken het pad blokkeert van de lijn die u met Ctrl verlengt, dan zal de nieuwe lijn niet verder gaan dan de eerder getrokken lijn.

Typeover

Zelfs als Typeover aanstaat wanneer u Lijnen trekken gebruikt, verschijnt het woord "Typeover" niet aan de linkerkant van de statusbalk. Gewoonlijk verschijnt Typeover wel aan de linkerkant op uw statusbalk als u de functie met **Insert** aanzet.

Let er ook op dat de kaders van Lijnen trekken zijn opgevuld met spaties en harde returns. Als u de lijnen intact wilt houden wanneer u tekst invoegt nadat u het dialoogvenster Lijnen trekken heeft gesloten, dan moet u Typeover gebruiken. Zie *Typeover* in de *Naslag*.

Uitvullen

Bedenk dat als u Uitvullen gebruikt in combinatie met Lijnen trekken, dit bij de randen van een illustratie problemen oplevert. Gebruik om deze reden uitsluitend Links uitlijnen wanneer u met Lijnen trekken werkt. Zie *Uitlijning* in de *Naslag*.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u verwante informatie:

- Grafische voorstellingen, lijnen
- Tabellen, maken

Lijsten

Met WordPerfect kunt u diverse lijsten aanmaken (zoals afbeeldingen, illustraties, tabellen en kaarten). U kunt uit vijf verschillende nummeringsstijlen kiezen en u kunt maximaal tien lijsten opnemen in een document. Wanneer een lijst wordt gegenereerd, worden de vermeldingen in de lijst gerangschikt in de volgorde waarin ze in het document voorkomen.

Nummeringsstijl

TABELLEN	
Import/Exportbedrijven--totaal	(23)
Verkoopresultaten FANZ Internationaal	(27)
Reclamekosten	(31)
Nettowinst	(33)
Kwartaalopbrengst	(33)
Marktaandeel	(34)
Belangrijke distributiecentra	(40)
Kwartaalopbrengsten (overigen)	(43)
Marktaandeel (overigen)	(44)
Belangrijke distributiecentra (overigen)	(50)
Verkoopresultaten per vestiging	(57)
Verkoop jukeboxen	(58)
Prijsverschillen	(60)
Vaste lasten	(62)
Aantal werknemers	(80)
Aantal vestigingen	(88)

Er zijn drie basishandelingen die u moet verrichten wanneer u een lijst maakt:

- Het markeren van de tekst die u in de lijst wilt opnemen
- Het definiëren van de plaats en nummeringsstijl voor de lijst
- Het genereren van de lijst

Nadat u de lijst heeft gegenereerd, kunt u de gemarkeerde tekst of de lijstdefinitie bewerken en vervolgens de lijst weer genereren.

De instructies voor deze drie handelingen staan in aparte hoofdstukken. Zie *Verwante onderwerpen* hieronder.

Toelichting

Hoofddocument

Wanneer uw document erg lang is, kunt u gebruik maken van de functie Hoofddocument om dit op te splitsen in kleinere hoofdstukken. Als u een lijst in een hoofddocument genereert, wordt de gemarkeerde tekst in de subdocumenten opgenomen. Voor meer informatie, zie *Hoofddocumenten* in de *Naslag*.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

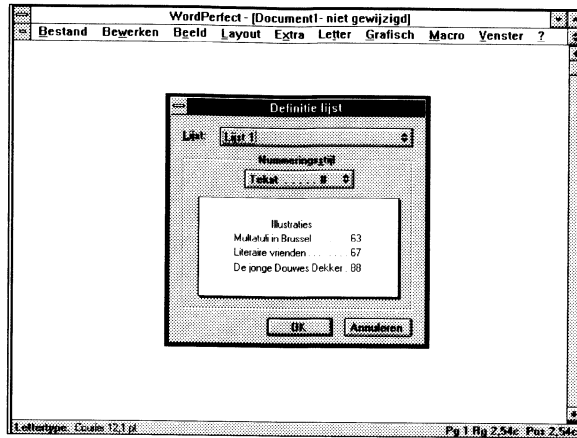
- Genereren
 - Lijsten, definiëren
 - Lijsten, tekst markeren
-

Lijsten, definiëren

Als u de gewenste tekst voor een lijst gemarkeerd heeft (zie *Lijsten, tekst markeren* in de *Naslag*), moet u de plaats en een nummeringsstijl voor iedere lijst opgeven.

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats in het document waar de lijst moet komen te staan als deze gegenereerd is.
- 2 Als u de lijst op een aparte pagina wilt hebben, druk dan op **Hard pagina-einde** (Ctrl+Enter).
- 3 Typ de gewenste titel voor de lijst en druk een aantal keer op **Enter** om extra ruimte in te voegen.
- 4 Kies **Definitie** uit het menu **Extra** en kies vervolgens **Lijst**.

Druk op **Definitie** (Shift+F12) en kies vervolgens **Lijst**.



- 5 Selecteer het nummer (1 t/m 5) of het soort bijschrift (afbeelding, tabel, tekstkader, overig kader of formule) voor de lijst die u wilt definiëren.
- 6 Selecteer een nummeringsopmaak voor de lijst (zie *Nummeringsopmaak* hieronder).
- 7 Kies OK.

Herhaal deze instructies voor elke lijst die u wilt definiëren.

Nadat de tekst voor de lijsten is gemarkeerd en alle lijsten gedefinieerd zijn, kunt u de lijsten gaan genereren (zie *Genereren* in de *Naslag*).

Toelichting

Codes

Wanneer u een nummeringsstijl heeft gekozen, wordt de code [Def mark:Lijst, *lijst#;nummeringsstijl*] bij de invoegpositie geplaatst. Hierbij is *lijst#* het lijsttype dat u heeft geselecteerd en *nummeringsstijl* de nummeringsstijl die u heeft geselecteerd. Als u de lijst genereert, verschijnt deze op de plaats waar de code staat. Als u gebruik maakt van subdocumenten, moet de code [Def mark] in het hoofddocument staan en niet in een van de subdocumenten. Zie *Hoofddocumenten* in de *Naslag*.

Bijschriften grafische voorstellingen

De lijsten 6 t/m 10 zijn van tevoren toegekende lijsten die bestemd zijn om automatisch bijschriften op te nemen. Als u een van deze lijsttypen selecteert, worden alle bijschriften voor dat lijsttype automatisch in de lijst opgenomen. Er zijn bijschriften voor afbeeldingen, tabellen, tekstkaders, overige kaders en formules. Zie *Grafische voorstellingen* in de *Naslag*. Als u deze van tevoren toegekende lijsten gebruikt, hoeft u geen tekst te markeren. U kunt in lijst 6 t/m 10 ook andere tekst opnemen. U moet in dat geval de tekst markeren. Zie *Lijsten, tekst markeren* in de *Naslag*.

Als u geen van tevoren toegekende lijsten gebruikt en u moet meer dan 5 lijsten in uw document opnemen, kunt u deze van tevoren toegekende lijsten op dezelfde manier gebruiken als lijst 1 t/m 5.

Nummeringsopmaak

De nummeringsopmaak die u kiest bepaalt op welke manier de paginanummers in een lijst verschijnen. Bij het definiëren van een lijst kunt u uit de vijf volgende nummeringsstijlen kiezen:

- | | |
|------------------|---|
| • Geen nummering | Geen paginanummers |
| • Tekst # | Paginanummers na de tekst (gescheiden door een spatie) |
| • Tekst (#) | Paginanummers tussen haakjes na de tekst (gescheiden door een spatie) |
| • Tekst # | Paginanummers rechts uitvullen |
| • Tekst.....# | Paginanummers rechts uitvullen met voorlooppuntjes |

Bovenstaande opties hebben alleen invloed op de plaats van de paginanummers in een lijst. Als u bijvoorbeeld het paginanummer wilt wijzigen van Arabisch naar Romeins, kunt u gebruik maken van de optie *Stijl* in het dialoogvenster *Paginanummering*. Als u het paginanummer wijzigt, geldt die wijziging zowel voor de paginanummers in het document als voor de paginanummers in een inhoudsopgave, lijst of index (zie *Paginanummering* in de *Naslag*).

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Genereren
- Lijsten
- Lijsten, tekst markeren

Lijsten, tekst markeren

Als u een lijst aanmaakt, markeert u eerst de tekst die u in de lijst wilt hebben. Indien u meerdere lijsten wilt maken, moet u de lijsten nummeren voordat u de tekst markeert. U wordt bij instructie 3 hieronder gevraagd om het lijstnummer in te voeren.

- 1** Selecteer de tekst die u wilt opnemen (zie *Selecteren* in de *Naslag*).
- 2** Kies Tekst **m**arkeren uit het menu **E**xtra, en vervolgens **L**ijst.
- Druk op *Tekst markeren* (F12) en kies *Lijst*.**
- 3** Selecteer het lijstnummer (1 t/m 5) of typ (6 t/m 10).
- 4** Kies OK om het dialoogvenster Tekst markeren voor lijst te sluiten.

Herhaal de bovenstaande instructies voor ieder onderdeel dat u in de lijst wilt opnemen. Als de tekst eenmaal is gemarkeerd, moet u de lijst(en) definiëren (zie *Lijsten, definiëren* in de *Naslag*).

Toelichting

Bijschriften grafische voorstellingen

Telkens wanneer u een grafische voorstelling aanmaakt (bijvoorbeeld een afbeelding), kunt u met WordPerfect een bijschrift bij die afbeelding opnemen. WordPerfect gebruikt dezelfde bijschriften wanneer u van tevoren toegekende lijsten aanmaakt (6 t/m 10). Dit betekent dat de tekst van de bijschriften automatisch wordt opgenomen, dus u hoeft ze niet handmatig te markeren om ze in uw lijst(en) op te nemen. Het is echter mogelijk dat u een bijschrift wilt maken onafhankelijk van de grafische voorstelling. In dat geval moet u de tekst wel markeren en het aan het juiste lijstnummer toewijzen.

Stel dat u een reeks afbeeldingen in uw document wilt opnemen. Eén van de bijschriften is echter onafhankelijk van de betreffende afbeelding. U kunt dit bijschrift in uw afbeeldingenlijst opnemen door het te markeren en toe te wijzen aan lijst 6 (Bijschriften bij afbeeldingen). Het wordt dan als een bijschrift opgenomen in uw afbeeldingenlijst (zie *Lijsten, definiëren* in de *Naslag*).

Als u geen van tevoren toegekende lijsten gebruikt en u wilt meer dan 5 lijsten in uw document opnemen, dan kunt u deze van tevoren toegekende lijsten net als lijst 1 t/m 5 gebruiken.

De tabelvakken waar in dit hoofdstuk naar wordt verwezen worden met Grafische voorstelling gemaakt.

Codes

Wanneer u een tekst markeert, wordt er een code [Mark:Lijst,#] vóór de tekst en een code [Einde mark:Lijst,#] na de tekst ingevoegd. Het symbool # geeft het lijstnummer weer dat u heeft ingevoerd voor het gemarkeerde item. Als u kenmerk- en positiecodes opgeeft in de tekst die u markeert (zoals Vet, Onderstrepen, Centreren), worden deze codes in de tekst ingevoegd als de lijst wordt gegenereerd.

Als u besluit om het gemarkeerde woord of de gemarkeerde zin niet in een lijst op te nemen, verwijdert u [Mark:] voor het genereren.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

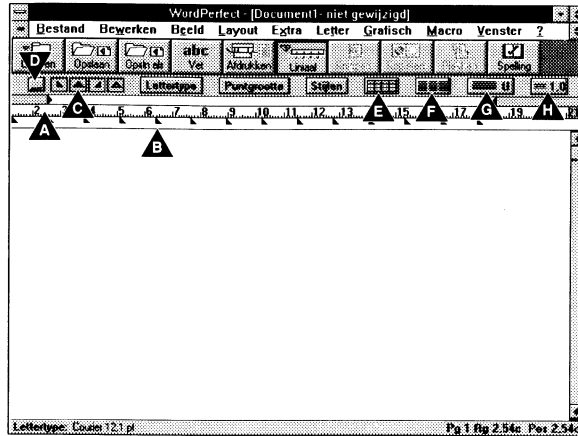
- Genereren
- Lijsten
- Lijsten, definiëren

Liniaal

Wanneer u **Liniaal** kiest uit het menu **Beeld**, wordt de liniaal bovenaan het document weergegeven (of verborgen).

*Druk op **Liniaal** (Alt+Shift+F3).*

- A** Margemarkering
- B** Tabmarkering
- C** Tabknop
- D** Voorlooppuntjes
- E** Tabel
- F** Kolom
- G** Uitlijning
- H** Regelaafstand



U kunt de liniaal voor de volgende doeleinden gebruiken:

- Tabs wijzigen en instellen
- Lettertype en puntgrootte wijzigen
- Uitlijning wijzigen
- Tabellen maken of bewerken
- Kolommen maken of bewerken
- Regelaafstand wijzigen
- Linker- en rechtermarges en kolommarges wijzigen
- Stijlen selecteren
- Dialoogvensters openen om opmaakoptyes te kiezen

Alle instellingen die u kiest met de liniaal worden alleen bij het huidige document opgeslagen. Zie de *Toelichting* hieronder voor aanwijzingen over het gebruik van de onderdelen van de liniaal.

U kunt verschillende standaardopties van de liniaal wijzigen. Zie *Instellingen van WordPerfect* in de *Naslag* voor informatie.

De liniaal is ontworpen voor tekens in normaalmodus (WYSIWYG), niet voor tekst in conceptmodus (niet-proportioneel). Als u in conceptmodus werkt terwijl de liniaal op het scherm staat, wordt de breedte van de meeste tekens niet goed weergegeven door de maataanduiding op de liniaal. U kunt een afdrukvoorbeeld bekijken of de conceptmodus uitzetten om te zien hoe de getypte tekst overeenkomt met de maataanduiding. Zie Afdrukvoorbeeld of Conceptmodus in de Naslag.

Belangrijk: In dit hoofdstuk wordt ervan uitgegaan dat de functie Automatische codeplaatsing actief is. Zie Automatische codeplaatsing in de Toelichting hieronder.

Toelichting

Automatische codeplaatsing

De functie Automatische codeplaatsing geeft WordPerfect opdracht om bepaalde codes aan het begin van de huidige alinea te plaatsen. Als Automatische codeplaatsing aanstaat wanneer u de liniaal gebruikt voor het instellen of wijzigen van tabs, kolommen, regelafstand of uitlijning, plaatst WordPerfect de juiste code aan het begin van de alinea waarin de invoegpositie zich bevindt.

Als Automatische codeplaatsing uitstaat wanneer u de liniaal gebruikt voor deze handelingen, plaatst WordPerfect de code op de invoegpositie. Zie *Automatische codeplaatsing* in de *Naslag* voor meer informatie.

Dialoogvensters

Wanneer u dubbelklikt op bepaalde knoppen, markeringen of onderdelen van de liniaal, wordt het bijbehorende dialoogvenster geopend, zodat u meer opmaakoptyes kunt kiezen. U kunt deze dialoogvensters ook openen door menu-opties te kiezen. U kunt op de volgende markeringen of onderdelen van de liniaal dubbelklikken om het bijbehorende dialoogvenster te openen:

Knop, markering of onderdeel	Dialoogvenster
Kolomknop	Kolomdefinitie
Knop Lettertype of Puntgrootte	Lettertypen
Margemarkeringen of grijze tussenruimten	Marges
Regelafstandknop	Regelafstand
Knop Stijlen	Stijlen
Tabelknop	Tabel maken
Tabknoppen	Tabinstelling

Instellingen van WordPerfect

Met de opties in het dialoogvenster Voorkeuren: instellingen van WordPerfect kunt u instellen hoe bepaalde functies op de liniaal werken of worden weergegeven. Zie *Liniaal* onder *Instellingen van WordPerfect* in de *Naslag* voor informatie.

Kolommen

U kunt de kolomknop gebruiken om twee tot vijf kolommen in krantestijl te maken met gelijke tussenruimten.

Zo stelt u kolommen in:

- 1 Plaats de invoegpositie in de alinea waar de kolommen moeten beginnen.

of

Selecteer een willekeurige hoeveelheid tekst uit de alinea('s) die u als kolommen wilt opmaken.

In deze stap wordt ervan uitgegaan dat Automatische codeplaatsing aanstaat. Zie Automatische codeplaatsing hierboven.

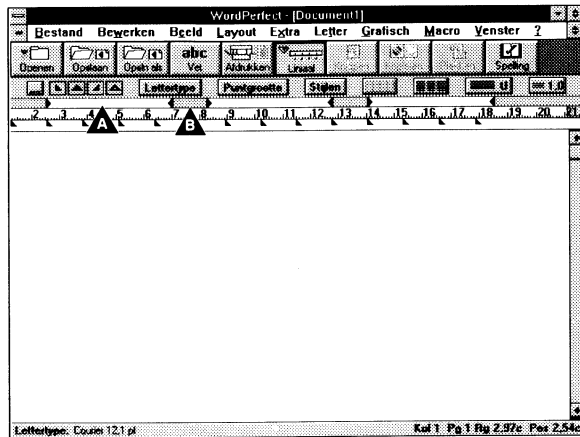
Als u geen tekst heeft geselecteerd, geldt de kolomopmaak voor de gehele alinea waarin de invoegpositie zich bevindt en alle daaropvolgende tekst, tenzij u verderop in het document tekst opmaakt met een ander aantal of soort kolommen.

Als u het ingestelde aantal kolommen wilt veranderen, mag de invoegpositie zich op een willekeurige plaats in de kolommen bevinden; de gehele reeks kolommen verandert. Als u echter pagina-einden heeft aangebracht, wordt de verandering niet voorbij het eerstvolgende pagina-einde doorgevoerd.

2 Kies het gewenste aantal kolommen met de kolomknop.

In de Onderstaande illustratie zijn drie kolommen ingesteld.

- A** Kolom
- B** Tussenruimte

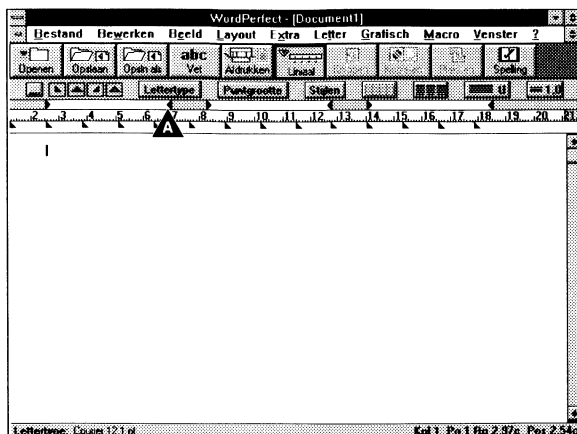


De tekst wordt verdeeld in kolommen met een tussenruimte van 1,27 cm. U kunt de margemarkeringen van de kolommen verslepen om de breedte van de kolommen aan te passen.

U kunt de ruimte tussen de kolommen verplaatsen door het grijze gebied tussen twee margemarkeringen naar een andere positie op de liniaal te slepen. U wist de marge tussen twee kolommen door het grijze gebied onder de liniaal te slepen en de muisknop los te laten.

Wanneer u een markering of een grijs gebied naar een nieuwe positie sleept, maar deze bij nader inzien toch op de oorspronkelijke positie wilt terugzetten, dan sleept u de aanwijzer naar de bovenkant van het documentvenster en laat u de muisknop los.

▲ Margemarkering van kolom



Wanneer u het kolomtype of de standaardbreedte van de tussenruimte wilt wijzigen, een ongelijke tussenruimte wilt instellen of meer dan vijf kolommen wilt instellen, kunt u dubbelklikken op de kolomknop om het dialoogvenster Kolomdefinitie te openen. Zie Kolommen in de Naslag voor meer informatie over dit dialoogvenster.

Lettertype

U kunt de lettertypen die u het meest gebruikt in de lettertypenlijst op de liniaal opnemen.

- 1 Kies **L**ettertypen uit het menu **L**etter om het dialoogvenster Lettertypen te openen (of dubbelklik op de knop Lettertype op de liniaal om dit dialoogvenster te openen).
- 2 Kies **T**oewijzen aan liniaal om het dialoogvenster Lettertypen toevoegen aan liniaal te openen.
- 3 Kies het lettertype dat u aan de liniaal wilt toevoegen uit de **L**ijst met lettertypen en kies vervolgens **T**oevoegen (of dubbelklik op een lettertype om het aan de liniaal toe te voegen).
- 4 Als u een lettertype uit de lijst Lettertypen op **L**iniaal wilt verwijderen, selecteer dan het lettertype en kies **V**issen (of dubbelklik op het lettertype in de lijst Lettertypen op **L**iniaal om het te verwijderen).
- 5 Kies **O**K om terug te keren naar het dialoogvenster Lettertypen en kies nogmaals **O**K om terug te keren naar het document.

Wanneer u de knop Lettertype op de liniaal kiest en de muisknop ingedrukt houdt, verschijnt een lijst met de lettertypen die u aan de liniaal heeft toegewezen. U kunt elk van deze lettertypen kiezen, wanneer u het lettertype in het huidige document wilt wijzigen. U

kunt ook de grootte van het lettertype wijzigen met de knop Puntgrootte. Zie *Puntgrootte* hieronder voor meer informatie.

Zie *Lettertype* in de *Naslag* voor meer informatie over lettertypen.

Marges

Met de margemarkeringen kunt u alle marges in een document wijzigen.

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar de nieuwe marge-instelling moet beginnen.
of

Selecteer een willekeurige hoeveelheid tekst in de alinea(s) die u wilt wijzigen.

In deze stap wordt ervan uitgegaan dat Automatische codeplaatsing aanstaat. Zie Automatische codeplaatsing hierboven.

Als u geen tekst selecteert, geldt de nieuwe marge-instelling voor de gehele alinea waarin de invoegpositie zich bevindt en alle daaropvolgende tekst, tenzij u verderop in het document andere marges instelt. U kunt de marge-instelling zo vaak als u wilt wijzigen in een document.

- 2 Sleep de margemarkeringen naar een nieuwe positie op de liniaal.

U kunt de marges niet verder slepen dan de geselecteerde printer toestaat.

Wanneer u een margemarkering naar een nieuwe positie sleept, maar deze bij nader inzien toch op de oorspronkelijke positie wilt terugzetten, dan sleept u de aanwijzer naar de bovenkant van het documentvenster en laat u de muisknop los.

In het dialoogvenster Marges kunt u de boven- en ondermarge of de linker- en rechtermarge precies instellen. Zie Marges in de Naslag voor meer informatie over dit dialoogvenster.

Puntgrootte

Als de puntgrootte van het huidige lettertype kan worden gewijzigd, kunt u een andere afmeting voor het lettertype kiezen met de knop Puntgrootte. De grootte van het lettertype verandert vanaf de invoegpositie. U kunt het lettertype ook vanaf de invoegpositie wijzigen met de knop Lettertype. Zie *Lettertype* hierboven.

Regelafstand

Met de regelafstandknop kunt u de hoeveelheid ruimte tussen de regels in een document instellen.

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar de nieuwe regelafstand moet beginnen.
of

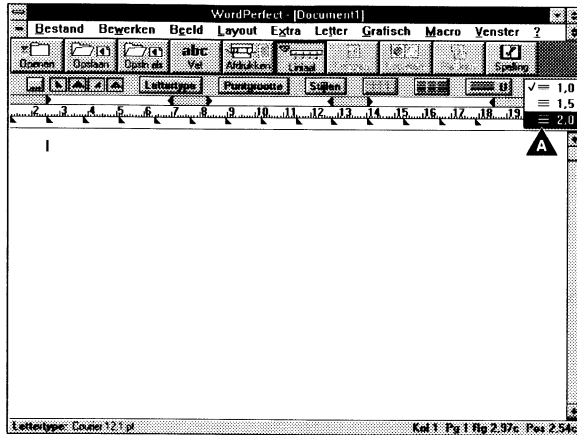
Selecteer een willekeurige hoeveelheid tekst in de alinea(s) die u wilt wijzigen.

De instructies en informatie in deze stap gaan ervan uit dat Automatische codeplaatsing aanstaat. Zie Automatische codeplaatsing eerder in dit hoofdstuk.

Als u geen tekst selecteert, geldt de nieuwe regelafstand voor de gehele alinea waarin de invoegpositie zich bevindt en alle daaropvolgende tekst, tenzij u verderop in het document een andere regelafstand instelt.

- 2 Kies de regelafstandknop, en kies vervolgens 1,0, 1,5, of 2,0 uit de keuzelijst die wordt weergegeven.

Keuzelijst regelafstand



U kunt de regelafstand in een document zo vaak als u wilt wijzigen.

Wanneer u de interlinie of de regelhoogte wilt wijzigen, raadpleeg dan *Interlinie* of *Regelhoogte* in de *Naslag*.

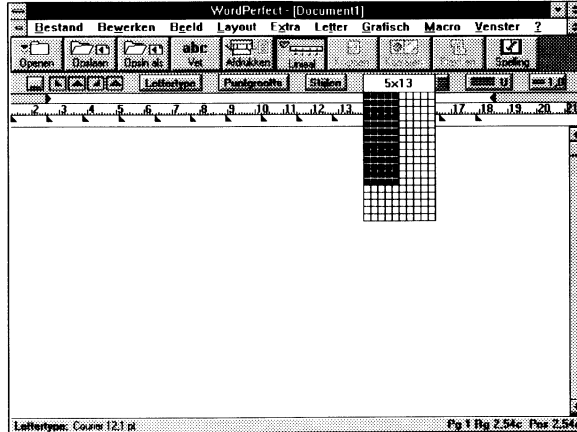
Stijlen

Als u stijlen heeft gemaakt in het document, of als u bestanden met stijlen heeft opgegeven bij Plaats van de bestanden, dan kunt u een stijl kiezen met de knop Stijlen. De stijl geldt vanaf de invoegpositie. U zet een gesloten stijl weer uit door deze nogmaals te kiezen. Zie *Stijlen* in de *Naslag*.

Tabellen

Wanneer u de tabelknop kiest en u houdt de muisknop ingedrukt, dan verschijnt er een klein tabelraster. U maakt een tabel door de aanwijzer door dit raster te slepen naar de gewenste rastergrootte en dan de muisknop los te laten.

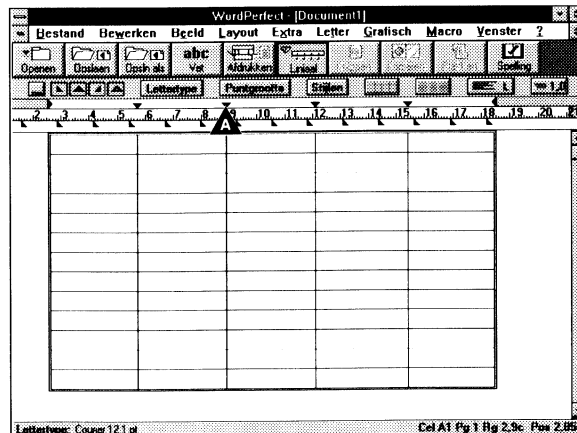
Een tabel kan maximaal 32 kolommen en 32.765 rijen bevatten.



U kunt een (of meer) cel(len) in de tabel uitlijnen door de cel(len) te selecteren en dan de uitlijningsknop te kiezen. Daarna kiest u Links, Rechts, Centreren, Uitvullen of Decimaal. Zie *Uitlijning* hieronder.

U kunt de markeringen voor het scheiden van de kolommen in een tabel verslepen om de kolommen te verbreden of te versmallen.

▲ Kolommarkering van tabel



Als u **Shift** ingedrukt houdt terwijl u een kolommarkering in de tabel versleept, wordt alleen die markering verplaatst.

Als u **Ctrl** ingedrukt houdt terwijl u een kolommarkering in de tabel versleept, worden alle markeringen rechts van die markering ook verplaatst. De kolommen tussen de markeringen houden echter hun oorspronkelijke breedte.

Wanneer u een kolommarkering in de tabel versleept zonder een toets ingedrukt te houden, worden de markeringen rechts van die markering ook verplaatst. De kolommen tussen de markeringen houden echter hun oorspronkelijke relatieve breedte en de totale breedte van de tabel blijft gelijk. Als de tabel bijvoorbeeld drie kolommen bevat van elk 6 cm breed en u sleept de eerste kolommarkering 2 cm naar rechts, wordt de breedte van de middelste en rechtse kolom 5 cm.

Wanneer u een markering naar een nieuwe positie sleept, maar deze bij nader inzien toch op de oorspronkelijke positie wilt terugzetten, sleept u de aanwijzer naar de bovenkant van het documentvenster en laat u de muisknop los.

Raadpleeg voor meer informatie over het bewerken en opmaken van tabellen Tabellen, bewerken of Tabellen, tekst opmaken in de Naslag.

Tabs

Met behulp van de liniaal kunt u tabs instellen, wijzigen, vervangen en verwijderen. Tabs worden geplaatst ten opzichte van de linkermarge, tenzij u Linkerzijde pagina kiest in het dialoogvenster Tabinstelling. Dit betekent dat ze naar nieuwe posities springen wanneer u de linkermarge van het document verandert, zodat de afstand tot de marge hetzelfde blijft. Zie *Tabs* en *Tabinstelling* in de *Naslag*.

Zo wijzigt u tabinstellingen:

- 1** Zet de invoegpositie op de plaats waar u wilt beginnen met de wijziging.

of

Selecteer een willekeurige hoeveelheid tekst in de alinea(s) die u wilt wijzigen.

In deze stap wordt ervan uitgegaan dat de functie Automatische codeplaatsing aanstaat. Zie Automatische codeplaatsing eerder in dit hoofdstuk.

Als u geen tekst heeft geselecteerd, geldt de nieuwe tabinstelling voor de gehele alinea waarin de invoegpositie zich bevindt en alle daaropvolgende tekst, tenzij u verderop in het document de tabinstelling opnieuw wijzigt.

- 2** Sleep tabs die u niet meer nodig heeft van de liniaal af.

of

Dubbelklik op een willekeurige tabknop of tabmarkering om het dialoogvenster Tabinstelling te openen, kies **A**lle tabs wissen en daarna OK, wanneer u alle tabs tegelijk van de liniaal wilt verwijderen.

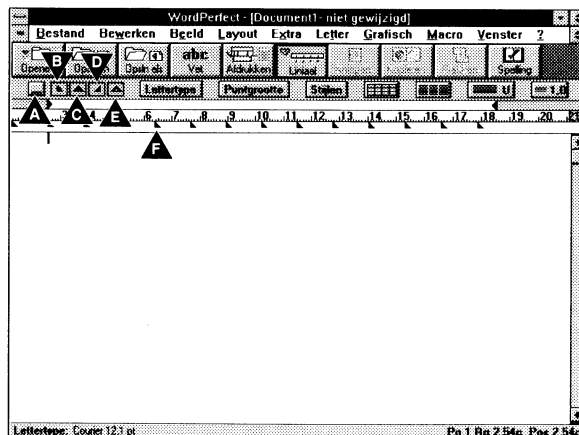
- 3** Sleep een tabknop naar de gewenste positie op de liniaal. Zie *Tabknoppen* hierna.

Wanneer u een tabknop of -markering naar een nieuwe positie sleept, maar deze bij nader inzien toch op de oorspronkelijke positie wilt terugzetten, dan sleept u de aanwijzer naar de bovenkant van het documentvenster en laat u de muisknop los.

Tabknoppen

Met de vier tabknoppen kunt u linker- en rechters, centreers en decimale tabs instellen door deze naar de gewenste positie op de liniaal te slepen. Zie *Tab* in de *Naslag* voor informatie over de verschillende soorten tabs.

- A** Voorlooppuntjes
- B** Linkertab
- C** Centreertab
- D** Rechters
- E** Decimale tab
- F** Tabmarkering



Wanneer u de voorlooppuntjesknop kiest voordat u één van deze vier tabs instelt, worden er voorlooppuntjes ingevoegd tussen de invoegpositie en die tab (of de tekst vóór de tab, wanneer u een rechter- of centreertab gebruikt) als u op Tab drukt. U ziet dat de weergave van de vier tabknoppen verandert wanneer u de voorlooppuntjesknop heeft gekozen.

U wijzigt het type van een groep geselecteerde tabs door één van de vier tabknoppen te kiezen.

Tab aanpassen aan raster liniaal

Wanneer u de optie **T**abs aanpassen aan raster liniaal selecteert in het dialoogvenster Voorkeuren: instellingen van WordPerfect, kunt u **Shift** ingedrukt houden om een tab met één pixel tegelijk in plaats van met 0,16 cm tegelijk te verslepen. Wanneer de optie Tabs aanpassen aan raster liniaal niet is geselecteerd, kunt u **Shift** ingedrukt houden om een tab met 0,16 cm tegelijk in plaats van met één pixel tegelijk te verslepen. Zie *Instellingen van WordPerfect* in de *Naslag*.

Tab kopiëren

U kopieert één tab door **Ctrl** ingedrukt te houden terwijl u de tab naar een nieuwe positie sleept. Als u een tab bovenop een andere sleept, komt de nieuwe tab in de plaats van de oude.

U kunt een groep geselecteerde tabs op twee manieren kopiëren. Als u **Ctrl** ingedrukt houdt terwijl u de geselecteerde tabs naar een nieuwe positie sleept, worden ze *toegevoegd* aan de bestaande tabs in dat gebied. Als u **Shift** ingedrukt houdt terwijl u de geselecteerde tabs naar een nieuwe positie sleept, *vervangen* ze de bestaande tabs in dat gebied.

Tabs verplaatsen

U verplaatst één tab door deze naar een nieuwe positie te slepen. Als u een tab bovenop een andere sleept, vervangt de nieuwe tab de oude.

Wanneer u een groep tabs selecteert, kunt u die op twee manieren verplaatsen. Als u de geselecteerde tabs naar een nieuwe positie op de liniaal sleept, worden ze *toegevoegd* aan de bestaande tabs in dat gebied. Als u **Shift** ingedrukt houdt terwijl u de geselecteerde tabs naar een nieuwe positie sleept, *vervangen* ze de bestaande tabs in dat gebied.

Tabs wissen

U wist een tab of een groep tabs die u heeft geselecteerd door deze onder de liniaal te slepen.

Uitlijning

Met de uitlijningsknop kunt u de uitlijning van tekst op de bladzijde wijzigen.

Dit doet u als volgt:

- 1** Zet de invoegpositie op de plaats waar de nieuwe uitlijning moet beginnen.

of

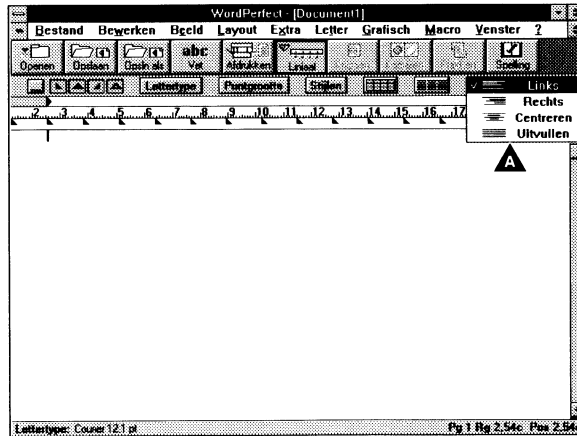
Selecteer een willekeurige hoeveelheid tekst in de alinea('s) die u wilt uitlijnen.

In deze stap wordt ervan uitgegaan dat Automatische codeplaatsing aanstaat. Zie Automatische codeplaatsing hierboven.

Als u geen tekst heeft geselecteerd, geldt de nieuwe uitlijning voor de gehele alinea waarin de invoegpositie zich bevindt en alle daaropvolgende tekst, tenzij u verderop in het document een andere uitlijning kiest voor de tekst.

- 2 Kies de uitlijningsknop en kies vervolgens de gewenste uitlijningsstijl uit de lijst die wordt weergegeven.

Keuzelijst Uitlijning



Zie *Uitlijning* in de *Naslag* voor meer informatie over het uitlijnen van tekst.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Instellingen van WordPerfect
- Kolommen
- Lettertype
- Regelaafstand
- Stijlen
- Tabellen, grondbeginselen
- Tabs
- Uitlijning
- Werkboek, les 6: De liniaal

Een macro is een "opname" van een reeks opdrachten waarmee een bepaalde handeling automatisch uitgevoerd wordt. U kunt macro's maken van handelingen die u vaak uitvoert, zoals het typen van een bedrijfsnaam of het afdrukken en opslaan van een document.

Belangrijk: Als u ervaring heeft met de macrofunctie van WordPerfect 5.1 voor DOS, moet u erop bedacht zijn dat deze functie nauwelijks overeenkomsten vertoont met de macrofunctie in WordPerfect 5.1 voor Windows. Het belangrijkste verschil is dat in de macro's van WordPerfect 5.1 voor DOS toetsaanslagen worden opgenomen, terwijl in WordPerfect 5.1 voor Windows de resultaten van door u uitgevoerde handelingen, met inbegrip van enkele verplaatsingen met de muis, worden opgenomen. Een macro in WordPerfect 5.1 voor DOS waarmee bijvoorbeeld cursief wordt aangezet bevat een opname van de benodigde toetsaanslagen: **{Lettertype}wc**. Een macro in WordPerfect voor Windows neemt echter het resultaat op van het aanzetten van cursief: **LettertypeCursief(Stand:aan)**. Bijna alle handelingen die u in WordPerfect 5.1 voor Windows kunt uitvoeren hebben een bijbehorende macro-opdracht. als u meer wilt weten over macro's en macro-opdrachten, kunt u de handleiding WordPerfect Macros bestellen. Neem contact op met WordPerfect voor informatie over deze handleiding.

De bestandsopmaak van macro's in WordPerfect voor Windows 5.1 verschilt ook van die in WordPerfect 5.1 voor DOS. Macrobestanden van WordPerfect 5.1 voor DOS kunnen uitsluitend bewerkt worden met een speciale macro-editor, terwijl de macro's in WordPerfect voor Windows gewone documentbestanden zijn met aan het begin van dat document een gecompileerde, niet-zichtbare versie van de macro-opdrachten. Zie Macro's bewerken hieronder.

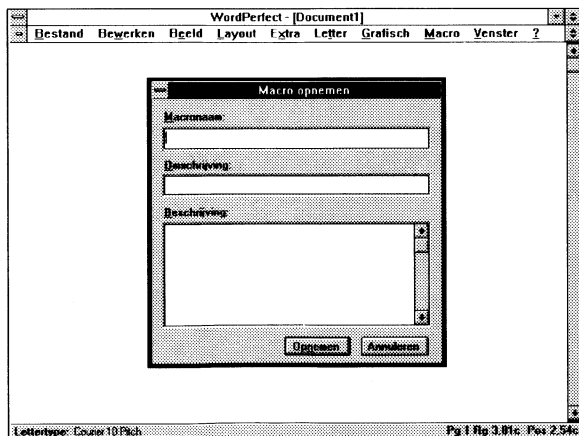
Werken met macro's gaat in twee stappen: u moet de macro eerst opnemen en deze vervolgens uitvoeren.

Macro's opnemen

U neemt een macro als volgt op:

1 Kies **O**pne**m**en uit het menu **M**acro om het dialoogvenster Macro opnemen te openen.

Druk op **O**pne**m**en (Ctrl+F10).



2 Typ een bestandsnaam voor de macro in het tekstvak **M**acronaam.

U kunt de macro elke willekeurige, uit drie letters bestaande toevoeging geven. Als u geen toevoeging opgeeft, krijgt het bestand automatisch de toevoeging .WCM. Wanneer u **U**itvoeren uit het menu **M**acro kiest, toont WordPerfect alleen de macrobestanden met deze toevoeging.

Als u geen pad opgeeft in het vak **M**acronaam, wordt de macro automatisch opgeslagen in de directory Macro's/toetsenborddefinities/knoppenbalken die u heeft opgegeven in het dialoogvenster Voorkeuren: plaats van de bestanden. Zie *Plaats van de bestanden* in de *Naslag* voor nadere informatie.

3 Typ desgewenst een korte beschrijving van de macro in het tekstvak **O**mschrijving.

In het vak **B**eschrijving kunt u een langere beschrijving van de macro typen.

4 Kies **O**pnemen.

U gaat nu terug naar het documentvenster. Het bericht "Macro wordt opgenomen" verschijnt in de statusbalk en blijft daar staan totdat u stopt met de opname.

*Als u de macro (bij stap 2) een bestaande naam heeft gegeven, verschijnt er nu een berichtvenster met de vraag of u de bestand macro wilt vervangen. Kies **J**a als u de bestaande macro wilt vervangen door de nieuwe macro. Kies **N**ee als u terug wilt gaan naar het dialoogvenster Macro opnemen om de nieuwe macro een andere naam te geven.*

5 Bij het opnemen van een macro kunt u op de gewone manier met WordPerfect werken. Maak echter *geen* gebruik van de muis om de invoegpositie te verplaatsen. Zie *Muis* hieronder voor nadere informatie.

De in de macro gebruikte regels mogen niet meer dan 256 tekens bevatten. U kunt, indien nodig, gebruik maken van harde returns.

6 Kies **S**toppen uit het menu **M**acro als u wilt stoppen met de macro-opname.

*Druk op **Macro stoppen** (Ctrl+Shift+F10).*

Wanneer u een macro heeft opgenomen, kunt u deze op dezelfde wijze bewerken als een gewoon document. Zie *Macro's bewerken* hieronder.

Macro's uitvoeren

In de onderstaande stappen wordt uitgelegd hoe u een macro kunt uitvoeren via het dialoogvenster Macro uitvoeren.

U kunt macro's ook op andere manieren uitvoeren. U kunt een macro toewijzen aan het menu Macro en vervolgens de betreffende menu-optie kiezen, een macro toewijzen aan een knoppenbalk en de desbetreffende knop kiezen, of een macro toewijzen aan een toetscombinatie die u vervolgens indrukt. Zie Knoppenbalk, Macro, toewijzen aan menu en Toetsenbordindeling, bewerken in de Naslag voor meer informatie.

Zo kunt u een macro uitvoeren met behulp van het dialoogvenster Macro uitvoeren:

1 Kies **U**itvoeren uit het menu **M**acro om het dialoogvenster Macro uitvoeren te openen.

*Druk op **Macro uitvoeren** (Alt+F10).*

2 Selecteer de macro die u wilt uitvoeren in het vak **B**estanden of typ de macronaam in het tekstvak Bestandsnaam. Kies vervolgens **U**itvoeren om de macro uit te voeren.

De macro wordt ook uitgevoerd als u dubbelklikt op de bestandsnaam van de macro in het vak **B**estanden.

Als het dialoogvenster WordPerfect-macrovoorziening - syntaxfout verschijnt, kunt u *Syntaxfouten* hieronder raadplegen.

Toelichting

Macro's bewerken

U bewerkt een bestaande macro door het macrodocument te openen en te wijzigen en het vervolgens op te slaan en te sluiten. Zie *Openen* in de *Naslag* voor meer informatie over het openen van documenten.

Wanneer u een macro opneemt, plaatst WordPerfect automatisch de opdracht Toepassing (wp.wpp) in de macro. Dankzij deze opdracht weet de macrofunctie dat alle opdrachten in de macro die met "WP." beginnen naar WordPerfect gezonden moeten worden en niet naar een andere toepassing.

U kunt wel kenmerken en codes in de tekst van de macro zetten, maar WordPerfect negeert die wanneer u de macro uitvoert.

Muis

In WordPerfect kunt u de volgende muishandelingen in macro's opnemen: menu-opties kiezen, naar een ander venster gaan, en documenten sluiten. Als u tijdens het opnemen van een macro de muis gebruikt om te bladeren en te selecteren of om de invoegpositie te verplaatsen, worden deze handelingen niet in de macro opgenomen.

Wanneer u tijdens een macro-opname de invoegpositie wilt verplaatsen, moet u gebruik maken van de pijltoetsen op het toetsenbord. Zie *Verplaatsing invoegpositie* in de *Naslag*. Als u tijdens de macro-opname tekst wilt selecteren, moet u de Shift-toets ingedrukt houden en vervolgens de pijltoetsen gebruiken om de tekst te selecteren. U kunt ook op **Selecteren** (F8) drukken en vervolgens de pijltoetsen gebruiken.

Pauze

Tijdens het opnemen van een macro kunt u een pauze inlassen, waarna u weer verder kunt gaan met opnemen. Zo'n pauze komt goed van pas wanneer u een bepaalde functie wilt opzoeken of wanneer u het effect van een bepaalde functie wilt bekijken voordat u de opdracht opneemt.

Zo voegt u een pauze in bij het opnemen van een macro:

1 Kies **P**auze uit het menu **M**acro. Alles wat u nu in WordPerfect doet, wordt niet in de macro opgenomen.

- 2 Wanneer u weer verder wilt gaan met het opnemen van de macro, moet u eerst controleren of WordPerfect zich in dezelfde toestand bevindt als toen u Pauze aanzette. Kies vervolgens opnieuw **P**auze uit het menu **M**acro.

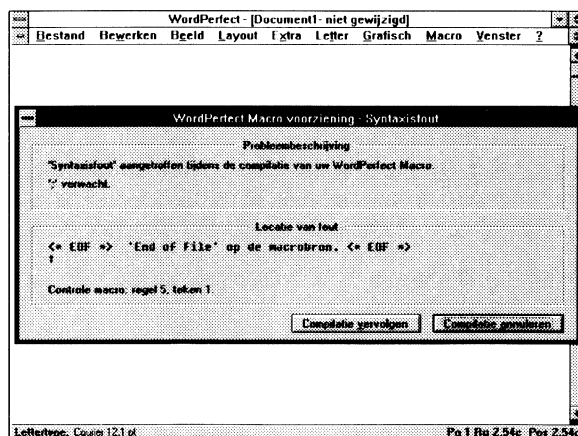
Plaats van macrobestanden

Bij het opnemen en uitvoeren van macro's maakt WordPerfect gebruik van bepaalde programmabestanden. Deze bestanden *moeten* in één en dezelfde directory staan als u macro's correct wilt uitvoeren:

Bestand	Omschrijving
MFWIN.EXE	Macrovoorziening
MCWIN.EXE	Macrocompiler
MXWIN.EXE	Macro-interpretor
WPWP.WCP	WordPerfect Product Interface Description
*.WCP	Alle andere bestanden met informatie over toepassingen

Syntaxfouten

Wanneer u een macro uitvoert waarin een syntaxfout zit, verschijnt het dialoogvenster WordPerfect-macrovoorziening - syntaxfout met informatie over de plaats waarop de fout in de macro zich bevindt.



Als u Compilatie **a**nnuleren kiest, sluit u het dialoogvenster; als u Compilatie **v**ervolgen kiest, kunt u bekijken of er nog andere fouten in de macro zitten. In beide gevallen wordt de macro niet uitgevoerd: u moet eerst alle fouten corrigeren. Zie *Macro's bewerken* elders in dit hoofdstuk voor informatie over het bewerken van macro's.

Zelfs wanneer er geen syntaxfouten in een macro zitten, kan er tijdens het uitvoeren een fout optreden, omdat de macro een handeling wil uitvoeren die op dat moment niet kan worden uitgevoerd (bijvoorbeeld het selecteren van een grafisch kader dat niet bestaat). Als de macro fouten kan verwerken, wordt deze verder uitgevoerd. Als de macro echter geen fouten kan verwerken, verschijnt een berichtvenster waarin de fout

wordt beschreven. Wanneer u OK kiest, verdwijnt dit berichtvenster en wordt de macro gestopt.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

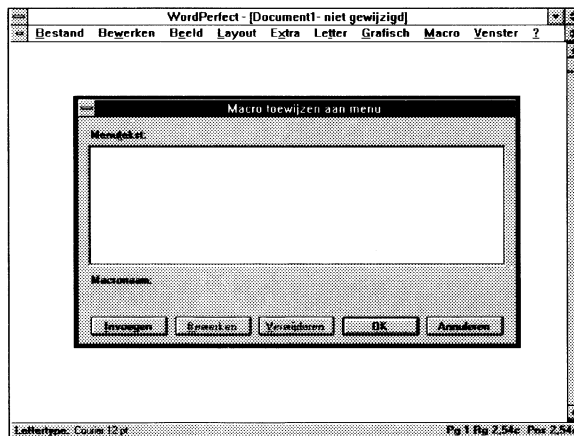
- Knoppenbalk
- Macro, toewijzen aan menu
- Toetsenbordindeling, bewerken
- Appendix H: Macrovoorziening

Macro, toewijzen aan menu

U kunt de negen macro's die u het meest gebruikt toewijzen aan het menu Macro, zodat u ze gemakkelijk kunt oproepen. Wanneer u één van deze macro's wilt uitvoeren, kiest u die macro uit het menu Macro.

U wijst een macro als volgt toe aan het menu Macro:

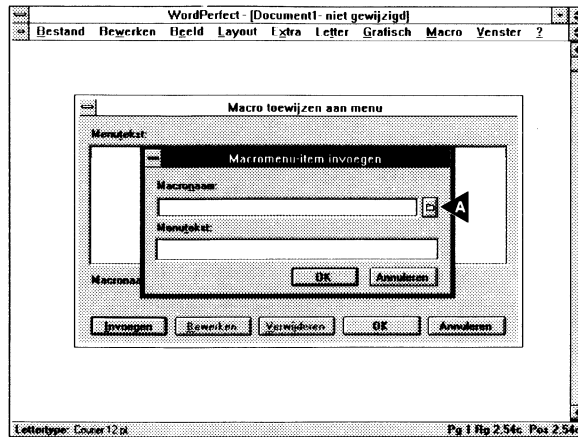
- 1 Kies **T**oewijzen aan menu uit het menu **M**acro.



Het dialoogvenster Macro toewijzen aan menu verschijnt. Als u reeds macro's aan het menu heeft toegewezen, worden deze in de keuzelijst Menu**t**ekst weergegeven.

- 2 Kies **I**nvoegen. Het dialoogvenster Macromenu-item invoegen wordt geopend.

 *Lijstknop*



- 3 Typ de volledige padnaam van de macro in het tekstvak **Macro-naam**.
- 4 Typ een korte beschrijving van de macro (maximaal 32 tekens) in het tekstvak **Menu-tekst**. Deze beschrijving verschijnt later in het menu **Macro**.
- 5 Kies **OK** om terug te gaan naar het dialoogvenster **Macro toewijzen aan menu**. De ingevoegde macro staat nu in de keuzelijst.
- 6 Kies **OK**.

U kunt de macro op een willekeurig moment uitvoeren door de macronaam (of het bijbehorende nummer) uit het menu **Macro** te kiezen.

Toelichting

Macromenu-item bewerken

Zo kunt u de beschrijving of de plaats van een macromenu-item wijzigen:

- 1 Kies **Toewijzen aan menu** uit het menu **Macro**. Het dialoogvenster **Macro toewijzen aan menu** wordt geopend.
- 2 Selecteer het te bewerken macromenu-item uit de keuzelijst **Menu-tekst**.
- 3 Kies **Bewerken**.

In het dialoogvenster **Macromenu-item bewerken** dat nu verschijnt, ziet u de huidige menutekst en de huidige macronaam.

- 4 Breng de gewenste wijzigingen aan in de macronaam en in de menutekst. Zie hiervoor stap 3 en 4 aan het begin van dit hoofdstuk.
- 5 Kies **OK**.

Macromenu-item verwijderen

Zo kunt u een macro uit het menu Macro verwijderen:

- 1** Kies **T**oewijzen aan menu uit het menu **M**acro. Het dialoogvenster Macro toewijzen aan menu wordt geopend.
- 2** Selecteer de macro die u uit het menu wilt verwijderen in de keuzelijst **M**enutekst.
- 3** Kies **V**erwijderen.

De macro wordt uit het menu Macro verwijderd. De macro zelf is echter niet verwijderd, maar staat nog steeds in dezelfde directory.

Als u op dit moment van gedachten verandert en de macro weer in het menu terug wilt zetten, kiest u **A**nnuleren. Het dialoogvenster Macro toewijzen aan menu verdwijnt en de macro wordt weer in het menu Macro geplaatst.

- 4** Kies **O**K.

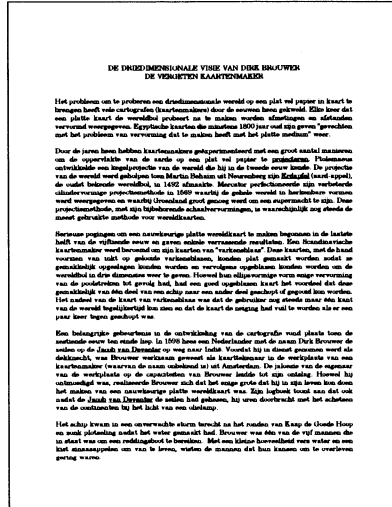
De macro verdwijnt uit het menu. Aangezien de macro zelf echter niet is verwijderd, kunt u deze nog steeds uitvoeren door **U**itvoeren uit het menu **M**acro te kiezen.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Macro
- Appendix H: Macrovoorziening

Een marge is de witte ruimte tussen de tekst en de rand van een afgedrukte pagina. Marges blijven constant ongeacht het lettertype of het papierformaat dat u gebruikt.



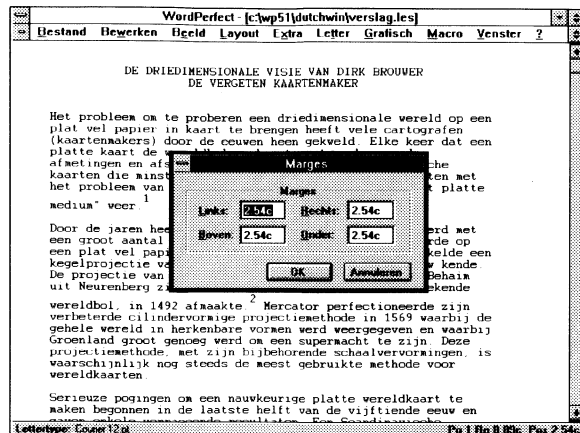
De standaardinstelling voor marges bedraagt 2,54 cm aan alle zijden (boven, onder, links en rechts) van de pagina. Als u de marges wilt wijzigen, gebruikt u het dialoogvenster Marges. U kunt de marges ook wijzigen met de liniaal. Zie *Liniaal* in de *Naslag*.

De marges wijzigt u als volgt:

1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u uw marges wilt wijzigen.

Een wijziging van de linker- of rechtermarge geldt voor de hele alinea waarin de invoegpositie staat en alle hierop volgende tekst. Een wijziging van de boven- of ondermarge geldt voor de hele pagina waarin de invoegpositie staat, tenzij u Automatische codeplaatsing heeft uitgezet. Zie *Automatische codeplaatsing* in de *Toelichting* hieronder.

2 Kies **Marges** uit het menu **Layout**.



3 Typ de nieuwe marge-instellingen in de tekstvakken Boven, Onder, Links of Rechts.

4 Kies OK om de marges te wijzigen.

De boven- en ondermarges worden niet in het documentvenster weergegeven, maar u kunt de instellingen voor de boven- en ondermarge aflezen op de statusbalk (Rg). U kunt de huidige instellingen voor de boven- en ondermarge ook op het scherm bekijken met Afdrukvoorbeeld. Zie *Afdrukvoorbeeld* in de *Naslag*.

Toelichting

Afdrukken

Veel printers hebben een minimum marge-instelling waarbuiten u niet kunt afdrukken. Als u een marge-instelling invoert die kleiner is dan de minimum marge-instelling, wijzigt WordPerfect deze marge-instelling in de minimum marge-instelling. Als de bovenmarge bijvoorbeeld een zone van 0,68 cm heeft waarbinnen u niet kunt afdrukken en u voert 0 in voor uw bovenmarge, stelt WordPerfect uw bovenmarge in op 0,68 cm.

Automatische codeplaatsing

Als Automatische codeplaatsing aanstaat, voegt WordPerfect codes in aan het begin van een alinea of pagina, afhankelijk van de betreffende functie. Wanneer u marges wijzigt terwijl Automatische codeplaatsing aanstaat, plaatst WordPerfect een code voor de linker- en rechtermarge [Mar l/r:] aan het begin van de alinea en een code voor de boven- en ondermarge [Mar b/o:] aan het begin van de pagina.

Als Automatische codeplaatsing uitstaat wanneer u de marges wijzigt, plaatst WordPerfect zowel een code voor harde return [HRT] als de codes voor de marges op de plaats van de invoegpositie. Zie *Automatische codeplaatsing* in de *Naslag* voor meer informatie.

Bindbreedte

Als u aan het afdrukken bent, kunt u tekst wegschuiven van de bindzijde van een document dat op beide zijden van de pagina wordt afgedrukt. Dit doet u door de bindbreedte te wijzigen. Zie *Bindbreedte* in de *Naslag* voor meer informatie.

Codes

Als u de linker- of rechtermarge wijzigt, wordt er een code voor de linker- en rechtermarge [Mar l/r: #, ##] in uw document ingevoegd, waarbij # de linkermarge weergeeft en ## de rechtermarge. Als u de boven- en ondermarge wijzigt, wordt er een code voor de boven- en ondermarge [Mar b/o: #, ##] in uw document ingevoegd, waarbij # de bovenmarge weergeeft en ## de ondermarge.

Codes standaardinstellingen

Als u de standaardinstellingen voor de marges van WordPerfect wilt wijzigen, kunt u nieuwe standaardinstellingen invoeren in Voorkeuren: codes standaardinstellingen. Zie *Codes standaardinstellingen* in de *Naslag* voor meer informatie. De nieuwe marges worden dan gebruikt voor elk document dat u daarna maakt.

Codes verwijderen

Een code voor marges verwijdert u door Codes weergeven uit het menu Beeld te kiezen en de code [Mar l/r:] of [Mar: b/o] te verwijderen.

Dialogvenster Marges openen

U kunt het dialogvenster Marges vanaf de liniaal openen door te dubbelklikken op één van de margemarkeringen.

Eenheden

Voor het invoeren van eenheden kunt u breuken of andere eenheden als pica's, punten of centimeters gebruiken. Zie *Eenheden* in de *Naslag* voor meer informatie.

Plaatsing basislijn voor zetmachines

Normaliter wordt er nooit tekst afgedrukt in de boven- of ondermarge van een pagina. Met de optie Plaatsing basislijn voor zetmachines kunt u echter de eerste tekstregel direct boven de bovenmarge plaatsen. Zie *Typografie* in de *Naslag* voor meer informatie.

Verwante onderwerpen

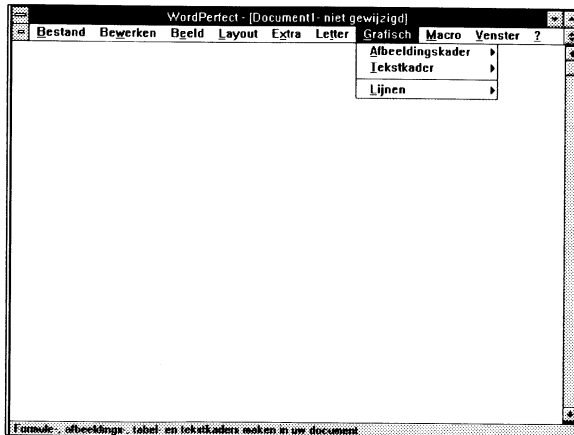
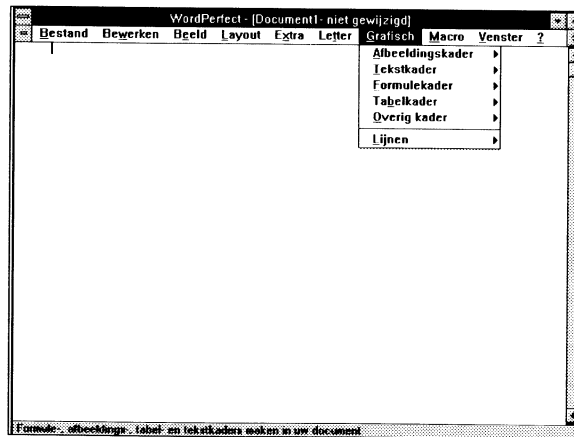
In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Automatische codeplaatsing
- Bindbreedte
- Codes standaardinstellingen
- Eenheden
- Liniaal
- Typografie

Menu's

WordPerfect voor Windows biedt u de mogelijkheid om volledige menu's of beknopte menu's weer te geven. De volledige menu's tonen alle mogelijke menu-opties, de beknopte menu's tonen alleen die opties die u waarschijnlijk vaak zult gebruiken. Met beknopte menu's kunt u deze veel gebruikte opties sneller vinden.

Als u volledige menu's weergeeft, bevat het menu Grafisch bijvoorbeeld zes menu-opties. Als u echter beknopte menu's heeft gekozen, bevat het menu Grafisch maar drie opties. Ook vervolgmenu's bevatten in beknopte vorm vaak minder opties dan in volledige vorm.



Zo geeft u beknopte menu's weer:

- 1 Kies Beknopte **m**enu's uit het menu **B**eeld. Er verschijnt een vinkje dat aangeeft dat u beknopte menu's heeft geselecteerd.
U keert als volgt terug naar volledige menu's:
- 2 Kies opnieuw Beknopte **m**enu's. Het vinkje verdwijnt, waarmee wordt aangegeven dat de beknopte menu's zijn uitgeschakeld.

Muisondersteuning

Een muis is een onderdeel van de apparatuur die op de computer wordt aangesloten om verschillende handelingen uit te voeren. Het bezit van een muis is niet noodzakelijk om met WordPerfect voor Windows te kunnen werken; een muis maakt het echter wel gemakkelijker om de grafische interface van WordPerfect te gebruiken.

U kunt met een muis de volgende handelingen binnen WordPerfect uitvoeren:

- Tekst selecteren
- De invoegpositie verplaatsen
- Functies en opties selecteren en kiezen
- Grafische kaders selecteren, verplaatsen, vergroten en verkleinen

Hieronder vindt u meer informatie over het uitvoeren van deze handelingen.

Voordat u de muis gaat gebruiken, moet u deze installeren volgens de instructies van de documentatie die bij de muis is geleverd. U kunt ook het Configuratiescherm van Windows gebruiken om de muis te configureren voor gebruik in Windows.

U moet de volgende termen kennen als u met de muis gaat werken:

Klikken	De muisknop indrukken en onmiddellijk weer loslaten.
Dubbeklikken, driedubbeklikken, vierdubbeklikken	De muisknop twee, drie of vier maal snel achter elkaar indrukken.
Slepen	De muisknop indrukken en ingedrukt houden terwijl u de muis verplaatst.

Het is een veel voorkomende fout dat de muis tijdens het dubbel-, driedubbel- en vierdubbeklikken een beetje wordt verschoven. Als u dat doet, heeft de handeling niet altijd het verwachte resultaat. Zorg ervoor dat u de muis niet verschuift, tenzij u aan het slepen bent.

Belangrijk: In WordPerfect wordt slechts één muisknop gebruikt voor vrijwel alle handelingen. Gewoonlijk is dit de linkermuisknop, tenzij u de functies van de muisknoppen met behulp van het Configuratiescherm van Windows heeft verwisseld.

Tekst selecteren

Als u tekst wilt selecteren met de muis, zet u de aanwijzer aan één kant van de tekst die u wilt selecteren. Druk dan op de muisknop, sleep de muis tot de aanwijzer aan de andere kant van de tekst staat die u wilt selecteren en laat daarna de muisknop los. De geselecteerde tekst is nu geaccentueerd.

U kunt ook dubbelklikken om een woord te selecteren, driedubbelklikken om een zin te selecteren en vierdubbelklikken om een alinea te selecteren.

Wanneer u tekst heeft geselecteerd, kunt u een groot aantal functies van WordPerfect op de tekst toepassen. Zie *Selecteren* in de *Naslag*.

U maakt de selectie van tekst ongedaan door nogmaals met de muisknop te klikken.

Zie *Tabellen, bewerken* in de *Naslag* voor informatie over het selecteren van tekst en codes in tabellen.

De invoegpositie verplaatsen

Met de aanwijzer kunt u een bepaalde plaats “aanwijzen” en vervolgens met de muisknop klikken om de invoegpositie naar die plaats te brengen. U kunt ook door een document lopen door de schuifbalk aan te wijzen en met de muisknop te klikken. Zie de *Updategids*.

Evenals de pijltoetsen kan de muis niet in een documentvenster worden gebruikt om de invoegpositie te verplaatsen naar een gebied waarin geen tekst of codes staan. Als u de aanwijzer in een dergelijk gebied plaatst en vervolgens met de muisknop klikt, wordt de invoegpositie op de dichtstbijzijnde tekst of code geplaatst.

Houd er rekening mee dat, als u de invoegpositie met de muis wilt verplaatsen, u de muisknop niet ingedrukt houdt terwijl u de muis verplaatst. Doet u dat wel, dan wordt er tekst geselecteerd; de invoegpositie wordt echter niet verplaatst.

Als er meer dan één documentvenster is geopend, kunt u op een willekeurige plaats in een achtergrondvenster klikken om dat venster te activeren.

Functies en opties selecteren en kiezen

U kunt de muis gebruiken om functies en opties van WordPerfect te kiezen of te selecteren. U kunt de muis ook in combinatie met WordPerfect-toetsen gebruiken.

Er zijn twee manieren om menu-opties te kiezen. U kunt de aanwijzer op het menu plaatsen en met de muisknop klikken, daarna de cursor naar de gewenste optie verplaatsen en nogmaals klikken. U kunt ook het menu aanwijzen, de muisknop indrukken, de muis naar de gewenste optie slepen en dan de knop loslaten.

Houd er rekening mee dat dubbelklikken op opties in keuzelijsten meestal hetzelfde effect heeft als het selecteren van de optie en vervolgens op de standaardopdrachtknop (de knop met de donkere rand) van het dialoogvenster klikken.

Grafische kaders selecteren, verplaatsen, vergroten en verkleinen

U kunt met de muis alle soorten grafische kaders verplaatsen, vergroten en verkleinen.

Als u een grafisch kader met de muis wilt verplaatsen, selecteert u het kader door erop te klikken; vervolgens sleept u het naar de nieuwe positie. Let erop dat u niet één van de vierkante blokjes (formaatgrepen) rond het kader versleept; daarmee wordt het kader niet verplaatst, maar vergroot of verkleind.

Als u een grafisch kader met de muis wilt vergroten of verkleinen, selecteert u het kader; vervolgens versleept u één van de formaatgrepen die rond het kader verschijnen. Let erop dat u de aanwijzer op een formaatgreep plaatst wanneer u sleept, anders wordt het kader niet vergroot of verkleind, maar verplaatst.

Als u dubbelklikt op een kader, wordt de editor geopend waarmee dat kader is gemaakt (de teksteditor, de afbeeldingseditor of de formule-editor).

Klik op een willekeurige plaats buiten het kader als u de selectie van het kader ongedaan wilt maken.

Zie *Grafische voorstellingen* of *Grafische voorstellingen, kaderpositie en -grootte* in de *Naslag* voor meer informatie over grafische kaders.

Toelichting

Dubbelklikksnelheid

Het Configuratiescherm van Windows bevat een instelling voor dubbelklikksnelheid die het onderscheid bepaalt tussen twee afzonderlijke klikken en een dubbelklik. Raadpleeg het Windows-handboek voor informatie over deze instelling.

Macro's

Wanneer u in een macro de muis gebruikt om een menu-optie te kiezen, wordt deze handeling als een opdracht in de macro opgenomen. Zie *Macro* in de *Naslag*. U kunt het macrodocument openen en die opdracht wijzigen.

Tijdens het definiëren van een macro kunt u de muis niet gebruiken om de invoegpositie te verplaatsen.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Selecteren
- Updategids

Nieuw

Als u WordPerfect start, wordt er automatisch een leeg documentvenster geopend, zodat u een nieuw document kunt maken. U kunt de opdracht Nieuw echter te allen tijde kiezen om nog een leeg venster te openen.

Het openen van een nieuw documentvenster gaat als volgt:

1 Kies **N**ieuw uit het menu **B**estand.

Druk op **Nieuw** (*Shift+F4*).

Er verschijnt een nieuw documentvenster. De invoegpositie verschijnt linksboven in het scherm waar u meteen kunt beginnen te typen.

U kunt maximaal negen documentschermen openen met WordPerfect als u hier genoeg geheugen voor heeft.

Toelichting

Codes standaardinstellingen

U kunt Codes standaardinstellingen in Voorkeuren gebruiken om opmaakcodes in te voegen die voor elk document dat u maakt gelden. Voor meer informatie, zie *Codes standaardinstellingen* in de *Naslag*.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Codes standaardinstellingen
- Documentvensters
- Openen
- Opvragen

Onderdrukken van pagina-opmaak

Met Opmaak onderdrukken kunt u voorkomen dat een paginanummer, een koptekst of een voettekst wordt afgedrukt op een titelpagina, een copyright-pagina, de eerste pagina van een hoofdstuk of een andere pagina in een document. Deze functie is niet van invloed op de volgorde van de paginanummering in het document.

Zo onderdrukt u pagina-opmaak:

- 1 Verplaats de invoegpositie naar de pagina waarop u een opmaakoptie wilt onderdrukken.
- 2 Kies **P**agina uit het menu **L**ayout en kies vervolgens **O**pmaak onderdrukken.
- 3 Selecteer de optie(s) die u wilt onderdrukken. Zie *Codes en opties* verderop in dit hoofdstuk.

Als u het paginanummer alleen op de huidige pagina onderaan in het midden wilt plaatsen, kunt u ook Paginanummer **m**idden onder selecteren. Deze optie is lichter gekleurd (d.w.z. niet beschikbaar) als u het aankruisvakje **P**aginanummers heeft geselecteerd.

- 4 Kies OK om terug te keren naar het documentvenster.

Toelichting

Automatische codeplaatsing

Wanneer Automatische codeplaatsing aanstaat, plaatst WordPerfect de code van het onderdrukken van de opmaak bovenaan de pagina met de invoegpositie. Wanneer Automatische codeplaatsing uitstaat, plaatst WordPerfect de code op de invoegpositie. Zie *Automatische codeplaatsing* in de *Naslag* voor meer informatie over automatische codeplaatsing.

De positie van de code bepaalt voor welke pagina het onderdrukken van de opmaak geldt. Zie *Codes en opties* hieronder.

Als u twee codes van het onderdrukken van de opmaak op dezelfde pagina plaatst terwijl Automatische codeplaatsing aanstaat, wordt de eerste code vervangen door de tweede code. Wanneer u bijvoorbeeld koptekst A onderdrukt en vervolgens koptekst B op dezelfde pagina, wordt de code voor het onderdrukken van koptekst A vervangen door de code voor het onderdrukken van koptekst B.

Codes en opties

Wanneer u opmaak onderdrukt, wordt de code [Onderdruk:*optie*] ingevoegd, waarbij *optie* staat voor de te onderdrukken opmaakoptie(s). In de tabel hieronder ziet u de opmaakopties die u kunt onderdrukken, de code voor het onderdrukken van elke optie en het effect dat deze codes hebben op een document.

U kunt deze codes zien met Codes weergeven. Zie *Codes weergeven* in de *Naslag*.

Optie	Code	Effect
K optekst A	[Onderdruk:KA]	Onderdrukt koptekst A
K optekst B	[Onderdruk:KB]	Onderdrukt koptekst B
V oettekst A	[Onderdruk:VA]	Onderdrukt voettekst A
V oettekst B	[Onderdruk:VB]	Onderdrukt voettekst B
P aginanummers	[Onderdruk:PgNum]	Onderdrukt alle paginanummering
Paginanummer m idden onder	[Onderdruk:Pg MO]	Drukt paginanummer midden onder af

Wanneer de code moet gelden voor de huidige pagina, moet de code bovenaan de pagina staan, vóór de tekst. Zie *Automatische codeplaatsing* hierboven. Als dat niet het geval is, geldt het onderdrukken van de opmaak voor de volgende pagina.

Als u tijdens het bewerken van een document tekst toevoegt of verwijdert, kan het voorkomen dat u daarbij codes verplaatst. Zie *Pagina-einde* in de *Naslag*. Daarom moet u, wanneer u opmaak onderdrukt op een andere pagina dan de eerste pagina van het document, ervoor zorgen dat de code bovenaan de juiste pagina blijft staan. Het kan zijn dat u de code moet verplaatsen. Het is aan te raden een hard pagina-einde in te voegen vlak voor de code. Zie *Pagina-einde* in de *Naslag*.

Grafische voorstellingen

Met Opmaak onderdrukken kunt u ook voorkomen dat een paginanummer, een koptekst of een voettekst wordt afgedrukt op een grafische voorstelling (zoals een tabelkader, tekstkader, afbeeldingskader, enz.) die een hele pagina beslaat. Als paginanummers bovenaan een pagina op een grafische voorstelling dreigen te worden afgedrukt, kunt u het paginanummer onderdrukken, maar u kunt ook Paginanummer **m**idden onder selecteren, zodat het nummer wordt verplaatst naar de onderste regel van de pagina, onder de grafische voorstelling.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Automatische codeplaatsing
- Kop- en voetteksten
- Paginanummering

Ongedaan maken

De opdracht Ongedaan maken in het menu Bewerken herzielt de laatste wijziging die u in uw document heeft gemaakt. Met Ongedaan maken kunt u de meeste handelingen (zoals tekst typen of verwijderen, grafische voorstellingen invoegen en de opmaak wijzigen) ongedaan maken.

Met Ongedaan maken kunt u niet een handeling herzien die het document ongewijzigd heeft gelaten. U kunt bladeren of het verplaatsen van de invoegpositie bijvoorbeeld niet herzien.

De laatste wijziging maakt u als volgt ongedaan:

1 Kies **O**ngedaan maken uit het menu **Bew**erken.

*Druk op **Ongedaan maken** (Alt+Backspace).*

U kunt Ongedaan maken herzien door Ongedaan maken opnieuw te kiezen.

Toelichting

Ongedaan maken toestaan

Als u een groot stuk tekst verwijdert of verplaatst, is het mogelijk dat de functie Ongedaan maken de handelingen van WordPerfect vertraagt. U kunt Ongedaan maken uitschakelen door de optie Ongedaan maken toestaan uit te zetten in het dialoogvenster Instellingen van WordPerfect. Zie *Instellingen van WordPerfect* in de *Naslag*. U kunt nu nog steeds verwijderde tekst ongedaan maken met de functie Verwijderingen ongedaan maken.

Verwijderingen ongedaan maken versus Ongedaan maken

Verwijderingen ongedaan maken herstelt de laatst verwijderde tekst op de invoegpositie. Ongedaan maken daarentegen herstelt de laatst verwijderde tekst op de oorspronkelijke plaats. Als u bijvoorbeeld voorin in het document een alinea verwijdert en vervolgens naar het eind van het document bladert, herstelt Ongedaan maken de tekst op de oorspronkelijke plaats voorin in het document.

Als u een alinea verwijdert en vervolgens nieuwe tekst typt, kan Ongedaan maken de verwijderde alinea niet herstellen. In plaats daarvan verwijdert Ongedaan maken het nieuwe stuk tekst omdat dat de laatste wijziging is. U kunt de verwijderde tekst herstellen met de opdracht Verwijderingen ongedaan maken. Zie *Verwijderingen ongedaan maken* in de *Naslag* voor nadere informatie.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:


- Instellingen van WordPerfect
- Plakken
- Verwijderingen ongedaan maken

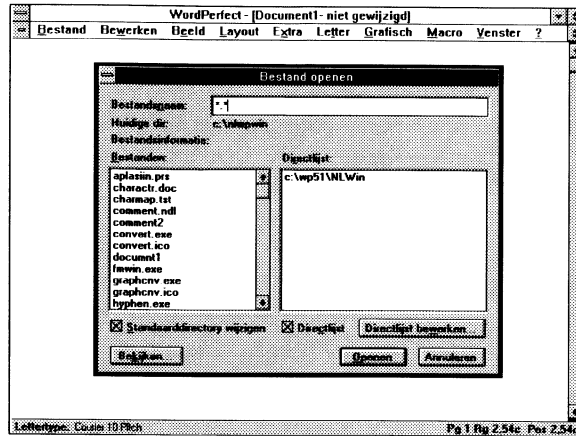
Openen

De documenten die u in WordPerfect maakt, worden gewoonlijk *bestanden* genoemd. Deze bestanden worden op schijf (bijvoorbeeld een vaste schijf of een diskette) opgeslagen. Wanneer u een document wilt bewerken dat al op schijf is opgeslagen, dan moet u een kopie van het bestand in een documentvenster *openen*.

Dit betekent dat wanneer u een bestand opent, u het bestand van de schijf in een nieuw documentvenster opvraagt. Er kunnen maximaal negen documenten tegelijkertijd zijn geopend.

1 Kies **O**penen uit het menu **B**estand.

 Druk op **O**penen (F4).



2 Zoek en selecteer met behulp van de lijst het bestand dat u wilt openen (zie *Lijsten* onder *Toelichting*).

of

Typ de bestandsnaam van het document dat u wilt openen in het tekstvak Bestandsnaam. Zie *Bestandsnamen* onder *Toelichting* hieronder.

3 Kies **O**penen.

Het document wordt in een nieuw venster opgevraagd en de invoegpositie wordt direct na de codes aan het begin van het document geplaatst. Het document is nu actief in het geheugen van uw computer en u kunt het bewerken. De wijzigingen die u aanbrengt hebben echter alleen betrekking op het document op het scherm. *Deze wijzigingen worden pas op schijf vastgelegd als u ze opslaat. Zie Opslaan in de Naslag.*

Toelichting

Bestand niet gevonden

Als WordPerfect de bestandsnaam die u heeft opgegeven niet kan vinden, toont het programma het foutbericht "Bestand niet gevonden". Kies OK voor het sluiten van het berichtvenster en zoek daarna met behulp van de bestanden- en directorylijsten het juiste bestand op. Zie *Directory's* in de *Naslag* voor meer informatie over het gebruik van directorylijsten.

Bestanden opvragen in een bestaand document

Als u **O**penen uit het menu **B**estand kiest, wordt uw document altijd in een nieuw documentvenster geopend. Als u een bestand in een bestaand document wilt opvragen, moet u **O**pvragen uit het menu **B**estand kiezen. Zie *Opvragen* in de *Naslag*.

Bestandsnamen

U kunt documenten uit elke directory openen. Als u al in de directory bent waarin het document zich bevindt, kunt u gewoon de documentnaam typen. Als het document zich echter in een andere directory bevindt, dan moet u de volledige padnaam van het document opgeven. De naam van de huidige directory verschijnt naast Huidige dir in het dialoogvenster Bestand openen.

Als u zich bijvoorbeeld in de directory WERK bevindt en u wilt uit die directory een document met de naam STUDIE.DOC openen, dan hoeft u alleen **studie.doc** te typen. Als u zich echter niet in de directory WERK bevindt, kunt u STUDIE.DOC alleen openen door de volledige padnaam (bijvoorbeeld **c:\werk\studie.doc**) te typen. U kunt het bestand ook met behulp van de lijsten Bestanden en Directory's openen.

Bestandsbeheer

U kunt documenten ook openen met behulp van Bestandsbeheer van WordPerfect. Zie *Appendix R: WordPerfect Bestandsbeheer* in de *Naslag* voor uitgebreide informatie.

Bestandsopmaak

WordPerfect 5.1 voor Windows en WordPerfect 5.1 voor DOS gebruiken dezelfde bestandsopmaak. Dit betekent dat u hetzelfde bestand zowel met WordPerfect 5.1 voor Windows als met WordPerfect 5.1 voor DOS kunt openen of opvragen zonder het te converteren. Als u een bestand van WordPerfect 5.1 voor DOS echter onder een bestandsnaam heeft opgeslagen waarvan de ASCII-teken niet in de ANSI-tekenset van Windows staan (zoals BRIEF|.BOB), dan kunt u dat bestand niet in WordPerfect voor Windows opvragen of openen. Gebruik Bestandsbeheer om de naam van het bestand te wijzigen en het compatibel te maken. Zie *Appendix R: Bestandsbeheer* in de *Naslag*.

Als u een bestand probeert te openen dat niet in de bestandsopmaak van WP 5.1 is gemaakt, verschijnt het berichtvenster Bestand openen -- opmaak converteren. Wanneer u OK kiest, wordt het bestand door WordPerfect geconverteerd. Als u het geconverteerde bestand voor de eerste keer converteert, wordt het dialoogvenster Opslaan als weergegeven en wordt de opmaak van waaruit het bestand is geconverteerd geselecteerd in het tekstvak Opmaak. Vervolgens kunt u dat bestand met de oude opmaak opslaan, maar u kunt ook een andere opmaak selecteren.

Als WordPerfect het bestand niet kan converteren, krijgt u een bericht dat de bestandsopmaak onbekend is. Als dit gebeurt, moet u de oorspronkelijke tekstverwerker gebruiken om het bestand op te slaan als een ASCII-tekstbestand (ook wel DOS-tekstbestand genoemd) en het dan opnieuw in WordPerfect te openen. Zie *Conversie* in de *Naslag* voor informatie over het converteren van bestanden.

Codes standaardinstellingen

Met Codes standaardinstellingen uit het menu Voorkeuren kunt u voor elk document dat u maakt bepaalde opmaakcodes vooraf instellen. Elk document dat u in een nieuw venster opent, behoudt de instellingen die u met Codes standaardinstellingen aan het

document heeft meegegeven toen u het maakte. Zie *Codes standaardinstellingen* in de *Naslag* voor meer informatie.

Inhoud bekijken

Als u de inhoud van een bestand wilt bekijken zonder het bestand te openen, moet u het bestand selecteren in het vak **B**estanden en vervolgens **B**ekijken kiezen. U kunt dan de inhoud van het bestand bekijken, maar u kunt daarin geen wijzigingen aanbrengen.

Lijsten

Als u twijfelt over een document- of directorynaam wanneer u het dialoogvenster Bestand openen gebruikt, dan kunt u met de lijst Directory's, de lijst Bestanden en de Directlijst het gewenste document opzoeken en openen. In deze lijsten kunt u ook snel een bestand of directory vinden door de naam van het bestand of de directory te typen. Als u bijvoorbeeld snel een bestand wilt vinden, moet u op Alt+I drukken om de lijst Bestanden actief te maken. Vervolgens begint u de naam van het bestand te typen, totdat dit is geselecteerd.

Zie *Directory's* in de *Naslag* voor meer informatie.

Met een wachtwoord beveiligde bestanden

Wanneer u een document probeert te openen dat met een wachtwoord is beveiligd, vraagt WordPerfect om het wachtwoord. Als u eenmaal het juiste wachtwoord heeft getypt en op OK heeft gedrukt, wordt het bestand geopend in het documentvenster. Zie *Wachtwoord* in de *Naslag*.

Plaats van de bestanden

Met Plaats van de bestanden kunt u de plaats van de standaarddirectory opgeven die telkens verschijnt wanneer u het dialoogvenster Bestand openen gebruikt. Zie *Plaats van de bestanden* in de *Naslag*.

Standaarddirectory wijzigen

Als het aankruisvakje Standaarddirectory wijzigen is geselecteerd wanneer u een bestand opent, wordt de volgende keer dat u een bestand opent of opslaat de directory die naast Huidige dir wordt getoond als standaarddirectory gebruikt.

Als het aankruisvakje Standaarddirectory wijzigen niet is geselecteerd, verschijnt de volgende keer dat u een bestand opent of opslaat de vorige standaarddirectory. Als er geen directory is opgegeven bij Plaats van de bestanden, verschijnt de directory van waaruit WordPerfect werd gestart (bijvoorbeeld C:\WPWIN).

Zie voor meer informatie *Directory's* en *Plaats van de bestanden* in de *Naslag*.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afsluiten
- Codes standaardinstellingen
- Conversie
- Directlijst
- Directory's
- Nieuw
- Opslaan
- Opslaan als
- Opvragen
- Plaats van de bestanden
- Sluiten
- Appendix R: WordPerfect Bestandsbeheer

Opslaan

Wanneer u een document maakt of bewerkt, wordt elke wijziging die u aanbrengt slechts tijdelijk in het actieve geheugen van de computer opgeslagen. Als er een stroomstoring optreedt of als uw computer om een of andere reden “vastloopt”, kan het gebeuren dat er werk verloren gaat.

Een document wordt pas permanent opgeslagen als u het op een diskette of een vaste schijf opslaat. Daarom is het een goed idee om het document waar u aan werkt van tijd tot tijd op te slaan.

De eerste keer dat u in een nieuw document Opslaan kiest, verschijnt het dialoogvenster Bestand opslaan als. Met dit venster kunt u het document een naam geven en in de directory opslaan die u opgeeft.

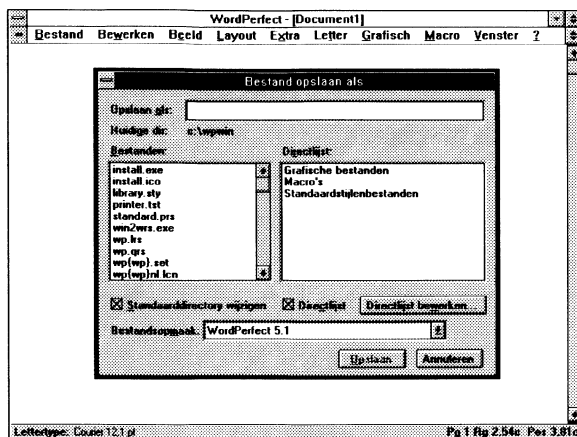
Belangrijk: *Elke volgende keer dat u Opslaan kiest, vervangt het document in het actieve venster (met de wijzigingen die u heeft aangebracht) automatisch de kopie op schijf.*

Zo slaat u een document op dat u heeft aangemaakt:

1 Kies **O**pslaan uit het menu **B**estand.

■ Druk op **O**pslaan (Shift+F3).

Als u het document nog niet eerder had opgeslagen, verschijnt het dialoogvenster Bestand opslaan als:



2 Geef het station en de directory op waarin het document moet worden opgeslagen.

3 Typ een bestandsnaam in het tekstvak Opslaan als.

Zie *Bestandsnaam* onder *Toelichting*.

4 Kies Opslaan om het bestand op te slaan en naar uw document terug te keren.

Toelichting

Bestanden een naam geven

Als u een document voor de eerste keer opslaat, vraagt het dialoogvenster Bestand opslaan als u een bestandsnaam op te geven. Aangezien Windows onder DOS draait, mag de naam uit maximaal acht tekens bestaan, eventueel gevolgd door een punt en een toevoeging van drie tekens. Zie *Bestanden een naam geven* in *Directory's* in de *Naslag* voor meer informatie over het geven van een bestandsnaam.

Bestandsnaam

Als u een document voor de eerste keer opslaat, vraagt het dialoogvenster Bestand opslaan als u om een bestandsnaam op te geven. Een bestandsnaam mag maximaal acht tekens bevatten, eventueel gevolgd door een punt en maximaal drie tekens.

Als u geen volledige padnaam opgeeft, wordt een bestand in de huidige directory opgeslagen. De naam van de huidige directory verschijnt naast Huidige dir in het dialoogvenster Bestand opslaan als.

Telkens wanneer u een reeds bestaande bestandsnaam typt en OK kiest, verschijnt er een berichtvenster met de vraag of u het bestaande bestand wilt vervangen. Kies **J**a om het bestaande bestand te vervangen door het document in het actieve venster. Als u **N**ee kiest, verschijnt het dialoogvenster Bestand opslaan als opnieuw. Typ een andere bestandsnaam om zowel het nieuwe als het bestaande document te behouden.

Als u een document eenmaal heeft opgeslagen, verschijnt de documentnaam in de titelbalk.

Bestandsopmaak

U kunt bestanden in verschillende soorten opmaak opslaan door de gewenste opmaak te selecteren uit de pop-up-lijst Bestandsopmaak. Zie *Bestandsopmaak* in *Opslaan als* in de *Naslag* voor meer informatie over de verschillende soorten opmaak.

Beveiligde bestanden

U beveiligt bestanden met een wachtwoord door eerst **W**achtwoord uit het menu **B**estand te kiezen, vervolgens het wachtwoord te typen en daarna **I**nstellen te kiezen. Zie *Wachtwoord* in de *Naslag* voor meer informatie.

Documenten opslaan

WordPerfect heeft vier functies waarmee u wijzigingen kunt opslaan die u in documenten heeft aangebracht.

- Met Sluiten kunt u het actieve documentvenster sluiten en het document opslaan als u daarin wijzigingen heeft aangebracht. Zie *Sluiten* in de *Naslag*.
- Met Afsluiten beëindigt u het programma en kunt u elk geopend document opslaan waarin u wijzigingen heeft aangebracht. Zie *Afsluiten* in de *Naslag*.
- Met Opslaan kunt u een document opslaan zonder het actieve documentvenster werkelijk te sluiten of WordPerfect te beëindigen.
- Met Opslaan als kunt u de bestandsnaam of het pad wijzigen. Ook kunt u met deze functie tekst in een andere bestandsopmaak opslaan zonder het actieve documentvenster te sluiten of WordPerfect te beëindigen. Zie *Opslaan als* in de *Naslag*.

Geselecteerde tekst opslaan

Als u een geselecteerd gedeelte van uw document als bestand wilt opslaan, moet u eerst de tekst selecteren en vervolgens Opslaan **a**ls uit het menu **B**estand kiezen. Geef daarna de naam van het bestand op in het dialoogvenster Geselecteerde tekst en kies **O**pslaan. De geselecteerde tekst wordt nu als bestand opgeslagen. Als de opgegeven bestandsnaam al bestaat, verschijnt het bericht Bestand overschrijven/toevoegen. Kies **O**verschrijven als het bestaande bestand moet worden vervangen door de geselecteerde tekst. Kies **T**oevoegen als de geselecteerde tekst aan het eind van het bestaande bestand moet worden toegevoegd.

Reservebestanden

U kunt uw werk ook tegen verlies beschermen door gebruik te maken van de functies voor het maken van reservekopieën. Met Reservekopie van origineel voorkomt u dat een bestaand bestand per ongeluk wordt vervangen door een nieuwere versie. Met Automatische reservekopie wordt op gezette tijden een kopie van uw document gemaakt. Zie *Reservekopie* in de *Naslag* voor meer informatie.

Versneld opslaan

Als u de functie Versneld opslaan gebruikt, maakt WordPerfect het document helemaal op, behalve voor afdrukken, zodat het opslaan wordt versneld. Het afdrukken duurt

daarom meestal langer, want WordPerfect moet het document dan eerst nog opmaken voor afdrukken. Zie *Versneld opslaan* in *Instellingen van WordPerfect* in de *Naslag*.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afsluiten
- Directory's
- Documentvenster
- Opslaan als
- Plaats van de bestanden
- Reservekopie
- Sluiten
- Wachtwoord
- Appendix R: WordPerfect Bestandsbeheer

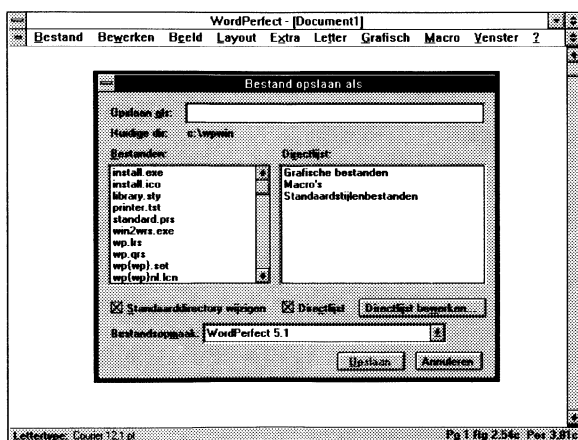
Opslaan als

Met de functie Opslaan als kunt u een nieuw document opslaan. U kunt het document in het actieve documentvenster met een nieuwe naam opslaan, u kunt het in een andere directory opslaan, of met een andere bestandsopmaak opslaan.

Zo slaat u een WordPerfect-document op:

1 Kies Opslaan als uit het menu Bestand.

Druk op **Opslaan als** (F3).



2 Als u het bestand in een andere bestandsopmaak wilt opslaan, moet u de gewenste opmaak uit de pop-up-lijst Bestandsopmaak kiezen.

Zie *Bestandsopmaak* bij *Toelichting*.

3 Geef het station en de directory op waarin het document moet worden opgeslagen.

4 Typ een bestandsnaam in het tekstvak Opslaan als.

Zie *Bestandsnaam* bij *Toelichting*.

5 Kies Opslaan om het bestand op te slaan en naar uw document terug te keren.

Toelichting

Bestandsnaam

Als u een document voor de eerste keer opslaat, vraagt het dialoogvenster Opslaan als een bestandsnaam op te geven. Een bestandsnaam mag maximaal acht tekens bevatten, eventueel gevolgd door een punt en een toevoeging van maximaal drie tekens.

Als u geen volledige padnaam opgeeft, wordt een bestand in de huidige directory opgeslagen. De naam van de huidige directory verschijnt naast Huidige dir.

Telkens wanneer u een reeds bestaande bestandsnaam typt en Opslaan kiest, verschijnt een bericht met de vraag of u het bestaande bestand wilt vervangen. Kies Ja om het bestaande bestand te vervangen door het document in het actieve venster. Als u Nee kiest, verschijnt het dialoogvenster Bestand opslaan opnieuw en kunt u een andere bestandsnaam opgeven om zowel het nieuwe als het bestaande document te bewaren.

Als u een document heeft opgeslagen, verschijnt de documentnaam in de titelbalk.

Zie *Bestanden een naam geven* in *Directory's* in de *Naslag* voor meer informatie over het opgeven van een bestandsnaam en het gebruik van directorydialoogvensters.

Bestandsopmaak

WordPerfect 5.1 voor Windows en WordPerfect 5.1 voor DOS gebruiken dezelfde bestandsopmaak. Dit betekent dat u hetzelfde bestand zowel met de Windows-versie als met de DOS-versie van WordPerfect kunt opvragen zonder het bestand te hoeven converteren.

Door de gewenste bestandsopmaak uit de pop-up-lijst Bestandsopmaak te selecteren, kunt u bestanden met een andere bestandsopmaak opslaan. Als u bijvoorbeeld het DOS-tekstbestand AUTOEXEC.BAT wilt bewerken, dan kunt u dit bestand in WordPerfect openen, het bewerken en het vervolgens als een DOS-tekstbestand opslaan. Als u een document met een oudere versie van WordPerfect wilt bewerken, dan kunt u dit document opslaan in de bestandsopmaak van WordPerfect 4.2 of 5.0. Het opslaan van documenten in een andere bestandsopmaak wordt ook wel *exporteren* of *converteren* genoemd.

Zie *Conversie* in de *Naslag* voor een beschrijving van de verschillende soorten conversie.

Beveiligde bestanden

U beveiligt bestanden met een wachtwoord door eerst Wachtwoord uit het menu Bestand te kiezen, vervolgens het wachtwoord te typen en daarna Instellen te kiezen. Zie *Wachtwoord* in de *Naslag* voor meer informatie.

Documenten opslaan

WordPerfect heeft vier functies waarmee u wijzigingen kunt opslaan die u in documenten heeft aangebracht.

- Met Sluiten kunt u het actieve documentvenster sluiten en het document opslaan als u daarin wijzigingen heeft aangebracht. Zie *Sluiten* in de *Naslag*.
- Met Afsluiten beëindigt u het programma en kunt u ieder geopend document opslaan waarin u wijzigingen heeft aangebracht. Zie *Afsluiten* in de *Naslag*.
- Met Opslaan kunt u een document opslaan zonder het actieve documentvenster werkelijk te sluiten of WordPerfect te beëindigen.
- Met Opslaan als kunt u de bestandsnaam of het pad wijzigen. Ook kunt u met deze functie tekst in een andere bestandsopmaak opslaan zonder het actieve documentvenster te sluiten of WordPerfect te beëindigen.

Geselecteerde tekst opslaan

Als u een geselecteerd gedeelte van uw document als bestand wilt opslaan, moet u eerst de tekst selecteren en vervolgens Opslaan **a**ls uit het menu **B**estand kiezen. Geef daarna de naam van het bestand op in het dialoogvenster Geselecteerde tekst opslaan en kies **O**pslaan. De geselecteerde tekst wordt nu als bestand opgeslagen. Als de opgegeven bestandsnaam al bestaat, verschijnt het bericht Bestand overschrijven/toevoegen. Kies **O**verschrijven als het bestaande bestand moet worden vervangen door de geselecteerde tekst. Kies **T**oevoegen als de geselecteerde tekst aan het eind van het bestaande bestand moet worden toegevoegd.

Reservebestanden

U kunt uw werk ook tegen verlies beschermen door gebruik te maken van de functies voor het maken van reservekopieën. Met Reservekopie van origineel voorkomt u dat een bestaand bestand per ongeluk wordt vervangen door een nieuwere versie. Met Automatische reservekopie wordt op gezette tijden een kopie van uw document gemaakt. Zie *Reservekopie* in de *Naslag* voor meer informatie.

Versneld opslaan

Als u de functie Versneld opslaan gebruikt, maakt WordPerfect het document helemaal op, behalve voor afdrukken, zodat het opslaan wordt versneld. Het afdrukken duurt daarom meestal langer, want WordPerfect moet het document dan eerst nog opmaken voor afdrukken. Zie *Versneld opslaan* in *Instellingen van WordPerfect* in de *Naslag*.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken kunt u verwante informatie vinden:

- Afsluiten
- Conversie
- Directory's
- Documentvensters
- Opslaan
- Plaats van de bestanden
- Reservekopie
- Sluiten
- Wachtwoord
- Appendix R: WordPerfect Bestandsbeheer

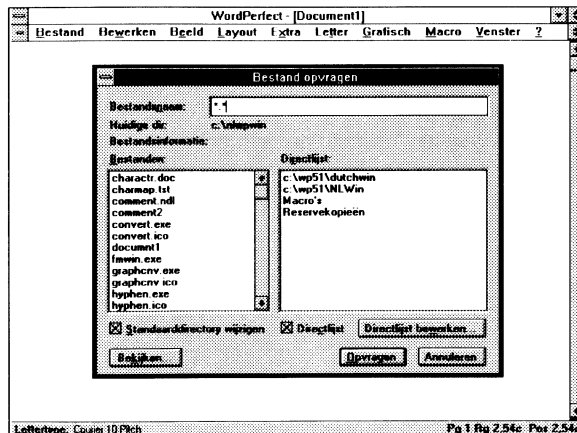
Opvragen

Met Opvragen kunt u een bestand op de invoegpositie in het actieve document opvragen. De functie lijkt op de functie Openen, maar het verschil is dat Opvragen een bestand opvraagt zonder een nieuw documentvenster te openen.

Zo vraagt u een document op bij de invoegpositie in het actieve documentvenster:

- 1 Plaats de invoegpositie op de plek waar het bestand moet worden ingevoegd.
- 2 Kies **O**pvragen uit het menu **B**estand.

Het dialoogvenster Bestand opvragen verschijnt.



- 3** Typ de bestandsnaam van het document dat u wilt openen in het tekstvak Bestandsnaam.

of

Zoek en selecteer met behulp van de bestandenlijst het bestand dat u wilt openen.

- 4** Kies **O**pvragen.

Er verschijnt een berichtvenster met de vraag of u het bestand in het actieve document wilt invoegen.

- 5** Kies **J**a.

Het document wordt op de invoegpositie in het actieve document ingevoegd. De invoegpositie wordt direct achter eventuele codes aan het begin van het zojuist opgevraagde document geplaatst.

Toelichting

Bekijken

U kunt de inhoud van een bestand bekijken door het bestand in de keuzelijst te selecteren en vervolgens **B**ekijken te kiezen. U kunt dan met behulp van de schuifbalk door het bestand bladeren, maar u kunt het bestand niet bewerken. Als u dit venster weer wilt sluiten, moet u **S**luiten uit het Systeemmenu kiezen of op **S**luiten (Alt+F4) drukken.

Bestandsbeheer

U kunt bestanden ook met Bestandsbeheer in uw actieve document opvragen. Zie *Appendix R: WordPerfect Bestandsbeheer* voor meer informatie.

Bestandsnamen

U kunt uit elke directory documenten opvragen. Als u zich al in de directory bevindt waar het gezochte document staat, dan kunt u de documentnaam gewoon in het tekstvak Bestandsnaam typen en **O**pvragen kiezen. Als het document zich echter in een andere directory bevindt, moet u de volledige padnaam voor het document opgeven. De naam van de huidige directory verschijnt naast Huidige dir in het dialoogvenster Bestand opvragen.

Als u zich bijvoorbeeld in de directory C:\WERK bevindt en uit deze directory het document STUDIE.DOC wilt opvragen, dan hoeft u alleen **studie.doc** te typen. Als u zich echter in een andere directory bevindt, moet u de volledige padnaam (**c:\werk\studie.doc**) typen. U zou het bestand ook kunnen openen met behulp van de lijsten Directory's en Bestanden of met behulp van de directlijst. Zie *Directory's* in de *Naslag*.

Bestandsopmaak

WordPerfect 5.1 voor Windows en WordPerfect 5.1 voor DOS gebruiken dezelfde bestandsopmaak. Dit betekent dat u hetzelfde bestand zowel met de Windows-versie als met de DOS-versie van WordPerfect kunt opvragen zonder het bestand te hoeven converteren. Als u een bestand van WordPerfect 5.1 voor DOS echter onder een bestandsnaam heeft opgeslagen waarvan de ASCII-tekens niet in de ANSI-tekenset van

Windows staan (zoals BRIEF||.BOB), dan kunt u dat bestand niet in WordPerfect voor Windows opvragen of openen. Gebruik Bestandsbeheer om de naam van het bestand te wijzigen en het compatibel te maken. Zie *Appendix R: WordPerfect Bestandsbeheer* in de *Naslag*.

Als u een bestand opvraagt dat een andere bestandsopmaak heeft, verschijnt het berichtvenster Bestand openen – opmaak converteren. Wanneer u OK kiest, wordt het bestand door WordPerfect geconverteerd. Als u het geconverteerde bestand voor de eerste keer opslaat, wordt het dialoogvenster Opslaan als weergegeven en wordt de opmaak van waaruit het bestand is geconverteerd geselecteerd in het vak Bestandsopmaak. Vervolgens kunt u dat bestand met de oude opmaak opslaan, maar u kunt ook een andere opmaak selecteren.

Als WordPerfect het bestand niet kan converteren, krijgt u een bericht dat de bestandsopmaak onbekend is. Als dit gebeurt, moet u de oorspronkelijke tekstverwerker gebruiken om het bestand op te slaan als een ASCII-tekstbestand (ook wel DOS-tekstbestand genoemd) en het dan opnieuw in WordPerfect openen. Zie *Conversie* in de *Naslag* voor informatie over het converteren van bestanden.

Als u een bestand van WordPerfect 5.0 opvraagt, wordt het naar WP 5.1- opmaak geconverteerd.

Beveiligde bestanden

Wanneer u een met een wachtwoord beveiligd document probeert op te vragen, vraagt WordPerfect u om het betreffende wachtwoord. Pas als u het juiste wachtwoord heeft getypt en OK heeft gekozen, wordt het bestand in een documentvenster opgevraagd. Zie *Wachtwoord* in de *Naslag* voor meer informatie.

Codes standaardinstellingen

Met Codes standaardinstellingen uit Voorkeuren kunt u vooraf bepaalde opmaakcodes instellen voor alle documenten die u maakt. Zie *Codes standaardinstellingen* in de *Naslag*. Elk document dat u in een nieuw venster opent, behoudt de instellingen van Codes standaardinstellingen die aan het document zijn meegegeven toen het werd aangemaakt. Elk document dat u in een bestaand document opvraagt, neemt de standaardinstellingen over van het document waarin het wordt opgevraagd.

Documenten openen

Met **O**pvragen uit het menu **B**estand vraagt u een document in het actieve venster op. Als u een bestand in een nieuw documentvenster wilt opvragen, moet u **O**penen uit het menu **B**estand kiezen. Zie *Openen* in de *Naslag*.

Grafische voorstellingen opvragen

U kunt grafische voorstellingen opvragen door **A**fbeeldingskader uit het menu **G**rafisch te kiezen en vervolgens **O**pvragen te kiezen. Zie voor meer informatie *Grafische voorstellingen* in de *Naslag*.

Lijsten

Als u bij het gebruik van het dialoogvenster Bestand opvragen een bepaalde directory- of bestandsnaam niet zeker weet, kunt u met behulp van de lijst Directory's, de lijst Bestanden of de directlijst het gewenste document opzoeken en opvragen. U kunt in deze

lijsten ook de functie Zoeken op naam gebruiken om snel een bestand of directory te vinden door de betreffende naam te typen. Als u bijvoorbeeld een bepaald bestand snel wilt vinden, druk dan op Alt+B om de lijst Bestanden actief te maken en begin vervolgens de naam van het gezochte bestand te typen totdat dit bestand is geselecteerd. Zie *Directory's* in de *Naslag* voor meer informatie.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afsluiten
 - Codes standaardinstellingen
 - Conversie
 - Directlijst
 - Grafische voorstellingen
 - Nieuw
 - Openen
 - Opslaan
 - Sluiten
 - Wachtwoord
 - Appendix R: WordPerfect Bestandsbeheer
-

Overslag

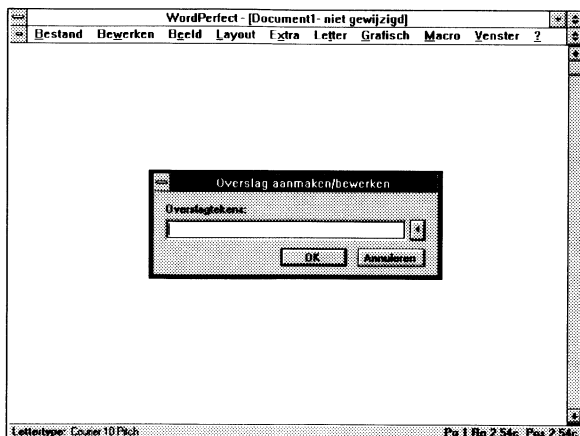
Met Overslag kunt u tekens op uw toetsenbord met elkaar combineren om een nieuw teken te maken. Als er bij het printerlettertype dat u gebruikt bijvoorbeeld geen duidelijk verschil is te zien tussen een nul (0) en een hoofdletter O (O), kunt u de nul combineren met een schuine streep voorwaarts (Ø). Hiervoor kunt u de functie Overslag gebruiken.

Als uw printer deze mogelijkheid heeft, kunt u met Overslag tekens combineren voor het maken van wiskundige symbolen, chemische symbolen, internationale tekens en andere tekencombinaties die niet in de WordPerfect-tekensets staan.

U maakt een overslagteken als volgt aan:

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u het overslagteken wilt aanmaken.
- 2 Kies **O**verslag uit het menu **L**etter en kies vervolgens **A**anmaken.

Het dialoogvenster Overslag aanmaken/bewerken verschijnt.



3 Typ de tekens die u als overslag wilt afdrukken.

Typ bijvoorbeeld /0 (in willekeurige volgorde) om Ø te krijgen. U kunt ook de gewenste kenmerken voor de weergave en grootte van de tekens selecteren.

4 Kies OK om het dialoogvenster af te sluiten.

Het overslagteken verschijnt op de plaats van de invoegpositie.

Toelichting

Bewerken van een overslag

U bewerkt een bestaande overslag als volgt:

- 1 Plaats de invoegpositie achter het overslagteken.
- 2 Kies **O**verslag uit het menu **L**etter en kies vervolgens **B**ewerken.
- 3 Verwijder of voeg tekens toe in het tekstvak.
- 4 Kies OK.

Als u een overslag bewerkt, doorzoekt WordPerfect de tekst achteruit vanaf de invoegpositie. De eerste overslag die WordPerfect tegenkomt wordt weergegeven. Als WordPerfect geen overslag kan vinden met achteruit zoeken, zoekt het programma vooruit.

Codes

Als u een overslag aanmaakt, wordt de code [Ovrslg:] in uw document geplaatst. U kunt Codes **w**eergeven uit het menu **B**ekend kiezen om alle tekens in de overslag te zien (bijvoorbeeld [Ovrslg:/0]).

Kenmerken

Als u de tekens in het dialoogvenster Overslag aanmaken/bewerken typt, kunt u verschillende kenmerken (bijvoorbeeld vet en cursief) aan elk teken toewijzen.

Overslag versus tekenset

Veel combinaties van overslagtekens, waaronder internationale tekens, zijn al opgenomen in de WordPerfect-tekensets (zie *Appendix N: Speciale tekens*). U kunt deze tekens in uw tekst opnemen door **WP**-tekensets uit het menu **Letter** te kiezen. Zie *WordPerfect-tekens* in de *Naslag* voor meer informatie.

U kunt ook tekens uit de WP-tekensets gebruiken om een overslagteken te maken. Als u het dialoogvenster Overslag aanmaken/bewerken heeft geopend, drukt u op **Ctrl+w** (WP-tekensets) en selecteert u het gewenste teken.

Snelle methode

Als u een bepaalde overslag vaak gebruikt, kunt u een macro definiëren om die overslag aan te maken. Als u een macro maakt, hoeft u de overslag niet telkens zelf aan te maken wanneer u deze in uw document wilt invoegen. Zie *Macro* in de *Naslag* voor meer informatie.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Macro
- WordPerfect-tekens
- Appendix N: Speciale tekens

Pagina-einde

WordPerfect kent twee verschillende soorten pagina-einden die in een document kunnen worden ingevoegd: harde pagina-einden en zachte pagina-einden.

Hard pagina-einde

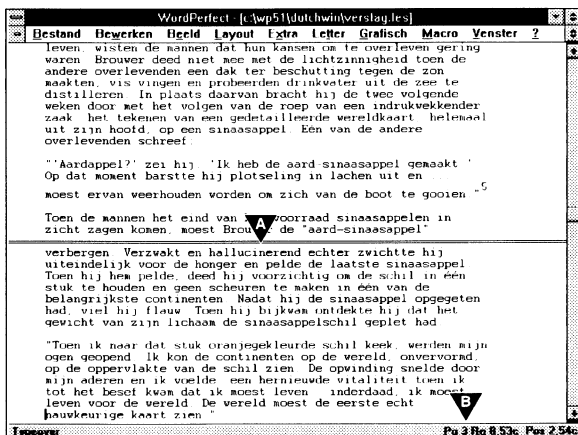
Harde pagina-einden kunt u met de hand invoeren wanneer u een pagina wilt beëindigen en met de volgende pagina wilt beginnen. De plaats van een hard pagina-einde blijft hetzelfde, ongeacht de wijzigingen die u later in uw document aanbrengt. Een hard pagina-einde wordt weergegeven door een dubbele lijn over de gehele breedte van het documentvenster.

Zo voegt u een hard pagina-einde in op de plaats van de invoegpositie:

- 1 Druk op **Hard pagina-einde** (Ctrl+Enter).

▲ *Hard pagina-einde*

▲ *Huidig pagina-nummer*

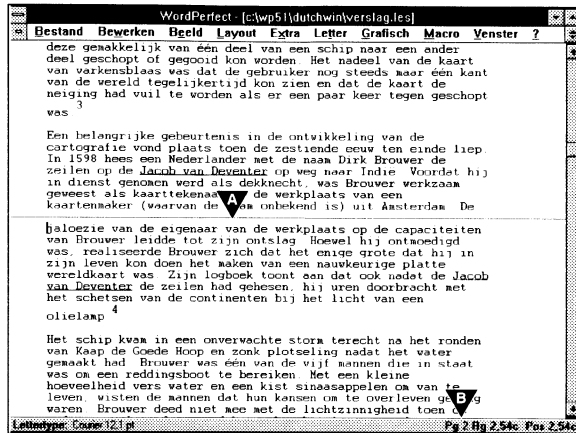


Zacht pagina-einde

Wanneer tekst of een grafische voorstelling de ondermarge van een pagina bereikt, voegt WordPerfect een zacht pagina-einde in om aan te geven dat een pagina vol is en de volgende pagina begint. Een zacht pagina-einde wordt weergegeven als een lijn over de gehele breedte van het documentvenster.

A Zacht pagina-einde

B Huidig pagina-nummer



Een dergelijk pagina-einde wordt "zacht" genoemd, omdat de plaats ervan waarschijnlijk zal veranderen als u het document bewerkt. Wanneer u tekst toevoegt of verwijdert (inclusief kopteksten, voetteksten, voetnoten en eindnoten), maakt WordPerfect het document opnieuw op en geeft de statusregel het nummer van de pagina weer waarop de invoegpositie zich bevindt.

Toelichting

Codes

WordPerfect voegt in uw document een code voor een zacht pagina-einde [ZPg] in wanneer tekst of grafische voorstellingen de ondermarge van een pagina bereiken. Een code voor een harde pagina [HPg] wordt ingevoegd wanneer u een hard pagina-einde aanbrengt. Als WordPerfect een harde return omzet in een zacht pagina-einde, ziet u de code [Hrt-ZPg]. Zie hiervoor ook *Return, zacht en hard* in de *Naslag*.

Grote documenten

U kunt natuurlijk een hard pagina-einde gebruiken als scheiding tussen secties of hoofdstukken, maar het is beter een groot document te splitsen in meer kleine, makkelijk hanteerbare documenten en deze later met de functie *Hoofddocument* weer te combineren. Zie voor meer informatie hierover *Hoofddocumenten* in de *Naslag*.

Kolommen

Als u in kolommen typt, kunt u met een hard pagina-einde de ene kolom afsluiten en de invoegpositie verplaatsen naar de volgende kolom. Zie voor meer informatie *Kolommen* in de *Naslag*.

Pagina-einde verwijderen

U kunt zachte pagina-einden niet zelf verwijderen. WordPerfect voegt deze voor u in en haalt ze weer weg, al naar gelang de wijzigingen die u in uw document aanbrengt.

Met Backspace of Delete kunt u een hard pagina-einde in het documentvenster of in Codes weergeven verwijderen.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken kunt u informatie over verwante onderwerpen vinden:

- Blokbeveiliging
- Hoofddocumenten
- Kop- en voetteksten
- Voorwaardelijk pagina-einde
- Weduwe/wezen

Paginanummering

Met de functie Paginanummering kunt u het soort nummers dat u wilt gebruiken selecteren en aangeven waar deze op de pagina moeten worden afgedrukt. U kunt met Paginanummering ook een paginanummer op een bepaalde plaats op de huidige pagina invoegen. Zie *Paginanummers invoegen* bij *Toelichting* hieronder.

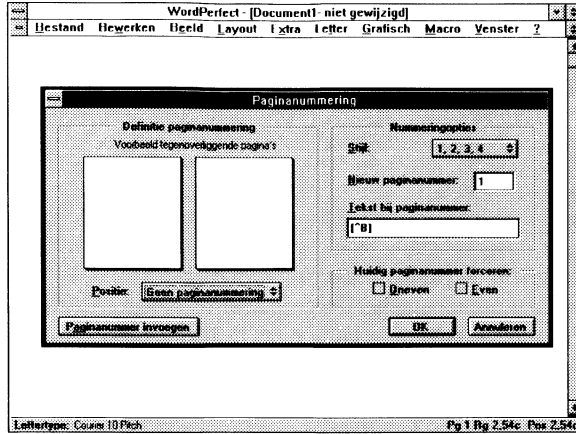
U kunt kiezen uit Arabische cijfers (1, 2, 3), Romeinse cijfers in kleine letters (i, ii, iii) of Romeinse cijfers in hoofdletters (I, II, III) en u kunt de paginanummers op acht verschillende posities plaatsen. U kunt WordPerfect bij de paginanummers ook tekst laten afdrucken (bijvoorbeeld "Economie—pagina 1").

Zo nummert u uw pagina's opeenvolgend:

1 Verplaats de invoegpositie naar de pagina waar u wilt beginnen met nummeren.

De paginanummering begint op de pagina waarop de invoegpositie zich bevindt, tenzij Automatische codeplaatsing is uitgeschakeld. Zie *Automatische codeplaatsing* onder *Toelichting*.

- 2 Kies **P**agina uit het menu **L**ayout en kies vervolgens **N**ummering.



- 3 Kies de plaats voor de paginnummers uit de pop-up-lijst **P**ositie.
- 4 Kies het soort paginnummer uit de pop-up-lijst **S**tijl.
- 5 Als u de nummering met een ander nummer dan 1 wilt beginnen, typt u een nieuw nummer in het vak **N**ieuw paginnummer.
- 6 Als u tekst bij het paginnummer wilt opnemen, moet u de betreffende tekst in het tekstvak **T**ekst bij paginnummer typen.

Zie *Tekst bij paginnummers* onder *Toelichting* voor meer informatie.

- 7 Kies **O**K om uw keuzen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

Als u eenmaal uw keuzes heeft gemaakt, nummert WordPerfect de pagina's van uw document voor u en houdt het programma ze juist genummerd, ook al bewerkt u het document daarna uitgebreid. De werkelijke paginnummers verschijnen niet in het documentvenster, maar alleen op de afgedrukte pagina's. U kunt echter een voorbeeld van de afgedrukte pagina bekijken door **A**fdrukvoorbeeld uit het menu **B**estand te kiezen.

Toelichting

Automatische codeplaatsing

Met de functie Automatische codeplaatsing laat u WordPerfect weten dat, afhankelijk van de betrokken functies, aan het begin van een alinea, een pagina of een blok codes moeten worden ingevoegd. Als Automatische codeplaatsing is ingeschakeld, voegt WordPerfect de codes voor de paginummering aan het begin van de pagina in wanneer u de paginummering inschakelt.

Als Automatische codeplaatsing is uitgeschakeld, voegt WordPerfect de codes voor de paginummering in bij de invoegpositie wanneer u de paginummering inschakelt en

begint de paginanummering op de volgende pagina. Zie *Automatische codeplaatsing* in de *Naslag* voor meer informatie.

Codes

Als u het dialoogvenster Paginanummering sluit op de manier die hierboven is beschreven, voegt WordPerfect afhankelijk van de gekozen opties één of meer codes in het actieve document in. De codes voor paginanummering gelden verder vanaf dat punt, tenzij WordPerfect verderop in het document een andere code voor paginanummering tegenkomt.

Als u een plaats voor de paginanummering heeft geselecteerd, voegt WordPerfect een code Paginanummering [Pgnummering: *plaats*] in, waarbij *plaats* de positie van de paginanummers op de pagina aangeeft, bijvoorbeeld "Onder Midden" of "Boven Links". Als u een nieuw paginanummer heeft opgegeven, voegt WordPerfect een code Nieuw paginanummer [Pgnum: #] in, waarbij # het huidige paginanummer voorstelt.

Als u begeleidende tekst aan het paginanummer toevoegt, voegt WordPerfect een code voor de stijl van de paginanummering [Pgnumstijl: *stijl*] in, waarbij *stijl* de huidige stijl is die wordt gebruikt, bijvoorbeeld [Pgnumstijl: Pagina ^B]. Zie *Tekst bij paginanummers* hieronder.

Als u een even of oneven paginanummer forceert, voegt WordPerfect een code voor het forceren van een pagina ([Forceer pgnr:Oneven] of [Forceer pgnr:Even]) in uw document in. Als dat nodig is, wordt er ook een code voor zacht pagina-einde [ZPg] ingevoegd. Zie *Huidige pagina forceren* hieronder.

Elke wijziging die via de codes Paginanummering, Nieuw paginanummer of Stijl paginanummering wordt aangebracht, wordt ook weergegeven in de nummers die verschijnen wanneer u lijsten en tabellen genereert (bijvoorbeeld indexen, inhoudsopgaven, referentielijsten of verwijzingen).

Codes standaardinstellingen

Aanvankelijk worden paginanummers niet opgenomen in documenten die u in WordPerfect maakt. Misschien wilt u echter altijd paginanummers in uw documenten gebruiken. U kunt aan het begin van elk nieuw document dat u maakt een opmaak voor de paginanummering invoegen door de betreffende codes voor de paginanummering op te geven bij Voorkeuren: codes standaardinstellingen. Ook kunt u de codes voor de paginanummering opgeven bij Codes standaardinstellingen document. Hierdoor wordt het verwijderen en verplaatsen van codes vergemakkelijkt. Zie *Codes standaardinstellingen* in de *Naslag*.

Huidige pagina forceren

Soms kan het nodig zijn om ervoor te zorgen dat een bepaalde pagina in een document altijd een oneven of even paginanummer heeft. Zo is het bijvoorbeeld gebruikelijk om elk hoofdstuk van een boek op een oneven pagina te beginnen. Als u er zeker van wilt zijn dat de huidige pagina een oneven of even paginanummer krijgt, dan moet u **Q**neven of **E**ven selecteren in het groepsvak Huidig paginanummer forceren.

Wanneer u een even of oneven paginanummer forceert, voegt WordPerfect een code [Forceer pgnr:Even] of [Forceer pgnr:Oneven] in uw document in. Zo nodig, kan er ook een code voor zacht pagina-einde worden ingevoegd.

Nieuw paginanummer

Met de optie **Nieuw paginanummer** kunt u op een willekeurige plaats in uw document beginnen met het opnieuw nummeren van de pagina's. U wijzigt het paginanummer door het nieuwe nummer in het tekstvak **Nieuw paginanummer** te typen. Gebruik alleen Arabische cijfers om het paginanummer te wijzigen, geen Romeinse cijfers, ook al heeft u Romeinse cijfers geselecteerd. Het nieuwe paginanummer wordt op de statusregel weergegeven en de volgende pagina's worden vanaf dit nummer doorlopend genummerd.

Als u een nieuw paginanummer opgeeft, voegt WordPerfect de code [Pgnum:#] in, waarbij # voor het huidige paginanummer staat.

Paginanummering beëindigen

Als u de paginanummering wilt beëindigen, verplaatst u de invoegpositie naar de pagina waar u de nummering wilt beëindigen. Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Nummering**. Selecteer **Geen paginanummering** uit de pop-up-lijst **Positie** en kies dan **OK**. Paginanummering blijft uit staan totdat u de functie weer aan zet. U kunt de paginanummering ook voor een pagina onderdrukken. Zie *Paginanummering onderdrukken* hieronder.

Paginanummering onderdrukken

U kunt de paginanummering voor één pagina als volgt onderdrukken: verplaats de invoegpositie naar de betreffende pagina, kies **Pagina** uit het menu **Layout** en kies hierna **Opmaak** onderdrukken. Selecteer vervolgens **Paginanummers** en kies **OK**. Zie *Onderdrukken van pagina-opmaak* in de *Naslag* voor meer informatie.

Paginanummers en kop- en voetteksten

Aangezien kopteksten op de bovenste regel van elke pagina worden afgedrukt en voetteksten op de onderste regel, kan het gebruiken van Paginanummering in combinatie met Kopteksten of Voetteksten in een document problemen opleveren. Als u een kop- of voettekst samen met Paginanummering wilt gebruiken, kunt u problemen voorkomen door bovenaan de koptekst of onderaan de voettekst een extra regel toe te voegen.

U kunt paginanummers in een kop- of voettekst plaatsen door vanuit het bewerkingsscherm van Kopteksten of Voetteksten **Paginanummer** invoegen te kiezen in het dialoogvenster **Paginanummering**. Zie *Kop- en voetteksten* in de *Naslag*.

Paginanummers invoegen

U kunt overal in de tekst op een pagina een automatisch paginanummer invoegen. Stel dat u op de laatste pagina van uw document een paginanummer wilt zetten in de zin: "Dit document bevat *n* pagina's" (waarbij *n* het paginanummer voorstelt). Dit paginanummer verandert wanneer u in het document pagina's verwijdert of toevoegt.

Als u een paginanummer wilt invoegen, moet u met behulp van het dialoogvenster **Paginanummering** het soort paginanummer opgeven en vervolgens **Paginanummer** invoegen kiezen. De gehele paginanummering van de huidige pagina, inclusief begeleidende tekst, wordt vervolgens bij de invoegpositie ingevoegd.

Als u tijdens het invoegen van een paginanummer wijzigingen in het dialoogvenster aanbrengt, zijn deze wijzigingen van invloed op alle volgende paginanummers.

Wanneer u **P**aginanummer invoegen kiest, voegt WordPerfect een paginanummeringscode [Pgnum invoeg:*tekst*] in. *Tekst* staat voor de informatie die afgedrukt moet worden, zoals "Pagina 364". WordPerfect voegt de paginanummeringscode in bij de invoegpositie, zelfs als Automatische codeplaatsing is uitgeschakeld.

Positie van paginanummers

Paginanummers worden alleen in een document opgenomen als u een positie voor de paginanummers selecteert.

U kunt uit de volgende posities kiezen:

- **G**een paginanummering
- **L**inksboven
- **M**idden boven
- **R**echtsboven
- **A**fwisselend boven (linkerbovenhoek voor even pagina's, rechterbovenhoek voor oneven pagina's)
- **L**inksonder
- **M**idden onder
- **R**echtsonder
- **A**fwisselend onder (linkerbenedenhoek voor even pagina's, rechterbenedenhoek voor oneven pagina's)

Als u één van deze posities selecteert en vervolgens OK kiest, voegt het programma een code voor de paginanummering (bijvoorbeeld [Pgnum:Midden onder]) in uw document in, zoals in *Codes* in dit hoofdstuk is uitgelegd. De code geldt vanaf dit punt totdat er een nieuwe code wordt ingevoegd.

Soort paginanummer

U beschikt over drie verschillende soorten paginanummers: Arabische (1, 2, 3), Romeinse in kleine letters (i, ii, iii) en Romeinse in hoofdletters (I, II, III). Tenzij u een andere soort opgeeft, worden er Arabische cijfers gebruikt. Als alle paginanummers in uw document in Romeinse cijfers moeten verschijnen, moet u de stijl van de cijfers bij de eerste pagina van het document opgeven.

Tekst bij paginanummers

Normaal bevatten paginanummers alleen cijfers, bijvoorbeeld 1, 2, of 3. Als u begeleidende tekst bij de cijfers wilt, bijvoorbeeld "Economie—pagina 1", dan moet u de betreffende tekst in het tekstvak **T**ekst bij paginanummer typen. U kunt tekens van het toetsbord gebruiken of tekens van de WordPerfect tekenset. Zie *WordPerfect-tekens* in de *Naslag*.

In het tekstvak Tekst bij paginanummer wordt de paginanummering weergegeven met de code Ctrl+B (^B). Als u deze code vergeet in te voeren, voegt WordPerfect de code aan het eind van het tekstvak Tekst bij paginanummer voor u in.

Wanneer u begeleidende tekst het paginanummer wilt, dan voegt WordPerfect een code [Pgnumstijl:stijl] voor de paginanummeringsstijl in. *Stijl* staat voor de begeleidende tekst, zoals [Pgnumstijl:Pagina ^B].

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Automatische Codeplaatsing
- Codes standaardinstellingen
- Kop- en voetteksten
- Onderdrukken van pagina-opmaak
- WordPerfect-tekens

Papierformaat

Afhankelijk van het type printer dat u gebruikt, kunt u in WordPerfect op verschillende papiersoorten en -formaten afdrukken. U kunt WordPerfect en uw printer bijvoorbeeld gebruiken om op een standaard A4-vel af te drukken, maar ook op een envelop van 22,4 x 11,3 centimeter. De verschillende papierformaten en -soorten worden *papierdefinities* genoemd.


Omdat u verschillende papierdefinities kunt gebruiken, heeft WordPerfect informatie nodig over de definitie die u kiest. U geeft deze informatie op met de functie Papierformaat en WordPerfect gebruikt de informatie om het document op de juiste wijze op te maken en af te drukken.

Elke versie van WordPerfect heeft een standaard papierdefinitie die wordt gebruikt als u zelf geen papierformaat en -soort kiest. Voor de Nederlandse versie is het A4-formaat standaard ingesteld. Voor de Amerikaanse versie is dit 8,5 x 11 inch.

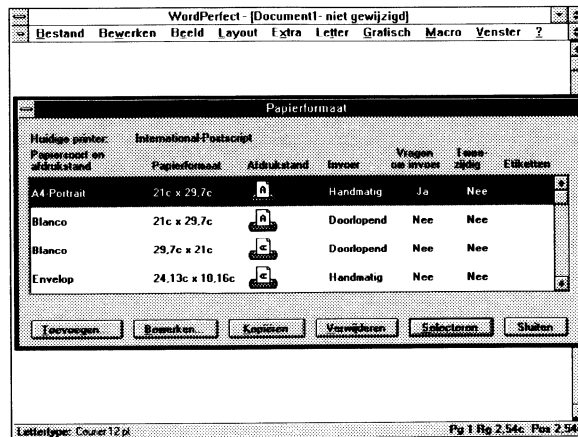
In de volgende stappen wordt ervan uitgegaan dat de functie Automatische codeplaatsing actief is. Zie *Automatische codeplaatsing* hieronder.

Zo selecteert u een papierdefinitie:

- 1 Plaats de invoegpositie op de pagina van het document waar u een andere papierdefinitie wilt instellen.
- 2 Kies **P**agina uit het menu **L**ayout en kies vervolgens **P**apierformaat.

 Druk op **P**agina (Alt+F9), en kies **P**apierformaat.

- 3 Selecteer de papierdefinitie die u wilt gebruiken in het dialoogvenster Papierformaat en kies vervolgens **Selecteren** om uw keuze te bevestigen en terug te keren naar het document.



Als u geen printer heeft geselecteerd, werken deze stappen iets anders. Zie *Geen printer geselecteerd verderop in dit hoofdstuk*.

Belangrijk: Als u een printerstuurprogramma van Windows heeft geselecteerd in het dialoogvenster *Printer selecteren*, kunt u slechts één papierformaat kiezen voor het hele document. Zie *Printerstuurprogramma's van Windows gebruiken verderop in dit hoofdstuk voor informatie die betrekking heeft op uw configuratie*.

Wanneer u een nieuwe papierdefinitie selecteert, geldt die alleen voor het huidige document. Met Codes standaardinstellingen uit het menu *Voorkeuren* kunt u een aparte papierdefinitie instellen voor ieder nieuw document dat u maakt. Zie *Codes standaardinstellingen* in de *Naslag*.

De papierdefinitie wordt met het document opgeslagen. Als WordPerfect een papierformaatcode in een document vindt tijdens het afdrukken, zoekt het in de lijst met papierdefinities van de geselecteerde printer en gebruikt de definitie die exact met de gekozen definitie overeenkomt. Als WordPerfect geen overeenkomende papierdefinitie kan vinden, gebruikt het de definitie [OVERIGE]. Zie *[OVERIGE]* en *Codes* verderop in dit hoofdstuk.

Toelichting

Automatische codeplaatsing

Wanneer Automatische codeplaatsing aan staat, geldt een nieuwe papierdefinitie vanaf de pagina waarin de invoegpositie zich bevindt en alle hierop volgende pagina's, tenzij er verderop in het document een andere papierformaatcode wordt gevonden. Zie *Codes* verderop in dit hoofdstuk. Als Automatische codeplaatsing uit staat, moet u ervoor zorgen dat alle papierformaatcodes bovenaan een pagina staan. Wanneer een papierformaatcode niet bovenaan de pagina staat, treedt de nieuwe papierdefinitie pas op de volgende

pagina in werking. Zie *Instellingen van WordPerfect* in de *Naslag* voor informatie over Automatische codeplaatsing.

Codes

Wanneer u een papierdefinitie selecteert, wordt er een code [Papierfmt/srt:grootte,soort] in het document geplaatst. Wanneer WordPerfect deze code tijdens het afdrukken tegenkomt, gebruikt het programma de gekozen definitie vanaf dat punt.

Wanneer u de papierdefinitie verandert nadat de code in het document is geplaatst, wordt de bestaande code niet gewijzigd; u moet een nieuwe code invoeren en de oude verwijderen.

Geen printer geselecteerd

Als u nog geen printer heeft geselecteerd en u kiest Papierformaat, dan wordt het dialoogvenster Papierformaat bewerken [geen printer geselecteerd] weergegeven. Dit dialoogvenster ziet er net zo uit als het dialoogvenster [OVERIGE] kiezen. Zie [OVERIGE] in dit hoofdstuk.

Selecteer een papierformaat en een papiersoort en kies OK om een papierformaatcode in het document in te voeren. Daarna kunt u het document, ongeacht welke printer u selecteert, op dat moment of later met het opgegeven papierformaat afdrukken (verondersteld dat de printer op het gekozen papierformaat kan afdrukken).

Kolommen en tabellen

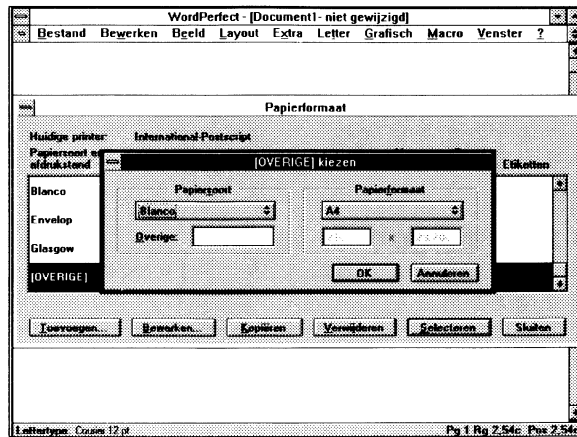
U kunt geen nieuwe papierdefinities opgeven binnen kolommen of tabellen. Als u een papierformaatcode probeert in te voegen terwijl u in een kolom of tabel werkt, krijgt u een foutbericht en wordt de code niet ingevoerd.

[OVERIGE]

Als er voor uw printer geen papierdefinitie beschikbaar is die overeenkomt met de papierformaatcode in het document, gebruikt WordPerfect de papierdefinitie [OVERIGE] bij het afdrukken. Dit maakt het mogelijk het document op elke willekeurige printer af te drukken, zelfs als deze niet over dezelfde papierdefinities beschikt als de oorspronkelijke printer.

U kunt [OVERIGE] selecteren om het papierformaat en de papiersoort op te geven die u voor het afdrukken van een bepaald document wilt gebruiken. Dit verdient de voorkeur boven het maken van een nieuwe papierdefinitie als u van plan bent om het document

op verschillende printers af te drukken, of als u het papierformaat alleen voor dat ene document wilt gebruiken en niet voor andere documenten.

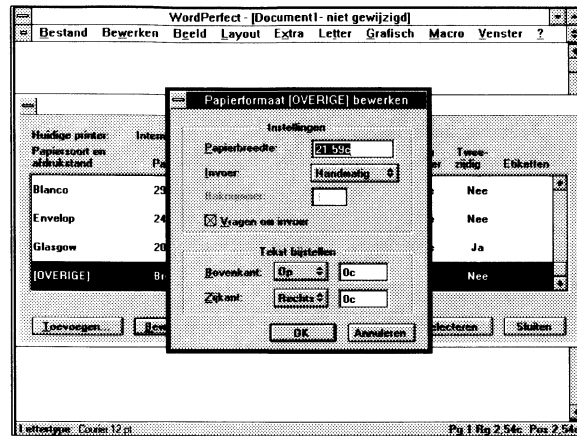


Zo geeft u een papierformaat en -soort op met [OVERIGE]: markeer [OVERIGE] in het dialoogvenster Papierformaat en kies **S**electeren. Het dialoogvenster [OVERIGE] kiezen verschijnt op het scherm. Selecteer de gewenste opties voor **P**apiersoort, **P**apierformaat en **T**ekst bijstellen (**B**ovenkant of **Z**ijkant) en kies vervolgens **O**K om uw keuzen te bevestigen en terug te keren naar het documentvenster.

Definitie [OVERIGE] bewerken

Wanneer u de definitie van [OVERIGE] wilt bewerken, accentueert u [OVERIGE] en kiest u **B**ewerken in het dialoogvenster Papierformaat. Er verschijnt een ander

dialogvenster dan wanneer u één van de andere papierdefinities wijzigt. Zie *Papierdefinitie bewerken* hieronder.



De standaardinstellingen in dit venster zijn zo algemeen, dat ze voldoen voor de meeste papierformaten en -soorten waarvoor geen papierdefinitie beschikbaar is. U kunt de opties echter ook wijzigen.

De maximum papierbreedte die is ingesteld voor [OVERIGE] garandeert dat alle documenten die u opent in WordPerfect worden opgemaakt in een formaat dat op uw printer kan worden afgedrukt. Als u een nieuwe maximum papierbreedte wilt instellen, typt u de nieuwe breedte in het tekstvak **Papierbreedte**. WordPerfect kan papierformaten tot maximaal 137,16 bij 137,16 centimeter verwerken; zorg ervoor dat u geen formaat invoert dat te breed is voor de printer die u gebruikt.

Zie *Invoer* en *Tekst bijstellen* verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over de andere opties in het dialoogvenster Papierformaat bewerken [OVERIGE].

Liggend afdrukken

Als u [OVERIGE] selecteert, kunt u niet opgeven dat u liggend wilt afdrukken (de tekst is dan parallel aan de lange zijde van het papier). Als uw printer echter lettertypen kan roteren (dwars kan afdrukken, zoals de meeste laserprinters dat kunnen), kunt u wel liggend afdrukken met [OVERIGE]. Daarvoor moet de geselecteerde papierbreedte groter zijn dan de maximum breedte die bij [OVERIGE] is opgegeven, maar de papierhoogte niet. In dat geval neemt WordPerfect aan dat u liggend wilt afdrukken.

Maximum papierbreedte

De definitie [OVERIGE] heeft een maximum papierbreedte. Als het opgevraagde document de papierbreedte overschrijdt (en er is geen passende definitie voor uw huidige printer beschikbaar), worden de marges ingesteld op de maximum breedte en wordt de tekst met woordomloop op het scherm zowel als op de afdruk aangepast aan de nieuwe breedte. De papierformaatcode in het document wordt veranderd,

zodat er een asterisk (*) naast de gewijzigde kantlijnstelling staat. Zie *Definitie [OVERIGE] bewerken* voor informatie over het wijzigen van de maximum breedte.

Als [OVERIGE] bijvoorbeeld is ingesteld op Papierbreedte < 21,59c en u opent een document dat een papierformaat van 27,94c x 30,48c heeft (waarvoor geen passende papierdefinitie beschikbaar is) plaatst WordPerfect de rechtermarge zodanig dat de breedte 21,59c wordt.

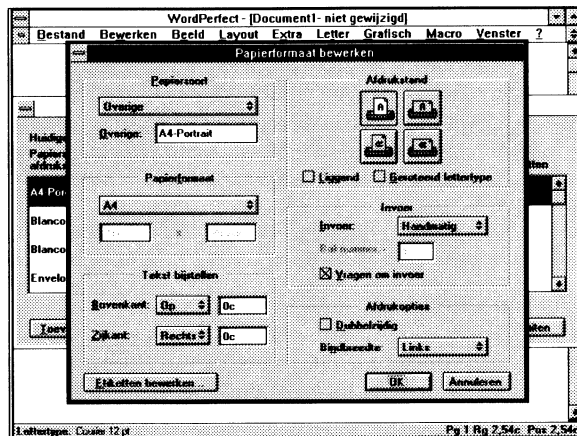
Vragen om invoer

Wanneer **V**ragen om invoer is geselecteerd in het dialoogvenster Papierformaat bewerken [OVERIGE] (de standaardinstelling), laat WordPerfect een pieptoon horen tijdens het afdrukken en geeft het berichtvenster Afdrukcontrole weer. Doe het juiste papier in de printer en kies **S**tarten om door te gaan met afdrukken.

Papierdefinitie bewerken

Als u één van de papierdefinities uit het dialoogvenster Papierformaat wilt veranderen, markeert u de definitie en kiest u **B**ewerken. Het dialoogvenster Papierformaat bewerken komt op het scherm. Wijzig de opties die u wilt veranderen en kies OK om uw keuzen te bevestigen en terug te keren naar het dialoogvenster Papierformaat.

Hierna vindt u meer informatie over de verschillende opties in het dialoogvenster Papierformaat bewerken. Zie *Definitie [OVERIGE] bewerken* eerder in dit hoofdstuk voor informatie over het wijzigen van [OVERIGE].



Afdrukopties

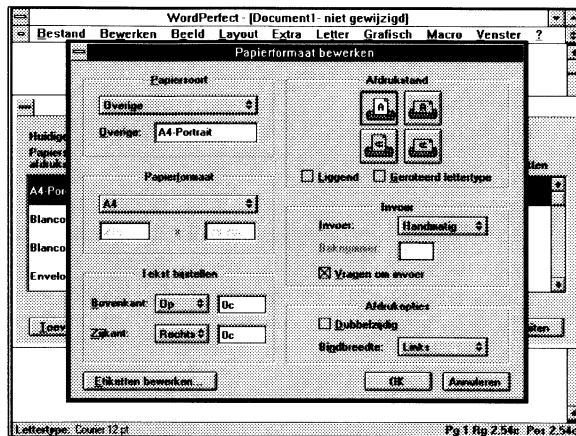
Selecteer **D**ubbelzijdig als uw printer die mogelijkheid heeft en u op beide zijden van het papier wilt afdrukken. Daarna kunt u in de pop-up-lijst **B**indbreedte de zijde kiezen waar de pagina wordt ingebonden; u kunt kiezen uit **B**oven en **L**inks. Zie *Bindbreedte* in de *Naslag* voor meer informatie.

Wanneer u dubbelzijdig afdrukt zal de printer proberen het papier om de opgegeven bindzijde te draaien. Als u het document bijvoorbeeld aan de bovenzijde wilt

inbinden, zoals een kalender, en aan beide zijden van de pagina wilt afdrukken, moet u **Boven** kiezen als bindzijde. De printer drukt van boven naar beneden af, draait het papier om (zoals een blad van een kalender) en drukt weer van boven naar beneden af.

Afdrukstand

Selecteer de knop die aangeeft hoe u het papier in de printer wilt invoeren (met de korte of de lange zijde vooraan) en het lettertype dat u wilt gebruiken bij het afdrukken. Zie *Afdrukken, liggend* in de *Naslag* voor informatie over liggend (landscape) en staand (portrait) afdrukken. U kunt ook **Wide Form** of **Geroteerd** lettertype kiezen om de afdrukstand voor het papier en het lettertype te bepalen. Wanneer u deze opties kiest of uitzet, wordt automatisch de juiste knop geselecteerd.



Wanneer u een matrix- of een margrietwielprinter heeft die geen lettertypen kan roteren (of dwars afdrukken), moet u geen afdrukstand kiezen met een geroteerd lettertype. Als u dat toch doet, wordt het document niet goed afgedrukt.

Raadpleeg de printerhandleiding als u niet zeker weet wat de mogelijkheden van uw printer zijn.

Etiketten

Kies **Etiketten bewerken** om etiketten te definiëren voor een opgegeven papierformaat en -soort. Zie *Etiketten* in de *Naslag* voor meer informatie.

Wanneer u een etiketdefinitie kiest, bevat de papierformaatcode ook de afmetingen van de etiketten. Zie *Codes* eerder in dit hoofdstuk. Als u etiketten definieert en daarna het papierformaat van de definitie verandert, moet u de etiketten opnieuw definiëren om ze weer aan te passen aan het nieuwe papierformaat en vervolgens een nieuwe papierformaatcode in het document plaatsen.

Invoer

Selecteer de optie die aangeeft hoe het papier in de printer wordt ingevoerd:

Doorlopend (kettingpapier in een matrix- of margrietwielprinter, of uit een papierbak of sheetfeeder op een laserprinter); **B**ak en **B**aknummer (voor laserprinters met meer dan één papierbak of sheetfeeder); **H**andmatig (met de hand met één vel tegelijk).

Soms is het moeilijk vast te stellen of het papier in een laserprinter doorlopend wordt ingevoerd of uit een sheetfeeder met meerdere bakken afkomstig is. In het algemeen kunt u aannemen dat, als een laserprinter slechts één papierbron heeft, de papierinvoer doorlopend is. Zie *Printer, sheetfeeder* in de *Naslag* of raadpleeg de printerhandleiding.

Selecteer **V**ragen om invoer als u wilt dat WordPerfect waarschuwt wanneer het gaat afdrukken met deze papierdefinitie. Tijdens het afdrukken geeft de computer een pieptoon en verschijnt het dialoogvenster Afdrukcontrole. Dan kunt u het papier in de printer doen en **S**tarten kiezen om door te gaan met afdrukken.

Papierformaat

Selecteer één van de gangbare gedefinieerde papierformaten of selecteer **O**verige en geef zelf afmetingen op in het tekstvak.

Wanneer u **O**verige selecteert, kunt u geen hoogte of breedte kiezen die kleiner is dan de marges die zijn ingesteld voor de boven- en zijkant. U kunt bijvoorbeeld niet een papierformaat van 2,54c x 12,7c opgeven wanneer de marges zijn ingesteld op 2,54c. In dat geval passen de marges niet binnen het opgegeven papierformaat. Wijzig eerst de marges en voer daarna de gewenste hoogte en breedte in.

Papiersoort

Gebruik de optie **P**apiersoort om de papierdefinitie te benoemen. U kunt één van de reeds gedefinieerde papiersorten kiezen of **O**verige selecteren en een naam van uw keuze in het tekstvak typen.

Tekst bijstellen

Wanneer de tekst op de afgedrukte pagina niet precies op de goede plaats staat (volgens de door u ingestelde marges), kunt u met deze optie de positie van de tekst op het papier aanpassen.

Wanneer u bijvoorbeeld de boven- en linkermarge op de standaardinstelling 2,54c heeft gezet en u merkt dat het afdrukken van de tekst niet op de juiste afstand van de boven- en linkerkant van het papier begint, kunt u met Tekst bijstellen zorgen dat dit wel gebeurt.

Kies **O**p of **N**eer en typ de afstand voor de **B**ovenkant; kies daarna **R**echts of **L**inks en typ de afstand voor de **Z**ijkant. Voer altijd een positief getal in.

Let op: Als u tekst heeft bijgesteld, is dat niet zichtbaar in het venster Afdrukvoorbeeld.

Papierdefinitie kopiëren

Als u een bestaande papierdefinitie wilt wijzigen, markeert u de definitie in het dialoogvenster Papierformaat en kiest u **K**opiëren. Er wordt een exacte kopie van de definitie in het dialoogvenster Papierformaat toegevoegd. Vervolgens kunt u **B**ewerken kiezen om de

definitie te veranderen. Zie *Papierdefinitie bewerken* hierboven. Als u het papierformaat niet wijzigt in de kopie van de definitie, moet u de kopie een nieuwe papiersoortnaam geven. Anders zal WordPerfect de andere wijzigingen die u aanbrengt in de kopie van de papierdefinitie negeren en de oorspronkelijke papierdefinitie gebruiken.

Papierdefinitie toevoegen

Wanneer u een nieuwe papierdefinitie wilt toevoegen, kiest u **T**oevoegen in het dialoogvenster Papierformaat. U kunt de standaardinstellingen voor de papierdefinitie in het dialoogvenster Papierformaat toevoegen accepteren, of deze naar wens veranderen. Zie *Papierdefinitie bewerken* hierboven. Kies OK om uw keuzen te bevestigen en terug te keren naar het dialoogvenster Papierformaat, wanneer u klaar bent met het wijzigen van de definitie. Kies vervolgens **S**electeren om de nieuwe papierdefinitie te kiezen en terug te keren naar het documentvenster.

U hoeft niet voor elk papierformaat en elke papiersoort die u gebruikt een definitie toe te voegen. WordPerfect heeft een aantal standaarddefinities voor elke printer. Als er voor de printer die u wilt gebruiken geen papierdefinitie beschikbaar is voor uw papierformaat en -soort, kunt u de definitie [OVERIGE] kiezen om een papierformaat op te geven, in plaats van een nieuwe papierdefinitie toe te voegen. Zie [OVERIGE] eerder in dit hoofdstuk.

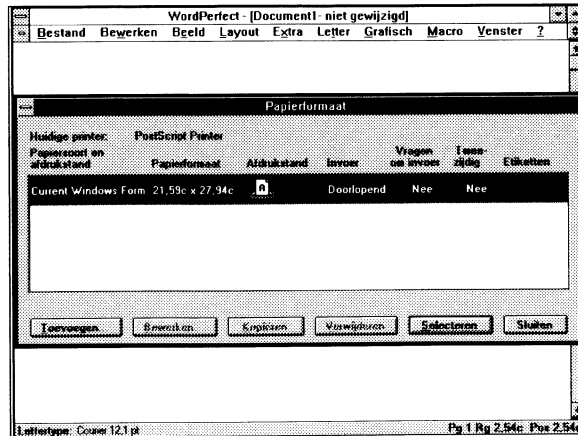
Papierdefinitie verwijderen

Als u een papierdefinitie wilt verwijderen, markeert u de definitie en kiest u **V**erwijderen. Kies **J**a om de verwijdering te bevestigen en terug te keren naar het dialoogvenster Papierformaat. U kunt de definitie [OVERIGE] niet verwijderen.

Printerstuurprogramma's van Windows gebruiken

Als u een printerstuurprogramma van Windows heeft geselecteerd in het dialoogvenster Printer selecteren, beschikt u niet over alle mogelijkheden voor het wijzigen en bewerken van papierdefinities met de functie Papierformaat. In plaats van het grote aantal papierformaten dat u kunt gebruiken als u met printerstuurprogramma's van WordPerfect werkt, kunt u nu slechts één papierformaat voor het gehele document kiezen. Dit reeds geselec-

teerde papierformaat staat als de papierdefinitie *Current Windows Form* in het dialoogvenster Papierformaat. U kunt deze papierdefinitie niet kopiëren, bewerken of verwijderen in het dialoogvenster Papierformaat.



U kunt het papierformaat van de papierdefinitie *Current Windows Form* wijzigen door **Bewerken** te kiezen in het dialoogvenster **Printer selecteren** of door het Configuratie-scherm van **Windows** te gebruiken. Zie *Printer, selecteren* in de *Naslag* en uw **Windows**-handboek voor meer informatie.

U kunt slechts één papierformaat gebruiken in een document wanneer u met een printerstuurprogramma van **Windows** werkt, maar u kunt wel nieuwe papierdefinities voor het afdrukken van etiketten toevoegen. Wanneer u een printerstuurprogramma van **Windows** heeft geselecteerd als huidige printer en u kiest vervolgens **Toevoegen** in het dialoogvenster **Papierformaat**, dan verschijnt het dialoogvenster **Etiketten bewerken**. U kunt verschillende etiketdefinities maken en u kunt deze etiketdefinities kopiëren, bewerken en verwijderen. Nadat u een etiketdefinitie heeft toegevoegd, is deze beschikbaar voor alle geïnstalleerde **Windows**-printers. Zie *Etiketten* in de *Naslag* voor meer informatie over het dialoogvenster **Etiketten bewerken**.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afdrukken
- Afdrukken, liggend
- Printer, selecteren

Plaats van de bestanden

Met de functie Plaats van de bestanden kunt u standaarddirectory's opgeven (d.w.z., directory's die telkens wanneer u WordPerfect start van kracht worden). Met standaarddirectory's vindt u gemakkelijk uw bestanden. WordPerfect weet dan ook waar bestanden die bepaalde functies uitvoeren zich bevinden.

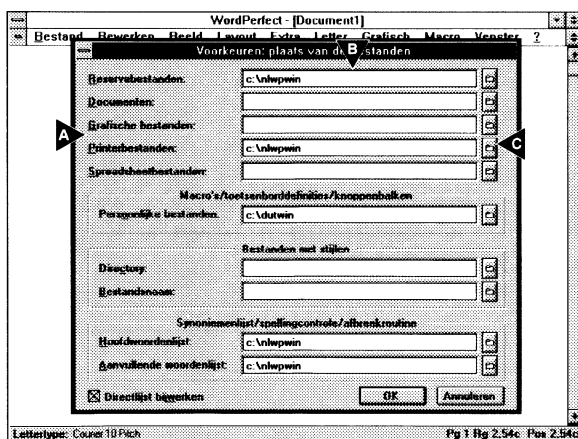
Wanneer u bijvoorbeeld de spellingcontrole gebruikt, zoekt WordPerfect naar bestanden voor spellingcontrole in de directory die u heeft opgegeven voor de synoniemenlijst, de spellingcontrole en afbreekroutine. Als hier geen directory (of een onjuiste directory) is opgegeven, kan het gebeuren dat de spellingcontrole niet werkt.

Bij het installeren van WordPerfect heeft het installatieprogramma bestanden in bepaalde directory's geplaatst en vervolgens de namen van die directory's naar het dialoogvenster Voorkeuren: plaats van de bestanden gekopieerd. Hierdoor is een correcte werking van functies als spellingcontrole gegarandeerd nadat u WordPerfect heeft geïnstalleerd.

Belangrijk: Als u na het installeren bestanden voor spellingcontrole, de synoniemenlijst of afbreekroutine, of printerbestanden naar andere directory's heeft verplaatst, moet u de nieuwe directory's van deze bestanden in het dialoogvenster Voorkeuren: plaats van de bestanden opgeven.

Plaats van de bestanden biedt enkele hulpmiddelen waarmee u de ordening van uw bestanden snel kunt wijzigen. U kunt bijvoorbeeld directory's aanmaken zonder het dialoogvenster Voorkeuren: plaats van de bestanden te sluiten. U kunt ook lijstknoppen kiezen om eerder aangemaakte directory's of bestanden te zoeken waarvan u de namen bent vergeten.

- A** Bestandscategorie
- B** Tekstvak
- C** Lijstknop



Belangrijk: Als u WordPerfect in een netwerk gebruikt, dient u lees-/schrijfrechten te hebben voor de directory's van de reservebestanden, documenten, macro-, toetsenbord- en knoppenbalkbestanden (in sommige gevallen) de printerbestanden. Daarnaast zult u misschien nog andere rechten moeten hebben. Raadpleeg uw systeembeheerder of zie Appendix L: WordPerfect in een netwerk voor meer informatie.

U gebruikt Plaats van de bestanden als volgt:

- 1 Kies **V**oorkeuren uit het menu **B**estand.
- 2 Kies **P**laats van de bestanden.
- 3 Verplaats de invoegpositie naar het tekstvak van de bestandscategorie.
- 4 Typ de directory voor de bestandscategorie. Zie hieronder voor informatie over de verschillende bestandscategorieën.

of

Kies de lijstknop, selecteer vervolgens een directory en kies OK om de directory naar het tekstvak van de bestandscategorie te kopiëren. Zie *Lijstknop* hieronder voor meer informatie.

Als u standaarddirectory's wijzigt of toevoegt, zorg er dan voor dat de juiste bestanden in de juiste directory's komen. Als u de directory voor printerbestanden bijvoorbeeld van C:\WPWIN in C:\PRINTER wijzigt, moet u alle printerbestanden naar de nieuwe directory kopiëren.

- 5 Kies OK om het dialoogvenster Voorkeuren: plaats van de bestanden te sluiten en uw wijzigingen op te slaan.

Als u een directory heeft opgegeven die nog niet bestaat, kan WordPerfect deze directory direct aanmaken. Zie *Directory's aanmaken* hieronder.

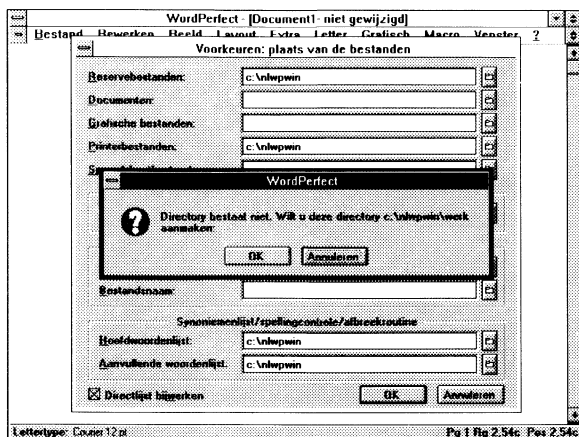
Toelichting

Bestanden met grafische voorstellingen

In de directory die bij **G**rafische bestanden is opgegeven, plaatst u uw bestanden met grafische voorstellingen. Als deze directory eenmaal is ingesteld, wordt hij de huidige directory in het dialoogvenster Afbeelding opvragen in kader. Alle bestanden met grafische voorstellingen worden opgehaald uit de directory die bij Grafische bestanden in het dialoogvenster Voorkeuren: plaats van de bestanden is opgegeven, tenzij u in het dialoogvenster Afbeelding opvragen in kader de huidige directory wijzigt. Zie *Grafische voorstellingen* voor meer informatie.

Directory's aanmaken

Als u in een tekstvak van een bestandscategorie een directory opgeeft die niet bestaat en vervolgens OK kiest, dan herinnert WordPerfect u eraan dat de directory niet bestaat en vraagt het programma of u de directory wilt aanmaken.



Als u in het dialoogvenster OK kiest, wordt de directory aangemaakt en wordt de nieuwe directorynaam in het tekstvak van de huidige bestandscategorie ingevoegd. Als u Annuleren kiest, gaat u terug naar het tekstvak waar u de niet-bestaande directory typte.

Directlijst bijwerken

Met Directlijst bijwerken worden de directory's van macrobestanden, bestanden met grafische voorstellingen en printerbestanden bijgewerkt met alle nieuwe directory's die u in Voorkeuren: plaats van de bestanden opgeeft, terwijl de namen in de directlijst gehandhaafd blijven.

Stel dat u bij Grafische bestanden bijvoorbeeld C:\GRAFISCH als directory heeft opgegeven. Eerder had u echter uw bestanden met grafische voorstellingen naar de directory C:\PLAATJES gekopieerd en deze directory in de directlijst "Karins grafische bestanden" genoemd. Als Directlijst bijwerken is aangekruist wanneer u in het dialoogvenster Voorkeuren: plaats van de bestanden kiest, dan wijzigt WordPerfect C:\PLAATJES in C:\GRAFISCH, maar blijft de naam "Karins grafische bestanden" in de directlijst gehandhaafd.

WordPerfect wijst in de directlijst algemene namen (zoals "Reservebestanden", "Documenten" enz.) toe aan directory's die u in de directlijst geen naam heeft gegeven. U kunt deze algemene naam wijzigen in een naam naar keuze. Zie *Directlijst* in de *Naslag* voor meer informatie.

Documenten

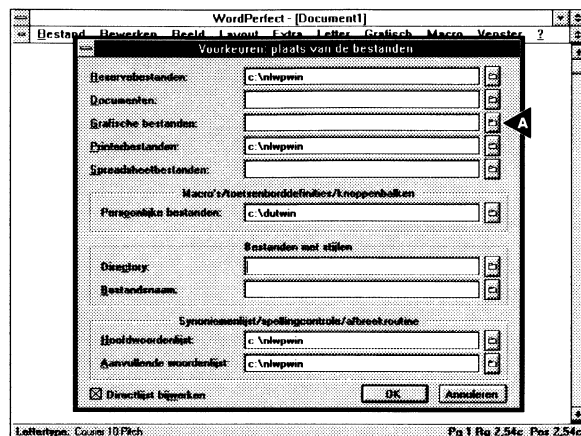
De directory die bij Documenten is opgegeven, is de directory waarin uw documentbestanden worden geplaatst. Eenmaal ingesteld wordt deze directory de huidige directory in de dialoogvensters Bestand opvragen, Bestand openen en Bestand opslaan als. Als u de

huidige directory in deze dialoogvensters niet wijzigt, worden alle bestanden opgevraagd uit, geopend uit of opgeslagen in de directory die u bij Documenten in Voorkeuren: plaats van de bestanden heeft opgegeven. Zie *Openen*, *Opvragen*, *Opslaan* en *Opslaan als in de Naslag* voor meer informatie.

Lijstknop

Lijstknoppen geven ofwel een dialoogvenster Directory selecteren weer of een dialoogvenster Bestand selecteren, waarmee u directory's of bestanden kunt vinden waarvan u de namen niet meer weet.

Lijstknop



Met uitzondering van de lijstknop voor de namen van bestanden met stijlen die verder in dit hoofdstuk wordt besproken, kunt u met alle lijstknoppen dialoogvenster Directory selecteren weergeven, waarmee u door een een lijst met directory's kunt lopen. Als u de gezochte directory heeft gevonden, kunt u deze selecteren en OK kiezen. WordPerfect kopieert de directorynaam naar het huidige tekstvak in Voorkeuren: plaats van de bestanden.

Als u de lijstknop voor de bestandsnamen met stijlen kiest, wordt het dialoogvenster Bestand selecteren getoond. U kunt een lijst met directory's doorlopen, totdat u de directory vindt met het bestand dat u zoekt. In tegenstelling tot het dialoogvenster Directory selecteren heeft het dialoogvenster Bestand selecteren een optie Directlijst, waarmee u namen uit de directlijst kunt weergeven. Wanneer u dubbelklikt op een naam of directory uit de directlijst, toont WordPerfect een lijst met bestandsnamen. Als u dubbelklikt op een bestandsnaam, kopieert WordPerfect deze naam naar het tekstvak **B**estandsnaam. Zie *Stijlen* hieronder.

Zie *Openen* en *Directlijst* in de *Naslag* voor meer informatie over lijstknoppen, de dialoogvensters Directory selecteren en Bestand selecteren, en directlijsten.

Macro's/toetsenborden/knoppenbalken

U kunt uw macro-, toetsenbord- en knoppenbalkbestanden opslaan in de directory die u in het tekstvak **B**estanden opgeeft.

Als deze directory eenmaal is ingesteld, wordt dit de huidige directory in dialoogvensters waarmee u macro's uitvoert, macro's aan knoppenbalken toekent en toetsenbordbestanden en knoppenbalken selecteert. Als u de huidige directory in deze dialoogvensters niet wijzigt, worden alle macro-, toetsenbord- en knoppenbalkbestanden opgeslagen in of uitgevoerd vanuit de directory voor macro-, toetsenbord- en knoppenbalkbestanden. Zie *Macro*, *Toetsenbordindeling*, en *Knoppenbalk* in de *Naslag* voor meer informatie.

Printerbestanden

Printerbestanden zorgen ervoor dat WordPerfect en uw printer met elkaar kunnen communiceren. WordPerfect slaat uw printerbestanden op in de directory die u bij **P**rinterbestanden in Voorkeuren: plaats van de bestanden heeft opgegeven.

Als deze directory eenmaal is ingesteld, wordt deze de directory voor printerbestanden in het dialoogvenster Printerdefinitie toevoegen. U geeft dit dialoogvenster weer door **P**rinter selecteren uit het menu **B**estand te kiezen en vervolgens **T**oevoegen te kiezen. Alle printerbestanden die u toevoegt of selecteert, worden opgeslagen in de directory die u bij **P**rinterbestanden in Voorkeuren: plaats van de bestanden opgeeft, mits u niet met **W**ijzigen uit het dialoogvenster Printerdefinitie toevoegen een andere directory heeft geselecteerd. Zie *Printer*, *selecteren* in de *Naslag* voor meer informatie.

WordPerfect zoekt naar bestanden met "downloadable" lettertypen en printeropdrachten in de directory die u bij Printerbestanden in Voorkeuren: plaats van de bestanden heeft opgegeven, tenzij u in het dialoogvenster Printerdefinitie toevoegen de directory voor deze bestanden heeft gewijzigd. Zie *Printer*, *instelling* en *Printeropdrachten* in de *Naslag*.

Reservebestanden

Telkens wanneer er een reservekopie wordt gemaakt, plaatst WordPerfect uw automatische reservebestanden (bijvoorbeeld WP{WP}.BK1, WP{WP}.BK2 enz.) in de directory die u bij **R**eservebestanden opgeeft. Als u geen directory opgeeft voor uw reservebestanden, plaatst WordPerfect deze bestanden in de directory die het programmabestand van WordPerfect (WPWIN.EXE) bevat. Dit bestand hoort in de directory C:\WPWIN te staan, tenzij u tijdens het installeren een andere directory heeft opgegeven of de directory na de installatie heeft gewijzigd. Zie *Reservekopie* in de *Naslag* voor meer informatie.

Spreadsheetbestanden

Uw spreadsheetbestanden bevinden zich in de directory die u bij **S**preadsheetbestanden heeft opgegeven. WordPerfect gebruikt deze directory als standaarddirectory als u een spreadsheet importeert of daar een koppeling mee maakt. Zie *Spreadsheet*, *importeren en koppelen* in de *Naslag* voor meer informatie.

Stijlen

Voorkeuren: plaats van de bestanden biedt de mogelijkheid om voor bestanden met stijlen een directory en bestandsnamen op te geven. WordPerfect gebruikt deze directory en bestandsnamen wanneer u met de functie Stijlen of Alineanummering werkt.

Als u eenmaal een directory voor stijlen heeft ingesteld, wordt deze de huidige directory in de dialoogvensters Stijlen opvragen en Stijlen opslaan. Als u de huidige directory in deze dialoogvensters niet wijzigt, worden alle stijlbestanden aangemaakt in, opgeslagen in en opgevraagd uit de directory die u in Voorkeuren: plaats van de bestanden heeft opgegeven.

Als Bestandsnaam voor stijlen selecteert u het bestand dat u als standaardstijlenbestand wilt gebruiken. U kunt de lijstknop rechts van het tekstvak **B**estandsnaam gebruiken om bestanden te vinden. Zie *Lijstknop*. Het standaardstijlenbestand is uw standaardlijst met stijlen en wordt opgevraagd als u in een document waarin nog geen stijlen zijn gedefinieerd het menu Stijlen of Alineanummering kiest.

Zie *Indeling, stijl* en *Stijlen* in de *Naslag* voor meer informatie over de functies Stijlen en Indeling stijlen en het standaardstijlenbestand.

Synoniemenlijst/spellingcontrole/afbreekroutine

Als u de functies Synoniemenlijst, Spellingcontrole en Afbreekroutine gebruikt, kijkt WordPerfect in de directory's die u bij **H**oofdwoordenlijst en **A**anvullende woordenlijst heeft opgegeven. Als u voor deze functies geen directory opgeeft, loopt u het risico dat zij niet werken.

De directory bij **H**oofdwoordenlijst is de directory waarin u zowel uw synoniemenlijst (WP{WP}NL.THS) plaatst als uw woordenlijstbestanden voor spellingcontrole en afbreken (WP{WP}NL.LEX en WP{WP}NL.HYD).

De directory bij **A**anvullende woordenlijst is de directory waarin u het bestand WP{WP}NL.SUP plaatst en alle andere aanvullende woordenlijsten die u met het hulpprogramma Spellingcontrole aanmaakt.

Zie *Synoniemenlijst*, *Spellingcontrole*, *Spellingcontrole*, *hulpprogramma* en *Afbreken* in de *Naslag* voor meer informatie.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afbreken
- Directlijst
- Directory's
- Grafische voorstellingen
- Indeling, stijl
- Knoppenbalk
- Macro
- Openen
- Opvragen
- Opslaan
- Opslaan als
- Printer, instelling
- Printer, selecteren
- Printeropdrachten

- Reservekopie
- Spellingcontrole
- Spreadsheet, importeren en koppelen
- Stijlen
- Synoniemenlijst
- Toetsenbordindeling
- Appendix E: Standaardinstellingen
- Appendix L: WordPerfect in een netwerk

Plakken

De opdracht Plakken uit het menu Bewerken voegt de inhoud van het Klembord in het actieve document in bij de invoegpositie.

Met de opdrachten Knippen, Kopiëren en Toevoegen uit het menu Bewerken kunt u tekst en grafische voorstellingen op het Klembord plaatsen. Zie *Knippen*, *Kopiëren* en *Toevoegen* in de *Naslag* voor meer informatie.

U kunt de inhoud van het Klembord bijvoorbeeld in een documentvenster, een kolom, een kopetekst of een voetnoot plakken. Ook is het mogelijk om vanuit en naar andere Windows-toepassingen te plakken.

Plakken gaat als volgt:

1 Plaats de invoegpositie op de plek waar u de inhoud van het Klembord wilt plakken.

Tekst of grafische voorstellingen die op dat moment zijn geselecteerd, worden door de inhoud van het Klembord vervangen wanneer u Plakken kiest.

2 Kies **Plakken** uit het menu **Bewerken**.

*Druk op **Plakken** (Shift+Insert).*

De inhoud van het Klembord wordt in het document geplakt en de invoegpositie wordt naar het einde van de geplakte tekst of grafische voorstelling verplaatst.

Het is mogelijk één en dezelfde selectie op een groot aantal verschillende plaatsen te plakken, aangezien een selectie op het Klembord blijft totdat u een andere selectie knipt of kopieert (of totdat u Windows verlaat).

Toelichting

Grafische voorstellingen plakken

U kunt grafische voorstellingen in kolommen, kopeteksten en voetnoten plakken en in werkingsvensters voor afbeeldingskaders, overige kaders, tabelkaders enzovoorts. U kunt echter geen grafische voorstellingen in een tekstkader of in de formule-editor plakken.

Kenmerken

Wanneer u een selectie in een WordPerfect-document plakt, behoudt deze zijn grootte- en weergavekenmerken. Dit is echter niet het geval wanneer u de selectie in andere Windows-toepassingen plakt.

Klembord

Het Klembord wordt door alle Windows-toepassingen gebruikt. Wanneer u een selectie uit een toepassing knipt of kopieert, vervangt die selectie de inhoud van het Klembord voor alle toepassingen.

Het Klembord bevat alleen de laatste selectie die u heeft geknipt of gekopieerd. Het Klembord bevat echter geen tekst die door middel van Backspace of Delete is verwijderd. Tekst die met deze toetsen is verwijderd, kan worden teruggehaald met behulp van de opdrachten Ongedaan maken en Verwijderingen ongedaan maken. Zie *Ongedaan maken* en *Verwijderingen ongedaan maken* in de *Naslag*.

U kunt de inhoud van het Klembord bekijken door in Programmabeheer gebruik te maken van de toepassing Klembord. Voor meer informatie kunt u het Windows-handboek raadplegen.

Klembord bekijken

U kunt de inhoud van het Klembord bekijken met behulp van de Windows-toepassing Klembord. Zie uw Windows-handboek voor meer informatie.

Knippen

Met Knippen uit het menu Bewerken verwijdert u geselecteerde tekst en grafische voorstellingen uit een document en plaatst u de selectie op het Klembord. Zie *Knippen* in de *Naslag* voor meer informatie.

Kopiëren

Met Kopiëren uit het menu Bewerken plaatst u een kopie van een geselecteerde tekst of grafische voorstelling op het Klembord zonder de selectie uit het document te verwijderen. Zie *Kopiëren* in de *Naslag* voor meer informatie.

Plakken ongedaan maken

U kunt een selectie verwijderen die u zojuist heeft geplakt door Ongedaan maken uit het menu Bewerken te kiezen. De selectie blijft op het Klembord. Zie *Ongedaan maken* in de *Naslag* voor meer informatie.

Tekst plakken

U kunt tekst in kolommen, kopteksten en voetnoten plakken en in bewerkingsvensters voor afbeeldingskaders, overige kaders, tabelkaders, tekstkaders, de formule-editor en de stijleditor. U kunt echter geen tekst in de afbeeldingseditor plakken.

Toevoegen

Als u een selectie aan het Klembord wilt toevoegen zonder de inhoud van het Klembord te verwijderen, dan moet u **T**oevoegen uit het menu **B**ewerken kiezen. Zie *Toevoegen* in de *Naslag* voor meer informatie.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Knippen
- Kopiëren
- Ongedaan maken
- Toevoegen
- Verwijderingen ongedaan maken

Printer, cassettes en lettertypen

Bij veel printers is het mogelijk om door middel van verwisselbare cassettes, letterwielletjes, of "download" lettertypen gebruik te maken van extra lettertypen. Met de functie Cassettes en lettertypen in WordPerfect kunt u de cassettes, "download" lettertypen en letterwielletjes markeren die u met uw printer wilt gebruiken.

Indien u geen "download" lettertypen, cassettes of extra letterwielletjes voor uw printer heeft aangeschaft, kunt u de functie Cassettes en lettertypen niet gebruiken om lettertypen, cassettes of letterwielletjes te markeren.

Let op: Als u in het dialoogvenster Printer selecteren een printerstuurprogramma van Windows heeft opgegeven, moet u het Windows-handboek raadplegen voor meer informatie over het installeren van extra lettertypen en cassettes.

U kunt deze functie alleen gebruiken als u eerst een printer heeft geselecteerd. Zie Printer, selecteren en Printer, toevoegen in de Naslag voor informatie over het selecteren van een printer.

Zo markeert u cassettes en lettertypen voor een printerstuurprogramma van WordPerfect:

- 1 Kies **P**rinter selecteren uit het menu **B**estand.

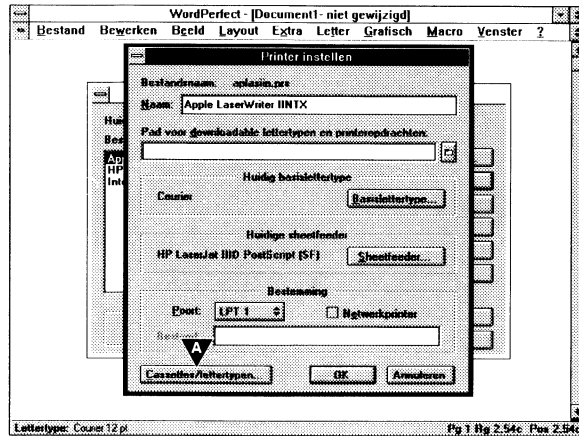
of

Kies **S**electeren als het dialoogvenster Afdrukken al op het scherm staat.

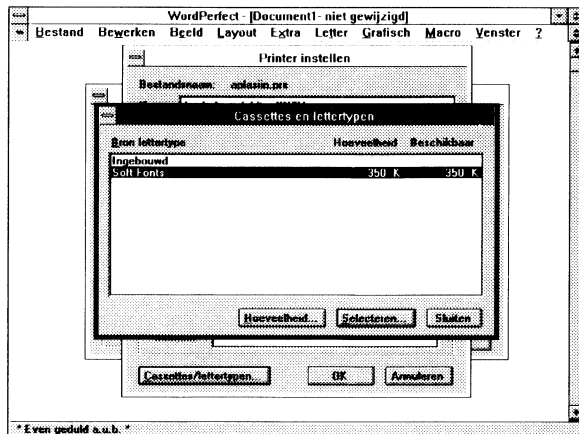
- 2 Selecteer **W**ordPerfect in het vak Printerstuurprogramma's.

- Accentueer de naam van de printer waarin u cassettes of lettertypen wilt installeren en kies vervolgens **I**nstellen om het dialoogvenster Printer instellen te openen.

A Cassettes en lettertypen

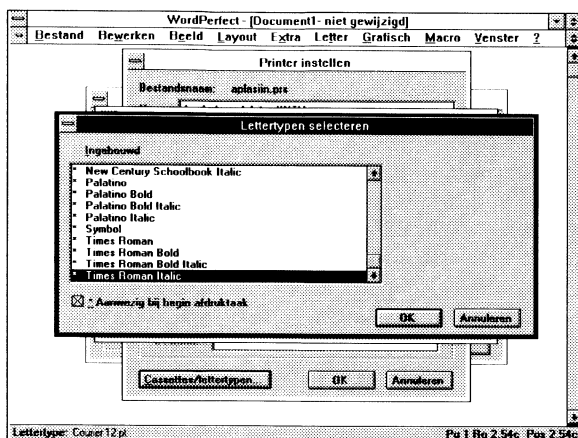


- Kies **C**assettes/lettertypen voor een lijst met bronnen van lettertypen die de printer ondersteunt. Die bronnen kunnen zijn: Built-in (ingebouwde lettertypen), Cartridges (cassettes), Soft Fonts ("download" lettertypen) en/of Print Wheels (letterwiel'tjes).



Als WordPerfect het *ALL*-bestand dat wordt gebruikt om de printerdefinitie (het *.PRS*-bestand) te maken niet kan vinden, verschijnt een berichtvenster met een beschrijving van de fout. Kies **L**u om het dialoogvenster Directory selecteren weer te geven; daarin kunt u de subdirectory opgeven waarin WordPerfect het *ALL*-bestand kan vinden. Met **N**ee keert u terug naar het dialoogvenster Printer instellen. Zie Directory's en Openen in de Naslag voor meer informatie over het gebruik van het dialoogvenster Directorylijst.

- 5 Accentueer de bron van de lettertypen die u wilt wijzigen en kies **S**electeren om het dialoogvenster Lettertypen selecteren weer te geven. Zie *Bron lettertype* verderop in dit hoofdstuk.



Als u **S**electeren kiest wanneer de bron Soft Fonts (“download” lettertypen) is geaccentueerd, kan het (afhankelijk van het type printer dat u gebruikt) voorkomen dat WordPerfect het dialoogvenster Groepen lettertypen weergeeft. Ga met de cursor naar de *groep* die het lettertype bevat dat u wilt markeren en kies **S**electeren. WordPerfect geeft de lijst met lettertypen in die groep weer in het dialoogvenster Lettertypen selecteren.

- 6 Accentueer de cassette, het letterwielje of het letterwielje voor gebruik met uw printer en selecteer vervolgens ***** Aanwezig bij begin afdruktaak of **+** Kan tijdens taak geladen/verwijderd worden. Zie *Cassettes, lettertypen en letterwieljes markeren* elders in dit hoofdstuk.

Als u een muis gebruikt, selecteert u eerst het lettertype dat u wilt markeren; vervolgens dubbelklikt u met de linkermuisknop om het lettertype met een asterisk (*) te markeren of met de rechtermuisknop om het met een plusteken (+) te markeren.

- 7 Herhaal stap 6 als u nog meer cassettes, lettertypen of letterwieljes wilt markeren.
- 8 Kies OK om de markeringen op te slaan en terug te keren naar het dialoogvenster Cassettes en lettertypen.

Als het dialoogvenster Groepen lettertypen op het scherm staat, moet u Sluiten kiezen om terug te keren naar het dialoogvenster Cassettes en lettertypen.

- 9 Selecteer een andere lettertypebron en herhaal stap 5 tot en met 8 als u meer lettertypen wilt markeren.

of

Kies Sluiten om de lettertypen bij te werken en terug te keren naar het dialoogvenster Printer instellen.

Als u de markering van een bepaald lettertype wilt verwijderen, selecteert u het lettertype en daarna het juiste aankruisvakje om de markering * of + voor dat lettertype te verwijderen. Als u een muis gebruikt, dubbelklikt u op het geselecteerde lettertype met de linker- of rechtermuisknop (wat van toepassing is) om de markering te verwijderen.

Belangrijk: Markeer geen lettertypen die u niet heeft. WordPerfect maakt of levert geen lettertypen, maar spreekt alleen de mogelijkheden van uw printer aan.

Toelichting

Beschikbaar

In de kolom Beschikbaar in het dialoogvenster Cassettes en lettertypen kunt u zien hoeveel van de totale hoeveelheid printergeheugen voor cassettes, lettertypen en/of letterwielletjes nog beschikbaar is; dit is afhankelijk van het type printer dat u gebruikt. De hoeveelheid neemt af als u een cassette, "download" lettertype of letterwielletje markeert met een asterisk (*) om aan te geven dat het lettertype aanwezig moet zijn bij het begin van de afdruktaak. Zie *Cassettes, lettertypen en letterwielletjes markeren* elders in dit hoofdstuk. Dit voorkomt dat u meer cassettes, "download" lettertypen of letterwielletjes selecteert dan het geheugen van de printer kan herbergen.

Wanneer u de totale hoeveelheid (zie *Hoeveelheid* verderop in dit hoofdstuk) wijzigt, wordt de beschikbare hoeveelheid met dezelfde hoeveelheid gewijzigd.

Cassettes

De kolom Beschikbaar voor Cartridges (cassettes) geeft aan hoeveel sleuven er nog beschikbaar zijn in de printer. Als er bijvoorbeeld twee sleuven voor cassettes zijn, maar u heeft nog geen cassettes gemarkeerd, geeft deze kolom "2" aan. Telkens wanneer u een cassette markeert met een asterisk (*), neemt het getal met 1 af.

"Download" lettertypen

De kolom Beschikbaar voor Soft Fonts ("download" lettertypen) geeft aan hoeveel printergeheugen er nog beschikbaar is. De hoeveelheid neemt af met de hoeveelheid geheugen die een lettertype gebruikt als u dit lettertype markeert met een asterisk (*).

Letterwielletjes

De kolom Beschikbaar voor Print Wheels (letterwielletjes) geeft het aantal nog beschikbare letterwielletjes aan. Telkens wanneer u een letterwielletje markeert met een asterisk (*), neemt het getal met 1 af.

Bron lettertype

In de kolom **Bron** lettertype in het dialoogvenster Cassettes en lettertypen wordt een lijst weergegeven met de verschillende *soorten* lettertypen die voor uw printer beschikbaar zijn. De opties in deze kolom kunnen zijn: Built-in, Cartridges, Print Wheels, Slot Fonts en Soft Fonts. Als u met de printer alleen ingebouwde lettertypen kunt gebruiken, staat de optie Built-in als enige in de lijst.

Cassettes, lettertypen en letterwielletjes markeren

U markeert of selecteert de cassettes, "download" lettertypen of letterwielletjes die u wilt gaan gebruiken in het dialoogvenster Lettertypen selecteren. In dit dialoogvenster vindt u een lijst met de cassettes, "download" lettertypen en/of letterwielletjes (afhankelijk van het

soort lettertype dat u heeft geselecteerd) die beschikbaar zijn voor uw printer en de hoeveelheid printergeheugen die ieder gebruikt.

In het vak *Hoeveelheid* toont WordPerfect de totale hoeveelheid van elk soort lettertype dat de printer kan ondersteunen en de nog beschikbare hoeveelheid (deze neemt af wanneer u items met een asterisk (*) markeert).

Wanneer u "download" lettertypen markeert, is het mogelijk dat het vak *Lettertypen* verschijnt; dit is afhankelijk van het type printer dat u gebruikt. In dit vak wordt aangegeven hoeveel lettertypen tegelijk u voor de huidige printer kunt markeren met een asterisk (*). Afhankelijk van de gebruikte printer kan er een limiet zijn voor het *aantal* "download" lettertypen dat u met een asterisk kunt markeren, ongeacht de beschikbare hoeveelheid geheugen. Als de printer bijvoorbeeld een limiet van 32 lettertypen heeft, kunt u niet méér dan 32 lettertypen markeren met een asterisk (*) of een plusteken (+), ook niet als er na 32 lettertypen nog geheugen beschikbaar is.

U kunt de "download" lettertypen of letterwielletjes die voor de printer beschikbaar zijn twee verschillende markeringen meegeven: * Aanwezig bij begin afdruktaak of ± Kan tijdens taak geladen/verwijderd worden. Cassettes kunt u alleen met een asterisk markeren. Zie *Met beide opties markeren* hieronder voor meer informatie.

U kunt "download" lettertypen markeren tot de maximum hoeveelheid (in geheugen of in aantal lettertypen) is bereikt. Bij het berekenen van de nog beschikbare hoeveelheid, telt WordPerfect alle lettertypen die met een asterisk (*) zijn gemarkeerd.

Aanwezig bij begin afdruktaak

Markeer een cassette, "download" lettertype, of letterwielletje met een asterisk (*) als de cassette zich in een sleuf bevindt, als het "download" lettertype in het printergeheugen is geladen of als het letterwielletje reeds is geplaatst wanneer u een afdruktaak start. Wanneer u een cassette, "download" lettertype of letterwielletje op deze wijze markeert, neemt de beschikbare hoeveelheid geheugen af.

Telkens wanneer u de printer aanzet, moet u **L**ettertypen laden in het dialoogvenster **Afdrukken** kiezen om de "download" lettertypen die met deze optie zijn gemarkeerd te laden. Zie *"Download" lettertypen laden* verderop in dit hoofdstuk.

Kan tijdens taak geladen/verwijderd worden

Markeer een letterwielletje met een plusteken (+) als u bericht wilt krijgen wanneer u het letterwielletje moet verwisselen. Markeer een "download" lettertype met een plusteken (+) als u wilt dat WordPerfect het "download" lettertype tijdens een afdruktaak laadt en verwijderd. Omdat lettertypen die op deze manier zijn gemarkeerd alleen worden geladen wanneer ze nodig zijn, vermindert de beschikbare hoeveelheid niet als u een lettertype of letterwielletje met een plusteken markeert. Denkt u er echter wel aan dat u een lettertype niet met een plusteken (+) kunt markeren als dat lettertype groter is dan de totale nog beschikbare hoeveelheid of als wordt aangegeven dat er 0 lettertypen beschikbaar zijn. Als u bijvoorbeeld 350K geheugen heeft en reeds 300K aan lettertypen met een asterisk heeft gemarkeerd, kunt u een lettertype dat groter is dan 50K niet met een plusteken markeren. (WordPerfect zou dat lettertype niet kunnen laden tijdens een afdruktaak omdat het beschikbare printergeheugen zou worden overschreden.)

Als u een letterwielkje met een plusteken heeft gemarkeerd en dat lettertype in uw document heeft geselecteerd, stopt de printer en geeft WordPerfect het dialoogvenster Huidige afdraktaak weer met een bericht over het verwisselen van het letterwielkje. Wissel van letterwielkje en kies **Starten** om door te gaan met afdrucken.

Als u een bepaald letterwielkje veel meer gebruikt dan alle andere, kunt u dat letterwielkje met een asterisk () markeren. Zie Aanwezig bij begin afdraktaak hierboven. Als u dit niet doet, wordt u, telkens wanneer u dat letterwielkje wilt gebruiken, gevraagd het wielkje te plaatsen.*

Sommige printers kunnen "download" lettertypen tijdens een afdraktaak laden en verwijderen. Andere printers kunnen alleen lettertypen laden tijdens een afdraktaak en verwijderen deze pas wanneer de taak is uitgevoerd. Weer andere printers kunnen helemaal geen lettertypen laden en verwijderen tijdens een afdraktaak. Als het mogelijk is lettertypen tijdens een afdraktaak te laden en te verwijderen, verschijnt de optie "+ Kan tijdens taak geladen/verwijderd worden" in het dialoogvenster. Wanneer deze optie niet verschijnt, kunt u geen lettertypen met een plusteken markeren. In dat geval dienen de lettertypen die u wilt gaan gebruiken voor een afdraktaak aanwezig te zijn wanneer de afdraktaak begint (ze moeten gemarkeerd zijn met een asterisk).

Met beide opties markeren

Bij bepaalde printers kunnen lettertypen zowel met een asterisk (*) als met een plusteken (+) worden gemarkeerd. Een lettertype dat met beide opties is gemarkeerd, wordt als "verwisselbaar" beschouwd. WordPerfect zal het verwijderen wanneer er ruimte in het printergeheugen moet worden vrijgemaakt om een ander lettertype te laden. Verwisselbare lettertypen die tijdens het afdrucken zijn verwijderd, worden aan het einde van de afdraktaak opnieuw geladen.

Lettertypen die met beide opties zijn gemarkeerd, blijven altijd gemarkeerd als aanwezig bij begin afdraktaak wanneer WordPerfect wordt gestart.

***Let op:** Zoals eerder is opgemerkt, kunt u geen lettertypen meer markeren met een asterisk (*) of een plusteken (+) wanneer wordt aangegeven dat er 0 lettertypen beschikbaar zijn. U kunt echter wel meer lettertypen met een plusteken (+) markeren wanneer sommige van de lettertypen met een asterisk (*) ook een plusteken (+) hebben, zodat ze tijdens de afdraktaak kunnen worden verwijderd.*

Dialoogvenster Lettertypen

De lettertypen die u markeert, verschijnen in het dialoogvenster Lettertypen mits ze overeenkomen met de huidige afdrukstand voor het lettertype: liggend of staand. Zie *Liggende lettertypen* elders in dit hoofdstuk. De ingebouwde lettertypen van de printer verschijnen ook in het dialoogvenster Lettertypen als ze overeenkomen met het soort lettertype. Zie *Lettertype* in de *Naslag*.

"Download" lettertypen laden

"Download" lettertypen (soft fonts) worden als software (op diskette) verkocht; zij moeten vanuit de computer naar de printer worden gestuurd. Deze procedure wordt het "laden" van lettertypen naar de printer genoemd. WordPerfect kan op twee manieren lettertypen naar de printer laden.

Voor de eerste manier markeert u een lettertype met een asterisk (*), om aan te geven dat het lettertype bij het begin van de afdraktaak aanwezig is. Zie *Cassettes, lettertypen en*

*letterwiel*tjes markeren elders in dit hoofdstuk. U moet dan telkens wanneer u de printer aanzet Lettertypen laden in het dialoogvenster Afdrukken kiezen. Wanneer u deze optie kiest, stuurt WordPerfect alle lettertypen die met een asterisk zijn gemarkeerd naar de printer; dit wordt het initialiseren van de printer genoemd. Deze lettertypen blijven in de printer geladen (ook als u WordPerfect verlaat) totdat u de printer uitzet of totdat u de markering van het lettertype verwijdert en de printer opnieuw initialiseert.

Voor de tweede manier markeert u het lettertype met een plusteken (+), om aan te geven dat het lettertype tijdens de afdruktaak kan worden geladen en verwijderd. In dat geval laadt WordPerfect een lettertype alleen wanneer dat specifieke lettertype nodig is voor een afdruktaak. Als de afdruktaak is uitgevoerd, verwijdert WordPerfect het lettertype weer uit het geheugen van de printer.

Wanneer u de lettertypeselectie wijzigt (door lettertypen te markeren met asterisken en plustekens of door markeringen ongedaan te maken), moet u de printer opnieuw initialiseren om er zeker van te zijn dat de juiste lettertypen beschikbaar zijn. Als u slechts lettertypen met een plusteken markeert en geen asterisken gebruikt, hoeft u de printer niet opnieuw te initialiseren.

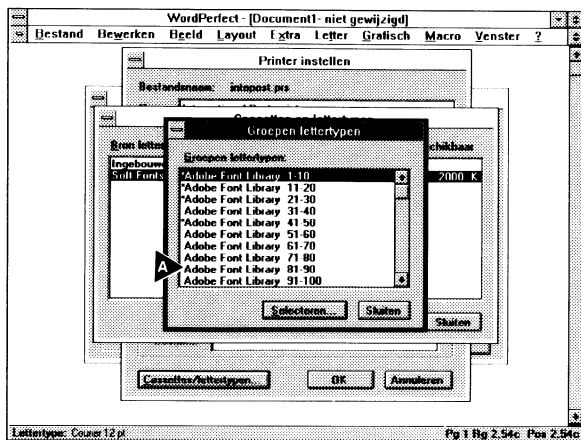
Belangrijk: Door het markeren van lettertypen geeft u aan WordPerfect op welke lettertypen u heeft. U moet aangeven waar deze lettertypen zich bevinden door in het tekstvak Pad voor **d**ownloadable lettertypen en printeropdrachten in het dialoogvenster Printer instellen een pad op te geven. Zie Printer, instelling in de Naslag.

Groepen lettertypen

Als u Soft Fonts accentueert in het dialoogvenster Cassettes en lettertypen en vervolgens Selecteren kiest, kan het (afhankelijk van het type printer dat u gebruikt) voorkomen dat WordPerfect het dialoogvenster Groepen lettertypen weergeeft. In dat geval moet u de groep selecteren die de lettertypen bevat die u wilt markeren. Wanneer u de lettertypen heeft gemarkeerd (zie *Cassettes, lettertypen en letterwiel*tjes markeren elders in dit

hoofdstuk), verschijnt de groep waarin de gemarkeerde lettertypen zich bevinden met een asterisk (*) in het dialoogvenster Groepen lettertypen.

▲ Groep lettertypen met gemarkeerde lettertypen



Hoeveelheid

Hoeveelheid heeft bij Cartridges (cassettes) betrekking op het aantal beschikbare sleuven, bij Soft Fonts ("download" lettertypen) op de beschikbare hoeveelheid printergeheugen en bij Print Wheels (letterwielletjes) op het aantal beschikbare wielletjes. Het getal dat de hoeveelheid aangeeft is van tevoren ingesteld aan de hand van de printerspecificaties. Als u meer geheugen in uw printer heeft ingebouwd, kunt u dit getal veranderen door **Hoeveelheid** uit het dialoogvenster Cassettes en lettertypen te kiezen. Typ het nieuwe getal voor de hoeveelheid en kies OK om het getal te bevestigen. Het grootste getal dat u hier kunt opgeven is 65535.

Belangrijk: Het vergroten van de hoeveelheid geheugen voor "download" lettertypen heeft alleen effect als u ook werkelijk meer geheugen in de printer heeft geïnstalleerd. Als u de hoeveelheid vergroot en vervolgens meer lettertypen markeert dan naar het geheugen van de printer kunnen worden geladen, worden de documenten niet goed afgedrukt.

Ingebouwde lettertypen

Ingebouwde lettertypen zijn in de printer aanwezige lettertypen. WordPerfect toont Built-in als een lettertypebron in het dialoogvenster Cassettes en lettertypen voor dot-matrix- en laserprinters (margrietwielprinters hebben geen ingebouwde lettertypen). Bij ingebouwde lettertypen wordt niets vermeld onder Hoeveelheid of Beschikbaar. Deze lettertypen zijn automatisch gemarkeerd, om aan te geven dat ze reeds in de printer aanwezig zijn. U kunt de markering bij deze lettertypen ongedaan maken als u niet wilt dat WordPerfect ze gebruikt. Zie *Cassettes, lettertypen en letterwielletjes markeren* elders in dit hoofdstuk.

WordPerfect zorgt ervoor dat de ingebouwde lettertypen beschikbaar zijn en toont ze in het dialoogvenster Lettertypen wanneer u een printer selecteert. Wanneer u een printer toevoegt aan de lijst met beschikbare printers in het dialoogvenster Printer selecteren, wordt informatie over de ingebouwde lettertypen van de printer naar het .PRS-bestand gekopieerd. Zie *Printer, toevoegen in de Naslag*.

Liggende lettertypen

Als u in het dialoogvenster Lettertypen selecteren liggende lettertypen selecteert, verschijnen deze alleen in het dialoogvenster Lettertypen wanneer u in het dialoogvenster Papierformaat een liggend papierformaat heeft gekozen dat een liggend lettertype gebruikt. Zie *Papierformaat* en *Lettertype* in de *Naslag*; zie ook *Afdrukken*, *liggend* in de *Naslag* voor informatie over liggend afdrukken.

Programma's met "download" lettertypen

Sommige programma's met "download" lettertypen van andere producenten hebben installatieprogramma's waarmee u de namen van lettertypen en informatie over die lettertypen aan de printerbestanden kunt toevoegen. Als u een dergelijk programma heeft, verschijnen de namen van die lettertypen wanneer u de functie Cassettes en lettertypen gebruikt.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afdrukken
- Lettertype
- Printer, instelling
- Printer, selecteren
- Printer, toevoegen
- Appendix D: Lettertypeprogramma's

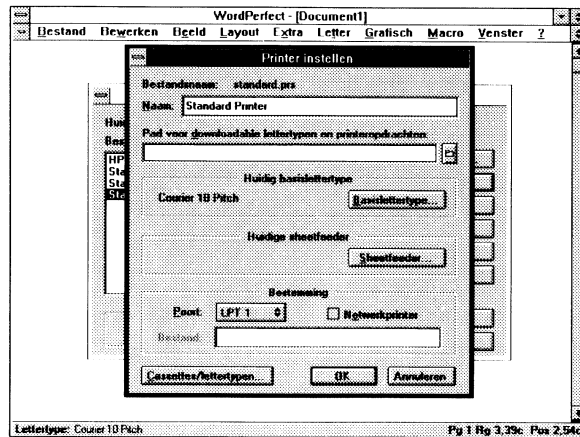
Printer, instelling

Met Printerinstelling kunt u een groot aantal instellingen in uw printerdefinitie wijzigen. Zie *Printer, selecteren* en *Printer, toevoegen* in de *Naslag* voor meer informatie over het selecteren van een printer en het toevoegen van nieuwe printernamen aan de lijst Beschikbare printers in het dialoogvenster Printer selecteren.

Zo wijzigt u de instellingen van de printerdefinitie:

- 1 Kies **P**rinter selecteren uit het menu **B**estand.
of
Kies **A**fdrukken uit het menu **B**estand en kies vervolgens **S**electeren in het dialoogvenster Afdrukken.
 *Druk op **Afdrukken** (F5) en kies **S**electeren.*
- 2 Selecteer **W**ordPerfect of **W**indows om op te geven welk type printerstuurprogramma u wilt gebruiken.
- 3 Accentueer de naam van de printer waarvan u de instellingen wilt wijzigen en kies **I**nstellen.

Als u een printerstuurprogramma van WordPerfect gebruikt, verschijnt het dialoogvenster Printer instellen op het scherm. De naam van de geselecteerde printer verschijnt in het tekstvak **N**aam.



Als u een printerstuurprogramma van Windows gebruikt, verschijnt het dialoogvenster voor printerinstelling van Windows op het scherm. De naam van de geselecteerde printer en de printerpoort staan in de titelbalk. Hetzelfde dialoogvenster verschijnt ook als u printeropties instelt met het Configuratiescherm van Windows.

- 4 Breng de gewenste wijzigingen aan door een optie te selecteren en de wijziging in te voeren.
- 5 Kies OK om uw keuzen te bevestigen en terug te keren naar het dialoogvenster Printer selecteren.
- 6 Wanneer de printernaam is geaccentueerd, kiest u **S**electeren om de printer te selecteren en terug te keren naar het documentvenster (of naar het dialoogvenster Afdrukken).

Let op: Het onderdeel Toelichting hierna is alleen van toepassing wanneer u een printerstuurprogramma van WordPerfect wijzigt. Raadpleeg het Windows-handboek voor gedetailleerde informatie over het wijzigen van printerstuurprogramma's van Windows.

Toelichting

Bestemming

Bij **P**oort geeft u aan op welke computeruitgang de printer is aangesloten. Selecteer de poort waarmee de printer op de computer is aangesloten uit de pop-up-lijst **P**oort. Als u naar een bestand op schijf wilt afdrukken, kiest u **B**estand en typt u de bestandsnaam in het tekstvak **B**estand. Zie *Afdrukken naar schijf* in de *Naslag*. Als de naam die u opgeeft in het tekstvak **B**estand een wachtrij voor een netwerkprinter is, moet u ook **N**etwerkprinter selecteren.

Raadpleeg het Windows-handboek als u de instellingen voor uw COM-poort moet wijzigen.

Cassettes en lettertypen

Kies **Cassettes/lettertypen** om de cassettes en lettertypen te selecteren die u naast de in de printer ingebouwde lettertypen wilt gebruiken voor het afdrukken van documenten. Zie *Printer, cassettes en lettertypen* in de *Naslag* voor meer informatie.

Huidig basislettertype

Wanneer u een printer installeert, selecteert WordPerfect uit de lijst met in de printer ingebouwde staande lettertypen automatisch een (standaard)basislettertype voor de printer. Kies **Basislettertype** als u het basislettertype voor de op dat moment geselecteerde printerdefinitie wilt wijzigen. Het dialoogvenster Basislettertype printer toont een lijst van in de printer ingebouwde staande lettertypen (of van de liggende lettertypen als liggend de standaardinstelling op de printer is), aangevuld met de staande (of liggende, als liggend de standaardinstelling is) lettertypen die u heeft gemarkeerd met de optie Cassettes/lettertypen. Selecteer het gewenste lettertype en kies daarna OK om uw keuze te bevestigen en terug te keren naar het dialoogvenster Printer instellen.

Het basislettertype wordt gebruikt voor alle nieuwe documenten die u met deze printerdefinitie in WordPerfect maakt. U kunt het lettertype voor één document of een gedeelte van een (bestaand of nieuw) document wijzigen met de functie Lettertypen.

Zie *Printer, selecteren, Printer, cassettes en lettertypen* en *Lettertype* in de *Naslag* voor meer informatie.

Huidige sheetfeeder

Een sheetfeeder wordt gebruikt om papier in de printer in te voeren. Als u een sheetfeeder heeft, kiest u **Sheetfeeder** en selecteert u vervolgens de juiste sheetfeeder in het dialoogvenster Sheetfeeder selecteren. Kies Selecteren om uw keuze te bevestigen. Zie ook *Printer, sheetfeeder* in de *Naslag*.

Als u een laserprinter met slechts één papierbak heeft, wordt deze bak niet als een sheetfeeder beschouwd.

Naam

Als u een stuurprogramma voor een printer installeert, voert WordPerfect de naam van deze printer in de printerdefinitie in. Als u de naam wilt wijzigen, kunt u een nieuwe naam typen in het tekstvak **Naam**.

De printer naam die u opgeeft, verschijnt in het dialoogvenster Printer selecteren; deze naam is niet afhankelijk van de bestandsnaam van het printerstuurprogramma die bovenin het dialoogvenster Printer instellen wordt weergegeven.

Pad voor "downloadable" lettertypen en printeropdrachten

De optie Pad voor **downloadable** lettertypen en printeropdrachten toont het station of de directory waarin WordPerfect de bestanden met "downloadable" lettertypen en printeropdrachten moet zoeken. Typ hier een padnaam als de bestanden met "downloadable" lettertypen of printeropdrachten niet in de directory met printerbestanden staan die is opgegeven in het dialoogvenster Voorkeuren: plaats van de bestanden. Zie *Plaats van de bestanden* in de *Naslag*. Raadpleeg *Printer, cassettes en lettertypen* en *Printeropdrachten* in de *Naslag* als u meer informatie nodig heeft.

Printerbestanden niet gevonden

De .ALL-printerbestanden van WordPerfect moeten in de standaarddirectory van WordPerfect staan, of in de directory die is opgegeven in het dialoogvenster Voorkeuren: plaats van de bestanden; anders kan WordPerfect ze niet vinden. Als u **C**assettes/lettertypen of **S**heetfeeder kiest en WordPerfect kan het bestand .ALL niet vinden, dan verschijnt er een berichtvenster van WordPerfect. Kies **J**a om het dialoogvenster Directorylijst weer te geven. Geef het pad op waar de .ALL-bestanden staan en kies OK om uw keuze te bevestigen. Zie *Plaats van de bestanden* in de *Naslag* voor meer informatie.

Let op: Gebruik het installatieprogramma om meer .ALL-printerbestanden naar uw vaste schijf te kopiëren. Zie WordPerfect installeren onder Om te beginnen in de *Naslag* voor meer informatie.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afdrukken
- Printer, cassettes en lettertypen
- Printer, selecteren
- Printer, sheetfeeder

Printer, selecteren

Voordat u kunt gaan afdrukken, moet u WordPerfect eerst laten weten welke printer u gebruikt. Als u een printer selecteert, moet u opgeven welk *type* printerstuurprogramma u gebruikt (van WordPerfect of van Windows) en *welke* printer u gebruikt.

Waarschijnlijk heeft u een of meer printerstuurprogramma's geïnstalleerd en gekozen welke printer u wilde gebruiken toen u WordPerfect op uw computer installeerde. Met Printer selecteren kunt u op elk gewenst moment een andere printer kiezen waarmee u wilt afdrukken. Raadpleeg *Printer, toevoegen* in de *Naslag*, als u printers wilt toevoegen aan de lijst met printers in het dialoogvenster Printer selecteren.

Wanneer u een printer selecteert, moet u WordPerfect verdere informatie geven om met uw printer te kunnen communiceren (bijvoorbeeld hoe de printer op de computer is aangesloten). Zie *Printer, instelling* in de *Naslag* voor meer informatie.

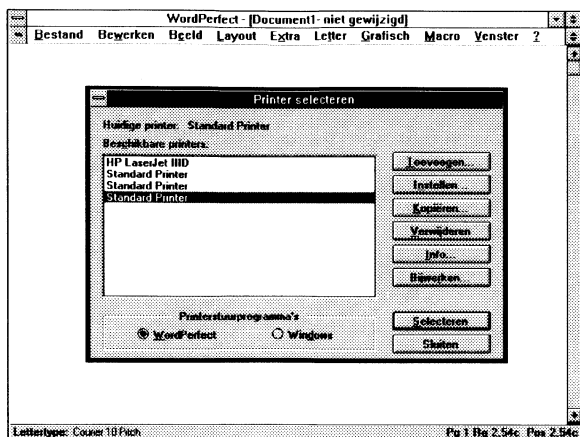
Zo selecteert u een printer:

1 Kies **P**rinter selecteren uit het menu **B**estand.

of

Kies **S**electeren wanneer het dialoogvenster Afdrukken al op het scherm staat.

Het dialoogvenster Printer selecteren wordt weergegeven. In dit venster staat de huidige printer vermeld en eventueel andere geïnstalleerde printerdefinities.



- 2 Selecteer **W**ordPerfect of **W**indows om aan te geven welk type printerstuurprogramma u wilt gebruiken.
- 3 Accentueer de naam van de printer en kies één of meer opties in het dialoogvenster Printer selecteren als u het printerstuurprogramma wilt wijzigen.

Raadpleeg de beschrijving van de opties hierna voor meer informatie.

Let op: Als u een printerstuurprogramma van Windows gebruikt, zijn er in het dialoogvenster Printer selecteren andere opties beschikbaar dan als u een printerstuurprogramma van WordPerfect kiest. Zie Printerstuurprogramma van Windows kiezen hieronder voor informatie over het printerstuurprogramma van Windows. Raadpleeg het Windows-handboek voor informatie over het installeren van printerstuurprogramma's van Windows. Zie ook Afdrukken in de Naslag.

- 4 Accentueer de printer die u wilt gebruiken en kies **S**electeren om deze tot de huidige printer te maken.

of

Kies Sluiten als u het dialoogvenster wilt sluiten zonder een nieuwe printer te selecteren.

Toelichting

Basislettertype

Wanneer u een printerstuurprogramma van Windows heeft gekozen, kunt u met **B**asislettertype het lettertype voor uw document wijzigen. Kies **B**asislettertype om het dialoogvenster Basislettertype printer weer te geven en kies vervolgens het gewenste lettertype. Kies OK om terug te keren naar het dialoogvenster Printer selecteren. Zie *Lettertype* in de *Naslag* voor meer informatie over lettertypen in een document.

Deze knop is alleen beschikbaar wanneer u een printerstuurprogramma van Windows heeft gekozen.

Bijwerken

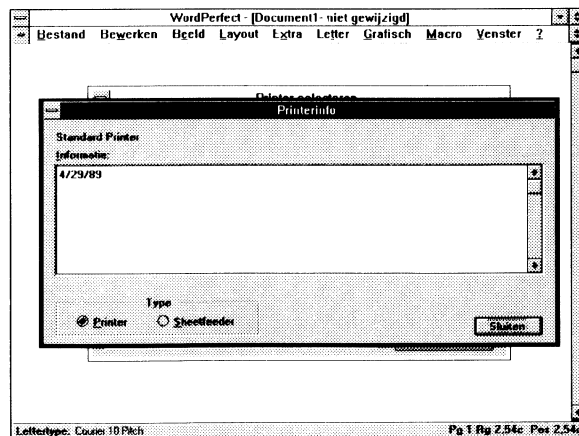
Kies **Bijwerken** om het printerbestand, dat WordPerfect gebruikt om met uw printer te communiceren, opnieuw te genereren.

Als u in WordPerfect afdrukt, wilt u misschien het printerstuurprogramma (.PRS-bestand) bijwerken als u een nieuwere versie van een .ALL-bestand voor uw printer installeert of als u het .ALL-bestand heeft gewijzigd. Zie *Printerstuurprogramma van WordPerfect kiezen* hieronder voor meer informatie over .ALL- en .PRS-bestanden. Als u het printerprogramma heeft gebruikt om uw sheetfeeder of automatische lettertypeselecties te veranderen, vraagt WordPerfect u of u deze wijzigingen wilt opslaan wanneer u **Bijwerken** gebruikt. Zie *Printerprogramma in de Naslag*.

Als u printerstuurprogramma's van Windows gebruikt, wilt u het printerstuurprogramma misschien bijwerken wanneer u een nieuwere versie van het Windows-printerprogramma heeft geïnstalleerd. Zie *Printerstuurprogramma van Windows kiezen* hieronder. Het is ook aan te raden om **Bijwerken** te kiezen wanneer u de lettertypegrootte in het dialoogvenster *Voorkeuren: afdrukken* heeft gewijzigd. Zie *Afdrukinstellingen in de Naslag*.

Info

Kies **Info** om een dialoogvenster met informatie voor de op dat moment geaccentueerde printerdefinitie weer te geven. Kies **Sluiten** als u wilt terugkeren naar het dialoogvenster *Printer selecteren*.



Het dialoogvenster *Printerinfo* toont de release-datum van het printerstuurprogramma en beschrijft de eventuele bijzonderheden die zich voordoen als de printer met WordPerfect samenwerkt. Als u een sheetfeeder heeft geselecteerd, kies dan **Sheetfeeder** om informatie over de sheetfeeder weer te geven. Kies **Printer** om terug te keren naar de algemene informatie over de printer.

Wanneer u geen sheetfeeder heeft geselecteerd, verschijnt het bericht "Geen sheetfeeder geselecteerd. Er is geen informatie beschikbaar" in het dialoogvenster.

Instellen

Kies **I**nstellen om de instellingen te veranderen, zodat WordPerfect op de juiste wijze met uw printer kan communiceren. Het hangt af van het *type* printerstuurprogramma dat u gebruikt (WordPerfect of Windows) welk dialoogvenster verschijnt. Zie *Printer, instelling* in de *Naslag* en het Windows-handboek (voor Windows-printerstuurprogramma's) voor meer informatie.

Kopiëren

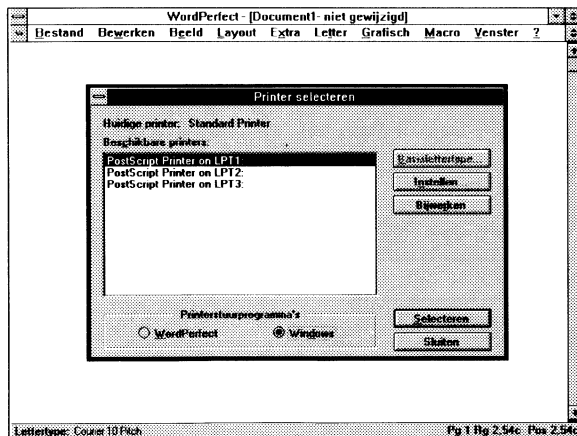
Kies **K**opiëren als u een kopie wilt maken van een printerdefinitie die al in het dialoogvenster Printer selecteren staat. Wanneer u **K**opiëren kiest, wordt het dialoogvenster Printerdefinitie kopiëren weergegeven. De nieuwe bestandsnaam verschilt enigszins van de oorspronkelijke. Kies OK om de nieuwe bestandsnaam te accepteren en de printer aan de lijst toe te voegen. Zie *Printer, instelling* in de *Naslag* voor informatie over het veranderen van de nieuwe definitie.

Printer niet gevonden

Als de printer die u wilt gebruiken niet in het dialoogvenster Printer selecteren staat, moet u de printerdefinitie op uw systeem installeren en de naam van de printer met **T**oevoegen aan de lijst toevoegen. Zie *Printer, toevoegen* in de *Naslag* voor meer informatie.

Printerstuurprogramma van Windows kiezen

Selecteer **W**indows in het dialoogvenster Printer selecteren wanneer u een printerstuurprogramma wilt gebruiken dat u al eerder had geïnstalleerd voor andere Windows-toepassingen. Wanneer **W**indows is geselecteerd, verschijnen alleen de opties **B**asislettertype, **I**nstellen, **B**ijwerken en **S**electeren. Raadpleeg de verschillende onderdelen van dit hoofdstuk voor informatie over de afzonderlijke opties.



Printerstuurprogramma van WordPerfect kiezen

Selecteer **W**ordPerfect in het dialoogvenster Printer selecteren wanneer u een door WordPerfect geleverd printerstuurprogramma wilt gebruiken. Er wordt een aantal bestanden met informatie over diverse printers geleverd bij WordPerfect. Deze bestanden hebben de toevoeging .ALL. Wanneer u een printer installeert, kopieert WordPerfect de informatie die van toepassing is op uw printer vanuit een .ALL-bestand naar een bestand met de toevoeging .PRS. Wanneer u **I**nstellen kiest om bijvoorbeeld op te geven welke sheetfeeder u wilt gebruiken, wijzigt WordPerfect het .PRS-bestand. Telkens wanneer u afdrukt, gebruikt WordPerfect dat .PRS-bestand.

Als u **W**ordPerfect kiest, verschijnen de volgende opties in het dialoogvenster Printer selecteren: **T**oevoegen, **I**nstellen, **K**opiëren, **V**erwijderen, **I**nfo en **B**ijwerken. Raadpleeg de verschillende onderdelen van dit hoofdstuk voor informatie over de afzonderlijke opties.

Selecteren

Wanneer er een printerdefinitie is geaccentueerd, kiest u **S**electeren in het dialoogvenster Printer selecteren om de printer als de huidige printer te kiezen. Alle nieuwe documenten worden opgeslagen met de opmaak en instellingen van die definitie, totdat u een andere printerdefinitie selecteert.

U kunt alleen de printers kiezen die in de lijst van het dialoogvenster Printer selecteren voorkomen. Zie *Printer, toevoegen* in de *Naslag* voor meer informatie over het toevoegen van een printer in het dialoogvenster.

Toevoegen

Kies **T**oevoegen in het dialoogvenster Printer selecteren als u een printer wilt gebruiken die niet in de lijst staat. Zie *Printer, toevoegen* in de *Naslag* voor meer informatie.

Verwijderen

Kies **V**erwijderen en vervolgens **J**a als u een printerdefinitie uit de lijst wilt verwijderen. Hiermee verwijdert u de definitie wel uit het dialoogvenster Printer selecteren, maar het .PRS-bestand (waarin de definitie is opgeslagen) blijft staan in de directory met printerbestanden. Wanneer u de definitie uit de directory wilt verwijderen, moet u ook het .PRS-bestand wissen.

Als u het .PRS-bestand niet uit de directory wist, kunt u met **T**oevoegen een verwijderde printerdefinitie herstellen. Zie *Printer, toevoegen* in de *Naslag* voor meer informatie.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afdrukken
- Printer, instelling
- Printer, toevoegen

Printer, sheetfeeder

Een sheetfeeder bevat één of meer papierbakken en voert vellen papier vanuit de bakken één voor één in naar printer.

Als u een laserprinter met één papierbak heeft, wordt deze niet als een sheetfeeder beschouwd.

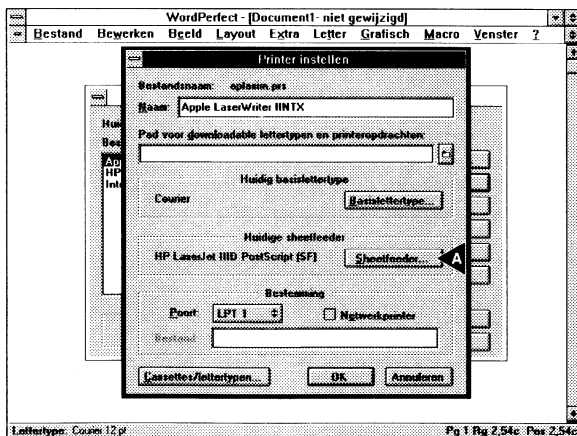
Let op: Als u in het dialoogvenster Printer selecteren een printerstuurprogramma van Windows kiest, raadpleeg dan het Windows-handboek voor meer informatie over het selecteren van een sheetfeeder (in Windows heet dit "Papiertoevoer").

U kunt deze functie alleen gebruiken als u eerst een printer heeft geïnstalleerd. Zie Printer, selecteren en Printer, toevoegen in de Naslag voor meer informatie over het selecteren van printers.

Zo selecteert u een sheetfeeder als u gaat afdrukken in WordPerfect:

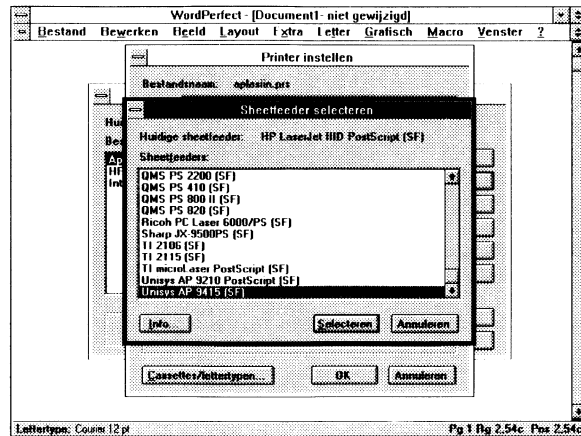
- 1 Kies **P**rinter selecteren uit het menu **B**estand.
of
Kies **S**electeren als het dialoogvenster Afdrukken al op het scherm staat.
- 2 Accentueer de naam van de printer waarvoor u een sheetfeeder wilt selecteren en kies vervolgens **I**nstellen om het dialoogvenster Printer instellen weer te geven.

▲ Sheetfeeder



- 3 Kies **S**heetfeeder.

Het dialoogvenster Sheetfeeder selecteren verschijnt op het scherm.



Als u het foutbericht krijgt dat WordPerfect het *.ALL*-bestand niet kan vinden dat wordt gebruikt om de printerdefinitie (het *.PRS*-bestand) te maken, dan kiest u **L**a om het dialoogvenster Directorylijst weer te geven. In dit dialoogvenster kunt u de directory opgeven waarin WordPerfect het *.ALL*-bestand kan vinden. Zie Plaats van de bestanden in de Naslag voor meer informatie over het opgeven van de directory met printerbestanden.

- 4 Accentueer de sheetfeeder die u wilt gebruiken.
- 5 Met **I**nfo kunt u een venster met hulp en tips over de geaccentueerde sheetfeeder weergeven. Met Sluiten gaat u terug naar het dialoogvenster Sheetfeeder selecteren.
- 6 Kies **S**electeren om de geaccentueerde sheetfeeder te selecteren en terug te gaan naar het dialoogvenster Printer instellen.

Selecteer *Geen Sheetfeeder* als u geen sheetfeeder wilt opgeven.

Wanneer u een sheetfeeder heeft geselecteerd, wordt de naam bij Huidige sheetfeeder in het dialoogvenster Printer instellen weergegeven.

- 7 Kies **O**K om terug te keren naar het dialoogvenster Printer selecteren en kies vervolgens **S**electeren om de printer tot de huidige printer te maken en terug te keren naar het documentvenster.

Als u bij stap 1 **S**electeren uit het dialoogvenster Afdrukken heeft gekozen, keert u terug naar het dialoogvenster Afdrukken.

Toelichting

.ALL-bestand

Het *.ALL*-bestand is een bestand met algemene informatie over verschillende printers. Als u een printer installeert, kopieert WordPerfect de informatie voor uw specifieke printer naar een bestand met de toevoeging *.PRS*. Dit is het printerbronbestand ofwel het bestand

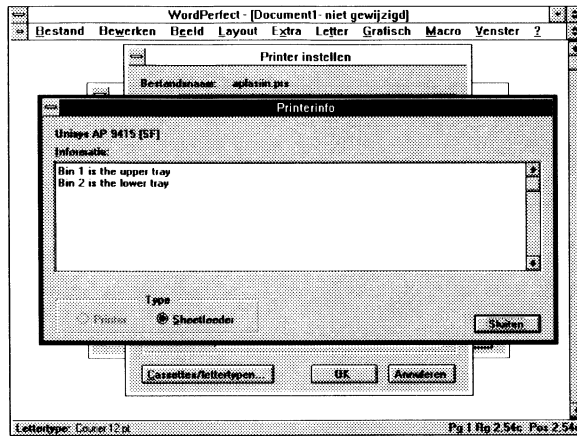
met het printerstuurprogramma. Als u de sheetfeederdefinitie wijzigt, wordt deze informatie van het .ALL-bestand naar het .PRS-bestand gekopieerd.

Baknummer

Wanneer u een sheetfeeder heeft gekozen, moet u aangeven welk baknummer u gaat gebruiken. Kies **Info** in het dialoogvenster Sheetfeeder selecteren als u wilt zien welke bakken er beschikbaar zijn voor uw printer. Daarna kunt u met de functie Papierformaat het baknummer voor een bepaalde papierdefinitie opgeven. Zie *Plaats van het papier* onder *Papierformaat* in de *Naslag*.

Info

Kies **Info** om het dialoogvenster met printerinformatie voor de geaccentueerde sheetfeeder weer te geven. In dit dialoogvenster ziet u de beschikbare bakken en de bijbehorende baknummers. Het dialoogvenster geeft ook informatie over eventuele bijzonderheden die zich voordoen als uw sheetfeeder met WordPerfect werkt.



Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Papierformaat
- Printer, selecteren
- Printer, toevoegen

Printer, toevoegen

Bij de installatie van WordPerfect heeft u waarschijnlijk één of meer printerstuurprogramma's geïnstalleerd en de printer gekozen die u wilt gebruiken. U kunt de printer waarmee u wilt afdrukken op elk gewenst moment wijzigen. Zie *Printer, selecteren* in de *Naslag*. Als de naam van de printer die u wilt gebruiken niet in de lijst van het dialoogvenster

Printer selecteren staat, kunt u met de optie Toevoegen de gewenste naam aan de lijst toevoegen.

Voordat u een printernaam kunt toevoegen, moet u eerst het gewenste printerbestand (.ALL- of .PRS-bestand) op uw vaste schijf zijn geïnstalleerd. Als er geen printerbestanden zijn geïnstalleerd, kunt u *WordPerfect installeren* onder *Om te beginnen* in de *Naslag* raadplegen voor meer informatie over het kopiëren van bestanden naar uw vaste schijf met behulp van het installatieprogramma.

Let op: In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u printernamen van printerstuurprogramma's van WordPerfect aan de lijst Beschikbare printers in het dialoogvenster Printer selecteren kunt toevoegen. Als Windows als printerstuurprogramma is geselecteerd, worden in de lijst Beschikbare printers de printernamen voor printerstuurprogramma's van Windows getoond die op uw systeem zijn geïnstalleerd. Zie uw Windows-handboek voor het installeren van een printerstuurprogramma van Windows.

Nadat u de naam van de nieuwe printer heeft toegevoegd, kan het zijn dat u een nieuwe printerpoort moet opgeven of "download" lettertypen moet toevoegen. Raadpleeg in dat geval *Printer, instelling* in de *Naslag* voor meer informatie.

Een nieuwe printer uit een .ALL-bestand toevoegen

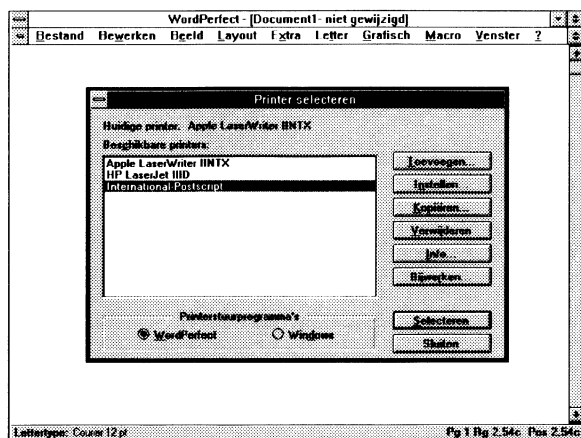
U kunt op de volgende manier een nieuw .PRS-bestand uit een .ALL-bestand installeren en de printernaam aan de lijst Beschikbare printers toevoegen:

- 1 Kies **P**rinter selecteren uit het menu **B**estand.

of

Kies **S**electeren als u zich al in het dialoogvenster Afdrukken bevindt.

Het dialoogvenster Printer selecteren verschijnt op het scherm.

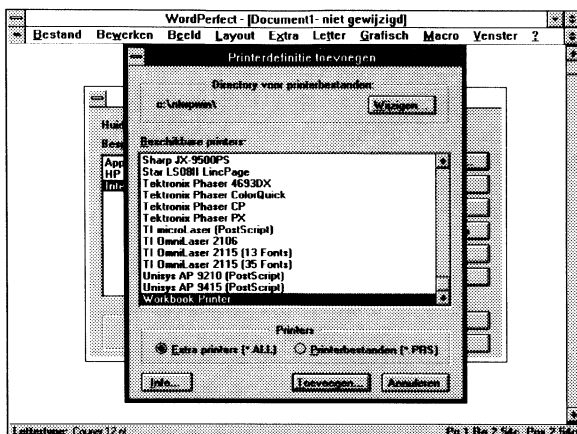


- 2 Selecteer **W**ordPerfect om op te geven dat u een printerstuurprogramma van WordPerfect wilt gebruiken.

3 Kies **T**oevoegen.

Het dialoogvenster Printerdefinitie toevoegen verschijnt op het scherm.

4 Selecteer **E**xtra printers (*.ALL) om een nieuw printerstuurprogramma (.PRS-bestand) uit het .ALL-bestand aan te maken.



Het dialoogvenster Printerdefinitie toevoegen geeft een lijst met de namen van printers uit de .ALL-bestanden die in de directory met printerbestanden zijn gevonden. Zie *Plaats van de bestanden* in de *Naslag* voor informatie over het opgeven van deze directory.

Zie *Printerstuurprogramma's van WordPerfect installeren* in de *Toelichting* hieronder voor informatie over de .ALL- en .PRS-bestanden van WordPerfect.

5 Als de naam van de printer die u wilt installeren niet in de lijst staat en de .ALL-bestanden van WordPerfect zich niet in de directory met printerbestanden bevinden, moet u **W**ijzig kiezen om een nieuwe directory op te geven. Vervolgens selecteert u de gewenste directory in het dialoogvenster Directory selecteren en kiest u OK.

Zie *Printer niet gevonden* in de *Toelichting* hieronder als de printer die u zoekt nog steeds niet in de lijst staat.

Zie *Directory's* en *Openen* in de *Naslag* als u hulp nodig heeft bij het gebruik van het dialoogvenster Directory selecteren.

6 Selecteer de gewenste printer en kies **T**oevoegen om het .PRS-bestand (printerstuurprogramma) naar uw directory met printerbestanden te kopiëren.

Het dialoogvenster Printerdefinitie kopiëren verschijnt op het scherm.

7 Kies OK om de bestandsnaam te bevestigen en door te gaan.

of

Geef een nieuwe bestandsnaam op en kies OK om door te gaan.

- 8 Als het .PRS-bestand voor de gekozen printer al eerder is geïnstalleerd, verschijnt er een berichtvenster Vervangen op het scherm.

Met **J**a vervangt u het oude .PRS-bestand en gaat u verder.

Met **N**ee keert u terug naar het dialoogvenster Printerdefinitie kopiëren en kunt u de naam van het .PRS-bestand wijzigen.

- 9 Accentueer de printernaam en kies **S**electeren om deze printer tot uw huidige printer te maken.

De naam van een printer uit een .PRS-bestand toevoegen

Zo voegt u de printernaam voor een eerder geïnstalleerd .PRS-bestand aan de lijst Beschikbare printers toe:

- 1 Kies **P**rinter selecteren uit het menu **B**estand.

of

Kies **S**electeren als u zich al in het dialoogvenster Afdrukken bevindt.

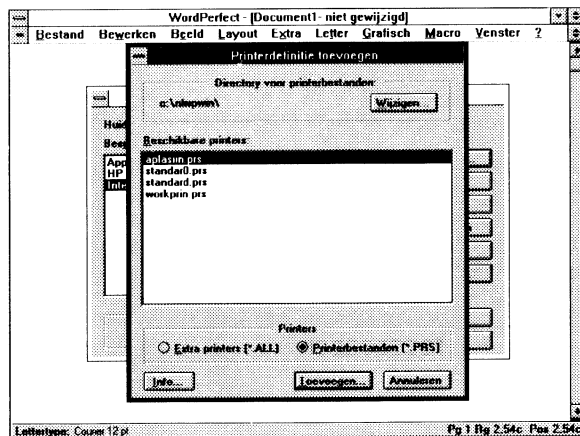
Het dialoogvenster Printer selecteren verschijnt op het scherm.

- 2 Selecteer **W**ordPerfect om op te geven dat u een printerstuurprogramma van WordPerfect wilt gebruiken.

- 3 Kies **T**oevoegen.

Het dialoogvenster Printerdefinitie toevoegen verschijnt op het scherm.

- 4 Selecteer **P**rinterbestanden (*.PRS) om een printer te selecteren die u eerder heeft geïnstalleerd.



Het dialoogvenster Printerdefinitie toevoegen geeft een lijst met namen van printerstuurprogramma's die in de directory met printerbestanden zijn gevonden. Zie *Plaats van de bestanden* in de *Naslag* voor meer informatie over het opgeven van deze directory.

Zie *Printerstuurprogramma's van WordPerfect installeren* in de Toelichting hieronder voor informatie over .PRS-bestanden van WordPerfect.

- 5 Als het gewenste .PRS-bestand van WordPerfect niet is opgeslagen in de directory die u heeft opgegeven als directory voor printerbestanden, dan moet u **W**ijzigen kiezen om een nieuwe directory op te geven. Selecteer vervolgens de gewenste directory in het dialoogvenster Directory selecteren en kies OK.

Zie *Printer niet gevonden* hieronder als het printerbestand dat u zoekt nog steeds niet in de lijst staat.

Zie *Directory's* en *Openen* in de *Naslag* voor hulp bij het gebruik van het dialoogvenster Directory selecteren.

- 6 Selecteer het gewenste printerbestand en kies **T**oevoegen om de naam van de printer toe te voegen aan de lijst Beschikbare printers.
- 7 Als u **W**ijzigen heeft gebruikt om een andere directory dan uw directory met printerbestanden op te geven, verschijnt er een WordPerfect-berichtvenster.
Kies OK om het bestand te kopiëren.
- 8 Als u het printerstuurprogramma al eerder heeft geïnstalleerd (of het .PRS-bestand naar uw printer-subdirectory heeft gekopieerd), toont WordPerfect een berichtvenster.
Met **J**a vervangt u het .PRS-bestand door een nieuwe kopie.
Met **N**ee behoudt u het oorspronkelijke .PRS-bestand.
- 9 Accentueer de printernaam en kies **S**electeren om deze printer tot uw huidige printer te maken.

Toelichting

Printer niet gevonden

Als de printer die u wilt gebruiken niet in het dialoogvenster Printerdefinitie toevoegen wordt weergegeven, kunt u met **W**ijzigen naar de directory gaan waarin de .ALL- of .PRS-bestanden zijn opgeslagen. Als u de naam van de printer (of de naam van het .PRS-bestand als u **P**rinterbestanden (*.PRS) heeft geselecteerd) nog steeds niet ziet, moet u met het installatieprogramma meer .ALL-bestanden op uw vaste schijf installeren. Zie *WordPerfect installeren* onder *Om te beginnen* in de *Naslag* voor informatie over het gebruik van het installatieprogramma.

Als de naam van uw printer niet in de lijst met printers uit het installatieprogramma voorkomt, kunt u contact opnemen met de officiële vertegenwoordiging van WordPerfect in uw land en daar informeren of er al een printerdefinitie voor uw printer is gemaakt.

Bij WordPerfect Corporation is men continu bezig met het verbeteren en bijwerken van de programma's, zodat de kans aanwezig is dat er al een printerdefinitie voor uw printer is

gemaakt. Zolang dit nog niet het geval is, kunt u uw printerhandleiding of uw dealer raadplegen voor een geschikte emulatie, of kunt u de “standaardprinter” als printerdefinitie selecteren.

Als u de definitie voor de standaardprinter selecteert, kunt u tekst afdrukken, maar kunt u geen grafische voorstellingen afdrukken. Wij raden het gebruik van deze definitie bij een laserprinter af, omdat u veel mogelijkheden van uw printer dan niet zult kunnen gebruiken.

Printerstuurprogramma's van WordPerfect installeren

Wanneer u met het installatieprogramma een printer installeert, kopieert WordPerfect een bestand met algemene printerinformatie naar uw vaste schijf. Dit bestand heeft de toevoeging .ALL. Daarna haalt WordPerfect de informatie die speciaal voor uw printer geldt uit het .ALL-bestand en maakt hiermee een bestand met de toevoeging .PRS. Het nieuwe .PRS-bestand wordt een printerstuurprogramma of printerbronbestand genoemd. WordPerfect gebruikt dit .PRS-bestand telkens wanneer de betreffende printer voor afdrukken wordt geselecteerd. Als u Printerdefinitie toevoegen gebruikt om een nieuwe printer uit een .ALL-bestand te selecteren, wordt er een nieuw .PRS-bestand aangemaakt.

Als u in het dialoogvenster Printer instellen wijzigingen aanbrengt in een printerdefinitie, worden veel van die wijzigingen opgeslagen in het betreffende .PRS-bestand. Zie *Printer, instelling* in de *Naslag*. Als u meer ingrijpende wijzigingen in uw printerstuurprogramma of .PRS-bestand wilt aanbrengen, kunt u dit doen met behulp van het printerprogramma. Zie *Printerprogramma* in de *Naslag*.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Om te beginnen, WordPerfect installeren
- Afdrukken
- Printer, selecteren

Printeropdrachten

Als u gebruik maakt van een printerstuurprogramma van Windows, kunt u de functie Printeropdrachten niet gebruiken voor het verzenden van codes voor printeropdrachten. Zie Afdrukken in de Naslag voor meer informatie over het gebruik van printerstuurprogramma's van Windows met WordPerfect.

Een printeropdracht is een gecodeerd bericht dat de printer opdraagt iets te doen. Veel functies in WordPerfect voegen automatisch printeropdrachten in uw document in. Als u echter gebruik wilt maken van de speciale functies waarvan uw printer mogelijk is voorzien, kunt u ook zelf printeropdrachten invoegen.

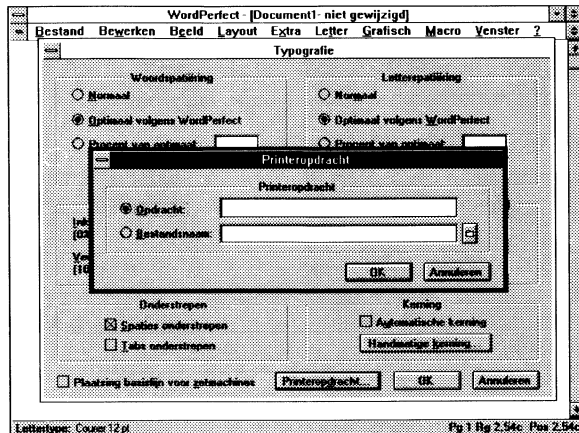
Als uw printer speciale functies ondersteunt, moet u uw printerhandleiding raadplegen voor de opdrachten die u voor het gebruik van deze speciale functies nodig heeft.

Belangrijk: *Het invoegen van een printeropdracht heeft geen invloed op het opmaken van uw document op het scherm.*

U kunt een printeropdracht op de volgende manier invoegen:

- 1 Verplaats de cursor naar de plaats in uw document waar u de code voor de printeropdracht wilt invoegen.
- 2 Kies **T**ypografie uit het menu **L**ayout om het dialoogvenster Typografie te openen.
- 3 Kies **P**rinteropdracht.

Op het scherm verschijnt het dialoogvenster Printeropdracht.



- 4 Selecteer **O**pdracht en typ de opdracht die u naar de printer wilt sturen. De opdracht mag maximaal 40 tekens lang zijn. Zie *Codes voor printeropdrachten* hieronder voor meer informatie.

of

Selecteer **B**estandsnaam en typ de naam van een bestand dat printeropdrachten bevat die u naar de printer wilt sturen. Zie *Bestand met printeropdrachten* hieronder voor meer informatie.

- 5 Kies OK om uw keuze te bevestigen en naar het documentvenster terug te keren.

U kunt printerfouten vermijden door uw printeropdrachten nauwkeurig in te voeren. Als uw printer onbruikbaar raakt, controleer dan of de printeropdrachten die u heeft ingevoerd geldig zijn.

Toelichting

Bestand met printeropdrachten

Als u meerdere codes naar de printer wilt sturen, kunt u met een teksteditor een bestand van deze codes maken. U kunt het bestand ook met WordPerfect maken als u het opslaat als DOS-tekst (ASCII). Zie *Conversie* in de *Naslag* voor meer informatie.

Typ de naam van het bestand met printeropdrachten dat u heeft gemaakt in het tekstvak Bestandsnaam in het dialoogvenster Printeropdracht. Het bestand moet zich bevinden in

de directory die u heeft opgegeven bij Pad voor **d**ownloadable lettertypen in het dialoogvenster Printerdefinitie bewerken (zie *Printer, instelling* in de *Naslag*), of in de directory van WordPerfect. Elk pad dat u bij de bestandsnaam invoert, wordt genegeerd. De inhoud van het bestand wordt niet in het document ingevoegd, maar WordPerfect stuurt het gehele bestand naar de printer wanneer het document wordt afgedrukt.

Codes

Wanneer u een code in het tekstvak Opdracht invoert of een bestandsnaam in het tekstvak Bestandsnaam, voegt WordPerfect de code voor de printeropdracht [Ptropdr:tekst] in uw document in. In de feitelijke code is *tekst* de code voor de printer of de bestandsnaam die u heeft ingevoerd. U kunt de codes zichtbaar maken door Codes weergeven te gebruiken; de codes zullen niet in het documentvenster verschijnen. Zie *Codes voor printeropdrachten* en *Bestanden met printeropdrachten* in deze *Toelichting* voor meer informatie. Raadpleeg uw printerhandleiding voor geldige codes.

Codes voor printeropdrachten

Gewoonlijk staan codes voor printeropdrachten in decimale of hexadecimale opmaak in uw printerhandleiding. Typ opdrachtcodes in *decimale opmaak* tussen punthaken. Typ bijvoorbeeld <16> voor het opgeven van de decimale ASCII-code 16. Als de code voor de printeropdracht een afdrukbaar teken is (ASCII 32-126), kunt u deze ook gewoon als een teken van het toetsenbord typen. Is de code bijvoorbeeld de decimale ASCII-code 64, dan kunt u in het tekstvak Opdracht het teken @ typen. Zie *Appendix N: Speciale tekens* voor tekens die met decimale ASCII-codes overeenkomen.

Bedenk dat WordPerfect printeropdrachten of namen van bestanden met printeropdrachten niet op geldigheid controleert. Als u een ongeldige of onjuiste opdracht heeft ingevoerd, komt u daar pas achter als uw document niet correct wordt afgedrukt.

Let op: *Als de tekst van een printeropdracht wordt afgedrukt, herkent uw printer deze niet als een printeropdracht. Raadpleeg uw printerhandleiding om te controleren of u de opdracht juist heeft ingevoerd. Zorg er ook voor dat u punthaken heeft ingevoegd waar dat nodig is.*

Opdrachtcode wijzigen

Wanneer u een code voor een printeropdracht in uw document heeft ingevoegd, kunt u deze niet meer bewerken. Als u de code wilt wijzigen, moet u de code die WordPerfect heeft ingevoegd eerst met Codes weergeven verwijderen. Vervolgens voegt u een nieuwe code voor een printeropdracht in door de stappen hierboven te herhalen. Zie *Codes* hierboven voor meer informatie.

Standaardinstellingen van de printer herstellen

Als u een printeropdracht naar uw printer stuurt (ofwel op zichzelf of in een bestand), kan het voorkomen dat u met een andere opdracht de standaardinstellingen van de printer moet herstellen om de normale printerfuncties opnieuw in te stellen. De beginwaarde van de printer stelt u als volgt in: herhaal de stappen voor het invoeren van printeropdrachten en voer de standaardwaarden weer in. U kunt ook de Reset-code van uw specifieke printer naar de printer sturen. Raadpleeg hiervoor uw printerhandleiding.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afdrukken
- Printer, instelling
- Appendix N: Speciale tekens

Printerprogramma

U kunt het printerprogramma van WordPerfect niet gebruiken voor het wijzigen van printerstuurprogramma's van Windows. Zie Afdrukken in de Naslag voor meer informatie over het werken met printerstuurprogramma's van Windows en WordPerfect in WordPerfect.

Om WordPerfect in staat te stellen documenten af te drukken op uw printer, moeten de codes die WordPerfect gebruikt worden omgezet in codes die de printer herkent. De procedures daarvoor zijn vastgelegd in de .ALL-bestanden die bij WordPerfect worden meegeleverd. Elk .ALL-bestand bevat informatie over een bepaalde categorie printers.

Telkens wanneer u een printer toevoegt (terwijl **W**ordPerfect is geselecteerd als printerstuurprogramma in het dialoogvenster Printer selecteren), maakt WordPerfect een .PRS-bestand (een printerbronbestand) speciaal voor die printer, aan de hand van de informatie in het .ALL-bestand. Zie *Printer, selecteren* in de *Naslag*. Tijdens het afdrukken gebruikt WordPerfect het .PRS-bestand om te communiceren met de printer. Wanneer u **I**nstellen kiest in het dialoogvenster Printer selecteren en wijzigingen aanbrengt in het dialoogvenster Printer instellen, wijzigt u in feite het .PRS-bestand. Zie *Printer, instelling* in de *Naslag* voor meer informatie.

Met het printerprogramma kunt u .PRS-bestanden (of .ALL-bestanden) veel ingrijpender wijzigen dan in het dialoogvenster Printer instellen.

In dit hoofdstuk vindt u de elementaire informatie die nodig is om met het printerprogramma te kunnen werken. In de hoofdstukken *Printerprogramma, aanpassen vervangende lettertypen* en *Printerprogramma, wijzigen automatische lettertypeselectie* in de *Naslag* worden twee van de meest gebruikte toepassingen van het printerprogramma beschreven. WordPerfect Corporation heeft een aparte (Engelstalige) handleiding bij het printerprogramma uitgegeven. Als u meer informatie over het printerprogramma wenst, raadpleeg dan *Handleiding voor het printerprogramma bestellen* verderop in dit hoofdstuk.

WordPerfect 5.1 voor Windows gebruikt hetzelfde printerprogramma als WordPerfect voor IBM Personal computers versie 5.1 (ook bekend als de DOS-versie). Dit programma is teken-geïënteerd. U kunt het starten vanaf de DOS-aanwijzing of het installeren als een niet-Windows-toepassing in het Programmabeheer van Windows. Zie de Microsoft Windows-handleiding voor informatie over het gebruiken van een niet-Windows-toepassing in Windows.

De .ALL- en .PRS-bestanden die in WordPerfect voor Windows worden gebruikt, zijn compatibel met die uit WordPerfect 5.1 voor DOS. In dit hoofdstuk wordt naar de bestanden verwezen als 5.1-bestanden.

Voordat u het printerprogramma kunt gebruiken, moet u eerst het printerprogramma-bestand (PTR.EXE) installeren. Als u het printerprogramma niet al tijdens of na de installatie van WordPerfect of op een later tijdstip had geïnstalleerd, moet u dat alsnog doen, anders kunt u het printerprogramma niet gebruiken. Zie *WordPerfect installeren* in *Om te beginnen* in de *Naslag*.

Let op: *Maak eerst een reservekopie van het .PRS-bestand voordat u het gaat wijzigen. WordPerfect Corporation biedt hulp bij het wijzigen van het .PRS-bestand, maar als het eenmaal is gewijzigd, wordt het .PRS-bestand niet langer door WordPerfect Corporation ondersteund.*

Zo start u het printerprogramma:

- 1** Maak een reservekopie van het .PRS- of .ALL-bestand dat u wilt wijzigen.
- 2** Start het printerprogramma (PTR.EXE) vanuit de WordPerfect voor Windows-programmagroep.

of

Wissel vanaf de DOS-aanwijzing naar de directory waar PTR.EXE zich bevindt. Typ **ptr** en druk op **Enter** om het printerprogramma te starten.

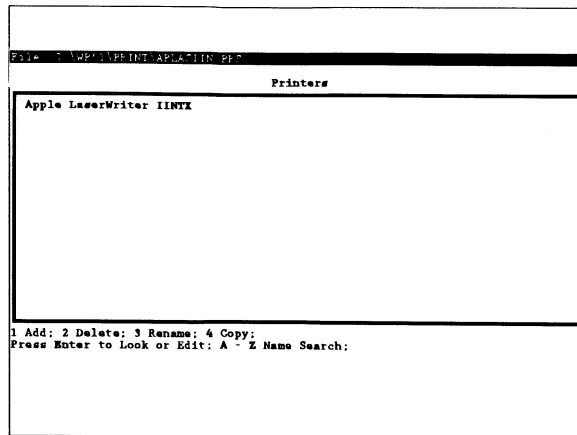
Het installatieprogramma kopieert PTR.EXE naar de directory C:\WPC.

- 3** Druk op **Opvragen** (Shift+F10), typ de naam van het bestand dat u wilt bewerken (bijvoorbeeld **hplascii.prs** of **wphp1.all**) en druk op **Enter**. Voer het volledige pad in als het bestand niet in de standaarddirectory staat.

of

Druk op **Opvragen** (Shift+F10) en druk op **Lijst** (F5) als de vraag "File to be Retrieved:" verschijnt. Accepteer de directory en druk op **Enter**. Selecteer het bestand en druk nogmaals op **Enter** om uw keuze te bevestigen.

Typ de toevoeging .ALL of .PRS achter de bestandsnaam wanneer u deze invoert. In het dialoogvenster Printer instellen kunt u opzoeken wat de .PRS-bestandsnaam voor een bepaalde printer is. Zie *Printer, instelling* in de *Naslag*.



- 4 U verlaat het printerprogramma door in elk menu op **Einde** (F7) te drukken, totdat u in één van de zeven hoofdmenu's komt. Zie *Menustructuur* verderop in dit hoofdstuk. Als u in één van de zeven hoofdmenu's bent, verlaat u het printerprogramma door nogmaals op **Einde** te drukken.

of

Druk op **Quit** (Alt+F7) om het programma direct vanuit een willekeurige plaats te verlaten.

- 5 Wilt u het bestand opslaan, dan typt u **y** achter de vraag "Save File?", u drukt op **Enter** en typt **y** om het oorspronkelijke bestand te vervangen.

of

Wilt u het bestand onder een andere naam opslaan, dan typt u een nieuwe bestandsnaam en drukt op **Enter**. Vergeet niet de toevoeging .PRS of .ALL te typen achter de bestandsnaam.

Zie *Bestand opslaan* verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie.

- 6 Wanneer u wordt gevraagd of u het programma wilt verlaten, typt u **y** als u het printerprogramma wilt verlaten of **n** als u verder wilt werken met het printerprogramma.

Typ n bij de vraag "Save File?" als u de wijzigingen niet wilt opslaan. Wanneer u wordt gevraagd of u het programma wilt verlaten, typt u y als u het printerprogramma wilt verlaten, of n als u verder wilt werken met het printerprogramma.

Toelichting

Bestand opslaan

Wanneer u een bestand onder een andere naam opslaat, moet u de toevoeging .PRS of .ALL achter de bestandsnaam typen als u een printerdefinitiebestand bewaart. U moet de toevoeging opnemen die met het soort bestand overeenkomt. Als u een .ALL-bestand de toevoeging .PRS geeft of omgekeerd, kan WordPerfect niet meer met het bestand werken. (Maakt u toch een fout, dan kunt u het bestand eenvoudig hernoemen met de juiste toevoeging.)

.PRS-bestanden worden door WordPerfect gemaakt (de informatie wordt uit het .ALL-bestand gehaald) wanneer u printers selecteert. Als het bestand dat u gebruikt niet op die manier is gemaakt, moet u de toevoeging .ALL gebruiken.

Bestandenlijst

Wanneer u een bestandsnaam moet invoeren (bijvoorbeeld als u op **Opvragen** (Shift+F10) drukt om een .PRS- of .ALL-bestand op te vragen), kunt u altijd op **Lijst** (F5) drukken, het pad en het bestandsnaampatroon typen voor de directory die u wilt bekijken en op **Enter** drukken. Dan kunt u de gewenste bestandsnaam selecteren.

Consistency check (Controle op de samenhang)

Voordat u een bestand dat u heeft gewijzigd opslaat, kunt u de samenhang van het bestand controleren. Als de manier waarop de informatie in het bestand is ingevoerd tot problemen met de samenhang leidt, wordt informatie daarover opgeslagen in een speciaal PRS.ERR-bestand.

U voert een controle op de samenhang uit vanuit het menu Printer. Als dit nog niet actief is, drukt u op **Printer Definitions** (F8) vanuit één van de hoofdmenu's van het printerprogramma. Zie *Menustructuur* verderop in dit hoofdstuk. Plaats de cursor vervolgens op de printer die u wilt controleren en druk op **Consistency Check** (Ctrl+F2). Het printerprogramma bericht dat het bezig is met het controleren van het bestand. Daarna wordt de (eventuele) inhoud van het PRS.ERR-bestand op het scherm weergegeven.

U kunt met de pijltoetsen omhoog en omlaag door het document schuiven of met **Zoeken** (F2) naar een bepaalde plaats in het document gaan. Druk op **Einde** (F7), **Enter** of de **spatiebalk** om het document te verlaten. U kunt het bestand PRS.ERR ook in WordPerfect opvragen om het daar te bekijken of af te drukken.

Het PRS.ERR-bestand wordt telkens als u een controle op de samenhang uitvoert overschreven. Wilt u het bestand bewaren, dan moet u het hernoemen.

Convert to new format (Converteren naar nieuwe opmaak)

Als de vraag "Convert to New Format?" verschijnt tijdens het opvragen van een .PRS- of .ALL-bestand, staat er waarschijnlijk nog een vorige (DOS-)versie van WordPerfect op uw computer en is het bestand dat u opvraagt met een vorige versie van het printerprogramma gemaakt.

Belangrijk: *Het is weliswaar mogelijk om .ALL- en .PRS-bestanden van versie 5.0 naar een WordPerfect 5.1-opmaak te converteren, maar WordPerfect raadt dat alleen aan als tijdelijke oplossing. .PRS-bestanden uit versie 5.0 handelen afdrukopdrachten op een andere manier af dan .PRS-bestanden uit versie 5.1. Wanneer u bestanden uit versie 5.0 ongewijzigd naar versie 5.1 converteert, kan dat problemen geven. Als WPCorp het printerstuurprogramma levert dat u wilt aanpassen voor gebruik in WordPerfect voor Windows, is het aan te raden dat stuurprogramma te*

gebruiken. Als u voor uw Windows-documenten precies dezelfde opmaak wilt als in WordPerfect 5.0, dient u de startoptie /50POINT te gebruiken. Zie Startopties in dit hoofdstuk.

Typ **y** om het bestand te converteren als u een oud 5.0-bestand naar de nieuwe opmaak wilt converteren. Het is echter niet mogelijk een eenmaal geconverteerd en opgeslagen bestand weer met een vorige versie van het printerprogramma op te vragen.

Let op: In WordPerfect 5.1 voor Windows worden dezelfde .PRS en .ALL-bestanden gebruikt als in WordPerfect 5.1 voor DOS. U hoeft de gewijzigde .PRS-en .ALL-bestanden die u met die DOS-versie heeft gemaakt niet te converteren.

Font libraries (Verzamelingen lettertypen)

Een font library is een groep van lettertypen die dezelfde bron hebben (een bron, of "resource", is een aspect in het ontwerp van de printer dat het maximum aantal lettertypen dat tegelijkertijd kan worden geladen beperkt, bijvoorbeeld het geheugen, sleuven of printkoppen). Dikwijls worden lettertypen gegroepeerd op grond van het feit of ze al of niet op verschillende printers kunnen worden gebruikt.

Er zijn twee soorten font libraries: libraries die op meer dan één printer kunnen worden gebruikt ("deelbaar") en libraries die slechts op één printer kunnen worden gebruikt ("niet-deelbaar"). Beide soorten zijn beschikbaar in .ALL-bestanden. *Deelbare* font libraries mogen elke willekeurige naam hebben (van maximaal 36 tekens), *niet-deelbare* font libraries hebben dezelfde naam als de printer waarvoor ze zijn gemaakt. Lettertypen uit een deelbare library kunnen worden gekopieerd naar een niet-deelbare library - en omgekeerd-. Deelbare libraries kunnen echter alleen van het ene .ALL-bestand naar het andere worden gekopieerd.

Met het printerprogramma kunt u lettertypen maken en kopiëren in een .ALL-bestand of deelbare font libraries van het ene .ALL-bestand naar een ander kopiëren. Dit is gemakkelijk als u lettertypen van andere software-leveranciers (bijvoorbeeld Bitstream Inc.) aan de .ALL-bestanden uit versie 5.0 heeft toegevoegd en deze wilt kopiëren naar het .ALL-bestand dat u in WordPerfect voor Windows gebruikt.

Zo kopieert u lettertypen van een .ALL-bestand naar een ander .ALL-bestand:

- 1** Vraag het .ALL-bestand waarin de gewenste lettertypen staan op in het printerprogramma. Indien het een .ALL-bestand uit versie 5.0 is, moet u **y** typen wanneer u wordt gevraagd of u het bestand wilt converteren. Zie *Convert to new format* hierboven.
- 2** Selecteer de printer die u wilt wijzigen en druk op **Enter**.
- 3** Selecteer Fonts in het menu dat verschijnt en druk op **Enter**.
- 4** Selecteer Add (1), en druk op **Ctrl+Enter** om een nieuwe, lege font library te maken.
- 5** Typ een naam en druk op **Enter** om een deelbare font library te maken.
of
Druk op Enter om een niet-deelbare font library te maken.
- 6** Selecteer Soft (KB) (2).

De naam van de nieuwe library verschijnt in de lijst met font libraries.

- 7 Met de pijltoetsen kunt u door de lijst met font libraries lopen. Ga naar de library die de lettertypen bevat die u wilt kopiëren en druk op **Enter**.
- 8 Selecteer alle lettertypen die u naar de nieuwe font library wilt kopiëren met de pijltoetsen en de asterisk (*) en kies dan Copy (4).
- 9 Markeer de zojuist gemaakte font library en druk op **Enter**.
- 10 Met **Einde** (F7) gaat u terug naar de lijst met font libraries.
- 11 Markeer de zojuist gemaakte font library en kies Copy (4).
- 12 Typ de naam van het .ALL-bestand waarheen u de nieuwe font library wilt kopiëren en druk op **Enter**.

Er verschijnen verschillende berichten op het scherm die aangeven dat de font library wordt gekopieerd en dat het bestand wordt bijgewerkt.

- 13 Verlaat het .ALL-bestand dat u aan het wijzigen bent en vraag het .ALL-bestand waarnaar de font library is gekopieerd op.
- 14 Selecteer de printer en druk op **Enter**.
- 15 Selecteer Fonts en druk op **Enter**.
- 16 Selecteer de gekopieerde font library en typ een asterisk (*).
- 17 Verlaat het .ALL-bestand en sla het op en verlaat het printerprogramma.

Handleiding voor het printerprogramma bestellen

WordPerfect Corporation heeft een uitgebreide handleiding met een gedetailleerde beschrijving van het printerprogramma uitgegeven met de titel: *WordPerfect Printer Definition Program for IBM Personal Computers and PC Networks (Technical Reference for Version 5.1)*. Als u de printerdefinitiebestanden van WordPerfect ingrijpend en op grote schaal wilt gaan veranderen, verdient het aanbeveling dit boek te gebruiken. Neem contact op met WordPerfect Corporation als u meer informatie wilt over dit boek, of als u het wilt bestellen.

Help

U kunt overal in het printerprogramma op **Help** (F3) drukken om de functietoetsensjabloon voor het printerprogramma en enige (Engelstalige) informatie over het gebruik van de Helpfunctie op het scherm weer te geven.

Als u nogmaals op **Help** (F3) drukt, verschijnt er een helpscherm waarin de cursor op de informatie staat die voor het huidige menu beschikbaar is.

Wanneer u tweemaal op **Help** (F3) drukt, kunt u informatie over een bepaalde functie krijgen door op de toets(en) voor die functie te drukken (zie hiervoor de sjabloon in het helpscherm). Als u op andere toetsen drukt, zoals Backspace of Delete (del), verschijnt er een scherm met een overzicht van de toetsaanslagen en het gebruik daarvan.

Met de spatiebalk kunt u de helpfunctie verlaten en terugkeren naar het printerprogramma.

Menustructuur

Het printerprogramma heeft een menustructuur met zeven hoofdmenu's of -groepen (de indeling lijkt op die van de subdirectories die u ziet in Bestandsbeheer van Windows).

Met de functietoetsen kunt u van het ene hoofdmenu naar het andere gaan. Het printerprogramma bevat de volgende menu's:

- Character Maps (F4)
- Font Libraries (Ctrl+F8)
- Kerning Tables (Alt+F6)
- Printers (F8)
- Proportional Spacing Tables (F6)
- Sheet Feeders (Shift+F8)
- Typefaces (Shift+F6)

Wanneer u het printerprogramma start, verschijnt altijd het menu Printers.

Elk van de zeven hoofdgroepen heeft submenu's, waarmee u verschillende onderdelen van de printerdefinitie kunt bewerken. Zie *Printerprogramma, aanpassen vervangende lettertypen* en *Printerprogramma, wijzigen automatische lettertypeselectie* in de *Naslag* voor twee voorbeelden van de manier waarop u een printerdefinitie kunt wijzigen met behulp van het submenu Font Libraries. Onderaan elk scherm vindt u instructies voor het gebruik van dat scherm; u kunt ook tweemaal op **Help** (F3) drukken voor een meer gedetailleerde uitleg over het scherm.

Een submenu bevat altijd een lijst met opties. Markeer een optie en druk op **Enter** als u naar het volgende submenu wilt gaan om die optie te bewerken. Wanneer u op deze manier een reeks menu's doorloopt, ziet u bovenin het scherm via welke *route* u in het huidige menu bent gekomen. (Deze route-aanduiding verschijnt niet als u met de functietoetsen van het ene menu naar het andere bent gegaan.) Druk op **Einde** (F7) om menu voor menu terug te gaan; druk op **Quit** (Alt+F7) als u het printerprogramma onmiddellijk wilt verlaten.

Printing a definition (Printerdefinitie afdrukken)

Met de functie Tekst in/uit van het printerprogramma maakt u een WordPerfect document met alle informatie uit een printerdefinitie. U kunt dit document opvragen of afdrukken als u wilt zien wat er precies voor een bepaalde printer is gedefinieerd.

Zo drukt u een printerdefinitie af:

- 1** Start het printerprogramma en vraag het .PRS- of .ALL-bestand op.
- 2** Als u een .ALL-bestand heeft opgehaald, gaat u met de cursor naar de definitie die u wilt afdrukken.
- 3** Druk op **Tekst in/uit** (Ctrl+F5).
- 4** Typ een bestandsnaam (of een volledige padnaam) voor het document dat u gaat maken en druk op **Enter**.

Als u geen bestandsnaam of padnaam invoert, wordt het document in de standaarddirectory onder de naam PTR.OUT opgeslagen.

Er kunnen twee mogelijke varianten van het document worden gemaakt. Als het .PRS- of .ALL-bestand slechts één printerdefinitie bevat, wordt alle beschikbare informatie over de definitie in het bestand opgenomen (dat daardoor *heel* lang kan worden). Als het .PRS- of .ALL-bestand een aantal printerdefinities bevat, wordt er een korte versie van het bestand gemaakt, met beknopte informatie over de definitie die gemarkeerd is.

In het algemeen bevat een .PRS-bestand slechts één definitie. Als u echter toch een korte versie van de printerdefinitie wilt afdrukken, kunt u een lege definitie aan het .PRS-bestand toevoegen. Druk op Add (1) in het menu Printers en vervolgens op **Tekst in/uit** (Ctrl+F5). Vergeet niet de lege definitie weer te verwijderen voordat u het bestand opslaat.

Startopties

Voor het printerprogramma zijn de volgende startopties beschikbaar:

bestandsnaam

Hiermee vraagt u het opgegeven .PRS- of .ALL-bestand op in het printerprogramma (bijvoorbeeld: **ptr a:hplaseii.prs**).

/50point bestandsnaam

Deze optie converteert een .PRS- of .ALL-bestand uit versie 5.0 naar de opmaak van versie 5.1. Zie ook *Convert to a new format* eerder in dit hoofdstuk en */convert* hierna. De regelhoogte en spatiering uit het 5.0-document blijven bewaard. Deze optie werkt niet bij PostScript-printerbestanden.

/afc

Dit is een snelle methode om naar de Automatic Font Changes lijst in het programma te gaan. Zie *Printerprogramma, wijzigen automatische lettertypeselectie* in de *Naslag*.

/autofont .ALL-bestandsnaam

Met deze optie voegt u informatie over lettertypen van andere leveranciers toe aan uw .ALL-bestand. Wanneer u deze optie gebruikt, leest het printerprogramma het bestand \AUTOFONT\GLUE.TXT (dit bestand wordt gemaakt door het lettertypen-installatieprogramma). Als het bestand GLUE.TXT niet wordt gevonden, vraagt het programma u om de bestandsnaam (pad en bestand) in te voeren. Als u de naam van het .ALL-bestand niet opgeeft, wordt het .ALL-bestand gezocht in de huidige directory en de directory van waaruit u het printerprogramma heeft gestart. Als er geen .ALL-bestand wordt gevonden, vraagt het programma u om de directory op te geven.

De lettertypen worden aan het .ALL-bestand toegevoegd met behulp van de informatie uit de .TFM-bestanden (Tagged Font Metric) en het GLUE.TXT-bestand; ze worden in een gedeelde font library gezet die begint met "(AUTOFONT)", gevolgd door de aanduiding van de soort (categorie) lettertype. Bijvoorbeeld: *(Autofont) PCL5 Scalable*.

U kunt ook de startoptie */symset* gebruiken in combinatie met */autofont*. Daarmee kunt u lettertypen die een bepaalde symbolenset bevatten toevoegen.

Typ **ptr/autofont/symset**, eventueel gevolgd door een bestandsnaam. Er verschijnt dan een menu met ondersteunde symbolensets. Alleen die lettertypen in GLUE.TXT die de gevraagde symbolenset ondersteunen, worden toegevoegd. U kunt de symbolenset direct selecteren als u **ptr/autofont/symset=x** invoert, waarbij *x* de waarde is die de gewenste set op het menu heeft.

Nadat u het .ALL-bestand heeft gewijzigd met /autofont, moet u **Cassettes**/lettertypen kiezen in het dialoogvenster Printerdefinitie bewerken, om aan te geven welke lettertypen u wilt gebruiken. Zie *Printer, instelling* en *Printer, cassettes en lettertypen* in de *Naslag* voor meer informatie.

Raadpleeg de documentatie bij het lettertypen-installatieprogramma voor meer informatie over /autofont.

/convert bestandsnaam

Deze optie converteert een .PRS- of .ALL-bestand uit versie 5.0 naar de opmaak van versie 5.1 en beëindigt het printerprogramma. Zie ook *Convert to new format* eerder in dit hoofdstuk. Het gebruik van deze optie heeft hetzelfde resultaat als Ja antwoorden op de vraag "Convert to New Format?" (bij het opvragen van een bestand) en het bestand vervolgens opslaan. Als u deze optie gebruikt, wordt het bestand echter direct geconverteerd, zonder dat u de conversie hoeft te bevestigen.

/cp=code page number

Hiermee geeft u aan het printerprogramma op welke codepagina uw systeem (BIOS) gebruikt. Wanneer u deze optie instelt, kunt u de juiste toetsenbordindeling en de juiste tekenset voor uw systeem (de ASCII-tekenset waarop de computer is ingesteld) selecteren. Het printerprogramma ondersteunt de volgende codepagina's: 437 Standard, 850 PC Multilingual, 851 Grieks, 8510 Grieks (alternatief), 860 Portugees, 8600 Portugees (alternatief), 861 IJslands, 863 Frans (Canada), 865 Noors en Deens, 895 Tsjechisch en 899 Russisch.

/mono

Gebruik deze optie als u een plasma- of LCD-scherm of een composite display monitor gebruikt.

/sub

Dit is een snelle methode om naar de lijst met Substitute Fonts in het programma te gaan. Zie *Printerprogramma, aanpassen vervangende lettertypen* in de *Naslag*.

/units=n

Hiermee stelt u de eenheden waarmee het programma werkt in op inches, centimeters, punten of WordPerfect eenheden. Voor *n* vult u in:

- **i** of " voor inches
- **c** voor centimeters
- **p** voor punten
- **w** voor eenheden van 1/1200 inch

Zie *Eenheden* in de *Naslag* voor meer informatie.

/update invoerbestandsnaam uitvoerbestandsnaam

Met deze optie kopieert u font libraries (verzamelingen lettertypen) uit het invoerbestand (een 5.1 .ALL-bestand) naar het uitvoerbestand (ook een 5.1 .ALL-bestand). Stel dat u bijvoorbeeld een font library aan een .ALL-bestand heeft toegevoegd en vervolgens een nieuwe versie van het .ALL-bestand van WordPerfect Corporation ontvangt, met de uitbreidingen die u wilt gebruiken. Dan kunt u met deze optie de lettertype-informatie uit het gewijzigde .ALL-bestand (het invoerbestand) naar het nieuwe .ALL-bestand van WordPerfect Corporation (het uitvoerbestand) kopiëren. In de eerder genoemde handleiding *WordPerfect Printer Definition Program* wordt uitgebreid aandacht besteed aan lettertypen en font libraries. Zie *Handleiding voor het printerprogramma bestellen* in dit hoofdstuk. Zie *Font libraries* hierboven voor informatie over het kopiëren van font libraries uit een .ALL-bestand van versie 5.0.

Verwante onderwerpen In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afdrukken
- Printer, instelling
- Printer, selecteren
- Printerprogramma, aanpassen vervangende lettertypen
- Printerprogramma, wijzigen automatische lettertypeselectie

Printerprogramma, aanpassen vervangende lettertypen

U kunt het Printerprogramma van WordPerfect niet gebruiken voor het wijzigen van printerstuurprogramma's van Windows. Zie Afdrukken in de Naslag voor meer informatie over het gebruik van printerstuurprogramma's van Windows met WordPerfect.

U kunt met behulp van de WordPerfect-tekensets een groot aantal letters, internationale tekens en symbolen in een document afdrukken. Niet elk teken is echter in ieder lettertype beschikbaar. Met vervangende lettertypen (Substitute Fonts) kunt u extra lettertypen opgeven.

WordPerfect kent automatisch vervangende lettertypen (Substitute Fonts) toe wanneer u een printer selecteert. Als een teken dan niet beschikbaar is in het huidige lettertype of in het Automatic Font Change lettertype (AFC of automatische lettertypeselectie) wanneer u een document afdrukt, zoekt WordPerfect in de vervangende lettertypen om het teken te vinden en af te drukken. Met het Printerprogramma stelt u in welke lettertypen worden geselecteerd als vervangende lettertypen. Zie *Printer, selecteren* in de *Naslag* voor informatie over het selecteren van een printer. Zie *Printerprogramma, wijzigen automatische lettertypeselectie* in de *Naslag* voor meer informatie over automatische lettertypeselectie.

WordPerfect voor Windows gebruikt hetzelfde Printerprogramma als WordPerfect voor Personal Computers versie 5.1 (ook wel de DOS-versie genoemd). Dit programma is niet grafisch. U kunt het starten vanaf de DOS-aanwijzing of het installeren als een niet-Windows-toepassing in het Programmabeheer van Windows. Zie het Windows-handboek voor informatie over het werken met een niet-Windows-toepassing in Windows.

Let op: Denk eraan dat u altijd een reservekopie van het .PRS-bestand maakt voordat u het gaat wijzigen. WordPerfect Corporation helpt u bij het wijzigen van het .PRS-bestand, maar zodra het veranderd is staat WordPerfect Corporation niet meer in voor het nieuwe bestand.

Zo wijst u vervangende lettertypen toe:

- 1 Voer **ptr/sub** in bij de DOS-aanduiding om het Printerprogramma te starten.
- 2 Druk op **Opvragen** (Shift+F10) en voer de bestandsnaam in van uw printerbestand (.PRS-bestand).

of

Druk op **Opvragen** (Shift+F10) en druk daarna op **Lijst** (F5) bij de vraag "File to be Retrieved:". Druk op **Enter** om het zoekpatroon voor de bestandsnaam te accepteren of typ een nieuw patroon en druk op **Enter**. Selecteer het bestand en druk tweemaal op **Enter** om uw keuze te bevestigen.

Voeg de bestandstoevoeging .PRS toe wanneer u de bestandsnaam invoert. Als u niet zeker bent van de bestandsnaam, kunt u deze controleren in het dialoogvenster Printer instellen in WordPerfect. Zie *Printer, instelling* in de *Naslag*.

- 3 Druk op **Enter** om het menu Fonts weer te geven met de lijst van lettertypen die voor uw printer zijn geselecteerd.
- 4 Selecteer het lettertype waar u vervangende lettertypen aan wilt toekennen en druk op **Enter** om het menu Substitute Fonts weer te geven.

Priority	Font Name
2	Courier
	Courier Bold
	Courier Bold Oblique
	Courier Oblique
-	Helvetica
	Helvetica Bold
	Helvetica Bold Oblique
	Helvetica Narrow
	Helvetica Narrow Bold
	Helvetica Narrow Bold Oblique
	Helvetica Narrow Oblique
	Helvetica Oblique
	ITC Avant Garde Gothic Book

Enter Priority (1 highest, * after others). Backspace to Clear

- 5 Selecteer het lettertype dat u als vervangend lettertype wilt markeren en geef de prioriteit aan met een cijfer van 1-9 (1 is de hoogste prioriteit).

Zie *Prioriteit* in de *Toelichting* hieronder voor meer informatie. Wilt u meer dan één lettertype markeren, ga dan door met het selecteren van lettertypen en het typen van prioriteitsgetallen.

- 6 Druk op **Einde** (F7) om terug te gaan naar het menu Fonts.
- 7 Herhaal de stappen 4 tot en met 6 om vervangende lettertypen toe te kennen aan andere lettertypen.
- 8 Druk op **Quit** (Alt+F7) en typ **y** om het bestand op te slaan.
- 9 Druk op **Enter** om de bestandsnaam te bevestigen en typ **y** om het bestaande bestand door het nieuwe te vervangen.

of

Typ een nieuwe bestandsnaam en druk op **Enter**.

Als u een nieuwe bestandsnaam invoert, vergeet dan niet om de toevoeging .PRS op te nemen.

- 10 Typ **n** als u het scherm leeg wilt maken en in het Printerprogramma wilt blijven.

of

Typ **y** als u het Printerprogramma wilt verlaten.

Toelichting

Automatische lettertypeselectie en vervangende lettertypen

WordPerfect maakt gebruik van automatische lettertypeselectie om *elk* teken in bepaalde tekensets (zoals Internationaal 1 of Typografische symbolen) af te drukken. Vervangende lettertypen worden daarentegen gebruikt om een teken af te drukken dat in een bepaald lettertype (zoals Courier of Helvetica) niet bestaat, ongeacht tot welke tekenset het teken behoort. Zie *Appendix N: Speciale tekens* in de *Naslag* voor meer informatie over tekensets.

WordPerfect zoekt altijd eerst in de lijst voor de automatische lettertypeselectie naar een lettertype dat is toegekend aan de WordPerfect-tekenset waartoe het teken behoort. Als het teken bijvoorbeeld een stip (•) is, zoekt WordPerfect direct naar een lettertype dat is geselecteerd voor de tekenset Typografische symbolen. Als er een lettertype wordt gevonden, wordt er naar dat lettertype gewisseld en zoekt WordPerfect in dat lettertype naar een stip.

Als de stip niet wordt gevonden in het lettertype dat is toegekend aan de automatische lettertypeselectie, zoekt WordPerfect in de vervangende lettertypen voor de automatische lettertypeselectie of, als er geen automatische lettertypeselectie is ingesteld, in het originele lettertype. Als het teken dan nog niet wordt gevonden, drukt WordPerfect het teken grafisch af, indien de printer grafische mogelijkheden heeft. Anders wordt het teken niet afgedrukt.

Bewerken van .PRS-bestanden in WordPerfect na het bewerken van vervangende lettertypen

Wanneer u het Printerprogramma gebruikt om vervangende lettertypen te wijzigen in het .PRS-bestand, kan het voorkomen dat u - wanneer u het .PRS-bestand bewerkt of bijwerkt met Printerinstelling in WordPerfect - wordt gevraagd of u nieuwe vervangende lettertypen wilt.

Wanneer u bijvoorbeeld een .PRS-bestand in het Printerprogramma bewerkt, dan naar WordPerfect gaat en een cassette markeert met de optie Cassettes/lettertypen, verschijnt het dialoogvenster Cassettes en lettertypen. Als u dit verlaat, verschijnt er een venster met de vraag of u nieuwe vervangende lettertypen wilt.

Als u de vraag met Ja beantwoordt, selecteert WordPerfect nieuwe vervangende lettertypen voor de lettertypen in het .PRS-bestand en worden de veranderingen die u in het Printerprogramma heeft aangebracht overschreven.

Als u de vraag met Nee beantwoordt, blijven de bestaande vervangende lettertypen zoals ze waren. In dit geval krijgen de nieuwe door u gemarkeerde cassettelettertypen geen vervangende lettertypen, tenzij u deze zelf toevoegt met het Printerprogramma.

Prioriteit

De prioriteitsgetallen worden automatisch bijgewerkt wanneer u veranderingen aanbrengt in het menu Substitute Fonts. Als u het eerstvolgende nog niet gebruikte prioriteitsgetal wilt gebruiken of als de prioriteit niet belangrijk is, kunt u de vervangende lettertypen markeren met een asterisk (*) in plaats van een prioriteitsgetal. WordPerfect kent dan zelf de prioriteit toe.

Startoptie

De startoptie **/sub** is een snelle manier om direct naar het Substitute Fonts-menu te gaan bij het starten van het Printerprogramma. Zie *Startopties* onder *Printerprogramma* in de *Naslag* voor meer informatie.

Tekens in het vervangende lettertype afdrukken

Wanneer een vervangend lettertype wordt gebruikt om een teken af te drukken, wisselt WordPerfect naar het vervangende lettertype, drukt het teken af en wisselt weer terug naar het originele lettertype. WordPerfect gebruikt de informatie over grootte en regelafstand van het originele lettertype.

Testen van vervangende lettertypen

De beste manier om te controleren of vervangende lettertypen goed zijn geïnstalleerd, is de volgende: u opent het document CHARMAP.TST in WordPerfect. Dan gaat u naar het begin van het document, u wijzigt het lettertype in het lettertype waarvoor u vervangende lettertypen heeft geselecteerd in het Printerprogramma. Tenslotte bekijkt u een afdrukvoorbeeld of een afdruk van het document. Zie *Lettertype*, *Afdrukken*, en *Afdrukvoorbeeld* in de *Naslag*.

Als uw printer grafische mogelijkheden heeft, moet u **Niet afdrukken** kiezen bij **Grafische kwaliteit** in het dialoogvenster *Afdrukken*, voordat u het bestand gaat afdrukken. Zie *Afdrukkwaliteit* in de *Naslag*.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afdrukken
- Afdrukkwaliteit
- Afdrukvoorbeeld
- Lettertype
- Printer, selecteren
- Printer, instelling
- Printerprogramma
- Printerprogramma, wijzigen automatische lettertypeselectie
- Appendix N: Speciale tekens

Printerprogramma, wijzigen automatische lettertypeselectie

Met het printerprogramma van WordPerfect kunt u geen printerstuurprogramma's van Windows wijzigen. Zie Afdrukken in de Naslag voor meer informatie over printerstuurprogramma's van Windows en van WordPerfect.

In het menu Lettertype van WordPerfect ziet u verschillende kenmerken staan zoals Cursief, Groot, Heel klein, en Dubbel onderstrepen. Als u een .PRS-bestand (printer resource file) aanmaakt of wijzigt, wordt aan ieder kenmerk automatisch een lettertype toegekend. Meestal zijn de lettertypen die aan deze kenmerken worden toegekend varianten van het huidige lettertype. Ze variëren dan bijvoorbeeld in gewicht (dikker of dunner) of grootte (aantal punten). Wanneer het huidige lettertype bijvoorbeeld Courier 10 punts is, zal WordPerfect aan het kenmerk Vet het lettertype Courier Bold 10 punts (indien beschikbaar) toekennen. Als een kenmerk niet met behulp van een ander lettertype kan worden gemaakt, zal WordPerfect proberen dit kenmerk op een andere manier te maken, bijvoorbeeld door dubbel af te drukken in plaats van vet, of door te onderstrepen in plaats van cursief.

In het printerprogramma kunt u de functie Automatische lettertypewisseling (Automatic Font Changes) gebruiken om het lettertype te wijzigen dat aan elk kenmerk of aan elke tekenset of afdrukstand van lettertypen wordt toegekend. Zie *Printerprogramma, aanpassen vervangende lettertypen* in de *Naslag* voor meer informatie over automatische lettertypeselectie en de hier nauw mee samenhangende vervangende lettertypen.

WordPerfect voor Windows gebruikt hetzelfde printerprogramma als WordPerfect voor Personal Computers Versie 5.1 (de DOS-versie van WordPerfect). Dit programma is tekengeïoriënteerd. U kunt het vanaf de DOS-prompt starten of als een niet-Windows-toepassing installeren in Programma-beheer van Windows. Zie de documentatie van Windows voor informatie over werken met niet-Windows-toepassingen onder Windows.

Let op: *Maak altijd een reservekopie van het .PRS-bestand voordat u er wijzigingen in aanbrengt. WordPerfect Corporation is bereid u te helpen bij het wijzigen van een .PRS-bestand, maar als het bestand eenmaal is gewijzigd, wordt het niet langer door WordPerfect Corporation ondersteund.*

Zo wijzigt u de automatische lettertypeselectie:

- 1 Voer achter de DOS-prompt **ptr/afc** in om het printerprogramma te starten. Zie *Start-optie* in de *Toelichting* hieronder.
- 2 Druk op **Opvragen** (Shift+F10), typ de naam van het printerbestand (.PRS-bestand) en druk op **Enter**.

of

Druk op **Opvragen** (Shift+F10) en druk daarna op **Lijst** (F5) bij de vraag "File to be Retrieved:". Druk op **Enter** om het zoekpatroon voor de bestandsnaam te accepteren of typ een nieuw patroon en druk op **Enter**. Selecteer het bestand en druk tweemaal op **Enter** om uw keus te bevestigen.

Geef ook de toevoeging .PRS op als u de bestandsnaam invoert. Als u niet zeker bent van de naam van het bestand, kunt u het dialoogvenster Printer selecteren raadplegen. Zie *Printer, instelling* in de *Naslag*.

- 3 Druk op **Enter** om het menu Fonts (lettertypen) weer te geven. Hierin ziet u de voor uw printer geselecteerde lettertypen.
- 4 Verplaats de cursor naar de naam van het lettertype waaraan u automatische lettertypeselectie wilt toekennen en druk dan op **Enter** om het menu Automatic Font Changes (automatische lettertypeselectie) weer te geven.

In dit menu staat een kolom met functies en een kolom met voor die functies geselecteerde lettertypen. Bovenin de kolom Feature (functie) staan de kenmerken voor grootte en weergave.

Printer: Apple LaserWriter II/IIx	
Fonts	
Automatic Font Changes For	
Helvetica Bold	
Feature	Font Name
Extra Large Print	Helvetica Bold
Very Large Print	Helvetica Bold
Large Print	Helvetica Bold
Small Print	Helvetica Bold
Fine Print	Helvetica Bold
Superscript	Helvetica Bold
Subscript	Helvetica Bold
Outline	
Italics	Helvetica Bold Oblique
Shadow	
Redline	
Double Underline	

Enter Select Automatic Font Change:
Switch Cross Reference List:

- 5 Verplaats de cursor naar het kenmerk waarvoor u de lettertypeselectie wilt wijzigen (Large Print (Groot) bijvoorbeeld) en druk op **Enter**.
- 6 Verplaats de cursor naar het lettertype dat u aan het kenmerk wilt toekennen en type een asterisk (*) naast dit lettertype om het te markeren (of druk op **Enter** en type dan **y**).

Als het normale lettertype Helvetica 10 point is, kunt u bijvoorbeeld Helvetica 14 point kiezen voor Large Print (Groot).

- 7** Druk op **Einde** (F7) om terug te keren naar het menu Automatic Font Changes (automatische lettertypeselectie).
- 8** Verander de andere kenmerken door de instructies 5-7 te herhalen.
- 9** Druk op **Einde** (F7) om terug te keren naar het menu Fonts (lettertypen).
- 10** Verander de automatische lettertypeselectie voor andere lettertypen door de instructies 4-9 te herhalen.
- 11** Druk op **Quit** (Alt+F7) en type **y** om het bestand op te slaan.
- 12** Druk op **Enter** om de bestandsnaam te bevestigen en type daarna **y** om het oude bestand te vervangen door het nieuwe bestand

of

Typ een nieuwe bestandsnaam en druk op **Enter**.

Als u een nieuwe bestandsnaam invoert, moet u ook de toevoeging .PRS typen.

- 13** Typ **n** om het scherm leeg te maken en in het printerprogramma te blijven.

of

Typ **y** om het printerprogramma te verlaten.

Toelichting

Kenmerken, tekensets en afdrukstand (Attributes, Character Sets, and Orientations)

De namen van de tekensets en afdrukstanden (liggend bijvoorbeeld) staan samen met de kenmerken in de kolom Features (functies) van het menu Automatic Font Changes (automatische lettertypeselectie). Door het volgen van de bovenstaande instructies kunt u aan deze tekensets en afdrukstanden lettertypen toekennen.

Nadat u een lettertype aan een kenmerk heeft toegekend en de wijziging heeft opgeslagen, worden alle tekens met dat kenmerk in het betreffende lettertype afgedrukt. Als er aan een teken meer dan één kenmerk is toegekend, schakelt WordPerfect eerst over naar het lettertype voor het eerste kenmerk en gebruikt het programma vervolgens de bij dat lettertype behorende automatische lettertypeselectie voor volgende kenmerken.

Als een stuk tekst bijvoorbeeld zowel groot als cursief is ([GROOT][CURSIEF]tekst[cursief][groot] in Codes weergeven), schakelt WordPerfect eerst over naar het lettertype dat aan Groot is toegekend. Vervolgens gebruikt het programma de automatische lettertypeselectie van Cursief voor dit grote lettertype. Als u deze instelling wilt wijzigen, kunt u het printerprogramma starten, naar de automatische lettertypeselectie voor het aan Groot toegewezen lettertype gaan en vervolgens de instelling voor Cursief wijzigen.

Hetzelfde geldt voor de afdrukstand. Als u een bepaald lettertype aan een afdrukstand toekent en deze wijziging opslaat, worden alle tekens met die afdrukstand in het toege-

kende lettertype afgedrukt. Eventuele verdere kenmerken worden gemaakt op basis van de automatische lettertypeselectie van dat lettertype.

Als u automatische lettertypeselectie toekent aan een tekenset, schakelt WordPerfect voor ieder teken uit die tekenset over naar dat lettertype. Voor iedere tekenset kunt u een aparte automatische lettertypeselectie opgeven. Hierdoor kan het voorkomen dat tekst waarin meerdere tekensets worden gebruikt, wordt afgedrukt in verschillende lettertypen.

Klein kapitaal (Small Caps)

Als aan het kenmerk Small Caps (klein kapitalen) een lettertype is toegekend, controleert WordPerfect of dat lettertype echt alleen maar kleine kapitalen bevat. Als dit het geval is, worden alle tekens in dat lettertype afgedrukt. Als dit niet het geval is, zet WordPerfect kleine letters om in klein kapitalen en drukt ze dan in het gekozen lettertype af. Hoofdletters worden in het huidige lettertype van het document afgedrukt. Als het gekozen lettertype niet echt een lettertype voor klein kapitaal is, moet u een lettertype kiezen waarvan de grootte ongeveer 80% is van het huidige lettertype om het verwachte resultaat te krijgen.

In de eerste zin in het onderstaande voorbeeld ziet u hoe een tekst er uit ziet in Codes weergeven. Afhankelijk van het lettertype dat u aan het kenmerk kleine kapitalen heeft toegekend, krijgt u een van de andere drie zinnen als resultaat.

A *In codes weergeven*

Dit is in [SM CAP]klein kapitalen[sm cap] **A**

B *“Echte” klein kapitalen, zelfde grootte*

Dit is in KLEIN KAPITALEN **B**

C *Geen “echte” klein kapitalen, zelfde grootte*

Dit is in KLEIN KAPITALEN **C**

D *Geen “echte” kleine kapitalen, kleiner*

Dit is in KLEIN KAPITALEN **D**

Lettertypeselecties verwijderen

U verwijdert een lettertypeselectie uit de lijst met automatische lettertypeselecties door de instructies 1-5 uit te voeren. Kies dan geen nieuw lettertype maar verplaatst de cursor naar de huidige lettertypeselectie en druk op **Backspace** of **Delete**.

Startoptie

De startoptie /afc is een snelle manier om bij het starten van het printerprogramma direct naar het menu Automatic Font Change (automatische lettertypeselectie) te gaan. Zie *Startopties* onder *Printerprogramma* in de *Naslag*.

Wijzigen van .PRS-bestanden in WordPerfect na het wijzigen van de automatische lettertypeselectie

Wanneer u het printerprogramma heeft gebruikt om automatische lettertypeselectie in een .PRS-bestand te wijzigen, kan WordPerfect u, als u het .PRS-bestand wijzigt of bijwerkt, vragen of u nieuwe automatische lettertypeselecties wilt.

U heeft bijvoorbeeld met het printerprogramma een .PRS-bestand gewijzigd, waarna u WordPerfect startte en met de functie Cartridges and Fonts een cassette markeerde. Als u het dialoogvenster Cartridges and Fonts sluit, verschijnt er een berichtvenster met de vraag of u nieuwe automatische lettertypeselecties wilt.

Als u Ja kiest, selecteert WordPerfect nieuwe automatische lettertypeselecties voor de lettertypen in het .PRS-bestand, waarbij de wijzigingen die u met het printerprogramma heeft aangebracht, worden overschreven.

Als u Nee kiest, blijven de bestaande automatische lettertypeselecties onveranderd. In dat geval hebben de lettertypen van de gemarkeerde cassette geen vervangende lettertypen, maar moet u het printerprogramma gebruiken om deze te selecteren.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afdrukken
- Printer, selecteren
- Printerprogramma
- Printerprogramma, aanpassen vervangende lettertypen

Referentielijst

Een referentielijst is een lijst met citaten.

Een referentielijst kan worden verdeeld in een of meer hoofdstukken die eventueel ook in een onderling verschillende opmaak kunnen worden gegenereerd. De citaten binnen ieder hoofdstuk worden alfanumeriek gesorteerd door WordPerfect.

- A** Koptekst van het hoofdstuk
- B** Citaat
- C** Paginanummeringsstijl

REFERENTIELIJST	
Constructie en veiligheid:	
A	Voertuigen na 1975:
B	Botsproeven 4, 6, 9, 11, 16
	Integriteit carrosserie 12, 19, 54
	C
Bedrijfsvoertuigen na 1975	
	Bescherming van voetgangers en fietsers 4, 5
	Chassissterkte 4, 5
	Opbouw door carrosseriebedrijven 4
	Verlichting 2
Bussen voor personenvervoer:	
	Constructie en bevestiging van de zitplaatsen 4, 22, 41
	Zichtbaarheid van de haltes 22, 41

Voor het maken van een referentielijst moet u drie stappen doorlopen:

- Het markeren van de citaten die u in de lijst wilt opnemen.
- Het definiëren van de hoofdstukken.
- Het genereren van de referentielijst.

De instructies voor deze drie stappen zijn ondergebracht in verschillende hoofdstukken (zie *Verwante onderwerpen* hieronder).

Toelichting

Hoofddocumenten

Als een document erg groot is, kunt u de functie Hoofddocument gebruiken om het document in kleinere bestanden op te splitsen. U kunt een referentielijst in het hoofddocument genereren die ook citaten uit de subdocumenten bevat. Zie *Hoofddocumenten* in de *Naslag*.

Opzet van de referentielijst

Voordat u de citaten in uw document gaat markeren, moet u bepalen hoe de lijst er uit moet zien (hoeveel hoofdstukken u wilt opnemen en in welke volgorde).

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Genereren
- Referentielijst, definiëren
- Referentielijst, tekst markeren

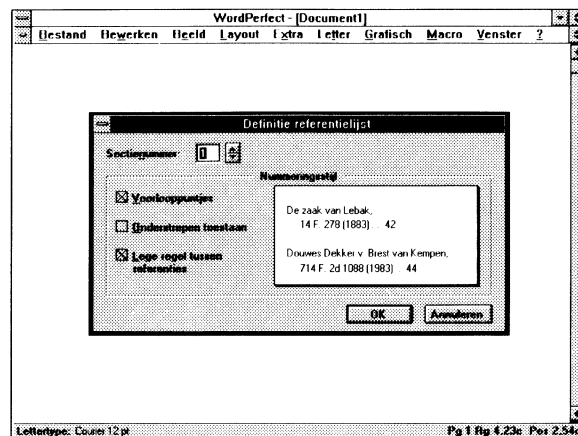
Referentielijst, definiëren

Als u de citaten in uw document heeft gemarkeerd, kunt u definiëren waar en hoe ze in de referentielijst moeten verschijnen.

Aangezien u elk citaat in het document voor een speciaal hoofdstuk heeft gemarkeerd, weet u al wat voor soort citaten ieder hoofdstuk bevat.

Voor elk hoofdstuk dat u opneemt, maakt u een koptekst en definieert u vervolgens de opmaak voor dat hoofdstuk.

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u de referentielijst wilt hebben wanneer deze wordt gegenereerd.
 - 2 Als u de referentielijst op een afzonderlijke pagina wilt hebben, drukt u op **Hard pagina-einde** (Ctrl+Return).
 - 3 Typ een koptekst en druk een paar keer op **Return** om lege regels in te voegen.
 - 4 Kies **Definitie** uit het menu **Extra** en vervolgens **Referentielijst**.
- Druk op **Definitie** (Shift+F12) en kies vervolgens **Referentielijst**.



- 5 Selecteer het hoofdstuknummer dat u wilt definiëren (1-16).

De hoofdstukken hoeven NIET opeenvolgend in het document te worden gezet.

- 6 Stel de opties in voor lege regels, voorlooppuntjes en onderstrepen. Zie *Opmaak-opties* hieronder.
- 7 Kies OK.
- 8 Stel een nieuw paginanummer in voor de pagina die op de referentielijst volgt.

Als u dit niet doet, kan het gebeuren dat verwijzingen naar pagina's niet juist zijn, aangezien er bij het genereren waarschijnlijk een aantal nieuwe pagina's in het document wordt gezet. Als er geen code voor een nieuw paginanummer wordt gevonden wanneer de referentielijst wordt gegenereerd, dan verschijnt er een waarschuwing op scherm. Zie *Een nieuw paginanummer instellen* hieronder.

Herhaal bovenstaande stappen voor elk hoofdstuk dat u in de lijst wilt opnemen. U kunt voor elk hoofdstuk een aparte opmaak instellen.

Wanneer u alle hoofdstukken van de referentielijst heeft gedefinieerd, een nieuw paginanummer heeft ingesteld en de tekst voor elk hoofdstuk heeft gemarkeerd, kunt u de referentielijst genereren. Nadere informatie vindt u in *Genereren* in de *Naslag*.


Toelichting

Codes

Elke keer wanneer u een hoofdstuk van de lijst definieert, wordt een code [Def mark:Refdef,#] in uw document ingevoegd op de invoegpositie. Het symbool # geeft het nummer weer dat u aan het hoofdstuk heeft toegewezen. Bij [Def mark:] wordt het hoofdstuk gegenereerd. Indien u de functie Hoofddocument gebruikt, moet deze code in het hoofddocument staan en niet in één van de subdocumenten. Zie *Hoofddocumenten* in de *Naslag*.

Een nieuw paginanummer instellen

Een nieuw paginanummer stelt u als volgt in:

- 1 Druk op **Hard pagina-einde** (Ctrl+Return) om een hard pagina-einde na de referentielijst in te voegen.
- 2 Kies **Pagina** uit het menu **L**ayout en dan **N**ummering.
-  Druk op **Pagina** (Alt+F9) en kies **N**ummering.
- 3 Selecteer **N**ieuw paginanummer en typ het paginanummer waarop u het document na de referentielijst wilt laten beginnen.
- 4 Kies OK.

Nummeringsstijl

Als u de nummeringsstijl op de pagina's van de referentielijst van Arabisch naar Romeins wilt wijzigen, kiest u **Pagina** uit het menu **L**ayout, dan **N**ummering, en vervolgens selecteert u **S**tijl. Selecteer de gewenste stijl en kies OK. Deze wijziging is niet alleen van invloed op de paginanummers van de referentielijst, maar ook op overige lijsten, tabellen of indexen die u genereert. Zie *Paginanummering* in de *Naslag* voor meer informatie.

Opmaakopties

Als u het hoofdstuknummer heeft geselecteerd, moet u de opmaakopties voor dat hoofdstuk kiezen.

Lege regel tussen de referenties

Selecteer deze optie als u dubbele regelafstand wilt hebben tussen citaten. Als u dit niet selecteert, heeft de referentielijst enkele regelafstand.

Onderstrepen toegestaan

Selecteer deze optie om onderstreepcodes in de tekst van de vermeldingen in dit hoofdstuk toe te staan. Als u deze optie niet selecteert, worden alle onderstreepcodes die u heeft opgenomen toen u de citaten markeerde verwijderd.

Voorlooppuntjes

Selecteer deze optie om voorlooppuntjes en rechts uitgelijnde paginanummers te genereren. Als u deze optie niet selecteert, worden de paginanummers zonder voorlooppuntjes rechts uitgelijnd.

*Als u merkt dat u altijd dezelfde instellingen voor bovenstaande opties kiest, dan kunt u beter de standaardinstellingen voor deze functie veranderen. Dat doet u door **V**oorkeuren te kiezen uit het menu **B**estand en vervolgens **R**eferentielijst. Voer de gewenste instellingen in en kies tenslotte OK.*

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Genereren
- Referentielijst
- Referentielijst, tekst markeren

Referentielijst, tekst markeren

Nadat u de indeling van uw referentielijst heeft bepaald, kunt u de verwijzingen (citaten) die u in de lijst opgenomen wilt hebben markeren. U kunt de verwijzingen markeren in de hoofdtekst van het document maar ook in voetnoten, eindnoten, afbeeldingskaders en bijschriften.

De eerste keer dat u een citaat markeert, bewerkt u de tekst zo dat hij in de lijst verschijnt zoals u dat wilt. Deze eerste markering heet de *volledige referentie*. U kunt als onderdeel van een volledige referentie ook een *verkorte referentie* geven (bijvoorbeeld in de vorm van een gedeelte van de volledige referentie). Vaak vermeldt u hetzelfde citaat meerdere malen in uw document. De verkorte referentie maakt het makkelijker om meerdere vermeldingen van hetzelfde citaat te markeren.

Als u een citaat markeert, voert u eerst de volledige referentie in.

- 1 Selecteer de tekst van het citaat.

2 Kies Tekst **m**arkeren uit het menu **E**xtra en vervolgens **V**olledige referentie.

Druk op **T**ekst **m**arkeren (F12) en vervolgens op **V**olledige referentie.

Het dialoogvenster Tekst markeren voor volledige referentie verschijnt.

3 Specificeer het hoofdstuknummer (1-16) waarin u het citaat opgenomen wilt hebben.

4 Bewerk de tekst voor de Verkorte referentie (of laat het ongewijzigd).

De naam van de verkorte referentie moet uniek zijn, omdat deze wordt gebruikt om te zien of hetzelfde citaat meerdere keren voorkomt in de tekst. Zie *Verkorte referentie* hieronder.

5 Kies OK om het dialoogvenster te sluiten.

6 Bewerk de volledige referentie in het bewerkingsscherm, zodat het precies in de referentielijst verschijnt zoals u dat wilt.

7 Kies Sluiten om naar het venster van het hoofddocument terug te keren.

Volgende citaten markeren

Nadat u de volledige referentie van een citaat heeft gemarkeerd, kunt u de functie Zoeken gebruiken om te kijken of hetzelfde citaat vaker in de tekst voorkomt. Zie *Zoeken* in de *Naslag*. Als u een volgend citaat met de verkorte referentie wilt markeren, kiest u Tekst **m**arkeren uit het menu **S**peciaal en vervolgens **V**erkorte referentie.

Als u alle citaten heeft gemarkeerd, kunt u de referentielijst definiëren. Zie *Referentielijst, definiëren* in de *Naslag*.

Toelichting

Codes

Wanneer u een citaat als volledige referentie markeert, wordt de code [Reflijst: #; tekst; Volledig] op de invoegpositie in het document ingevoegd. Het symbool # geeft het hoofdstuknummer weer dat u heeft gedefinieerd en *tekst* de naam die u heeft toegewezen als verkorte referentie.

Wanneer u een citaat als verkorte referentie markeert, wordt de code [Reflijst:; tekst] op de invoegpositie ingevoegd. *Tekst* staat voor de tekst van de verkorte referentie.

Verkorte referentie

Een verkorte referentie is een afkorting van de volledige referentie. Het maakt het markeren makkelijker.

Er kan slechts één verkorte referentie aan ieder citaat in het document worden toegewezen. Als u dezelfde verkorte referentie aan meer dan één volledige referentie in een document toewijst, verschijnt er een foutbericht wanneer u de referentielijst genereert. WordPerfect plaatst dan asterisken in plaats van paginanummers naast de tekst van de tweede volledige referentie.

Als u een naam voor een verkorte referentie invoert die niet bij een bestaande volledige referentie past, verschijnt er een asterisk naast de naam van de verkorte referentie aan het begin van de referentielijst.

Volledige referentie

Een volledige referentie bevat tekst van een volledig citaat zoals het in de referentielijst komt te staan. Het citaat kan maximaal 30 regels lang zijn.

U kunt diverse bewerkings- en opmaakfuncties van WordPerfect gebruiken om de volledige referentie te bewerken. Zo behoren vet, cursief of andere letterkenmerken tot de functies die u kunt opnemen. Ook kunt u al uw citaten negatief laten inspringen (kies **A**linea uit het menu **L**ayout en vervolgens **N**egatief inspringen).

Volledige referentie bewerken

Nadat u een referentielijst heeft gegenereerd, kan het voorkomen dat u een volledige referentie wilt wijzigen. Als u een volledige referentie wilt bewerken, moet u het eerste citaat opzoeken.

- 1** Plaats de invoegpositie op de positie rechts van [Reflijst:] met Codes weergeven aan.
- 2** Kies Tekst **m**arkeren uit het menu **S**peciaal en vervolgens Volledige referentie **b**ewerken.
- Druk op **T**ekst **m**arkeren (F12) en kies vervolgens Volledige referentie **b**ewerken.*
- 3** Bewerk de tekst van de volledige referentie.
- 4** Kies Ver**k**orte referentie als u de verkorte referentie of het hoofdstuknummer wilt wijzigen.
- 5** Kies Sluiten om de wijzigingen op te slaan.

Als er voor de invoegpositie geen code voor Tekst markeren voor de volledige referentie staat, wordt de tekst van de dichtstbijzijnde volledige referentie na de invoegpositie weergegeven.

Als u de volledige referentie heeft bewerkt, genereert u de referentielijst opnieuw om de wijzigingen te bewaren.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Genereren
- Referentielijst
- Referentielijst, definiëren

Regelafstand

WordPerfect houdt regelafstand 1 aan in het document, tenzij u de instelling voor regelafstand heeft gewijzigd. U kunt de regelafstand zo groot maken als u wilt.

U kunt de regelafstand in het document als volgt wijzigen:

- 1 Zet de invoegpositie op een willekeurige plaats in de alinea waar u de wijziging wilt laten beginnen.

of

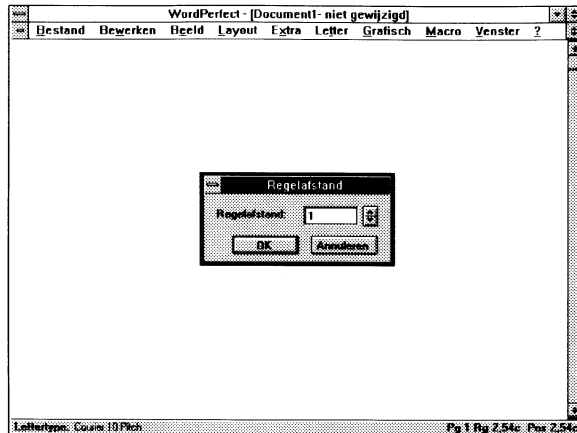
Selecteer de tekst die u wilt wijzigen.

Het uitgangspunt van de instructies en informatie in deze stap is dat de optie Automatische codeplaatsing aanstaat (zie *Automatische codeplaatsing* hieronder).

Als u geen tekst selecteert voordat u de regelafstand wijzigt, geldt de wijziging voor de hele alinea waarin de invoegpositie staat en voor alle tekst die daarna komt (tenzij de regelafstand verderop in het document weer gewijzigd wordt). Als u wel eerst tekst selecteert, geldt de wijziging alleen voor de alinea('s) waarin geselecteerde tekst staat.

- 2 Kies **R**egel uit het menu **L**ayout en kies vervolgens **R**egelafstand om het dialoogvenster Regelafstand te openen.

*Druk op **R**egel (Shift+F9) en kies vervolgens Regelafstand.*



- 3 Geef de gewenste instelling op in het tekstvak (zie *Regelafstand* hieronder).
- 4 Kies OK om de nieuwe waarde te bevestigen en terug te keren naar het document.

Toelichting

Aanpassen interlinie (extra ruimte tussen regels)

De interlinie is de hoeveelheid lege ruimte die wordt toegevoegd aan de puntgrootte (hoogte) van de tekens in een tekstregel. Zie *Aanpassen interlinie (extra ruimte tussen regels)* in het hoofdstuk *Regelhoogte* in de *Naslag*.

U kunt de regelafstand wijzigen door de interliniewaarden voor zachte ([ZRt]) en harde ([HRt]) returns in het document te wijzigen. Zie *Return, zacht en hard* in de *Naslag*.

Automatische codeplaatsing

Via Automatische codeplaatsing geeft u WordPerfect opdracht codes aan het begin van een pagina of van een alinea te plaatsen, afhankelijk van de functie in kwestie. Staat Automatische codeplaatsing aan wanneer u de regelafstand verandert, dan voegt WordPerfect de regelafstandcode in aan het begin van de alinea waar de invoegpositie zich bevindt. Als Automatische codeplaatsing is uitgeschakeld wanneer u de regelafstand verandert, dan voegt WordPerfect de regelafstandcode in op de invoegpositie. Vanaf die plaats geldt dan deze nieuwe regelafstand, tenzij de regelafstand verderop in het document weer gewijzigd wordt. Zie *Instellingen van WordPerfect* en *Automatische codeplaatsing* in de *Naslag* voor informatie over Automatische codeplaatsing.

Codes

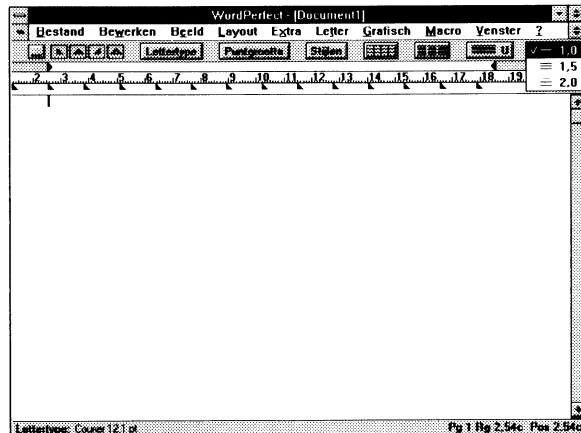
Wanneer u de regelafstand wijzigt, plaatst WordPerfect de code [Rgafst:#] in het document, waarbij # de huidige regelafstand is. De code wordt geplaatst aan het begin van de alinea waarin de invoegpositie staat, tenzij Automatische codeplaatsing is uitgeschakeld (zie *Automatische codeplaatsing* hierboven). De code geldt vanaf die positie, tenzij de regelafstand verderop in het document weer gewijzigd wordt. U kunt de code zien door Codes weergeven uit het menu **B**eeld te kiezen.

Codes standaardinstellingen

Als u de standaardinstellingen voor de regelafstand wilt wijzigen, kunt u de nieuwe instellingen opgeven bij Codes standaardinstellingen. Zie *Codes standaardinstellingen* in de *Naslag*. Uw instellingen worden dan gebruikt voor elk document dat u aanmaakt.

Liniaal

U kunt de regelafstand ook wijzigen met behulp van de liniaal. Als u de regelafstandknop aan het rechteinde van de liniaal kiest, verschijnt er een lijst met drie instellingen voor de regelafstand (1,0, 1,5 en 2,0).



U kunt een van deze instellingen kiezen om de regelafstand in uw document te wijzigen. De huidige instelling wordt altijd weergegeven op de regelafstandknop.

Als u dubbelklikt op de regelafstandknop op de liniaal, verschijnt het dialoogvenster Regelafstand en kunt u de regelafstand wijzigen zoals beschreven wordt in de stappen hierboven. Zie *Liniaal* in de *Naslag* voor meer informatie.

Regelafstand

Bij regelafstand 1 is de afstand tussen basislijnen gelijk aan de hoogte van één regel. Als u een nieuwe waarde opgeeft in het dialoogvenster Regelafstand, wordt de huidige regelhoogte vermenigvuldigd met deze waarde. Zie *Regelhoogte* in de *Naslag*.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Liniaal
- Regelhoogte
- Return, zacht en hard
- Werkboek, les 6: De liniaal

Regelhoogte

De regelhoogte is de hoogte van het lettertype plus de bij het lettertype horende extra ruimte. Zie *Witruimte* hieronder.

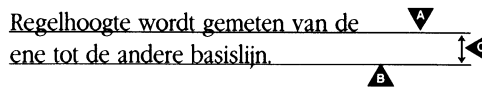
Bij tekst met regelafstand 1 is de regelhoogte de afstand tussen de basislijn van de ene regel tot de basislijn van de volgende regel. Ieder teken staat direct op deze basislijn. Bij staartletters (b.v. g, j, p en y) valt het onderste gedeelte van de letters onder de basislijn.

▲ Basislijn

▲ Basislijn

▲ Regelhoogte

Regelhoogte wordt gemeten van de ene tot de andere basislijn.



Regelhoogte wordt gemeten van de ene tot de andere basislijn.

WordPerfect heeft zowel een functie Interlinie als Regelhoogte. Met beide functies kunt u de witruimte in uw document vergroten of verkleinen. De werking en het doel van beide functies is echter verschillend.

Met de functie Interlinie kunt u de standaardwitruimte vergroten of verkleinen. Dit heeft als voordeel dat u de hoeveelheid witruimte van harde returncodes (de ruimte tussen alinea's) kunt aanpassen zonder de witruimte van zachte returncodes (de ruimte tussen tekstregels) te veranderen en vice versa. Zie *Interlinie* in de *Naslag* voor meer informatie.

De functie Regelhoogte werkt iets anders. Zij heeft voorrang op de automatische (standaard) regelhoogte. Dit wordt "instellen van een vaste regelhoogte" genoemd. De regelhoogte die u instelt blijft constant, zelfs als u de puntgrootte van het lettertype wijzigt. Verder worden alle berekeningen die met regelhoogte te maken hebben op basis van deze nieuwe regelhoogte uitgevoerd. Deze functie kan goed van pas komen als een specifiek aantal regels binnen een bepaalde ruimte moeten passen.

Een vaste regelhoogte stelt u als volgt in:

1 Zet de invoegpositie op een willekeurige plaats in de alinea waar u de wijziging wilt laten beginnen.

of

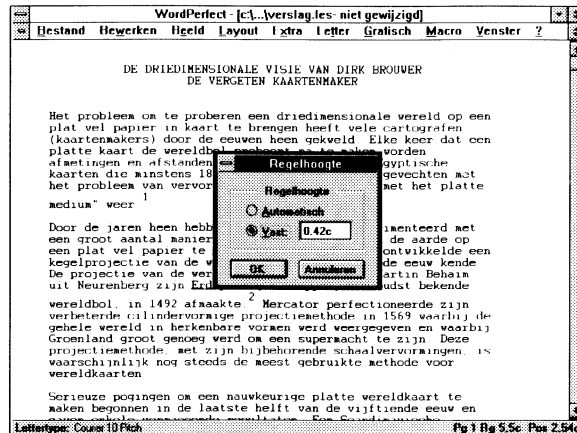
Selecteer de tekst die u wilt wijzigen.

Bij de volgende stappen wordt ervan uitgegaan dat de functie Automatische codeplaatsing is ingeschakeld (zie Automatische codeplaatsing hieronder).

Als u geen tekst selecteert voordat u de regelhoogte wijzigt, geldt de wijziging voor de hele alinea waarin de invoegpositie staat en voor alle tekst die daarna komt (tenzij de regelhoogte verderop in het document weer gewijzigd wordt). Als u wel eerst tekst selecteert, geldt de wijziging alleen voor de alinea(s) waarin geselecteerde tekst staat.

2 Kies **R**egel uit het menu **L**ayout en kies vervolgens **R**egel**h**oogte om het dialoogvenster Regelhoogte te openen.

Druk op **R**egel (Shift+F9) en kies vervolgens **R**egel**h**oogte.



3 Selecteer **Y**ast en geef een nieuwe maat voor de regelhoogte op in het tekstvak.

4 Kies OK om de maat te bevestigen en terug te keren naar het bewerkingsvenster.

Toelichting

Automatische codeplaatsing

De functie Automatische codeplaatsing geeft aan wanneer WordPerfect codes moet invoegen aan het begin van een alinea of pagina, afhankelijk van de betreffende functie. Als Automatische codeplaatsing aanstaat wanneer u de regelhoogte wijzigt, dan voegt WordPerfect een code voor regelhoogte bovenaan de alinea in waar de invoegpositie zich bevindt. Zie *Codes* hieronder.

Als Automatische codeplaatsing uitstaat wanneer u de regelhoogte wijzigt, dan voegt WordPerfect een code voor regelhoogte in op de plaats van de invoegpositie. Zie *Automatische codeplaatsing* in de *Naslag* voor meer informatie.

Codes

Door het wijzigen van de regelhoogte wordt de code [Rghoogte:cm] in uw document geplaatst, waarbij *cm* de huidige regelhoogte aangeeft. De code wordt geplaatst aan het begin van de alinea waarin de invoegpositie staat, tenzij Automatische codeplaatsing is uitgeschakeld (zie *Automatische codeplaatsing* hierboven). De code geldt vanaf die positie, tenzij de regelhoogte verderop in het document weer gewijzigd wordt. U kunt de code zien door Codes **w**eergeven uit het menu **B**eeld te kiezen.

U kunt de instelling voor regelhoogte verwijderen door de code te verwijderen. U kunt de regelhoogte ook terugzetten naar Automatisch door stap 1 en 2 hierboven te volgen, **A**utomatisch in het dialoogvenster dat verschijnt te selecteren en vervolgens OK te kiezen om terug te keren naar uw document. Dit heeft tot gevolg dat de code [Rghoogte:Automatisch] in uw document wordt geplaatst, waardoor WordPerfect de regelhoogte weer automatisch gaat aanpassen.

Codes standaardinstellingen

Wanneer u, telkens wanneer u een document aanmaakt, een bepaalde regelhoogte standaard ingesteld wilt hebben, kunt u dit opgeven bij Codes standaardinstellingen. Zie *Codes standaardinstellingen* in de *Naslag*.

Plaatsing basislijn voor zetmachines

Als u Plaatsing basislijn voor zetmachines in het dialoogvenster Typografie aanzet, moet u een vaste regelhoogte instellen door stap 1 t/m 3 te volgen. Hierdoor wordt de basislijn van de eerste tekstregel op de bovenmarge van de pagina geplaatst. Alle eenheden op de pagina worden gemeten vanaf de bovenmarge en iedere regelhoogte heeft een constante waarde. Zie *Typografie* in de *Naslag*.

Regelafstand

De standaardinstelling van WordPerfect is regelafstand 1. Bij regelafstand 1 is de afstand tussen basislijnen gelijk aan de hoogte van één regel. U kunt de regelafstand altijd wijzigen door een andere waarde op te geven in het dialoogvenster Regelafstand. De huidige regelhoogte wordt dan met die waarde vermenigvuldigd. Zie *Regelafstand* in de *Naslag*.

U moet echter niet vergeten dat het wijzigen van de regelafstand geen gevolgen heeft voor de afstand die WordPerfect als regelhoogte berekent.

Totaal aantal regels op een pagina

WordPerfect gebruikt de regelhoogte, paginalengte en boven- en ondermarge om het totaal aantal regels op een pagina te berekenen.

Uitzonderingen

Als uw printer slechts 6 regels per inch kan printen, is het aanpassen van de regelhoogte niet van invloed op de afgedrukte tekst.

Witruimte

De hoogte van een lettertype wordt niet alleen bepaald door de hoogte van het grootste teken in een regel, maar ook door de in het lettertype ingebouwde interlinie.

De lettertypen die u gebruikt kunt u in twee groepen verdelen: monogespatieerde lettertypen en proportioneel gespatieerde lettertypen. Uitleg over lettertypen en lettergrootten vindt u in de *Woordenlijst*.

Bij monogespatieerde lettertypen is de interlinie door de fabrikant in de lettergrootte ingebouwd. Als u bijvoorbeeld een monogespatieerd lettertype met een lettergrootte van 10 punten (een punt is 1/72 inch) gebruikt in een document met regelafstand 1, dan bedraagt de regelhoogte 10 punten.

Bij proportioneel gespatieerde lettertypen voegt WordPerfect, naast eventueel door de fabrikant ingebouwde interlinie, altijd twee punten extra interlinie aan de hoogte van het lettertype toe. Als u bijvoorbeeld een proportioneel gespatieerd lettertype met een lettergrootte van 10 punten gebruikt in een document met regelafstand 1, voegt WordPerfect er 2 punten aan toe, waardoor de feitelijke regelhoogte 12 punten wordt (zie *Regelafstand* hierboven).

De standaard ingestelde regelhoogte die WordPerfect voor u berekent, bevat altijd de interliniewaarde die WordPerfect toevoegt. Dit is de regelhoogte die WordPerfect weer geeft in het dialoogvenster Regelhoogte. Een 12 punts, monogespatieerd lettertype heeft een regelhoogte van 12 punten. Een 12 punts, proportioneel gespatieerd lettertype heeft een regelhoogte van 14 punten (namelijk 12 punten plus 2 punten interlinie).

WordPerfect biedt u ook de mogelijkheid zelf interliniewaarden bij de regelhoogte op te tellen of van de regelhoogte af te trekken in het dialoogvenster Typografie. Zie *Interlinie* in de *Naslag*. Hierdoor wordt de afstand tussen de basislijn van de ene tekstregel en die van de volgende tekstregel veranderd. Het is ook mogelijk de afstand tussen de basislijnen te veranderen door de huidige regelafstand te wijzigen (zie *Regelafstand* hierboven).

Het wijzigen van de interlinie of de regelafstand heeft echter geen gevolgen voor de regelhoogte die WordPerfect aan een lettertype toewijst. Derhalve is de interlinie die u in het dialoogvenster Typografie heeft ingevoerd niet van invloed op het dialoogvenster Regelhoogte.

Verwante onderwerpen

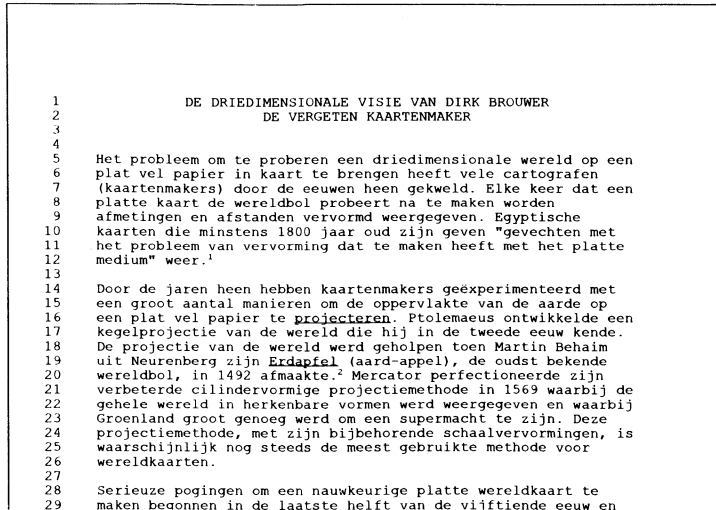
In het volgende hoofdstuk vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Regelafstand

Regelnummering

Het is mogelijk met WordPerfect de regels in een document te nummeren en vervolgens dit regelnummer op een opgegeven plaats op de pagina af te drukken. Deze nummers

worden alleen weergegeven wanneer het document wordt afgedrukt of wanneer u het af te drukken document met Afdrukvoorbeeld bekijkt. Zie *Afdrukvoorbeeld* in de *Naslag*.



U zet Regelnummering als volgt aan:

- 1 Verplaats de invoegpositie naar de plaats waar u met het nummeren van de regels wilt beginnen.

Regelnummering begint bij de eerste regel van de alinea waar de invoegpositie zich bevindt, tenzij Automatische codeplaatsing is uitgeschakeld. Zie *Automatische codeplaatsing* in de *Toelichting*.

- 2 Kies **R**egel uit het menu **L**ayout en kies vervolgens **R**egel**n**ummering.
 *Druk op **R**egel (Shift+F9) en kies vervolgens **R**egel**n**ummering.*
- 3 Kies **D**oorlopende nummering of **N**ummering op elke pagina herstarten uit de pop-up lijst **R**egelnummers. Zie Regelnummering in de *Toelichting*.
- 4 Kies eventueel andere opties en breng wijzigingen aan. Zie de betreffende gedeelten in de *Toelichting*.
- 5 Kies OK.

Toelichting

Automatische codeplaatsing

Met Automatische codeplaatsing geeft u WordPerfect opdracht om codes, afhankelijk van de betreffende functie, aan het begin van een alinea of aan het begin van een pagina in te voegen. Als u Regelnummering aan zet wanneer Automatische codeplaatsing aan staat, voegt WordPerfect de code voor regelnummering aan het begin van de alinea in.

Als u Regelnummering aan zet wanneer Automatische codeplaatsing uit staat, voegt WordPerfect de code voor regelnummering bij de invoegpositie in en begint de regelnummering bij de volgende regel.

In beide gevallen begint de regelnummering na de code en gaat door tot het einde van het document of totdat Regelnummering wordt uitgeschakeld. Zie *Automatische codeplaatsing* in de *Naslag* voor meer informatie.

Codes

Als u Regelnummering aan zet, voegt WordPerfect een regelnummering aan-code [Rgnum:Aan] in. Als u Regelnummering uit zet, voegt WordPerfect een regelnummering uit-code [Rgnum:Uit] in.

Lege regels meetellen

Als er in het aankruisvakje **Lege regels meetellen** een X staat, worden alle regels die alleen een harde return-code [HRt] bevatten, meegeteld. Als er in dit aankruisvakje geen X staat, worden lege regels niet meegeteld.

Nummer om de *n* regels

In plaats van bij elke regel een nummer af te drukken, kunt u met deze optie om de *n* regels een regelnummer af te drukken, waarbij *n* het opgegeven aantal regels is. Als u bijvoorbeeld om de drie regels een regelnummer wilt afdrucken, dan verschijnt het nummer 3 naast de derde regel, het nummer 6 naast de zesde regel enzovoorts.

Positie van het nummer vanaf de linkerkant

U kunt in het tekstvak **Positie vanaf linkerkant** de afstand opgeven die tussen de linkerkant van de pagina en de positie van de regelnummers moet komen.

Regelnummering

U kunt overal in het document beginnen of stoppen met nummeren. U zet Regelnummering aan door **Doorlopende nummering** of **Nummering** op elke pagina herstarten uit de pop-up lijst **Regelnummers** te kiezen. Met **Doorlopende nummering** worden de regels in uw document opeenvolgend genummerd vanaf het punt waarop u de regelnummering aan zet tot het punt waarop u de nummering weer uit zet. Met **Nummering** op elke pagina herstarten, begint de nummering bovenaan elke pagina opnieuw.

Regels worden genummerd totdat u de regelnummering uit zet. Dit doet u door **Regel** uit het menu **Layout** te kiezen en daarna **Regelnummering** te kiezen. Selecteer vervolgens **Uit** via de pop-up lijst **Regelnummers** en kies OK.

Regelnummers worden afgedrukt in het lettertype dat geldt op de plaats waar de regelnummering aan-code staat. Zie *Lettertype* in de *Naslag*.

Voetnoten en eindnoten worden in de nummering opgenomen; kopteksten en voetteksten worden *niet* opgenomen.

Starten met nummer

WordPerfect begint de regelnummering met 1, tenzij u het beginnummer in het tekstvak **Starten met nummer** heeft gewijzigd. Als u een ander nummer dan 1 opgeeft, begint WordPerfect de nummering met dat nummer.

Nummer om de *n* regels

In plaats van bij elke regel een nummer af te drukken, kunt u met deze optie om de *n* regels een regelnummer af te drukken, waarbij *n* het opgegeven aantal regels is. Als u bijvoorbeeld om de drie regels een regelnummer wilt afdrucken, dan verschijnt het nummer 3 naast de derde regel, het nummer 6 naast de zesde regel enzovoorts.

Verwante onderwerpen In de volgende hoofdstukken kunt u informatie over verwante onderwerpen vinden:

- Afdrukvoorbeeld
- Automatische codeplaatsing
- Lettertype

Renvoieren en Doorhalen

Renvoieren en Doorhalen zijn lettertypekenmerken waarmee u in een document kunt aangeven welke tekst sinds de vorige versie is toegevoegd of zou kunnen worden toegevoegd (Renvoieren), of welke tekst is verwijderd of zou kunnen worden verwijderd (Doorhalen). In de *Toelichting* hieronder wordt beschreven hoe deze opties er op het scherm en in een afdruk uit zien.

Zo voegt u markeringen voor renvoieren of doorhalen toe aan tekst die u nog moet typen:

- 1 Kies **R**envoieren of **D**oorhalen uit het menu **L**etter.
- 2 Typ de text.
- 3 Herhaal stap 1 om Renvoieren of Doorhalen uit te zetten, of zet de invoegpositie met **p**ijl **r**echts (→) voorbij de code [Renv] of [Doorhln]. Zie voor meer informatie *Codes* hieronder.

U kunt ook markeringen voor Renvoieren en Doorhalen invoegen met de functie Documenten vergelijken. Deze functie vergelijkt twee documenten met elkaar en markeert de verschillen. Zie voor meer informatie *Documenten vergelijken* in de *Naslag*.

Toelichting

Codes

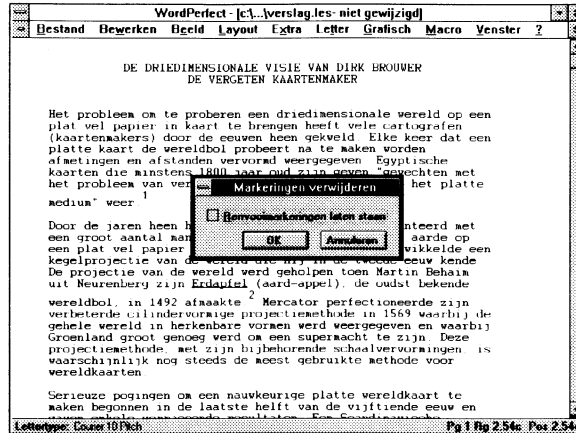
Als u Renvoieren of Doorhalen kiest, worden aan- en uitcodes ingevoegd; de invoegpositie staat vlak vóór de uitcode. De codes voor Renvoieren zijn [Renv aan] en [Renv uit], die voor Doorhalen [Doorhln aan] en [Doorhln uit]. Alle tekst die u tussen deze codes typt, wordt gemarkeerd voor Renvoieren of Doorhalen. U kunt deze codes zien door **C**odes **w**eergeven uit het menu **B**eld te kiezen.

Markeringen voor Renvoieren en Doorhalen verwijderen

U kunt in één keer alle renvoeiermarkeringen uit het document verwijderen (de tekst blijft intact) en alle met Doorhalen gemarkeerde tekst weghalen. Met andere woorden, u kunt alle wijzigingen met één opdracht ongedaan maken.

U verwijdert renvoeiermarkeringen en doorgehaalde tekst op de volgende manier:

- 1 Kies **D**ocumenten vergelijken uit het menu **E**xtra en kies vervolgens **M**arkeringen **v**erwijderen om het dialoogvenster **Markeringen verwijderen** te openen.



- 2 Als u de optie **R**envoieermarkeringen laten staan selecteert, wordt alle tekst die voor doorhalen is gemarkeerd verwijderd, maar blijven de renvoeiermarkeringen staan.

- 3 Kies **O**K.

Weergave op het scherm

Op een kleurenmonitor wordt gerenvoeierde tekst rood weergegeven. Op een monochroom monitor hangt de weergave van gerenvoeierde tekst af van de betreffende instelling in Weergavevoorkeuren. Zie hiervoor ook *Weergavevoorkeuren* in de *Naslag*. Bij Doorhalen van gemarkeerde tekst krijgt u een horizontale lijn dwars door de tekst.

Weergave van Doorhalen tijdens afdrukken

Doorgehaalde tekst wordt gewoonlijk afgedrukt met een horizontale lijn dwars door de tekst.

Weergave van Renvoieren tijdens afdrukken

De weergave van gerenvoeierde tekst in een afdruk hangt af van de door u geselecteerde renvoeiermethode. U kunt de renvoeiermethode gebruiken die bij uw printer hoort, of u kunt besluiten om gerenvoeierde tekst te markeren met bepaalde tekens (meestal een verticale streep) in de marge.

U kiest de renvoeiermethode als volgt:

- 1 Kies **D**ocument uit het menu **L**ayout, en vervolgens **R**envooiemethode. Alle wijzigingen die u hier aanbrengt, gelden alleen voor het huidige document.

of

Kies **V**oorkeuren uit het menu **B**estand en kies daarna **A**fdrukken. Alle wijzigingen die u hier aanbrengt, gelden voor elk nieuw document.

- 2 Kies **P**rinterafhankelijk, **L**inkermarge markeren of **M**arges afwisselend markeren.

Als u **P**rinterafhankelijk selecteert, bepaalt uw printer hoe de gereenvooidere tekst er uit ziet. Op de meeste laserprinters wordt gereenvooidere tekst afgedrukt tegen een grijze achtergrond.

- 3 Als u **L**inkermarge markeren of **M**arges afwisselend markeren heeft geselecteerd en u wilt gereenvooidere tekst op een andere manier markeren dan met een verticale streep (|), dan moet u de verticale streep uit het vak **R**envooiderteken verwijderen en vervolgens het gewenste teken typen.

Als u een WordPerfect-teken wilt gebruiken, drukt u op **Ctrl+w** om het dialoogvenster WordPerfect-tekensets te openen. Zie *WordPerfect-tekens* in de *Naslag*.

- 4 Kies OK.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Documenten vergelijken
- Lettertypekenmerken
- Weergavevoorkeuren

Reservekopie

WordPerfect heeft twee functies die ervoor zorgen dat er niet per ongeluk werk van u verloren gaat: Reservekopie van origineel en Automatische reservekopie.

Als u per ongeluk werk vervangt dat u helemaal niet wilde vervangen, kunt u Reservekopie van origineel gebruiken ter bescherming van uw werk. Automatische reservekopie beschermt u tegen het verloren gaan van werk wanneer de stroom uitvalt of als uw computer om de een of andere reden "hangt".

Meer informatie over deze functies vindt u in de onderdelen *Reservekopie van origineel* en *Automatische reservekopie* hieronder.

Belangrijk: *Geen van beide functies dient als vervanging voor het regelmatig opslaan van uw werk op schijf. Zie Opslaan in de Naslag. Aangezien sommige schijven soms beschadigd raken, is het slim om kopieën van uw documenten op meer dan één schijf op te slaan. Dit kunt u doen met de functie Opslaan als. Zie Opslaan als in de Naslag.*

De standaardinstelling van Automatische reservekopie is Aan en die voor Reservekopie van origineel is Uit. U kunt beide functies (Reservekopie van origineel en Automatische reservekopie) tegelijkertijd gebruiken.

Een reservekopie stelt u als volgt in:

1 Kies **V**oorkeuren uit het menu **B**estand en vervolgens **R**eservekopie.

2 Selecteer **R**eservekopie van origineel maken.

Reservekopie van origineel staat aan als het aankruisvakje is voorzien van een kruisje.

3 Selecteer **A**utomatische reservekopie maken.

Automatische reservekopie maken staat aan als er een kruisje in het aankruisvakje staat.

4 Typ het aantal minuten in het tekstvak om aan te geven om de hoeveel tijd er een reservekopie gemaakt moet worden.

WordPerfect maakt reservekopieën op de aangegeven intervallen.

5 Kies OK om uw keuzes te bevestigen en het dialoogvenster Voorkeuren: reservekopie te sluiten.

Toelichting

Automatische reservekopie

Met de functie Automatische reservekopie wordt er een kopie gemaakt van uw document (of documenten, als u meer dan één documentvenster open heeft) op intervallen die u zelf kunt opgeven. Wanneer er een reservekopie wordt gemaakt, wordt er een bericht "Automatische reservekopie" op de statusbalk getoond. Er wordt standaard om de 30 minuten een automatische reservekopie gemaakt.

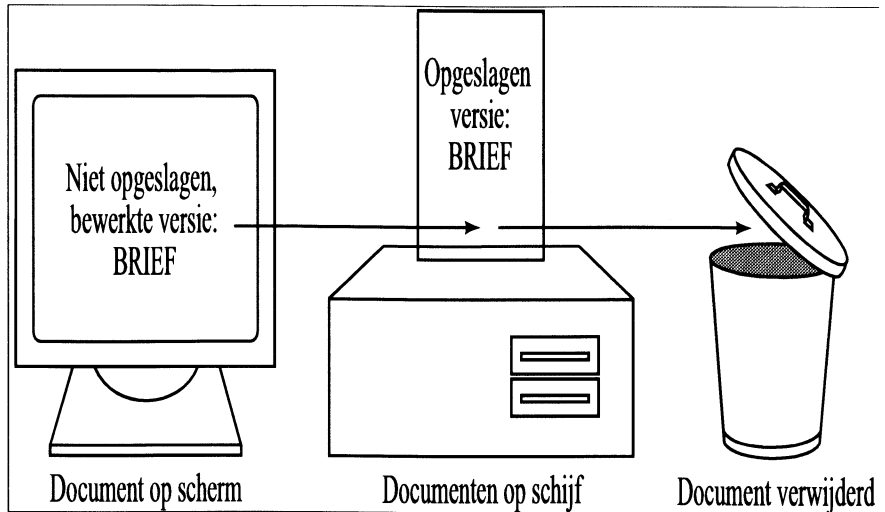
De reservekopie wordt opgeslagen in de door u gespecificeerde directory met de functie Plaats van de bestanden. Zie *Plaats van de bestanden* in de *Naslag*. Als u geen plaats opgeeft, wordt de reservekopie altijd opgeslagen op de plaats waar de WordPerfect programmabestanden zich bevinden. Als u meer dan één documentvenster open heeft, wordt er voor elk een reservekopie gemaakt. Er wordt echter alleen een reservekopie opgeslagen voor een document waarin wijzigingen zijn aangebracht sinds de laatste keer dat er een reservekopie van is gemaakt.

Automatische reservekopieën worden WP{WP}.BK*n* genoemd, waar *n* voor het getal van uw documentvenster staat.

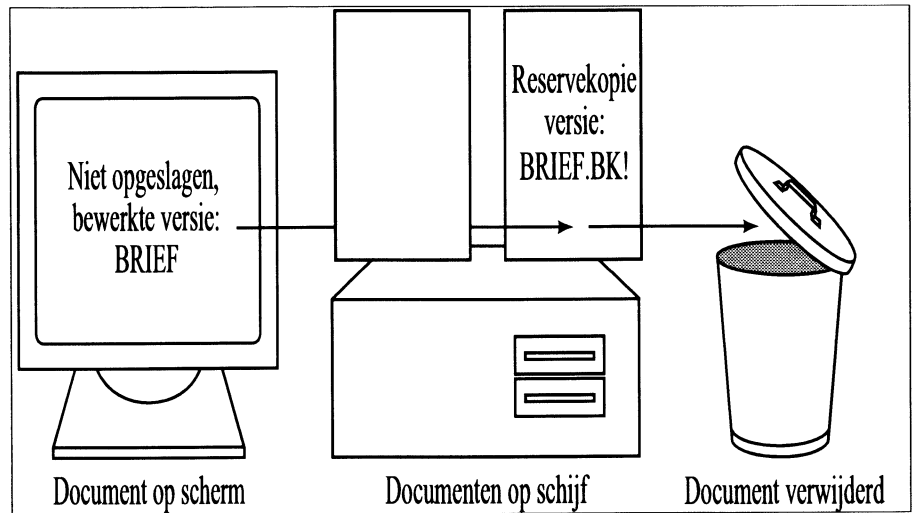
Als u WordPerfect op de juiste manier afsluit, worden de automatische reservekopieën verwijderd. Als de stroom uitvalt of in geval van een andere technische storing, blijven de meest recente reservekopieën op schijf, zodat u uw werk kunt herstellen tot het punt van de laatste reservekopie. Dit moet u in overweging nemen wanneer u bepaalt om de hoeveel tijd er reservekopieën gemaakt moeten worden. Als u snel werkt, moet u WordPerfect vaker reservekopieën laten maken. Zie *Reservekopieën herstellen* hieronder voor informatie over het herstellen van automatische reservekopieën als de stroom is uitgevallen of na een andere technische storing.

Reservekopie van origineel

Als u een document maakt, het bewaart en er vervolgens wijzigingen in aanbrengt op scherm, dan heeft u één document op schijf (1e versie) en een ander op scherm (2e versie). Als u een document opslaat, vraagt WordPerfect of u het document op schijf wilt "vervangen" door dat op scherm. Als u ja zegt, wordt het document op scherm (2e versie) normaliter op schijf opgeslagen en het document op schijf (1e versie) verwijderd.



Als u Origineel van reservekopie heeft aangezet, wordt het document op scherm opgeslagen op schijf en het originele document op schijf hernoemd tot: *bestandsnaam.bk!*, waarbij *bestandsnaam* de naam is van het bestand dat u heeft opgeslagen.



Als u merkt dat u een document heeft vervangen dat u helemaal niet wilde vervangen, kunt u het vervangen bestand herstellen. Zie *Reservekopieën herstellen* hieronder.

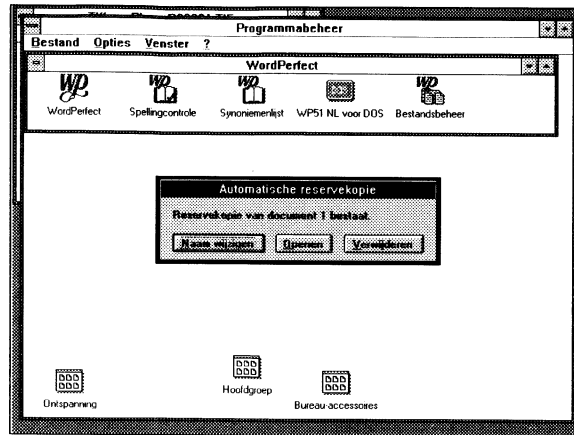
Let op dat documenten met dezelfde naam maar een andere extensie hetzelfde origineel van reservekopie gebruiken; de extensie van origineel van reservekopie is immers altijd *bk!*. Bestanden met de naam *LETTER.TOM* en *LETTER.JAN* hebben bijvoorbeeld hetzelfde origineel van reservekopie: *LETTER.BK!*. Daarom is *LETTER.BK!* de reservekopie van slechts één van uw oorspronkelijke bestanden, namelijk hetgene dat u het laatst heeft opgeslagen. Als u van plan bent om Origineel van reservekopie te gebruiken, is het verstandig om bestanden altijd verschillende namen te geven (niet alleen verschillende extensies).

Reservekopieën herstellen

Automatische reservekopie herstellen

Als u een automatische reservekopie wilt herstellen na een technische storing, start u WordPerfect gewoon weer. Wanneer WordPerfect automatische reservekopieën

ontdekt, wordt u in een dialoogvenster gevraagd of u ze wilt verwijderen of in documentvensters (of venster, als er maar één is) wilt opvragen.



Als u **V**erwijderen kiest, is het onmogelijk om de verwijderde bestanden te herstellen (tenzij u speciale hulpprogramma's gebruikt); dus kunt u beter **O**pvragen kiezen, tenzij u er absoluut zeker van bent dat u niets nodig heeft uit de reservekopieën.

Origineel van reservekopie herstellen

Een origineel van reservekopie herstelt u door het op te vragen en vervolgens op te slaan onder een naam die niet de extensie .BK! heeft. Anders zou u onbedoeld de reservekopie verwijderen door het document op te slaan en het weer te vervangen.

Belangrijk: Als u Origineel van reservekopie uitzet, worden de eerstvolgende keer dat u een document opslaat alle reservekopieën met dezelfde naam verwijderd. Dit betekent dat u alle gewenste originelen van reservekopieën moet herstellen, voordat u Origineel van reservekopie uitzet.

Verwante onderwerpen In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

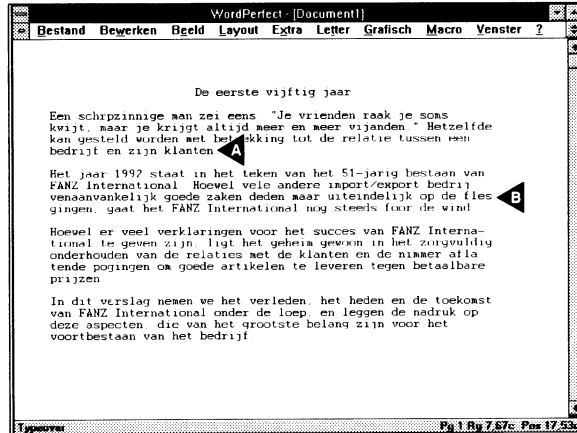
- Opslaan
- Plaats van de bestanden

Return, zacht en hard

Als de tekst die u typt langer is dan één regel, laat WordPerfect de tekst die niet op de regel past op de volgende regel doorlopen. Telkens wanneer de tekst op de volgende regel doorloopt, wordt aan het einde van de vorige regel een regelscheiding, een *zachte return* geheten, ingevoegd. De positie van zachte returns wordt automatisch gewijzigd wanneer u tekst toevoegt of verwijdert.

In tegenstelling tot een zachte return, die automatisch aan het einde van de regel wordt ingevoegd, wordt een *harde return* handmatig ingevoegd wanneer u op **Enter** drukt. Een harde return beëindigt de huidige regel en verplaatst de invoegpositie naar het begin van de volgende regel. Als een regel geen tekst bevat, heeft een harde return tot gevolg dat er een lege regel wordt weergegeven.

- A** Harde returns
- B** Zachte returns

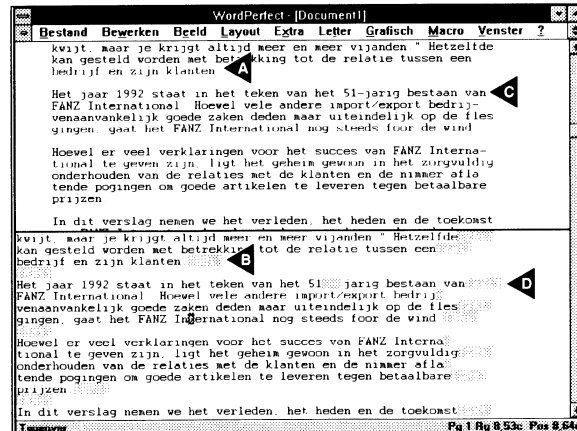


Toelichting

- A** Harde return
- B** Harde return-code
- C** Zachte return
- D** Zachte return-code

Codes

In Codes weergegeven wordt een harde return aangegeven door de code [HR] en een zachte return door de code [ZRT].



Harde en zachte returns verwijderen

U kunt harde returns in het documentvenster of in Codes weergegeven verwijderen.

Zachte return-codes hoeft u niet toe te voegen of te verwijderen. WordPerfect doet dit voor u wanneer u tekst toevoegt of verwijdert.

Soorten harde en zachte returns

Zoals de automatische regelscheidingen die WordPerfect voor u invoegt *zachte returns* worden genoemd, worden de automatische paginascheidingen die WordPerfect aanbrengt *zachte pagina-einden* genoemd. In Codes weergegeven wordt een zacht pagina-einde aangegeven met de code [ZPg]. Zie *Pagina-einde* in de *Naslag*.

Wanneer een harde return-code [HRT] alleen onderaan een pagina staat, wijzigt WordPerfect deze code in een code voor een harde return en een zacht pagina einde [HRT-ZPg]. Als de code vervolgens bij het bewerken van het document wordt verplaatst en niet meer alleen onderaan de pagina staat, wijzigt WordPerfect de code weer in een harde return-code en voegt het programma een normale code voor een zacht pagina-einde [ZPg] in.

Wanneer een pagina is afgesloten met een zacht pagina-einde en bovenaan de volgende pagina eerst een harde return-code [HRT] staat, wijzigt WordPerfect de harde return-code in een code voor een passieve harde return [Passieve HRT]. Hiermee wordt voorkomen dat er een ongewenste lege regel bovenaan de pagina verschijnt. Als [Passieve HRT] tijdens het bewerken van het document wordt verplaatst en niet meer bovenaan de pagina staat, wijzigt WordPerfect de code weer in een normale harde return-code.

Verwante onderwerpen

In het volgende hoofdstuk kunt u verwante informatie vinden:

- Pagina-einde

Samenvoegen

De functie Samenvoegen van WordPerfect is ook bekend onder de naam *mail merge*, omdat hij kan worden gebruikt voor het maken van persoonlijke standaardbrieven, mailings en adresetiketten in grote oplagen. U kunt Samenvoegen echter ook gebruiken voor het vervaardigen van contracten, bouwsteendocumenten, telefoonlijsten en memo's, om slechts enkele voorbeelden te noemen.

Als u voorbeelden zoekt voor het gebruik van de functie Samenvoegen, kunt u les 21, 22 en 23 uit het Werkboek doornemen.

Samenvoegen is een methode om informatie uit verschillende bronnen in één document te combineren. De bron die de samenvoeging regelt, is altijd een *primaire bestand*. De bronnen die tekst en informatie voor het primaire bestand leveren kunnen zijn: *secundaire bestanden*, het *toetsenbord*, *documentbestanden* van WordPerfect en *DOS-tekstbestanden*. Zie de *Toelichting* hieronder voor meer informatie.

Als het primaire bestand en de andere informatiebronnen op de juiste manier zijn opgezet, kunt u ze samenvoegen. Zo voert u een samenvoeging uit:

- 1 Start met een leeg documentvenster.
- 2 Kies **S**amenvoegen uit het menu **E**xtra en kies vervolgens **S**amenvoegen.
- 3 Druk op **S**amenvoegen (Ctrl+F12) en kies **S**amenvoegen.
- 3 Typ de naam van het primaire bestand.
- 4 Typ de naam van het secundaire bestand als u dat gebruikt.

of

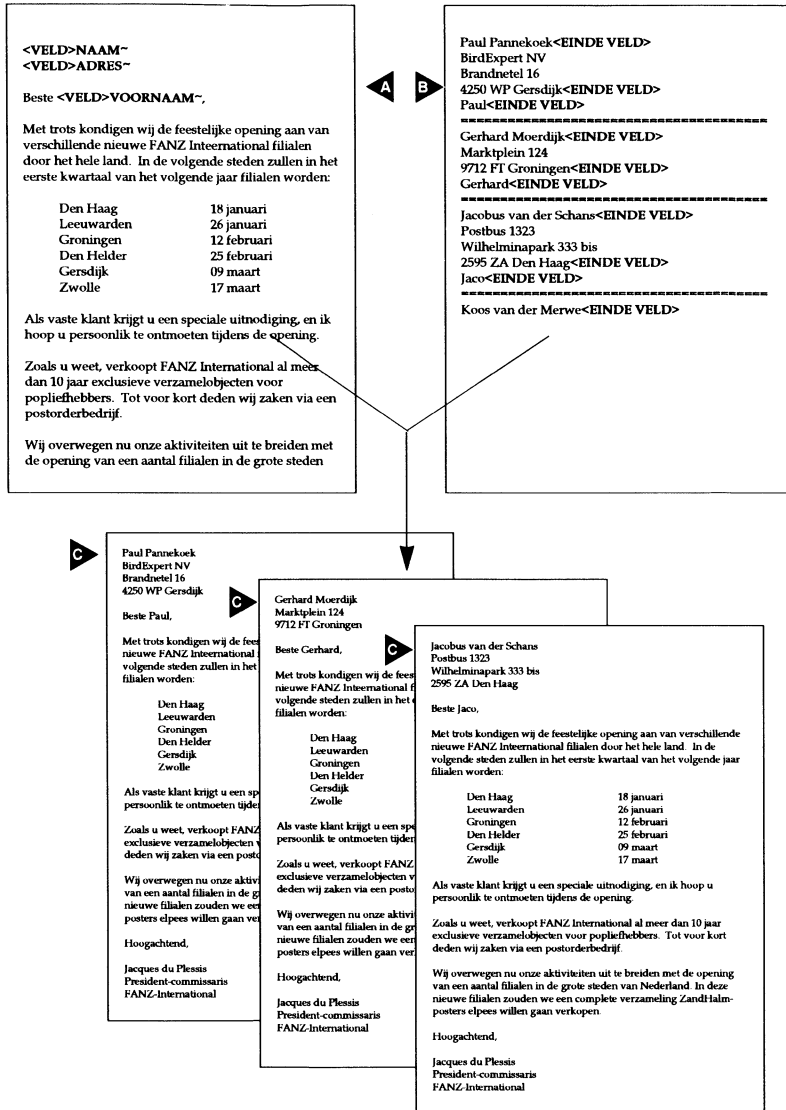
Druk op **Enter** als u geen secundair bestand gebruikt.

Wanneer u gevraagd wordt het primaire of het secundaire bestand in te voeren, kunt u de lijstknop gebruiken om een overzicht van de bestanden in een directory op te vragen. Zie Openen in de Naslag voor meer informatie over het selecteren van bestanden.

Samenvoegen is vooral handig in gevallen waarin u regelmatig met dezelfde tekst werkt. U kunt bijvoorbeeld een samenvoegdocument maken dat de tekst bevat van een brief (het primaire bestand) die u vaak aan klanten stuurt. De tekst van de brief blijft steeds hetzelfde, maar de informatie over de klant in de adreslijst (het secundaire bestand) varieert

per brief. Wanneer u deze bronnen samenvoegt, wordt er een document gemaakt met één exemplaar van de brief voor elke klant (elk record) uit het secundaire bestand. De afzonderlijke brieven worden gescheiden door harde pagina-einden (HPgl).

- A** Primair bestand
- B** Secundair bestand
- C** Samengevoegd document



Toelichting

Codes standaardinstellingen

Wanneer u een primair bestand maakt, wordt de volledige inhoud van het bestand voor elk record in het secundaire bestand herhaald, ook de opmaakcodes. Als u bijvoorbeeld een code voor tabinstelling invoert, wordt deze bovenaan *elk* exemplaar van het samengevoegde document geplaatst. U kunt schijfruimte besparen en de uitvoering van de samenvoeging aanzienlijk versnellen door de code voor tabinstelling in Codes standaardinstellingen te plaatsen. De codes die u in Codes standaardinstellingen instelt, gelden voor het hele bestand. Zie *Codes standaardinstellingen* in de *Naslag*.

In Codes standaardinstellingen kunt u geen samenvoegcodes gebruiken.

Documentbestanden

U kunt een primair bestand met andere documentbestanden samenvoegen met de opdracht {DOCUMENT}. Zie *Appendix J: Samenvoegen, opdrachten*. Documentbestanden zijn meestal korte alinea's die kunnen worden geselecteerd en op van tevoren aangegeven plaatsen in het primaire bestand worden ingevoegd tijdens een samenvoeging. Dit proces wordt ook wel *bouwsteencorrespondentie* genoemd.

DOS-tekstbestanden met scheidingstekens

Scheidingstekens zijn tekens en codes (Tabs, Line Feed, Form Feed in Carriage Return) in een geëxporteerde bestand die het begin en einde van elk veld en record aangeven. Een geëxporteerd bestand mag elke combinatie van begin- en eindscheidingstekens voor velden en records bevatten. Een geëxporteerd bestand moet in elk geval een eindscheidingsteken voor velden en records bevatten.

U kunt een primair bestand alleen samenvoegen met spreadsheet- of databasebestanden als het spreadsheet- of databaseprogramma DOS-tekstbestanden met scheidingstekens kan exporteren.

U moet aangeven wat de scheidingstekens zijn, anders kan WordPerfect de samenvoeging niet uitvoeren. Dat kunt u doen op het moment dat de samenvoeging wordt uitgevoerd, maar u kunt ook het dialoogvenster Voorkeuren: samenvoegen gebruiken. Zie *Voorkeuren* in de *Naslag*. Zo kunt u de scheidingstekens opgeven op het moment dat de samenvoeging wordt uitgevoerd:

1 Kies **S**amenvoegen uit het menu **E**xtra en kies vervolgens **S**amenvoegen.

Druk op **S**amenvoegen (Ctrl+F12) en kies vervolgens **S**amenvoegen.

2 Typ de naam van het primaire bestand.

3 Plaats de invoegpositie in het tekstvak **S**ecundair bestand en typ de naam van het DOS-tekstbestand met scheidingstekens (indien nodig met het volledige pad).

4 Selecteer het aankruisvakje **D**OS-tekst met scheidingstekens.

5 Kies OK.

6 Typ de scheidingstekens en kies OK.

U kunt de scheidingstekens ook opgeven in het dialoogvenster Voorkeuren: samenvoegen. Elke instelling die u bij Voorkeuren opgeeft, wordt de nieuwe standaardinstelling voor WordPerfect-documenten.

- 1 Kies **V**oorkeuren uit het menu **B**estand en kies vervolgens **S**amenvoegen.
- 2 Typ de veldscheidingstekens van het geëxporteerde DOS-tekstbestand of selecteer deze uit de pop-up-lijst.
- 3 Typ de recordscheidingstekens van het geëxporteerde DOS-tekstbestand of selecteer deze uit de pop-up-lijst.
- 4 Kies OK.

Einde veld en Einde record

U kunt de twee meest gebruikte opdrachten — {EINDE VELD} en {EINDE RECORD} — vanaf het toetsenbord in het document invoeren.

Alt+Enter={EINDE VELD}

Alt+Shift+Enter={EINDE RECORD}

Grafische voorstellingen

Als u grafische voorstellingen in uw samenvoegbestanden opneemt, is het aan te raden de optie **A**fbeelding op schijf te gebruiken. Zie *Afbeelding op schijf* in het hoofdstuk *Afbeeldingseditor* in de *Naslag*. Als u Afbeelding op schijf (in plaats van in het document) gebruikt, bespaart u veel schijfruimte en versnelt u de uitvoering van de samenvoeging aanzienlijk.

Primaire bestanden

Voor elke samenvoeging heeft u een *primaire bestand* nodig. Dit bestand bevat de samenvoegopdrachten die de samenvoeging regelen. Sommige van deze codes voegen records uit het secundaire bestand in, terwijl andere codes de datum invoegen of het document afdrukken.

Zie *Les 21: Samenvoegen* in het *Werkboek* voor een voorbeeld van het maken van een primair bestand.

Programmeeropdrachten

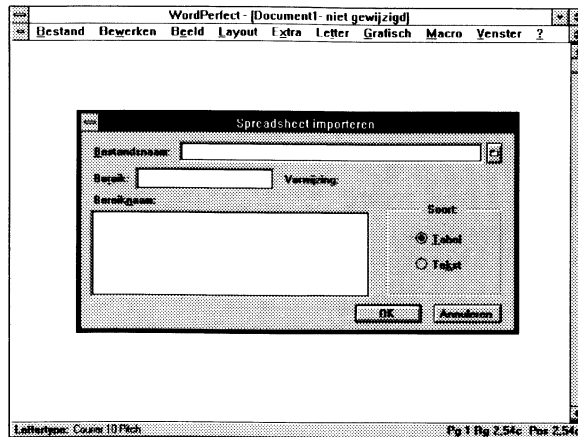
U kunt een groot aantal programmeeropdrachten gebruiken, in zowel primaire als secundaire bestanden, om de samenvoeging flexibel uit te voeren. Zie *Appendix J: Samenvoegen, opdrachten* voor meer informatie over het werken met programmeeropdrachten.

Samenvoegcodes invoegen

Zo voegt u een samenvoegcode in een document in:

- 1 Kies **S**amenvoegen uit het menu **E**xtra en kies vervolgens **S**amenvoeg**c**odes.

☑ Druk op **Samenvoegen** (Ctrl+F12) en kies **Samenvoegcodes**.



Het dialoogvenster **Samenvoegcodes** verschijnt met daarin een lijst met **Samenvoegopdrachten**.

- 2 Selecteer de code die u wilt invoegen.
- 3 Kies **Invoegen** of dubbelklik op de code om de betreffende opdracht in het document in te voegen.

Bij sommige opdrachten moet u *argumenten* opgeven, zoals namen van variabelen, veldnamen of bestandsnamen. Als u een opdracht selecteert waarbij u argumenten moet opgeven, verschijnt er een dialoogvenster. De argumenten en de syntaxis voor de betreffende opdracht staan in het dialoogvenster. Zie *Appendix J: Samenvoegen, opdrachten* voor meer informatie over argumenten en de syntaxis van opdrachten.

- 4 Voer elk argument op de juiste manier in.
- 5 Kies **OK**.

Zodra de opdracht is ingevoegd, kunt u de argumenten bewerken als normale tekst.

Samenvoegcodes kunnen in het normale tekstgedeelte van een bestand worden gezet, in grafische kaders die óf leeg zijn óf zijn gemaakt als tekstkaders, in kop- en voetteksten, voetnoten en eindnoten. U kunt **Samenvoegcodes** niet in stijlen opnemen.

Samenvoegcodes weergeven

U kunt kiezen of u de **Samenvoegcodes** in een document wel of niet in het normale documentvenster wilt weergeven. Wanneer u een document maakt (bijvoorbeeld een primair bestand), is het handig om de codes te zien. Omdat deze echter geen invloed hebben op de opmaak van andere tekst en codes in het document, heeft u de mogelijkheid om **Samenvoegcodes** weergeven uit te zetten. U krijgt dan een beter inzicht in de opmaak van de tekst zoals die er na de **Samenvoeging** zal uitzien.

Zo zet u Samenvoegcodes weergeven aan of uit:

- 1 Kies **V**oorkeuren uit het menu **B**estand en kies vervolgens **W**eergave.
- 2 Selecteer **S**amenvoegcodes weergeven en kies OK.

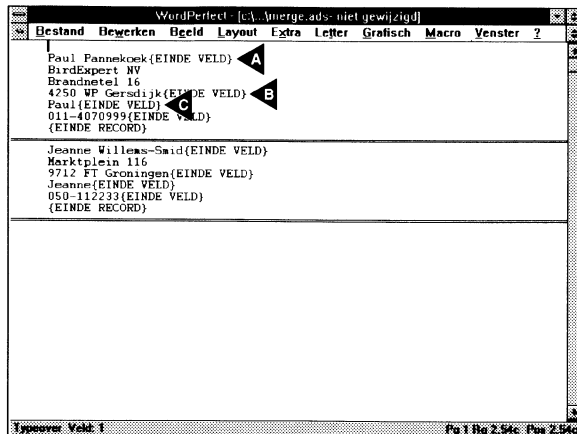
Samenvoeging annuleren

U kunt op **Annuleren** (Esc) drukken om een samenvoeging te annuleren. Als Annuleren uitstaat, kunt u de samenvoeging annuleren met **Ctrl-Break**. Zie *{ANNULEREN UIT}* in *Appendix J: Samenvoegen, opdrachten*.

Secundaire bestanden

Een secundair samenvoegbestand kan een groot aantal *records* bevatten (een record is een verzameling gegevens die bij elkaar horen). Records worden gescheiden door de samenvoegcode (EINDE RECORD) gevolgd door een hard pagina-einde. Het aantal records in een secundair bestand wordt alleen beperkt door de beschikbare hoeveelheid schijfruimte; elk record mag zoveel informatie bevatten als u wilt.

- A** Veld 1
- B** Veld 2
- C** Veld 3



De informatie in elk record is verdeeld in *velden*. Het ene veld kan een naam bevatten, een ander veld kan de naam van een bedrijf bevatten en in een derde veld kan bijvoorbeeld een adres staan. Deze velden worden samengevoegd met een primair bestand. Tijdens de samenvoeging worden alleen die velden opgenomen waarom in het primaire bestand wordt gevraagd.

Velden worden binnen een record gescheiden door de samenvoegcode (EINDE VELD) gevolgd door een code voor een harde return.

Plaats nooit een extra harde return tussen velden of records, of een spatie tussen het laatste woord in een veld en de opdracht (EINDE VELD). Als u dat toch doet, kan de samenvoeging ongewenste resultaten opleveren.

U kunt naar velden verwijzen met nummers of met namen. Velden worden binnen een record van boven naar beneden genummerd. U kunt namen aan de velden toewijzen met

behulp van de opdracht {VELDNAMEN}, waarmee de veldnamen in volgorde aan het begin van het secundaire bestand worden gezet. Zie *Appendix J: Samenvoegen, opdrachten* voor meer informatie over de opdracht {VELDNAMEN}.

Wanneer u de invoegpositie naar een veld verplaatst, wordt het nummer of de naam van het huidige veld op de statusbalk weergegeven. U kunt de naam of het nummer van de statusbalk wissen met **Ctrl+Home**.

Er is weliswaar geen limiet aan het aantal velden dat in een record mag worden opgenomen, maar elk record moet wel evenveel velden bevatten en elk veld moet hetzelfde soort informatie bevatten of leeg blijven. Als veld 3 van een record een telefoonnummer bevat, moet veld 3 van alle andere records in hetzelfde bestand ook een telefoonnummer bevatten, of niets (zelfs geen spatie). Zelfs als een veld leeg is, moet toch de opdracht {EINDE VELD} opgenomen worden.

U bent niet gebonden aan hetzelfde aantal regels of woorden binnen ieder veld. U kunt bijvoorbeeld een adresveld van twee regels in het ene record hebben en een adresveld van vijf regels in het andere record.

Het is belangrijk goed te overwegen hoe u de gegevens in de velden gaat indelen. Als u bijvoorbeeld de straat, de postcode en de woonplaats in één veld zet, kunt u alleen het gehele veld (straat, postcode en woonplaats) met het primaire bestand samenvoegen. U heeft meer flexibiliteit bij het samenvoegen als u de informatie in kleinere categorieën verdeelt. U kunt bijvoorbeeld de straat, de postcode en de woonplaats elk in een afzonderlijk veld plaatsen.

Secundaire bestanden kunnen zo groot worden, dat ze vele duizenden records bevatten. Als u een samenvoeging met een zeer groot secundair bestand uitvoert, wordt het samenvoegen afgebroken wanneer u niet meer voldoende schijfruimte heeft. U kunt het secundaire bestand opdelen in twee kleinere bestanden, of naar de printer samenvoegen met behulp van de opdracht {AFDRUKKEN}. Zie *Appendix J: Samenvoegen, opdrachten* voor meer informatie.

Toetsenbord

U kunt een primair of secundair bestand samenvoegen met invoer vanaf het toetsenbord, met behulp van de opdrachten {TOETSENBORD} of {INVOER}. Zie *Appendix J: Samenvoegen, opdrachten*. De samenvoeging wordt onderbroken bij de opdracht {TOETSENBORD} of {INVOER}, zodat u gegevens kunt typen. Kies Einde veld (Alt+Enter) om de samenvoeging voort te zetten als u klaar bent met het invoeren van de gegevens.

Vorige versies

Secundaire samenvoegbestanden die u heeft gemaakt met vorige versies van WordPerfect hoeven niet te worden geconverteerd voor gebruik in WordPerfect voor Windows 5.1. Dit geldt ook voor primaire samenvoegbestanden die zijn gemaakt met WordPerfect 5.0. Als u wilt, kunt u de samenvoegcodes in deze bestanden echter wel in de nieuwe samenvoegcodes omzetten. Primaire bestanden die zijn gemaakt in WordPerfect 5.0 of eerdere versies moeten *wel* worden geconverteerd; anders werken ze niet goed in WordPerfect voor Windows 1.0.

Zo converteert u de samenvoegcodes in een bestand naar de nieuwe opmaak:

- 1 Vraag het document met de oude samenvoegcodes op.
- 2 Kies **Samenvoegen** uit het menu **Extra** en kies vervolgens **Codes converteren**.

Het dialoogvenster **Oude samenvoegcodes converteren** verschijnt; daarin kunt u kiezen of u de conversie wilt uitvoeren of annuleren.

- 3 Kies **OK** om de samenvoegcodes te converteren.

Wanneer u de opdrachten terug wilt converteren naar de oorspronkelijke opmaak, dient u gebruik te maken van de keuzelijst **Bestandsopmaak** in het dialoogvenster **Bestand opslaan** als. U kunt het bestand nu opslaan als een WordPerfect 4.2 of 5.0 document. Zie *Opslaan als* in de *Naslag*.

Als u een samenvoegbestand in WordPerfect voor Windows opslaat en het vervolgens opvraagt in WordPerfect 5.0, verschijnen de samenvoegcodes van WordPerfect voor Windows als [Onbekend]-codes in WordPerfect 5.0. Als u het bestand daarna weer in WordPerfect voor Windows opvraagt, worden de oorspronkelijke samenvoegcodes hersteld.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Etiketten
- Appendix I: Samenvoegen, expressies
- Appendix J: Samenvoegen, opdrachten
- Appendix K: Samenvoegen, variabelen
- Werkboek, les 21: Samenvoegen
- Werkboek, les 22: Enveloppen en etiketten
- Werkboek, les 23: Sorteren

Selecteren

Met **Selecteren** kunt u tekst, tabellen en grafische voorstellingen accentueren of afbakenen, zodat u ze daarna in combinatie met andere WordPerfect-functies kunt gebruiken.

De algemene methode voor het maken van selecties is slepen met de muis.

U kunt op de volgende manier door middel van slepen een selectie maken:

- 1 Verplaats de invoegpositie naar het begin of het einde van het gedeelte in het document dat u wilt selecteren.
- 2 Verplaats de invoegpositie, terwijl u de linkermuisknop ingedrukt houdt, naar het andere einde van het gedeelte dat u wilt selecteren.
- 3 Laat de linkermuisknop los.

WordPerfect accentueert het gedeelte dat u heeft geselecteerd. U hebt een selectie op door met de muis te klikken.

Andere selectiemethoden

Naast het slepen met de muis, kunt u ook met de volgende muistechnieken en toetscombinaties selecties maken:

Selectiemethode	Resultaat
Dubbelklikken	Selecteert een woord.
Driedubbelklikken	Selecteert een zin.
Vierdubbelklikken	Selecteert een alinea.
Shift en klikken	Selecteert vanaf de invoegpositie tot de positie van de aanwijzer.
Shift+pijl rechts (→) of pijl links (←)	Selecteert telkens één teken naar rechts of naar links.
Shift+pijl omhoog (↑) of pijl omlaag (↓)	Selecteert telkens één regel omhoog of omlaag.
Shift+End	Selecteert tot het einde van de regel (tot vlak vóór codes).
Shift+End,End	Selecteert tot het einde van de regel (tot voorbij codes).
Shift+Home	Selecteert tot het begin van de regel (tot vlak vóór codes).
Shift+Home,Home	Selecteert tot het begin van de regel (tot voorbij codes).
Shift+PgUp	Selecteert tot de bovenkant van het scherm en daarna telkens één scherm omhoog als u weer op PgUp drukt.
Shift+PgDn	Selecteert tot de onderkant van het scherm en daarna telkens één scherm omlaag als u weer op PgDn drukt.
Shift+Alt+PgUp	Selecteert tot de eerste regel van de vorige pagina.
Shift+Alt+PgDn	Selecteert tot de eerste regel van de volgende pagina.
Shift+Ctrl+pijl rechts (→) of pijl links (←)	Selecteert telkens één woord naar rechts of naar links.
Shift+Ctrl+pijl omhoog (↑) of pijl omlaag (↓)	Selecteert telkens één alinea omhoog of omlaag.

Selectiemethode	Resultaat
Shift+Ctrl+Home	Selecteert tot het begin van het document (tot vlak vóór de opmaakcodes).
Shift+Ctrl+Home, Home	Selecteert tot het begin van het document (tot voorbij de opmaakcodes).
Shift+Ctrl+End	Selecteert tot het einde van het document (tot voorbij de opmaakcodes).

Als u de invoegpositie verplaatst zonder de Shift-toets ingedrukt te houden, annuleert WordPerfect de selectie.

Zie *Verplaatsen en afmeting wijzigen met behulp van de muis* in *Grafische voorstellingen, kaderpositie en -grootte*, *Tabelstructuur selecteren* in *Tabellen, bewerken* en *Tekst in tabellen selecteren* in *Tabellen, tekst opmaken* in de *Naslag* voor informatie over speciale functies voor het selecteren van grafische voorstellingen en tabellen.

Toelichting

Alinea's selecteren

U selecteert een alinea als volgt: plaats de invoegpositie ergens op de alinea en vierdubbelklik met de muis. Zie *Andere selectiemethoden*. U kunt ook **S**electeren kiezen uit het menu **B**ewerken en dan **A**linea.

Codes

Aangezien een selectie codes kan bevatten, is het een goed idee voordat u een selectie maakt Codes **w**eergeven uit het menu **B**eeld te gebruiken, zodat u de plaats van de invoegpositie exact kunt bepalen. Wanneer Selecteren aanstaat, geeft de code [Selectie] in Codes weergeven de positie aan waar de selectie begint.

Kleur

Als u de conceptmodus gebruikt en u wilt de selectie een andere kleur geven, dan kunt u Kleuren conceptmodus gebruiken. Zie *Conceptmodus, kleuren* in de *Naslag*.

Kolommen in tabelvorm selecteren

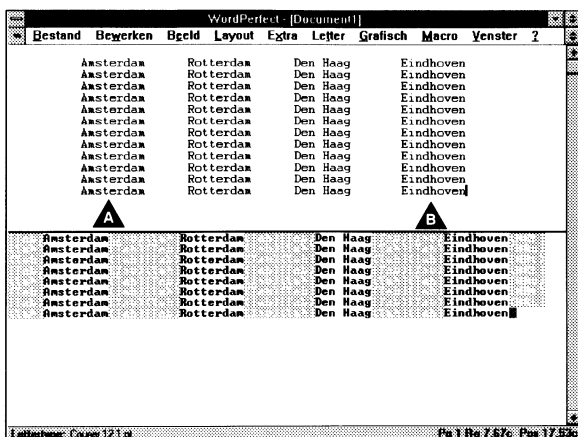
Kolommen in tabelvorm zijn kolommen die u met **Tab** of **Inspringen** (F7) heeft gemaakt. Deze kolommen moeten niet worden verward met krantestijlkolommen of parallelle kolommen die u met de functie Kolommen maakt. Zie *Kolommen* in de *Naslag*.

Met de optie Selecteren Kolom kunt u een reeks kolommen in tabelvorm opnieuw ordenen zonder de kolommen opnieuw te hoeven typen. Stel dat u bijvoorbeeld vier

kolommen op een pagina heeft die met tabs zijn gemaakt. U wilt nu de eerste kolom naar de rechterkant van de pagina verplaatsen.

A Te verplaatsen kolom

B Nieuwe positie kolom



U kunt op de volgende manier een kolom met tabs selecteren:

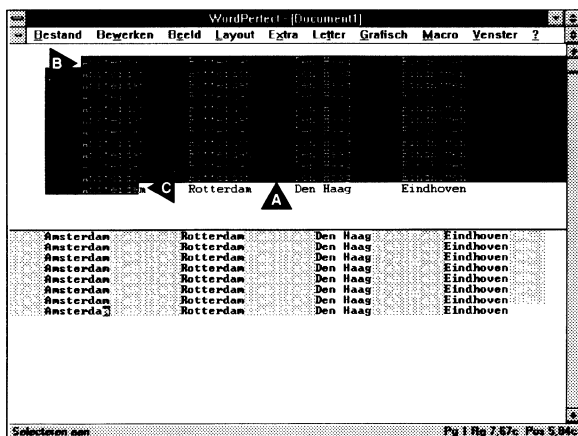
- 1 Plaats de invoegpositie bij het eerste teken na de tabcode [Tab] in de eerste regel van de meest linkse kolom die u wilt selecteren.
- 2 Verplaats de invoegpositie, terwijl u de muis sleept, door alle kolommen die u wilt selecteren naar een teken in de meest rechtse kolom die u wilt selecteren.

WordPerfect gaat er nu vanuit dat u een normale selectie maakt. Zodra u echter stap 3 hieronder uitvoert, accentueert WordPerfect alleen de kolom(men) opgegeven in stap 2.

A Onregelmatige selectie

B Begin van selectie

C Einde van selectie

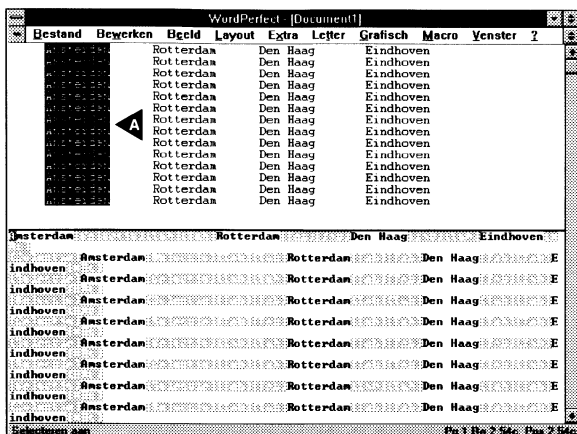


Deze onregelmatige selectie op het scherm geeft, evenals bij de optie **Selecteren Rechthoek**, niet de feitelijke tekst aan die u gaat selecteren.

3 Kies **Selecteren** uit het menu **Bewerken** en kies vervolgens **Kolom**.

Nu worden alleen de kolommen geaccentueerd die zijn geselecteerd.

A Te verplaatsen selectie



U kunt de kolom verplaatsen door eerst **Knippen** of **Kopiëren** uit het menu **Bewerken** te kiezen, vervolgens de invoegpositie te verplaatsen naar de positie waar u de kolom wilt invoegen, en tenslotte **Plakken** uit het menu **Bewerken** te kiezen om de kolom in te voegen.

U kunt de kolom ook verwijderen door **Knippen** uit het menu **Bewerken** te gebruiken of door op **Delete** of **Backspace** te drukken. Met **Toevoegen** uit het menu **Bewerken** kunt u een kolom toevoegen. Zie *Toevoegen*, *Kopiëren*, *Knippen* en *Plakken* in de *Naslag*.

Als u een kolom selecteert met **Selecteren Kolom**, wordt de tabcode die aan de kolom vooraf gaat samen met de tekst in de kolom (bijvoorbeeld `[Tab]tekst`) in de selectie opgenomen.

U kunt **Selecteren Kolom** niet gebruiken om tekst binnen kranstijlkolommen, parallelle kolommen of tabellen te verplaatsen. Meer informatie hierover kunt u vinden in *Kolommen* en *Tabellen, tekst opmaken* in de *Naslag*.

Opslaan en opvragen van selecties

Als u een selectie heeft gemaakt, kunt u **Opslaan** of **Opslaan als** uit het menu **Bestand** kiezen om het dialoogvenster *Geselecteerde tekst opslaan* weer te geven. U kunt evenals bij een normaal document een bestandsnaam opgeven om de selectie op te slaan. Daarna kunt u het bestand met de geselecteerde tekst openen of opvragen door **Openen** of **Opvragen** uit het menu **Bestand** te gebruiken.

U kunt selecties ook uit het Klembord van Windows en het tijdelijke bestand van WordPerfect opvragen. Als u bijvoorbeeld een selectie maakt en vervolgens **Knippen** of

Kopiëren uit het menu **Bewerken** gebruikt, plaatst WordPerfect de selectie op het Klembord van Windows. Als u vervolgens **Plakken** uit het menu **Bewerken** kiest, wordt de betreffende selectie bij de invoegpositie opgevraagd.

Als u echter een selectie heeft gemaakt en op **Delete** of **Backspace** drukt, dan plaatst WordPerfect de selectie in een tijdelijk bestand. U kunt deze selectie opvragen door **Verwijderingen** ongedaan maken uit het menu **Bewerken** te kiezen.

WordPerfect verwijdert de inhoud uit het tijdelijke bestand als u WordPerfect afsluit of een andere selectie in het tijdelijke bestand opslaat. De inhoud van het Klembord van Windows wordt niet verwijderd als u WordPerfect afsluit, maar wel als u Windows afsluit of een nieuwe selectie op het Klembord plaatst.

Rechthoekige tekstgedeelten selecteren

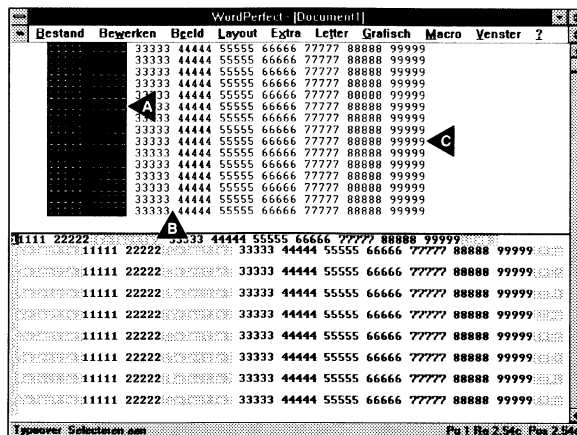
Met de optie **Selecteren Rechthoek** kunt u een rechthoekig gedeelte van de tekst selecteren zonder de andere delen van de tekst op de betreffende pagina aan te tasten. Het rechthoekig gedeelte dat u selecteert moet regels bevatten die met een harde return worden afgesloten. Zie *Return, zacht en hard* in de *Naslag*.

Stel dat u bijvoorbeeld een ASCII-tekstbestand heeft geïmporteerd dat verschillende verticale kolommen met getallen bevat die van elkaar worden gescheiden door spaties in plaats van door tabs. Aan het einde van iedere tekstregel staat een harde return. U kunt met de optie **Rechthoek** de kolommen selecteren en verplaatsen, terwijl deze intact blijven.

A Te verplaatsen kolom

B Spaties

C Harde returns

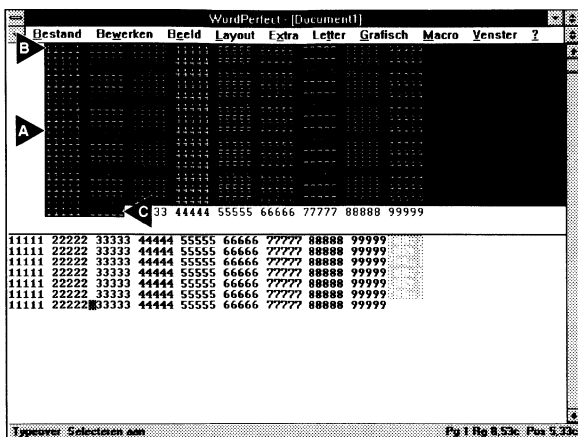


U maakt een rechthoekige selectie als volgt:

- 1 Plaats de invoegpositie in een hoek van de rechthoek die u wilt selecteren (bijvoorbeeld rechtsboven of linksonder).
- 2 Breid de rechthoek die u wilt selecteren diagonaal uit door de muis naar de tegenoverliggende hoek van de rechthoek te slepen.

WordPerfect gaat er nu vanuit dat u een normale selectie maakt. Zodra u echter stap 3 hieronder uitvoert, en de optie **Rechthoek** selecteert, accentueert WordPerfect alleen de rechthoek die u opgaf in stap 2.

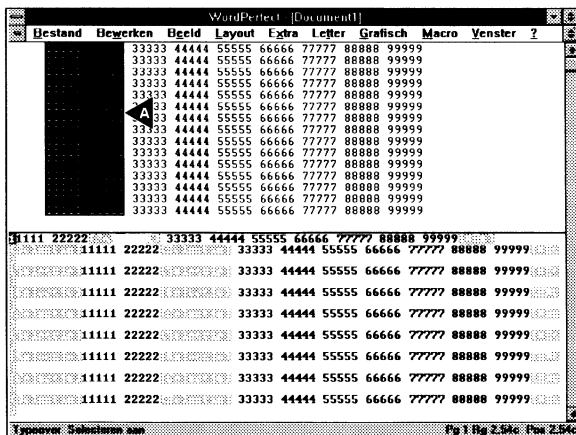
- A** Onregelmatige selectie
- B** Begin van selectie
- C** Einde van selectie



3 Kies **S**electeren uit het menu **B**ewerken en kies **R**echthoek.

Alleen de rechthoek die u geselecteerd wilt hebben wordt geaccentueerd in de selectie.

- A** Resulterende selectie



U kunt de rechthoekige selectie nu als volgt verplaatsen: kies eerst **K**nippen of **K**opiëren uit het menu **B**ewerken, verplaats de invoegpositie vervolgens naar de plaats waar u de rechthoek wilt invoegen, en kies tenslotte **P**lakken uit het menu **B**ewerken.

U kunt de rechthoek verwijderen door **K**nippen uit het menu **B**ewerken te gebruiken of door op **D**eleete of **B**ackspace te drukken. Met **T**oevoegen uit het menu **B**ewerken kunt u de rechthoek toevoegen. Zie *Toevoegen*, *Kopiëren*, *Knippen* en *Plakken* in de *Naslag*.

Selecteren en toetsaanslagen

Evenals de functie Blok in WordPerfect 5.1 voor DOS, kan de muis in combinatie met bepaalde toetsaanslagen worden gebruikt voor het maken van selecties.

U gaat als volgt te werk:

- 1** Zet de invoegpositie op de plaats waar u de selectie wilt beginnen.
- 2** Druk op **Selecteren** (F8).
- 3** Gebruik één van de toetsaanslagen voor het maken van een selectie. Zie *Andere selectiemethoden*.

Plaats de invoegpositie bijvoorbeeld aan het begin van een regel, druk op **Selecteren** (F8) en druk daarna op **Shift+End** om tot het einde van de regel te selecteren (tot vlak vóór de codes).

Selecteren met zoeken

Nadat u een selectie heeft gemaakt, kunt u met de functie Zoeken de selectie beperken of uitbreiden, zodat deze loopt tot en met het teken dat u typt.

Zo gebruikt u Zoeken na het maken van een selectie:

- 1** Kies **Zoeken** uit het menu **Bewerken**.
- Druk op Zoeken** (F2).
- 2** Typ een teken in het tekstvak Zoeken **naar**.
- 3** Selecteer **Vooruit** of **Achteruit** uit de pop-up-lijst **Richting**.
- 4** Kies **Zoeken**.

De selectie wordt beperkt of uitgebreid, zodat deze loopt tot en met het teken dat u heeft getypt. Zie *Zoeken in de Naslag*.

Zinnen selecteren

U kunt een zin selecteren door de invoegpositie ergens op de betreffende zin te plaatsen en vervolgens te driedubbelklikken met de muis. Zie *Andere selectiemethoden* elders in dit hoofdstuk. U kunt ook **Selecteren** uit het menu **Bewerken** kiezen en vervolgens **Zin** kiezen.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Grafische voorstellingen, kaderpositie en -grootte
- Knippen
- Kolommen
- Kopiëren
- Muisondersteuning
- Ongedaan maken
- Plakken
- Tabellen, bewerken
- Tabellen, tekst opmaken
- Toevoegen
- Verwijderingen ongedaan maken
- Zoeken

Sluiten

Met Sluiten kunt u een documentvenster sluiten en wijzigingen opslaan die u in het document heeft aangebracht. Sluiten kunt u ook gebruiken om bewerkingsschermen te sluiten voor functies als Kopteksten, Voetteksten en Voetnoten.

Het werkvenster sluit u als volgt:

1 Kies **S**luiten uit het menu **B**estand.

*Druk op **Sluiten** (Ctrl+F4).*

Als u geen wijzigingen in uw document heeft aangebracht, verdwijnt het werkvenster van het scherm. Als u wel wijzigingen heeft aangebracht, wordt u gevraagd of u uw werk wilt opslaan.

2 Kies **J**a om het document op te slaan.

of

Kies **N**ee om het venster te sluiten zonder het document op te slaan.

Als u **J**a kiest, overschrijft WordPerfect de vorige versie van het document. Wanneer het een nieuw bestand betreft (als het nog geen bestandsnaam heeft), wordt u in het dialoogvenster Opslaan als gevraagd om een bestandsnaam en pad te specificeren (zie *Opslaan als* in de *Naslag*).

Toelichting

Annuleren

Als u zich bedenkt tijdens het sluiten, kunt u Annuleren kiezen in het dialoogvenster WordPerfect-document sluiten om naar uw document terug te keren.

Documenten opslaan

WordPerfect heeft vier functies waarmee u wijzigingen die u in documenten heeft gemaakt kunt opslaan.

- Met Sluiten kunt u een document opslaan als u wijzigingen heeft aangebracht. Het werkdokumentvenster wordt gesloten. U blijft in WordPerfect.
- Met Afsluiten kunt u een open document opslaan als u wijzigingen heeft aangebracht. Het werkdokumentvenster wordt gesloten. U beëindigt WordPerfect (zie *Afsluiten* in de *Naslag*).
- Met Opslaan kunt u een document opslaan als u wijzigingen heeft aangebracht. Het werkdokumentvenster blijft open. U blijft in WordPerfect (zie *Opslaan* in de *Naslag*).
- Met Opslaan als kunt u de bestandsnaam of het pad wijzigen waaronder u een document wilt opslaan. Ook kunt u tekst in een andere opmaak opslaan. Het werkdokumentvenster blijft open. U blijft in WordPerfect (zie *Opslaan als* in de *Naslag*).

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afsluiten
- Documentvensters
- Opslaan
- Opslaan als

Sorteren

Met Sorteren kunt u tekstgedeelten zoals regels, alinea's, records in een samenvoegbestand of rijen in een tabel ordenen. U kunt een geselecteerd gedeelte van de tekst of de gehele inhoud van het actieve document sorteren.

De tekstgedeelten die in een bestand worden gesorteerd, worden sorteeroBJECTEN genoemd. Elk sorteeroBJECT wordt gesorteerd op een sleutelwoord in dat record. In de volgende lijst vormt elk nagerecht bijvoorbeeld een sorteeroBJECT dat op het eerste woord wordt gesorteerd.

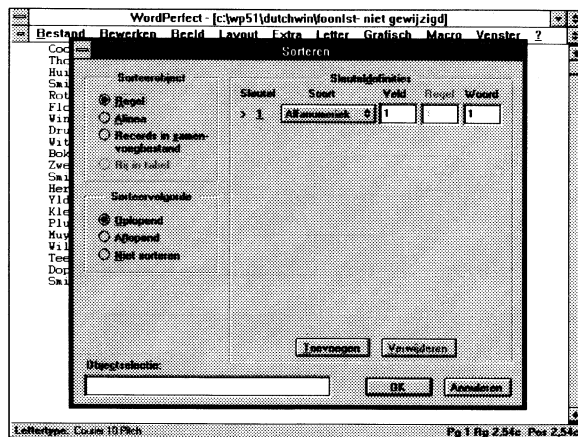
Voor sorteren	Na sorteren
Baklava	Aardbeienijs
Tutti frutti	Baklava
Zandgebak	Dame Blanche
Kwarktaart	Kwarktaart
Aardbeienijs	Meloen
Vanillevla	Tutti frutti
Dame Blanche	Vanillevla
Meloen	Zandgebak

In *Les 23: Sorteren* in het *Werkboek* maakt u stap voor stap kennis met de functie Sorteren.

Codes op een regel worden met de regel gesorteerd. Het is daarom een goed idee om de codes bovenaan het document te plaatsen of in Codes standaardinstellingen document op te geven. Zie Codes standaardinstellingen in de Naslag.

Het is niet mogelijk sorteringen ongedaan te maken; daarom is het verstandig om uw document voor het sorteren op te slaan. U kunt de inhoud van een document op de volgende manier sorteren:

- 1 Open het document met de informatie die u wilt sorteren.
- 2 Selecteer de tekst die u wilt sorteren, tenzij u het gehele actieve document wilt sorteren. Als u informatie in een tabel wilt sorteren, plaatst u de invoegpositie in de tabel of selecteert u tekst in de tabel.
- 3 Kies **Sorteren** uit het menu **Speciaal**.
- 4 **Druk op *Sorteren* (Ctrl+Shift+F12).**



- 4 Selecteer het sorteerobject.
- 5 Selecteer de sorteervolgorde.
- 6 Geef de sleuteldefinitie op. Zie *Sleuteldefinities* in de *Toelichting*.
- 7 Als u alleen die records wilt behouden die aan bepaalde criteria voldoen, moet u **Recordselectie** selecteren en de gewenste criteria opgeven. Zie *Sorteren, records selecteren* in de *Naslag*.
- 8 Kies **OK** om te beginnen met sorteren.

Elke wijziging die u in de sorteercriteria aanbrengt, wordt opgeslagen voor de volgende keer dat u gaat sorteren, totdat u WordPerfect afsluit.

Geselecteerde tekst sorteren

Als u een gedeelte van een document wilt sorteren, selecteert u eerst de tekst die u wilt sorteren. Vervolgens kiest u **Sorteren** uit het menu **S**pecial. Als u **OK** kiest in het dialoogvenster Sorteren, wordt de selectie gesorteerd. De gesorteerde tekst vervangt de oorspronkelijke selectie.

Als u een taalcode in uw document heeft opgenomen waarmee u wilt bepalen hoe de selectie moet worden gesorteerd, moet u ervoor zorgen dat de taalcode *voor* de selectie in uw document staat. Zie *Taal* verderop in dit hoofdstuk.

Onderverdeling van sorteeroBJECTEN

SorteeroBJECTEN zijn de objecten die in een bestand worden gesorteerd. U kunt in WordPerfect vier objecten sorteren: regels, alinea's, records in een samenvoegbestand en rijen in een tabel. De manier waarop sorteeroBJECTEN zijn verdeeld verschilt per sorteeroBJECT. De volgende tabel geeft aan hoe elk sorteeroBJECT wordt gedefinieerd en onderverdeeld:

SorteeroBJECT	Definitie	Onderverdeling
Regel	Elke regel eindigt met een harde of zachte return	Velden Woorden
Alinea	Elke alinea eindigt met twee of meer harde returns	Regels Velden Woorden
Records samenvoegbestand	Elk record in een samenvoegbestand eindigt met de code {EINDE RECORD}	Velden Regels Woorden
Rij in tabel	Elke rij is een horizontale reeks cellen	Cellen Regels Woorden

Records in een samenvoegbestand worden bijvoorbeeld door de code {EINDE RECORD} gescheiden. Elk record in een samenvoegbestand is in velden onderverdeeld, waarbij elk veld eindigt met de code {EINDE VELD}. Elk veld is onderverdeeld in regels, waarbij de regels van elkaar worden gescheiden door een harde of een zachte return. Elke regel is onderverdeeld in woorden en elk woord wordt gescheiden door een spatie.

Cellen

Rijen in tabellen zijn onderverdeeld in cellen. Elke cel kan verder worden onderverdeeld in regels. Regels kunnen weer worden onderverdeeld in woorden. Cellen worden van links naar rechts genummerd, beginnend met cel 1.

Regels

Regels definiëren gedeelten van records in een samenvoegbestand, alinea's en rijen in tabellen. Regels eindigen met een harde of een zachte return. Als u regels sorteert, wordt "Regel" als onderverdeling van records lichter gekleurd weergegeven, omdat elke regel als een record wordt beschouwd.

Velden

Als u regels of alinea's sorteert, zijn velden de tekstgedeelten die in elke regel door tabs of inspringingen van elkaar zijn gescheiden. Als u records in een samenvoegbestand sorteert, zijn velden de tekstgedeelten die eindigen met de code {EINDE VELD}. Velden worden ook beëindigd door de codes van Sprong rechts, Centreren en Kantlijn opheffen.

In elk record dienen de corresponderende velden dezelfde soort informatie te bevatten. Als veld 1 van het eerste record in een samenvoegbestand bijvoorbeeld een postcode bevat, dan moet veld 1 van elk record in dat bestand een postcode bevatten.

Als u regels of alinea's typt die u wilt sorteren, moet u ervoor zorgen dat u tussen twee velden telkens maar één tab of inspringing invoegt. Twee tabs of twee inspringingen naast elkaar (met niets ertussen) worden beschouwd als een leeg veld. Sorteren met een inconsequent gebruik van tabs of inspringingen tussen velden kan vreemde resultaten opleveren.

Woorden

Woorden worden gescheiden door spaties, slashes (/) en streepjes. Woorden worden gewoonlijk van links naar rechts geteld. Als u negatieve getallen gebruikt, worden woorden van rechts naar links geteld. Zie *Sorteren, sleutels* in de *Naslag*.

Recordselectie

Met Recordselectie kunt u records selecteren waarvan de sleutels aan een bepaald criterium voldoen. Als u bijvoorbeeld een lijst met adressen heeft en u wilt alleen de adressen met een bepaalde postcode hebben, dan kunt u met behulp van het tekstvak Recordselectie alleen die records selecteren die de opgegeven postcode bevatten. U kunt de criteria opgeven in het tekstvak Recordselectie. Zie *Sorteren, records selecteren* in de *Naslag* voor meer informatie.

Sleuteldefinities

Sorteersleutels definiëren de methode waarmee regels, alinea's, records in een samenvoegbestand en rijen in tabellen worden geselecteerd en gesorteerd.

Als u bijvoorbeeld een lijst met namen (voor- en achternaam) heeft, kan sleutel 1 de achternaam in de lijst vormen en sleutel 2 de voornaam. WordPerfect sorteert de lijst dan eerst op achternaam (sleutel 1). Vervolgens sorteert het programma alleen de namen van mensen met dezelfde achternaam op voornaam (sleutel 2).

Sleutels kunnen alfanumeriek (gesorteerd op zowel letters als cijfers) of numeriek zijn (alleen gesorteerd op getallen).

Zie *Sorteren, sleutels* in de *Naslag* voor informatie over het gebruik van extra sleutels.

Sortaervolgorde

Wanneer u **O**plopend selecteert, sorteert WordPerfect letters van A naar Z en getallen van negatief naar positief. Wanneer u **A**flopend selecteert, sorteert WordPerfect letters en getallen in omgekeerde volgorde. Als u **N**iet sorteren selecteert, worden records niet gesorteerd. Met deze optie kunt u records selecteren zonder hun volgorde te veranderen. Zie *Sorteren, records selecteren* in de *Naslag*.

Taal

In sommige talen komen tekens voor die niet in het Nederlandse alfabet beschikbaar zijn. WordPerfect kan deze tekens bij het sorteren alleen herkennen als u de functie **Taal** gebruikt om de taal op te geven die u sorteert.

De taalcode is alleen van invloed op het sorteren als deze zich bevindt vóór de tekst die u wilt sorteren. Zie *Taal* in de *Naslag*.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Sorteren, records selecteren
- Sorteren, sleutels
- Taal
- Werkboek, les 23: Sorteren

Sorteren, records selecteren

Het is mogelijk om bepaalde records uit een document te selecteren, bijvoorbeeld voor het maken van een lijst van alle personen met dezelfde postcode. U kunt dan **Sorteren** gebruiken om die records uit het document te selecteren.

Voordat u met het selecteren van records begint, moet u altijd eerst uw document opslaan, aangezien na het sorteren alleen de records overblijven die aan de selectiecriteria voldoen.

Zo selecteert u records uit een document:

- 1 Open het document met de informatie die u wilt sorteren.
- 2 Selecteer de tekst waaruit u records wilt selecteren; sla deze stap over als u records uit het gehele actieve document wilt selecteren.
- 3 Kies **Sorteren** uit het menu **Extra**.
- Druk op **Sorteren** (**Ctrl+Shift+F12**).
- 4 Voer de sleutels en andere criteria in die u wilt gebruiken voor het sorteren van het document.

Zie *Sorteren* en *Sorteren, sleutels* in de *Naslag* voor meer informatie.

- 5 Kies **N**iet sorteren als u de records die worden geselecteerd niet wilt sorteren.

- 6 Typ de selectiebewering in het tekstvak **Recordselectie**.

Zie *Selectiebewering* in de *Toelichting* voor meer informatie.

- 7 Kies **OK** om de records te selecteren.

Toelichting

Globale sleutels

U kunt records selecteren met een globale sleutel die een woord aangeeft dat op een willekeurige plaats in een record kan voorkomen. Een globale sleutel is niet van invloed op het sorteren, maar kan nuttig zijn bij het selecteren van records die een bepaald woord bevatten.

In de selectiebewering wordt de globale sleutel weergegeven als "sltg". De globale sleutel "sltg=Zeeland" selecteert bijvoorbeeld alle records die het woord "Zeeland" op een willekeurige plaats hebben.

In vrijwel alle gevallen is het enige nuttige symbool dat u bij een globale sleutel kunt gebruiken, "=". Als u bijvoorbeeld de formule "sltg<>Zeeland" (sltg is ongelijk aan "Zeeland") probeert te gebruiken, dan wordt elk record geselecteerd dat een woord bevat dat niet "Zeeland" is.

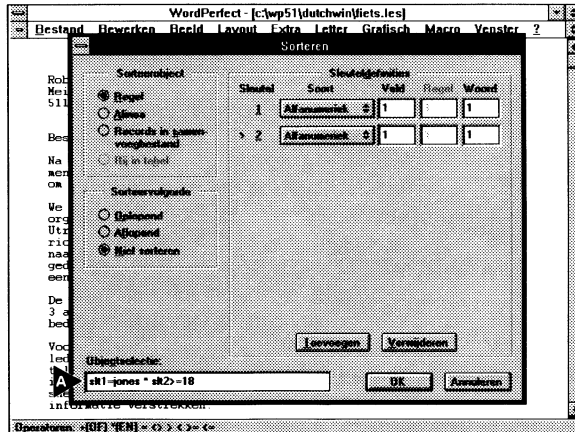
Records selecteren zonder sorteren

Als u records wilt selecteren zonder ze te sorteren, dan moet u **N**iet sorteren in het dialoogvenster Sorteren selecteren.

Selectiebewering

In het tekstvak objectselectie kunt u een *selectiebewering* opgeven. In een selectiebewering worden de criteria opgegeven die u wilt gebruiken om records te selecteren. U geeft deze criteria op door te laten zien hoe sleutelwoorden van elk record overeen moeten komen met de gewenste waarden. Bijvoorbeeld: sleutel 1 (een naam) moet Jansen zijn en sleutel 2 (een leeftijd) moet 18 jaar of ouder zijn.

▲ Selectiebewering



Nast de globale sleutel (sltg) en de door u gedefinieerde sleutels (slt1 tot en met slt9) kunt u de volgende symbolen in uw selectiebewering gebruiken:

Symbol	Beschrijving
+ (OF)	<p>Selecteert records die aan de voorwaarden van <i>één van beide</i> sleutels voldoen.</p> <p>Voorbeeld: slt1=Smid + slt3=Utrecht selecteert de records die voor slt1 “Smid” hebben <i>of</i> voor slt3 “Utrecht” hebben.</p>
* (EN)	<p>Selecteert records die aan de voorwaarden van <i>beide</i> sleutels voldoen.</p> <p>Voorbeeld: slt1=Smid * slt3=Utrecht selecteert records van mensen die “Smid” heten en in “Utrecht” wonen.</p>
=	<p>Selecteert records die <i>precies dezelfde</i> informatie in een aangegeven sleutel hebben.</p> <p>Voorbeeld: slt4=8405 selecteert alleen de records die dit getal in de postcode hebben.</p>
<>	<p>Selecteert records die <i>niet overeenkomen</i> met de informatie voor een aangegeven sleutel.</p> <p>Voorbeeld: slt3<>Utrecht selecteert alle records die voor slt3 geen “Utrecht” hebben.</p>
>	<p>Selecteert records die informatie bevatten die <i>groter dan</i> de informatie voor een aangegeven sleutel is.</p> <p>Voorbeeld: slt3>Utrecht selecteert records met een provincie voor slt3 die verderop in het alfabet voorkomt dan “Utrecht” (zoals “Zeeland” en “Zuid-Holland”, maar niet “Utrecht” en “Gelderland”).</p>
<	<p>Selecteert records die informatie bevatten die <i>kleiner dan</i> de informatie voor een aangegeven sleutel is.</p> <p>Voorbeeld: slt4<8460 selecteert records die voor slt4 een getal in de postcode hebben dat kleiner is dan “8460” (zoals “4323” en “2274”, maar niet “9876”).</p>
>=	<p>Selecteert records met informatie die <i>groter dan of gelijk aan</i> de informatie in een aangegeven sleutel is.</p> <p>Voorbeeld: slt4>=8460 selecteert records met een getal in de postcode dat groter dan of gelijk aan “8460” is.</p>
<=	<p>Selecteert records met informatie die <i>kleiner dan of gelijk aan</i> de informatie voor een aangegeven sleutel is.</p> <p>Voorbeeld: slt3<=Utrecht selecteert records met provincies die in het alfabet vóór “Utrecht” komen (inclusief “Utrecht” zelf), zoals “Utrecht”, “Limburg” en “Gelderland”.</p>

Volgorde selectiebewering

WordPerfect evalueert de criteria in de selectiebewering van links naar rechts, tenzij haakjes worden gebruikt om de volgorde te wijzigen. Bijvoorbeeld:

```
slt3=Friesland * slt1=Hobbema + slt1=Sipkema
```

Met deze bewering wordt eerst iedereen met de naam Hobbema uit Friesland geselecteerd en daarna iedereen met de naam Sipkema. U kunt haakjes gebruiken om de volgende bewering te maken:

```
slt3=Friesland * (slt1=Hobbema + slt1=Sipkema)
```

Deze bewering selecteert iedereen uit Friesland met de naam Hobbema of Sipkema.

Woorden met harde spaties selecteren

U kunt woorden selecteren die een harde spatie bevatten door geen spatie in de selectiebewering op te nemen. Als u bijvoorbeeld "Jan" en "Visser" met een harde spatie aan elkaar heeft gekoppeld (Jan[Hd spatie]Visser), dan moet u in de selectiebewering "JanVisser" gebruiken.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Sorteren
- Sorteren, sleutels
- Werkboek, les 23: Sorteren

Sorteren, sleutels

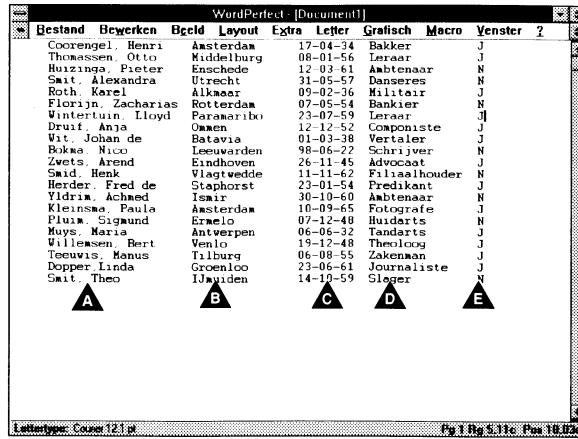
De methode waarmee regels, alinea's, records in samenvoegbestanden en rijen in een tabel worden geselecteerd en gesorteerd, wordt in WordPerfect gedefinieerd door "sorteer-sleutels".

Zie *Onderverdeling van records* in het hoofdstuk *Sorteren* in de *Naslag* voor meer informatie over de manier waarop WordPerfect velden, regels, cellen en woorden definieert.

U kunt de records in een bestand sorteren met behulp van maximaal negen sleutels. Sleutel 1 heeft de hoogste prioriteit, sleutel 2 heeft de op één na hoogste prioriteit, enzovoorts. Als de informatie uit sleutel 1 voor meer dan één record hetzelfde is, dan wordt sleutel 2 (als deze bestaat) gebruikt om alle records met dezelfde waarde voor sleutel 1 opnieuw te sorteren.

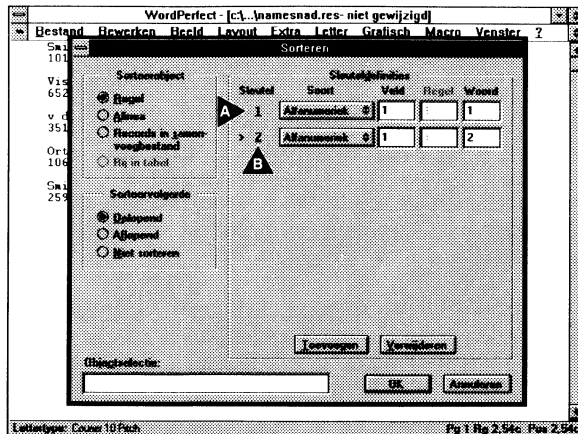
U zou bijvoorbeeld een telefoonlijst kunnen hebben met de volgende informatie in elk record (in dit geval zijn elke twee regels een record).

- A** Veld 1
- B** Veld 2
- C** Veld 3
- D** Veld 4
- E** Veld 5



Het eerste veld in elk record bevat minstens twee woorden: achternaam en voornaam. Als u de records eerst wilt sorteren op achternaam en *vervolgens* op voornaam, dan neemt u de achternaam als sleutel 1 en de voornaam als sleutel 2.

- A** Sleutel 1
- B** Sleutel 2



Als twee records bijvoorbeeld dezelfde achternaam (Smid) bevatten, sorteert WordPerfect ze verder op de tweede sleutel. Henk zal daarom voor Theo worden geplaatst wanneer de records worden gesorteerd.

Zo maakt u meerdere sleutels met behulp van het dialoogvenster Sorteren:

- 1 Zorg ervoor dat u het juiste sorteerobject en de gewenste sorteervolgorde heeft geselecteerd. Zie *Sorteren* in de *Naslag*.

- 2** Kies **T**oevoegen om zoveel sleutels te maken als u nodig heeft om de records op te geven die u wilt sorteren. Geef de sleutelsoort en de plaats van het woord voor elke sleutel op.

De markering (>) naast het sleutelnummer geeft aan welke sleutel actief is. Met **T**oevoegen plaatst u een nieuwe sleutel in de gemarkeerde rij. Met **V**erwijderen verwijdert u de gemarkeerde sleutel.

- 3** Kies **A**lfanumeriek of **N**umeriek uit de pop-up-lijst Soort.

Zie *Sleutelsoort* in de *Toelichting* voor meer informatie over het alfanumeriek of numeriek sorteren van woorden.

- 4** Typ getallen in de groep Sleuteldefinities voor de plaats van het sleutelwoord in de woorden, velden, regels of cellen van elk record.

Als u bijvoorbeeld van links naar rechts of van boven naar beneden telt, typ dan bijvoorbeeld **1** voor het eerste woord, **2** voor het tweede enzovoorts. Als u van rechts naar links of van beneden naar boven telt, typt u **-1** voor het eerste woord, **-2** voor het tweede enzovoorts. Zie *Negatieve Getallen* in de *Toelichting*.

- 5** Als u alleen de records wilt behouden die aan bepaalde criteria voldoen, kiest u **R**ecordselectie en geeft u de gewenste criteria op. Zie *Sorteren, records selecteren* in de *Naslag*.

- 6** Kies **O**K om records te sorteren of te selecteren.

Toelichting

Data sorteren

Als u data wilt sorteren, kunt u de maand, de dag en het jaar als aparte woorden behandelen als u ze van elkaar scheidt door middel van slashes of streepjes (bijvoorbeeld 08/11/59, 08-11-59). Op deze manier kunt u voor elk deel van de datum een afzonderlijke sleutel instellen. Sleutel 1 kan bijvoorbeeld het jaar zijn (het derde woord in 08/11/59) en sleutel 2 de maand (het tweede woord in 08/11/59).

U voegt een streepje in met **Ctrl+**. Als u alleen de toets voor het afbreekstreepje indrukt, zal WordPerfect uw datum bij het sorteren als één getal (081159) beschouwen.

Negatieve getallen

Als u sleutels definieert, kunt u van rechts naar links of van beneden naar boven tellen door bijvoorbeeld **-1** voor eerste woord en **-2** voor tweede woord in te voeren. Stel dat u bijvoorbeeld de volgende regels op achternaam wilt sorteren:

Henk Willems
Anne Marie Claassen
Erik Schouten
Hans van Veen
Frank L. Stevens

In dit voorbeeld is de achternaam soms het tweede en soms het derde woord in de regel. Als u **2** als waarde voor het woord invoert, krijgt u onjuiste resultaten; sommige records

worden op achternaam gesorteerd, andere op voorvoegsel, tweede voornaam of voorletter. Als u nu echter **-1** als waarde voor het woord invoert, wordt elke regel op het laatste woord (de achternaam) gesorteerd.

Maar wat nu te doen met namen zoals "Eduard G. Cuelenaere III" of "Anton de Savornin Lohmann"? Als u deze regels sorteert op het laatste woord van de regel, worden de records op "III" en "Lohmann" gesorteerd in plaats op "Cuelenaere" en "Savornin Lohmann". U kunt dit probleem vermijden door een harde spatie in te voegen tussen de woorden die één naam vormen. Dit doet u met **Ctrl+spatiebalk**.

Negatieve getallen werken niet bij het sorteren van alinea's.

Slutels toevoegen

Als u een nieuwe sleutel wilt maken, geeft u op waar u de sleutel wilt invoegen en kiest u **T**oevoegen. Als u bijvoorbeeld vijf sleutels heeft gemaakt en u wilt een nieuwe sleutel invoegen tussen de tweede en de derde sleutel, klikt u een veld aan en de derde sleutel om deze actief te maken en kiest u **T**oevoegen.

Slutels verwijderen

U kunt een sleutel verwijderen als u de markering naar de sleutel verplaatst door op een veld in de sleutel te klikken en **V**erwijderen te kiezen. Als u slechts één sleutel heeft gemaakt, kunt u deze niet verwijderen.

Slutelsoort

U kunt bij elke sleutel één van de twee sleutelsoorten uit de pop-up-lijst Soort kiezen: alfanumeriek of numeriek.

Slutelsoort	Sorteerwijze	Voorbeeld
Alfanumeriek	Alfanumeriek woord wordt teken-voor-teken gesorteerd, waarbij elk cijfer en speciaal symbool een plaats in het "alfabet" krijgt.	15, 2, 1, 45
Numeriek	Numeriek woord wordt in zijn geheel, volgens zijn numerieke waarde beoordeeld.	1, 2, 15, 45

WordPerfect negeert verschillen tussen hoofd- en kleine letters. Bij het sorteren van de records kunnen sommige symbolen (zoals #, f en ?) vóór en sommige achter de letters komen.

Vanwege de wijze waarop alfanumerieke woorden worden gesorteerd, werkt deze sleutelsoort het beste als u alleen woorden sorteert waar geen cijfers in voorkomen, of als u getallen van gelijke lengte (zoals postcodes, telefoonnummers en sofi-nummers) sorteert.

U kunt een numerieke sleutelsoort het beste gebruiken voor het sorteren van getallen van ongelijke lengte (zoals geldbedragen en rekenkundige getallen).

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Sorteren
- Sorteren, records selecteren
- Werkboek, les 23: Sorteren

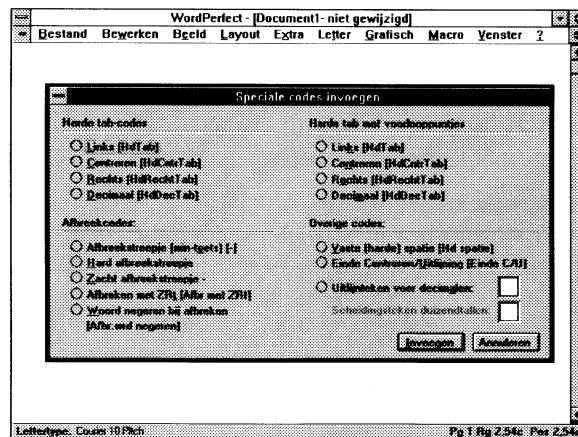
Speciale codes

U kunt speciale codes invoeren waarmee u de documentopmaak nog beter kunt regelen. Onder speciale codes wordt verstaan harde tabs, harde tabs met voorlooppuntjes, harde spaties en afbreecodes.

Zo plaatst u een speciale code in een document:

- 1 Kies **R**egel uit het menu **L**ayout en kies vervolgens **S**peciale **c**odes.

Druk op **Speciale codes** (**Alt+Shift+F8**).



- 2 Selecteer de code die u wilt invoegen.

Meer informatie over de functie en werking van de verschillende codes vindt u in de *Toelichting* hierna.

- 3 Kies **I**nvoegen.

De geselecteerde code wordt in het document geplaatst. U kunt slechts één code tegelijk invoeren vanuit het dialoogvenster Speciale codes invoegen. Als u de ingevoerde code wilt zien, kiest u Codes **w**eergeven uit het menu **B**eeld.

Afbreekstreepje

De code voor afbreekstreepje is een code die WordPerfect vertelt waar een woord afgebroken moet worden. Het wordt in Codes weergegeven als [-] weergegeven. U kunt deze code invoegen in het dialoogvenster Speciale codes invoegen of door op de toets voor het afbreekstreepje (-) te drukken. Zie *Afbreken* in de *Naslag* voor meer informatie.

Afbreken met zachte return

Afbreken met zachte return plaatst een code [Aubr met ZRt] die WordPerfect laat weten waar een woord moet worden afgebroken als dat nodig is. Deze code lijkt op een zacht afbreekstreepje, alleen geeft hij geen afbreekstreepje weer. Het woord wordt eenvoudig afgebroken als het aan het einde van een regel staat.

U kunt deze code bijvoorbeeld gebruiken in woorden met een schuine streep (/) of een gedachtenstreepje (—). Wanneer afbreken niet nodig is, blijft de code in het document staan, maar heeft hij geen effect.

Als u een code voor afbreken met zachte return wilt invoegen vanuit het dialoogvenster Speciale codes invoegen, selecteert u **Afbreken met ZRt** en kiest u daarna **Invoegen**.

Einde Centrereren/Uitlijning

Met de code voor Einde Centrereren/Uitlijning [Einde C/U] wordt het centrereren midden in de regel beëindigd. Als u deze code invoegt als centrereren aanstaat, dan wordt het centrereren vanaf dat punt tot het einde van de regel beëindigd en op de volgende regel hervat. Als u deze code na een code voor tekst centrereren plaatst, dan wordt het centrereren na de code [Einde C/U] beëindigd.

U kunt de code Einde Centrereren/Uitlijning invoegen in het dialoogvenster Speciale codes invoegen door Einde Centrereren/Uitlijning te selecteren en vervolgens **Invoegen** te kiezen.

Hard afbreekstreepje

Wanneer u op de toets met het afbreekstreepje drukt om twee woorden met een streepje te scheiden (bijvoorbeeld García-Márquez), breekt WordPerfect de woorden af bij het streepje wanneer ze toevallig aan het einde van een regel staan. Wanneer u een *hard afbreekstreepje* tussen twee woorden plaatst, beschouwt WordPerfect de twee woorden als één woord. Dit teken kunt u bijvoorbeeld gebruiken in woorden zoals “co-op” die niet moeten worden afgebroken aan het einde van een regel. Zie *Afbreken* in de *Naslag* voor meer informatie.

Als u een hard afbreekstreepje wilt invoegen vanuit het dialoogvenster Speciale codes invoegen, selecteert u **Hard afbreekstreepje**. Vervolgens kiest u **Invoegen**. U kunt ook op **Hard afbreekstreepje** (Ctrl+-) drukken.

Een afbreekstreepje (-) is niet hetzelfde als een koppelteken (–) of een gedachtenstreepje (ook wel kastlijntje genoemd) (—). Het afbreekstreepje ziet er in een afdruk net zo uit als het minteken. Afhankelijk van het gebruikte lettertype is het koppelteken meestal iets langer dan het afbreekstreepje en het gedachtenstreepje iets langer dan het koppelteken. U kunt het koppelteken en het gedachtenstreepje invoegen met behulp van de functie WordPerfect-tekens. Zie *WordPerfect-tekens* in de *Naslag*.

Harde tabs

Wanneer u een tab wilt invoegen voor gebruik op slechts één regel, gebruikt u een harde tab. Stel dat u een rechters tab wilt invoegen bij de volgende tabinstelling, maar dat u de tabinstelling niet voor de rest van het document wilt wijzigen. U kunt een code voor harde rechters tab invoegen om de invoegpositie naar de volgende tabinstelling te verplaatsen; daar wordt een harde rechters tab geplaatst. Als u de voorgaande tabs op de regel of de marge wijzigt, blijft dit een harde rechters tab, maar verandert hij van plaats.

Als u een harde tab wilt invoegen vanuit het dialoogvenster Speciale codes invoegen, selecteert u het soort harde tab en kiest u **Invoegen**. Er zijn acht verschillende soorten harde-tabcodes:

Soort tab	Ingevoerde code
Links	[HdTab]
Links met voorlooppuntjes	[HdTab]
Centreren	[HdCntrTab]
Centreren met voorlooppuntjes	[HdCntrTab]
Rechts	[HdRechtTab]
Rechts met voorlooppuntjes	[HdRechtTab]
Decimaal	[HdDecTab]
Decimaal met voorlooppuntjes	[HdDecTab]

Eén van de meest gebruikte harde tabs is de harde decimale uitlijn-code [HdDecTab]. U kunt deze code invoegen door op **Decimale tab** (Alt+Shift+F7) te drukken.

Zie *Tabinstelling* in de *Naslag* voor meer informatie over het gebruik van harde tabs.

Uitlijntekens voor decimalen/Scheidingstekens duizendtallen

Het uitlijnteken bepaalt waar de tekst wordt uitgelijnd bij een decimale tab; het scheidingsteken voor duizendtallen is het teken dat wordt gebruikt om honderdtallen te scheiden van duizendtallen. Het uitlijnteken is standaard ingesteld op een (.) en het scheidingsteken voor duizendtallen is standaard ingesteld op een punt (.). U kunt deze instellingen wijzigen.

Wanneer u een ander teken voor één van deze of beide functies wilt instellen, selecteer dan het juiste tekstvak en typ een nieuw teken. U kunt elk gewenst teken van het toetsenbord typen (ook een spatie) of u kunt andere WordPerfect-tekens gebruiken. Zie *WordPerfect-tekens* in de *Naslag*.

Wanneer u **Invoegen** kiest om het dialoogvenster Speciale codes invoegen te sluiten, voegt WordPerfect een uitlijntekencode in [Decml/uitlntek: #; ##]. In deze code is # het uitlijnteken en ## het scheidingsteken voor duizendtallen. Deze code treedt in werking vanaf de positie waar hij in het document staat, en is actief totdat u het uitlijnteken opnieuw wijzigt. De code geldt alleen voor de actieve documenten.

Het nieuwe uitlijnteken bepaalt waar de tekst wordt uitgelijnd bij een decimale tab; het scheidingsteken voor duizendtallen vervangt het decimaalscheidingsteken wanneer u berekeningen uitvoert met getallen in tabellen of spreadsheet-bestanden importeert.

Vaste (harde) spatie

Een harde spatie zorgt ervoor dat de woorden aan weerszijden van de spatie op dezelfde regel bij elkaar worden gehouden. Met een harde spatie kunt u voorkomen dat data (zoals “21 januari 1956”) of namen (zoals “Jan Paul Michiels Jr.”) worden gesplitst door een zachte return.

Als u een harde spatie wilt invoegen vanuit het dialoogvenster Speciale codes invoegen, selecteert u **Y**aste (harde) spatie. Vervolgens kiest u **I**nvoegen. U kunt deze code ook invoegen door op **Harde spatie** (Ctrl+spatiebalk) te drukken.

Woord negeren bij afbreken

Wanneer Afbreken aanstaat, kunt u het afbreken voor een bepaald woord negeren door de invoegpositie naar de eerste letter van het afgebroken woord te verplaatsen en een code voor woord negeren bij afbreken [Aubr:wrđ negeren] in te voegen. U kunt deze code invoegen vanuit het dialoogvenster Speciale codes invoegen of door op **Woord negeren bij afbreken** (Ctrl+/) te drukken. Daarna kunt u naar het afbreekstreepje gaan en dit verwijderen.

Wanneer u afbreken voor een woord negeert, gaat dat woord naar de volgende regel. Zie *Afbreken* in de *Naslag* voor meer informatie.

Zacht afbreekstreepje

Een zacht afbreekstreepje breekt het woord af en toont een afbreekstreepje in de tekst als het woord aan het einde van een regel staat. Wanneer afbreken niet nodig is, blijft de code voor het zachte afbreekstreepje in het document staan, maar heeft hij geen effect. In codes weergegeven wordt een zacht afbreekstreepje weergegeven met –.

Als u een zacht afbreekstreepje wilt invoegen vanuit het dialoogvenster Speciale codes invoegen, selecteert u **Z**acht afbreekstreepje en kiest u **I**nvoegen. U kunt ook op **Zacht afbreekstreepje** (Ctrl+Shift+–) drukken. Zie *Afbreken* in de *Naslag* voor meer informatie.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afbreken
- Centrereren
- Uitlijning
- Tabinstelling

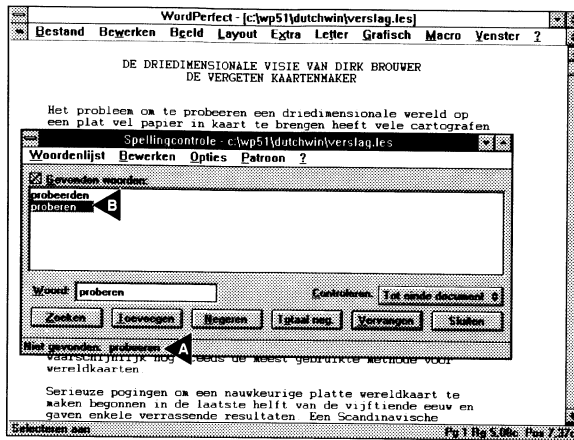
Spellingcontrole

De spellingcontrole van WordPerfect controleert niet alleen de spelling in uw document, maar zoekt ook naar dubbele woorden en verkeerd geplaatste hoofdletters. U kunt één woord, een pagina, een heel document of een selectie controleren. U kunt ook woorden

op klankpatroon zoeken, of een lijst opvragen van alle woorden in de woordenlijst die met een bepaald patroon overeenkomen.

▲ *Verkeerd gespeld woord*

▲ *Alternatieven*



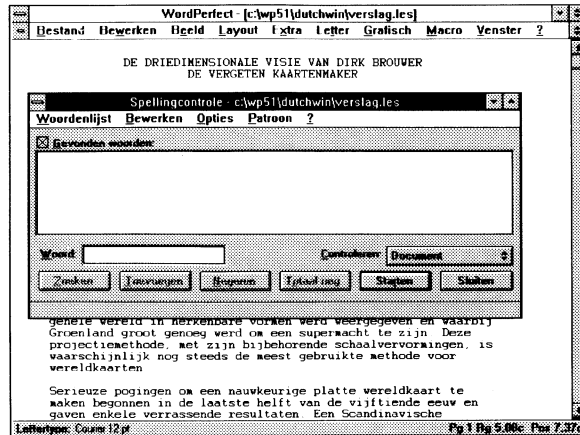
Daar de spellingcontrole een aparte toepassing is (de naam van het programmabestand is SPWIN.EXE), kunt u het programma zelfs gebruiken wanneer u niet in WordPerfect bent (uiteraard moet u nog wel in Windows bezig zijn om de spellingcontrole te kunnen gebruiken). Net als bij alle andere Windows-toepassingen kunt u op het symbool Pictogram van de spellingcontrole klikken, zodat het programma tot een pictogram wordt gereduceerd. Op deze manier kunt u gemakkelijk tussen de spellingcontrole en uw WordPerfect-document of een andere Windows-toepassing wisselen.

U kunt de spellingcontrole niet gebruiken bij documenten in andere tekstverwerkingsprogramma's of teksteditors.


De woordenlijst van de spellingcontrole maakt geen aanspraak op volledigheid; weliswaar is deze zeer uitgebreid (ongeveer 115.000 woorden), maar de lijst bevat niet alle woorden of spellingopties. U kunt als u dat wilt zelf woorden toevoegen (zie *Woordenlijsten bewerken* hieronder).

Belangrijk: *De spellingcontrole moet correct zijn geïnstalleerd voordat u het programma gaat gebruiken. Zie de Installatiekaart.*

Sla uw document op voordat u het op spelling gaat controleren.



Zo voert u een spellingcontrole uit op een document:

- 1 Open het document dat u op spelling wilt controleren.
of
Sla uw huidige document op.
- 2 Kies **S**pellingcontrole uit het menu **E**xtra.
- 3  Druk op **S**pellingcontrole (Ctrl+F1).
- 4 Kies **S**luiten.
- 5 Als de spellingcontrole stopt en een woord accentueert, kunt u een optie kiezen om een correctie aan te brengen en door te gaan.

Als de spellingcontrole op een probleem stuit in uw document, zijn er verschillende mogelijkheden. Zie voor meer informatie *Dubbele woorden*, *Onverwachte hoofdletter* en *Woord niet gevonden* in de *Toelichting* hieronder.

- 6 Als de controle is afgelopen, kiest u **S**luiten om de spellingcontrole af te sluiten en naar uw document terug te keren.

Nadat u de spelling van een document heeft gecontroleerd, moet u het opslaan om eventuele wijzigingen te bewaren.

Toelichting

Bewerken

De opties in het menu **Bewerken** hebben alleen betrekking op de tekst in het tekstvak **Woord**. U kunt **Knippen**, **Kopiëren** en **Plakken** tussen het tekstvak en het klembord (zie *Knippen*, *Kopiëren* en *Plakken* in de *Naslag*). U kunt bijvoorbeeld een woord uit een andere toepassing knippen of kopiëren, dit in het tekstvak **Woord** plakken, en vervolgens de spellingcontrole alternatieven laten suggereren (zie *Zoeken* hieronder). Ook kunt u in het tekstvak **Woord** de laatst aangebrachte wijziging ongedaan maken (met de optie **Ongedaan maken**), of alle tekst die zich op dat moment in het tekstvak bevindt selecteren (met de optie **Alles selecteren**).

Controleren

Met de opties uit de pop-up-lijst **Controleren** kunt u aangeven van welk gedeelte van uw document u de spelling wilt controleren. Als u één van de opties "Tot einde" selecteert, wordt het document gecontroleerd vanaf de invoegpositie tot het eind van de pagina of het document of, bij geselecteerde tekst, vanaf de invoegpositie tot het eind van de oorspronkelijk geselecteerde tekst.

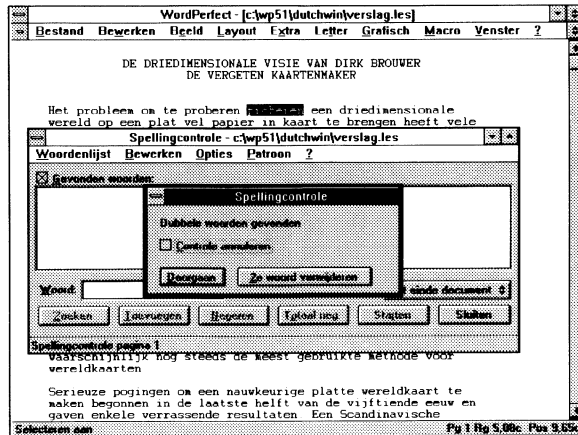
Tenzij u anders aangeeft, controleert de spellingcontrole het hele document als er geen tekst is geselecteerd, of alleen de geselecteerde tekst als er bij het openen van de spellingcontrole tekst is geselecteerd. Als u **Woord** kiest, wordt het woord op de invoegpositie gecontroleerd.

Document gedeeltelijk controleren

U kunt de spelling van een deel van een document controleren door het gewenste deel te selecteren (zie *Selecteren* in de *Naslag*) voordat u de spellingcontrole opent. De spellingcontrole controleert alleen het geselecteerde deel van het document, tenzij u een andere optie uit de pop-up-lijst **Controleren** kiest. Zie *Controleren* hierboven.

Dubbele woorden

Als de spellingcontrole een woord tweemaal achter elkaar tegenkomt, wordt het tweede woord geaccentueerd weergegeven, en ziet u onderstaand dialogvenster:



Doorgaan

Als u **D**oorgaan kies, gaat de spellingcontrole gewoon door; beide woorden blijven in het document staan.

2e woord verwijderen

Als u **2**e woord verwijderen kiest, wordt het tweede exemplaar van het woord verwijderd.

Controle annuleren

Als u **C**ontrole annuleren selecteert (door een X in het aankruisvakje te zetten), negeert de spellingcontrole dubbele woorden in de rest van het document.

Als u niet wilt dat de spellingcontrole dubbele woorden signaleert, kunt u deze optie uitschakelen voordat u met de spellingcontrole begint. Zie *Opties* hieronder.

Kan spellingcontrole niet vinden

Als WordPerfect de spellingcontrole niet kan vinden, verschijnt een dialogvenster met het bericht dat de spellingcontrole niet gevonden is.

Als dit dialogvenster verschijnt, typt u de volledige padnaam voor de spellingcontrole (bijvoorbeeld C:\WPWIN\SPWIN.EXE) en kiest u **U**itvoeren. WordPerfect gebruikt het pad dat u opgeeft als directory voor de Synoniemenlijst/spellingcontrole/afbreekroutine om te voorkomen dat dit weer gebeurt.

Onverwachte hoofdletters

De spellingcontrole controleert op vijf typen hoofdletterfouten. Vervolgens kunt u het hoofdletterpatroon wijzigen in een vooraf gedefinieerde opmaak. Hieronder volgt een

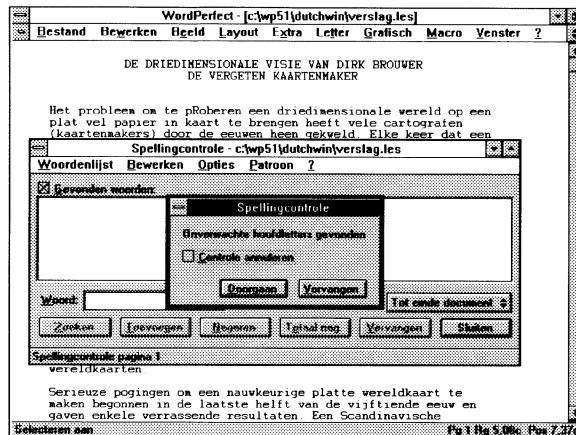
overzicht van de fouten waarnaar wordt gezocht, en het hoofdletterpatroon waarin deze worden veranderd (als u dit bevestigt):

In de onderstaande lijst staat H voor een hoofdletter en k voor een kleine letter.

- HHk... wordt veranderd in Hkk... (“LEes” wordt “Lees”).
- kHk... wordt veranderd in Hkk... (“lEes” wordt “Lees”).
- kHH... wordt veranderd in HHH... (“lEES” wordt “LEES”).
- kHh... wordt veranderd in kkk... (“leEs” wordt “lees”).
- kH wordt veranderd in Hk (alleen bij twee-letterwoorden; “iS” wordt “Is”).

De plaatsing van hoofdletters is alleen gebaseerd op de eerste drie tekens. Zo zullen bijvoorbeeld “aPpEL,” “aPpEL,” “aPpEL” en “aPpEL” allemaal worden vervangen door “Appel” omdat in alle gevallen de eerste drie letters het patroon kHk... volgen.

Wanneer de spellingcontrole een woord tegenkomt dat aan één van deze patronen voldoet, ziet u het onderstaande berichtvenster:



Doorgaan

Met de optie **Doorgaan** wordt de spellingcontrole voortgezet zonder de hoofdletters in het woord te veranderen. Het woord met het hoofdletterpatroon wordt éénmaal genegeerd; als het daarna nog eens in het document voorkomt, zal de spellingcontrole opnieuw bij het woord stoppen.

Vervangen

Met de optie **Vervangen** wordt het woord met het nieuwe hoofdletterpatroon herschreven, zoals aangegeven in bovenstaand overzicht. Komt het woord nogmaals voor, dan wordt het niet automatisch vervangen; de spellingcontrole stopt bij elke plaats waar het woord voorkomt.

Controle annuleren

Met de optie **C**ontrole annuleren (u zet een X in het aankruisvakje) negeert de spellingcontrole hoofdletterpatronen in de rest van het document.

Als u niet wilt dat de spellingcontrole onverwachte hoofdletterpatronen controleert, kunt u deze optie uitschakelen voordat u aan de spellingcontrole begint. Zie hieronder *Opties*.

Opties

Hieronder vindt u uitleg over het menu **O**pties van de spellingcontrole.

Dubbele woorden

Normaal controleert de spellingcontrole of er geen woorden tweemaal achter elkaar voorkomen (zie *Dubbele woorden* hierboven). Als deze optie echter uitstaat (er staat dan geen vinkje naast de menu-optie) negeert de spellingcontrole dubbele woorden. U zet deze optie aan of uit door **D**ubbele woorden uit het menu **O**pties te kiezen.

Naar onderkant verplaatsen

Met de optie **N**aar onderkant verplaatsen wordt het venster van de spellingcontrole onderaan uw scherm gezet. U ziet dan meer van uw document terwijl u het op spellingcontroleert, en u kunt zien bij welke woorden de spellingcontrole stopt (deze woorden worden geaccentueerd weergegeven).

Onverwachte hoofdletters

De spellingcontrole zoekt normaal gesproken naar onregelmatige hoofdletterpatronen (zie *Onverwachte hoofdletters* hierboven). Als deze optie echter uitstaat (er staat dan geen vinkje naast de menu-optie), negeert de spellingcontrole onregelmatige hoofdletterpatronen. U zet deze optie aan of uit door **O**nverwachte hoofdletters uit het menu **O**pties te kiezen.

Woorden met cijfers

De spellingcontrole behandelt woorden die cijfers bevatten normaal gesproken op dezelfde manier als alle andere woorden; het programma stopt als het woord niet in de lijst gevonden wordt. Als deze optie echter uitstaat (er staat dan geen vinkje naast de menu-optie), worden woorden met cijfers genegeerd. U zet deze optie aan of uit door **W**oorden met cijfers uit het menu **O**pties te kiezen.

Uitgebreide spellingcontrole

Met de spellingcontrole kunt u niet alleen de tekst in het eigenlijke document controleren, maar ook in kop- en voetteksten, voet- en eindnoten, bijschriften en tekstkaders. Daarvoor moet u de spellingcontrole starten op het moment dat u zich in de (dialoog)vensters van deze functies bevindt. De tekst in stijlen of formules wordt niet gecontroleerd (alleen het bijschrift van de formule).

Woord niet gevonden

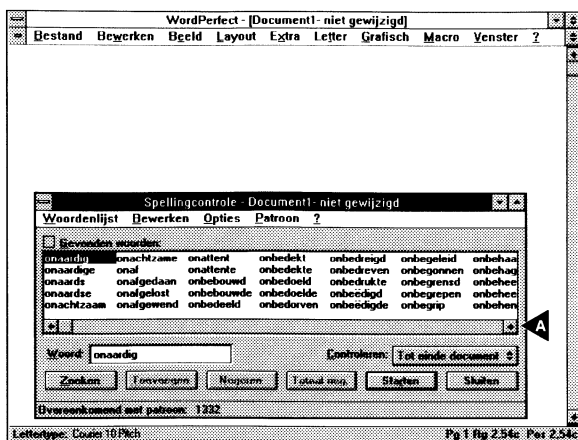
Als de spellingcontrole een woord in geen enkele woordenlijst kan vinden, wordt het in het document geaccentueerd en in het tekstvak **Woord** gezet. Er verschijnt een lijst met mogelijke alternatieven als het aankruisvakje **Gevonden woorden** is geselecteerd. De lijst bevat woorden die één letter verschillen van het woord in de tekst, of die twee letters

omgedraaid hebben. Er staan ook woorden in de lijst die klankovereenkomst met het woord in het document vertonen.

De vervangende woorden komen alleen uit de hoofdwoordenlijst van WordPerfect, niet uit de aanvullende woordenlijst.

Is de lijst zo lang dat hij niet in zijn geheel in de keuzelijst bij Gevonden woorden past, dan kunt u met de schuifbalk onderaan de keuzelijst de rest van de lijst bekijken.

▲ Met de schuifbalk kunt u de rest van de lijst zien



Selecteer het woord met de juiste spelling uit de lijst met alternatieven en kies daarna **V**ervangen; het geaccentueerde woord in uw document wordt dan vervangen. U kunt ook dubbelklikken op een woord in de keuzelijst om het verkeerd gespelde woord te vervangen. De spellingcontrole vervangt het woord ook op alle andere plaatsen waar het in uw document voorkomt.

U kunt ook één van de volgende opties kiezen:

Negeren

Met **N**egeren wordt de spellingcontrole voortgezet; het programma stopt opnieuw wanneer het woord nogmaals wordt gevonden.

Toevoegen

Met **T**oevoegen wordt het woord in de aanvullende woordenlijst opgeslagen en wordt de spellingcontrole voortgezet.

U kunt de aanvullende woordenlijst in WordPerfect bewerken. Ook kunt u met het spellerprogramma de aanvullende woordenlijst toevoegen aan de hoofdwoordenlijst (WP(WP)NL.LEX). Zie *Spellingcontrole, hulpprogramma* in de *Naslag*.

Totaal negeren

Als u **T**otaal negeren kiest, wordt de spellingcontrole voortgezet; het woord wordt verder tijdens de controle altijd genegeerd.

Wijzigen

Corrigeer de spelling in het document door in het documentvenster te klikken en de tekst te wijzigen. Klik vervolgens in het venster van de spellingcontrole en kies **Door**gaan. De spellingcontrole gaat dan verder vanaf de invoegpositie tot het eind van het document, de pagina, of de selectie (afhankelijk van wat er in de pop-up-lijst Controleren is geselecteerd).

De spellingcontrole stopt opnieuw als het woord in de gewijzigde spelling nog steeds niet in de woordenlijst wordt gevonden. Als u zeker weet dat het woord goed is gespeld, kunt u de optie Toevoegen of één van de opties voor negeren gebruiken.

Woordenlijsten

In dit gedeelte wordt uitgelegd welke woordenlijsten met de spellingcontrole kunnen worden gebruikt, wat u moet doen wanneer u foutberichten krijgt die verband houden met de woordenlijsten, welke woordenlijsten de afbraak van woorden regelen en waar u informatie kunt vinden over het bewerken van woordenlijsten.

Algoritmische en andere woordenlijsten

In een aantal talen zijn algoritmische woordenlijsten beschikbaar. Deze maken bij het controleren van de spelling gebruik van taalgebonden regels in plaats van lijsten met woorden. Algoritmische woordenlijsten vinden meer fout gespelde woorden dan de andere woordenlijsten; ze kunnen echter niet worden gewijzigd of gecombineerd met andere woordenlijsten. Zie *Spellingcontrole*, *hulpprogramma* in de *Naslag* voor meer informatie over het wijzigen en combineren van niet-algoritmische woordenlijsten.

Hoofd- en aanvullende woordenlijsten

De spellingcontrole helpt u bij de correctie van het document op uw scherm door elk woord ervan te vergelijken met de door WordPerfect geleverde woordenlijst (WP{WP}NL.LEX voor het Nederlands). Eerst kijkt de spellingcontrole in een lijst met *veelgebruikte* woorden, en daarna in een *hoofdwoordenlijst*. Op deze manier werkt de spellingcontrole veel sneller, aangezien er naar veelgebruikte woorden korter gezocht hoeft te worden.

De spellingcontrole raadpleegt ook een aanvullende woordenlijst die wordt aangemaakt als u tijdens de spellingcontrole woorden toevoegt (WP{WP}NL.SUP voor het Nederlands). Daarnaast kunt u ook nog andere woordenlijsten aanmaken om bij de spellingcontrole te gebruiken. Zie voor meer informatie *Spellingcontrole*, *hulpprogramma* in de *Naslag*.

Voordat u een spellingcontrole gaat uitvoeren kunt u opgeven welke hoofd- en welke aanvullende woordenlijsten moeten worden gebruikt. Zie *Wisselen van woordenlijst* hieronder. Als u de spellingcontrole vanuit WordPerfect heeft gestart, neemt het programma als hoofdwoordenlijst altijd de WordPerfect-woordenlijst die hoort bij de taal van uw document. Zie *Taal* in de *Naslag*.

Internationale woordenlijsten

De spellingcontrole maakt altijd gebruik van de WordPerfect-woordenlijst die bij de taal van uw document hoort. Als u tekst in andere talen opneemt in uw document, moet u die tekst markeren zodat WordPerfect de juiste woordenlijst kan gebruiken tijdens de spellingcontrole.

U markeert de tekst met taalcodes (zie *Codes* onder *Taal* in de *Naslag* voor instructies). Wanneer u de spellingcontrole start, en *als u de juiste woordenlijst voor die taal heeft geïnstalleerd*, opent de spellingcontrole de woordenlijst voor die taal als het programma de gemarkeerde tekst bereikt. WordPerfect heeft woordenlijsten voor vele talen, maar u moet ze wel apart aanschaffen. Zie *Taal* in de *Naslag* voor meer informatie.

Wisselen van woordenlijst

Nadat u de spellingcontrole heeft geopend, maar voordat u daadwerkelijk begint met het controleren van de spelling, kunt u met de opties **H**oofdlijst of **A**anvullende lijst uit het menu **W**oordenlijst opgeven welke woordenlijsten moeten worden gebruikt. U komt in een directorydialoogvenster waarin u een woordenlijst kunt kiezen. Informatie over het werken met een directorydialoogvenster vindt u in *Directory's* in de *Naslag*. Aanvullende woordenlijsten kunnen met een wachtwoord zijn beveiligd; u moet dan eerst het juiste wachtwoord invoeren voordat u de aanvullende woordenlijst kunt gebruiken. Zie *Wachtwoord* in de *Naslag*.

U kunt woordenlijsten uit WordPerfect 5.0 en 5.1 voor DOS ook bij de spellingcontrole van WordPerfect voor Windows gebruiken.

Woordenlijst niet gevonden

Als er bij Plaats van de bestanden geen pad voor het woordenlijstbestand is opgegeven, zoekt WordPerfect in de directory waar SPWIN.EXE staat. Als de woordenlijst op géén van beide plaatsen wordt gevonden, krijgt u een dialoogvenster op het scherm waarin u een directory kunt kiezen. U kunt dit vermijden door ervoor te zorgen dat de woordenlijst geïnstalleerd is en door bij Plaats van de bestanden de directory voor de woordenlijst op te geven. Zie *Plaats van de bestanden* in de *Naslag*.

Woordenlijst vol

Een bepaald gedeelte van het geheugen wordt tijdelijk gereserveerd om *genegeerde* woorden op te slaan, en om een kopie van *toegevoegde* woorden te bewaren voordat deze naar de aanvullende woordenlijst worden weggeschreven. Als dit gedeelte vol raakt, worden genegeerde woorden verwijderd om plaats te maken voor toegevoegde woorden. Als het gedeelte vol is en alleen nog maar toegevoegde woorden bevat, dan verschijnt een berichtvenster met het bericht "Aanvullende woordenlijst is vol". Om dit probleem te verhelpen, moet u de spellingcontrole verlaten, zodat de woorden in het geheugen naar de aanvullende woordenlijst kunnen worden weggeschreven. Vervolgens moet u de spelling van de rest van het document controleren door de invoegpositie te verplaatsen, Tot einde document uit de pop-up-lijst Controleren te kiezen en dan Starten te kiezen.

Woordenlijsten bewerken

De hoofdwoordenlijst (WP\WP\NL.LEX) van WordPerfect en gecomprimeerde aanvullende woordenlijsten kunnen worden bewerkt, maar alleen met het WordPerfect-spellerprogramma. Zie *Spellingcontrole, hulpprogramma* in de *Naslag*. Algoritmische woordenlijsten (zie *Algoritmische en andere woordenlijsten* hierboven) kunnen niet worden bewerkt, zelfs niet met het spellerprogramma. Alle aanvullende woordenlijsten die niet met het spellerprogramma zijn gecomprimeerd, kunnen in WordPerfect

worden bewerkt. U hoeft daarvoor alleen maar het bestand op te vragen en de gewenste wijzigingen aan te brengen; daarna slaat u het bestand weer op.

Zoeken

Als het aankruisvakje *Gevonden woorden* een kruisje bevat, geeft de spellingcontrole mogelijke alternatieven voor een verkeerd gespeld woord. Is het vakje leeg, dan moet u **Zoeken** kiezen voor alternatieven.

In dat laatste geval gaat de spellingcontrole echter wel een stuk sneller. Als de fouten in uw document hoofdzakelijk typfouten zijn, kunt u ze sneller verbeteren dan wanneer u wacht op alternatieven.

U kunt ook in de hoofdwoordenlijst een woord opzoeken dat aan een bepaald patroon voldoet. Dit patroon kan bestaan uit tekst en jokertekens (symbolen die staan voor één of meer letters). U kunt “?” gebruiken voor één letter, of “*” voor een groep van nul of meer opeenvolgende letters. Met *r?s* vindt u *ris*, *ras* en *ros*. Als u *vl** opgeeft worden *vleugelboot*, *vliegboot*, *vloot* en *vlot* gevonden.

U kunt jokertekens via het toetsenbord opgeven, of u kunt uit het menu **Patroon 1** teken (?) of **Meer dan één teken** (*) selecteren. Nadat u een zoekpatroon in het tekstvak *Woord* heeft opgegeven, vraagt u met **Zoeken** een lijst van met dit patroon overeenkomende woorden op. Als het door u opgegeven woordpatroon geen jokertekens bevat, krijgt u met deze optie een lijst van woorden die in klank overeenkomen.

Aangezien de spellingcontrole een afzonderlijke toepassing is, kunt u er ook woorden mee controleren als WordPerfect niet wordt uitgevoerd. Dat is evenwel niet mogelijk voor documenten in andere tekstverwerkers of teksteditors.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Spellingcontrole, hulpprogramma
- Taal

Spellingcontrole, hulpprogramma

Met het hulpprogramma van de spellingcontrole (het spellerprogramma) kunt u de woordenlijsten die door de spellingcontrole worden gebruikt bewerken. U kunt het spellerprogramma bijvoorbeeld gebruiken om woorden aan de WordPerfect-woordenlijst toe te voegen of er uit te verwijderen, de lijst met veelgebruikte woorden naar het scherm te halen, of de plaats van een woord te controleren.

U kunt ook woordenlijsten bewerken in WordPerfect. Zie *Woordenlijsten bewerken* onder *Spellingcontrole* in de *Naslag*.

Belangrijk: *Het spellerprogrammabestand moet correct zijn geïnstalleerd voordat u het programma kunt gebruiken. Zie de Installatiekaart.*

Het spellerprogramma is een niet-Windows-toepassing, maar u kunt het programma wel onder Windows draaien. Het spellerprogramma is identiek aan het programma dat bij WordPerfect 5.1 voor DOS wordt geleverd.

U start het spellerprogramma als volgt:


- 1 Kies **B**estandsbeheer uit het menu **B**estand.
- 2 Kies vanuit WordPerfect Bestandsbeheer uit het menu **B**estand de optie **O**penen.

Als u een ander programma voor programmabeheer gebruikt dan het bij WordPerfect geleverde, is de procedure misschien anders. Raadpleeg de betreffende documentatie.

- 3 Typ **path\spell.exe**, waarbij *path* de volledige padnaam is naar de directory waar het spellerprogramma zich bevindt (bijvoorbeeld C:\WPWIN\SPELL.EXE).

Het installatieprogramma kopieert dit bestand naar de directory waar de spellingcontrole (SPWIN.EXE) zich bevindt (standaard C:\WPWIN).

- 4 Kies OK om het spellerprogramma te starten.



The screenshot shows a DOS-style command window titled "Spelling - WordPerfect Spellerprogramma". The window contains a menu with the following options:

```
0 - Einde
1 - Aanmaken/wisselen van woordenlijst
2 - Woorden toevoegen aan woordenlijst
3 - Woorden uit woordenlijst verwijderen
4 - Optimaliseren woordenlijst
5 - Weergeven lijst veelgebruikte woorden
6 - Controle aanwezigheid woord
7 - Opzoeken
8 - Opzoeken op klank
9 - Converteren 4.2-woordenlijst naar 5.1
A - Combineren met andere 5.0 of 5.1-woordenlijst
B - Aanvullende woordenlijst comprimeren/expanderen
C - Toegevoegde woorden uit woordenlijst halen

Uw keuze: _
```

U kunt het spellerprogramma nog op verschillende andere manieren starten, bijvoorbeeld vanuit een DOS-aanwijzing of een pictogram (als u tenminste een pictogram in Windows Programmabeheer heeft gezet). Raadpleeg voor meer informatie uw DOS- of Windows-handleiding.

- 5 Selecteer een optie. Zie de instructies bij elke optie in de *Toelichting* hieronder.

Merk op dat veel functies van het spellerprogramma worden uitgevoerd op de op dat moment actieve woordenlijst (de bestandsnaam ziet u in de rechterbovenhoek van het scherm). Als de actieve woordenlijst niet de lijst is die u wilt bewerken, moet u een andere woordenlijst opvragen of er een aanmaken (zie *Aanmaken/wisselen van woordenlijst* in de *Toelichting* hieronder).

- 6 Als u klaar bent met het spellerprogramma kunt u het met 0 verlaten.

Toelichting

Aanmaken/wisselen van woordenlijst

Met de optie Aanmaken/wisselen van woordenlijst selecteert u de woordenlijst waarop de andere opties betrekking hebben. Afhankelijk van het geselecteerde type woordenlijst zijn bepaalde opties niet beschikbaar. Als de naam van de woordenlijst die u hier opgeeft niet bestaat (of niet wordt gevonden), wordt u gevraagd of u de woordenlijst wilt aanmaken.

Als u een hoofdwoordenlijst aanmaakt om bij de spellingcontrole in WordPerfect te gebruiken, moet u voor deze woordenlijst een geldige bestandsnaam opgeven. Deze bestandsnamen volgen het patroon WP{WP}xx.LEX, waarbij xx de tweeletterige taalcode voor de woordenlijst is. Zie Taal in de Naslag voor nadere informatie.

Aanvullende woordenlijst comprimeren/expanderen

Met de optie Aanvullende woordenlijst comprimeren/expanderen comprimeert u een aanvullende woordenlijst. Hierbij worden de woorden uit het documentgedeelte van het bestand verplaatst naar het gedeelte met de bestandsgegevens dat u niet in WordPerfect kunt zien of bewerken. Het comprimeren van het bestand heeft de volgende voordelen:

- Er is veel minder schijfruimte nodig om het bestand op te slaan.
- De spellingcontrole negeert geen woorden in de aanvullende woordenlijst die niet in het geheugen passen.
- Woorden uit het gecomprimeerde gedeelte van de woordenlijst verschijnen als alternatieve suggesties als de spellingcontrole een woord niet vindt.

Algoritmische (internationale) woordenlijsten

De algoritmische woordenlijsten die voor sommige talen beschikbaar zijn (zie *Woordenlijsten in Spellingcontrole* in de *Naslag*) kunnen niet worden bewerkt.

Combineren met andere woordenlijst

WordPerfect heeft woordenlijsten in verschillende talen gemaakt. De twee letters vóór de toevoeging .LEX geven aan in welke taal de woordenlijst staat. WP{WP}FR.LEX is bijvoorbeeld de Franstalige versie van de WordPerfect-woordenlijst.

Wanneer u vaak meer dan één taal gebruikt, kan de optie Combineren met andere 5.0 of 5.1-woordenlijst van pas komen bij het combineren van woordenlijsten in verschillende talen, zodat bij de spellingcontrole woorden uit alle betreffende talen worden herkend. De gecombineerde woordenlijst houdt de naam van de oorspronkelijk geselecteerde woordenlijst (zie *Aanmaken/wisselen van woordenlijst*) maar omvat de woordenlijsten van beide talen.

Belangrijk: *U kunt alleen niet-algoritmische woordenlijsten combineren. Zie voor meer informatie Algoritmische en andere woordenlijsten in Spellingcontrole in de Naslag.*

Woordenlijsten uit WordPerfect 5.1 en 5.0 voor DOS kunnen worden gecombineerd met woordenlijsten die zijn aangemaakt in WordPerfect voor Windows.

Controle aanwezigheid woord

Met de optie Controle aanwezigheid woord kunt u nagaan of een woord in de lijst met veelgebruikte woorden of in de hoofdwoordenlijst van de op dat moment geselecteerde WordPerfect-woordenlijst staat. Deze optie is niet beschikbaar als op dit moment een aanvullende woordenlijst is geselecteerd (zie *Aanmaken/wisselen van woordenlijst*).

Converteren WordPerfect voor DOS-woordenlijsten

Hier wordt uitgelegd voor welke WordPerfect voor DOS-woordenlijsten conversie nodig is, zodat u ze in WordPerfect voor Windows kunt gebruiken. Stap voor stap wordt u geholpen bij het converteren van deze woordenlijsten.

WordPerfect 5.1

U hoeft zich geen zorgen te maken over het feit dat een aantal opties voor de conversie WP5.1 als doelopmaak vermeldt.

De woordenlijst bij WordPerfect voor Windows is geheel identiek qua opmaak aan de woordenlijst bij WordPerfect 5.1 voor DOS. Als u wijzigingen heeft aangebracht in een 5.1-woordenlijst, kunt u deze zonder meer bij de WordPerfect voor Windows-spellingcontrole gebruiken.

WordPerfect 5.0

Als u de WordPerfect 5.0 voor DOS-woordenlijst niet heeft gewijzigd, kunt u gewoon de bij WordPerfect voor Windows geleverde woordenlijst gebruiken. Aanvullende woordenlijsten bij versie 5.0 hoeven niet te worden geconverteerd voor gebruik bij WordPerfect voor Windows.

Als u woorden heeft toegevoegd aan uw WordPerfect 5.0-woordenlijst en u wilt deze woordenlijst gebruiken, moet u het volgende doen:

- 1** Start het spellerprogramma (zie de stappen aan het begin van dit hoofdstuk).
- 2** Selecteer Aanmaken/wisselen van woordenlijst (1) en typ vervolgens de naam (inclusief het pad, indien nodig) van uw 5.0-woordenlijst (bijv. **c:\wp50\wp(wp)nl.lex**).
- 3** Selecteer Combineren met andere 5.0 of 5.1-woordenlijst (A) en typ dan de naam (inclusief het pad, indien nodig) van uw WordPerfect voor Windows-woordenlijstbestand (bijvoorbeeld **c:\wpwin\wp(wp)nl.lex**).

De woorden in de WordPerfect voor Windows-woordenlijst die overeenkomen met woorden in de 5.0-woordenlijst overschrijven in de gecombineerde woordenlijst de 5.0-woorden. Woorden die u zelf heeft toegevoegd, blijven zoals ze waren.

WordPerfect 4.2

WordPerfect 4.2 voor DOS-woordenlijsten moeten worden geconverteerd voordat u ze bij de spellingcontrole kunt gebruiken. Kies hiertoe de optie Converteren 4.2-woordenlijst naar 5.1, typ de naam van een bestaande WordPerfect 4.2-woordenlijst en typ vervolgens de naam in voor de geconverteerde woordenlijst. De nieuwe woordenlijst is compatibel met WordPerfect voor Windows.

Optimaliseren woordenlijst

Met de optie Optimaliseren woordenlijst wordt het gecomprimeerde gedeelte van een woordenlijstbestand gewijzigd, waardoor de woordenlijst minder schijfruimte inneemt en de spellingcontrole sneller wordt uitgevoerd.

Opzoeken

Met de optie Opzoeken kunt u in het gecomprimeerde deel van de geselecteerde woordenlijst alle woorden opzoeken die met een bepaald zoekpatroon overeenkomen (als u jokertekens gebruikt) of die in klank overeenkomen met het door u getypte woord (als u geen jokertekens gebruikt). Er zijn twee soorten jokertekens: een vraagteken (?) voor één willekeurig teken, en een asterisk (*) voor nul of meer achtereenvolgende tekens.

U kunt deze optie alleen bij een aanvullende woordenlijst gebruiken als deze is gecomprimeerd.

Opzoeken op klank

Met de optie Opzoeken op klank kunt u in het gecomprimeerde gedeelte van de geselecteerde woordenlijst alle woorden opzoeken die in klank overeenkomen met het woord dat de spellingcontrole niet herkende.

Toegevoegde woorden uit woordenlijst halen

De optie Toegevoegde woorden uit woordenlijst halen moet u gebruiken wanneer u van een uit rijen woorden bestaande woordenlijst overgaat op een algoritmische woordenlijst. U gebruikt de optie als volgt:

- 1 Typ na het selecteren van de optie de naam van de niet-algoritmische woordenlijst (geef indien nodig ook het pad op).
- 2 Typ de naam van de algoritmische woordenlijst (geef indien nodig ook het pad op).
- 3 Typ de naam van de aanvullende woordenlijst waarheen de woorden die niet worden herkend, moeten worden verplaatst.

Het spellerprogramma gebruikt de door u opgegeven algoritmische woordenlijst om de spelling van de woorden in de niet-algoritmische woordenlijst te controleren. Woorden die niet worden herkend (meestal woorden die u zelf heeft toegevoegd) worden in de door u opgegeven aanvullende woordenlijst gezet.

Toevoegen van woorden

Met de optie Woorden toevoegen aan woordenlijst kunt u woorden toevoegen aan het gecomprimeerde gedeelte van de geselecteerde woordenlijst (zie *Aanmaken/wisselen van woordenlijst*). U kunt woorden toevoegen met behulp van bestaande bestanden (zoals bijvoorbeeld WP{WP}NL.SUP) of door ze via het toetsenbord in te voeren. Overtuig u ervan dat u alle bestanden en woorden heeft ingevoerd voordat u Einde uit het menu Woorden toevoegen kiest. Het bijwerken duurt namelijk altijd ongeveer even lang, ongeacht het aantal woorden dat wordt toegevoegd. Dit proces kan een paar minuten duren.

Het bijwerken gaat iets sneller als de woorden die u toevoegt al in alfabetische volgorde gezet zijn. Als u veel woorden moet toevoegen kunt u ze het best in een bestand zetten en dat eerst sorteren, voordat u ze met het spellerprogramma aan de woordenlijst toevoegt (zie Sorteren in de Naslag).

Bij het toevoegen van woorden beschikt u over de volgende opties:



Is er op dit moment een aanvullende woordenlijst geselecteerd (zie *Aanmaken/wisselen van woordenlijst*), dan zijn de opties “1 - Toevoegen aan lijst veelgebruikte woorden (vanaf toetsenbord)” en “2 - Toevoegen aan lijst veelgebruikte woorden (vanuit bestand)” niet beschikbaar, hoewel ze wel op het scherm verschijnen.

Woorden die aan de lijst met veelgebruikte woorden worden toegevoegd, worden automatisch ook aan de hoofdwoordenlijst toegevoegd.

Weergeven lijst veelgebruikte woorden

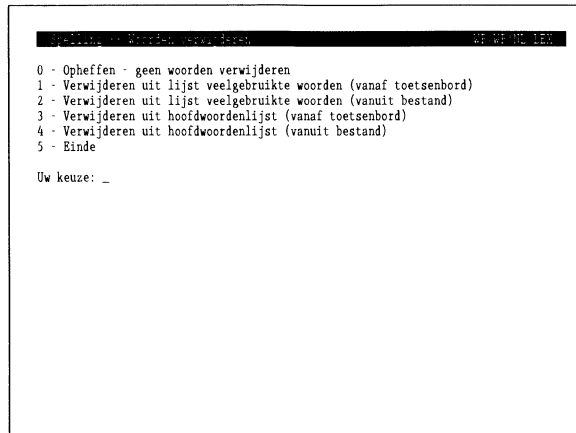
Niet-algorithmische woordenlijsten bestaan uit een *hoofdwoordenlijst* en een lijst met *veelgebruikte* woorden. De lijst met veelgebruikte woorden is veel kleiner, omdat deze alleen de woorden bevat die vaak voorkomen. Met de optie Weergeven lijst veelgebruikte woorden kunt u de lijst met veelgebruikte woorden inzien. Door op **Enter** te drukken kunt u meer woorden zien. Met **Opheffen** (F1) gaat u weer terug naar het menu.

Woorden uit woordenlijst verwijderen

Met de optie Woorden uit woordenlijst verwijderen verwijdert u woorden uit het gecomprimeerde gedeelte van de op dat moment geselecteerde woordenlijst (zie *Aanmaken/wisselen van woordenlijst*). Woorden die moeten worden verwijderd kunnen zowel vanuit bestaande bestanden als vanaf het toetsenbord worden ingevoerd. Vergeet niet alle woorden en bestanden in te voeren voordat u Einde uit het menu Woorden verwijderen kiest. Het verwijderen duurt namelijk altijd even lang, ongeacht het aantal woorden dat moet worden verwijderd. Het verwijderen kan enige minuten duren.

Het verwijderen kan iets minder tijd in beslag nemen als u, voordat u hiermee begint, de woorden in alfabetische volgorde zet. Als u veel woorden wilt verwijderen, raden wij u aan ze in een bestand te plaatsen en te sorteren voordat u ze met het spellerprogramma uit de woordenlijst verwijdert (zie Sorteren in de Naslag).

Bij het verwijderen van woorden beschikt u over de volgende opties:



Als er op dit moment een aanvullende woordenlijst is geselecteerd (zie *Aanmaken/wisselen van woordenlijst*), dan zijn de opties "1 - Verwijderen uit lijst veelgebruikte woorden (vanaf toetsenbord)" en "2 - Verwijderen uit lijst veelgebruikte woorden (vanuit bestand)" niet beschikbaar, hoewel ze wel op het scherm staan.

Woorden die uit de hoofdwoordenlijst worden verwijderd, worden automatisch ook uit de lijst met veelgebruikte woorden verwijderd.

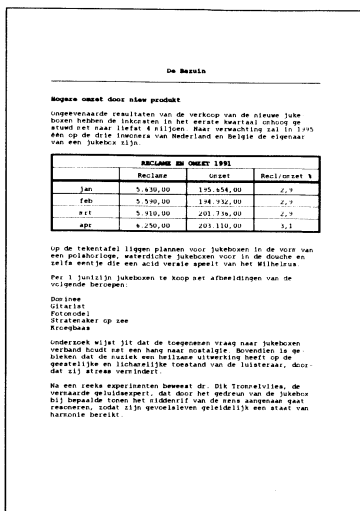
Verwante onderwerpen

Verwante informatie kunt u vinden in het hoofdstuk:

- Spellingcontrole

Spreadsheet, importeren en koppelen

Het is mogelijk spreadsheetinformatie te importeren en te koppelen. Hierbij wordt informatie van een spreadsheetbestand naar een WordPerfect-document gekopieerd, zoals u in de illustratie hieronder kunt zien.



Zie Spreadsheetkoppeling versus DDE-koppeling verderop in dit hoofdstuk voor informatie over de verschillen tussen deze twee soorten koppelingen.

Bij het *importeren* van spreadsheetinformatie wordt de informatie slechts eenmaal naar het WordPerfect-document gekopieerd. Bij het *koppelen* van spreadsheetinformatie wordt de geïmporteerde informatie in uw WordPerfect-document bijgewerkt, zodat wijzigingen die u heeft aangebracht in het spreadsheetbestand worden weergegeven.

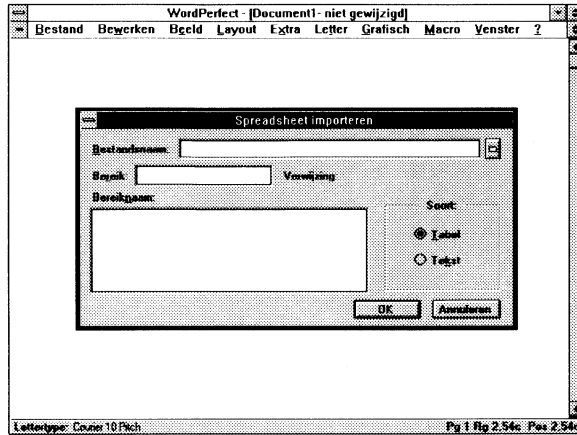
Het importeren van informatie of het maken van een koppeling tussen een spreadsheetbestand en het huidige document gaat als volgt:

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u het spreadsheetbestand wilt importeren.

- 2 Kies **S**preadsheet uit het menu **E**xtra en kies vervolgens **I**mporteren om het dialoogvenster Spreadsheet importeren te openen.

of

Als u een spreadsheetkoppeling wilt maken, kiest u **S**preadsheet uit het menu **E**xtra en vervolgens **K**oppeling **m**aken om het dialoogvenster Spreadsheetkoppeling maken te openen (zie *Koppelingen* hieronder).

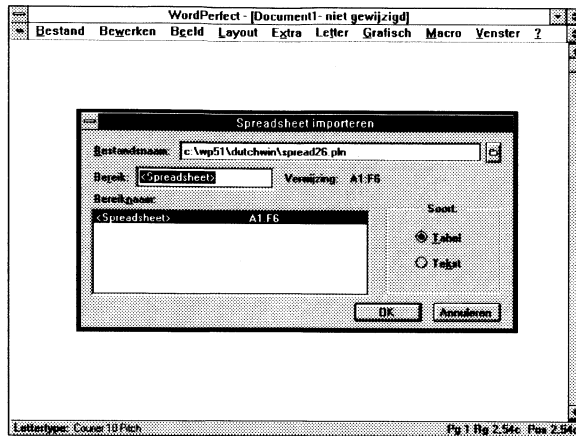


- 3 Typ de bestandsnaam van het spreadsheetbestand dat u wilt importeren (of koppelen) in het tekstvak **B**estandsnaam.

Ook kunt u op de lijstknop klikken om het dialoogvenster Bestandenlijst te openen en het spreadsheetbestand te selecteren (zie *Openen* in de *Naslag* voor meer informatie over dit dialoogvenster).

- 4 Typ het bereik van de cellen die u uit het spreadsheetbestand wilt importeren in het tekstvak **B**ereik (zie *Bereik* onder *Toelichting* hieronder).
- 5 Selecteer **T**abel of **T**ekst om het spreadsheetbestand als WordPerfect-tabel of als tekst te importeren (zie *Tekst* en *Tabel* onder *Toelichting* hieronder).

Op dit punt zou het dialoogvenster Spreadsheet importeren of Spreadsheetkoppeling maken er ongeveer als volgt uit moeten zien:



- 6 Kies OK om de spreadsheetinformatie te importeren of de koppelingcodes op de invoegpositie in te voegen.

U kunt ook het dialoogvenster Bestand opvragen gebruiken om het hele spreadsheetbestand als tabel in het huidige document op te vragen (kies **Opvragen** uit het menu **Bestand**).

Toelichting

Beperkingen in grootte

Het aantal tabellen en tekstkolommen dat in WordPerfect geïmporteerd kan worden is beperkt. Met één van de volgende suggesties kunt u ervoor zorgen dat alle kolommen in uw document passen (zie *Tekst* en *Tabel* hieronder):

- Verklein de kolombreedten in het spreadsheetprogramma.
- Plaats, voordat u de spreadsheetinformatie importeert, de invoegpositie vlak boven de plaats waar u de informatie wilt importeren en selecteer een kleiner lettertype. Hierdoor worden de kolommen kleiner. Als u het bestand reeds heeft geïmporteerd, moet u het geïmporteerde bestand uit het WordPerfect-document verwijderen, het lettertype wijzigen en vervolgens het bestand opnieuw importeren.
- Verklein de linker- en rechtermarge van de pagina in het WordPerfect-document vóór de plaats waar u de informatie wilt importeren. Hierdoor past er meer tekst op elke regel.
- Als u het spreadsheetbestand als tabel heeft geïmporteerd, kunt u de optie Volledig in het vak Positie in het dialoogvenster Tabelopties selecteren. Hierdoor wordt de grootte van de tabel gewijzigd, zodat deze tussen de linker- en rechtermarge past. Zie *Opties* onder *Tabellen, bewerken* in de *Naslag*.

- Kies een liggend papierformaat voor het afdrukken als uw printer die mogelijkheid heeft. Zie *Afdrukken, liggend* in de *Naslag*.

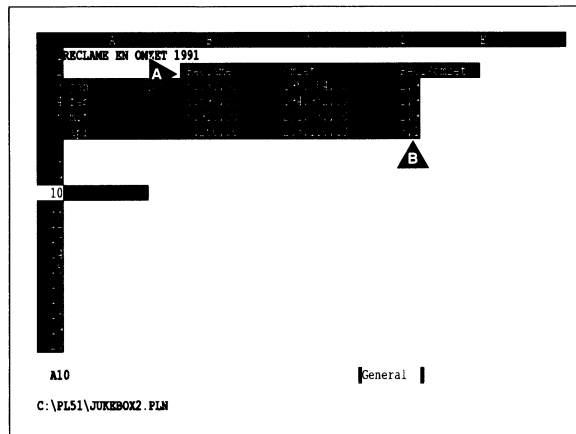
Belangrijk: *Als u een koppeling maakt met een spreadsheetbestand en vervolgens de gekoppelde gegevens in het WordPerfect-document bewerkt, worden de aangebrachte wijzigingen vervangen zodra de koppeling wordt bijgewerkt.*

Bereik

Het bereik van cellen is een rechthoekig gebied in een spreadsheetbestand dat wordt gedefinieerd door de cel in de linkerbovenhoek van het bereik en de cel in de rechterbenedenhoek van het bereik. Als u een bereik typt voor het importeren of koppelen van een spreadsheet, geeft u aan welk rechthoekig cellenblok u wilt importeren. De verwijzing naar de cel linksboven en de verwijzing naar de cel rechtsonder moeten gescheiden worden door een dubbele punt, een punt of door twee punten. In het PlanPerfect 5.1-bestand hieronder kan het geselecteerde bereik van cellen worden aangegeven met B2:D6, B2..D6 en B2..D6.

▲ Cel B2

▲ Cel D6



Als u het dialoogvenster *Spreadsheet importeren* of het dialoogvenster *Spreadsheetkoppeling maken* opent, kunt u de verwijzingen typen zoals hierboven beschreven wordt, maar u kunt ook een bereiknaam typen. Als u reeds bereiknamen in uw spreadsheetprogramma heeft gedefinieerd, verschijnen deze in het dialoogvenster, zodat u ze kunt selecteren.

Als u met een driedimensionaal spreadsheetbestand werkt, kunt u een driedimensionaal bereik opgeven (een bereik dat twee of meer opeenvolgende werkbladen in hetzelfde spreadsheetbestand omvat). Als u een koppeling met een driedimensionaal bereik importeert of maakt, heeft elk werkblad een eigen koppeling en wordt elk werkblad in een eigen tabel of tekstgroep in uw document geïmporteerd. De tabellen of tekstgroepen worden gescheiden door harde returns. Zie de handleiding bij uw spreadsheetprogramma voor informatie over het opgeven van driedimensionale bereiken.

Cellen met data

Als u een spreadsheet importeert dat cellen met data bevat, krijgen deze data de notatie die in veld 2 voor de huidige taalcode in het taalbronbestand staat (zie *Taalbronbestand* in de *Naslag*).

Compatibele spreadsheettoepassingen

Bij het ter perse gaan van deze Naslag kunt u met deze functie bestanden importeren en koppelen uit PlanPerfect (versie 3.0 t/m 5.1), Lotus 1-2-3 (versie 1.0 t/m 3.1), Microsoft Excel (versie 3.0), Quattro en Quattro Pro.

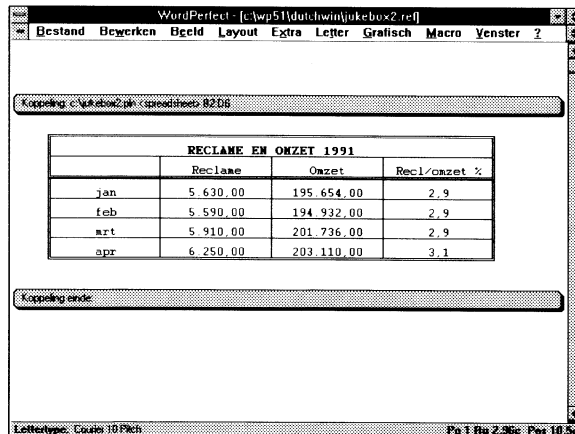
In het Helpvenster van deze functie kunt u zien of er inmiddels nog meer spreadsheettoepassingen worden ondersteund. Zie Help in de Naslag.

Grafische kaders

Als de spreadsheetinformatie niet groter is dan één pagina, kunt u de informatie in een grafisch kader importeren. Zie *Teksteditor* in de *Naslag*.

Koppelingen

Met een spreadsheetkoppeling kunt u een spreadsheetbestand in een document importeren. Vervolgens kunt u de geïmporteerde informatie zo vaak als nodig is bijwerken, zodat de wijzigingen die u in het spreadsheetbestand heeft aangebracht ook in het WordPerfect-document komen te staan. Als u een koppeling maakt (zie de stappen hierboven), worden twee codes in uw document geplaatst: [Kopp] geeft het begin van de koppeling aan en [Kopp einde] geeft het einde van de koppeling aan. Deze codes zorgen ervoor dat er commentaar in het documentvenster wordt geplaatst, zoals u hieronder kunt zien.



Het commentaar van de code voor het begin van de koppeling bevat de bestandsnaam en het bereik van de cellen waarmee u een koppeling maakt. Het commentaar van de code voor het einde van de koppeling bestaat alleen uit "Kopp einde". Deze commentaren worden niet afgedrukt.

Als u niet wilt dat deze commentaren in het documentvenster worden weergegeven, kunt u **S**preadsheet kiezen uit het menu **E**xtra en vervolgens **K**oppelingopties. In het dialoogvenster dat verschijnt zet u de optie **K**oppelingcodes tonen uit.

Als u een spreadsheet koppelt met een bestaande tabel of met bestaande kolommen, worden de commentaren van de koppelingcodes niet in het documentvenster weergegeven, ongeacht de instelling van Koppelingcodes tonen. Bovendien wordt er, als u een spreadsheet met een bestaande tabel koppelt, geen code [Kopp einde] in uw document ingevoegd.

Bewerken van een koppeling

Als u een koppeling wilt bewerken, moet u de invoegpositie tussen de code [Kopp] en de code [Kopp einde] plaatsen, **S**preadsheet uit het menu **E**xtra kiezen en vervolgens **K**oppeling **b**ewerken kiezen om het dialoogvenster Spreadsheetkoppeling bewerken te openen. Nadat u de gewenste wijzigingen heeft aangebracht, kiest u OK om de koppeling bij te werken en de nieuwe informatie te importeren. Zie *Bijwerken van een koppeling* hieronder voor meer informatie.

Bijwerken van een koppeling

U kunt geïmporteerde spreadsheetinformatie handmatig bijwerken, maar u kunt er ook voor zorgen dat WordPerfect de informatie automatisch bijwerkt als u het WordPerfect-document opvraagt.

Als u meerdere koppelingen in één document wilt bijwerken, kiest u **S**preadsheet uit het menu **E**xtra, vervolgens kiest u **A**lle koppelingen bijwerken en dan kiest u ja in het dialoogvenster dat verschijnt. Alle bestaande informatie in de koppelingen wordt vervangen.

Als u één koppeling wilt bijwerken, plaatst u de invoegpositie tussen de code [Kopp] en de code [Kopp einde] en kiest u **S**preadsheet uit het menu **E**xtra. Vervolgens kiest u **K**oppeling **b**ewerken om het dialoogvenster Spreadsheetkoppeling bewerken te openen. Daarna kiest u OK.

U kunt er ook voor zorgen dat WordPerfect uw koppelingen automatisch bijwerkt als u het WordPerfect-document opvraagt. Meer informatie hierover vindt u in *Spreadsheet, koppelingopties* in de *Naslag*.

Verwijderen van een koppeling

Als u een koppeling wilt verwijderen zonder de spreadsheetinformatie te verwijderen, moet u de code [Kopp] of de code [Kopp einde] verwijderen.

Spreadsheetkoppeling versus DDE-koppeling

Met een DDE-koppeling (Dynamic Data Exchange) kunt u gegevens uit een DDE-bestand koppelen aan een WordPerfect-document. Als de gegevens in het DDE-bestand worden gewijzigd, worden de gegevens in het WordPerfect-document automatisch bijgewerkt.

De volgende tabel geeft een overzicht van de verschillen tussen spreadsheetkoppelingen en DDE-koppelingen:

	Spreadsheet-koppelingen	DDE-koppelingen
Informatietypen die kunnen worden gekoppeld	Alleen spreadsheetbestanden	Elk informatietype (tekst, tabellen, grafieken, enz.)
Compatibele toepassingen	PlanPerfect (3.0 – 5.1), Lotus 1-2-3 (1.0 – 3.1), Excel (3.0), Quattro, Quattro Pro	Elke Windows-toepassing*
Toepassing(en) in gebruik tijdens bijwerken koppelingen	WordPerfect	WordPerfect en de brontoepassing
Plaats van brondocument tijdens bijwerken	Op schijf (niet in gebruik)	In gebruik (ook WordPerfect-document)
Frequentie van bijwerken	Handmatig (één voor één bijwerken) of automatisch (bijwerken als document wordt geopend)	Handmatig (één voor één bijwerken) of automatisch (bronbestand in gebruik; bijwerken als bronbestand verandert)

* Zie *DDE-koppeling* in de *Naslag* voor informatie over Windows-toepassingen die niet compatibel met de functie DDE-koppeling kunnen zijn.

Tabel

Als u gegevens in een WordPerfect-tabel wilt importeren of koppelen, kunt u kiezen uit drie methodes.

Methode 1: Als u wilt dat de tabel dezelfde grootte en opmaak heeft als de spreadsheetgegevens, kunt u de tabel door WordPerfect laten maken door de stappen aan het begin van dit hoofdstuk te volgen (kies **Tabel** bij stap 5). Als u deze methode gebruikt, wordt de informatie in de tabel gescheiden door de codes [Cell] en [Rij].

WordPerfect-tabellen kunnen maximaal 32 kolommen bevatten. Als er kolommen zijn die dit maximum van 32 overschrijden, worden deze niet geïmporteerd. Maar zelfs als u minder dan 32 kolommen importeert, kan het zijn dat ze niet tussen de marges van de pagina in uw document passen. In dat geval worden alleen de kolommen die passen tussen de linkermarge en de rechterzijde van het papier weergegeven en afgedrukt. Daarom kan het raadzaam zijn de spreadsheetgegevens te bewerken. Zie *Beperkingen in grootte* hierboven.

Als u de tabel in WordPerfect opmaakt nadat u met deze methode gegevens heeft gekoppeld, gaan uw opmaakcodes verloren als u de koppeling bijwerkt.

Methode 2: Als u de grootte van uw tabel en de celopmaak vanuit WordPerfect wilt instellen, kunt u de tabel maken en opmaken, de invoegpositie op een willekeurige plaats in de tabel zetten en vervolgens de gegevens importeren of koppelen.

Als u een bereik van spreadsheetgegevens in een bestaande tabel als tabel importeert, wordt elke cel in een cel in de tabel geïmporteerd, te beginnen met de cel waarin de invoegpositie zich bevindt. Als het bereik meer cellen bevat dan de tabel (vanaf de invoegpositie), worden deze cellen niet geïmporteerd.

Methode 3: Als u wilt dat de grootte van de tabel door WordPerfect wordt bepaald, maar als u de cellen vanuit WordPerfect wilt opmaken, kunt u de bovenstaande methodes combineren door de gegevens als tabel te importeren (kies **Tabel** bij stap 5) en vervolgens in de eerste cel van de tabel een koppeling te maken met dezelfde gegevens.

Zie *Tabellen, maken* en *Tabellen, bewerken* in de *Naslag* voor meer informatie over het bewerken van WordPerfect-tabellen.

Tekst

Als u een spreadsheetbestand als tekst importeert, worden de cellen door tabs in kolommen verdeeld en door harde returns in rijen verdeeld. De instellingen voor links en rechts uitgelijnde gegevens in het spreadsheetbestand blijven behouden, maar gecentreerde gegevens in het spreadsheetbestand worden in WordPerfect links uitgelijnd.

Als de invoegpositie zich op een plaats in uw document bevindt waar de tabs absoluut zijn, worden de tabs die de geïmporteerde gegevens scheiden ook absoluut. Als de invoegpositie zich bevindt op een plaats in uw document waar de tabs relatief zijn, worden de tabs die de geïmporteerde gegevens scheiden ook relatief. Zie *Tabinstelling* in de *Naslag*.

WordPerfect kan maximaal 20 kolommen in een rij importeren. Als WordPerfect de rechtermarge bereikt voordat alle 20 cellen geïmporteerd zijn, wordt een zachte return of een verwijderbare zachte return ingevoegd. De overige cellen worden dan op de volgende regel van de pagina geplaatst.

Valutasymbolen

Als u een spreadsheet importeert, gebruikt WordPerfect het taalbronbestand om decimale scheidingstekens, valutasymbolen en credit- en debetsymbolen volgens de huidige taalcode te "vertalen". Zie *Taalbronbestand* in de *Naslag*.

Vervante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

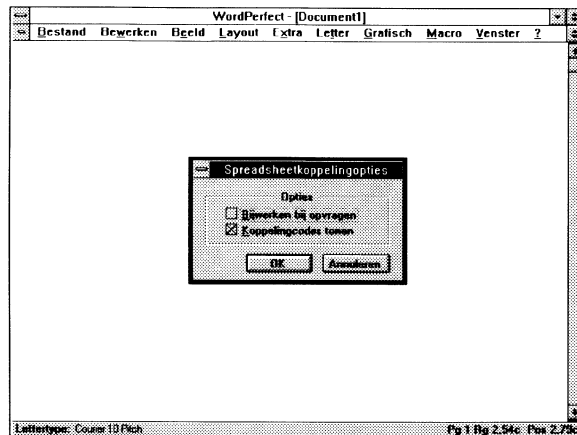
- DDE-koppeling
- Spreadsheet, koppelingopties

Spreadsheet, koppelingopties

Met de koppelingopties van WordPerfect kunt u spreadsheetkoppelingen bijwerken en bepalen of de koppelingcodes worden weergegeven. In het hoofdstuk *Spreadsheet, importeren en koppelen* in de *Naslag* wordt uitvoerig uitgelegd hoe u een spreadsheetkoppeling maakt waarmee u de huidige gegevens uit een spreadsheetbestand kunt ophalen.

Het instellen van de spreadsheetkoppelingopties doet u als volgt:

- 1 Kies **S**preadsheet uit het menu **E**xtra en kies vervolgens **K**oppelingopties om het dialoogvenster Spreadsheetkoppelingopties te openen.



Selecteer een optie en kies OK om naar uw document terug te keren. Zie *Toelichting* hieronder voor meer informatie over de opties.

Wijzigingen die in het dialoogvenster Spreadsheetkoppelingopties zijn aangebracht, gelden alleen voor het document op het scherm maar plaatsen geen codes in het document.

Toelichting

Bijwerken bij het opvragen

Met deze optie werkt WordPerfect telkens wanneer u het opvraagt alle koppelingen in een document bij. Het spreadsheetbestand moet zijn opgeslagen in het spreadsheetprogramma, zodat WordPerfect de meest recente informatie kan ophalen. Wanneer u een koppeling bijwerkt, wordt alle bestaande informatie in de koppeling vervangen.

Koppelingcodes tonen

Met deze optie kunt u bepalen of WordPerfect de commentaarregels die het begin en einde van een koppeling aangeven op het beeldscherm toont. Deze commentaarregels helpen u eraan herinneren waar een koppeling begint en eindigt in uw document. Ze worden nooit afgedrukt. Voorts worden ze nooit weergegeven als de koppeling in een bestaande tabel of kolom wordt gemaakt.

Verwante onderwerpen

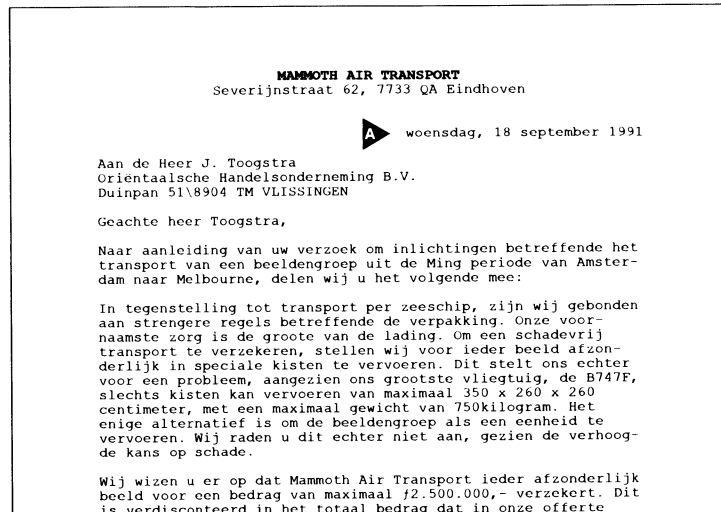
In het volgende hoofdstuk vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Spreadsheet, importeren en koppelen
-

Sprong rechts

Met Sprong rechts kunt u tekst tegen de rechtermarge plaatsen.

Sprong rechts



Het uitlijnen van tekst aan de rechtermarge doet u als volgt:

1 Kies **R**egel uit het menu **L**ayout en kies daarna **S**prong rechts.

Druk op *Sprong rechts* (Alt+F7).

De invoegpositie wordt tegen de rechtermarge geplaatst.

2 Typ de tekst die u rechts wilt uitlijnen.

De tekst die u typt, wordt links van de invoegpositie geplaatst.

3 Druk op **E**nter om het rechts uitlijnen te beëindigen en naar de volgende regel te gaan.

Wanneer de getypte tekst langer dan één regel is, wordt de volgende regel weer aan de linkermarge uitgelijnd.

Toelichting

Bestaande tekst

U kunt bestaande tekst rechts uitlijnen. Zorg ervoor dat de regel is afgesloten met een harde return [HRt]. Plaats de invoegpositie aan het begin van de tekst en selecteer **Sprong rechts**.

Codes

Wanneer u tekst uitlijnt, wordt er direct links van de uitgelijnde tekst een code voor sprong rechts [Spr rechts] geplaatst. Drukt u op **Enter**, dan verschijnt er een code [HRt] en wordt het uitlijnen uitgezet.

Let u erop dat een code voor Sprong rechts voorrang heeft op andere tekst. Als u bijvoorbeeld Sprong rechts kiest en vervolgens wat tekst typt die over de bestaande tekst heen gaat, is het mogelijk dat de bestaande tekst verdwijnt of overlapt wordt. In dat geval kunt u de ongewenste tekst of codes in het venster Codes weergeven zien en ze verwijderen.

Deel van een regel

Als u een deel van een regel rechts wilt uitlijnen, plaatst u de invoegpositie links van de tekst die rechts uitgelijnd moet worden en selecteert u **Sprong rechts**. U kunt verschillende uitlijnopties in dezelfde regel gebruiken (bijvoorbeeld tekst links uitlijnen, inspringen, centreren en rechts uitlijnen).

Meer regels

Met Blok kunt u één of meer regels tekst rechts uitlijnen. Selecteer de regels en kies **Sprong rechts**. Alle regels in het geselecteerde blok worden tegen de rechtermarge uitgelijnd.

Wanneer een tekstblok is uitgelijnd, staat er aan het begin van de tekst een code voor rechts uitlijnen [Uitl:Rechts]. Eenzelfde code staat aan het einde van de tekst. U kunt het uitlijnen opheffen door beide codes te wissen. Zie *Uitlijning* in de *Naslag*.

Voorlooppuntjes

Het is ook mogelijk de rechts uitgelijnde tekst te laten voorafgaan door voorlooppuntjes. In dit geval selecteert u tweemaal **S**prong rechts en typt u daarna de tekst. Het resultaat ziet u in het onderstaande voorbeeld:

Hoofdstuk 6	52
Hoofdstuk 7	55
Hoofdstuk 8	59
Hoofdstuk 9	67
Appendix A	73
Appendix B	84
Appendix C	95
Index	

Wanneer u de voorlooppuntjes wilt verwijderen, plaatst u de invoegpositie op de code en selecteert u **S**prong rechts opnieuw.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Centreren
- Uitleining

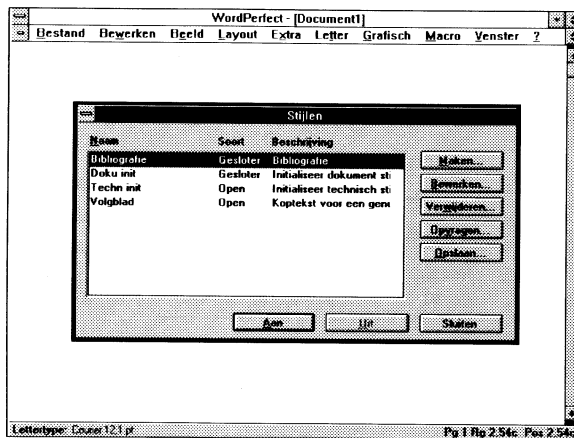
Stijlen

Met de functie Stijlen kunt u *stijlen* invoegen voor de tekstopmaak van uw document of voor delen daarvan. In een stijl kunt u de opmaakcodes in één structuur plaatsen zodat u door stijlen voor uw hele document te gebruiken tijd spaart en verzekerd bent van één consistente opmaak van uw documenten. Stel dat u bijvoorbeeld boeken schrijft. Het kan zijn dat u dan verschillende stijlen wilt aanmaken waarmee u deze boeken kunt opmaken. Hieronder vindt u enkele voorbeelden van soorten stijlen die u zou kunnen aanmaken:

- Een stijl voor koppen. Deze tekst kan gecentreerd zijn, met 24-punts lettertype, vet en cursief. U kunt extra regels aan de stijl toevoegen waarmee u de ruimte regelt tussen het kopje en de daaropvolgende tekst.
- Een stijl voor lopende tekst. De tekst van het boek kan worden opgemaakt met een 10-punts letter in twee kolommen waarbij de eerste regel van elke alinea wordt ingesprongen.
- Een stijl voor lange citaten. De tekst van lange citaten uit andere bronnen kan hetzelfde zijn als de stijl voor lopende tekst, maar dan 9-punts in plaats van 10-punts en aan beide zijden ingesprongen.

Wanneer u op een plaats in uw boek komt waar u een hoofdstukopje of een lang citaat wilt plaatsen, kunt u eenvoudig de stijl aanzetten in plaats van elke keer opnieuw dezelfde opmaakcodes in te voegen. Als u één van de opmaakcodes wilt wijzigen, hoeft u alleen maar de stijl te bewerken; de wijziging wordt meteen doorgevoerd in de hele tekst waarop de stijl is toegepast.

Hieronder ziet u het dialoogvenster Stijlen en enkele voorbeelden van stijlen.



Zie *Stijlen, maken* in de *Naslag* voor meer informatie over het aanmaken van een stijl. Stijlen worden samen met het document opgeslagen.

Wij raden u aan om Les 16: Stijlen in het Werkboek te maken om meer over stijlen te weten te komen.

Zo voegt u een stijl in uw document in:

1 Kies **Stijlen** in het menu **L**ayout.

Druk op **Stijlen** (Alt+F8).

Het dialoogvenster Stijlen verschijnt. Als er in de keuzelijst geen stijlen staan, kunt u een nieuwe stijl aanmaken. Zie *Stijlen, maken* in de *Naslag*. Het is ook mogelijk om een lijst met stijlen op te vragen. Zie *Stijlen opvragen* onder *Toelichting*.

2 Kies de stijl die u wilt aanzetten.

3 Kies **A**an.

Stijlen kunnen gesloten of open zijn. Gesloten stijlen hebben een code [Stijl aan] en een code [Stijl uit], terwijl open stijlen alleen een code [Stijl aan] hebben en in het document niet kunnen worden uitgezet. Zie *Stijlen, maken* in de *Naslag* voor meer informatie over gesloten en open stijlen.

U kunt een gesloten stijl uitzetten door de stappen 1 en 2 hierboven te herhalen en daarna **U**it te kiezen, of door de invoegpositie voorbij de code [Stijl uit] te plaatsen. Het is ook mogelijk om de gesloten stijlcodes om bestaande tekst te plaatsen door de tekst te selecteren en de stijl aan te zetten.

Toelichting

Codes

Als u een open stijl aanzet, voegt WordPerfect een code [Open stijl:*naam*;*[codes]*] in.

Als u een gesloten stijl aanzet, voegt WordPerfect een code [Stijl aan:*naam*;*[codes]*] in. Als u een gesloten stijl uitzet, voegt WordPerfect een code [Stijl uit:*naam*;*[codes]*] in. In deze codes is *naam* de naam van de stijl en *[codes]* staat voor de in de stijl ingevoegde codes.

U kunt de codes in een stijl zichtbaar maken door de cursor op de stijlcode te plaatsen in Codes weergeven. Zie *Codes weergeven* in de *Naslag*.

Grafische voorstellingen

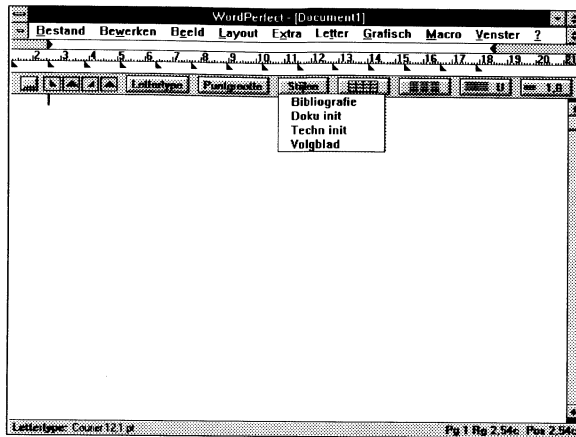
Als u een grafische voorstelling in een stijl wilt opnemen, gebruik dan de optie Afbeelding op schijf. Zie *Grafisch, conversieprogramma* in de *Naslag*.

Indelingsstijlen

Indelingsstijlen zijn stijlen die bij de functies Indeling en Alineanummering worden gebruikt. Zie *Indeling, stijl* in de *Naslag*.

Liniaal

Als u regelmatig stijlen aan- en uitzet, kunt u de pop-up-lijst Stijlen op de liniaal gebruiken. Zie *Liniaal* in de *Naslag*.



Plaats van de stijlenbestanden

Met Plaats van de bestanden kunt u twee verschillende plaatsen voor stijlen opgeven: (1) een standaarddirectory waarin u uw stijlenbestanden kunt opslaan en opvragen en (2) een standaardbestandsnaam voor de stijl die bij elk volgend aangemaakt document in het dialoogvenster Stijlen verschijnt.

U geeft de plaats van de standaarddirectory en de standaardbestandsnaam van stijlen op de volgende manier op: Kies **V**oorkeuren in het menu **B**estand en kies vervolgens **P**laats van de bestanden. Typ de padnaam van de directory van de stijlen in het tekstvak **D**irectory. Typ de bestandsnaam van het stijlenbestand in het tekstvak **B**estandsnaam. U kunt ook op de lijstknoppen klikken om in het directorydialoogvenster de gewenste directory of bestandsnaam op te geven. Zie *Plaats van de bestanden* in de *Naslag* voor meer informatie.

Stijl aanmaken

Vóór u uw eigen stijl in een tekst kunt invoegen, moet u deze stijl eerst aanmaken. U maakt een stijl aan met **M**aken in het dialoogvenster Stijlen en u geeft daarna de gegevens voor de stijl op. Zie *Stijlen, maken* in de *Naslag*.

Stijl bewerken

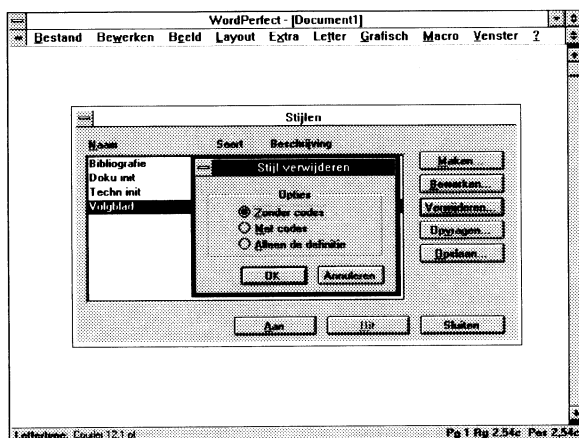
Als u een bestaande stijl uit het dialoogvenster Stijlen wilt bewerken, moet u de stijl die u wilt bewerken selecteren, dan **B**ewerken kiezen en de stijl wijzigen. Zie *Stijlen, bewerken* in de *Naslag* voor meer informatie over het bewerken van een stijl.

Stijl verwijderen

U kunt een stijl verwijderen uit een bepaald deel van de tekst of uit het gehele document. Als u een stijl wilt verwijderen uit een bepaald deel van de tekst, kunt u de stijlcode

verwijderen met behulp van Codes weergeven. Zie *Verwijderen, codes* in de *Naslag*. Als u de stijlcode heeft verwijderd, is de stijl niet langer van invloed op de tekst.

Als u een stijl wilt verwijderen uit een geheel document, kunt u de stijl verwijderen uit het dialoogvenster *Stijlen*. Als u de stijl eerder heeft opgeslagen, kunt u die stijl nog steeds in andere documenten gebruiken. U kunt een stijl in zijn geheel verwijderen met de optie **Stijlen** in het menu **L**ayout; selecteer de gewenste stijl in de lijst met stijlen. U verwijdert de stijl met **V**erwijderen.



Het dialoogvenster *Stijl verwijderen* bevat drie opties:

- Met **Z**onder codes draagt u WordPerfect op om de stijl uit het dialoogvenster *Stijlen* en alle stijlcodes met dezelfde naam uit het document te verwijderen. De stijl wordt echter vervangen door alle codes die de stijl bevat. Als in uw stijl bijvoorbeeld een linker- en rechtermarge van 5,08c gedefinieerd wordt, wordt de stijlcode verwijderd, maar wordt een code voor een linker- en rechtermarge van 5,08c op die plaats ingevoegd.
- Met **M**et codes draagt u WordPerfect op om de stijl uit het dialoogvenster *Stijlen* en alle stijlcodes met dezelfde naam uit het document te verwijderen. Als de stijlcodes zijn verwijderd, zijn de opmaakcodes ook uit het document verwijderd.
- Met **A**lleen de definitie draagt u WordPerfect op om de stijl uit het dialoogvenster *Stijlen* te verwijderen. De gelijknamige stijlcodes in het document blijven echter staan, en blijven van invloed op de manier waarop de tekst eruitziet. Als u voorbij een code van de verwijderde stijl schuift, maakt WordPerfect de definitie in het dialoogvenster *Stijlen* opnieuw aan.

Zodra u de stijl verwijdert via het dialoogvenster *Stijlen*, kunt u die stijl niet meer gebruiken in het huidige document of in andere documenten, tenzij u de stijl heeft opgeslagen.

Stijlen en hoofddocumenten

Wanneer u een hoofddocument aanmaakt, worden de stijlen in alle subdocumenten (en alle eventueel aanwezige stijlen in het gedeelte van het hoofddocument dat niet uit subdocumenten bestaat) gecombineerd in het bij het hoofddocument behorende dialoogvenster Stijlen wanneer het hoofddocument wordt aangemaakt. Wanneer twee stijlen in het hoofddocument echter dezelfde naam hebben, dan wordt de stijl gebruikt die het dichtst bij de bovenzijde van het document staat.

Als u besluit de subdocumenten op te slaan bij het opsplitsen van het hoofddocument, wordt de gecombineerde lijst met stijlen bij alle subdocumenten opgeslagen. Zie *Hoofddocumenten* in de *Naslag* voor meer informatie.

Stijlen nesten

Het *nesten* van een stijl is het opnemen van een gesloten stijl in een andere gesloten stijl. Als u bijvoorbeeld aan het typen bent als de stijl "Tekst" aanstaat, kunt u een andere stijl met de naam "Stippen" aanzetten.

U kunt echter geen stijl aan- en stijl uit-codes voor dezelfde stijl direct naast elkaar opnemen. Het volgende voorbeeld is bijvoorbeeld niet toegestaan:

```
[Stijl aan:a][Stijl aan:a][Stijl uit:a][Stijl uit:a]
```

Als de aan- en uit-codes van een stijl worden gescheiden door een code stijl aan en een code stijl uit van een andere stijl, kunt u een stijl binnen een stijl met dezelfde naam nesten. In tegenstelling tot bovenstaand voorbeeld is het volgende voorbeeld wel toegestaan:

```
[Stijl aan:a][Stijl aan:b][Stijl aan:a][Stijl uit:a][Stijl uit:b][Stijl uit:a]
```

Stijlen opslaan

De stijlen die u maakt kunnen alleen in het actieve document worden gebruikt, tenzij u de stijlen die u heeft gemaakt in een apart bestand opslaat dat wel in andere documenten kan worden gebruikt.

U kunt de huidige lijst met stijlen in het dialoogvenster Stijlen opslaan door **O**pslaan te kiezen en daarna een naam op te geven voor de lijst. WordPerfect slaat de lijst met stijlen op in de directory voor stijlen. Als er geen directory voor stijlen bestaat, slaat WordPerfect de stijlen op in de directory van waaruit WordPerfect was opgestart, zoals C:\WPWIN. Zie *Plaats van de bestanden* in de *Naslag*. U kunt ook een volledige padnaam opgeven als u wilt dat WordPerfect het stijlenbestand in een andere directory opslaat.

Stel dat u bijvoorbeeld een lijst met stijlen aanmaakt voor een nieuwsbrief en u wilt deze stijlen ook voor andere mededelingenbladen die u schrijft gebruiken. U kunt deze lijst met stijlen opslaan als NWSBRF.STY. Op deze manier kunt u elke keer als u een nieuwsbrief maakt, deze lijst met stijlen in het huidige document opvragen. U kunt ook een aparte lijst met stijlen aanmaken voor boeken en deze lijst opslaan als BOEK.STY.

Belangrijk: Wij raden u aan een directory met lijsten aan te maken (zie *Plaats van de stijlenbestanden*), deze op te geven via de optie functie *Plaats van de bestanden en stijlenbestanden* een beschrijvende toevoeging (zoals .STY) te geven wanneer u ze opslaat. Hierdoor kunt u zien dat een stijlenbestand een stijlenbestand is en geen document.

Onthoud dat de optie Opslaan alleen dient voor het opslaan van stijlen in een apart bestand dat van document tot document kan worden gebruikt. Als u een document opslaat, worden ook de stijlen die daarbij horen opgeslagen. Er is dus geen reden om deze optie te gebruiken als u van plan was de stijlen alleen in het huidige document te gebruiken.

Als u Opslaan gebruikt, worden de indelingsstijlen in het dialoogvenster Indeling Stijlen ook in het bestand opgeslagen.

Stijlen opvragen

Als u een lijst met stijlen opvraagt die u eerder heeft opgeslagen, zijn deze stijlen voor het actieve document beschikbaar. U kunt op de volgende manier een lijst met stijlen opvragen: kies **Opvragen** in het dialoogvenster Stijlen en gebruik dan de lijst om het bestand dat u wilt opvragen te zoeken en te selecteren, of typ de bestandsnaam in het tekstvak **Bestandsnaam**.

Wanneer u een lijst met stijlen opvraagt, controleert WordPerfect of er in de huidige lijst met stijlen stijlnamen staan die overeenkomen met de stijlen die u opvraagt. Als WordPerfect stijlen vindt die overeenkomen, wordt het bericht "Stijl bestaat reeds, vervangen?" getoond. Als u **Nee** kiest, vraagt WordPerfect alleen de stijlen op waarvan de namen niet overeenkomen met de stijlnamen op de huidige lijst. Met **Ja** vraagt WordPerfect alle stijlen op en worden de huidige stijlen vervangen door de opgevraagde stijlen met dezelfde naam.

Wanneer u uw document opslaat, worden de opgevraagde stijlen in dat document opgeslagen. Als u de lijst met stijlen die u heeft opgevraagd heeft bewerkt, gelden de wijzigingen alleen in het actieve document, tenzij u de lijst met stijlen opslaat. Zie *Stijlen opslaan*.

U kunt een voorbeeldstijlenbestand opvragen dat bij het WordPerfect-pakket geleverd wordt. Het bestand heet LIBRARY.STY en het bevindt zich in de directory WPWIN. Zie *Voorbeeldstijlenbestand* hieronder.

Voorbeeldstijlenbestand

WordPerfect wordt geleverd met een voorbeeldstijlenbestand, LIBRARY.STY. Het staat in de directory WPWIN. LIBRARY.STY bevat eenvoudige stijlen die gebruikt worden voor het aanmaken van bibliografieën, en complexe stijlen voor het maken van juridische documenten.

U kunt de stijlen in dit bestand gebruiken om uw documenten op te maken of u kunt ze bewerken, zodat ze aan uw wensen zijn aangepast.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Grafische voorstellingen, kaderpositie en -grootte
- Hoofddocumenten
- Indeling, stijl
- Plaats van de bestanden
- Stijlen, maken
- Stijlen, bewerken
- Werkboek, les 16: Stijlen

Stijlen, bewerken

U kunt op de volgende manier een stijl bewerken:

- 1** Kies **S**tijlen in het menu **L**ayout.
- 2** Selecteer de stijl die u wilt bewerken en kies **B**ewerken.
- 3** Breng de noodzakelijke wijzigingen aan in het venster Stijl bewerken.
- 4** Kies **K**enmerken als u de naam of beschrijving van de stijl of de opties Soort of Enter wilt wijzigen. Met **OK** keert u terug naar het venster Stijl bewerken.

Zie *Naam* en *Soort* onder *Toelichting*.

- 5** Als u de wijzigingen in de stijl heeft aangebracht, gaat u met **Sluiten** terug naar het dialoogvenster Stijlen.

Na het bewerken zijn de wijzigingen doorgevoerd in alle stijlen met dezelfde naam in het document.

Toelichting

Naam

Als u een bestaande stijl bewerkt en besluit de stijlnaam te wijzigen, vraagt WordPerfect of u de stijlen in het document een nieuwe naam wilt geven. Met **J**a wordt de vorige stijlnaam gewijzigd in de nieuwe, en worden de wijzigingen in de bestaande stijlen aangebracht.

Met **N**ee blijven de stijlnamen in het document ongewijzigd. WordPerfect maakt de stijlnaam opnieuw aan wanneer het een stijl met de oude naam in het document tegenkomt. Alle codes in de oude stijl blijven bewaard.

Als u bijvoorbeeld een stijl met de naam “Kopje” wilt hernoemen in “Kopje 1” zonder dat u de stijlen in het document hernoemt, zal WordPerfect in het dialoogvenster Stijlen opnieuw “Kopje” aanmaken wanneer het in het document de stijl “Kopje” tegenkomt. De opnieuw aangemaakte stijl “Kopje” is identiek aan de vorige stijl “Kopje”. Nu kunt u zowel “Kopje” als “Kopje 1” stijl in uw tekst aanbrengen.

Dit betekent dat het bewerken en hernoemen van een stijl een goede manier is om kleine veranderingen in een bestaande stijl aan te brengen in plaats van een nieuwe stijl aan te maken. De oude stijl zal niet verloren gaan, omdat WordPerfect deze opnieuw zal aanmaken wanneer het programma de stijl in een document tegenkomt.

Soort

Als u een stijlsoort van gesloten naar open verandert, zullen alle codes in het stijl uitgedeelte van een gesloten stijl worden verwijderd. Deze codes worden verwijderd, omdat codes in open stijlen geen uitgedeelte hebben.

Als u een stijlsoort van open naar gesloten verandert, zullen alle codes in het aan-gedeelte van de gesloten stijl worden geplaatst. De stijlcodes veranderen niet voor stijlen die al in het document staan.

U kunt indelingsstijlen niet omzetten in open of gesloten stijlen en u kunt open of gesloten stijlen niet omzetten in indelingsstijlen.

Wijzigingen opslaan

Wanneer u uw document opslaat, worden de stijlen die in het dialoogvenster Stijlen vermeld staan bij dat document opgeslagen. Als u wijzigingen aanbrengt in een lijst met stijlen, zijn deze wijzigingen alleen van toepassing op het actieve document, tenzij u de lijst met stijlen opslaat. Zie *Stijlen* in de *Naslag*.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Indeling, stijl
- Stijlen
- Stijlen, bewerken
- WordPerfect Werkboek, les 16: Stijlen

Stijlen, maken

Zoals reeds in *Stijlen* in de *Naslag* werd vermeld, komt een stijl goed van pas bij de opmaak van een document. In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u een open en een gesloten stijl kunt maken. Zie *Indeling, stijl* in de *Naslag* voor meer informatie over het maken van een indelingsstijl.

1 Kies **S**tijlen uit het menu **L**ayout.

Druk op **S**tijlen (**Alt+F8**).

2 Kies **M**aken uit het dialoogvenster Stijlen.

Het dialoogvenster Stijlen bewerken verschijnt.

3 Typ de naam van de stijl in het tekstvak **N**aam en typ de beschrijving in het tekstvak **B**eschrijving.

Zie *Beschrijving* en *Naam* onder *Toelichting* voor meer informatie.

4 Selecteer de gewenste opties uit de pop-up-lijsten **S**oort en **E**nter.

Zie *Stijlsoort* en *Enter* onder *Toelichting*.

5 Kies OK.

Het venster *Stijl bewerken* verschijnt.

6 Voeg in dit venster de gewenste tekst en codes in.

Zie *Codes invoegen* onder *Toelichting*.

7 Kies Sluiten om naar het dialoogvenster *Stijlen* terug te keren.

8 Kies **A**an als u de stijl in uw document aan wilt zetten, of kies Sluiten om naar uw document terug te keren.

Stijlen worden met het document opgeslagen als het document wordt opgeslagen. Elke stijl die u maakt kan alleen in het actieve document worden gebruikt, tenzij u de lijst met stijlen als een apart document opslaat. Zie *Stijlen opslaan* in *Stijlen* in de *Naslag*.

Zie *Stijlen* in de *Naslag* voor meer informatie over het gebruik van een stijl wanneer deze eenmaal is aangemaakt.

Toelichting

Beschrijving

Met de beschrijving kunt u gewoon tekst invoeren waarmee u de stijl kunt omschrijven. De beschrijving verschijnt in de lijst met stijlen. U hoeft geen beschrijving te typen als u een stijl maakt.

Bestaande tekst

U kunt een stijl maken uit bestaande codes door de gewenste tekst en codes uit het documentvenster te knippen of te kopiëren en deze daarna in het venster *Stijl bewerken* te plakken. Zie *Plakken* in de *Naslag*.

Codes invoegen

In het venster *Stijl bewerken* voegt u de codes en tekst in die u in een stijl wilt opnemen. Als u een code wilt invoegen, kunt u een opdracht van een menu kiezen of op een toets drukken (bijvoorbeeld Ctrl+B). De werking van de codes op de tekst hangt af van het soort stijl, open of gesloten, waarin ze staan. Zie *stijlsoort* hieronder.

Enter

De optie **Enter** bepaalt de werking van **Enter** als u een gesloten stijl gebruikt. Deze optie heeft geen invloed op een open stijl. U kunt drie opties kiezen uit de pop-up-lijst: **H**Rt, **U**it of **U**it/**a**an.

- Als u **H**Rt kiest, werkt **Enter** op de normale manier. Wanneer u op **Enter** drukt, wordt er een harde return ingevoegd en blijft de stijl aan staan.

- Als u **Uit** kiest, zet Enter een gesloten stijl uit. Wanneer u op **Enter** drukt, wordt de invoegpositie voorbij de stijl uit-code geplaatst. Deze optie is nuttig voor tekst die op één regel of in één alinea past, zoals kopjes of titels.
- Als u **Uit/aan** kiest, zet Enter een gesloten stijl uit eerst uit en daarna weer aan. Wanneer u op **Enter** drukt, wordt de invoegpositie voorbij de stijl uit-code geplaatst en wordt er vervolgens een stijl aan-code ingevoegd. Als u met een pijltoets voorbij een stijl uit-code gaat staan, werkt Enter op de normale manier (voegt Enter een harde return in). Deze optie is nuttig voor tekst, zoals opsommingen of alinea's waarvan de eerste regel is ingesprongen.

Funcities die niet zijn toegestaan

Sommige functies die moeten worden gegenereerd (zoals Verwijzingen, Subdocumenten en Plaatsing eindnoten) zijn niet toegestaan in stijlen.

Grafische voorstellingen

Als u een grafische voorstelling in een stijl wilt opnemen, gebruik dan de optie Grafische voorstelling op schijf. Zie *Grafisch, conversieprogramma* in de *Naslag*.

Indelingsstijl

Indeling is een stijl die wordt gebruikt bij de functies Indeling en Alineanummering. Indelingen en alinea-nummers kunnen een alinea-nummering van maximaal acht niveaus diep hebben. Wanneer u een indelingsstijl maakt, kunt u voor elk niveau van nummering een stijl definiëren. Zie *Indeling, stijlen* in de *Naslag* voor meer informatie over indelingsstijlen.

Kenmerken

Met Kenmerken uit het venster Stijl bewerken kunt u de naam en beschrijving van een stijl wijzigen. Daarnaast kunt u met Kenmerken de stijlsoort, open of gesloten, en de werking van Enter wijzigen. Zie *Stijl, bewerken* in de *Naslag* voor meer informatie.

Naam

Met de optie Naam kunt u een naam voor een stijl invoeren. Als u een naam opgeeft die reeds in de lijst met stijlen voorkomt, krijgt u een bericht dat de naam al bestaat. De invoegpositie gaat dan terug zodat u een andere naam kunt invoeren.

Stijl bewerken

U bewerkt een bestaande stijl in het dialoogvenster Stijlen door eerst de stijl die u wilt bewerken te selecteren, vervolgens **Bewerken** te kiezen en dan de stijl te wijzigen. Zie *Stijlen, bewerken* in de *Naslag* voor uitgebreidere informatie over het bewerken van een stijl.

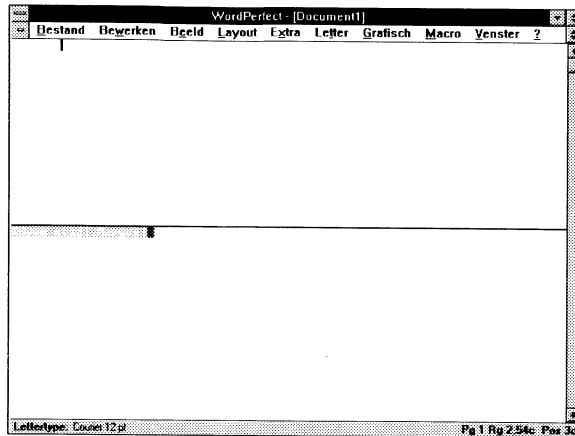
Stijlsoort

Uit het pop-up-menu **Soort** kunt u twee stijlsoorten selecteren: **O**pen en **G**esloten. U kunt ook een indelingsstijl maken. Zie *Indeling, stijl* in de *Naslag*.

Open stijlen

Een open stijl is vanaf een bepaalde plaats in een document van kracht tot het einde van dat document, en kan niet uit worden gezet. De illustratie hieronder toont codes

in een open stijl. In dit geval gelden de marge-instellingen vanaf het punt waarop de stijl in het document is ingevoegd; ze zullen van kracht blijven tot het eind van het document, of tot het punt waarop u een andere marge-instelling opgeeft.



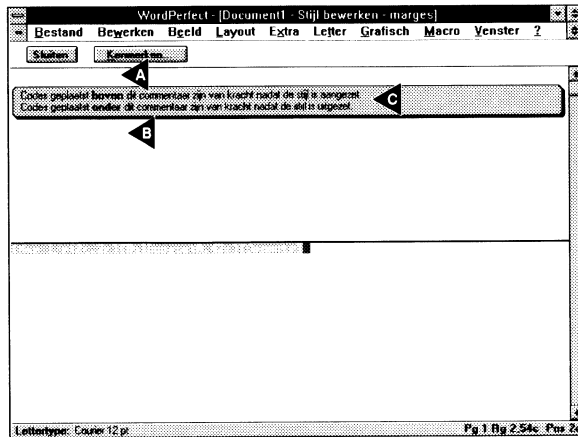
Open codes komen vooral van pas bij het maken van een opmaak die betrekking heeft op een volledig document, zoals marge-instellingen en tabinstellingen.

Als u een open stijl aan zet, voegt WordPerfect een code [Stijl aan:*naam*;*/codes*] in op de invoegpositie, waarbij *naam* de naam van de stijl is, en */codes* de in de stijl ingevoegde codes voorstelt.

Gesloten stijlen

Codes in *gesloten* stijlen werken anders dan de codes in open stijlen. Het venster voor stijlcodes voor een gesloten stijl heeft een gedeelte Aan en een gedeelte Uit. Deze gedeeltes worden door commentaar van elkaar gescheiden.

- A** Gedeelte Aan
- B** Gedeelte Uit
- C** Commentaar



Codes die voor het commentaar worden geplaatst, maken deel uit van de code [Stijl aan:*naam*;*codes*], waarbij *naam* de naam van de stijl is, en *codes* de in de stijl ingevoegde codes voorstelt. Deze codes treden in werking als u de stijl aan zet.

Wanneer u de stijl uit zet, zijn de stijl aan-codes niet meer van kracht, met uitzondering van een paar codes waarvan de meeste in het menu Pagina te vinden zijn. Tot deze codes behoren de codes voor Tekst verticaal centereren, Even/oneven pagina formatteren, Kopteksten, Voetteksten, Marges boven/onder, Paginanummering, Papierformaat en Opmaak onderdrukken.

Codes die na het commentaar worden geplaatst, maken deel uit van de code [Stijl uit:*naam*;*codes*], waarbij *naam* de naam van de stijl is, en *codes* de in de stijl ingevoegde codes voorstelt. Stijl uit-codes treden in werking als u de stijl uit zet, op de twee volgende uitzonderingen na:

- WordPerfect staat sommige opmaakcodes niet toe om in werking te treden als u de stijl uit zet. Tot deze codes behoren onder meer de codes voor de instelling van de linker- en rechtermarge en de codes voor de tabinstellingen.
- Een code die na het commentaar is geplaatst, treedt niet in werking als die code in tegenspraak is met de code die voor het commentaar staat. Dit wordt veroorzaakt door het feit dat een code die voor het commentaar staat naar zijn oorspronkelijke instelling terugkeert als de stijl wordt uitgeschakeld. Als u bijvoorbeeld een lettertypecode vóór het commentaar heeft geplaatst en een lettertypecode ná het commentaar, dan is de lettertypecode na het commentaar niet van invloed op de tekst na de stijl uit-code.

Wanneer u gesloten codes gebruikt zoals [VET][vet], hoeft u geen eindcode [vet] na het commentaar te plaatsen om vet uit te zetten.

Codes die in een document zijn ingevoegd, doen de codes die in werking treden wanneer de stijl aan wordt gezet teniet. Als u bijvoorbeeld een stijl aan heeft gezet die een linkermarge-instelling van 5,08 cm bevat, dan kunt u die instelling teniet doen door een andere margecode in te voegen. Als u de stijl echter uit zet, keert de linkermarge terug naar de instelling die van kracht was voor u de stijl aan zette.

Verwante informatie

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

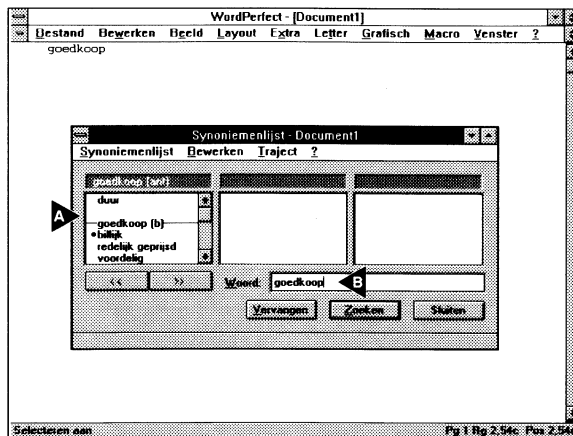
- Grafische voorstellingen, kaderpositie en -grootte
- Indeling, stijl
- Stijlen
- Stijlen, bewerken
- WordPerfect Werkboek, les 16: Stijlen

Synoniemenlijst

De synoniemenlijst van WordPerfect zoekt en toont synoniemen (woorden met dezelfde of vrijwel dezelfde betekenis) voor woorden in uw tekst of voor woorden die u vanaf het toetsenbord invoert. De synoniemenlijst geeft ook antoniemen weer (woorden met een tegengestelde betekenis).

A Weergavevak voor synoniemen en antoniemen

B Tekstvak Woord




Omdat de synoniemenlijst een aparte toepassing is, (het programmabestand is THWIN.EXE), kunt u deze zelfs gebruiken als u niet in WordPerfect werkt (Windows moet natuurlijk wel gestart zijn om de synoniemenlijst te kunnen gebruiken). Als afzonderlijke toepassing kan de synoniemenlijst opzij worden geschoven zonder dat hij wordt gesloten.

U kunt op het symbool Pictogram van de synoniemenlijst klikken om de toepassing tot een pictogram te verkleinen. U kunt dan gemakkelijk wisselen tussen de synoniemenlijst en een WordPerfect-document of een andere Windows-toepassing.

U kunt de invoegpositie niet in een woord van een andere tekstverwerker zetten om het in de synoniemenlijst op te zoeken. Zie *Woord opzoeken* in de *Toelichting* hieronder.

Belangrijk: *U moet het programmabestand van de synoniemenlijst, THWIN.EXE, op de juiste wijze installeren voordat u de toepassing gaat gebruiken. Raadpleeg hiervoor de Installatiekaart.*

Zo zoekt u woorden op met de synoniemenlijst:

- 1 Plaats de invoegpositie ergens in het woord dat u wilt opzoeken.
- 2 Kies **S**ynoniemenlijst uit het menu **E**xtra.
-  *Druk op **S**ynoniemenlijst (Alt+F1).*
- 3 Kies een optie. In de *Toelichting* hieronder vindt u informatie over de afzonderlijke opties.
- 4 Kies **S**luiten of **V**ervangen als u de synoniemenlijst niet meer nodig heeft. Zie *Vervangen* onder *Toelichting*.

Toelichting

Bewerken

De opties uit het menu Bewerken zijn alleen van toepassing op het tekstvak Woord. Als er tekst is geselecteerd in het tekstvak Woord, kunt u het knippen of kopiëren, zodat het op het Klembord komt te staan. U kunt de inhoud van het Klembord ook in het tekstvak Woord plakken. Met **A**lles selecteren selecteert u de volledige inhoud van het tekstvak Woord. Met **O**ngedaan maken maakt u uw laatste wijziging in het tekstvak Woord ongedaan.

Wanneer u woorden in de synoniemen- en antoniemenlijst accentueert, verschijnt het geaccentueerde woord in het tekstvak Woord; nu kunt u het selecteren en het knippen of kopiëren, zodat het op het Klembord komt te staan. U kunt ook Vervangen kiezen. Zie *Vervangen* hieronder.

Synonieme trefwoorden

Sommige woorden die nauw in betekenis overeenkomen hebben dezelfde synoniemen- en antoniemenlijst. In dergelijke gevallen kan, wanneer u een bepaald woord opzoekt, een ander woord als trefwoord worden weergegeven. Dit wordt gedaan om ruimte te besparen in het woordenlijstbestand van de synoniemenlijst.

Synoniemenlijstbestanden

Er zijn twee bestanden waarmee u de synoniemenlijst in werking kunt stellen, THWIN.EXE, en de woordenlijst voor de synoniemenlijst, WP{WP}.xx.THS. Laatstgenoemde bestand bevat een lijst synoniemen en antoniemen. De symbolen .xx staan voor de taalcode (deze bestaat uit twee letters); WP{WP}NL.THS staat bijvoorbeeld voor Nederlands. Zie *Taal* hieronder.

Als WordPerfect geen van beide bestanden kan vinden als u de synoniemenlijst gebruikt, dan worden er dialoogvensters weergegeven waarin u de juiste padnaam moet typen. Zie *Woordenlijst voor synoniemenlijst niet gevonden* hieronder.

Taal

Er zijn woordenlijsten voor de synoniemenlijst beschikbaar in verschillende talen. Wanneer u een taalcode in een document heeft aangebracht, en als u de juiste woordenlijst voor de synoniemenlijst van die taal heeft geïnstalleerd, gebruikt WordPerfect automatisch de overeenkomende synoniemenlijst.

U kunt ook opgeven welk woordenlijstbestand u wilt gebruiken voor het opzoeken van synoniemen en antoniemen met de synoniemenlijst door Synoniemenlijst **w**ijzigen te kiezen uit het menu Synoniemenlijst. Het dialoogvenster Selecteer een WordPerfect-synoniemenlijst wordt geopend, zodat u een woordenlijstbestand voor de synoniemenlijst kunt kiezen. Zie *Directory's* in de *Naslag* voor meer informatie over het gebruik van directory-dialoogvensters. De woordenlijstbestanden voor de synoniemenlijst hebben de naam WP{WP}xx.THS, waarbij xx staat voor de taal van het bestand (bijvoorbeeld US voor Amerikaans Engels, of NL voor Nederlands).

U kunt taalmodulen, inclusief een synoniemenlijsten voor sommige talen, apart bestellen bij uw dealer.

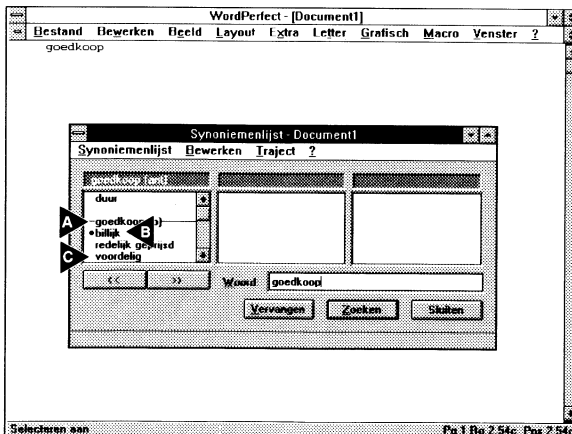
Traject

Het menu Traject geeft een lijst weer van de laatste woorden die u met behulp van de synoniemenlijst heeft opgezocht. Als u één van de woorden uit het menu Traject kiest, wordt dat woord het nieuwe trefwoord en vervangt dat het woord (of de reeks woorden) dat daarvoor in het tekstvak Woord stond.

Trefwoorden, verwijzingen en subgroepen

Wanneer WordPerfect alternatieven voor een woord weergeeft, worden deze gerangschikt volgens trefwoorden, verwijzingen en subgroepen.

- A** Trefwoord
- B** Verwijzing
- C** Subgroep



Een *trefwoord* is een woord dat in de synoniemenlijst kan worden opgezocht. De woorden onder het trefwoord worden *verwijzingen* genoemd; zij zijn ingedeeld in zelfstandige naamwoorden (z), werkwoorden (w), bijvoeglijke naamwoorden (b) en antoniemen (ant). Verwijzingen kunnen worden verdeeld in *subgroepen* die overeenkomen met de verschillende betekenissen van het trefwoord.

Verwijzingen die zijn voorzien van een punt (•) zijn zelf ook trefwoorden; deze geven, indien gekozen, andere woorden weer die van pas kunnen komen. Zie *Verwijzingen koppelen* verderop in dit hoofdstuk.

Als de lijst met synoniemen en antoniemen voor een woord te lang is voor het weergavevenster, kunt u de schuifbalk gebruiken om de rest van de lijst in beeld te brengen.

Vervangen

Wanneer u in de synoniemenlijst het woord heeft gevonden waardoor u een woord in uw WordPerfect-document wilt vervangen, selecteert u het gewenste woord in de lijst met synoniemen en antoniemen en kiest u **V**ervangen. Het woord in het document wordt vervangen door het geselecteerde woord uit het tekstvak **Woord** en de synoniemenlijst wordt gesloten.

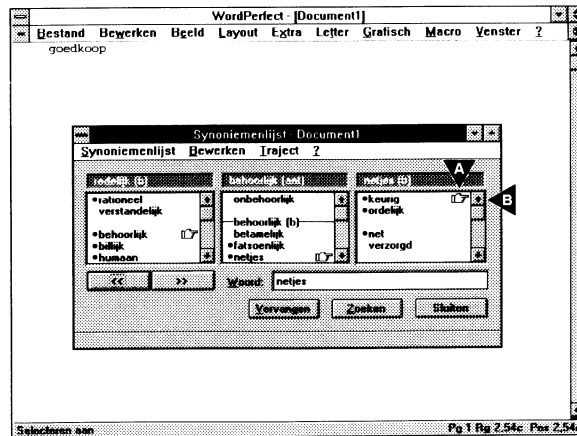
Vervangen is alleen mogelijk wanneer u de synoniemenlijst vanuit WordPerfect heeft gestart.

Verwijzingen koppelen

Wanneer u dubbelklikt op een verwijzing die is voorzien van een punt (•), plaatst de synoniemenlijst een hand die naar het geselecteerde woord wijst. Dit woord wordt dan het trefwoord in de kolom direct rechts van de kolom met het geselecteerde woord. U kunt deze functie gebruiken om in een reeks synoniemen en antoniemen te zoeken naar het gewenste woord.

A Hand

B Pijlknoppen



Er kunnen slechts drie lijsten met woorden tegelijk worden weergegeven (één in elke kolom), maar u kunt zoveel woorden koppelen als het geheugen toestaat. Als u meer dan drie lijsten met woorden heeft, kunt u met behulp van de pijlknoppen door de kolommen lopen.

Woord opzoeken

Terwijl de synoniemenlijst wordt weergegeven, kunt u andere woorden opzoeken. Dit doet u op de volgende manieren:

- Typ het woord in het tekstvak **Woord** en kies vervolgens **Zoeken**.
- Plak een woord vanaf het Klembord in het tekstvak **Woord** en kies vervolgens **Zoeken** (zie ook **Bewerken** hierboven).
- Dubbelklik op een verwijzing die is voorzien van een punt. Zie *Verwijzingen koppelen* hierboven.

Woordenlijst voor synoniemenlijst niet gevonden

Als er geen pad voor het bestand woordenlijst voor de synoniemenlijst, WP{WP}.xx.THS, is opgegeven in Plaats van de bestanden, dan zoekt WordPerfect naar de directory waar THWIN.EXE in staat. Als de woordenlijst op geen van beide plaatsen wordt gevonden, dan verschijnt het dialoogvenster WordPerfect-synoniemenlijst selecteren, zodat u een woordenlijst kunt kiezen. Om dit te voorkomen, moet u controleren of de woordenlijst is geïnstalleerd en de directory opgeven in Plaats van de bestanden. Zie *Plaats van de bestanden* in de *Naslag*.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Taal
- Spellingcontrole

Taal

Met Taal kunt u aangeven in welke taal de tekst van uw document is geschreven. Met behulp van taalcodes past WordPerfect bepaalde taalaspecten (zoals datum, sorteervolgorde en spellingcontrole) aan, mits u de juiste taalmodule heeft.

U geeft de documenttaal als volgt op:

- 1 Plaats de invoegpositie aan het begin van de tekst of bij het punt waarop u nieuwe tekst wilt gaan typen.

of

Selecteer de tekst.

- 2 Kies **T**aal uit het menu **E**xtra.
- 3 Selecteer een taal uit de keuzelijst **H**uidige taal.

U kunt uit deze keuzelijst ook Andere taal selecteren.

Toelichting

Afbreken, spellingcontrole en synoniemenlijst

WordPerfect kan een spellingcontrole, synoniemenlijst of afbreekroutine alleen vinden en gebruiken als de betreffende taalmodule in dezelfde directory als de WordPerfect-programmabestanden staat, of als het pad naar de directory waar de taalmodule staat, is opgegeven in het dialoogvenster Voorkeuren: plaats van de bestanden (zie *Voorkeuren* in de *Naslag*).

Is de taalmodule op de juiste wijze geïnstalleerd, dan zal WordPerfect vanaf de plaats waar de taalcode staat de spellingcontrole voor die taal gebruiken om de spelling te controleren; de synoniemenlijst toont synoniemen en antoniemen in de gekozen taal en de afbreekroutine zorgt voor het afbreken van woorden volgens de voor die taal geldende regels.

Wanneer WordPerfect voor een bepaalde taal geen bestanden kan vinden, kunt u via een directorydialoogvenster de juiste directory aangeven.

Andere talen

In het dialoogvenster Taal ziet u een overzicht van alle talen die WordPerfect op dit moment ondersteunt, of in de nabije toekomst zal gaan ondersteunen. Als er een nieuwe taal bijkomt, die dus nog niet in de lijst staat, installeert u de taalmodule voor die taal op uw computer. U selecteert dan Andere taal uit de lijst en typt de juiste code in het tekstvak. In de documentatie bij de taalmodule kunt u lezen wat de tweeletterige code voor die taal is.

U kunt met het tekstvak Andere taal ook een “pseudo”-taalcode invoeren vóór een stuk tekst dat u bij de spellingcontrole wilt overslaan. Een document kan bijvoorbeeld een gedeelte vol technische termen bevatten die u niet in de spellingcontrole wilt meenemen. In dat geval kunt u het volgende doen: selecteer het gedeelte met de technische tekst, open het tekstvak Taal, selecteer Andere taal uit de keuzelijst Huidige taal, typ “xx” in het tekstvak Andere taal en kies tenslotte OK. Als u de spellingcontrole op het document uitvoert,

verschijnt er een dialoogvenster waarin staat dat WordPerfect de woordenlijst voor taal "xx" niet kan vinden. Geef dan opdracht tot het overslaan van het betreffende stuk tekst. Het programma gaat dan verder met de spellingcontrole van de rest van het document.

Taalbronbestand

WordPerfect raadpleegt het bestand WP.LRS bij het opmaken van de datum en het afdrukken van de berichten "(wordt vervolgd...)" en "...vervolg)" in een bepaalde taal. Bij het installeren van WordPerfect wordt er een WP.LRS-bestand geplaatst in dezelfde directory als waar het bestand WPWIN.EXE is opgeslagen. U kunt de gegevens voor een taal wijzigen door WP.LRS te wijzigen (zie *Taalbronbestand* in de *Naslag*).

Toetsenbordindeling

Als een taal die u vaak gebruikt bijzondere tekens bevat, kunt u voor die taal een toetsenbord definiëren en deze speciale tekens aan de toetsen van uw keuze toewijzen (zie *Toetsenbordindeling* in de *Naslag*).

Verwante onderwerpen

In het volgende hoofdstuk vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Taalbronbestand

Taalbronbestand

Het taalbronbestand WP.LRS van WordPerfect wordt (tenzij u iets anders opgeeft) tijdens de installatie in dezelfde directory geplaatst als het bestand WPWIN.EXE.

WordPerfect raadpleegt dit taalspecifieke bestand bij het afdrukken van het bericht "(wordt vervolgd...)" in voetnoten en bij het afdrukken van de documentsamenvatting.

De standaardinstellingen in het bestand WP.LRS kunnen in de meeste situaties zonder meer gebruikt worden. Als u echter andere instellingen wilt gebruiken, kunt u de informatie in dit bestand bewerken. Het is bijvoorbeeld mogelijk dat u de aanwijzingen die bij een documentsamenvatting worden afgedrukt, wilt wijzigen. U kunt alle gegevens in het bestand WP.LRS naar eigen wens aanpassen. Het is ook altijd mogelijk de gegevens voor de standaardtaal te wijzigen. Zie *Pakkettaal* hieronder.

WP.LRS is een secundair samenvoegbestand in WordPerfect 5.0 opmaak. Het wordt opgeslagen met een opmaak die zowel in WordPerfect als in de Kaartenbak (een programma-onderdeel van WordPerfect Office) kan worden gebruikt.

Net als ieder ander secundair samenvoegbestand, kunt u ook WP.LRS in het normale bewerkingsscherm wijzigen.

1 Kies **O**penen uit het menu **B**estand.

Druk op **O**penen (F4).

2 Typ **wp.lrs**, de naam van het op te vragen bestand. Als het bestand niet in de standaarddirectory staat, moet u de volledige padnaam opgeven (bijvoorbeeld C:\WPWIN\WP.LRS).

3 Kies **O**penen.

Het bestand WP.LRS wordt geopend en in het documentvenster weergegeven.

4 Breng de gewenste wijzigingen aan. Zie *Taalbronbestand bewerken* hieronder.

5 Kies **A**fsluiten uit het menu **B**estand. Het bewerkte bestand moet onder de oorspronkelijke naam worden opgeslagen.

 *Druk op **Afsluiten** (Alt+F4).*

De wijzigingen die u in WP.LRS aanbrengt worden pas geldig wanneer u WordPerfect start. U moet WordPerfect afsluiten en vervolgens weer starten, daarna treden de wijzigingen in werking.

Toelichting

Pakkettaal

De tekstverwerkingsprogrammatuur van WordPerfect is in verschillende talen verkrijgbaar. De *pakkettaal* van uw exemplaar wordt als volgt aan de buitenkant van het WordPerfect-pakket vermeld: taal - land. Als u bijvoorbeeld een Engelse versie van WordPerfect in de Verenigde Staten heeft gekocht, is de pakkettaal Engels - Verenigde Staten en de taalcode van de pakkettaal is US. Als u een Engelse versie van het programma heeft gekocht in Groot-Brittannië, is de pakkettaal Engels - Groot-Brittannië en de taalcode van de pakkettaal is UK.

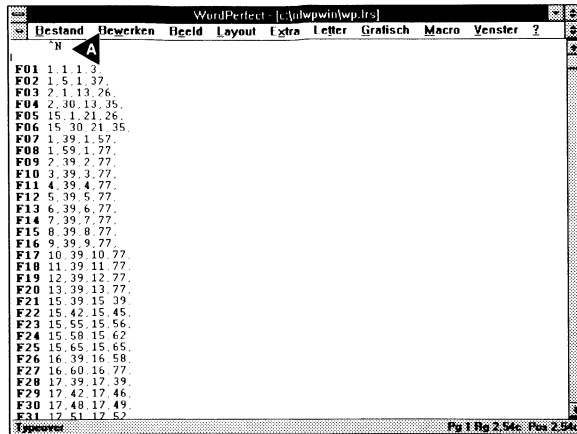
De pakkettaal bepaalt uit welk record van het bestand WP.LRS de standaardinstellingen worden gehaald die worden gebruikt bij het afdrukken van het bericht "(wordt vervolgd...)" in voetnoten of bij het afdrukken van een documentsamenvatting. Wanneer de pakkettaal bijvoorbeeld Engels - Verenigde Staten is, zoekt WordPerfect in het bestand WP.LRS eerst naar de taalcode US en het bijbehorende record om de standaardinstellingen voor bovengenoemde zaken te bepalen.

Wanneer u de standaardinstellingen wilt wijzigen, moet u de wijzigingen derhalve aanbrengen in het record voor uw pakkettaal. Het is zelfs mogelijk om de velden in dit record naar een andere taal te vertalen, indien u deze taal als standaardinstelling wilt gebruiken.

Taalbronbestand bewerken

Het eerste dat u ziet, nadat u WP.LRS in WordPerfect heeft opgevraagd, is de koptekst voor de Kaartenbak uit het pakket WordPerfect Office.

 Koptekst

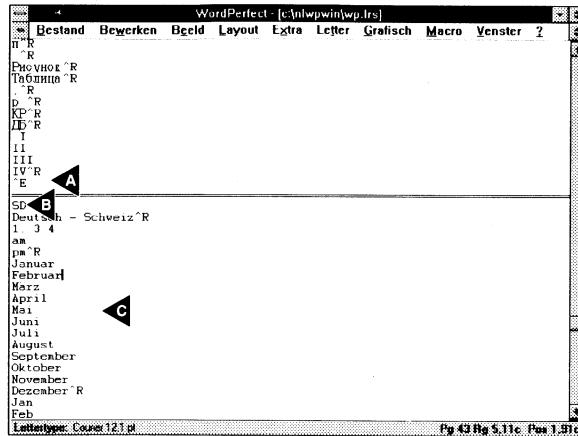


U mag absoluut geen wijzigingen aanbrengen in deze koptekst.

Het bestand WP.LRS is een secundair samenvoegbestand dat is opgebouwd uit records die op hun beurt weer zijn verdeeld in velden. De samenvoegcodes in het bestand WP.LRS hebben de opmaak van WordPerfect 5.0 en de Kaartenbak van WordPerfect Office 2.0. In deze opmaak eindigt ieder record met een ^E en ieder veld met een ^R. Door naar de ^E-codes te zoeken, kunt u van record naar record gaan. Om van veld naar veld te gaan, moet u naar de ^R-codes zoeken.

Ieder record in het bestand WP.LRS begint met een veld dat de taalcode bevat voor de taal die op dat record van toepassing is.

- A** Einde koptekst
- B** Eerste taalcode
- C** Velden voor die taal

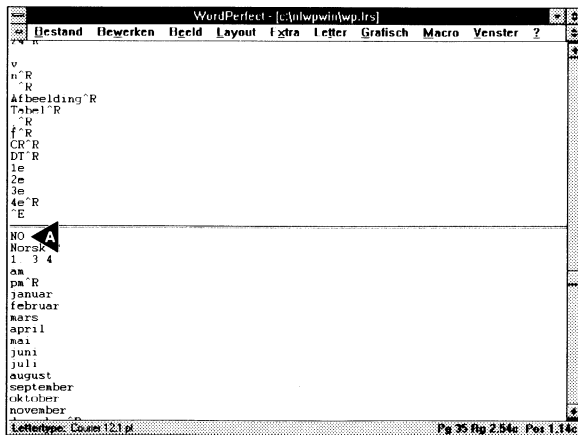


Elke taalcode bestaat uit twee letters. Deze wordt gevolgd door een harde return. U kunt naar het record voor een bepaalde taal gaan door de taalcode van het record te zoeken gevolgd door een harde return. Zie *Taal* in de *Naslag* voor meer informatie over taalcodes.

Zo gaat u bijvoorbeeld naar het record voor Noors: kies **Zoeken** uit het menu **Bewerken**, typ **NO** in het tekstvak **Zoeken naar**, druk op **Enter** om een harde return in de zoekreeks in te voegen en kies **Zoeken**.

De cursor gaat naar het record voor Noors.

- A** Taalcode Noors



Alle velden in een record worden van elkaar gescheiden door een ^R-code. Aangezien niet alle velden in het bestand door WordPerfect worden gebruikt, bevatten sommige velden geen informatie.

Het is niet toegestaan het aantal velden in het record te wijzigen door ^R-codes te verwijderen of toe te voegen. Ook het aantal regels in een veld mag niet gewijzigd worden.

Hieronder vindt u informatie over de velden die u zou kunnen wijzigen.

Taal

In het bestand WP.LRS wordt elke taal aangeduid met een taalcode van twee letters.

Veld 1 bevat informatie over de taal. De eerste regel van het veld bevat de taalcode en de tweede regel bevat de naam van de taal in die taal.

Voetnoten “(wordt vervolgd...)” en “(...vervolg)”

U kunt de manier waarop deze boodschappen worden getoond wijzigen in een document dat een taalcode bevat.

De velden 7 en 8 bevatten de berichten voor de voetnoten “(wordt vervolgd...)” en “(...vervolg)”. Zie *Voetnoten* in de *Naslag* voor meer informatie.

Documentsamenvatting

Deze velden bepalen de berichten die altijd op een documentsamenvatting worden afgedrukt. Deze velden zijn uitsluitend beschikbaar voor de *pakkettaal* van uw versie van WordPerfect, zelfs wanneer u de code van een andere taal in het document heeft geplaatst. Als u de gegevens in deze velden wilt wijzigen, moet u het record van de pakkettaal wijzigen. Zie *Pakkettaal* eerder in dit hoofdstuk.

De velden 9 - 20 bevatten de berichten die naast de verschillende gegevens verschijnen wanneer u een documentsamenvatting afdruckt. De wijzigingen die u in deze velden aanbrengt, gelden alleen voor de afdruck van de documentsamenvatting. De weergave van de documentsamenvatting op het scherm blijft ongewijzigd. Zie *Documentsamenvatting* in de *Naslag* voor meer informatie.

Spreadsheetsymbolen

De velden 28-31 bevatten symbolen die gebruikt worden als u spreadsheets importeert. Veld 28 bevat het teken om de decimale getallen van de hele getallen te scheiden. Veld 29 bevat het valutasympool. De velden 30 en 31 bevatten de credit- en debetsymbolen.

Overige LRS-velden

De velden 2-6 en 21-27 bevatten informatie die wordt gebruikt door andere versies van WordPerfect (bijvoorbeeld DOS, UNIX en VAX). Deze informatie is niet van belang voor WordPerfect voor Windows.

Verwante onderwerpen

In het volgende hoofdstuk vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Taal

Tabellen, bewerken

Nadat u een tabel heeft gemaakt, kunt u de structuur ervan wijzigen. Zo kunt u bijvoorbeeld rijen en kolommen invoegen, verwijderen of verplaatsen, cellen verenigen of splitsen of de lijnen van een tabel wijzigen.

Zo wijzigt u de structuur van een tabel:

- 1 Plaats de invoegpositie in een tabel.

of

Selecteer de delen van de tabel die u wilt wijzigen. Zie *Selectiepijl* en *Selectietoetsen* in de toelichting.

De optie **M**aken in het menu Tabellen is altijd actief. De overige opties uit het menu Tabellen kunt u kiezen als u de invoegpositie in een tabel plaatst of de tabel selecteert.

- 2 Kies **T**abellen uit het menu **L**ayout.
- 3 Kies **O**pties, Cellen **s**plitsen, Rij\kolom **i**nvoegen, Rij/kolom **v**erwijderen of **L**ijnen om de dialoogvensters Tabelopties, Cellen splitsen, Rij/kolom invoegen, Rij/kolom verwijderen of Tabellijnen te openen. U kunt ook Cellen **v**erenigen kiezen, maar deze optie heeft geen dialoogvenster.

Bij *Toelichting* in dit hoofdstuk worden de verschillende instellingen uiteengezet.

- 4 Verander de structuur van de tabel naar eigen inzicht.
- 5 Kies indien nodig OK.

Zie *Tabellen, grondbeginselen* in de *Naslag* voor algemene informatie over tabellen. Zie *Tabellen, maken* in de *Naslag* voor informatie over het maken van een tabel en het typen van tekst in een tabel. Zie *Tabellen, tekst opmaken* in de *Naslag* voor een overzicht van de opmaakfuncties. In *Les 15: Tabellen* van het *Werkboek* worden de stappen behandeld die nodig zijn voor het maken van een tabel.

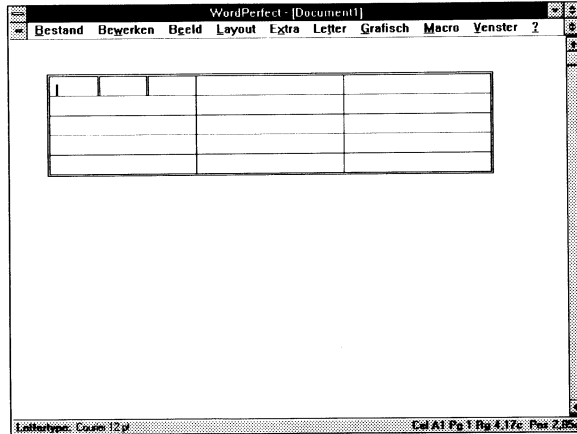
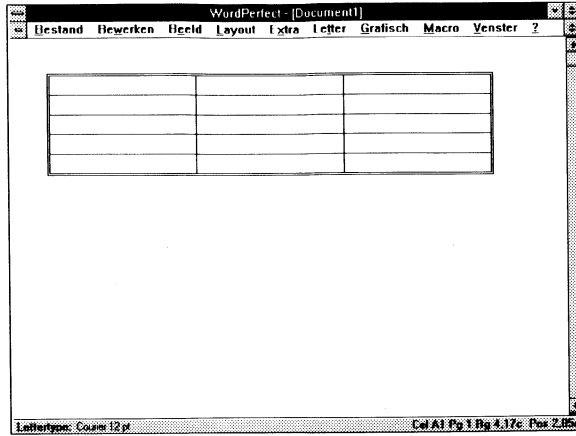
Toelichting

Cellen splitsen

Als u een cel in verschillende rijen of kolommen wilt splitsen, kiest u **K**olom(men) of **R**ij(en) uit het dialoogvenster Cellen splitsen. Typ het aantal rijen of kolommen dat u van de cel(len) wilt maken en kies OK.

Als u verschillende cellen heeft geselecteerd om te splitsen, geeft het getal dat u typt aan hoeveel kolommen of rijen u in elke geselecteerde cel wilt maken.

In het volgende voorbeeld wordt de eerste cel gesplitst in drie kolommen.



Wanneer u een cel splitst, gebruikt WordPerfect de structuur van de bestaande kolommen of rijen voor de nieuwe kolommen of rijen.

Cellen verenigen

Als u Cellen verenigen kiest, worden verschillende cellen gecombineerd tot één cel. Selecteer de cellen die u wilt verenigen, kies **T**abellen uit het menu **L**ayout en kies dan Cellen **v**erenigen.

Als cellen uit verschillende kolommen worden verenigd en die cellen bevatten tekst, voegt WordPerfect tabs toe aan de tekst, in een poging de plaats van de tekst zo goed mogelijk te laten overeenkomen met de oorspronkelijke situatie. Op dezelfde manier scheidt WordPerfect de tekst met behulp van harde returns, wanneer u cellen met tekst uit verschillende rijen verenigt. Als u de cel daarna splitst, kunt u de tekst gemakkelijk weer

op de oorspronkelijke plaats in de cel zetten. Zie *Cellen splitsen* in dit hoofdstuk voor meer informatie.

Grootte van tabel

Behalve door het invoegen en wissen van delen van een tabel, kunt u een tabel ook wijzigen met de functie Grootte van tabel. Als u deze functie wilt gebruiken kies dan **Kolom(men)** of **Rij(en)** uit het dialoogvenster Tabelopties en typ een getal.

WordPerfect voegt kolommen toe (of verwijdert deze) aan de rechterkant van de tabel en voegt rijen toe (of verwijdert deze) aan de onderkant van de tabel.

Stel bijvoorbeeld dat uw tabel vier kolommen en drie rijen heeft en dat u aan de rechterkant twee kolommen en aan de onderkant twee rijen wilt toevoegen. U typt dan **6** achter **Kolom(men)** en **5** achter **Rijen**. Als u kolommen of rijen met deze optie toevoegt, gebruikt WordPerfect de structuur van de meest rechtse kolom en de onderste rij in de tabel voor de kolommen en rijen die u toevoegt. Er wordt geen tekst gekopieerd naar de nieuwe kolommen of rijen.

Meer informatie over het toevoegen en verwijderen van kolommen en rijen vindt u onder *Rijen en kolommen invoegen* en *Rijen en kolommen verwijderen* in dit hoofdstuk.

Lijnstijl

Als u de lijnen van een tabel wilt veranderen, kiest u een lijnsoort uit een van de pop-up-lijsten menu's in het dialoogvenster Tabellijnen, gevolgd door OK.

Met **Links**, **Rechts**, **Boven** en **Onder** verandert u respectievelijk de linker-, rechter-, boven- en onderlijn van de cel of groep cellen die u heeft geselecteerd. Als u meer dan één cel heeft geselecteerd, kunt u ook snel via de pop-up-lijst **Binnen** alle binnenlijnen en via de pop-up-lijst **Buiten** alle buitenlijnen wijzigen.

Elke cel in een tabel wordt omringd door vier lijnen. De instelling beïnvloedt niet de lijnen van de aangrenzende cellen. Bovendien is er geen ruimte tussen de lijnen van de aangrenzende cellen. Wanneer u dus een lijn wijzigt die samenvalt met de lijn van een aangrenzende cel, kan er een iets dikkere lijn verschijnen dan u verwacht. Als u precies wilt weten hoe de lijnen eruit zien, kies dan **Afdrukvoorbeeld** uit het menu **Bestand**.

De standaardinstelling voor de boven- en linkerlijn van elke cel is een enkele of dubbele lijn. Voor de onder- en rechterlijn is standaard geen lijn ingesteld. Dit geldt voor alle cellen, behalve de cellen in de meest rechtse kolom of in de onderste rij van de tabel, omdat deze cellen de buitenste lijnen van de tabel vormen.

Positie van tabel

Met deze optie verandert u de positie van een tabel ten opzichte van de marges van een document. U kiest de gewenste positie uit het dialoogvenster Tabelopties, gevolgd door OK. Als u **Vanaf linkerkant** kiest, typ dan een waarde om aan te geven hoe ver de tabel van de linkerrand van het papier moet komen.

Met **Links** lijnt u de tabel uit aan de linkermarge, met **Rechts** aan de rechtermarge en met **Midden** centreert u de tabel tussen de marges. Met **Volle breedte** kunt u de breedte van de tabel zodanig aanpassen, dat deze de ruimte tussen de marges opvult. Met de optie **Vanaf**

linkerzijde geeft u de afstand tussen de linkerrand van het papier en de tabel aan in de opgegeven eenheid.

De standaardinstelling voor een tabel is Links, tenzij u de tabel in een grafisch kader maakt. In dat geval gebruikt WordPerfect de optie Volle breedte, om ervoor te zorgen dat de tabel in het grafische kader past.

Als u Volle breedte selecteert en de tabel wordt verplaatst naar een gebied met andere marges (zoals een grafisch kader), of als u de marges van het gebied met de tabel wijzigt, past WordPerfect de tabelbreedte aan, zodat de kolommen tussen de marges passen.

Als u een tabel maakt met de positie Links, controleert WordPerfect de huidige marges en maakt de tabel zo op dat deze de hele ruimte tussen de linker- en rechtermarge vult. Bovendien wordt de tabel uitgelijnd aan de linkermarge.

Rijen en kolommen invoegen

Als u rijen of kolommen wilt invoegen, kies dan Kolom(men) of Rij(en) uit het dialoogvenster Rijen/kolommen invoegen en typ het aantal rijen of kolommen dat u wilt invoegen, gevolgd door OK.

WordPerfect voegt nieuwe rijen of kolommen toe direct vóór de invoegpositie. De nieuwe rijen of kolommen krijgen dezelfde opmaakinstellingen (zoals tekstweergave, uitlijning en kolombreedte) als de rij of de kolom waar u de invoegpositie heeft geplaatst. WordPerfect kopieert echter geen tekst naar de nieuwe rijen of kolommen.

Als u een kolom wilt invoegen en de tabel niet de gehele ruimte tussen de linker- en rechtermarge inneemt, zal WordPerfect proberen de nieuwe kolom dezelfde breedte te geven als de huidige kolom. Als dat niet kan, zal de nieuwe kolom een minimale breedte krijgen. Als de tabel al de gehele ruimte tussen de linker- en rechtermarge inneemt, zal WordPerfect de kolom in tweeën splitsen.

Gebruik de volgende toetsaanslagen voor het invoegen van rijen:

Toetsaanslag	Resultaat
Alt+Insert	Voegt een rij in op de plaats van de invoegpositie.
Alt+Shift+Insert	Voegt een rij in onder de rij waar de invoegpositie staat.
Alt+Delete	Verwijdert de rij op de plaats van de invoegpositie.

Meer informatie over hoe een tabel tussen de marges wordt geplaatst en wat u kunt doen om dat te veranderen, vindt u onder *Positie van tabel* in dit hoofdstuk.

U kunt ook rijen en kolommen invoegen en verwijderen met de optie Grootte van tabel. Hiermee kunt u rijen en kolommen rechts of aan de onderzijde invoegen of verwijderen. Zie *Grootte van tabel* in dit hoofdstuk.

Rijen en kolommen verplaatsen of kopiëren

Als u rijen of kolommen wilt verplaatsen, selecteer dan de gewenste rij of kolom, kies Knippen of Kopiëren uit het menu Bewerken en kies daarna Rij(en) of Kolom(men) uit het dialoogvenster Tabel knippen/kopiëren. WordPerfect plakt rijen op de rij boven de invoegpositie. Kolommen worden links van de invoegpositie geplakt. Zet de invoegpositie

op de gewenste plaats en kies **Plakken** uit het menu **Bewerken**. Zie ook *Tekst knippen en kopiëren in Tabellen, tekst opmaken in de Naslag*.

Rijen en kolommen verwijderen

Als u een kolom of rij wilt verwijderen, plaats dan de invoegpositie in de kolom of rij die u wilt verwijderen. Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en kies **Rij/kolom verwijderen**. Kies vervolgens **Kolom(men)** of **Rij(en)** uit het dialoogvenster **Rijen/Kolommen verwijderen**, typ het aantal kolommen of rijen dat u wilt verwijderen en kies daarna **OK**. Als u vooraf een groep rijen of kolommen heeft geselecteerd, hoeft u geen aantal te vermelden.

WordPerfect verwijdert de kolom of de rij waar u de invoegpositie heeft geplaatst. De tekst in de kolommen of rijen die u verwijdert, worden ook verwijderd.

Als u **Ongedaan maken** uit het menu **Bewerken** kiest, kunt u de laatste geselecteerde rij, kolom, cellen en eventuele tekst herstellen die u heeft geknipt, gekopieerd of verwijderd. Alleen de laatste rij, de laatste kolom of de laatste selectie die u heeft geknipt, gekopieerd of verwijderd, wordt in een speciaal bufferbestand bewaard.

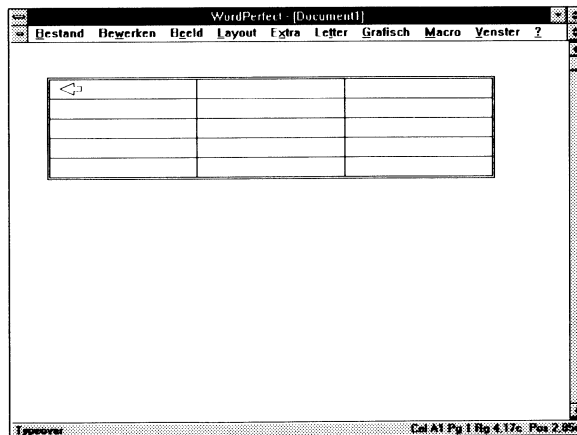
Bij rijen of kolommen die met Tabelopties zijn verwijderd (zie Grootte van tabel in dit hoofdstuk) kunt u de opties ongedaan maken en verwijderingen ongedaan maken, niet gebruiken.

*De inhoud van een kolom of rij kan ook worden verwijderd zonder de structuur van de tabel te verwijderen. Selecteer hiervoor de rij of de kolom en druk op **Backspace** of **Delete**. Selecteer in het dialoogvenster **Rij verwijderen** of **Kolom verwijderen** wat u wilt verwijderen en bevestig uw keuze met **OK**. Gebruik eventueel **Ongedaan maken** om verwijderingen te herstellen. Zie **Tabel verwijderen in Tabellen, maken in de Naslag** als u meer over deze functie wilt weten.*

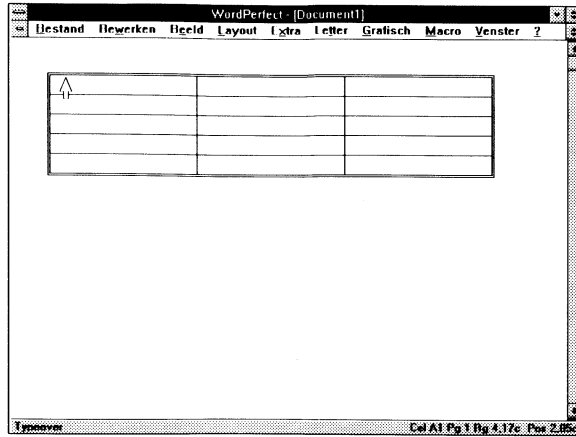
Selectiepijl

Met de selectiepijl kunt u een cel, rij, kolom of volledige tabel selecteren.

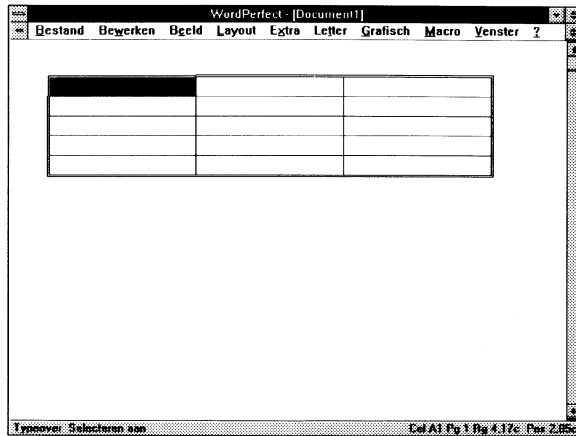
U ziet een horizontale selectiepijl als de muisaanwijzer bij de zijrand van een cel staat.



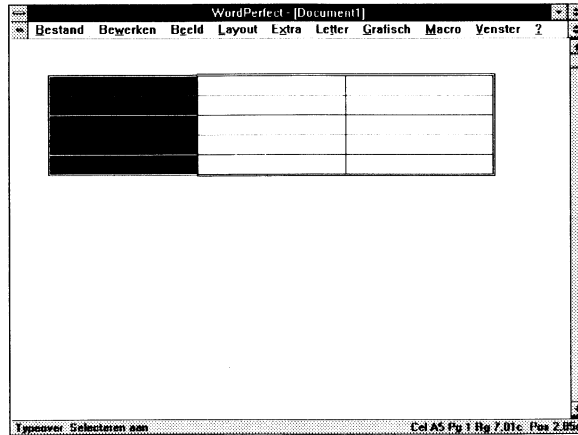
U ziet een verticale selectiepijl als de muisaanwijzer bij de bovenrand van een cel staat.



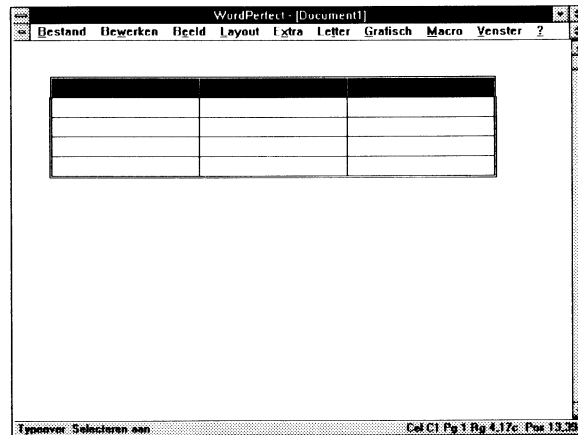
Als u een cel wilt selecteren, plaats dan de horizontale of verticale selectiepijl op de linker- of bovenrand van een cel en klik met de muis.



Als u een kolom wilt selecteren, plaats dan de verticale selectiepijl op de bovenrand van een cel in de betreffende kolom en dubbelklik met de muis.



Als u een rij wilt selecteren, plaats dan de horizontale selectiepijl op de linkerrand van een cel in de betreffende rij en dubbelklik met de muis.



Als u alle cellen in een tabel wilt selecteren, plaats dan de horizontale of verticale selectiepijl ergens in de tabel en klik driemaal snel achter elkaar met de muis.

De selectiepijl selecteert zowel de tabelstructuur als eventuele tekst binnen de geselecteerde structuur. Zodra u de gewenste cellen heeft geselecteerd, kunt u deze opmaken en/of bewerken.

Als u alleen de tekst in een cel wilt selecteren (en niet de tabelstructuur), plaats dan de invoegpositie direct op de tekst en sleep met de muis of gebruik de toetscombinaties voor

selecteren. Zie *Selecteren* in de *Naslag*. Wanneer u de muis echter naar een aangrenzende cel sleept, activeert WordPerfect de selectiepijl die zowel de tekst als de tabelstructuur selecteert.

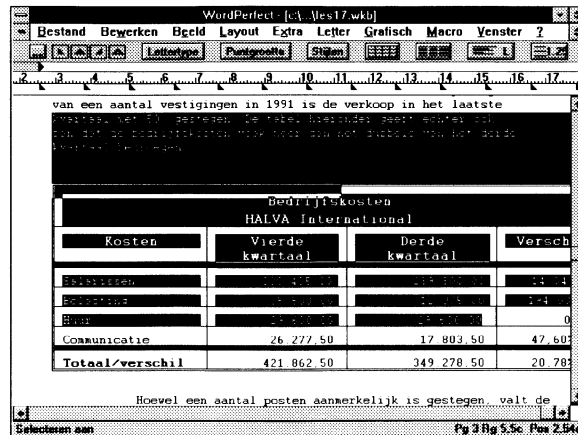
Selectietoetsen

In de volgende tabel krijgt u een overzicht van de toetsaanslagen die u kunt gebruiken bij het selecteren van tabellen. Voordat u de toetsaanslagen gebruikt, moet de invoegpositie zich in de tabel bevinden en moet de optie *Selecteren* aan geactiveerd zijn. Dit doet u door **Shift+F8** in te drukken. Met de toetsaanslagen kunt u een selectie uitbreiden tot een volgende cel, rij, kolom of zelfs tekst die buiten de tabel staat.

Toetsaanslagen selecteren	Resultaat
Shift+F8	Selecteert cel en activeert de optie <i>Selecteren</i> aan.
Shift+pijltoets	Voegt een cel, rij, of kolom aan de selectie toe.
Shift+Alt+pijltoets	Hetzelfde als Shift+pijltoets, maar selectie is beperkt tot tabel.
Shift+Home	Selecteert tot en met het begin van de huidige rij.
Shift+End	Selecteert tot en met het einde van de huidige rij.
Shift+Ctrl+Home	Selecteert tot het begin van het document (buiten de tabel).
Shift+Ctrl+End	Selecteert tot het einde van het document (buiten de tabel).
Ctrl+pijl links of rechts (← →)	Selecteert tot en met de huidige rij.
Ctrl+pijl omhoog of omlaag (↑ ↓)	Selecteert tot en met de huidige kolom.

Met sommige toetsaanslagen selecteert u tekst die buiten de tabel valt. Als dit gebeurt, wordt de geselecteerde tekst op een andere manier geaccentueerd. Gewoonlijk wordt bij

selecteren de volledige cel geaccentueerd. Als de selectie echter doorloopt tot buiten de cel, wordt alleen de tekst in de cel geaccentueerd.



Onder dit type selectie valt ook de tabeldefinitiecode [Tabeldef], wat betekent dat bij het indrukken van **Delete** of het kiezen van Knippen uit het menu **Bewerken**, de tabel wordt verwijderd.

Tabellen combineren

Als u één tabel wilt maken waarvan de bovenste en onderste helft nogal in opmaak verschillen, is het vaak eenvoudiger twee aparte tabellen te maken. U maakt de tweede tabel direct onder de eerste en gebruikt dan de optie **Lijnen** uit het menu **Tabellen** om de lijnen zo te wijzigen dat het lijkt of er sprake is van één tabel. Zie *Lijnstijl* in dit hoofdstuk.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Kolommen
- Tabellen, grondbeginselen
- Tabellen, maken
- Tabellen, rekenen
- Tabellen, tekst opmaken
- Werkboek, Les 15: Tabellen

Tabellen, grondbeginselen

In dit hoofdstuk vindt u een algemeen overzicht van tabellen. Verder wordt er uiteen gezet hoe u een tabel kunt wijzigen als u er een heeft gemaakt. Ook leest u hoe de informatie over de functie **Tabellen** is gerangschikt in deze handleiding.

Onderdelen

Een tabel bestaat uit *rijen* die horizontaal lopen en *kolommen* die verticaal lopen. Deze rijen en kolommen vormen *cellen*. Elke cel kan worden gezien als een klein bewerkingsvenster waarin u tekst, getallen of formules kunt typen. De nummering van de cellen van links naar rechts is alfabetisch. De nummering van de cellen van boven naar beneden is numeriek.

- A** Kolom
- B** Rij
- C** Cel
- D** Invoegpositie
- E** Statusbalk

Bedrijfskosten HALVA International			
Kosten	Vierde kwartaal	Derde kwartaal	Verschil
Salarissen	330 485.00	289.800.00	14.04%
Belasting	35 500.00	12 075.00	194.00%
Huur	29 600.00	29 600.00	0.00%
Communicatie	26 807.00	17.803.50	47.60%

Statusbalk

Als u de invoegpositie in een tabel plaatst, ziet u de aanduiding "Cel" op de statusbalk. Op de statusbalk leest u ook in welke cel de invoegpositie zich bevindt. Hier kan ook een formule voor de cel staan als een formule is gebruikt.

Tabellen maken

Vóór u met een tabel kunt werken, moet u eerst een tabel maken. U kunt een volledig nieuwe tabel aanmaken of u kunt parallele kolommen naar tabellen converteren. Zie voor meer informatie *Tabellen, maken* in de *Naslag*.

Tabelstructuur wijzigen

WordPerfect maakt de tabellen volgens standaardinstellingen. U kunt de tabel echter zelf een door u gewenste structuur geven. U kunt bijvoorbeeld rijen of kolommen toevoegen of verwijderen, de dikte van de lijnen wijzigen, cellen verenigen of splitsen. In deze handleiding worden deze handelingen het bewerken van de tabelstructuur genoemd. Zie voor meer informatie *Tabellen, bewerken* in de *Naslag*.

Tekst in tabellen opmaken

Het is mogelijk dat u, nadat u de tekst in een tabel heeft getypt, het uiterlijk van die tekst wilt wijzigen. U kunt onder andere weergave, grootte en manier van uitlijnen wijzigen. In deze handleiding wordt dit het opmaken van tekst in een tabel genoemd. Zie voor meer informatie *Tabellen, tekst opmaken* in de *Naslag*.

Formules in een tabel invoegen

Met de functie Berekenen heeft u in WordPerfect een klein spreadsheet-programma tot uw beschikking. U kunt uw eigen formules maken, zodat u met de getallen die in de cellen zijn ingevoerd kunt rekenen (optellen, aftrekken, vermenigvuldigen en delen). Als de getallen veranderen kunt u ze snel opnieuw berekenen. Zie voor meer informatie *Tabellen, rekenen* in de *Naslag*.

Verwante onderwerpen

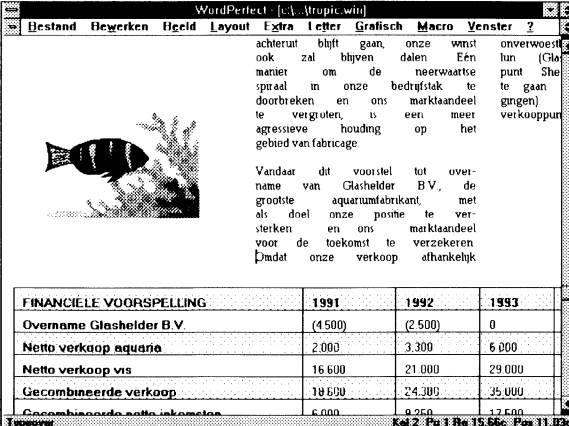
In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Tabellen, bewerken
- Tabellen, maken
- Tabellen, rekenen
- Tabellen, tekst opmaken

Tabellen, maken

Met de functie Tabellen kunt u informatie overzichtelijk in kolommen en rijen plaatsen zonder hiervoor tabs of tabinstellingen te gebruiken. Grafische lijnen delen de tabel in cellen. In de cellen kunt u tekst of getallen plaatsen. U kunt ook formules gebruiken om berekeningen uit te voeren

Tabellen worden gebruikt om het uiterlijk van een document te verfraaien, zoals u in het volgende voorbeeld ziet.



The screenshot shows a WordPerfect window with a menu bar (Bestand, Bewerken, etc.) and a document containing a fish illustration and a table. The table is titled 'FINANCIËLE VOORSPELLING' and has columns for the years 1991, 1992, and 1993. The data in the table is as follows:

FINANCIËLE VOORSPELLING	1991	1992	1993
Overname Glashelder B.V.	(4.500)	(2.500)	0
Netto verkoop aquaria	2.000	3.300	6.000
Netto verkoop vis	16.600	21.000	29.000
Gecombineerde verkoop	18.600	24.300	35.000
Gecombineerde netto inkomsten	5.000	8.900	17.000

Zie voor algemene informatie over tabellen het hoofdstuk Tabellen, grondbeginselen in de *Naslag*.

U kunt tabellen maken met het dialoogvenster Tabel maken of met de liniaal. Zie *Liniaal* in de *Naslag*.

Zo maakt u een tabel:

- 1 Kies **T**abellen uit het menu **L**ayout menu en kies daarna **M**aken.
- 2 Typ in het tekstvak **K**olom(men) het aantal kolommen dat u in de tabel wilt.
- 3 Typ in het tekstvak **R**ij(en) het aantal rijen dat u in de tabel wilt.
- 4 Kies OK.

Als u een heel grote tabel maakt, duurt het even voordat de structuur van de tabel op het scherm verschijnt. Zodra de tabel op het scherm staat, kunt u er tekst in gaan typen (zie *Tekst invoeren in tabellen* hieronder).

U kunt de meeste functies van WordPerfect in tabellen gebruiken, zoals: voetnoten, eindnoten, wijziging van lettertypen. Ook kunt u een tabel markeren en functies als indexen, verwijzingen, inhoudsopgaven, referentielijsten en lijsten gebruiken.

Zie *Tabellen, bewerken* voor informatie over het wijzigen van de structuur van de tabel. Zie *Tabellen, tekst opmaken* als u meer wilt weten over het opmaken van tekst in een tabel. Zie *Les 15: Tabellen* in het *WordPerfect Werkboek* voor een oefening in het maken van een tabel.

Tekst invoeren in tabellen

U kunt tekst in een tabel invoeren door de invoegpositie naar de cel te verplaatsen waar u de tekst wilt invoeren en dan de tekst te typen. Als u de tekst heeft getypt, kunt u met **Tab** naar de volgende cel gaan of met **Shift+Tab** naar de vorige cel.

*Druk op **Ctrl+Tab** om een Tabcode in een cel in te voeren (in plaats van naar de volgende cel te gaan). Druk op **Ctrl+Shift+Tab** om naar een vorige Tabcode te gaan (in plaats van naar de vorige cel).*

Als u op **Enter** drukt, voert u een harde return in en wordt de invoegpositie naar de volgende regel in de cel verplaatst. Als u wilt dat de cellen slechts één regel hoog zijn, ongeacht de hoeveelheid tekst in de cel, kunt u deze wijziging aanbrengen in het dialoogvenster Rij-opmaak. Zie *Aantal regels per rij en rijhoogte* in *Tabellen, tekst opmaken* in de *Naslag*.

Toelichting

Afdrukken

De lijnen die om een tabel worden afgedrukt zijn grafische lijnen. Als uw printer geen grafische mogelijkheden heeft, worden de lijnen van tabellen ook niet afgedrukt.

U moet er wel rekening mee houden dat het afdrukken van tabellen langer duurt. De aanwezigheid van grafische voorstellingen, dus ook grafische lijnen, vertraagt over het algemeen het afdrukproces.

Het kan voorkomen, bijvoorbeeld bij geïmporteerde spreadsheets of tabellen in een grafisch kader, dat de tabel breder is dan de pagina. In zo'n geval wordt uitsluitend de informatie afgedrukt die op de pagina past.

Codes

U kunt in een tabel opmaakcodes zoals Centreren, Uitlijnen, Sprong rechts en Uitvullen gebruiken. Zie *Tabellen, tekst opmaken* in de *Naslag* voor informatie over andere manieren om opmaakcodes aan cellen in tabellen en kolommen toe te wijzen.

Formulieren invullen

U kunt met de functie Tabellen een formulier maken of voorgedrukte formulieren invullen door de opmaak van het formulier als een tabel (of tabellen) na te maken en samenvoegcodes te gebruiken zodat u de informatie op de juiste plaats kunt invoeren. Zie *Samenvoegen* in de *Naslag* voor meer informatie over samenvoegcodes.

WordPerfect - [c:\win\lessen\form15]

Bestand Bewerken Beeld Layout Extra Letter Grafisch Macro Venster ?

Conditie's _____ Uw Order No. _____
Klant No. _____

Artikelnum	Omschrijving	Aantal	Prijs/stuk	Bedrag
09123	Speeldoos Panfluit	3	20.00	6.000
09324	Speeldoos	2	16.00	3.200
09432	Speeldoos Dromen	4	13.00	5.200
				14.400

Lettertype: Courier 12pt Cel E6 Pg 1 Rg 20,72c Pos 18,8z

Zie *Les 25: Formulieren* in het *Werkboek* voor meer informatie over het invullen van formulieren.

Grafische kaders

Het kan handig zijn een tabel te maken in een grafisch kader. Een tabel in een grafisch kader kan bijvoorbeeld in een kolom worden opgenomen. Dit is bovendien de enige manier om tabellen in kolommen op te nemen. Als u tabellen in een grafisch kader plaatst kunt u tekst rond de tabel plaatsen of kunt u twee tabellen naast elkaar maken.

In het volgende voorbeeld is de tabel in een grafisch kader gemaakt.

FINANCIËLE VOORSPELLING	1991	1992	1993
Overname Glashelder B.V.	(4500)	(2500)	0
Netto verkoop aquaria	2.000	3.300	6.000
Netto verkoop vis	16.600	21.000	29.000
Gecombineerde verkoop	18.600	24.300	35.000

Als de tabel groter is dan het grafische kader zullen de rijen en kolommen die niet in het kader passen maar wel op de pagina, zichtbaar zijn bij afdrukvoorbeeld of als u het document afdrukt. Als u een tabel binnen het grafische kader wilt houden, pas dan de grootte van de tabel of van het grafische kader aan. Een andere mogelijkheid is tijdens het maken van het grafische kader ervoor te zorgen dat in het dialoogvenster Tabelopties **Volle breedte** (de standaard) is geselecteerd.

Zie *Grootte van tabel* in *Tabellen, bewerken* in de *Naslag* voor meer informatie over het wijzigen van de grootte van een tabel. Zie *Grafische voorstellingen, kaderpositie en -grootte* in de *Naslag* voor meer informatie over het wijzigen van een grafisch kader. Zie *Plaats van een tabel bepalen* in *Tabellen, bewerken* in de *Naslag* voor meer informatie over de optie *Positie* van de tabel.

Grafische kaders in tabellen maken

U kunt ook grafische kaders in tabellen maken *tenzij* de tabel zelf al in een grafisch kader staat. Zolang de cellen niet op een bepaalde hoogte zijn ingesteld (zie *Aantal regels per rij en rijhoogte* onder *Tabellen, bewerken* in de *Naslag*). Een grafisch kader kan niet breder zijn dan de celbreedte.

Om een grafisch kader in een tabel op te nemen, plaatst u de invoegpositie in een cel en volgt u de richtlijnen voor het maken van de grafisch kader (zie *Grafische voorstellingen* in de *Naslag*).

Als een op een pagina gefixeerde grafisch kader in de tabel is geplaatst, zal de tekst in de tabel rond het kader lopen (als u dit tenminste heeft opgegeven bij het definiëren van het kader), maar de lijnen van de tabel zullen door het grafische kader worden afgedrukt. U kunt dit voorkomen door de tabellijnen uit te schakelen. Zie *Lijnstijl* in *Tabellen, bewerken* in de *Naslag*.

Gegevens uit spreadsheets importeren

U kunt gegevens uit PlanPerfect, Lotus 1-2-3, Microsoft Excel, Symphony, AS-EASY-AS, Quattro, of Quattro spreadsheets importeren in een tabel. Meer informatie hierover vindt u in *Spreadsheet, importeren en koppelen* in de *Naslag*.

Kolommen converteren naar tabellen

U kunt ook bestaande tekst die met tabs is getypt of parallelle kolommen naar tabellen converteren.

Om kolommen naar tabellen te converteren, selecteert u eerst de te converteren tekst. Kies **T**abellen uit het menu **L**ayout en kies vervolgens **M**aken. Het dialoogvenster Tekst converteren naar tabel verschijnt. Selecteer dan **T**abkolommen of **P**arallelle kolommen (afhankelijk van de tekst die u gaat converteren). Kies OK.

Als u tabkolommen gaat converteren, geven de huidige tabinstellingen de kolommen van de tabel aan, terwijl de harde returns in de tekst de rijen in de tabel aangeven. Als u parallelle kolommen gaat converteren, geven de definities van de parallelle kolom ook de kolommen van de tabel aan, terwijl de harde paginacodes de rijen aangeven.

U kunt ook tabellen naar kolommen converteren. Als u wilt weten hoe dat gaat, zie dan *Tabellen converteren naar kolommen* in *Kolommen* in de *Naslag*.

Pagina-einde

Een tabel kan doorlopen over een pagina-einde. Met andere woorden, een tabel wordt op het pagina-einde afgebroken en op de volgende pagina voortgezet. Als u niet wilt dat een tabel wordt gesplitst, gebruik dan Blokbeveiliging. Voor meer informatie zie *Blokbeveiliging* in de *Naslag*.

U kunt in een tabel een pagina-einde aanbrengen zodat de tabel op twee pagina's staat. Plaats de invoegpositie in de tabel en druk op **Ctrl+Enter**. Wordperfect breekt pagina's af op rijen. Tekst in rijen kan niet door een pagina-einde worden gesplitst.

Als u wilt dat tekst in de tabelkoppen op de volgende pagina's wordt herhaald, gebruik dan de optie Tabelkop uit het dialoogvenster Tabelopties. Zie *Tabelkoppen* in *Tabellen, tekst opmaken* in de *Naslag*.

Parallele kolommen

Wordperfect heeft een functie Parallele kolommen. U kunt echter ook met de functie Tabellen parallelle kolommen maken. Probeer beide functies om te zien aan welke werkwijze u de voorkeur geeft.

Het volgende voorbeeld is gemaakt met de functie Tabellen, waarbij de lijnen rond de cellen zijn uitgeschakeld.

WordPerfect [c:\www\lessen\repud]

Bestand Bewerken Beeld Layout Extra Letter Grafisch Macro Venster ?

Zoals uit onderstaande tabel met de bedrijfskosten van HALVA International valt af te lezen, draagt dit streven bij aan HALVA's recente activiteiten in de detailhandel. Na de opening van een aantal vestigingen in 1991 is de verkoop in het laatste kwartaal met 50% gestegen. De tabel hieronder geeft echter ook aan dat de bedrijfskosten vaak meer dan het dubbele van het derde kwartaal bedroegen.

Bedrijfskosten HALVA International			
Kosten	Vierde kwartaal	Derde kwartaal	Vershil
Salarissen	330 485,00	289 800,00	14,04%
Belasting	35 500,00	12 075,00	194,00%
Huur	29 600,00	29 600,00	0,00%
Communicatie	26 277,50	17 803,50	47,60%
Totaal/verschil	421 862,50	349 278,50	20,78%

Hoewel een aantal posten aanmerkelijk is gestegen, valt de gemiddelde kostenstijging ruw onder de verkoopstijging van 50%. Dit opmerkelijke resultaat is ten dele te danken aan een zorgvuldige planning en de betrouwbaarheid van de schattingen die

Typeover Pg 3 Rg 14,71c Pos 2,54c

Voor meer informatie over parallelle kolommen zie *Kolommen* in de *Naslag*.

Sorteren

Als de invoegpositie in een tabel staat en u kiest **Sorteren** uit het menu **Extra** (Ctrl+Shift+F12), verschijnt het dialoogvenster Sorteren. Bij het sorteren van tabellen zijn de instellingen op tabellen afgestemd. Het grootste verschil tussen het sorteren van tabellen en andere teksten is dat bij de sorteersleutels kunt opgeven welke cel u wilt sorteren. Tijdens het sorteren worden de cellen in een rij van links naar rechts genummerd, waarbij de meest linkse cel nummer 1 is.

Als u een tabel sorteert, moet u er op letten dat er geen cellen in de tabel staan die uit meer dan één rij bestaan. Zie *Rijen en kolommen invoegen* in *Tabellen, bewerken* in de *Naslag* voor meer informatie. Voor meer informatie over sorteren kunt u *Sorteren* in de *Naslag* raadplegen.

Stijlen en tabellen

U kunt stijlen in tabellen opnemen. U kunt ook tabellen in stijlen opnemen. Als u een tabel in een stijl wilt bewerken, moet u eerst de stijl bewerken.

Tabeldefinitiecodes

WordPerfect geeft tabellen een tabeldefinitiecode en een tabel uit-code. Tussen deze odes staat een aantal rij- en celcodes.

De tabeldefinitie-, rij-, cel- of tabel uit-codes kunt u niet met Backspace verwijderen. U selecteert eerst deze codes en drukt dan op **Delete** of u kiest **Knippen** uit het menu **Bewerken** om de codes te verwijderen. Zie ook *Tabel verwijderen* in dit hoofdstuk.

Tabellen in kolommen

Tabellen kunnen niet in krantestijl- of parallelle kolommen worden opgenomen. Krantestijl- of parallelle kolommen kunnen niet worden opgenomen in tabel. Als u echter

tabellen in een grafisch kader opneemt, kan dit kader weer in kolommen worden geplaatst. Als u dus tabellen in kolommen wilt opnemen of twee tabellen naast elkaar wilt maken, moeten ze eerst in een grafisch kader worden geplaatst. Zie *Grafische kaders* in dit hoofdstuk.

Tabellen of parallelle kolommen kunnen ook naar tabellen worden geconverteerd. Zie *Kolommen converteren naar tabellen* in dit hoofdstuk.

Tabel verwijderen

Er zijn drie mogelijkheden om een tabel te verwijderen. U kunt de complete tabel verwijderen (structuur en tekst), u kunt de structuur maar niet de tekst verwijderen, of u kunt de tekst maar niet de structuur verwijderen. Lees de volgende informatie over de verschillende methodes.

Complete tabel

Wilt u de complete tabel verwijderen, selecteer dan alle cellen en druk op **Delete** of **Backspace**. Kies **Hele tabel** in het dialoogvenster *Tabel verwijderen* en kies daarna OK. Als u op deze manier per ongeluk de tabel verwijdert, kunt u dit herstellen door onmiddellijk de functie **Ongedaan maken** uit het menu **Bewerken** te kiezen.

Inhoud tabel (alleen tekst)

Wilt u alleen de tekst in een tabel verwijderen, selecteer dan alle cellen en druk op **Delete** of **Backspace**, kies **Inhoud (alleen de tekst)** in het dialoogvenster *Tabel verwijderen* en kies daarna OK. Als u op deze manier per ongeluk de tekst verwijdert, kunt u dit herstellen door onmiddellijk de functie **Ongedaan maken** uit het menu **Bewerken** te kiezen. Zie ook *Ongedaan maken* in de *Naslag*.

Tabelstructuur (tekst laten staan)

Wilt u alleen de tabelstructuur verwijderen, selecteer dan alle cellen en druk op **Delete** of **Backspace**, kies **Tabelstructuur (tekst laten staan)** in het dialoogvenster *Tabel verwijderen* en kies daarna OK. Als u deze optie kiest worden rij- en celcodes geconverteerd naar tabinstellingen en harde returns. De functie **Ongedaan maken** kunt u hier niet gebruiken.

Als u met de muis over de tabel sleept en op die manier uitsluitend de tekst in de tabel selecteert en daarna de tabel verwijdert met **Knippen**, kunt u deze met **Plakken** uit het menu **Bewerken** terughalen. Als u op dezelfde manier een tabel heeft geselecteerd en daarna gewist met **Delete** of **Backspace**, kunt u met **Ongedaan maken** de tabel terughalen. Zie ook *Codes* in dit hoofdstuk.

Verwijzingen

WordPerfect kent aan elke tabel een nummer toe: I, II, III enzovoorts. Hetzelfde geldt voor tabelkaders. Als u een tabelkader aan het begin van het document heeft (met of zonder inhoud), een tabel in het midden en nog een tabelkader aan het einde van het document, krijgt het eerste tabelkader nummer één, de tabel nummer twee en het laatste tabelkader nummer drie.

Dit is belangrijk als u de functie **Verwijzingen** gebruikt om te verwijzen naar een tabel. Als dat zo is, moet u als referentie een tabelkader opgeven (zie *Verwijzingen* in de *Naslag*).

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken kunt u informatie over verwante onderwerpen vinden:

- Kolommen
- Tabellen, bewerken
- Tabellen, grondbeginselen
- Tabellen, rekenen
- Tabellen, tekst opmaken

Tabellen, rekenen

Met de optie Rekenen heeft u als het ware een klein spreadsheetprogramma binnen WordPerfect. U kunt zelf formules definiëren en met de waarden berekeningen uitvoeren (optellen, aftrekken, vermenigvuldigen en delen). Als de waarden veranderen, kunt u de berekening snel opnieuw uitvoeren.

De factuur in het voorbeeld hieronder is gemaakt en berekend met de opties uit Tabellen:

Artikelnum	Omschrijving	Aantal	Prijs/stuk	Bedrag
09123	Speeldoos Panfluit	3	20,00	6 000
09324	Speeldoos	2	16,00	3 200
09432	Speeldoos Dromen	4	13,00	5 200
				14 400

U kunt een formule in een tabel invoeren zowel voor als na het typen van de numerieke waarden waarmee de berekening moet worden uitgevoerd. In de onderstaande stappen wordt eerst een formule in een tabel ingevoerd, vervolgens worden waarden getypt in de cellen waarnaar de formule verwijst en daarna wordt de berekening uitgevoerd.

Zo kunt u tabellen berekenen:

- 1 Plaats de invoegpositie in de cel waarin het resultaat moet komen van de formule die u gaat definiëren.
 - 2 Kies **T**abellen uit het menu **L**ayout en kies vervolgens **F**ormule.
- Druk op Tabellen (Ctrl+F9) en kies vervolgens Formule.**

- 3 Typ een formule in het tekstvak Formule. Zie *Formules definiëren* in de *Toelichting*.
- 4 Kies OK.
- 5 Typ numerieke waarden in de cellen waarnaar de formule verwijst.

U kunt negatieve waarden typen met een minteken of tussen haakjes; bijvoorbeeld -22 of (22). U kunt ook opgeven hoe WordPerfect negatieve uitkomsten moet weergeven. Zie *Negatieve uitkomsten weergeven* in de *Toelichting*.

- 6 Zorg ervoor dat de invoegpositie in de tabel staat.
- 7 Kies Tabellen uit het menu Layout en kies vervolgens Berekenen. Zie *Formules berekenen en herberekenen* in de *Toelichting*.

Zie *Tabellen, maken* in de *Naslag* voor informatie over het maken van een tabel en het typen van tekst in een tabel. Zie *Tabellen, bewerken* voor informatie over het wijzigen van de structuur van een tabel. Zie *Tabellen, tekst opmaken* in de *Naslag* voor informatie over het opmaken van de tekst in een tabel.

In *Les 15: Tabellen* in het *Werkboek* wordt stap voor stap uitgelegd hoe u een tabel maakt.

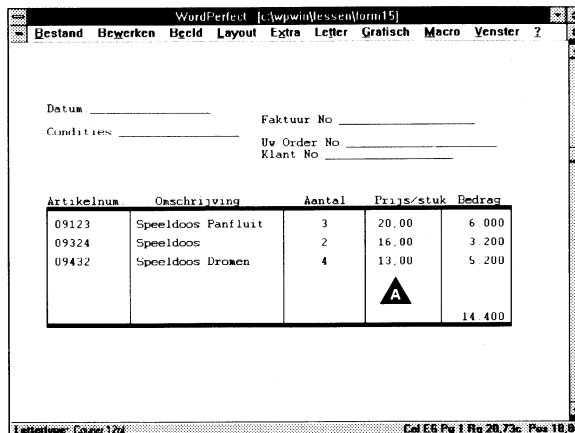
Toelichting

Aantal cijfers achter de komma opgeven

Met behulp van de optie Cijfers achter komma in het dialoogvenster Kolomopmaak kunt u aangeven hoeveel cijfers er achter de komma moeten komen.

Als u het aantal cijfers achter de komma wilt wijzigen, kies dan Tabellen uit het menu Layout en kies vervolgens Kolomopmaak. Typ in het tekstvak Cijfers achter komma het gewenste aantal cijfers en kies OK.

Decimaal



Artikelnum	Omschrijving	Aantal	Prijs/stuk	Bedrag
09123	Speeldoos Panfluit	3	20.00	6.000
09324	Speeldoos	2	16.00	3.200
09432	Speeldoos Dromen	4	13.00	5.200
				14.400

U kunt bijvoorbeeld 4 typen als u maximaal vier cijfers achter de komma wilt (bijvoorbeeld 35,4566).

U kunt nog steeds maximaal 15 cijfers achter de komma typen, maar bij berekeningen gebruikt WordPerfect alleen de eerste vier decimalen. Als u bijvoorbeeld in een bepaalde cel 35,7863421 heeft getypt (en de optie **Cijfers achter komma** heeft ingesteld op vier), dan gebruikt WordPerfect bij berekeningen 35,7863.

U kunt de optie **Cijfers achter komma** ook gebruiken om aan te geven waar WordPerfect de komma moet plaatsen als u heeft gekozen voor decimale uitlijning van de cel of de kolom. Zie *Horizontale uitlijning cellen* en *Kolmuitleijning in Tabellen, tekst opmaken* in de *Naslag*.

Cellen negeren bij berekenen

Bij het berekenen van een formule gebruikt WordPerfect alle cellen waarnaar de formule verwijst. U kunt echter opgeven dat WordPerfect een bepaalde cel of bepaalde cellen bij het berekenen moet negeren.

Als u wilt dat WordPerfect een cel negeert, plaats dan de invoegpositie in de cel die WordPerfect moet negeren, kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en kies vervolgens **Celopmaak**. Selecteer het aankruisvakje **Cel negeren bij berekenen formule** en kies **OK**.

▲ Cel negeren bij berekenen

Artikelnum	Omschrijving	Aantal	Prijs/stuk	Bedrag
09123	Speeldoos Panfluit	3	20,00	6 000
09324	Speeldoos	2	16,00	3 200
09432	Speeldoos Dromen	4	13,00	5 200
				9 200

U kunt gemakkelijk zien welke cellen WordPerfect negeert bij het berekenen van formules: WordPerfect plaatst namelijk aanhalingstekens (") vóór de naam van de cel (het celadres) op de statusbalk (bijvoorbeeld "A1").

Wanneer u aangeeft dat WordPerfect een cel moet negeren die al een formule bevat, wordt de formule niet berekend. Bovendien kunnen formules in andere cellen niet verwijzen naar cellen waarvan u heeft aangegeven dat WordPerfect ze moet negeren.

Formules berekenen en herberekenen

Als u een formule in een tabel invoert, berekent WordPerfect direct alle waarden in de cellen waarnaar de formule verwijst. Als u waarden verandert in één of meer cellen waarnaar de formule verwijst, kunt u de formule opnieuw berekenen.

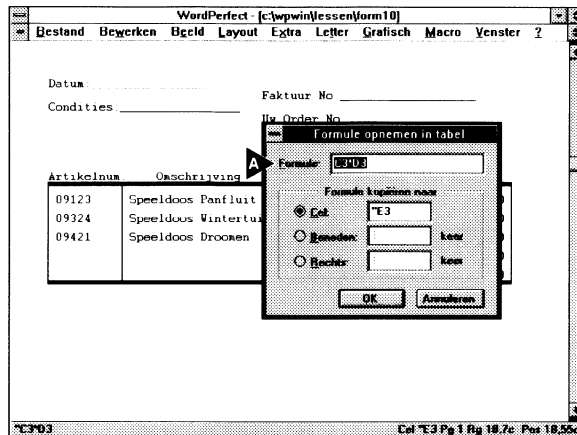
Als u een formule berekent of herberekent moet u ervoor zorgen dat de invoegpositie in de tabel staat. Kies **T**abellen uit het menu **L**ayout en kies vervolgens **B**erekenen.

De uitkomst die WordPerfect weergeeft en afdrukt, is de uitkomst van de laatste berekening.

Formules definiëren

Als u een formule wilt definiëren en invoegen in de cel waarin de invoegpositie staat, kiest u **T**abellen uit het menu **L**ayout en vervolgens **F**ormule. Typ een formule in het tekstvak **F**ormule (zie de voorbeelden hieronder) en kies OK.

Tekstvak formule



Formules kunnen celadressen bevatten (A1, B2 of C3) en operatoren, bijvoorbeeld voor optellen (+), aftrekken (-), vermenigvuldigen (*) of delen (/). Zowel de celadressen als de operatoren typt u op het toetsenbord. U moet deze operatoren niet verwarren met functies. Zie *Functies* in dit hoofdstuk.

Formules worden door WordPerfect van links naar rechts berekend. U kunt echter haakjes in een formule opnemen om deze volgorde te veranderen. In de formule $A1+(A2/A3)$ berekent WordPerfect bijvoorbeeld eerst $A2/A3$, waarna de uitkomst wordt opgeteld bij A1.

De tabel hieronder bevat enkele voorbeelden van formules die u in een tabel kunt invoeren:

- | | |
|--------------|--|
| $A1*A2$ | Vermenigvuldigt het getal in cel A1 met het getal in cel A2. |
| $D3+D4-A1$ | Telt het getal in cel D3 op bij het getal in cel D4 en trekt dan het getal in A1 van de som af. |
| $B1-B2/C1$ | Trekt het getal in cel B2 af van het getal in cel B1 en deelt dan het verschil door het getal in cel C1. |
| $B1-(B2*C1)$ | Vermenigvuldigt het getal in cel B2 met het getal in cel C1 en trekt dan het produkt af van het getal in cel B1. |

Een formule kan naar elke cel in de tabel verwijzen, behalve naar cellen die WordPerfect negeert bij het berekenen van formules. Zie *Cellen negeren bij berekenen* in dit hoofdstuk voor meer informatie. Wanneer een formule verwijst naar een cel die wordt genegeerd, geeft WordPerfect als uitkomst twee vraagtekens (??) weer. Controleer of de formule juist is en zorg ervoor dat WordPerfect de cellen waarnaar u verwijst niet negeert.

U kunt een formule definiëren die alleen kolomletters bevat, maar geen celnummers (bijvoorbeeld B*C). Bij een dergelijke formule neemt WordPerfect aan dat u verwijst naar de opgegeven kolommen in de rij waarin de formule staat. Als u bijvoorbeeld de formule B*C in een cel in rij 2 plaatst, dan interpreteert WordPerfect de formule als B2*C2. De uitkomst verschijnt in de cel waarin u de formule heeft geplaatst.

WordPerfect gebruikt zogenaamde “relatieve celverwijzingen” om de formules in de tabel bij te werken. Als u bijvoorbeeld een formule in cel B1 heeft die verwijst naar cel A1 (één cel naar links) en u verplaatst die formule naar cel D8, dan zal de formule verwijzen naar cel C8 (één cel naar links).

Als er tussen een formule en de cel waarnaar deze verwijst rijen of kolommen ingevoegd of verwijderd worden, kan het nodig zijn de formule te bewerken. Als u niet zeker weet naar welke cellen een formule verwijst, plaats de invoegpositie dan in de cel met de formule. De formule wordt links op de statusbalk weergegeven.

Formules in beveiligde cellen berekenen

Wanneer u een formule in een beveiligde cel plaatst, wordt deze toch door WordPerfect berekend. Zie *Celbeveiliging in Tabellen, tekst opmaken* in de *Naslag*. U kunt ook spreadsheetgegevens importeren in beveiligde cellen. Zie *Spreadsheet, importeren en koppelen* in de *Naslag*.

Twee getallen in een cel

Als een cel twee getallen op verschillende regels bevat, gebruikt WordPerfect het onderste getal in berekeningen. Als de twee getallen op dezelfde regel staan, negeert WordPerfect alle spaties (en alle andere tekens behalve getallen) tussen de cijfers. De twee getallen worden dus als één getal beschouwd. Bij een berekening beschouwt WordPerfect 2 4 bijvoorbeeld als 24 en 3a\$5 als 35.

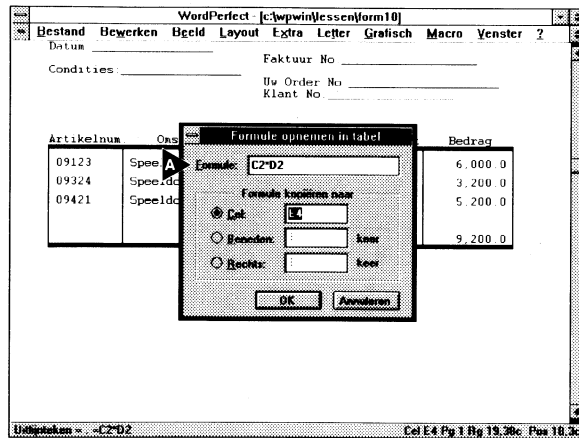
Formules kopiëren

U kunt uzelf werk besparen door formules van de ene cel naar de andere te kopiëren.

Als u een formule wilt kopiëren, noteer dan het adres van de cel waarnaar u de formule wilt kopiëren. Het celadres ziet u rechts op de statusbalk. Plaats dan de invoegpositie in de cel met de formule die u wilt kopiëren. Kies **T**abellen uit het menu **L**ayout en kies

vervolgens **F**ormule. Typ het adres van de cel waarnaar u de formule wilt kopiëren in het tekstvak **C**el en kies dan OK.

▲ Formule kopiëren



In het dialoogvenster **F**ormule opnemen in tabel kunt u ook **B**eneden of **R**echts selecteren en vervolgens opgeven hoe vaak WordPerfect de formule moet kopiëren naar de cel(len) onder of rechts van de cel.

Als u bijvoorbeeld **B**eneden selecteert en **3** typt, kopieert WordPerfect de formule naar de drie cellen direct onder de cel waarin de invoegpositie staat.

Met de opties van **F**ormule kopiëren naar kunt u alleen formules kopiëren. U kunt met deze opties geen instellingen voor tekstweergave of uitlijning, of andere celkenmerken of celgegevens kopiëren.

Formules verwijderen

Als u een formule uit een tabel wilt verwijderen selecteert u de cel met de formule die u wilt verwijderen. Kies dan **K**nippen uit het menu **B**ewerken of druk op **B**ackspace of **D**elete.

Als u per ongeluk een formule verwijdert, kies dan direct na het verwijderen van de formule **O**ngedaan maken uit het menu **B**ewerken. Zie *Ongedaan maken* in de *Naslag*.

Functies

Met behulp van de functies Subtotaal (+), Totaal (=) en Totaal-generaal (*) kunt u getallen berekenen. Functies zijn als het ware verkorte formules, waarmee u aangeeft wat WordPerfect met een kolom getallen moet doen. De verschillende functies worden hieronder beschreven.

U kunt functies in het dialoogvenster **F**ormule opnemen in tabel op dezelfde manier typen als formules.

Zo voert u een functie in een cel in: plaats de invoegpositie in de cel waarin de functie moet komen, kies **T**abellen uit het menu **L**ayout en kies vervolgens **F**ormule. Typ +, = of * in het tekstvak **F**ormule en kies OK.

Als u de functies wilt berekenen, kiest u **T**abellen uit het menu **L**ayout en vervolgens **B**erekenen.

De functie **S**ubtotaal (+) telt de getallen die direct boven de functie staan bij elkaar op. Bijvoorbeeld: de functies **S**ubtotaal in cel B3 en B6 hieronder tonen na berekening het volgende resultaat:

WordPerfect - [c:\wpwin\lessen\form10]

Bestand Bewerken Beeld Layout Extra Letter Grafisch Macro Venster ?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

Lettertype Functieformule Stijlen

BALVA International
ANRO Bank rek. 31.18.01.838, Bankgiro 43255

Resultaat 1	94,56		
Resultaat 2	89,54		
Subtotaal 1	184,10	-92,05	
Resultaat 3	98,65		
Resultaat 4	93,23		
Subtotaal 2	191,88	+95,94	
Totaal 1			
Resultaat 5			
Subtotaal 2			
Totaal 2			
Totaal-generaal			

Uitdrukken... Cel B7 Pg 1 Rg 10.96c Pos 9.36c

De functie **T**otaal (=) telt de subtotalen die direct boven de functie staan bij elkaar op. Bijvoorbeeld: de functies **T**otaal in cel B7 en B10 hieronder tonen het volgende resultaat:

WordPerfect - [c:\wpwin\lessen\form10]

Bestand Bewerken Beeld Layout Extra Letter Grafisch Macro Venster ?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

Lettertype Functieformule Stijlen

BALVA International
ANRO Bank rek. 31.18.01.838, Bankgiro 43255

Resultaat 1	94,56		
Resultaat 2	89,54		
Subtotaal 1	184,10	-92,05	
Resultaat 3	98,65		
Resultaat 4	93,23		
Subtotaal 2	191,88	+95,94	
Totaal 1	375,98	+94,00	
Resultaat 5	93,45		
Subtotaal 2	93,45	+93,45	
Totaal 2	93,45	+93,45	
Totaal-generaal			

Uitdrukken... Cel B11 Pg 1 Rg 10.30c Pos 9.36c

De functie Totaal-generaal (*) telt de totalen die direct boven de functie staan bij elkaar op. Bijvoorbeeld: de functie Totaal-generaal in cel B11 hieronder toont het volgende resultaat:

Bankrelatie			
HALVA International			
ANRO Bank rek. 31.18.01.838, Bankgiro 43255			
Resultaat 1	94,56		
Resultaat 2	89,54		
Subtotaal 1	184,10	92,05	
Resultaat 3	98,65		
Resultaat 4	93,23		
Subtotaal 2	191,88	+95,94	
Totaal 1	375,98	+94,00	
Resultaat 5	93,45		
Subtotaal 2	93,45	+93,45	
Totaal 2	93,45	+93,45	
Totaal generaal	469,43	+93,89	

Wanneer u de invoegpositie in een cel plaatst die een functie bevat, toont WordPerfect die functie op de linkerzijde van de statusbalk.

Negatieve uitkomsten weergeven

Bij het berekenen van een formule, kan de uitkomst een getal zijn dat kleiner dan nul is. U kunt zelf instellen hoe WordPerfect negatieve uitkomsten moet weergeven. In het dialoogvenster Tabelopties kunt u opgeven of WordPerfect een minteken of haakjes moet gebruiken. De standaardinstelling van WordPerfect is het minteken.

Als u de weergave van negatieve uitkomsten wilt veranderen, kies dan **T**abellen uit het menu **L**ayout en kies vervolgens **O**pties. Selecteer **M**inteken -22 of **H**aakjes (22) en kies dan OK.

Als u bijvoorbeeld **H**aakjes (22) kiest en de formule 10 van 5 aftrekt, geeft WordPerfect de uitkomst weer als (5).

Totdat u de formules in de tabel opnieuw berekent, geeft WordPerfect negatieve uitkomsten weer volgens de instelling die actief was voordat u de wijzigingen aanbracht. Zie *Formules berekenen en herberekenen* in dit hoofdstuk.

Het maakt niet uit of u negatieve waarden in een tabel met een minteken of tussen haakjes typt. Na een berekening worden echter alle negatieve uitkomsten weergegeven volgens de huidige instelling bij Weergave negatieve getallen.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken kunt u informatie over verwante onderwerpen vinden:

- Tabellen, grondbeginselen
- Tabellen, maken
- Tabellen, rekenen
- Tabellen, tekst opmaken

Tabellen, tekst opmaken

Net als alle andere tekst in een document, kunt u ook de tekst in een tabel opmaken. De volgende tabel is bijvoorbeeld gemaakt met behulp van opmaakfuncties.

voor ogen
37 van de Leeuwstraat,
4600 St-Amand

Br. Num. 62017

V I S I E									
Stichting	Categorie	Sub	Soort	Soort	Form	App	Soort	Soort	Soort
...

B P I L

Stichting	Class	Clas	Integr	Temple	Complete
...

L E N S

Coating	Edge	Engrave	Clear	Fluoride	Fluoride	Fiber Con.
...

NAAM: _____
ADRES: _____
STAD: _____

...	...
...	...
...	...
...	...

Als de tekst in een tabel is opgemaakt, kunt u de standaard-opmaakfuncties gebruiken die u bij gewone tekst gebruikt. U kunt ook de speciale opmaak voor tabellen gebruiken. In dit hoofdstuk wordt deze tweede mogelijkheid besproken. Sommige opmaakfuncties heffen anderen op. Zie hiervoor *Prioriteit* in de *Toelichting*.

Zo maakt u tekst in een tabel op:

- 1 Plaats de invoegpositie in de cel met de tekst die u wilt opmaken.

of

Selecteer de tekst die u wilt opmaken. Zie hiervoor *Selectiepijl* en *Selectietoetsen* in dit hoofdstuk.

Alle opties (behalve **M**aken) in het submenu **T**abellen uit het menu **L**ayout zijn alleen beschikbaar als de invoegpositie in een tabel staat of als de tabel is geselecteerd.

- 2 Kies **T**abellen uit het menu **L**ayout.
- 3 Kies **O**pties, **C**elopmaak, **K**olomopmaak, of **R**ij-opmaak om de dialoogvensters Tabelopties, Celopmaak, Kolomopmaak respectievelijk Rij-opmaak op het scherm te brengen.

Verder in dit hoofdstuk krijgt u informatie over de instellingen in deze dialoogvensters.

- 4 Maak de tekst in de tabel op met behulp van de optie die u bij stap 3 heeft gekozen.
- 5 Kies OK.

Zie *Tabellen, grondbeginselen* in de *Naslag* voor algemene informatie over tabellen. Zie *Tabellen, maken* in de *Naslag* voor informatie over het maken van een tabel en het typen van tekst in een tabel. Zie *Tabellen, bewerken* in de *Naslag* voor informatie over het wijzigen van de structuur van een tabel. In *Les 15: Tabellen* van het *Werkboek* worden de stappen behandeld die nodig zijn voor het maken van een tabel.

Toelichting

Aantal regels per rij en rijhoogte

Als u het aantal regels per rij en de rijhoogte wilt wijzigen, kiest dan **E**én regel of **M**eer dan één regel en dan **A**utomatisch of **V**ast in het dialoogvenster Rij-opmaak. Kies daarna OK.

Als u **V**ast selecteert, typ dan een waarde in het betreffende tekstkader (zie ook *Eenheden* in de *Naslag*).

Bij de instelling **E**én regel kunnen de cellen in de rij slechts één regel tekst bevatten. Dit betekent dat u bij dergelijke cellen geen tekst kunt invoeren die langer is dan één regel. Als u in een cel met één regel op **E**nter drukt, gaat de invoegpositie naar de volgende cel.

Wanneer een cel al meer dan één regel tekst bevat en u wijzigt de instelling van die rij in één regel, dan gebeurt er het volgende: de tekst die voorbij de rechterraand van de cel valt, loopt niet door naar de volgende regel, wordt niet weergegeven in het documentvenster of het afdrukvoorbeeld, wordt niet zichtbaar bij Codes weergegeven en wordt niet afgedrukt. WordPerfect onthoudt de tekst echter wel, voor het geval u de instelling weer wijzigt in **M**eer dan één regel.

Bij de instelling **M**eer dan één regel loopt de tekst in de cel wel door naar de volgende regel (op dezelfde manier als buiten een tabel, wanneer u aan het einde van een regel komt). Wanneer u in een cel met meer dan één regel per rij op **E**nter drukt, plaatst WordPerfect een harde return en gaat de invoegpositie naar de volgende regel in de cel.

De instelling **A**utomatisch zorgt ervoor dat WordPerfect de rijhoogte berekent op basis van de hoogte van de tekst in een cel. Bij de instelling **V**ast kunt u zelf een rijhoogte opgeven, ongeacht de hoogte van de tekst.

Als u **E**én regel en **V**ast selecteert en vervolgens een maateenheid typt, stelt WordPerfect de rijhoogte op die maateenheid in, ongeacht de grootte van de tekst. Als tekst niet past

wordt deze niet afgedrukt en weergegeven in het afdrukvoorbeeld. U kunt **E**én regel en **A**utomatisch selecteren om ervoor te zorgen dat WordPerfect de rijkhoogte berekent op basis van de hoogte van de tekst in de cel.

Als u **M**eer dan één regel en **Y**ast selecteert en vervolgens een maateenheid typt, stelt WordPerfect de rijkhoogte op die maateenheid in, ongeacht de grootte van de tekst. Bij deze combinatie zal tekst die doorloopt onder de opgegeven hoogte niet worden afgedrukt en niet worden weergegeven in het afdrukvoorbeeld. U kunt **M**eer dan één regel en **A**utomatisch selecteren om ervoor te zorgen dat WordPerfect de rijkhoogte berekent op basis van de hoogte van de tekst in de cel.

Celbeveiliging

Als u een cel beveiligt, voorkomt u dat de gegevens gewijzigd worden. Het beveiligen van cellen komt vooral goed van pas wanneer u Tabellen gebruikt om een formulier in te vullen en u niet wilt dat de gegevens worden veranderd. Als een cel beveiligd is, staat het celadres op de statusregel tussen haakjes.

U beveiligt een cel door in het dialoogvenster Celopmaak het celkenmerk Beveiliging te selecteren. Celbeveiliging kunt u uitschakelen door de cel(len) te selecteren en Beveiliging uit te zetten.

Als u een cel heeft beveiligd, kunt u de invoegpositie niet meer in die cel plaatsen. U kunt in een beveiligde cel dus geen tekst typen, formules invoeren, selecties plakken of spreadsheetgegevens importeren. U kunt de beveiliging van een cel wel tijdelijk opheffen met de optie Celbeveiliging opheffen in het dialoogvenster Tabelopties.

Celbeveiliging opheffen

De optie Celbeveiliging opheffen in het dialoogvenster Tabelopties werkt als een sleutel. Wanneer u de optie aanzet, maakt WordPerfect de cel tijdelijk toegankelijk, zonder dat de beveiliging definitief wordt opgeheven. Als de beveiliging tijdelijk is opgeheven, kunt u weer gewoon gegevens in de cel invoeren of wijzigen. De cel wordt opnieuw beveiligd als u de optie Celbeveiliging opheffen weer uitzet. Deze optie is handig wanneer u een groot aantal cellen heeft beveiligd en de gegevens in die cellen wilt bewerken zonder de beveiliging van de cellen definitief op te heffen.

Celmarges

De celmarge is de ruimte tussen de tekst en de randen van een cel. Als u de celmarges wilt veranderen, typt u een waarde in een van de tekstkaders van Celmarges in het dialoogvenster Tabelopties, gevolgd door OK. De nieuwe celmarges die u opgeeft, gelden voor alle cellen in de tabel.

U kunt kiezen uit centimeters, inches, punten of 1200-sten van een inch. Voor meer informatie zie *Eenbeden* in de *Naslag*.

Celweergave en grootte

Als u de weergave en grootte van een cel wilt veranderen, kies dan een weergave en grootte uit het dialoogvenster Celopmaak en daarna OK. U kunt uit verschillende weergaven kiezen en soms uit verschillende grootten. Een tekst kan bijvoorbeeld zowel **S**uperschrift als **H**eel klein zijn.

Tenzij u veranderingen aanbrengt, hebben alle cellen in een kolom dezelfde weergave en grootte als de kolom. Als het dialoogvenster Celopmaak wordt gebruikt om de instellingen in een cel te wijzigen, is de standaardinstelling van de kolom niet langer van kracht. Zie *Standaard kolominstellingen* en *Prioriteit*.

Codes

Wanneer u de opmaak wijzigt met behulp van de dialoogvensters Celopmaak, Kolomopmaak, Rij-opmaak of Tabelopties, worden er geen nieuwe codes in het document geplaatst. Alleen de bestaande codes [Cell], [Rij] en [Tabeldef] worden gewijzigd.

Wanneer u echter de opmaak wijzigt met behulp van andere menu's of dialoogvensters (bijvoorbeeld **Uitlijning** uit het menu **Layout** of **Yet** uit het menu **Letter**), voegt WordPerfect codes toe aan de tekst in de tabel. Deze codes hebben een hogere prioriteit dan de opmaakoptyes die u instelt met de dialoogvensters voor Tabellen. Door deze codes wordt uw document groter. Zie *Prioriteit* in dit hoofdstuk.

Grijstinten in cellen

Met de optie **Procent** grijstint (zwarting) onder Celkenmerken in het dialoogvenster Celopmaak kunt u bepaalde cellen of koppen extra nadruk geven. De zwarting is standaard ingesteld op tien procent, maar u kunt dit aanpassen.

Als u een ander percentage wilt instellen, kunt u dat doen door een waarde te typen in het keuzevak **Grijstint** (zwarting) in het dialoogvenster Tabelopties.

Als u alle cellen in een tabel van een grijstint wilt voorzien, kies dan **Procent** grijstint (zwarting) in het dialoogvenster Celopmaak.

In het documentvenster kunt u zien hoe de grijstint in de cel(len) er ongeveer uitziet. Gebruik **Afdruk**voorbeeld uit het menu **Bestand** als u een nauwkeuriger beeld wilt hebben van de grijstint zoals die zal worden afgedrukt.

Grijze aankruisvakjes en onbekende instellingen

Als u meer kolommen of cellen selecteert die verschillende instellingen hebben voor weergave, grootte, kenmerken, horizontale uitlijning en verticale uitlijning, dan is het mogelijk dat de aankruisvakjes in het dialoogvenster Celopmaak of Kolomopmaak grijs worden weergegeven. Verder kan bij de instellingen voor horizontale en verticale uitlijning in deze dialoogvensters ook het woord "Onbekend" staan. WordPerfect doet dit om u eraan te herinneren dat de instellingen in de selectie niet voor alle cellen hetzelfde zijn.

U kunt opties met grijze aankruisvakjes aanzetten door ze te selecteren, totdat er een "x" in de aankruisvakjes verschijnt.

Horizontale uitlijning cellen

Als u tekst in een cel horizontaal wilt uitlijnen, kiest u uit de pop-up-lijst **Horizontale uitlijning** in het dialoogvenster Celopmaak. Kies daarna OK.

Tenzij u veranderingen aanbrengt, worden alle cellen in een kolom op dezelfde manier uitgelijnd als de kolom. Als het dialoogvenster Celopmaak wordt gebruikt om de instellingen in een cel te wijzigen, is de standaardinstelling van de kolom niet langer van kracht. Zie ook *Standaard kolominstellingen* en *Prioriteit*.

De instelling **D**ecimaal houdt in dat tekst op een bepaald teken wordt uitgelijnd. Deze instelling kan worden gecombineerd met de optie **C**ijfers achter de komma in het dialoogvenster **k**olomopmaak. Zie *Aantal cijfers achter de komma* in *Tabellen, rekenen* in de *Naslag*.

Kolombreedte wijzigen

Wanneer WordPerfect een tabel maakt, worden de standaard kolombreedten ingesteld op basis van de huidige marges en het aantal kolommen dat u opgeeft. Als u wilt, kunt u echter ook een andere kolombreedte instellen. Dit doet u door een waarde op te geven in het tekstvak **K**olombreedte in het dialoogvenster **K**olomopmaak, gevolgd door **OK**.

U kunt inches, centimeters, punten of 1200-sten van een inch gebruiken. Zie *Eenheden* in de *Naslag* voor meer informatie.

Als u onder **P**ositie van tabel in het dialoogvenster **T**abelopties niet de optie **V**olle breedte heeft geselecteerd (zie *Plaats van een tabel* in *Tabellen, bewerken* in de *Naslag*) en u maakt een kolom breder, dan wordt de tabel uitgebreid tot aan de rechtermarge. Als de tabel deze marge heeft bereikt, maakt WordPerfect ruimte voor de kolom die u breder maakt, door de breedste kolom rechts daarvan smaller te maken. Wanneer u een kolom smaller maakt, wordt de tabel ook smaller.

Kolomuitlijning

Als u tekst in een kolom wilt uitlijnen, kies dan de gewenste instelling in het tekstvak **U**itlijning in het dialoogvenster **K**olomopmaak, gevolgd door **OK**.

De instelling **D**ecimaal houdt in dat tekst op een bepaald teken wordt uitgelijnd. Deze instelling kan worden gecombineerd met de optie **C**ijfers achter de komma. Zie *Aantal cijfers achter de komma* in *Tabellen, rekenen* in de *Naslag*.

Kolomweergave en grootte

Als u de weergave en grootte van een kolom wilt veranderen, kies dan een weergave en grootte uit het dialoogvenster **C**elopmaak en daarna **OK**. U kunt uit verschillende weergaven kiezen en soms uit verschillende grootten. Een tekst kan bijvoorbeeld zowel **S**uperschrift als **H**eel klein zijn.

Prioriteit

WordPerfect kent een systeem van prioriteiten bij het opmaken van tekst in tabellen. Als u tabeltekst met de normale opties voor tekstopmaak opmaakt, hebben deze opties meestal voorrang op de instellingen die u opgeeft in de dialoogvensters van tabelopmaak.

Als u bijvoorbeeld **V**et uit het menu **L**etter kiest, wordt alle tekst tussen de vetcodes vet gemaakt, ongeacht de instellingen in de dialoogvensters **C**elopmaak of **K**olomopmaak. Of als u **U**itlijning uit het menu **L**ayout kiest en vervolgens **R**echts, dan heeft die instelling voorrang op een uitlijninginstelling in de dialoogvensters **C**elopmaak of **K**olomopmaak.

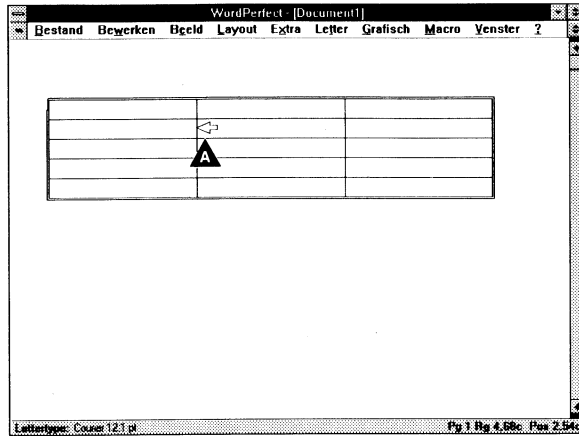
Instellingen die u opgeeft in het dialoogvenster **C**elopmaak hebben voorrang op instellingen die u opgeeft in het dialoogvenster **K**olomopmaak. Als tekst in een cel volgens de instellingen in het dialoogvenster **C**elopmaak rechts uitgelijnd moet worden en volgens de instellingen in het dialoogvenster **K**olomopmaak links uitgelijnd, wordt de tekst in de cel rechts uitgelijnd. Zie *Standaard kolominstellingen* in dit hoofdstuk.

Selectiepijl

Met de selectiepijl kunt u een cel, rij of kolom of volledige tabel selecteren.

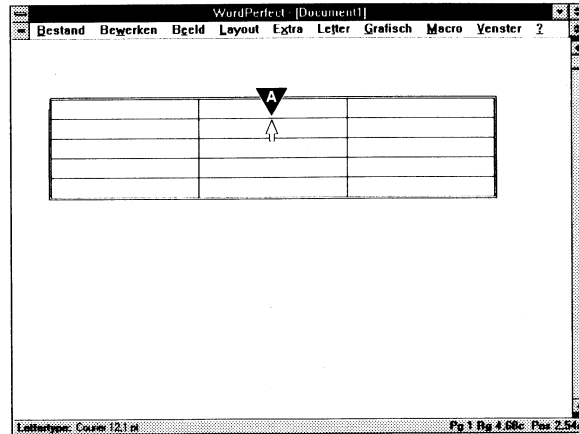
U ziet een horizontale selectiepijl als het invoegsymbool bij de zijrand van een cel staat.

A Horizontale selectiepijl

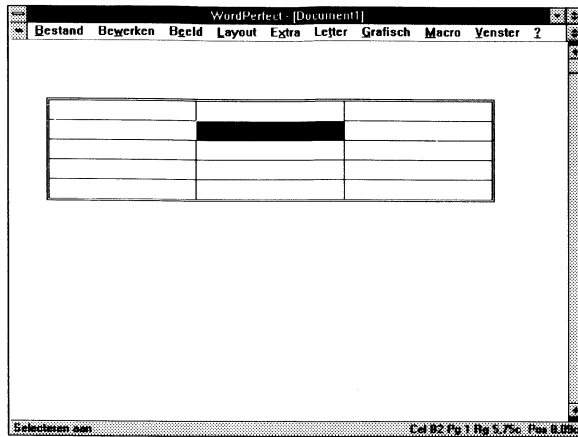


U ziet een verticale selectiepijl als het invoegsymbool bij de bovenrand van een cel staat.

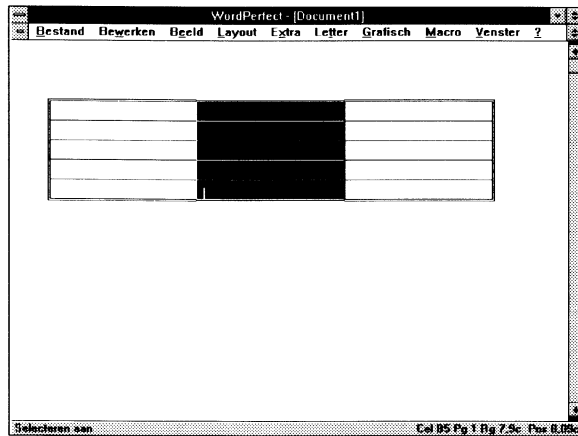
A Verticale selectiepijl



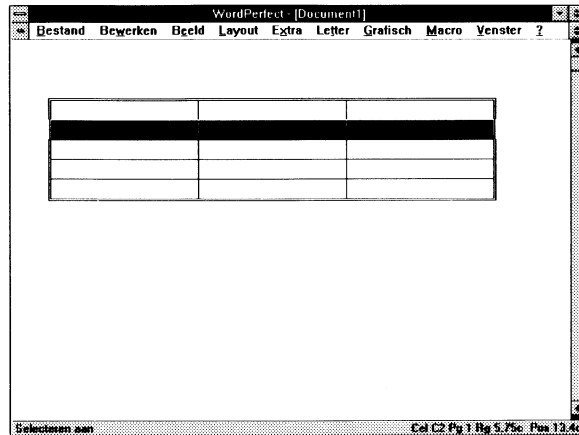
Als u een cel wilt selecteren, plaats dan de horizontale of verticale selectiepijl op de linker- of bovenrand van een cel en klik met de muis.



Als u een kolom wilt selecteren, plaats dan de verticale selectiepijl op de bovenrand van een cel in de betreffende kolom en klik tweemaal met de muis.



Als u een rij wilt selecteren, plaats dan de horizontale selectiepijl op de linkerrand van een cel in de betreffende rij en klik tweemaal met de muis.



Als u alle cellen in een tabel wilt selecteren, plaats dan de horizontale of verticale selectiepijl ergens in de tabel en klik driemaal met de muis.

De selectiepijl selecteert zowel de tabelstructuur als eventuele tekst binnen de geselecteerde structuur. Zodra u de gewenste cellen heeft geselecteerd, kunt u deze opmaken en/of bewerken.

Als u alleen de tekst in een cel wilt selecteren (en niet de tabelstructuur), plaats dan de invoegpositie direct op de tekst en sleep met de muis of gebruik de toetscombinaties voor Selecteren. Zie *Selecteren* in de *Naslag*. Wanneer u de muis echter naar een aangrenzende cel sleept, activeert WordPerfect de selectiepijl die zowel de tekst als de tabelstructuur selecteert.

Selectietoetsen

In de volgende tabel krijgt u een overzicht van de toetsaanslagen die u kunt gebruiken bij het selecteren van tabellen. Voordat u de toetsaanslagen gebruikt, moet de invoegpositie zich in de tabel bevinden en moet de optie Selecteren aan geactiveerd zijn. Dit doet u door **Shift+F8** in te drukken. Met de toetsaanslagen kunt u een selectie uitbreiden tot een volgende cel, rij, kolom of zelfs tekst die buiten de tabel staat.

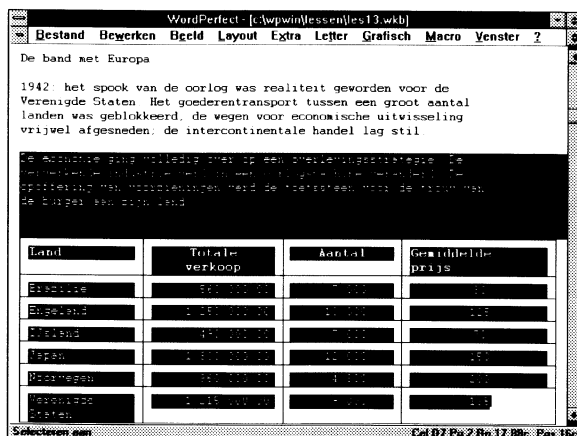
Toetsaanslagen selecteren	Resultaat
Shift+F8	Selecteert cel en activeert de optie Selecteren aan.
Shift+pijltoets	Voegt een cel, rij of kolom aan de selectie toe.
Shift+Alt+pijltoets	Hetzelfde als Shift+pijltoets, maar selectie is beperkt tot tabel.
Shift+Home	Selecteert tot en met het begin van de huidige rij.

Toetsaanslagen selecteren

Resultaat

Shift+End	Selecteert tot en met het einde van de huidige rij.
Shift+Ctrl+Home	Selecteert tot het begin van het document (buiten de tabel).
Shift+Ctrl+End	Selecteert tot het einde van het document (buiten de tabel).
Ctrl+pijl links of rechts(← →)	Selecteert tot en met de huidige rij.
Ctrl+pijl omhoog of omlaag↑ ↓)	Selecteert tot en met de huidige kolom.

Met sommige toetsaanslagen selecteert u tekst die buiten de tabel valt. Als dit gebeurt, wordt de geselecteerde tekst op een andere manier geaccentueerd. Gewoonlijk wordt bij selecteren de volledige cel geaccentueerd. Als de selectie echter doorloopt tot buiten de cel, wordt alleen de tekst in de cel geaccentueerd.



Onder dit type selectie valt ook de tabeldefinitiecode [Tabeldef], wat betekent dat bij het indrukken van **Delete** of het kiezen van **Knippen** uit het menu **Bewerken**, de tabel wordt verwijderd.

Standaard kolominstellingen

WordPerfect is zo ingesteld dat de kolominstellingen voor tekstweergave, tekstgrootte en uitlijning worden gebruikt voor alle cellen in die kolom.

De wijzigingen die gemaakt zijn met behulp van andere menu's of dialoogvensters beïnvloeden uitsluitend de cellen waarin de wijzigingen zijn aangebracht. Ze worden dus niet de standaard kolominstelling.

Wilt u de standaardinstelling voor een cel in een tabel uitschakelen, kies dan een optie uit de pop-up-lijst **Uitlijning** in het dialoogvenster **Kolomopmaak** en kies dan **OK**.

Tabelkoppen

Als een tabel langer dan een bladzijde is, wilt u waarschijnlijk de informatie in de tabelkoppen op de volgende bladzijde herhalen. Als u de optie Tabelkop gebruikt, hoeft u niet steeds opnieuw de tabelkop te typen.

De tabel hieronder beslaat bijvoorbeeld twee pagina's. De tabel begint op bladzijde 1 en gaat door op bladzijde 2. Let op hoe de informatie in de tabelkoppen op bladzijde 2 wordt herhaald. In dit geval bestaat de tabelkop uit twee rijen.

De economie ging volledig over op een overlevingsstrategie. De verwerkende industrie werd in een oorlogsmachine veranderd. De opoffering van voorzieningen werd de toetssteen voor de trouw van de burger aan zijn land.

De Band met Europa			
Land	Totale verkoop	Aantal	Gemiddelde prijs
Brazilië	560.000 00	7.000	80
Engeland	1.250.000 00	10.000	125
IJsland	490.000 00	7.000	70

De Band met Europa			
Land	Totale verkoop	Aantal	Gemiddelde prijs
Japan	1.800.000 00	12.000	150
Noorwegen	960.000 00	4.800	200
Verenigde Staten	1.215.000 00	9.000	135

Het was een moeielijk, zomet onmogelijk tijdstip om een een in- en exportbedrijf op te zetten. Maar Berend Maasland, zoon van Nederlandse immigranten, was dan ook geen gewoon mens.

Als u een tabelkop wilt maken, typ dan het aantal rijen waaruit de tabelkop moet bestaan in de rubriek Kenmerken in het dialoogvenster Tabelopties en kies dan OK. Tabelkoppen worden altijd bovenaan de tabel geplaatst.

Als u **0** typt, geeft u aan dat tabelkoppen niet nodig zijn. Als u bijvoorbeeld **2** typt, worden de eerste twee rijen in de tabel de tabelkop.

Wanneer u de invoegpositie in een tabelkop plaatst, verschijnt er een asterisk (*) achter het celadres op de statusbalk. In het documentvenster toont WordPerfect de tabelkop alleen op de eerste pagina van een document. Als u de tabelkoppen op alle pagina's wilt zien, kies dan **Afdruk**voorbeeld uit het menu **B**estand.

Tekst knippen en kopiëren

Net als bij tekst in een document, kunt u tekst in een tabel knippen en kopiëren. Knippen en kopiëren is de beste methode om tekst in tabellen te verplaatsen.

Om tekst te knippen en kopiëren, selecteert u de tekst (zie *Selectiepijl* en *Selectietoetsen* in dit hoofdstuk), en kiest u **K**nippen of **K**opiëren uit het menu **B**ewerken. Als het dialoogvenster Tabel knippen/kopiëren verschijnt en u wilt uitsluitend de tekst en niet de tabelstructuur knippen of kopiëren, kies dan **S**electie, gevolgd door OK.

Zodra u tekst heeft geknipt of gekopieerd, kunt u deze elders in de tabel terugplaatsen. Als tekst in een cel, rij of kolom wordt geplakt die al tekst bevat, voegt WordPerfect de nieuwe tekst toe aan de bestaande. De nieuwe tekst krijgt ook de bestaande opmaak als de instellingen tenminste met tabelopmaak zijn aangebracht.

Als tekst in een tabel met een ander aantal kolommen wordt geplakt, plaatst WordPerfect uitsluitend de kolommen terug die in de tabel passen.

Zie ook *Rijen en kolommen verplaatsen of kopiëren* in het hoofdstuk *Tabellen, bewerken* in de *Naslag* als u wilt weten hoe u cellen, rijen en kolommen moet verplaatsen of kopiëren.

Tekst verwijderen

Als u tekst wilt verwijderen zonder de structuur van de tabel aan te tasten, selecteer dan de tekst (zie *Selectiepijlen* en *Selectietoetsen* in dit hoofdstuk) en druk dan op **D**elete.

*Als u per ongeluk tekst plus tabel verwijdert, kies dan **O**ngedaan maken uit het menu **B**ewerken. Zie ook Ongedaan maken in de Naslag).*

Verticale uitlijning cellen

Als u tekst verticaal wilt uitlijnen, kiest u een optie uit het dialoogvenster Celopmaak, gevolgd door OK. De nieuwe tekstuitlijning wordt niet weergegeven in het documentvenster, maar wel in het afdrukvoorbeeld (kies **Afdruk**voorbeeld uit het menu **B**estand).

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken kunt u informatie over verwante onderwerpen vinden:

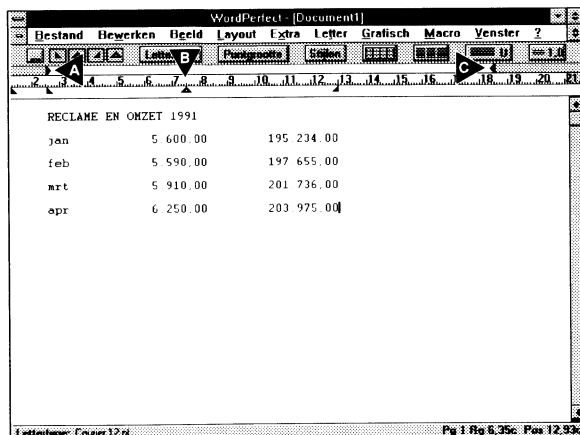
- Lettertype
- Tabellen, grondbeginselen
- Tabellen, maken
- Tabellen, rekenen
- Tabellen, tekst opmaken
- Uitlijning

Tabinstelling

In WordPerfect hoeft u geen tabs in te stellen, tenzij u de huidige tabinstellingen wilt wijzigen. Voor elk document gelden standaard ingestelde tabs met een tussenruimte van 1,27 cm.

Deze standaardinstelling voor tabs is vaak handig, maar het kan voorkomen dat u tabs wilt instellen met een andere tussenruimte dan 1,27 cm. Als u bijvoorbeeld slechts drie kolommen op een pagina wilt hebben, kunt u beter uw tabinstellingen wijzigen, zodat u niet zo vaak op **Tab** hoeft te drukken om van kolom naar kolom te gaan. U kunt tabs met elke gewenste tussenruimte instellen, van nul tot 138,43 cm.

- A Linkertab
- B Decimale tab
- C Rechertab



In WordPerfect kunt u kiezen uit vier verschillende tabopties, bijvoorbeeld een decimale tab of een rechertab. Zie *Tabopties* in de *Toelichting* hieronder.

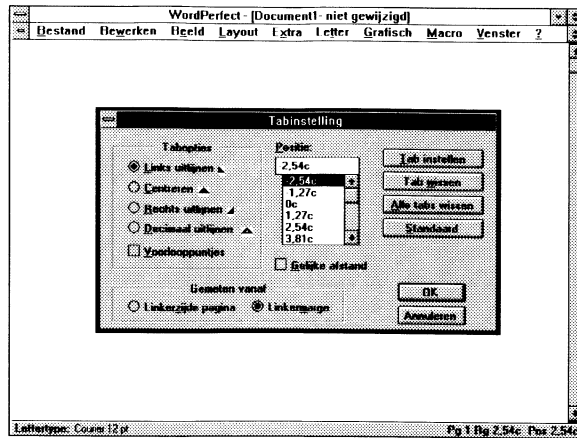
U kunt tabinstellingen wijzigen met de liniaal of met het dialoogvenster Tabinstelling. Zie *Liniaal* in de *Naslag* voor meer informatie over het wijzigen van tabinstellingen met behulp van de liniaal.

Zo stelt u tabs in met het dialoogvenster Tabinstelling:

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u de tabs wilt instellen.

Als Automatische codeplaatsing aanstaat, geldt de gewijzigde tabinstelling voor de hele alinea waarin de invoegpositie staat. Zie *Automatische codeplaatsing* in de *Toelichting* hieronder.

- 2 Kies **R**egel uit het menu **L**ayout en kies vervolgens **T**abinstelling.



Het dialoogvenster Tabinstelling toont de positie van de huidige tabinstellingen in het document. U kunt één of meer tabs wissen en u kunt de tabopties en de positie van de tabs wijzigen.

- 3 Typ een nieuwe tabinstelling in het tekstvak **P**ositie of selecteer één van de bestaande tabs in de keuzelijst.
- 4 Selecteer de gewenste taboptie uit het groepsvak **T**abopties. Zie *Tabopties* in de *Toelichting* hieronder.
- 5 Kies **T**ab instellen.
- 6 Herhaal stap 3 t/m 5 voor elke tab die u wilt instellen.
- 7 Kies **O**K om de wijzigingen te bevestigen en terug te keren naar uw document.

Zie *Tab wissen* in de *Toelichting* hieronder voor informatie over het verwijderen van tabs. Zie *Tab met gelijke afstand* in de *Toelichting* hieronder voor informatie over het instellen van tabs met gelijke afstand.

Toelichting

Automatische codeplaatsing

Als Automatische codeplaatsing aanstaat, plaatst WordPerfect codes aan het begin van een alinea of pagina, afhankelijk van de functie. Wanneer u tabinstellingen wijzigt als Automatische codeplaatsing aanstaat, plaatst WordPerfect de code voor tabinstelling aan het begin van de alinea.

Wanneer u tabs wijzigt als Automatische codeplaatsing uitstaat, plaatst WordPerfect de code voor tabinstelling op de invoegpositie.

In beide gevallen geldt de nieuwe tabinstelling vanaf de code tot het einde van het document of tot de volgende code voor tabinstelling. Zie *Automatische codeplaatsing* in de *Naslag* voor meer informatie.

Codes

Als u de tabinstellingen wijzigt, plaatst WordPerfect de code [Tabinst:soort:#] in uw document. In deze code geeft *soort* aan of de positie van de tabs wordt gemeten vanaf de linkerzijde van de pagina (absoluut) of vanaf de linkermarge (relatief). Zie *Gemeten vanaf* hieronder. In de code geeft # de positie van de tabinstellingen weer.

Als u een harde tab invoegt, plaatst WordPerfect één van de volgende codes als u op Tab drukt bij die instelling: Links [HdTab], Centreren [HdCntrTab], Rechts [HdRechtTab] of Decimaal [HdDecTab]. Zie *Harde tabs* hieronder voor meer informatie.

U kunt de tabcodes bekijken als u Codes **w**eergeven uit het menu **B**geld kiest. Zie *Codes weergeven* in de *Naslag*.

Codes standaardinstellingen

Als de standaard tabinstellingen u niet bevallen, kunt u uw eigen standaard tabinstellingen opgeven met Codes standaardinstellingen onder Voorkeuren. De tabinstellingen die u daar opgeeft, gelden voor elk nieuw document dat u maakt. Zie *Codes standaardinstellingen* in de *Naslag* voor meer informatie.

Dialogvenster Tabinstelling openen

U kunt het dialoogvenster Tabinstelling ook openen door te dubbelklikken op één van de tabmarkeringen op de liniaal. De tabinstelling waarop u dubbelklikt wordt in het tekstvak **P**ositie weergegeven.

Gemeten vanaf

U kunt kiezen of de tabinstellingen moeten worden gemeten vanaf de linkerzijde van de pagina (absoluut) of vanaf de linkermarge (relatief). Selecteer **L**inkerzijde pagina als u wilt dat de tabinstellingen worden gemeten vanaf de linkerzijde van de pagina. Selecteer **L**inkermarge als u wilt dat de tabinstellingen worden gemeten vanaf de linkermarge. De standaardinstelling is **L**inkermarge.

Als u **L**inkerzijde pagina selecteert, worden de tabs gemeten vanaf de linkerzijde van de pagina en wordt geen rekening gehouden met de huidige marge-instellingen. De linkerzijde van de pagina wordt weergegeven met de waarde nul (0). Rechts van deze waarde staan positieve getallen (bijvoorbeeld 1,27c, 2,54c, 3,81c).

Als u **L**inkermarge selecteert, worden de tabs gemeten vanaf de linkermarge. Als u de linkermarge van uw document wijzigt, verandert de positie van de tabs, zodat de afstand tussen de tabs en de linkermarge hetzelfde blijft. De linkermarge wordt weergegeven met de waarde nul (0). Links van deze waarde staan negatieve getallen (bijvoorbeeld -2,54c, -1,27c) en rechts van deze waarde staan positieve getallen (bijvoorbeeld 1,27c, 2,54c). De negatieve getallen worden gebruikt als u met Kantlijn opheffen naar een positie links van de linkermarge wilt gaan.

De optie **L**inkermarge is vooral handig als u kolommen gebruikt. Als **L**inkermarge is geselecteerd en Kolommen aanstaat, worden de tabs gemeten vanaf de linkermarge van elke kolom. Stel: u maakt tekst op in krantestijlkolommen en u heeft drie kolommen op

uw pagina. Als u nu één tab instelt op 1 cm afstand van de linkermarge, geldt voor elke kolom een tabinstelling op 1 cm vanaf de linkermarge.

Harde tabs

Als u een tab alleen op één regel wilt invoegen, kunt u een harde tab gebruiken. Als u bijvoorbeeld een rechters tab wilt invoegen op de volgende tabinstelling, maar u wilt die tabinstelling niet voor de rest van het document wijzigen, dan kunt u een harde rechters tab-code [HdRechtTab] invoegen om de invoegpositie naar de volgende tabinstelling te verplaatsen die nu een harde rechters tab is. Als u de voorafgaande tabinstellingen of marges wijzigt, blijft deze rechters tab een rechters tab, maar hij verandert van plaats.

Als u een harde tab wilt invoegen, kiest u **R**egel uit het menu **L**ayout en vervolgens kiest u **S**peciale codes. Selecteer de gewenste harde tab en kies **I**nvoegen. In de volgende tabel staan de harde tabs die u kunt instellen en de codes die worden ingevoegd:

Harde tab	Ingevoegde code
Links	[HdTab]
Links met voorlooppuntjes	[HdTab]
Centreren	[HdCntrTab]
Centreren met voorlooppuntjes	[HdCntrTab]
Rechts	[HdRechtTab]
Rechts met voorlooppuntjes	[HdRechtTab]
Decimaal	[HdDecTab]
Decimaal met voorlooppuntjes	[HdDecTab]

Zie *Speciale codes* in de *Naslag* voor meer informatie over het invoegen van harde tabs.

Liniaal

Als u de positie van uw tabinstellingen ten opzichte van uw document wilt zien, kiest u **L**iniaal uit het menu **B**eeld. De tabmarkeringen geven de positie van de tabs in het document aan. Er worden echter geen harde tabs op de liniaal weergegeven.

U kunt met de liniaal ook snel en gemakkelijk de tabinstellingen wijzigen. U kunt een tabinstelling wissen door de tabmarkering van de liniaal naar beneden te slepen. Met de liniaal kunt u ook bestaande tabs verplaatsen en nieuwe tabs invoegen. Zie *Liniaal* in de *Naslag* voor meer informatie.

Maateenheden

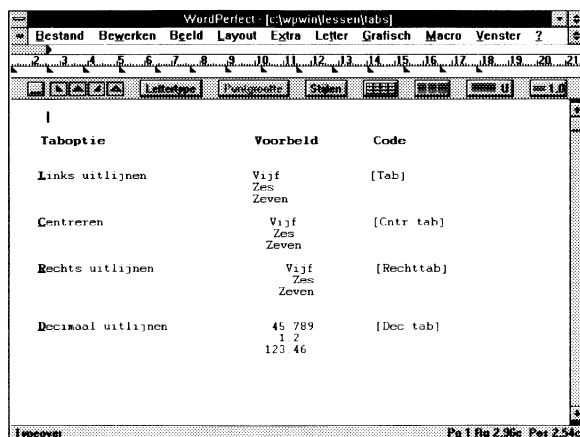
De liniaal en het dialoogvenster Tabinstelling geven de tabinstellingen in de huidige eenheden weer. De standaard eenheid is centimeters, tenzij u een andere eenheid heeft opgegeven in het dialoogvenster Voorkeuren: weergave. Zie *Eenheden* in de *Naslag*.

Standaard tabinstellingen

Als u de standaard (oorspronkelijke) tabinstellingen wilt gebruiken, zet u de invoegpositie op de plaats waar u de tabinstellingen wilt wijzigen. Vervolgens kiest u **R**egel uit het menu **L**ayout en daarna **T**abinstelling om het dialoogvenster Tabinstelling te openen. Kies **S**tandaard en kies **O**K.

Tabopties

U kunt kiezen uit vier tabopties. Elke taboptie lijnt tekst anders uit.



Taboptie	Uitlijning tekst	Voorbeeld	Code
L inks uitlijnen	Tekst wordt links uitgelijnd op tabinstelling (standaardtab).	Vijf Zes Zeven	[Tab]
C entreren	Tekst wordt gecentreerd op tabinstelling.	Vijf Zes Zeven	[Cntr tab]
R echts uitlijnen	Tekst wordt rechts uitgelijnd op tabinstelling.	Vijf Zes Zeven	[Rechttab]
D ecimaal uitlijnen	Tekst wordt op uitlijnteken uitgelijnd.	45.789 1.2 123.46	[Dec Tab]

U kunt de tabopties van reeds bestaande tabs wijzigen door de tabinstellingen te wijzigen die vóór die tabs staan. Als u bijvoorbeeld een linkertab verandert in een centreertab, worden vanaf die positie alle linkertabs (behalve de harde tabs) op die tabinstelling centreertabs.

Als u een tab alleen op één regel wilt invoegen, kunt u een harde tab gebruiken. Zie *Harde tabs* hierboven.

Tabopties met gelijke afstand

Zo stelt u tabs met een gelijke tussenruimte in:

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u de nieuwe tabinstelling wilt hebben.

Zie *Automatische codeplaatsing* als u wilt weten van welk gedeelte van uw document de tabinstellingen gewijzigd worden.

- 2 Kies **R**egel uit het menu **L**ayout en kies vervolgens **T**abinstelling.
- 3 Kies **A**lle tabs wissen.
- 4 Selecteer **G**elijke afstand in het dialoogvenster Tabinstelling.
- 5 Typ een getal voor de eerste tabinstelling in het tekstvak **P**ositie.
- 6 Typ een getal voor de hoeveelheid ruimte tussen de tabs in het tekstvak **H**erhalen om de.
- 7 Selecteer het soort tab.
- 8 Kies **T**ab instellen en kies OK.

Tabinstellingen met gelijke tussenruimte komen overeen met het opgegeven soort tabinstelling. Zie *Tabopties* hieronder.

Tab wissen

U kunt alle tabs in één keer wissen (verwijderen) door **A**lle tabs wissen in het dialoogvenster Tabinstelling te kiezen.

Als u één tab wilt wissen, kunt u het dialoogvenster Tabinstelling gebruiken of de tabmarkering van de liniaal slepen. Zie *Liniaal* in de *Naslag*.

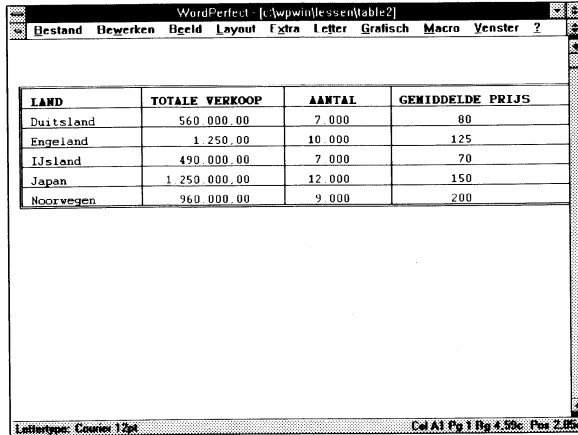
Als u een tab wilt wissen met het dialoogvenster Tabinstelling, selecteert u de tab die u wilt wissen in de keuzelijst **P**ositie en kiest u **T**ab **w**issen.

Tekenbreedte op scherm

Een tab wordt op het scherm weergegeven als een bepaalde hoeveelheid ruimte. U kunt zelf bepalen hoeveel ruimte op het scherm elke tabinstelling in de conceptmodus krijgt. Zie *Tekenbreedte op scherm* in de *Naslag*.

Uitlijning tabs

In WordPerfect kunt u tekst op een bepaald teken uitlijnen. U kunt bijvoorbeeld de kopjes van een memo uitlijnen op een dubbele punt (:) of getallen uitlijnen op het decimaalteken (.). Hieronder ziet u een voorbeeld van getallen die op het decimaalteken zijn uitgelijnd:



LAND	TOTALE VERKOOP	AANTAL	GEMIDDELTE PRIJS
Duitsland	560.000,00	7.000	80
Engeland	1.250,00	10.000	125
IJsland	490.000,00	7.000	70
Japan	1.250.000,00	12.000	150
Noorwegen	960.000,00	9.000	200

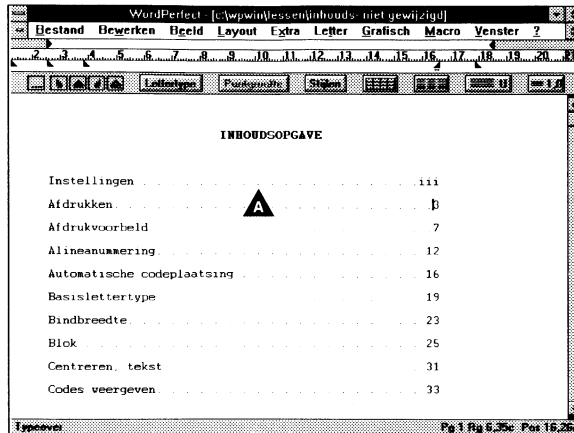
U kunt een decimale tab gebruiken voor het uitlijnen van tekst. Zie *Tabopties* hierboven. U kunt ook een tabinstelling tijdelijk in een decimale tab veranderen door op **Decimale tab** (Alt+Shift+F7) te drukken of door een harde decimale tab in te voegen met Speciale codes. Zie *Speciale codes* in de *Naslag*.

U kunt het huidige teken waarop de tekst wordt uitgelijnd wijzigen. Zet de invoegpositie op de plaats waar u het uitlijnteken wilt veranderen. Kies **Regel** uit het menu **Layout** en kies **Speciale codes**. Typ het teken in het tekstvak **Uitlijnteken voor decimaal**. U kunt elk teken op het toetsenbord typen (ook een spatie) of u kunt andere WordPerfect-tekens invoegen. Kies **Invoegen** om het dialoogvenster te sluiten.

Voorlooppuntjes

Voorlooppuntjes zijn punten die de ruimte tussen de tekst en de volgende tabinstelling opvullen, zoals in het voorbeeld hieronder:

▲ Voorlooppuntjes



Er zijn drie manieren waarop u in een tabinstelling voorlooppuntjes kunt opnemen: met de liniaal, met het dialoogvenster Tabinstelling en met Speciale codes.

Als u voorlooppuntjes wilt instellen met de liniaal, klikt u op de knop met voorlooppuntjes en sleept u de gewenste tabknop naar de gewenste positie op de liniaal. Onder de nieuwe tabmarkering staan een aantal puntjes, zodat u kunt zien dat de tab voorlooppuntjes heeft. Zie *Liniaal* in de *Naslag* voor meer informatie.

Als u voorlooppuntjes wilt instellen met het dialoogvenster Tabinstelling, selecteert u **V**oorlooppuntjes en typt u de positie van de nieuwe tab in het tekstvak **P**ositie. Vervolgens selecteert u de gewenste taboptie. Daarna kiest u **T**ab instellen en vervolgens kiest u **O**K. De voorlooppuntjes voor deze tabinstelling gelden voor de rest van het document, tenzij u de tabinstelling later opnieuw wijzigt.

U kunt voorlooppuntjes voor een afzonderlijke tab instellen met Speciale codes. Kies **R**egel uit het menu **L**ayout en kies vervolgens **S**peciale codes. Selecteer de tabcode met voorlooppuntjes en kies **I**nvoegen. De invoegpositie gaat naar de volgende tabinstelling en de harde tab heeft voorlooppuntjes. Zie *Speciale codes* in de *Naslag* voor meer informatie.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Automatische codeplaatsing
- Codes standaardinstellingen
- Eenheden
- Indeling, maken
- Inspringen
- Kolommen
- Liniaal
- Speciale codes
- Sprong rechts
- Tabs

Tabs

Met tabs kunt u precies instellen hoeveel de tekst in een document moet inspringen. Tabs zijn met name handig bij het uitlijnen van kolommen tekst in een document.

Omdat tabs door de printer als exacte eenheden worden beschouwd, kunt u bij het uitlijnen van verticale kolommen beter tabs dan spaties gebruiken. Wanneer u spaties gebruikt, kan het zijn dat de feitelijke hoeveelheid ruimte die u tussen de kolommen invoert niet overal hetzelfde is. Dit is afhankelijk van het lettertype en de printer.

De documenten in de afbeelding hieronder zijn op dezelfde printer afgedrukt. U ziet dat de kolommen die met tabs zijn uitgelijnd veel rechter zijn dan de kolommen waarvoor spaties zijn gebruikt.

- A** Tabs
- B** Spaties

WordPerfect									
Bestand	Bewerken	Bgeld	Layout	Extra	Letter	Gratisch	Macro	Venster	?
c:\wp51\dutchwin\fontst2 niet gewijzigd									
Coorengel, Henri	Amsterdam	17-04-34	Bakker	J					
Thomassen, Otto	Middelburg	08-01-56	Leraar	J					
Huizinga, Pieter	Enschede	12-03-61	Ambtenaar	N					
Smit, Alexandra	Utrecht	31-05-57	Danseres	N					
Roth, Karel	Alkmaar	09-02-36	Militair	J					
Florijn, Zacharias	Rotterdam	07-05-54	Bankier	N					
Wintertuin, Lloyd	Paramaribo	23-07-59	Leraar	J					
Druit, Anja	Omaen	12-12-52	Componiste	J					
Wit, Johan de	Batavia	01-03-38	Vertaler	J					
Bokma, Nico	Leeuwarden	98-06-22	Schrijver	N					
Zwets, Arend	Eindhoven	26-11-45	Advocaat	J					
Said, Henk	Vlagtwedde	11-11-62	Filiaalhouder	N					
Herder, Fred de	Staphorst	23-01-54	Presidkaut	J					
Vidria, Achmed	Isair	30-10-60	Ambtenaar	N					
Kleinere, Paula	Assendelft	10-09-65	Kolporteur	T					
c:\wp51\dutchwin\fontst									
Coorengel, Henri	Amsterdam	17-04-34	Bakker	J					
Thomassen, Otto	Middelburg	08-01-56	Leraar	J					
Huizinga, Pieter	Enschede	12-03-61	Ambtenaar	N					
Smit, Alexandra	Utrecht	31-05-57	Danseres	N					
Roth, Karel	Alkmaar	09-02-36	Militair	J					
Florijn, Zacharias	Rotterdam	07-05-54	Bankier	N					
Wintertuin, Lloyd	Paramaribo	23-07-59	Leraar	J					
Druit, Anja	Omaen	12-12-52	Componiste	J					
Wit, Johan de	Batavia	01-03-38	Vertaler	J					
Bokma, Nico	Leeuwarden	98-06-22	Schrijver	N					
Zwets, Arend	Eindhoven	26-11-45	Advocaat	J					
Said, Henk	Vlagtwedde	11-11-62	Filiaalhouder	N					
Herder, Fred de	Staphorst	23-01-54	Presidkaut	J					
Vidria, Achmed	Isair	30-10-60	Ambtenaar	N					
Kleinere, Paula	Assendelft	10-09-65	Kolporteur	T					

Zo verplaatst u de invoegpositie naar de volgende tabinstelling:

1 Druk op **Tab**.

De invoegpositie en de daaropvolgende tekst op dezelfde regel verschuiven naar de volgende tabinstelling. Zie *Tabinstellingen* in de *Toelichting*.

Toelichting

Codes

Welke tabcode wordt ingevoegd wanneer u op **Tab** drukt, is afhankelijk van de huidige tabinstelling. Er zijn vier verschillende tabopties beschikbaar: Links uitlijnen [Tab], Centreren [Cntr tab], Rechts uitlijnen [Recht tab] en Decimaal uitlijnen [Dec tab]. Wanneer u op **Tab** drukt, wordt altijd een linkertabcode [Tab] in het document ingevoegd, tenzij u een andere taboptie heeft geselecteerd. Een linkertabcode geeft aan dat de tekst bij die tabinstelling links wordt uitgelijnd.

De ruimte tussen de invoegpositie en de volgende tabinstelling moet minstens één tekenbreedte zijn (gebaseerd op het huidige lettertype). Wanneer u op **Tab** drukt en de invoegpositie verschuift niet naar rechts, is het mogelijk dat er niet meer tabs op de regel zijn ingesteld.

Zie *Tabinstelling* in de *Naslag* voor informatie over de verschillende tabopties en hoe u deze instelt.

Indeling

Wanneer u op **Tab** drukt terwijl u de functie Indeling gebruikt, wordt het alineanummer naar het volgende alineaniveau verplaatst en wordt er een code voor een harde tab [HdTab] geplaatst links van de alineanummeringscode. Zie *Indeling, maken* in de *Naslag*.

Tab en inspringen

Wanneer u op **Tab** drukt, springt er slechts één regel tekst in. Gebruik Inspringen wanneer alle regels tekst in een alinea naar de volgende tabinstelling moeten inspringen. Zie *Inspringen* in de *Naslag*.

Tabinstellingen

In WordPerfect hoeft u geen tabs in te stellen, tenzij u de huidige tabinstellingen wilt wijzigen. Voor elk document gelden standaard ingestelde tabs die links zijn uitgelijnd en met een tussenruimte van 1,27 cm.

U kunt zelf echter tabs met elke gewenste tussenruimte instellen, van nul tot 138,43 cm. Zie *Tabinstelling* in de *Naslag* voor meer informatie over het instellen van tabs.

Typeover

Wanneer u Typeover gebruikt, kunt u op **Tab** drukken om van een bestaande tabinstelling naar de volgende te gaan. Er wordt dan geen nieuwe tabstop ingevoegd. Als er niet meer tekst of tabstops op dezelfde regel staan, voegt u met **Tab** wel een nieuwe tabstop in. Zie *Typeover* in de *Naslag* voor meer informatie.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Indeling, maken
- Inspringen
- Speciale codes
- Tabinstelling
- Typeover

Tekenbreedte op scherm

Met tekenbreedte op scherm kunt u de positie van codes voor absolute eenheden op scherm (inspringen, tabs, tabelmarges en kolommarges) aanpassen, zodat de tekens en codes elkaar niet overlappen op scherm. U kunt deze aanpassing op automatisch of handmatig instellen. Als u de tekenbreedte op scherm handmatig aanpast, kunt u zelf de tekenbreedte op scherm bepalen.

Een voorbeeld van een situatie waarin u de tekenbreedte op scherm zou willen veranderen is in een document met drie kolommen. Afhankelijk van de lettertypegrootte kan het voorkomen dat de drie kolommen zoveel ruimte in beslag nemen dat ze niet op het scherm passen en elkaar overlappen. Dan is een aanpassing nodig. Wanneer WordPerfect de tekenbreedte automatisch verandert, neemt de hoeveelheid ruimte tussen de kolommen toe en worden de kolommen horizontaal verbreed, waardoor misschien de kolom aan de rechterkant van het scherm loopt. Als u geen tekst van het scherm wilt laten verdwijnen en alles op het scherm wilt zien, dan kunt u de tekenbreedte handmatig aanpassen, zodat WordPerfect de kolommen dichter bij elkaar op het scherm weergeeft.

Aangezien WordPerfect de tekenbreedte alleen gebruikt voor de codes van absolute eenheden zoals hierboven genoemd, dient u de tekenbreedte alleen te veranderen wanneer u de aan deze codes toegewezen ruimte wilt wijzigen.

In de normaalmodus heet de waarde van de tekenbreedte op scherm *aanpassing letterweergave*. Hieronder wordt uitgelegd hoe u aanpassing letterweergave in de normaalmodus instelt en hoe u de tekenbreedte op scherm in de conceptmodus instelt.

Aanpassing letterweergave in de normaalmodus instellen

U stelt aanpassing letterweergave als volgt in de normaalmodus in:

- 1** Selecteer **D**ocument uit het menu **L**ayout en daarna **T**ekenbreedte op scherm om het dialoogvenster Tekenbreedte op scherm te openen.
- 2** Selecteer **A**utomatisch in het vak Aanpassing Letterweergave als u WordPerfect automatisch de tekenbreedte wilt laten instellen.

of

Selecteer **H**andmatig als u zelf een tekenbreedte wilt instellen. Vervolgens typt u een nieuwe waarde in het tekstvak. Zie *Aanpassing letterweergave* hieronder.

- 3 Kies OK om de wijziging te bevestigen en naar het document terug te keren.

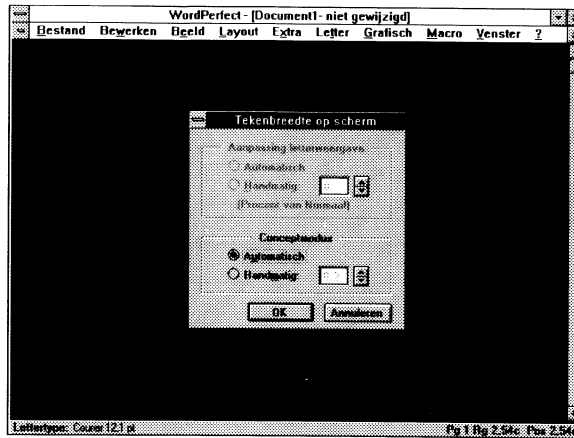
De waarde die u opgeeft is voor het hele document geldig. Als u het document opslaat, wordt de waarde eveneens opgeslagen. Als u het document afsluit, zet WordPerfect de instelling voor aanpassing letterweergave weer op Automatisch.

Instelling tekenbreedte op scherm in de conceptmodus

U stelt de tekenbreedte op scherm als volgt in de conceptmodus in:

- 1 Selecteer **D**ocument uit het menu **L**ayout en kies **T**ekenbreedte op scherm om het dialoogvenster Tekenbreedte op scherm te openen.

Druk op **Document** (*Ctrl+Shift+F9*) en kies **T**ekenbreedte op scherm.



- 2 Zorg ervoor dat u **A**utomatisch in het vak Conceptmodus heeft geselecteerd, als u wilt dat de tekenbreedte op scherm automatisch wordt ingesteld.

of

Selecteer **H**andmatig als u zelf een tekenbreedte wilt instellen. Typ vervolgens een nieuwe waarde in het tekstvak. Zie *Waarde tekenbreedte op scherm in de conceptmodus* hieronder.

- 3 Kies OK om de wijziging te bevestigen en naar uw document terug te keren.

De waarde die u opgeeft is voor het hele document geldig. Als u het document opslaat, wordt de tekenbreedte op scherm eveneens opgeslagen. Als u het document afsluit, blijft de instelling voor tekenbreedte op scherm op Automatisch staan.

Aanpassing letterweergave

Als u het percentage van aanpassing letterweergave handmatig instelt, dan kunt u het beste uitproberen wat een geschikt percentage is voor uw document. Als het percentage 100% is, heeft dat hetzelfde effect als wanneer Tekenbreedte op scherm uitgeschakeld zou zijn - de codes voor absolute waarden op het scherm worden niet

aangepast en het is mogelijk dat de tekst overlapt. U kunt de codes voor absolute waarde op scherm aanpassen door het percentage te vergroten of te verkleinen. Als u bijvoorbeeld 120% typt, wordt elke inspringing op scherm met 20% vergroot. Als u 80% typt, dan wordt elke inspringing op scherm met 20% verkleind.

Toelichting

Codes

Bij een verandering in de tekenbreedte op scherm wordt er geen code in het document gezet. De instelling kan op ieder gewenst punt in het document worden veranderd en geldt dan voor het gehele document.

Tabellen

Tekenbreedte op scherm past ook de ruimte aan die op het scherm aan cellen in tabellen wordt toegewezen. De instelling is van invloed op de breedte van de cellen op het scherm maar niet op de hoeveelheid tekst in een cel.

Uitvullen

Als Uitvullen en de normaalmodus aanstaan en Aanpassing letterweergave staat op Automatisch, dan past WordPerfect de linker- en rechtermarge dusdanig aan, dat alle tekens die u typt op één regel passen. U kunt deze aanpassing handmatig uitvoeren, als u de instructies aan het begin van dit hoofdstuk volgt.

Waarde tekenbreedte op scherm in de conceptmodus

Als u de waarde voor de tekenbreedte in de conceptmodus handmatig opgeeft, zult u waarschijnlijk eerst wat moeten experimenteren om erachter te komen wat de beste waarde is voor uw document. Onthoud goed dat het document uit lijkt te dijen in de breedte ($\leftarrow\rightarrow$) als de tekenbreedte wordt verkleind. Als bijvoorbeeld de tekenbreedte op scherm is ingesteld op 0,2c, dan neemt een inspring van 2 centimeter evenveel ruimte in als tien tekens ($10 \times 0,2 = 2$). Als u een inspring van 2 centimeter uit het voorbeeld hierboven neemt en de tekenbreedte op scherm instelt op 0,1c, dan neemt de inspring evenveel ruimte op het scherm in als 20 tekens ($20 \times 0,1 = 2$).

Verwante onderwerpen

In het volgende hoofdstuk vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Conceptmodus
-

Tekst markeren

De eerste stap bij het maken van bijvoegsels van een document (zoals lijsten of indexen) is het markeren van de tekst die u wilt opnemen. De procedure voor het markeren van tekst is afhankelijk van het soort bijvoegsel. Voor meer informatie over het markeren van tekst wordt verwezen naar de lijst verwante onderwerpen hieronder.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Index, concordantie en tekst markeren
- Inhoudsopgave, tekst markeren
- Lijst, tekst markeren
- Referentielijst, tekst markeren

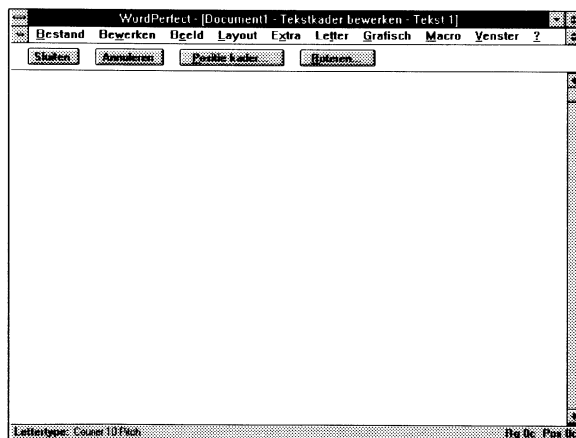
Teksteditor

Met de teksteditor kunt u tekst aanmaken of bewerken in een tekst-, tabel- of overig kader dat u heeft gemaakt.

Zo opent u de teksteditor:

- 1 Kies de kadersoort die u wilt bewerken uit het menu **Grafisch** (**T**ekstkader, **T**abelkader of **O**verig kader) en kies vervolgens **B**ewerken.
- Als u een **T**ekstkader wilt bewerken, drukt u op **T**ekstkader bewerken (**A**lt+**S**hift+**F**11).
- 2 Typ in het dialoogvenster dat verschijnt het nummer van het kader dat u wilt bewerken en kies OK.

U kunt ook op het kader dubbelklikken om de teksteditor te openen.



U kunt elke willekeurige tekst en WordPerfect-code invoeren of een document (niet groter dan één pagina) in het kader opvragen. Zie de *Toelichting* voor informatie over de beschikbare functies in de teksteditor.

Als u een document opvraagt dat langer is dan één pagina, wordt er een foutbericht getoond wanneer u de teksteditor probeert af te sluiten. U moet dan tekst knippen of verwijderen, zodat de resterende tekst op de pagina past. Zie Knippen en Plakken in de Naslag.

Na het bewerken kunt u naar het documentvenster terugkeren met Sluiten.

Toelichting

Positie kader

Kies deze knop om het dialoogvenster Positie en grootte van afbeeldingskader te openen. Zie voor informatie over dit dialoogvenster de *Toelichting* in *Grafische voorstellingen, kaderpositie en #-grootte* in de *Naslag*.

Roteren

U kunt het aantal graden waarop u de tekst tegen de klok in roteert in het kader wijzigen. Kies Roteren om het dialoogvenster Tekstkader roteren te openen, kies een optie en kies vervolgens OK.

Als u geroteerde tekst in een kader wilt afdrukken, moet uw printer lettertypen kunnen draaien. Als u op dezelfde pagina liggend en staand wilt afdrukken, moet uw printer daartoe ook in staat zijn. Zie Afdrukken, liggend in de Naslag.

WordPerfect-functies in de teksteditor

Als u de teksteditor heeft geopend, kunt u de volgende WordPerfect-functies in het kader gebruiken:

- Kolommen definiëren. Zie *Kolommen* in de *Naslag*.
 - Spreadsheets, DDE-gekoppelde bestanden en alle andere soorten bestanden en exporteren. Zie *Opvragen* in de *Naslag*.
 - Samenvoegopdrachten typen. Zie *Samenvoegen* in de *Naslag*.
 - WordPerfect-tabellen aanmaken. Zie *Tabellen, maken* in de *Naslag*.
-

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Grafische voorstellingen, kaderpositie en -grootte
 - Grafische voorstellingen, kaderweergave-opties
-

Toetsenbordindeling

De toetsenbordindeling bepaalt welke toetsen aan bepaalde functies en bewerkingen zijn toegewezen. Als u bijvoorbeeld de indeling gebruikt die aan de eisen van Common User Access (CUA) voldoet, wordt de toets **F1** toegewezen aan de Help-functie. Kiest u echter een indeling die compatibel is met WordPerfect 5.1, dan wordt de toets **F1** toegewezen aan de functie Verwijderingen ongedaan maken.

WordPerfect voor Windows wordt geleverd met een toetsenbordindeling die compatibel is met CUA. Dit houdt in dat de toetsen in WordPerfect voor Windows op dezelfde manier zijn ingedeeld als in andere Windows-toepassingen.

De standaardindeling van het toetsenbord voldoet aan de door CUA gestelde eisen, maar met behulp van de functie Toetsenborddefinitie kunt u de indeling selecteren die compatibel is met WordPerfect 5.1. Naast deze twee toetsenbordindelingen beschikt u in WordPerfect voor Windows ook nog over andere indelingen. Meer informatie hierover vindt u in *Appendix F: Toetsenborden*.

Zo wijzigt u de huidige toetsenbordindeling:

- 1 Kies **V**oorkeuren uit het menu **B**estand en kies vervolgens **T**oetsenborddefinitie.
- 2 Kies **S**electeren om het dialoogvenster Toetsenbordbestand selecteren weer te geven.
- 3 Selecteer een toetsenbordbestand en kies vervolgens **S**electeren.
- 4 Kies OK.

Het door u geselecteerde toetsenbord wordt opgeslagen als het huidige toetsenbord. Wanneer u WordPerfect start, wordt dit toetsenbord gebruikt, totdat u een ander toetsenbord selecteert.

Met de functie Toetsenborddefinitie kunt u niet alleen de huidige toetsenbordindeling wijzigen, maar kunt u ook uw eigen indeling maken. Als u bijvoorbeeld toneelstukken schrijft, kunt u opmaakmacro's en veel gebruikte tekstgedeelten (zoals de namen van de hoofdpersonen) toewijzen aan bepaalde toetsen en deze indeling opslaan in een toetsenbordbestand. Wanneer u aan een toneelstuk werkt, kunt u gebruik maken van dit toetsenbordbestand en in alle andere gevallen kunt u het standaardtoetsenbord (CUA) gebruiken. Zie *Toetsenbordindeling, bewerken* in de *Naslag* voor meer informatie over het toewijzen van functies aan toetsen.

Zo maakt u een nieuw toetsenbordbestand:

- 1 Kies **V**oorkeuren uit het menu **B**estand en kies vervolgens **T**oetsenborddefinitie.
- 2 Kies **M**aken om het dialoogvenster Toetsenborddefinitie-editor weer te geven.
- 3 Breng de gewenste wijzigingen aan in de toetsenbordindeling. Zie *Toetsenbordindeling, bewerken* in de *Naslag* voor meer informatie.
- 4 Kies **O**pslaan om de wijzigingen op te slaan en om het toetsenbordbestand een naam te geven. Zie *Opslaan* hieronder voor meer informatie.
- 5 Kies OK.

Als u wijzigingen aanbrengt in een toetsenbordindeling en vervolgens OK kiest zonder de wijzigingen op te slaan, verschijnt het dialoogvenster Toetsenbordbestand opslaan waarin u de nieuwe indeling een naam kunt geven en kunt opslaan. Zie *Directory's* in de *Naslag* voor meer informatie over het gebruik van een directorydialoogvenster.

Toelichting

Maken en bewerken

Voor het bewerken van een bestaande toetsenbordindeling gebruikt u ongeveer dezelfde methode als voor het maken van uw eigen toetsenbordindeling. In beide gevallen maakt u gebruik van het dialoogvenster Toetsenborddefinitie-editor om functies toe te wijzen of opnieuw toe te wijzen aan bepaalde toetsen. Zie *Toetsenbordindeling, bewerken* in de *Naslag* voor meer informatie over het gebruik van het dialoogvenster Toetsenborddefinitie-editor.

Opslaan

Toetsenbordbestanden worden opgeslagen met de toevoeging **.WWK**, omdat de toetsenborddefinitie-editor zoekt naar bestanden met deze toevoeging wanneer u een toetsenbordbestand selecteert.

Origineel

Als u **Origineel** kiest, wordt de toetsenbordindeling die voldoet aan de eisen van Common User Access (CUA) geladen. Dit is de standaardindeling van WordPerfect.

Verwante onderwerpen

In het volgende hoofdstuk vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Toetsenbordindeling, bewerken
-

Toetsenbordindeling, bewerken

Met de toetsenborddefinitie-editor kunt u bepaalde toetsaanslagen toewijzen aan opdrachten, menu's, macro's en tekstgedeelten.

In dit hoofdstuk wordt de term *toetsaanslag* gebruikt voor afzonderlijke toetsen en voor toetsen in combinatie met andere toetsen (Ctrl, Alt, Shift, Ctrl+Shift en Alt+Shift).

Het is nuttig om eerst het hoofdstuk Toetsenbordindeling in de Naslag door te nemen (als u dat nog niet heeft gedaan).

Toewijzing van een toetsaanslag wijzigen

In de volgende instructies wordt aangenomen dat de toetsaanslag waarvan u de toewijzing maakt of wijzigt, deel uitmaakt van de op dat moment geselecteerde toetsenbordindeling. Zo wijzigt of maakt u de toewijzing van een toetsaanslag:

- 1 Kies **V**oorkeuren uit het menu **B**estand en kies vervolgens **T**oetsenborddefinitie.

- 2 Kies **M**aken of **B**ewerken om het dialoogvenster Toetsenborddefinitie-editor te openen.

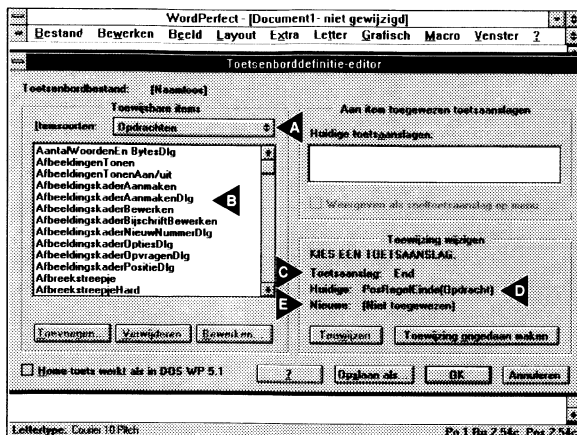
A Pop-up-lijst *Itemsoorten*

B Keuzelijst *Toewijsbare items*

C *Toetsaanslag wordt hier getoond*

D *Item dat nu bij bovenstaande toetsaanslag hoort*

E *Item dat aan deze toetsaanslag wordt toegewezen*



- 3 Voer de toetsaanslag uit die u wilt wijzigen (bijvoorbeeld End).

Als deze toetsaanslag reeds aan een item is toegewezen, ziet u de naam en de soort van dat item achter Huidige (in het groepsvak Toewijzing wijzigen). Als de toetsaanslag nog niet is toegewezen (zoals in de bovenstaande afbeelding het geval is), staat achter Huidige "<Niet toegewezen>".

- 4 Selecteer een itemsoort uit de pop-up-lijst *Itemsoorten*.

- 5 Selecteer een item uit de keuzelijst *Toewijsbare items* (bijvoorbeeld *VerwijderenWoord*).

De naam en de soort van het door u geselecteerde item verschijnt achter Nieuwe in het groepsvak Toewijzing wijzigen (bijvoorbeeld *VerwijderenWoord(Opdracht)*). Zie *Itemsoorten* hieronder voor informatie over de verschillende soorten items.

- 6 Kies *Toewijzen*.

De naam en de soort van het geselecteerde item verschijnen nu achter Huidige. Als er reeds toetsaanslagen zijn toegewezen aan het door u geselecteerde item, ziet u deze toetsaanslagen in het vak Huidige toetsaanslagen. Aan één item kunt u meerdere toetsaanslagen toewijzen.

- 7 Breng desgewenst nog andere wijzigingen aan (zie stap 3-5 hierboven).

- 8 Kies *Opslaan als* indien u een nieuw toetsenbordbestand wilt maken. Zie *Opslaan* hieronder.

of

Kies *OK* als u een bestaand toetsenbordbestand heeft bewerkt.

Toelichting

Home-toets werkt als in DOS WP 5.1

WordPerfect voor Windows beschikt over een aantal ingebouwde functies (waarvan de meeste te maken hebben met de verplaatsing van de invoegpositie) die met behulp van de **Home**-toets worden uitgevoerd. Deze functies werken op dezelfde manier als de functies die u in WordPerfect 5.1 voor DOS kunt uitvoeren met behulp van de **Home**-toets. U kunt deze functies in elk toetsenbord opnemen door de optie **H**ome-toets werkt als in DOS WP 5.1 aan te zetten en vervolgens het toetsenbord op te slaan. Zie *Opslaan* verderop in dit hoofdstuk. Meer informatie over toetsenbordfuncties vindt u in *Appendix F: Toetsenborden*.

Itemsoorten

Macro's

Met behulp van macro's kunt u bewerkingen die u vaak uitvoert automatiseren. Zie *Macro* in de *Naslag* voor meer informatie over het maken en gebruiken van macro's. U moet eerst macro's toevoegen aan de keuzelijst Toewijsbare items voordat u toetsaanslagen aan de macro's kunt toewijzen. Zie *Macro-items toevoegen* hieronder.

Menu's

Wanneer u menu-opties toewijst aan bepaalde toetsaanslagen, kunt u snel toegang krijgen tot de menu's. Als u graag met het toetsenbord werkt, is dit een handige manier om toegang te krijgen tot de functies van WordPerfect. Wanneer u niet alleen een menu, maar ook een dialoogvenster wilt openen, moet u een opdracht aan het toetsenbord toewijzen. Zie *Opdrachten* hieronder.

Opdrachten

Opdrachten geven toegang tot de functies van WordPerfect. Sommige opdrachten (bijvoorbeeld Vet of Opslaan) zijn reeds standaard aan bepaalde functietoetsen toegewezen. Andere opdrachten zijn niet toegewezen aan het standaardtoetsenbord, maar u kunt ze desgewenst aan uw toetsenbord toewijzen.

Tekst

Tekstitems bestaan uit niet-opgemaakte tekst. U kunt een tekstitem maken voor één teken (bijvoorbeeld het integraalsymbool ∫) of voor langere tekstgedeelten (bijvoorbeeld standaardlinea's die worden gebruikt in zakelijke correspondentie). U moet eerst tekstitems aan de keuzelijst Toewijsbare items toevoegen voordat u toetsaanslagen kunt toewijzen aan de tekstitems. Zie *Tekstitems toevoegen* hieronder.

Opslaan

Met de optie **O**pslaan als uit de toetsenborddefinitie-editor kunt u alle wijzigingen opslaan die u in een toetsenbordindeling heeft aangebracht met de toetsenborddefinitie-editor. Als u **O**pslaan als kiest, verschijnt een directorydialoogvenster. Zie *Directory's* in de *Naslag* voor meer informatie over het gebruik van een directorydialoogvenster.

Wanneer u een toetsenbordbestand opslaat, zet WordPerfect daar automatisch de toevoeging **.WWK** achter. De toetsenborddefinitie-editor zoekt namelijk naar bestanden met die toevoeging wanneer u een toetsenbordbestand selecteert.

Wanneer u een toetsenbordbestand opslaat, wil dat nog niet zeggen dat uw document is opgeslagen. Zie Opslaan of Opslaan als in de Naslag voor meer informatie over het opslaan van documenten.

Tekstitems bewerken

De knop **B**ewerken kan alleen worden gebruikt voor tekstitems. Wanneer u in de pop-up-lijst **I**temsoorten een ander item heeft geselecteerd, wordt deze knop lichter gekleurd weergegeven.

Als u **T**ekst selecteert uit de pop-up-lijst **I**temsoorten en vervolgens **B**ewerken kiest, verschijnt het dialoogvenster **T**ekst bewerken. In dit dialoogvenster kunt u het tekstitem bewerken dat geaccentueerd is in de keuzelijst **T**oewijsbare items. Het dialoogvenster **T**ekst bewerken lijkt veel op het dialoogvenster **T**ekst toevoegen dat verschijnt als u **T**oevoegen kiest om een tekstitem te maken. Voor beide dialoogvensters gelden bepaalde beperkingen, die worden besproken in *Tekstitems toevoegen* hieronder.

Toevoegen

U moet macro- en tekstitems eerst toevoegen aan de keuzelijst **T**oewijsbare items voordat u er toetsaanslagen aan kunt toewijzen. Hiertoe selecteert u **M**acro's of **T**ekst uit de pop-up-lijst **I**temsoorten, waarna u **T**oevoegen kiest. Wanneer u **O**pdrachten of **M**enu's selecteert uit de pop-up-lijst **I**temsoorten, wordt de knop **T**oevoegen lichter gekleurd weergegeven.

Macro-items toevoegen

Wanneer u **M**acro's heeft geselecteerd en **T**oevoegen heeft gekozen, verschijnt het dialoogvenster **M**acro naar toetsenborddefinitie importeren. Zie *Directory's* in de *Naslag* voor meer informatie over het gebruik van een directorydialoogvenster bij het zoeken en selecteren van een macrobestand. De namen van alle toegevoegde macro's verschijnen in de keuzelijst **T**oewijsbare items.

Tekstitems toevoegen

Wanneer u **T**ekst heeft geselecteerd en **T**oevoegen heeft gekozen, wordt het dialoogvenster **T**ekst toevoegen geopend. U typt eerst een naam, dan typt u tekst, of u plakt geknipte of gekopieerde tekst die op het klembord staat (in dit dialoogvenster moet u op **P**lakken (Shift+Ins) drukken om tekst te plakken). In de tekst kunt u alle tekens uit de **W**ord**P**erfect-tekensets gebruiken. Zie *WordPerfect-tekens* in de *Naslag*. Alle opmaak (zoals weergave- en groottekenmerken) worden uit de tekst verwijderd wanneer u het dialoogvenster **T**ekst toevoegen sluit. Als u een tekstitem later nog wilt bewerken, kunt u **B**ewerken kiezen. Zie *Tekstitems bewerken* hierboven.

Verwijderen

Als u tekst- of macro-items aan de keuzelijst **T**oewijsbare items heeft toegevoegd (zie *Toevoegen* hierboven), kunt u deze uit de keuzelijst verwijderen door **V**erwijderen te kiezen.

Weergeven als sneltoetsaanslag op menu

Enkele opdrachtitems zijn ook terug te vinden als menu-opties. De opdracht **D**ubbel**O**nderstrepen komt bijvoorbeeld overeen met de optie **D**ubbel onderstrepen uit het menu **L**etter. Als u een toetsaanslag heeft toegewezen aan een optie uit een menu,

kunt u deze toetsaanslag in dat menu weergeven. Het voordeel hiervan is dat de sneltoetsen voor bepaalde functies als geheugensteuntje op het scherm worden getoond.

Als u een toetsaanslag in een menu wilt weergeven, moet u eerst de toetsaanslag selecteren in het vak Huidige toetsaanslagen. Vervolgens selecteert u Weergeven als sneltoetsaanslag op **m**enu.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Macro
- Toetsenbordindeling
- WordPerfect-tekens

Toevoegen

Toevoegen wordt gebruikt om *selecties* (geselecteerde tekst of grafische voorstellingen) te kopiëren en toe te voegen aan het einde van de bestaande inhoud van het Klembord. Zie *Selecteren* in de *Naslag*. Als u geselecteerde tekst of grafische voorstellingen aan het Klembord toevoegt, blijven de kenmerken van de selectie (bijvoorbeeld vet of cursief) behouden. Zie uw Windows-handleiding voor nadere informatie omtrent het Klembord.

U voegt als volgt een selectie aan het Klembord toe:

- 1 Selecteer de tekst of grafische voorstelling die u aan het Klembord wilt toevoegen.
- 2 Kies **T**oevoegen uit het menu **B**ewerken.

De selectie die u toevoegt blijft op het Klembord totdat u Knippen of Kopiëren kiest, zodat de selectie wordt vervangen, of totdat u Windows afsluit. U kunt net zoveel selecties aan het Klembord toevoegen als het geheugen toestaat.

Toelichting

Plakken

U kunt de inhoud van het Klembord ook in een document plakken door **P**lakken te kiezen uit het menu **B**ewerken. Als u WordPerfect verlaat, blijft de selectie op het Klembord staan zodat u deze ook in een andere toepassing kunt plakken. Als u Windows afsluit, wordt de inhoud van het Klembord gewist.

Toevoegen aan een bestand

U kunt tekst of grafische voorstellingen aan een bestaand bestand toevoegen zonder het Klembord te gebruiken. Zie *Toevoegen aan een bestand* in de *Naslag* voor instructies.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

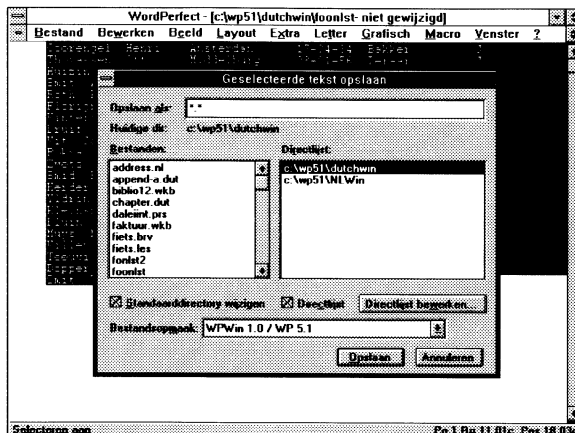
- Knippen
- Kopiëren

- Plakken
- Selecteren
- Toevoegen aan een bestand

Toevoegen aan een bestand

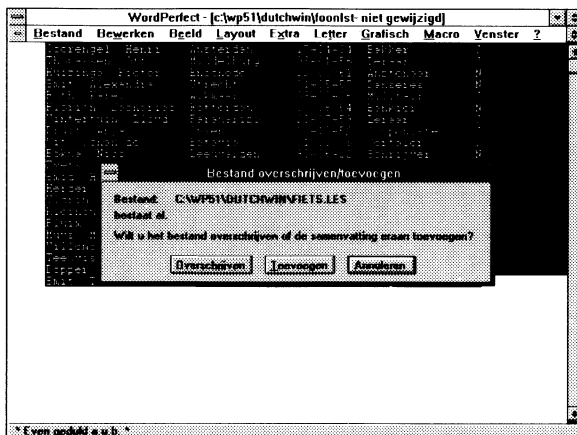
Wanneer u tekst of een grafische voorstelling aan het einde van een bestaand bestand wilt toevoegen zonder gebruik te maken van het Klembord, doet u dat als volgt:

- 1 Selecteer de tekst of grafische voorstelling die u aan een bestand wilt toevoegen en kies **Opslaan** uit het menu **B**estand om het dialoogvenster Geselecteerde tekst opslaan te openen.
- Selecteer de tekst en/of grafische voorstelling die u wilt toevoegen en druk op **Opslaan** (Shift+F3).*



- 2 Typ of selecteer de naam van het bestand waaraan u de selectie wilt toevoegen. Als het bestand niet in uw standaarddirectory staat, moet u de volledige padnaam typen.
- 3 Kies Opslaan.

Als het bestand waaraan u de selectie wilt toevoegen nog niet bestaat, maakt WordPerfect het aan en kunt u stap 4 overslaan. Bestaat het bestand wel, dan verschijnt het dialoogvenster Bestand overschrijven/toevoegen.



- 4 Kies **T**oevoegen om de geselecteerde tekst toe te voegen en terug te keren naar uw document.

Toelichting

Toevoegen aan Klembord

U kunt geselecteerde tekst of een grafische voorstelling toevoegen aan de inhoud van het Klembord en daarna de tekst of grafische voorstelling ergens anders in uw document of in een ander bestand plakken. Zie *Toevoegen* in de *Naslag* voor meer informatie.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Selecteren
- Toevoegen

Typeover

Normaal voegt WordPerfect tekst in als u typt. Hierbij wordt alle bestaande tekst naar rechts verschoven zonder dat deze wordt verwijderd.

Wanneer u een document aan het bewerken bent, is het soms handiger om over de bestaande tekst heen te typen dan deze te verwijderen en te vervangen. Stel dat u een paar letters in een woord heeft omgewisseld (bijvoorbeeld **hte** in plaats van **het**, **gv**een in

plaats van **geven**), dan kunt u met Typeover direct over de tekens heen typen. U hoeft de onjuiste tekens niet eerst te verwijderen.

Met Typeover kunt u ook tekst toevoegen aan vakken van Lijnen trekken, zonder dat u de kaderranden doorbreekt of de lijnen verschuift. Zie *Lijnen trekken* in de *Naslag*.

Typeover gebruikt u als volgt:

1 Druk op **Insert** (Ins) om over te schakelen naar Typeover.

Het woord "Typeover" vervangt het huidige lettertype aan de linkerkant van de statusbalk. Zolang "Typeover" wordt getoond, worden tekens vervangen en worden codes vóór de getypte tekst uit geduwd. Zie *Codes* hierna.

2 Typ de nieuwe tekst.

3 Druk op **Insert** om Typeover uit te schakelen.

Toelichting

Codes

Wanneer u Typeover gebruikt, kunt u niet over codes heen typen. Als u tijdens het typen een code tegenkomt, wordt de tekst gewoon vóór de code ingevoegd. U kunt bijvoorbeeld niet over de harde return [HRT] aan het eind van een zin of alinea heen typen. De tabcodes vormen de enige uitzondering hierop.

Wanneer u met Typeover werkt en u gebruikt een functie waardoor er een code wordt ingevoegd, dan wordt deze code gewoon ingevoegd. De nieuwe code vervangt geen bestaande tekst.

Gewijzigde toetsaanslagfuncties

In onderstaande lijst ziet u welke toetsen een andere functie krijgen wanneer u Typeover gebruikt:

Toets	Functie
Backspace	Hiermee wordt het teken links van de cursor vervangen door een spatie. Wanneer u in Codes weergeven werkt, worden de codes verwijderd met Backspace, of Typeover nu aan of uit staat.
Spatiebalk	Hiermee wordt het teken op de invoegpositie door een spatie vervangen. Er wordt dus geen spatie toegevoegd.
Tab	Hiermee wordt de invoegpositie naar de volgende tabstop in de tekst verplaatst of wordt er een tab ingevoegd als er geen tekst is.
Shift+Tab (Kantlijn opheffen)	Hiermee wordt de invoegpositie naar de vorige tabstop in de tekst verplaatst of er wordt een code kantlijn opheffen ingevoegd als de invoegpositie al op de linkerkantlijn staat.

Lijnen trekken

Normaal gesproken verschijnt het woord "Typeover" aan de linkerkant van de statusbalk wanneer u Typeover gebruikt. Wanneer u echter Lijnen trekken gebruikt, is Typeover

altijd actief, ook wanneer de aanduiding “Typeover” niet op de statusbalk staat. Zie *Lijnen trekken* in de *Naslag*.

Terughalen van overschreven tekst

Met Typeover verwijdert u in feite tekst. Als u per ongeluk over tekst heen typt die u niet wilt verwijderen, kunt u met **Ongedaan maken** uit het menu **Bewerken** de verwijdering herstellen. U kunt ook met **Verwijderingen ongedaan maken** uit het menu **Bewerken** de laatste drie verwijderingen zichtbaar maken en de gewenste verwijdering herstellen. Zie *Verwijderingen ongedaan maken* en *Ongedaan maken* in de *Naslag*.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Lijnen trekken
- Ongedaan maken
- Verwijderingen ongedaan maken

Typografie

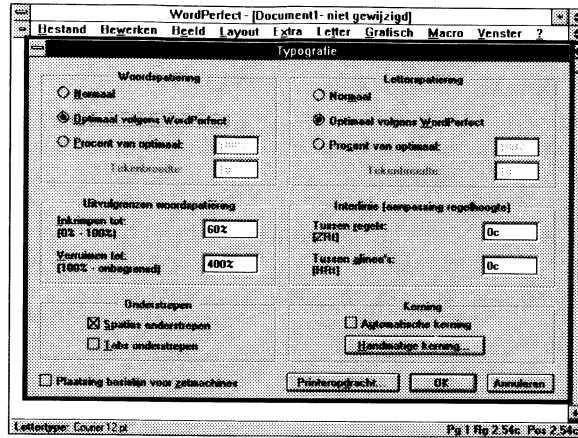
Met Typografie kunt u het uiterlijk van afgedrukte documenten aanpassen. U kunt bijvoorbeeld de functie **Kerning** gebruiken om de spatiering tussen letters te veranderen. Met andere functies in Typografie kunt u interlinie, woordspatiering, uitvulling en afdrুকopties wijzigen.

In dit hoofdstuk wordt uitgegaan van de situatie dat Automatische codeplaatsing aan staat. Zie Automatische codeplaatsing.

Zo kunt u een verandering in de typografie aanbrengen:

- 1** Verplaats de invoegpositie naar de plaats in het document waar u de typografie wilt gaan wijzigen.

- 2 Kies Typografie uit het menu **L**ayout.



- 3 Kies een optie uit het dialoogvenster Typografie en breng de gewenste wijzigingen aan. Zie de Toelichting voor informatie over alle opties.
- 4 Kies OK.

Toelichting

Automatische codeplaatsing

Via de functie Automatische codeplaatsing worden codes geplaatst aan het begin van een alinea, pagina, blok of document, afhankelijk van de functie die wordt gebruikt. Automatische codeplaatsing is van invloed op de hieronder beschreven opties.

Basislijn: Als Automatische codeplaatsing aan staat wanneer u Plaatsing basislijn voor zetmachines in- of uitschakelt, voegt WordPerfect een basislijncode in aan het begin van de huidige alinea of aan het begin en einde van een blok geselecteerde tekst. Als Automatische codeplaatsing uit staat, voegt WordPerfect een basislijncode in op de invoegpositie.

Kerning: Als Automatische codeplaatsing aan staat wanneer u Kerning inschakelt, voegt WordPerfect een kerningcode in aan het begin van de huidige alinea of aan het begin en einde van een blok geselecteerde tekst. Als Automatische codeplaatsing uit staat, voegt WordPerfect een kerningcode in op de invoegpositie.

Uitvulgrenzen woordspatiëring: Als Automatische codeplaatsing aan staat wanneer u Uitvulgrenzen woordspatiëring inschakelt, voegt WordPerfect de code in aan het begin van de huidige alinea of aan het begin en einde van een blok geselecteerde tekst. Als Automatische codeplaatsing uit staat, voegt WordPerfect de code in op de invoegpositie.

Codes

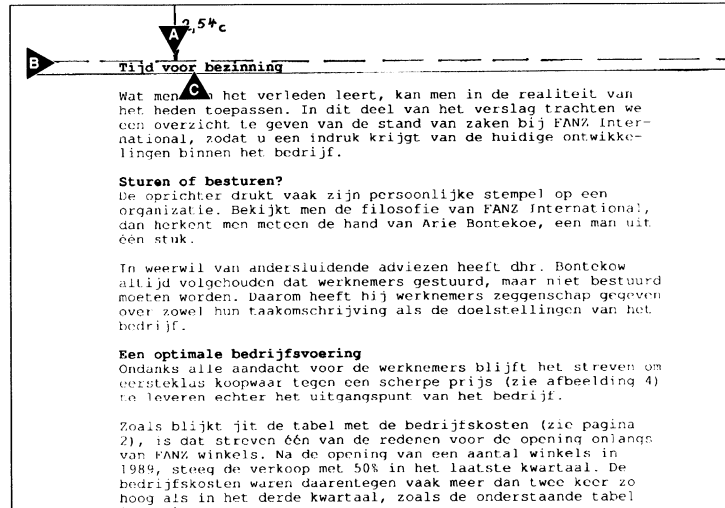
Als u één van de typografische opties inschakelt, wordt een code in het document ingevoegd. De instelling die u opgeeft blijft van kracht vanaf dat punt in het document

totdat u de optie weer uitschakelt. De typografische codes bestaan uit de code plaatsing basislijn [B-Lijn:Aan], de code kerning [Kern], de code interlinie [Extra ruimte:#,##], de codes voor printeropdrachten [Ptopdr: #] en [Ptopdr: *BESTANDSNAAM*] en de code voor woord- en letterspatiëring [Uitvulgrzn: *woord, letter*].

Plaatsing basislijn voor zetmachines

Normaal plaatst WordPerfect de *bovenkant* van de eerste regel op dezelfde hoogte als de bovenmarge en de *onderkant* van de eerste regel op dezelfde hoogte als basislijn (de lijn waarop de tekens rusten).

- A** Bovenmarge
- B** Tekst
- C** Basislijn



Het kan voorkomen dat u tekst op een nauwkeurig bepaalde plaats op de pagina wilt laten beginnen; de eerste basislijn moet dan constant blijven. Normaal is het plaatsen van de eerste basislijn op de pagina afhankelijk van het lettertype dat u gebruikt. Als u echter de optie Plaatsing basislijn voor zetmachines kiest, valt de eerste basislijn samen met de bovenmarge van de pagina. Omdat de bovenmarge en de eerste basislijn nu hetzelfde zijn, wordt de basislijn (de tekst), ongeacht het lettertype voortdurend aan de bovenkant van iedere pagina geplaatst.

Door een code aan het begin van het document te plaatsen of een code in de Codes standaardinstellingen te plaatsen bent u er zeker van dat de instelling van de basislijn werkt. Zie *Codes standaardinstellingen* in de *Naslag*.

U moet ook de regelhoogte instellen op vast. Zie *Regelhoogte* in de *Naslag* voor informatie over het instellen van de regelhoogte.

De instelling van de basislijn beïnvloedt elke functie van WordPerfect waarmee tekst op een bepaalde plaats op de pagina wordt gezet. Als u bijvoorbeeld de functie Verschuiven gebruikt om een stuk tekst op een bepaalde afstand van de bovenkant van de pagina te plaatsen, zal de basislijn van de tekst normaal gesproken iets daaronder

worden geplaatst. Als u echter de basislijnoptie kiest, zal de basislijn van de tekst precies op de door u opgegeven afstand worden geplaatst.

Interlinie (aanpassing regelhoogte)

Met de optie Interlinie kunt u de hoeveelheid verticale witruimte tussen regels en alinea's wijzigen. Zie *Interlinie* in de *Naslag* voor meer informatie.

Kerning

Met de optie Automatische kerning kunt u de witruimte tussen bepaalde letterparen door het gehele document regelen. Met de optie Handmatige kerning kunt u de witruimte tussen letterparen per geval vergroten of verkleinen. Zie *Kerning* in de *Naslag*.

Niet alle printers ondersteunen kerning. Als uw printer kerning ondersteunt, moet u het .PRS-bestand voor de printer controleren om uit te zoeken welke letterparen kunnen worden gekernd. Zie Printerprogramma in de Naslag voor meer informatie.

Letterspatiëring

Met deze optie kunt u de witruimte tussen letters op kleine of grote schaal aanpassen. Zie *Woord- en letterspatiëring* in de *Naslag*. De functie Letterspatiëring moet niet worden verward met kerning. Met kerning worden alleen geselecteerde letterparen volgens het .PRS-bestand voor uw printer aangepast. Met letterspatiëring wordt de witruimte tussen alle letters binnen de begin- en eindcode voor letterspatiëring aangepast.

Onderstrepen

Met deze functie kunt u bepalen of spaties en tabs in onderstreepte tekst worden onderstreept als u het document afdrukt.

Printeropdracht

Met deze optie kunt u een reeks printercodes invoeren. U kunt ook een bestand laden dat meteen naar de printer wordt gestuurd wanneer het document wordt afgedrukt. Zie *Printeropdrachten* in de *Naslag*.

Uitvulgrenzen woordspatiëring

Met deze optie kunt u de witruimte tussen woorden in uitgevulde tekst aanpassen. U kunt in een percentage aangeven hoever de woorden maximaal mogen inkrimpen of worden verruimd.

De standaardinstellingen zijn 60% voor minimum en 400% voor maximum. Dit betekent dat als de tekst volledig is uitgevuld, WordPerfect de aanpassingen aan de hand van deze instellingen maakt. Als de woorden te dicht bij elkaar zijn afgedrukt, kunt u de minimum uitvulling vergroten. Als de woorden te ver uit elkaar zijn geplaatst, kunt u de maximum uitvulling verkleinen.

Als uw printer deze functie niet ondersteunt, zullen de percentages die u invoert niet op het document van invloed zijn.

Woordspatiëring

Met deze optie kunt u de spatiëring tussen de woorden in het document aanpassen. Zie *Woord- en letterspatiëring* in de *Naslag*.

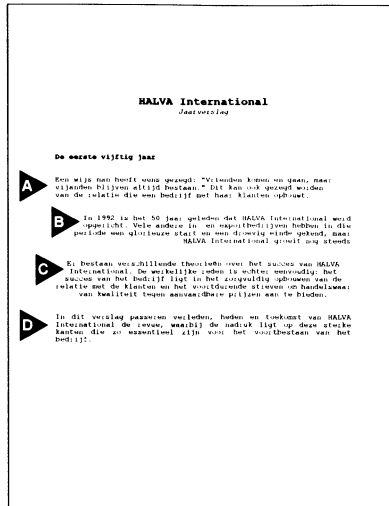
Verwante informatie

In de volgende hoofdstukken kunt u informatie vinden over verwante onderwerpen:

- Interlinie
- Kerning
- Printeropdrachten
- Regelhoogte
- Uitlijning
- Woord- en letterspatiëring

Met de functie **Uitlijning** of met de **liniaal** kunt u meerdere regels tekst uitlijnen. Tekst kan worden uitgelijnd aan de rechtermarge (rechtslijnend), aan de linkermarge (linkslijnend) of aan beide marges. Tekst kan ook tussen de marges gecentreerd worden.

- A** *Uitlijning links*
- B** *Uitlijning rechts*
- C** *Centreren*
- D** *Uitvullen*



Als u de uitlijning van één tekstregel wilt wijzigen, kunt u de functie **Sprong** rechts en de functie **Centreren** gebruiken. Kies **Regel** uit het menu **Layout** en kies vervolgens **Sprong** rechts en **Centreren**.

U wijzigt de uitlijning in een document als volgt:

- 1** Zet de invoegpositie op een willekeurige plaats in de alinea waar u de wijziging van de uitlijning wilt laten beginnen.

of

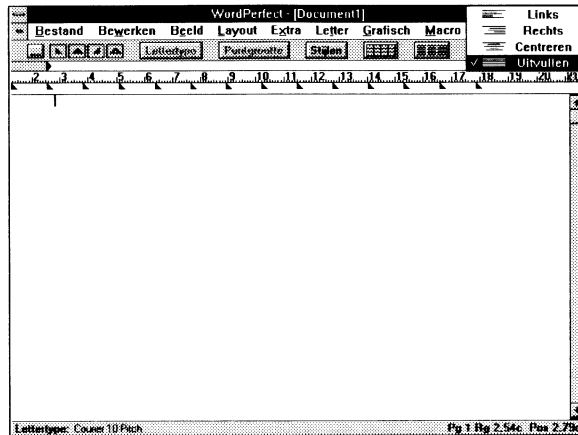
Selecteer de tekst die u wilt wijzigen.

De wijziging van de uitlijning geldt voor de hele alinea waarin de invoegpositie staat en voor alle tekst die daarna komt (tenzij de uitlijning verderop in het document weer gewijzigd wordt).

U kunt ook tekst selecteren en de uitlijning in de selectie wijzigen. Als u een gedeelte van een alinea selecteert, geldt de wijziging voor de hele alinea.

- 2** Kies **Uitlijning** uit het menu **Layout** en kies vervolgens de gewenste menu-optie. Zie *Uitlijning links*, *Uitlijning rechts*, *Centreren* en *Uitvullen* hieronder voor meer informatie.

U kunt ook **L**iniaal uit het menu **B**eeld kiezen en vervolgens een van de vier opties uit de pop-up-lijst **U**itlijning kiezen. Zie *L*iniaal in de *N*aslag voor meer informatie.



Toelichting

Afbreken

U kunt Afbreken niet gebruiken bij rechte of gecentreerde tekst. Meer informatie over Afbreken kunt u vinden in *Afbreken* in de *Naslag*.

Automatische codeplaatsing

Automatische codeplaatsing draagt WordPerfect op codes aan het begin van een alinea of pagina in te voegen, afhankelijk van de functie in kwestie. Staat Automatische codeplaatsing aan als u de uitlijning wijzigt, dan voegt WordPerfect de uitlijningscode in aan het begin van de alinea waarin de invoegpositie zich bevindt. Als Automatische codeplaatsing uitstaat wanneer u de uitlijning wijzigt, dan voegt WordPerfect de uitlijningscode in op de plaats van de invoegpositie.

Bestaande tekst

U kunt bestaande regels tekst centreren of rechts uitlijnen zonder de uitlijning te wijzigen van de tekst die daarna komt. U moet dan de tekst selecteren, **R**egel uit het menu **L**ayout kiezen en vervolgens **C**entreren en **S**prong rechts kiezen. Voor en na de selectie wordt een uitlijncode geplaatst. Door de uitlijncode aan het einde van de selectie wordt de instelling voor **U**itlijning weer in de oorspronkelijke stand teruggezet.

Centreren

Met **C**entreren worden de regels tekst tussen de linker- en rechtermarge gecentreerd. Deze optie lijkt op de functie **C**entreren uit het submenu **R**egel uit het menu **L**ayout maar is handiger bij het centreren van meerdere regels tekst. **C**entreren uit het submenu **U**itlijning uit het menu **L**ayout hoeft u niet aan het begin van iedere regel aan te zetten en u hoeft ook geen tekst te selecteren. Als u **C**entreren uit het submenu **U**itlijning aanzet, worden alle volgende regels gecentreerd.

Als Centreren uit het submenu Uitlijning actief is, kunt u de functies Centreren, Sprong rechts en Richtlijn tab uit het submenu Regel niet gebruiken voor het wijzigen van de uitlijning van afzonderlijke regels tekst.

Codes

Als u de uitlijning wijzigt, wordt een uitlijncode (bijvoorbeeld [Uitl:Links]) ingevoegd aan het begin van de alinea waar de invoegpositie zich bevindt, tenzij Automatische codeplaatsing is uitgeschakeld (zie *Automatische codeplaatsing* hierboven). De code geldt voor alle tekst vanaf die positie, tenzij er verderop in het document een andere uitlijncode staat.

Tabel

Wanneer WordPerfect een tabel tegenkomt, wordt de instelling voor Uitlijning aan het begin van de tabel uitgezet en aan het einde weer aangezet. De optie onder Positie die in het dialoogvenster Tabel bewerken is geselecteerd bepaalt de uitlijning van de tabel op de pagina. Zie *##Tabelpositioneren## Tabellen, bewerken* in de *Naslag*.

De functie Uitlijning kan binnen een tabel gebruikt worden voor het uitlijnen van tekst in een cel. Als u een uitlijningstelling binnen een tabel plaatst, geldt deze alleen voor de tekst in de cel waarin de uitlijningstelling is geplaatst.

U kunt de uitlijningstellingen voor afzonderlijke cellen of kolommen met cellen ook wijzigen in het dialoogvenster Celopmaak en het dialoogvenster Kolomopmaak. Deze instellingen zijn echter ondergeschikt aan de instellingen die u met de functie Uitlijning binnen de cel plaatst. De dialoogvensters Celopmaak en Kolomopmaak hebben nog een extra optie, Decimaal, respectievelijk in de vakken Horizontale uitlijning en Uitlijning waarmee u tekst op het decimaalteken kunt uitlijnen. Dit is handig wanneer de tabel decimale getallen bevat.

Zie *Tabellen, tekst opmaken* in de *Naslag* voor meer informatie over uitlijnen in tabellen.

Uitlijning links

Met Uitlijning links krijgt u een “gerafelde” rechtermarge. Tekst wordt aan de linkermarge uitgelijnd.

Uitlijning rechts

Met Uitlijning rechts krijgt u een “gerafelde” linkermarge. Tekst wordt aan de rechte marge uitgelijnd.

Deze optie lijkt veel op de functie Sprong rechts maar is handiger bij het rechts uitlijnen van meerdere regels tekst. Uitlijning rechts hoeft u maar één keer aan te zetten, waarna alle volgende regels tekst rechts worden uitgelijnd.

Als Uitlijning rechts actief is, kunt u de functies Centreren, Sprong rechts en Richtlijn tab uit het submenu Regel niet gebruiken voor het wijzigen van de uitlijning van afzonderlijke regels tekst.

Uitvulgrenzen woordspatiëring

Als Uitvullen actief is, wordt de spatiëring tussen woorden waar nodig verruimd of ingekrompen, zodat de tekst volledig op de regel wordt uitgelijnd. In het dialoogvenster Typografie kunt u aangeven binnen welke grenzen deze verruiming of inkrimping mag plaatsvinden. Zie *Typografie* in de *Naslag* voor meer informatie.

Uitvullen

Met Uitvullen worden regels tekst zowel aan de linker- als de rechtermarge uitgelijnd. Hiertoe worden de spaties tussen de woorden waar nodig ingekrompen of verruimd. Zie *Uitvulgrenzen woordspatiëring* hierboven.

Zoeken

Als u met de functie Zoeken een uitlijningscode zoekt, merkt u dat er één algemene code ("Uitlijning") is in het dialoogvenster Codes waarmee u kunt zoeken naar alle vier de uitlijncodes ([Uit:Links], [Uit:Rechts], [Uit:Centreren] en [Uit:Uitvullen]). Zie *Zoeken* in de *Naslag* voor meer informatie over het zoeken naar codes.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afbreken
- Centreren
- Typografie
- Sprong rechts
- Tabs
- Tabellen, tekst opmaken

Verplaatsing invoegpositie

De invoegpositie is het knipperende verticale streepje dat aantoont waar u in het document bent. U kunt de invoegpositie positioneren door de muisaanwijzer te verplaatsen en op de linkermuisknop te drukken. U kunt ook de pijltoetsen gebruiken (←,↑,↓,→) om de invoegpositie per teken, woord of regel door de tekst te verplaatsen.

Toelichting

Ga naar

Wanneer u **G**a naar uit het menu **B**ewerken kiest, verschijnt er een dialoogvenster waarmee u de invoegpositie kunt verplaatsen naar een bepaalde pagina, naar de bovenzijde of onderzijde van de huidige pagina, of terug naar de laatste positie. Zie *Ga naar* in de *Naslag* voor meer informatie.

Toetsaanslagen voor verplaatsing van de invoegpositie

In de onderstaande tabel vindt u de toetsaanslagen die u kunt gebruiken om de invoegpositie door de tekst te verplaatsen.

Verplaatsing

Eén teken naar links
Eén teken naar rechts
Eén woord naar links
Eén woord naar rechts
Begin van regel (na codes)
Einde van regel (voor codes)
Linkeruiteinde van regel (voor codes)
Rechteruiteinde van regel (na codes)
Eén regel omhoog
Eén regel omlaag
Bovenzijde van scherm (en daarna één scherm per keer omhoog)
Onderzijde van scherm (en daarna één scherm per keer omlaag)
Eerste regel op vorige pagina
Eerste regel op volgende pagina
Eén alinea omhoog
Eén alinea omlaag
Begin van document (na codes)
Begin van document (voor codes)
Einde van document (na codes)

Toets aanslag(en)

Pijl links (←)
Pijl rechts (→)
Woord links (Ctrl+←)
Woord rechts (Ctrl+→)
Home
End
Home,Home
End,End
Pijl omhoog (↑)
Pijl omlaag (↓)
PgUp
PgDn
Alt+PgUp
Alt+PgDn
Ctrl+pijl omhoog
Ctrl+pijl omlaag
Ctrl+Home
Ctrl+Home, Ctrl+Home
Ctrl+End

Verwijderen code bevestigen

Wanneer de optie Verwijderen code bevestigen aanstaat, zal het u misschien opvallen dat de invoegpositie niet altijd verschuift als u op pijl links (←) of pijl rechts (→) drukt. Dit komt doordat de invoegpositie langs de codes gaat. Met Codes **w**eergeven kunt u zien hoe de invoegpositie langs de codes gaat. Zie *Instellingen van WordPerfect* in de *Naslag* voor meer informatie over de optie Verwijderen code bevestigen.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Codes weergeven
- Ga naar
- Instellingen van WordPerfect
- Muisondersteuning

Verschuiven

Met Verschuiven kunt u precies bepalen waar tekst op een pagina moet komen te staan. Verschuiven is handig wanneer u formulieren wilt invullen of tekst in een grafische voorstelling wilt zetten. In onderstaande afbeelding is de tekst "WP" met behulp van Verschuiven in de computer geplaatst.



Wanneer u verschillende lettertypen en -grootten gebruikt, kunt u tekst naar een bepaalde positie op de pagina verschuiven zonder dat u de regelhoogte hoeft uit te rekenen die voor die positie nodig is.

U gebruikt Verschuiven op de volgende manier:

- 1 Kies **Verschuiven** uit het menu **L**ayout.
- 2 Selecteer een verschuifoptie en voer de afstand in (zie *Opties* hieronder).

Als u geen eenheid opgeeft, worden centimeters als eenheden gebruikt. Zie *Eenbeden* in de *Naslag* voor informatie over het gebruik van andere eenheden.

- 3 Kies **OK** om uw keuze te bevestigen en naar uw document terug te gaan.

Toelichting

Codes

Met Verschuiven wordt de verschuifcode [Verschvn *type:n*] in het document aangebracht. In deze code geeft *type* de soort verschuiving aan, terwijl *n* de afstand van de verschuiving aangeeft. Met Codes weergeven kunt u de code bekijken.

U kunt een verschuiving ongedaan maken door de verschuifcode te verwijderen in het scherm Codes weergeven.

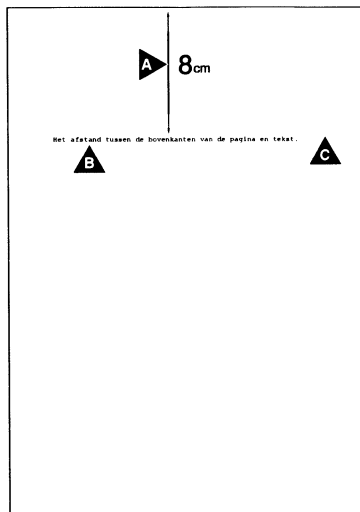
Formulieren invullen

Als u **V**erticale positie in het dialoogvenster Verschuiven selecteert en een afstand invoert, wordt de tekst onder de ingevoerde afstand afgedrukt. Een verticale positie van 8 cm geeft dus niet de afstand tussen de bovenkant van de pagina en de *basislijn* (onderkant) van de tekst aan, maar de afstand tussen de bovenkant van de pagina en de bovenkant van de tekst.

A *Vershuifafstand*

B *Basislijn*

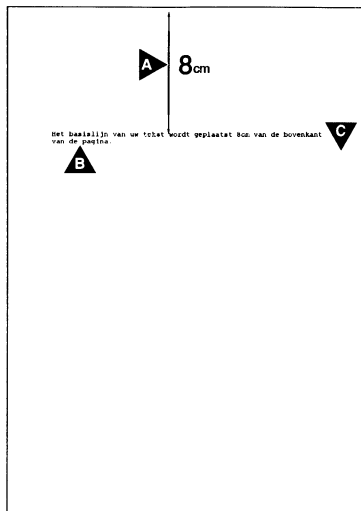
C *Tekstregel*



Wanneer u tekst in een voorgedrukt formulier wilt plaatsen, kunt u het beste de optie Plaatsing basislijn voor **z**etmachines in het dialoogvenster Typografie selecteren (zie *Typografie* in de *Naslag*). Als u deze instelling gebruikt, geeft een verticale positie van bijvoorbeeld 8 cm de afstand aan tussen de bovenkant van de pagina en de basislijn van

uw tekst. Als u de basislijn wilt gebruiken, moet u ook een vaste regelhoogte invoeren (zie *Regelhoogte* in de *Naslag*).

- A** *Verschuifafstand*
- B** *Tekstregel*
- C** *Basislijn*



Opties

Wanneer u **Op**, **Neer**, **Links** of **Rechts** selecteert, wordt de afstand die u invoert ten opzichte van de huidige invoegpositie in het document gemeten. Als u bijvoorbeeld bij **Links** een afstand van 3 cm invoert en de cursor op een positie van 5,08 cm staat, *verschuift* de invoegpositie (naar links) naar een positie van 2,08 cm op dezelfde regel.

Als u **Verticale positie** of **Positie** selecteert, wordt de invoegpositie verplaatst naar een absolute positie op de pagina. De standaardeenheden in het dialoogvenster *Verschuiven* geven de huidige positie van de invoegpositie op de pagina weer.

Verticale positie is een verticale afstand, gemeten vanaf de bovenkant van de pagina. Als u bij deze optie bijvoorbeeld een afstand van 8 cm invoert, wordt de invoegpositie 8 cm onder de bovenkant van de pagina geplaatst.

Positie is een horizontale afstand, gemeten vanaf de linkerkant van de pagina. Als u bij deze optie bijvoorbeeld een afstand van 8 cm invoert, wordt de invoegpositie 8 cm naar binnen vanaf de linkerkant van de pagina geplaatst.

U kunt tekst niet met één en dezelfde verschuifcode verticaal en horizontaal verschuiven. Wanneer u *zowel* een nieuwe verticale *als* een nieuwe horizontale invoegpositie wilt invoeren, moet u twee verschuifcodes gebruiken.

Tekst in een grafische voorstelling plaatsen

Als u tekst met *Verschuiven* in een grafische voorstelling plaatst, moet u ervoor zorgen dat de optie *Uitvullen van tekst rond kader* in het dialoogvenster *Positie van kader* niet is geselecteerd (zie *Grafische voorstellingen, kaderpositie en -grootte* in de *Naslag*). Als deze optie geselecteerd is, kunt u geen tekst in het vak plaatsen.

Terugkeren naar de oorspronkelijke positie

Gebruik Codes weergeven om de codes te zien en plaats de invoegpositie vlak voor de verschuifcode om de invoegpositie naar de oorspronkelijke positie in het document te verplaatsen als u **P**ositie of **V**erticale positie als oorspronkelijke selectie heeft gebruikt.

Als u **O**p, **N**eer, **L**inks of **R**echts als oorspronkelijke selectie gebruikt, kunt u de invoegpositie naar de oorspronkelijke positie verplaatsen door de verticale positie en de positie op te geven. Als de statusregel bijvoorbeeld oorspronkelijk "Rg 2,54c Pos 2,54c" aangaf, voert u een verticale positie van 2,54 cm en een positie van 2,54 cm in om de invoegpositie naar de oorspronkelijke positie te verplaatsen. Als u Codes weergeven gebruikt om de invoegpositie naar de oorspronkelijke positie te verplaatsen en vervolgens tekst toevoegt of verwijdert, is het mogelijk dat ook de positie van de *verschoven* tekst gewijzigd wordt.

Verschuiven voorbij pagina-einden

U kunt Verschuiven alleen gebruiken om de tekst naar een positie op de huidige pagina te verplaatsen. Voer geen verschuifafstand in om de invoegpositie voorbij een pagina-einde te brengen.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

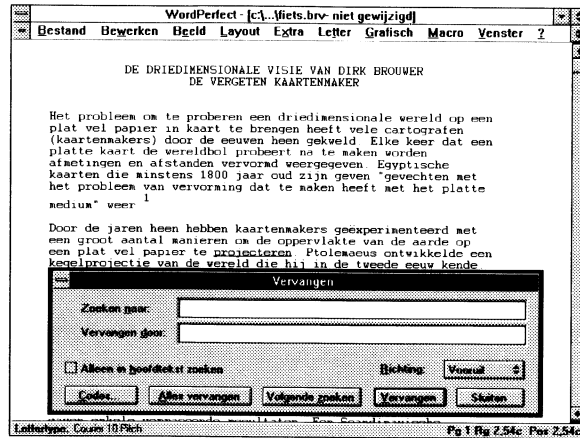
- Regelhoogte
- Verplaatsing invoegpositie

Vervangen

Met het dialoogvenster Vervangen kunt u in uw document naar tekst of codes zoeken en deze wijzigen.

- 1** Plaats de invoegpositie op het punt waar u met zoeken wilt beginnen.
- 2** Kies **V**ervangen uit het menu **B**ewerken om het dialoogvenster Vervangen te openen.

 Druk op **Vervangen** (Ctrl+F2).



- 3 Typ de tekst waarnaar u wilt zoeken (de zoekreeks) in het tekstvak Zoeken **n**aar.
- 4 Typ de vervangende tekst (indien gewenst) in het tekstvak Vervangen **d**oor. Zie *Codes* hieronder.
- 5 Selecteer Alleen in **h**oofdtekst zoeken, als u alleen in de hoofdtekst van een document wilt zoeken en niet in de kopteksten, voetteksten, voetnoten, eindnoten, titels van afbeeldingskaders of tekstkaders.
- 6 Kies **V**ooruit of **A**chteruit uit de pop-up-lijst **R**ichting om vanaf de invoegpositie vooruit of achteruit te zoeken.
- 7 Kies **V**olgende zoeken of **A**lles vervangen.

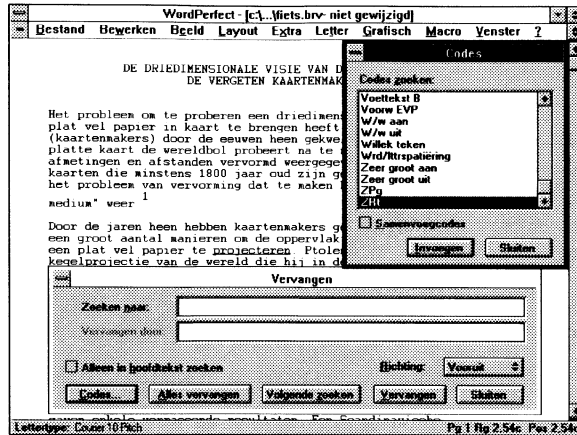
Als u **V**olgende zoeken kiest, selecteert WordPerfect de eerste plaats waar de zoekreeks voorkomt. U kunt dan **V**ervangen kiezen om de zoekreeks te vervangen. U kunt ook **V**ervangen kiezen en dan **V**olgende zoeken kiezen om de tekst te vervangen en het zoeken te hervatten. Als u de zoekreeks niet wilt vervangen, kiest u **V**olgende zoeken of **S**luiten.

Als u **A**lles vervangen kiest, vervangt WordPerfect de zoekreeks overal waar deze voorkomt in één keer.

*Let erop dat een woord dat u wilt wijzigen deel kan uitmaken van een ander woord dat u niet wilt wijzigen. Als u bijvoorbeeld "de" in "een" wijzigt, wordt "onderdeel" ook in "oneenreel" gewijzigd en "deze" in "eenze." U kunt dit voorkomen door elke plaats waar de zoekreeks voorkomt met **V**olgende zoeken te controleren voordat u deze vervangt.*

Codes

U neemt codes in de zoekreeks of vervangende tekst op door de invoegpositie in het tekstvak Zoeken naar of Vervangen door te plaatsen en vervolgens **C**odes te kiezen om het dialoogvenster Codes te openen.



Selecteer de gewenste code en kies **I**nvoegen. U kunt ook dubbelklikken op de code. U kunt naar een codepaar zoeken door in het tekstvak Zoeken naar zowel de code Aan als Uit in te voegen.

Codes die niet in de zoekreeks of vervangende tekst kunnen worden ingevoegd komen niet voor in het dialoogvenster Codes.

Als beide dialoogvensters zijn geopend, zoals in bovenstaande illustratie, activeert u één van beide vensters door erop te klikken.

Hoofdletters

In een zoekreeks komen kleine letters zowel met kleine letters als met hoofdletters overeen; hoofdletters komen alleen overeen met hoofdletters. Als u bijvoorbeeld *jan* typt, vindt u *Jan*, maar met *Jan* vindt u *jan* niet.

Als de eerste letter van een woord in de zoekreeks een hoofdletter is, wordt de eerste letter in het vervangende woord ook een hoofdletter.

Jokertekens

Als u in het vak Zoeken naar tekst typt, kunt u het jokerteken Willekeurig teken in plaats van een teken, spatie of tab gebruiken. Het invoeren van het jokerteken in uw zoekreeks gaat als volgt: kies **C**odes, selecteer (of dubbelklik op) Willek teken uit de keuzelijst Codes **z**oeken, kies **I**nvoegen en kies vervolgens Sluiten. Het is niet mogelijk om het jokerteken als eerste letter in een zoekreeks te gebruiken.

Verwante onderwerpen In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Verwijderen, codes
- Zoeken

Verwijderen, codes

In WordPerfect wordt door de codes bepaald hoe uw tekst er op het scherm en in afgedrukte vorm uitziet. Deze codes zijn niet zichtbaar op het normale bewerkingsscherm. Soms kunnen codes die niet gewenst zijn of die verkeerd zijn geplaatst problemen veroorzaken. Zo kan bijvoorbeeld een verkeerd geplaatste centreercode [Centreer] of een inspringcode [→Inspr] tot gevolg hebben dat de tekst overlapt.

Wanneer u problemen ondervindt met de tekst op uw scherm, kunt u met Codes weergeven uw tekst doorlopen en mogelijk ongewenste codes verwijderen.

1 Kies Codes **w**eergeven uit het menu **B**geld.

Druk op Codes weergeven (Alt+F3).

Het scherm is nu in tweeën gedeeld. Halverwege het scherm ziet u een balk. Boven de balk ziet u het normale scherm. De cursor ziet eruit zoals u gewend bent. Onder de balk ziet u de tekst inclusief codes. De cursor accentueert een code of teken. Zie *Codes weergeven* in de *Naslag*.

2 Verplaats de cursor naar een code met de muis, de pijltoetsen of Zoeken. Zie *Zoeken naar codes* hieronder.

3 Druk op **Delete** (DEL) om de code waar de cursor op staat te verwijderen.

of

Druk op **Backspace** om de code direct links van de invoegpositie te verwijderen.

4 Kies opnieuw Codes **w**eergeven uit het menu **B**geld om naar het normale bewerkingsscherm terug te keren.

Druk op Codes weergeven (Alt+F3).

Toelichting

Codes verwijderen in het documentvenster

Aangezien het verwijderen van sommige codes de weergave van uw tekst op scherm direct verandert, kunt u deze in het normale bewerkingsscherm verwijderen met Delete of Backspace. Zo kunt u een centreercode [Centr] verwijderen, een tabcode [Tab], een inspringcode [→Inspr], of een dubbele inspringcode [→Inspr←].

De meeste andere codes kunnen niet op het normale bewerkingsscherm worden verwijderd. Wanneer u dan Delete of Backspace gebruikt, verwijdert u alleen tekst en niet de codes. U kunt de codes alleen verwijderen in het scherm Codes weergeven.

Enkele codes, zoals voetnoten en eindnoten, kunnen in het normale bewerkingscherm worden verwijderd, maar u wordt dan wel gevraagd het verwijderen te bevestigen.

Andere verwijdermethodes dan Delete en Backspace hebben meestal tot gevolg dat eventueel aanwezige codes in de verwijderde tekst eveneens verdwijnen. Met Woord verwijderen (Ctrl+Backspace), Verwijderen tot einde van regel (Ctrl+Del) worden de meeste codes verwijderd. Dit geldt ook voor het verwijderen van een stuk tekst.

WordPerfect is echter zo ontworpen dat de kenmerken die bij een tekst horen hetzelfde blijven, tenzij u ze wijzigt. Als u een stuk tekst selecteert waarvan een gedeelte is onderstreept of vetgedrukt en u verwijdert de geselecteerde tekst, dan voegt WordPerfect de betreffende code in, zodat de resterende tekst onderstreept of vetgedrukt blijft. Zie *Kenmerken* in de *Naslag*.

Wanneer u per ongeluk codes verwijdert, kunt u deze herstellen met Verwijderingen ongedaan maken of Ongedaan maken. Zie *Verwijderingen ongedaan maken* en *Ongedaan maken* in de *Naslag*.

Zoeken naar codes

Het zal regelmatig voorkomen dat u een code die een aantal maal achter elkaar voorkomt wilt verwijderen. Het is bijvoorbeeld aan te raden om twee codes die elkaar opheffen (bijvoorbeeld [Vet][vet]) te verwijderen. Hetzelfde geldt voor meerdere marge-instellingen in één document.

Met de zoekfunctie en Codes weergeven aan kunt u gemakkelijk codes zoeken en verwijderen. Kies **Zoeken** uit het menu **Bewerken** en klik op de knop **C**odes. Er verschijnt een keuzelijst met alle WordPerfect-codes op het scherm. Selecteer de gewenste code, kies **I**nvoegen en daarna **S**luiten. De code verschijnt in het vak **Zoeken naar**. Kies nu **Zoeken** en sluit het dialoogvenster **Zoeken**. De cursor stopt direct rechts van de plaats waar de code het eerst voorkomt. U kunt de code nu met Backspace verwijderen.

Met **Vervangen** kunt u ook lastige codes zoeken en verwijderen. Als u niets invult in het vak **Vervangen door**, wordt de code waar u naar zoekt verwijderd tijdens het **Vervangen**. Zie *Vervangen* in de *Naslag*.

Verwante informatie

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Codes weergeven
- Vervangen
- Zoeken

Verwijderen, tekst

In WordPerfect kunt u op een aantal manieren tekst verwijderen.

Bedenk wel dat wanneer u tekst verwijdert, de codes binnen deze tekst mogelijk ook worden verwijderd. Als u met de toetsen Delete en Backspace tekst verwijdert, worden de

meeste codes niet verwijderd. Als u echter een stuk geselecteerde tekst verwijdert of u gebruikt Verwijderen woord of Verwijderen tot einde van regel, worden de meeste codes samen met de tekst verwijderd.

Als u per ongeluk tekst verwijdert, is deze niet direct verloren. WordPerfect slaat uw laatste drie verwijderingen automatisch op, zodat u de verwijderde tekst kunt terugzetten als u dat wilt. Zie *Verwijderingen ongedaan maken* in de *Naslag*. U kunt de laatste verwijdering ook herstellen met Ongedaan maken. Zie *Ongedaan maken* in de *Naslag*.

Toetsaanslagen voor verwijderen

Er zijn een aantal combinaties van toetsaanslagen waarmee u verschillende stukken tekst kunt verwijderen. De tabel hieronder geeft een overzicht van de verschillende soorten verwijderingen en de toetsaanslag(en) die u hiervoor gebruikt.

Verwijdering	Toetsaanslagen
Teken links van de invoegpositie	Backspace
Teken rechts van de invoegpositie	Delete (Del)
Woord bij de invoegpositie	Verwijderen woord (Ctrl+Backspace)
Vanaf de invoegpositie tot het einde van de regel	Verwijderen tot einde van regel (Ctrl+Del)

Wanneer u de toetsaanslagen hierboven (behalve Backspace en Delete) gebruikt, worden alle codes in de tekst automatisch verwijderd.

Geselecteerde tekst verwijderen

Als u tekst selecteert, kunt u grote stukken tekst snel en gemakkelijk uit uw document verwijderen.

U verwijdert geselecteerde tekst als volgt:

- 1** Selecteer de tekst die u wilt verwijderen. Zie *Selecteren* in de *Naslag*.
- 2** Druk op Delete of Backspace.

of

Typ nieuwe tekst.

Als u op Delete of Backspace drukt, wordt de geselecteerde tekst verwijderd. Als u nieuwe tekst typt, wordt de geselecteerde tekst verwijderd en vervangen door de nieuwe tekst die u heeft getypt.

WordPerfect zorgt ervoor dat de weergavekenmerken van de tekst behouden blijven. Als u bijvoorbeeld tekst selecteert die een onderdeel vormt van een gedeelte dat vet of onderstreept is en u verwijdert deze geselecteerde tekst vervolgens, dan voegt WordPerfect de noodzakelijke codes in om de resterende tekst vet of onderstreept te houden.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Selecteren
- Verwijderen, codes

Verwijderingen ongedaan maken

Als u in WordPerfect per ongeluk tekst of codes verwijdert, gaat de verwijdering niet meteen verloren. WordPerfect slaat de laatste drie verwijderingen namelijk tijdelijk in het geheugen op. U kunt elk van deze verwijderingen weergeven en herstellen.

Als u tekst of codes heeft verwijderd met de opdracht Knippen, dan kunt u deze tekst niet opvragen met Verwijderingen ongedaan maken, maar moet u Plakken gebruiken.

U maakt een verwijdering als volgt ongedaan:

1 Kies **Verwijderingen ongedaan maken** uit het menu **Bewerken**.

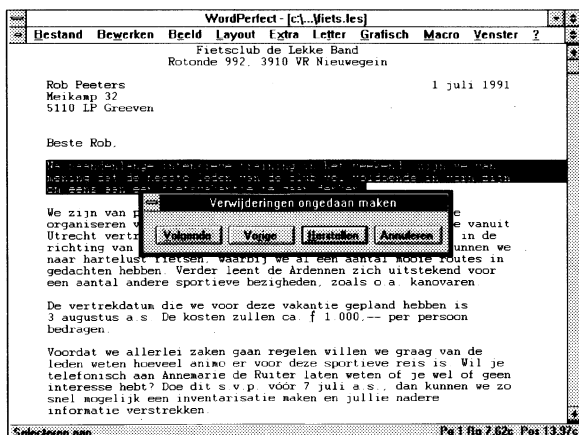
Druk op *Verwijderingen ongedaan maken* (Alt+Shift+Backspace).

Uw laatste verwijdering wordt als geselecteerde tekst bij de invoegpositie weergegeven.

2 Kies **Herstellen** om de geselecteerde tekst bij de invoegpositie te herstellen.

of

Kies **Vorige** of **Volgende** om de laatste drie verwijderingen te doorlopen en kies **Herstellen** als de gewenste tekst verschijnt.



De verwijdering wordt bij de invoegpositie hersteld.

Toelichting

Codes

Als er geen tekst is geselecteerd wanneer u met Backspace of Delete (Del) tekst en codes verwijdert, worden codeparen (zoals [Vet aan][Vet uit]) binnen tekst niet hersteld als u de verwijderde tekst herstelt. Alle andere codes worden wel hersteld.

Als u tekst en codes met een andere methode heeft verwijderd, worden zowel de tekst als de codes binnen de tekst hersteld. Zie *Verwijderen, tekst* in de *Naslag* voor een overzicht van de verschillende methodes van tekst verwijderen.

Hoewel ook codes kunnen worden hersteld wanneer u tekst herstelt, verschijnen de codes zelf niet in het documentvenster. U kunt ze dan weergeven door Codes **w**eergeven uit het menu **B**ed te kiezen. Als u een verwijdering ongedaan probeert te maken en er niets op het scherm verschijnt, kunt u met Codes weergeven bekijken of de verwijdering alleen uit codes bestaat.

Geheugen

Zodra u driemaal tekst heeft verwijderd, wordt bij iedere nieuwe verwijdering de oudste van de drie uit het geheugen verwijderd. Deze verwijdering kan dan niet meer worden hersteld.

De enige praktische limiet die wordt gesteld aan de hoeveelheid tekst die u in één keer kunt verwijderen, is de beschikbare schijfruimte. Als uw computer voldoende geheugen beschikbaar heeft, worden verwijderingen in het geheugen opgeslagen. Als er geen ruimte meer in het geheugen beschikbaar is, worden verwijderingen op schijf opgeslagen.

Wanneer u tekst probeert te verwijderen terwijl er zowel in het geheugen als op de schijf voldoende ruimte beschikbaar is om de verwijdering op te slaan, vraagt WordPerfect of u de tekst nog steeds wilt verwijderen. Kies OK om de tekst definitief te verwijderen of kies Annuleren als u de verwijdering wilt opheffen.

Als u WordPerfect afsluit, worden alle tijdelijke verwijderingen uit het geheugen verwijderd. Ze kunnen dan niet meer worden hersteld.

Knippen en plakken

Als u tekst of codes met de opdracht Knippen heeft verwijderd, moet u **P**lakken uit het menu **B**ewerken kiezen om de geknipte tekst weer op te vragen.

Ongedaan maken

U kunt verwijderde tekst ook herstellen met Ongedaan maken. Zie *Ongedaan maken* in de *Naslag*.

Verwijderde bestanden

Tekst die u in WordPerfect verwijdert, gaat bij het verwijderen niet onmiddellijk verloren. Bestanden gaan bij het verwijderen echter wel direct verloren. Als u een bestand met behulp van Bestandsbeheer verwijdert, is dat bestand verloren. Het kan niet meer met WordPerfect worden hersteld. Zie *Appendix R: WordPerfect Bestandsbeheer* in de *Naslag*.

Verwante informatie

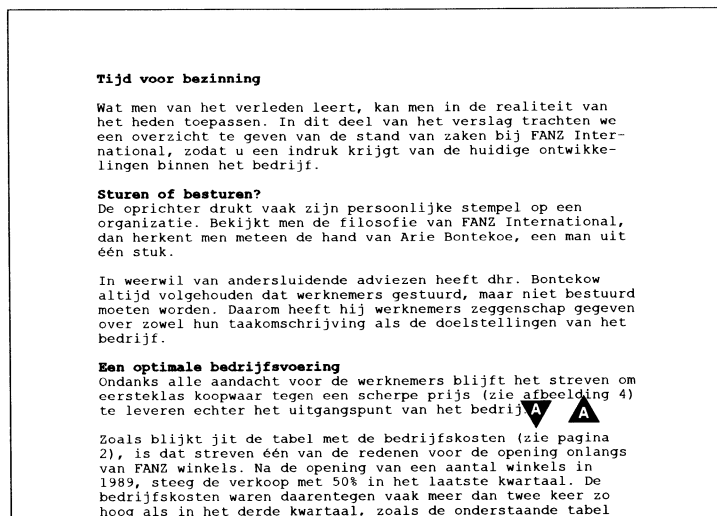
In de volgende hoofdstukken kunt u verwante informatie vinden:

- Ongedaan maken
- Plakken
- Appendix R: WordPerfect Bestandsbeheer

Verwijzingen

Met WordPerfect kunt u verwijzingen genereren en bijhouden. In de volgende afbeelding staan voorbeelden van verwijzingen:

▲ Verwijzingen



Bij het aanbrengen van verwijzingen spelen twee zaken een wezenlijke rol:

- Het instellen van verwijzingen, bestemmingen en bestemmingsnamen.
- Het genereren (samenstellen) van de verwijzingen. Zie *Genereren* in de *Naslag*.

Onder de *verwijzing* wordt verstaan de plaats *vanwaar* u verwijst. Met andere woorden, dit is de plaats waar u de tekst en getallen maakt waarmee de lezer naar een ander deel van het document wordt gestuurd. De voorbeelden in de afbeelding hierboven zijn verwijzingen.

Onder de *bestemming* wordt verstaan de plaats *waarnaar* u verwijst. Met andere woorden, dit is de plaats waar u de lezer naartoe stuurt. In het voorbeeld hierboven zijn de bestemmingen de plaatsen waar u zou gaan zoeken nadat u de tekst heeft gelezen.

De *bestemmingsnaam* is een aparte naam waarmee verwijzing en bestemming worden gekoppeld. Wanneer WordPerfect de verwijzingen genereert, gebruikt het de bestemmingsnaam om verwijzingen en bestemmingen aan elkaar te koppelen.

De bestemmingsnaam wordt alleen tijdens het genereren gebruikt. De naam wordt niet afgedrukt en kan alleen met Codes weergeven (Alt+F3) zichtbaar worden gemaakt.

U kunt op twee manieren verwijzingen aanbrengen in uw documenten. U kunt de verwijzing en de bestemming apart markeren om daarna de verwijzingen te genereren, of u doet dat in één moeite door.

Alleen de verwijzing markeren

U markeert alleen de verwijzing als volgt:

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u een verwijzing wilt aangeven.
- 2 Typ de gewenste inleidende tekst voor de verwijzing (zoals zie pagina ..). Zet vervolgens met de **spatiebalk** een spatie tussen de inleidende tekst en het nummer, teken of de letter van de verwijzing. Zie *Inleidende tekst* hieronder.
- 3 Kies Tekst **m**arkeren uit het menu **Ex**tra en daarna **V**erwijzingen.
- Druk op *Tekst markeren* (F12) en daarna *Verwijzingen*.**
- 4 Selecteer **V**erwijzing.
- 5 Selecteer een verwijzingssoort uit de pop-up-lijst van het vak Verwijzing **k**oppelen aan (zie *Verwijzingssoorten* hieronder).
- 6 Typ een naam in het tekstvak Bestemmings**n**aam en kies OK.

De bestemmingsnaam moet hetzelfde zijn voor de verwijzing en de bijbehorende bestemming (zie *Bestemmingsnaam* hieronder).

- 7 Herhaal deze handelingen voor iedere volgende verwijzing.

Alleen de bestemming markeren

Als u apart een verwijzing heeft gemarkeerd, zult u later ook een bijbehorende bestemming willen markeren. Dat doet u dan als volgt:

- 1 Zet de invoegpositie op een plaats direct achter de bestemming.

Als u er zeker van wilt zijn dat de invoegpositie achter de bestemming staat, kunt u dit controleren met Codes weergeven (Alt+F3).

- 2 Kies Tekst **m**arkeren uit het menu **Ex**tra en daarna **V**erwijzingen.

Druk op *Tekst markeren* (F12) en daarna op *Verwijzingen*.

- 3 Selecteer **B**estemming.

- 4 Typ de bestemmingsnaam en kies OK.

De bestemmingsnaam moet hetzelfde zijn voor de bestemming en de bijbehorende verwijzing. Zie *Bestemmingsnaam* hieronder.

- 5 Herhaal de bovenstaande handelingen voor iedere volgende bestemming die u apart wilt markeren.

Verwijzingen genereren

Wanneer u alle verwijzingen en bestemmingen heeft gemarkeerd, kunt u de verwijzingen gaan genereren. Ga als volgt te werk:

- 1 Kies **G**enereren uit het menu **E**xtra.

Druk op **G**enereren (Alt+F12).

Er verschijnt een bericht dat u waarschuwt dat bestaande lijsten, inhoudsopgaven en indexen bijgewerkt en vervangen zullen worden tijdens het genereren.

- 2 Kies OK.

Zorg dat u opnieuw de verwijzingen genereert wanneer u uw documenten bewerkt (zie *Genereren* in de *Naslag*).

Zowel de verwijzing als de bestemming markeren

Op deze wijze markeert u zowel de verwijzing als de bestemming in één keer:

- 1 Plaats de invoegpositie op de plek waar u de verwijzing wilt aanbrengen.
 - 2 Typ de gewenste inleidende tekst voor de verwijzing (zoals zie pagina ..). Zet vervolgens met de spatiebalk een spatie tussen de inleidende tekst en het nummer, teken of de letter van de verwijzing. Zie *Inleidende tekst* hieronder.
 - 3 Kies **T**ekst **m**arkeren uit het menu **E**xtra en daarna **V**erwijzingen.
- Druk op **T**ekst **m**arkeren (F12) en daarna **V**erwijzingen.
- 4 Selecteer **Z**owel verwijzing als bestemming.
 - 5 Selecteer een verwijzingssoort uit de pop-up-lijst van het vak Verwijzing **k**oppelen aan (zie *Verwijzingssoorten* hieronder).
 - 6 Typ een naam in het vak Bestemmings**n**aam en kies OK.

Een bericht op de statusbalk vraagt u naar de bestemming te gaan.

Als u er zeker van wilt zijn dat de invoegpositie achter de bestemming staat, kunt u dit controleren met Codes weergeven (Alt+F3).

- 7 Plaats de invoegpositie direct *achter* de bestemming en druk op **E**nter. De verwijzing- en bestemmingscodes worden ingevoegd en het paginanummer wordt bij de verwijzingmarkering weergegeven.
- 8 Herhaal de bovenstaande handelingen voor het markeren van verwijzingen en bestemmingen in uw document.

Toelichting

Bestemmingsnaam

De bestemmingsnaam “koppelt” de verwijzing en de bestemming aan elkaar. Wanneer WordPerfect verwijzingen genereert, zoekt het programma naar overeenkomende bestemmingsnamen, waarna de verwijzing wordt gemaakt.

De bestemmingsnamen moeten exact hetzelfde zijn. Als u bijvoorbeeld “Vogel” bij de verwijzing typt en per ongeluk “Vogels” bij de bestemming, komen de twee niet overeen en kan WordPerfect niet de juiste verwijzing maken. Bestemmingsnamen mogen echter zowel met kleine als met hoofdletters getypt worden. “VOGEL” en “vogel” worden dus als dezelfde naam beschouwd.

Codes

Wanneer u een verwijzing heeft gemarkeerd, wordt er een code [Verwijzing(*Bestemmingsnaam*):Soort #] in uw document ingevoegd. *Bestemmingsnaam* verwijst naar de unieke naam die verwijzingen koppelt aan bestemmingen, *soort* verwijst naar de verwijzingssoort, en # verwijst naar het nummer, letter of teken van de bestemming. Als u verwijzingen apart markeert, verschijnt er een vraagteken (?) in plaats van een # in de tekst. Dit vraagteken wordt vervangen door de juiste gegevens nadat u de bestemmingen heeft gemarkeerd en de verwijzingen heeft gegenereerd.

Wanneer u een bestemming heeft gemarkeerd, wordt de code [Bestemming(*Bestemmingsnaam*)] in uw document ingevoegd.

Hoofddocument

Als het document uitzonderlijk lang is, kunt u het in kleinere documenten opsplitsen met de functie Hoofddocument. U kunt in dat geval nog steeds verwijzingen genereren met verwijzingen en bestemmingen die in de subdocumenten zijn gemarkeerd. Zie *Hoofddocumenten* in de *Naslag*.

Inleidende tekst

WordPerfect voegt een getal, een letter of een teken in op de plaats van de verwijzingscode wanneer de verwijzingen worden gegenereerd. Als u een inleidende tekst wilt hebben die het getal of de letter nader verklaart (bijvoorbeeld zie pagina), moet u deze tekst zelf typen.

De enige uitzondering op deze regel vindt u wanneer u naar nummers van grafische kaders of paginanummers verwijst. In het eerste geval plaatst WordPerfect de nummeringsstijl voor bijschrift vóór de verwijzingscode. In het geval van paginanummers, voegt WordPerfect de nummeringsstijl voor pagina toe. Als er tekst voorkomt in deze twee situaties, dan verschijnt deze tekst wanneer de verwijzing wordt gegenereerd. Meer informatie hierover vindt u in *Grafische voorstellingen*, *kaderweergave-opties* en *Paginanummering* in de *Naslag*.

Meervoudige verwijzingen

U kunt twee soorten meervoudige verwijzingen maken met WordPerfect. In het ene geval wordt er door één of meer verwijzingssoorten naar één en dezelfde bestemming verwezen (bijvoorbeeld: zie pagina 23, afbeelding 2). In het andere geval verwijst één verwijzingssoort naar één of meer bestemmingen (bijvoorbeeld: zie pagina 10, 24, 29).

Meer dan één verwijzing

Als u naar een bestemming wilt verwijzen met meer dan één verwijzing, dan moet u een verwijzing markeren voor elke afzonderlijke verwijzingssoort (bijvoorbeeld pagina's, afbeeldingen of tabellen). U hoeft echter maar één bestemming voor alle verwijzingen te markeren. In onderstaand voorbeeld moet u twee verwijzingen markeren, dat wil zeggen één voor het paginanummer en één voor het grafisch kader.

Verwijzing

De volgende vijftig jaar

Hoewel de recente stijging in de groei van FANZ International een gunstige ontwikkeling is, zijn er ook potentiële problemen die aangepakt dienen te worden.

Als dat echter ook werkelijk gebeurt, kan het bedrijf een zonnige en veelbelovende toekomst tegemoet zien in de jaren negentig en daarna.

Groeiende markten
Van Oosterse tapijten tot geïmporteerde juwelen, FANZ International heeft altijd een groot assortiment artikelen geleverd aan zijn klanten. Het assortiment is echter vaak beperkt gebleven tot die artikelen waarvan vaste aantallen ingekocht kunnen worden.

De Nieuwste trend geeft evenwel aan dat er goed verdiend kan worden op Oosters meubilair en jukeboxes. Sterker nog, ons onderzoek wijst uit dat de terugkeer van de jukebox een zeer winstgevend investering op lange termijn zal zijn (zie pagina 4, grafiek 2).

Nieuwe faciliteiten
Wanneer een bedrijf te hard groeit, bestaat het gevaar dat de wensen van de klant ongeschikt raken aan de doelstellingen van het bedrijf. Omdat we willen dat iedere klant zich serieus genomen voelt, heeft FANZ International een plan uitgewerkt waarbij ieder jaar 10% van de nettowinst gereserveerd wordt voor dienstverlening aan de klant (bijvoorbeeld telefonische ondersteuning), voor folders over de veiligheid van onze producten en gratis kinderopvang voor klanten in onze filialen.

Bovendien is er een speciale commissie in het leven geroepen die de

Zolang alle verwijzingen dezelfde bestemmingsnaam hebben, hoeft u de bestemming slechts eenmaal te markeren. De bestemming kan samen met één van de verwijzingen in dezelfde gang worden gemarkeerd, of afzonderlijk worden gemarkeerd.

Meervoudige bestemmingen

Wanneer u naar verschillende bestemmingen verwijst met een en dezelfde verwijzing, hoeft u de verwijzing slechts eenmaal te markeren. Alle bestemmingen moeten

afzonderlijk worden gemarkeerd, maar moeten wel dezelfde bestemmingsnaam hebben. In onderstaand voorbeeld moet u één verwijzing markeren:

Verwijzing

In dit verslag nemen we het verleden, het heden en de toekomst van FANZ International onder de loep (zie pagina's 4, 10 en 12), en leggen de nadruk op deze aspecten, die van het grootste belang zijn voor het voortbestaan van het bedrijf.

De Europese connectie
Het was 1939, en de geruchten van oorlog hadden plaats gemaakt voor de nachtmerrie van de werkelijkheid. Daar het goederenvervoer tussen vele landen vrijwel onmogelijk was, en de draden van het economische verkeer zo goed als doorsgesneden waren, kwam de intercontinentale handel stil te liggen.

"Opeens veranderde de gehele economie in een oorlogseconomie. Productiemiddelen werden van de ene dag op de andere aangewend voor het oorlogsapparaat. Door zich gemakken te ontzeggen bewees men zijn trouw aan het vaderland."

De tijd was niet bijzonder geschikt, om niet te zeggen uitgesproken ongunstig, voor de oprichting van een import/export bedrijf. Maar Arie Bontekoe was nu eenmaal niet de eerste de beste.

Het ontstaan van het postordersysteem
In het besef dat er in tijden van crisis buitengewone inspanningen nodig zijn, wist Arie Bontekoe dat zijn handel in Oosterse tapijten tot mislukking degoemd was als hij niet een manier bedacht waarop hij het vervoer van de tapijten naar zijn klanten kon veiligstellen. Over deze moeilijke tijd vertelt Bontekoe: "Het zag er naar uit dat we ons bedrijf met geen mogelijkheid van de ondergang konden redden. Maar zelfs toen de nood het hoogst was, nutte ik nieuwe kracht en hoop uit de herinnering aan mijn moeder

Vervolgens markeert u een bestemming op elke pagina waarnaar u verwijst. U kunt één van de bestemmingen samen met de verwijzing markeren, maar u moet de overige bestemmingen apart markeren. Wanneer u de verwijzingen genereert, worden deze gescheiden door een komma en een spatie.

Verwijzingssoorten

U kunt verwijzen naar voet- en eindnootnummers, paginanummers, alineanummers, afbeeldingen en kadernummers (tabel, tekst, overig en formule).

Afbeeldingen en kaders worden allebei beschouwd als grafische kaders (zie *Grafische voorstellingen* in de *Naslag*).

U markeert een bestemming voor de meeste van bovengenoemde items als volgt: zet de invoegpositie direct rechts van de code waarmee het item aangegeven wordt en markeer vervolgens de bestemming. Wanneer u bijvoorbeeld een grafisch kader wilt markeren, zet u de invoegpositie direct rechts van de code voor het grafisch kader waarnaar u wilt verwijzen. Vervolgens markeert u de bestemming.

Als u er zeker van wilt zijn dat de cursor op de juiste plaats staat, kunt u de markering in het venster Codes weergeven (Alt+F3) uitvoeren.

De volgende gevallen vormen een uitzondering op deze regel:

- Wanneer u een paginanummer wilt markeren, zet u de invoegpositie gewoon in de tekst op de pagina waarnaar u wilt verwijzen. Vervolgens markeert u de bestemming. Zorg er daarbij voor dat u de bestemming in de tekst markeert, zodat de verwijzing correct blijft wanneer de tekst naar een andere pagina wordt verplaatst.

- Wanneer u een paginanummer voor een voetnoot of een eindnoot wilt markeren, moet u de voet- of eindnoot eerst op het bewerkingsscherm weergeven door **Voetnoot** of **Eindnoot** te kiezen uit het menu **L**ayout, daarna **B**ewerken, en het *nootnummer* te typen. Daarna markeert u de bestemming.

Wanneer u een paginanummer voor een eindnoot wilt markeren, moet u de eindnoten eerst genereren, zodat het paginanummer klopt. Zie Genereren in de Naslag.

- Wanneer de verwijzing in een koptekst of voettekst staat, of in een bijschrift van een grafisch kader, dan moet u de verwijzing en de bestemming afzonderlijk markeren. Zie *Alleen de verwijzing markeren* en *Alleen de bestemming markeren* hierboven.

Verwante onderwerpen

In het volgende hoofdstuk vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Genereren

Voetnoten

Voetnoten zijn handig voor bronvermelding of wanneer u meer gedetailleerde informatie wilt geven over een onderdeel in de tekst. Wanneer u voetnoten maakt, worden ze door WordPerfect genummerd en op de juiste pagina geplaatst. De tekst in het document wordt daarbij zo gerangschikt dat tekst en voetnoten goed op de pagina passen. Er zijn verschillende opties waarmee u de stijl en weergave van voetnoten kunt aanpassen. Zie *Voetnoten, opties* in de *Naslag* voor meer informatie.


U kunt voetnoten op elk moment bewerken, toevoegen of verwijderen. Waar nodig worden de nummering en de opmaak aangepast.

Voetnoten

Recente trends wijzen er echter op dat artikelen zoals oosterse meubelen en speeldozen een interessante winstmarge bieden. Eigen marktonderzoek wijst er zelfs op dat de handel in speeldozen een winstgevende investering van lange duur kan zijn.

Wanneer een bedrijf zeer snel groeit, bestaat er altijd een kans dat de behoeften van de klant ondergeschikt worden gemaakt aan die van het bedrijf.

Het is onze overtuiging dat het vaste vertrouwen dat HALVA International in haar klanten heeft met de benoeming van deze commissie wordt bevestigd. Voor de klant zelf zal dit eens te meer het bewijs zijn dat, waar het om klantenservice gaat, de klant altijd koning is.

-  1 Kiel, Hubert, Wie goed doet, kwaad ontmoet
- 2 Maasland, Berend, De beste stuurliu
- 3 Morgenster, Pauline E., Hot items voor de importhandel

Voetnoten maken

Een voetnoot maakt u als volgt:

- 1** Zet de cursor op de plaats in het document waar u het nummer van de nieuwe voetnoot wilt invoegen.
- 2** Kies **Voetnoot** uit het menu **L**ayout en kies vervolgens **M**aken.

Het venster Voetnoot verschijnt op het scherm. Het nummer van de voetnoot die u maakt wordt weergegeven.

- 3** Typ de tekst van de voetnoot. U kunt de tekst op de gebruikelijke wijze bewerken met de beschikbare bewerkingsfuncties van WordPerfect.

Functies die niet beschikbaar zijn als u een voetnoot maakt, worden lichter gekleurd in de menu's weergegeven.

- 4** Kies **S**luiten om uw wijzigingen op te slaan en naar uw document terug te keren.

Het nummer van de voetnoot verschijnt in de tekst van uw document. De voetnoot zelf kunt u echter niet zien in het documentvenster. Als u wilt zien hoe de voetnoten in het document staan, kiest u **A**fdrukvoorbeeld uit het menu **B**estand. Zie *Afdrukvoorbeeld* in de *Naslag*.

Als u per ongeluk **M**aken kiest, kies dan **K**laar om het venster Voetnoot af te sluiten. Vervolgens verwijdert u de voetnoot in het documentvenster. Zie *Verwijderen* hieronder.

Voetnoten bewerken

Een voetnoot bewerkt u als volgt:

- 1 Kies **V**oetnoot uit het menu **L**ayout.
- 2 Kies **B**ewerken, typ vervolgens het nummer van de voetnoot die u wilt aanpassen en kies OK.

Het venster Voetnoot verschijnt. De voetnoot die u heeft opgegeven wordt in het venster weergegeven.

- 3 Bewerk de tekst van de voetnoot op de gebruikelijke wijze. U kunt hierbij gebruik maken van de beschikbare bewerkingfuncties van WordPerfect.

Functies die niet beschikbaar zijn als u een voetnoot aan het bewerken bent, worden lichter gekleurd in de menu's weergegeven.

- 4 Kies Sluiten om uw wijzigingen te bevestigen en terug te keren naar het document.

Toelichting

Bewerken

U kunt elke voetnoot die u heeft gemaakt vanuit iedere plaats in het document bewerken door het voetnootnummer op te geven in het dialoogvenster Voetnoot bewerken. Indien u echter Nieuw nummer heeft gebruikt om de noten opnieuw te nummeren, dan is het mogelijk dat u dubbele voetnootnummers heeft. Zie *Nieuw nummer* hieronder. In dat geval kunt u, voordat u de voetnoot probeert te bewerken, Zoeken gebruiken om de juiste voetnootcode te vinden.

Indien WordPerfect het voetnootnummer dat u in het dialoogvenster Voetnoot bewerken heeft opgegeven niet kunt vinden, keert u terug naar het documentvenster.

Als u zich reeds in het venster Voetnoot bevindt, kunt u Vorige of Volgende kiezen om door de voetnoten te bladeren en ze te bewerken. Zie *Venster Voetnoot* hieronder.

Codes

WordPerfect gebruikt een aantal verschillende codes om te bepalen hoe voetnoten worden afgedrukt. U kunt deze codes bekijken met Codes weergegeven.

Wanneer u een voetnoot maakt, wordt er een voetnootcode in uw document ingevoegd. De opmaak voor de code is [Voetnoot:#[Nootnum]tekst]. Hierbij is # het voetnootnummer en tekst de tekst van de voetnoot. (In de code kunnen alleen de eerste 35 tekens van de tekst worden weergegeven.)

Wanneer u **N**ieuw nummer kiest, wordt de code voor het nieuwe nummer [Nw voetnnum:#[Nootnum]tekst] in uw document ingevoegd. Hierbij is # het nieuwe nummer. Zie *Nieuw nummer* hieronder.

De code van het voetnootnummer [Nootnum] wordt ingevoegd in het venster Voetnoot. Deze code geeft het huidige nummer weer van de voetnoot die u bewerkt.

Grafische voorstellingen in voetnoten

U kunt alleen een grafisch kader dat op een teken is gefixeerd in een voetnoot opnemen. Zie *Grafische voorstellingen* in de *Naslag* voor nadere informatie.

Hoofddocumenten

Als u de functie Hoofddocument gebruikt om uw document in kleinere bestanden op te delen, nummert WordPerfect de voetnoten opeenvolgend door het hele document. Zie *Hoofddocumenten* in de *Naslag* voor informatie over het aanmaken van een hoofddocument. Zie *Nieuw nummer* hieronder indien u de voetnoten niet opeenvolgend genummerd wilt hebben.

Lettertype

Tenzij er een andere lettertypecode in de voetnoot is gezet, wordt de voetnoot afgedrukt in het basislettertype voor het document (zoals weergegeven in de statusbalk onderin het venster Voetnoot). Als u het lettertype in het venster Voetnoot wilt wijzigen, geldt dit alleen voor de huidige voetnoot. Zie *Lettertype* in de *Naslag* voor informatie over het wijzigen van het lettertype.

Indien er echter een code voor voetnootopties in het document staat, wordt de tekst van de voetnoten die na deze code staan, afgedrukt in het lettertype dat geldt op de plaats waar die code zich bevindt. Als de code bijvoorbeeld in cursieve tekst is geplaatst, worden de volgende voetnoten cursief afgedrukt.

Zie *Voetnoten, opties* in de *Naslag* voor meer informatie over het invoegen van een optiecode en het wijzigen van voetnootopties.

Maken

U kunt op elke plaats in uw document een nieuwe voetnoot maken. Telkens wanneer u een voetnoot maakt, worden de reeds bestaande voetnoten automatisch opnieuw genummerd. Voorts wordt het document opnieuw opgemaakt om de tekst van de voetnoot in te passen.

Nieuw nummer

Zelfs als uw document in meerdere bestanden is opgedeeld, kunt u voetnoten opeenvolgend nummeren. U kunt de voetnoten ook opnieuw nummeren vanaf elke plaats in uw document.

Als u voetnoten opnieuw wilt nummeren, kiest u eerst **V**oetnoot uit het menu **L**ayout en vervolgens **N**ieuw nummer. Typ een nieuw nummer en kies OK. De voetnoten worden vanaf dit punt in het document opeenvolgend genummerd, beginnend met het nummer dat u zojuist heeft opgegeven.

Zie ook *Nummering herstarten* onder *Voetnoten, opties* in de *Naslag*.

Opties

WordPerfect beschikt over diverse opties om de nummeringsstijl en de opmaak van uw voetnoten te wijzigen. Zie *Voetnoten, opties* in de *Naslag* voor nadere informatie.

Tabellen

Het is niet mogelijk om voetnoten in tabelkoprijen te plaatsen. Als u een voetnoot in een tabelkoprij probeert te maken, verandert WordPerfect de voetnoot in een eindnoot

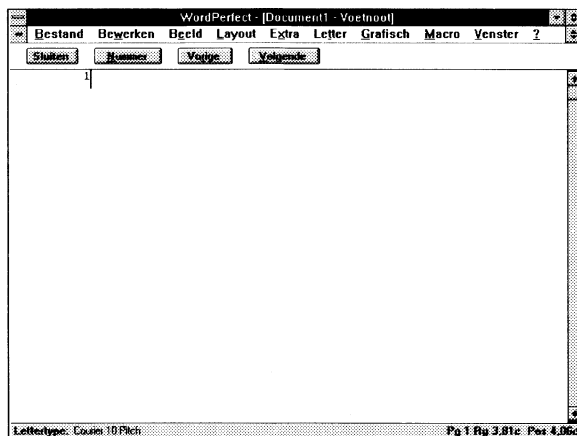
wanneer u het venster Voetnoot sluit. Zie *Tabellen, grondbeginselen* in de *Naslag* voor meer informatie over tabellen.

Tekst verplaatsen

U kunt geselecteerde tekst uit uw document (of tekst uit andere toepassingen die u naar het Klembord heeft gekopieerd) verplaatsen naar een voetnoot, en vice versa. U kunt ook tekst van een bestand opvragen (of invoegen) in een voetnoot. Zie *Opvragen* in de *Naslag*.

Venster Voetnoot

Wanneer u **V**oetnoot uit het menu **L**ayout kiest en vervolgens **M**aken of **B**ewerken, verschijnt het venster Voetnoot op het scherm. Het venster lijkt veel op het bewerkingsvenster van het document, alleen verschijnt het woord "Voetnoot" samen met de naam van het document op de titelbalk. Voorts zijn er vier knoppen bovenin het venster: Sluiten, Nummer, Vorige en Volgende.



Indien u *Vorige* of *Volgende* kiest, slaat WordPerfect de huidige voetnoot op en laadt de vorige dan wel de volgende voetnoot in het venster Voetnoot. Als er geen *vorige* of *volgende* voetnoot is, geeft WordPerfect de boodschap "Niet gevonden" weer. Als u *Nummer* kiest, wordt de code [Nootnum] in de voetnoot ingevoegd. Als u *Klaar* kiest, wordt uw voetnoot door WordPerfect opgeslagen en keert u terug naar het documentvenster.

Wanneer u een voetnoot bewerkt of maakt, kunt u de menu's gebruiken om toegang te krijgen tot de functies van WordPerfect. De opmaakfuncties die u in het venster Voetnoot gebruikt (zoals vet, cursief of regelafstand) gelden alleen voor de betreffende voetnoot. Zie *Voetnoten, opties* in de *Naslag* voor informatie over het wijzigen van de opmaak van meerdere voetnoten.

Verwijderen

Wanneer u een voetnoot wilt verwijderen, kunt u het voetnootnummer in het documentvenster verwijderen of u kunt het venster Codes weergeven gebruiken om de voetnootcode te verwijderen.

Als u geselecteerde tekst wilt verwijderen, worden alle voetnoten in die geselecteerde tekst eveneens verwijderd. Zie *Verwijderen, tekst* in de *Naslag*.

Als u per ongeluk een voetnoot verwijdert, kunt u de voetnoot herstellen met *Verwijderingen ongedaan maken* of met *Ongedaan maken*.

Als u een voetnoot verwijdert, worden de overige voetnoten automatisch opnieuw genummerd.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Eindnoten
- Eindnoten, opties
- Voetnoten, opties

Voetnoten, opties

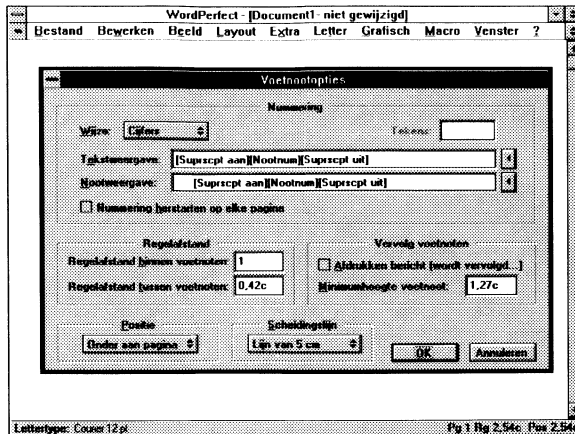
WordPerfect heeft diverse opties om de wijze van nummering en de weergave van uw voetnoten te wijzigen.

U wijzigt voetnootopties als volgt:

- 1 Kies **V**oetnoot uit het menu **L**ayout en kies vervolgens **O**pties.
- 2 Voer de gegevens in die u wilt wijzigen.

Zie de Toelichting hieronder voor nadere informatie over de opties in het dialoogvenster.

- 3 Kies OK om uw wijzigingen te bevestigen en terug te keren naar het documentvenster.



De wijzigingen die u in het dialoogvenster Voetnootopties aanbrengt, gelden alleen voor de voetnoten vanaf dat punt in het document. Als u het dialoogvenster Voetnootopties opent, worden de instellingen weergegeven die u bij de vorige code voor voetnootopties heeft opgegeven.

Als de nieuwe opmaak voor alle voetnoten in uw document moet gelden, moet u de voetnootopties wijzigen vóór de plaats van de voetnoten in het document. U kunt de voetnootopties ook wijzigen in venster Codes standaardinstellingen. Zie *Codes standaardinstellingen* in de *Naslag*.

Toelichting

Codes

Als u voetnootopties wijzigt, wordt er een code voor voetnootopties [Voetn opt] in uw document ingevoegd. U kunt de code bekijken met Codes weergeven.

Nummering

Normaliter gebruikt WordPerfect nummers in superscript zoals ¹ om voetnoten in de tekst van het document te nummeren. In een voetnoot geeft WordPerfect een nummer in superscript weer dat is ingesprongen. U kunt zowel de wijze van nummering als de weergave wijzigen in het dialoogvenster Voetnootopties.

De wijze van nummering kunt u wijzigen door Cijfers, Letters of Tekens te selecteren in de pop-up-lijst **W**ijze.

Als u Tekens selecteert, moet u één of meer tekens in het tekstvak **T**ekens invoeren. Als u één teken invoert, wordt dit teken gebruikt voor de eerste voetnoot. Voor de tweede voetnoot wordt het teken verdubbeld, voor de derde verdrievoudigd, enzovoort. Als u bijvoorbeeld de asterisk kiest (*), worden uw eerste drie voetnoten als volgt genummerd: *, **, ***

U kunt elk teken uit de WordPerfect-tekensets gebruiken om voetnoten te nummeren. Als het teken niet op het toetsenbord zit, plaatst u de invoegpositie in het tekstvak **Tekens** en drukt u op Ctrl+W. Kies het teken in het dialoogvenster WordPerfect-tekensets. Zie *WordPerfect-tekens* in de *Naslag* voor meer informatie.

U kunt maximaal vijf verschillende tekens gebruiken (bijvoorbeeld *†§●) om voetnoten te nummeren. Let op dat u de tekens in het tekstvak **Tekens** typt zonder spaties ertussen, anders gebruikt WordPerfect de spatie als voetnootnummer. WordPerfect gebruikt het eerste teken, daarna het tweede, enzovoort, totdat alle tekens een keer gebruikt zijn. Daarna worden de tekens verdubbeld, verdrievoudigd, enzovoort. Als alle tekens vijftien maal gebruikt zijn, begint WordPerfect weer opnieuw met het eerste teken.

In het tekstvak **Tekstweergave** in het dialoogvenster Voetnootopties staan de codes die aangeven hoe het voetnootnummer in de tekst van het document verschijnt. In het tekstvak **Nootweergave** staat de code [Nootnum]. Deze geeft aan hoe het nummer verschijnt in de voetnoot zelf. In deze tekstvakken kunt u spaties toevoegen en verwijderen, tekens typen en grootte- of weergavekenmerken selecteren uit de pop-up-lijst.

Nummering herstarten

Als u de voetnootnummering op elke pagina met 1 wilt laten beginnen, selecteert u **Nummering herstarten** op elke pagina uit het dialoogvenster Voetnootopties. Als u deze optie niet selecteert (en u maakt geen gebruik van Nieuw nummer), worden de voetnoten in het gehele document opeenvolgend genummerd. Zie *Nieuw nummer* in *Voetnoten* in de *Naslag* voor meer informatie.

Positie

Wanneer een pagina niet helemaal wordt gevuld met tekst, kunt u met deze optie aangeven of u de voetnoten onderaan de pagina wilt afdrukken of net onder de laatste tekstregel. Waar nodig voegt WordPerfect lege regels tussen de tekst en de voetnoten, zodat de voetnoten onderaan de pagina worden afgedrukt. Als u **Na tekst** selecteert uit de pop-up-lijst **Positie** in het dialoogvenster Voetnootopties, worden de voetnoten direct onder de tekst afgedrukt.

Regelafstand

Gewoonlijk hebben de regels binnen de voetnoten de regelafstand 1. Tussen de noten staat een lege regel met een hoogte van 0,42 cm (dat wil zeggen de hoogte van een twaalfpunts-lettertype).

Met **Regelafstand binnen** voetnoten in het dialoogvenster Voetnootopties kunt u de regelafstand in voetnoten voor het gehele document wijzigen. U kunt de regelafstand binnen de voetnoot instellen op **1** voor regelafstand 1, op **1,5** voor regelafstand 1,5 of op **2** voor regelafstand 2. U kunt de hoeveelheid witruimte tussen de voetnoten wijzigen door **Regelafstand tussen** voetnoten te selecteren en een nieuwe afstand te typen.

U kunt de regelafstand ook voor een specifieke voetnoot instellen zonder dat dit van invloed is op de overige voetnoten. Wanneer u een voetnoot bewerkt in het venster Voetnoot, kiest u **Regel** uit het menu **Layout** en vervolgens **Regelafstand** om de regelafstand te wijzigen. Zie *Regelafstand* in de *Naslag* voor meer informatie.

Scheidingslijn

WordPerfect drukt standaard een lijn van 5 cm af tussen de tekst en de voetnoten. U kunt deze scheidingslijn wijzigen door Geen lijn, Lijn van 5 cm of Volle breedte te selecteren in de pop-up-lijst **Scheidingslijn** in het dialoogvenster Voetnootopties.

Vervolg voetnoten

Als een noot te lang is voor de pagina, wordt deze op de volgende pagina voortgezet. In principe is een voetnoot ten minste 1,27 cm per pagina lang. U kunt deze instelling wijzigen door **Minimumhoogte voetnoot** in het dialoogvenster Voetnootopties te selecteren en de gewenste hoogte te typen.

Als u wilt dat “(wordt vervolgd...)” wordt afgedrukt op de laatste voetnootregel van de eerste pagina en “(...vervolg)” op de eerste voetnootregel van de volgende pagina, selecteert u **Afdrukken bericht (wordt vervolgd...)** in het dialoogvenster Voetnootopties. U kunt de taal waarin dit bericht wordt afgedrukt wijzigen door een taalcode in het venster Codes standaardinstellingen voor het document in te voegen. Zie *Taal* in de *Naslag*. Ook kunt u de tekst voor deze berichten wijzigen door het bestand WP.LRS te bewerken. Zie *Taalbronbestand* in de *Naslag*.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Eindnoten
- Eindnoten, opties
- Voetnoten

Voorkeuren

Als u **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** kiest (of op **Ctrl+Shift+F1** drukt), verschijnt het menu Voorkeuren. Met de opties uit dit menu kunt u WordPerfect naar eigen behoefte aanpassen.

Veel opties van Voorkeuren zijn door WordPerfect Corporation vooraf ingesteld om het de gebruiker gemakkelijk te maken. U vindt een lijst van deze vooraf ingestelde opties in *Appendix E: Standaardinstellingen*. Als u tevreden bent met de wijze waarop WordPerfect is ingesteld, hoeft u de opties van Voorkeuren niet te gebruiken.

Als u een optie van Voorkeuren wijzigt, legt WordPerfect deze wijziging vast in een bestand WP{WP}.SET, of in een bestand met de toevoeging .INI. Uw wijziging wordt direct van kracht en blijft van kracht totdat u de betreffende optie opnieuw wijzigt. Bij sommige functies van WordPerfect kunt u de instellingen die u met Voorkeuren heeft ingesteld, tijdelijk teniet doen.

Belangrijk: *Als u WordPerfect in een netwerk gebruikt, legt WordPerfect uw wijzigingen bij Voorkeuren vast in speciale .SET- en .INI-bestanden. Zie Appendix L: WordPerfect in een netwerk of raadpleeg uw systeembeheerder voor meer informatie over deze bestanden.*

U gebruikt Voorkeuren als volgt:

1 Kies **V**oorkeuren uit het menu **B**estand.

Druk op Voorkeuren (*Ctrl+Shift+F1*).

2 Kies een optie uit Voorkeuren en voeg de gewenste instelling(en) in.

In de *Toelichting* hieronder worden de opties en de instellingen in het kort beschreven. Voor meer informatie wordt naar het betreffende hoofdstukken in de *Naslag* verwezen.

2.1 Kies OK om uw instelling(en) te bevestigen en terug naar het document te keren.

Sommige opties van Voorkeuren lijken erg op opties uit andere menu's. De optie Datum/tijdnotatie onder Voorkeuren lijkt bijvoorbeeld hetzelfde als de optie Datum/tijdnotatie onder Datum/tijd uit het menu Extra. Hoewel deze opties er hetzelfde uitzien hebben ze verschillende functies. De instellingen die u met de optie Datumnotatie van Voorkeuren maakt worden standaardinstellingen; dit betekent dat ze blijven gelden totdat u ze verandert. Wijzigingen die u met de optie Datumnotatie uit het menu Extra heeft gemaakt, hebben voorrang op de instellingen van Datumnotatie uit het menu Voorkeuren totdat u WordPerfect afsluit.

Andere opties onder Voorkeuren die elders corresponderende opties hebben zijn Formule-opties, Codes standaardinstellingen en Referentielijst.

Toelichting

Afdrukken

Met het dialoogvenster Voorkeuren: afdrukken kunt u bepalen hoe WordPerfect uw documenten afdrukt. U kunt de volgende opties instellen: het aantal exemplaren, documentinstellingen (zoals de bindbreedte, de grafische kwaliteit en de tekstkwaliteit), de renvooi-eermethode, de lettergrootte en printerstuurprogramma's van Windows. Zie *Afdrukinstellingen* in de *Naslag* voor meer informatie.

Codes standaardinstellingen

Met Codes standaardinstellingen kunt u een opmaak opgeven voor alle documenten die u vanaf dat moment aanmaakt. U kunt bijvoorbeeld codes invoegen die voor alle documenten die u maakt de marges op 5 centimeter instellen, uitlijning uitschakelen en een bepaalde opmaak voor paginanummering vastleggen.

De codes die u in Voorkeuren: codes standaardinstellingen gebruikt, worden de manier waarop WordPerfect standaard uw document opmaakt. Zie *Codes standaardinstellingen* in de *Naslag* voor meer informatie.

Datumnotatie

Gewoonlijk voegt WordPerfect de datum in de volgorde *dag maand jaar* (bijvoorbeeld 19 januari 1992) in. Met het dialoogvenster Voorkeuren: datum/tijdnotatie kunt u echter een andere datumnotatie instellen. Zie *Datumnotatie* in *Datum* in de *Naslag* voor meer informatie.

Documentsamenvatting

Met een documentsamenvatting kunt u een algemeen overzicht krijgen van een document, zonder dat u daarvoor het hele document hoeft door te lezen. Als u Documentsamenvat-

ting regelmatig gebruikt, kunt u met het dialoogvenster Voorkeuren: documentsamenvatting enkele standaardinstellingen voor de samenvatting opgeven, zoals de zoektekst voor het onderwerp, de standaard-rubriek en het maken van een samenvatting bij het opslaan of afsluiten van een document. Zie *Documentsamenvatting* in de *Naslag* voor meer informatie over de instellingen uit dit dialoogvenster.

Formule

Met de formule-editor van WordPerfect kunt u wiskundige en wetenschappelijke formules aanmaken die u in wetenschappelijke rapporten, testverslagen en dergelijke kunt opnemen. Het dialoogvenster Voorkeuren: formule-opties bevat instellingen met betrekking tot afdrukken, het lettertype, het toetsenbord en uitlijning, die bepalen hoe formules in uw documenten verschijnen.

Instellingen van WordPerfect

Het dialoogvenster Voorkeuren: instellingen van WordPerfect biedt een breed scala aan instellingen, zoals automatische codeplaatsing, verwijderen code bevestigen, versneld opslaan, ongedaan maken en het opmaken van opgevraagde documenten voor de standaardprinter. U kunt ook opgeven dat u een "geluidssignaal" krijgt bij fouten, tijdens het afbreken van woorden of als tijdens zoeken een woord niet wordt gevonden. Daarnaast bevat dit dialoogvenster instellingen voor het menu, de liniaal en afbreekfuncties. Zie *Instellingen van WordPerfect* in de *Naslag* voor meer informatie.

Plaats van de bestanden

Met deze functie kunt u uw bestanden beter organiseren. U kunt directory's opgeven voor verschillende soorten bestanden, zoals: reservebestanden, documenten, bestanden met grafische voorstellingen, printerbestanden, spreadsheetbestanden, macrobestanden, toetsenbordbestanden, bestanden met knoppenbalken, bestanden met stijlen en bestanden met de synoniemenlijst, de spellingcontrole en de afbreekroutine. Zie *Plaats van de bestanden* in de *Naslag* voor meer informatie.

Referentielijst

Met het dialoogvenster Voorkeuren: referentielijst kunt u voorlooppuntjes, onderstreping en lege regels aan een referentielijst toevoegen of daaruit verwijderen. Zie *Referentielijst, definiëren* in de *Naslag* voor meer informatie.

Reservekopie maken

Eén van de meest frustrerende dingen die u als computergebruiker kan overkomen is het verlies van grote hoeveelheden werk als gevolg van een computerstoring, stroomstoring of het per ongeluk vervangen van een document dat u niet had willen vervangen.

De functies Automatisch reservekopie maken en Reservekopie maken van origineel bieden bescherming tegen dit soort calamiteiten. Bij automatisch reservekopie maken, wordt met door u opgegeven tussenpozen een kopie gemaakt van het document waaraan u bezig bent. Met Reservekopie maken van origineel voorkomt u dat u per ongeluk documenten vervangt die u niet wilt vervangen. Zie *Reservekopie* in de *Naslag* voor meer informatie.

Samenvoegen

Met het dialoogvenster Voorkeuren: samenvoegen kunt u voor een DOS-tekstbestand of een secundair samenvoegbestand van een eerdere WordPerfect-versie dan versie 4.0 schei-

dingstekens opgeven die het begin en einde van een veld of record aangeven. Wanneer u informatie samenvoegt en daarbij een DOS-tekstbestand of een WordPerfect-bestand van een eerdere versie dan 4.0 als secundair samenvoegbestand gebruikt, kunt u met deze optie aan WordPerfect laten weten hoe velden en records in dat secundair bestand van elkaar zijn gescheiden. Zie *Samenvoegen* in de *Naslag* voor meer informatie.

Toetsenborddefinitie

Met Toetsenborddefinitie kunt u WordPerfect-functies, menu's en submenu's, macro's en tekst opnieuw aan toetsen van uw toetsenbord toekennen. Dit wordt ook wel *remapping* genoemd. U kunt WordPerfect efficiënter gebruiken door sneltoetsen te maken voor toets-handelingen die u vaak herhaalt. Zie *Toetsenbordindeling* in de *Naslag* voor meer informatie.

Weergave

Met het dialoogvenster Voorkeuren: weergave kunt u wijzigingen aanbrengen in het documentvenster, de schuifbalken, het harde return-teken, de maateenheden en de kleuren. Zie *Weergavevoorkeuren* en *Conceptmodus, kleuren* in de *Naslag* voor meer informatie.

Verwante informatie

In de volgende hoofdstukken vindt u verwante informatie:

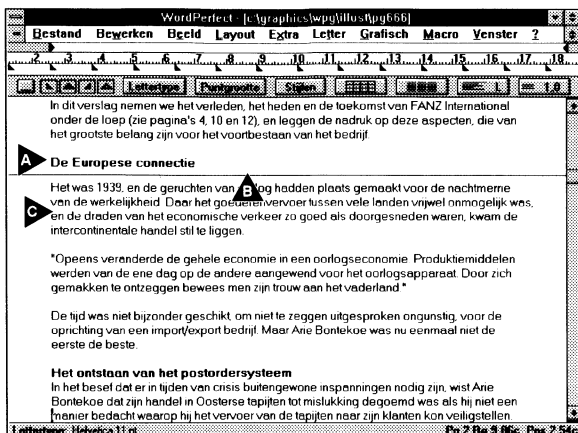
- Afdrukinstellingen
- Codes standaardinstellingen
- Datum
- Documentsamenvatting
- Formule-editor
- Instellingen van WordPerfect
- Plaats van de bestanden
- Referentielijst, definiëren
- Reservekopie
- Samenvoegen
- Toetsenbordindeling
- Weergavevoorkeuren

Voorwaardelijk pagina-einde

U gebruikt Voorwaardelijk pagina-einde om een aantal regels bij elkaar te houden. U kunt zo voorkomen dat een kopje en de bijbehorende alinea op twee verschillende pagina's terechtkomen.

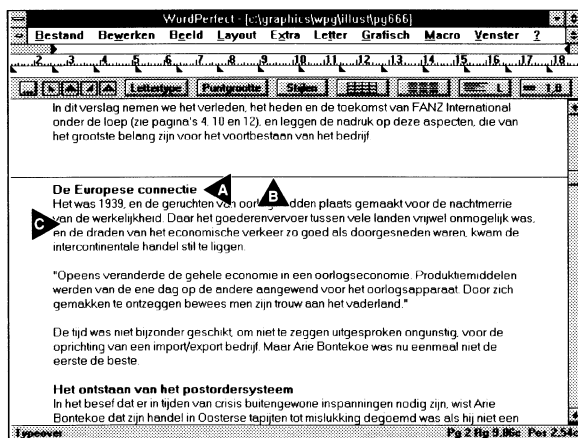
In onderstaand voorbeeld wordt het alinea-kopje door een pagina-einde gescheiden van de alinea.

- A** Kopje
- B** Pagina-einde
- C** Alinea



In het volgende voorbeeld worden het kopje en de alinea met Voorwaardelijk pagina-einde op dezelfde pagina bijgehouden.

- A** Kopje
- B** Pagina-einde
- C** Alinea



Voordat u Voorwaardelijk pagina-einde gebruikt, moet u het aantal regels bepalen dat u bij elkaar wilt houden. Dit aantal voert u bij stap 3 hieronder in.

- 1** Plaats de invoegpositie direct *boven* de eerste regel van de tekst die u bij elkaar wilt houden, ook als er tekst op die regel staat.
- 2** Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en kies daarna **Voorwaardelijk pagina-einde**.
- 3** Typ het aantal regels dat u bij elkaar wilt houden.

4 Kies OK om terug te keren naar het document.

Toelichting

Codes

Wanneer u deze functie gebruikt, zet WordPerfect een code voor een voorwaardelijk einde van de pagina [Voorw EVP:#] in het document, waarbij # het aantal regels is dat bij elkaar wordt gehouden. WordPerfect splitst de beveiligde regels niet op, maar zet er waar nodig een zacht pagina-einde voor. Wanneer regels op deze manier zijn beveiligd, kunt u ze nog wel van elkaar scheiden met een hard pagina-einde. Hiertoe drukt u op **Hard pagina-einde** (Ctrl+Enter).

Regelafstand

Bij een tekst met regelafstand 2 of 3 moet u de lege regels meetellen wanneer u het aantal regels opgeeft dat beveiligd moet worden. Als u bijvoorbeeld een kopje en de eerste regel van een alinea in een tekst met regelafstand 2 bij elkaar wilt houden, moet u niet **2**, maar **4** opgeven voor het aantal regels dat u bij elkaar wilt houden.

Voorwaardelijk pagina-einde vs. Blokbeveiliging

Met Voorwaardelijk pagina-einde kunt u een aantal regels bij elkaar houden. Met Blokbeveiliging beveiligt u een volledig tekstblok zodat het niet over twee pagina's verdeeld wordt. Zie *Blokbeveiliging* in de *Naslag*.

Verwante onderwerpen

In het volgende hoofdstuk vindt u informatie over een verwant onderwerp:

- Blokbeveiliging

Wachtwoord

Als u een persoonlijk of vertrouwelijk document maakt, geeft WordPerfect u de mogelijkheid dit met een wachtwoord te vergrendelen. Als het document eenmaal is vergrendeld, kunt u het bestand niet openen of afdrukken als u het wachtwoord niet weet. Het is niet mogelijk directory's te vergrendelen.

Het vergrendelen van een document is geen absolute garantie dat niemand in staat is ooit uw document te lezen. Er zijn specialisten die de vergrendeling van een document ongedaan kunnen maken. Het is echter niet gemakkelijk om zonder wachtwoord in een vergrendeld document te komen. Daarom is vertrouwelijkheid bijna altijd verzekerd wanneer een document met een wachtwoord is vergrendeld.

WordPerfect Corporation kan geen documenten voor u ontgrendelen.

Zo vergrendelt u een document met een wachtwoord:

- 1 Open het document waarvoor u een wachtwoord wilt opgeven.
- 2 Kies **W**achtwoord uit het menu **B**estand.
- 3 Voer een wachtwoord in en kies **I**nstellen. Typ het wachtwoord opnieuw en kies nogmaals Instellen.

Aangezien het wachtwoord niet op het scherm verschijnt (elk teken dat u invoert, wordt als een asterisk weergegeven), moet u het wachtwoord tweemaal invoeren om ervan verzekerd te zijn dat het juiste wachtwoord voor het bestand wordt gebruikt.

In wachtwoorden wordt geen onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters: "GiRaffe" en "giraffe" worden als hetzelfde woord opgevat.

- 4 Sla het document op, zodat het wachtwoord van kracht wordt.

Toelichting

Beveiliging van vergrendelde documenten

Hoewel u met het vergrendelen van een document kunt voorkomen dat anderen toegang tot dit document krijgen, kunt u het document niet tegen verwijdering beveiligen. Als u een document tegen verwijdering wilt beveiligen, zorg dan dat u een kopie van het document op schijf maakt en dat u deze kopie op een veilige plaats bewaart.

Gekoppelde bestanden

Wanneer u een document vergrendelt, worden alle gerelateerde bestanden eveneens vergrendeld. Denk hierbij aan reservebestanden, bestanden voor het opheffen van verwijderingen, bestanden voor verplaatsing, tijdelijke bufferbestanden, virtuele bestanden en het originele bestand op schijf.

Opheffen van de vergrendeling

Wanneer u de vergrendeling van een document wilt opheffen, moet u het wachtwoord verwijderen. Dit doet u als volgt: open het betreffende document, kies **W**achtwoord uit het menu **B**estand en kies dan **V**erwijderen. Zorg ervoor dat u het document opslaat, zodat de wijziging van kracht wordt.

Vergrendelde documenten openen

Als een document eenmaal is beveiligd, moet u telkens wanneer u het document opent het wachtwoord opgeven. Het is belangrijk dat u uw wachtwoord niet vergeet, anders kunt u het document niet meer openen. Als het bericht "Bestand is geblokkeerd" verschijnt wanneer u een document probeert te openen, heeft u het verkeerde wachtwoord ingevoerd.

Wachtwoord wijzigen

U kunt het wachtwoord van een vergrendeld document wijzigen door het document te openen met het oude wachtwoord en vervolgens de genummerde instructies uit het begin van dit hoofdstuk te volgen.

Zoeken

Als u met Bestanden zoeken of Woorden zoeken van Bestandsbeheer een directory doorzoekt en WordPerfect op een vergrendeld document stuit, dan moet u een wachtwoord opgeven om het beveiligde document te doorzoeken. U moet ook een wachtwoord opgeven wanneer u met Bekijken een vergrendeld document wilt inzien of wanneer u beveiligde documenten wilt samenvoegen. Zie *Appendix R: WordPerfect Bestandsbeheer* in de *Naslag* voor meer informatie.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Openen
- Appendix R: WordPerfect Bestandsbeheer

Weduwe/wezen

Het is een goede gewoonte om bij het afdrukken van documenten ervoor te zorgen dat één enkele regel van een alinea niet apart boven- of onderaan een pagina wordt afgedrukt.

Wanneer alleen de laatste regel van een alinea bovenaan de volgende pagina verschijnt, wordt deze regel een *weduwe* genoemd. Wanneer alleen de eerste regel van een alinea onderaan de vorige pagina verschijnt, wordt deze regel een *wees* genoemd.

U voorkomt het optreden van weduwen en wezen als volgt:

1 Kies **P**agina uit het menu **L**ayout en kies vervolgens **W**eduwe-/wezenbescherming.

Als Weduwe-/wezenbescherming aan staat, ziet u in het menu naast de vermelding een vinkje staan. Als u de functie weer wilt uitschakelen, moet u opnieuw **W**eduwe-/wezenbescherming kiezen.

Toelichting

Codes

Als u **W**eduwe-/wezenbescherming kiest, wordt bovenaan de pagina waar de cursor zich bevindt de code [W/w aan] geplaatst. Deze code geldt vanaf die pagina tot het einde van uw document of totdat u de functie weer uitschakelt door opnieuw de functie **W**eduwe-/wezenbescherming te kiezen.

U kunt Weduwe-/wezenbescherming ook uitschakelen door de code [W/w aan] te verwijderen. Zie *Verwijderen*, *codes* in de *Naslag*.

Effect

Wanneer Weduwe-/wezenbescherming aan staat, verplaatst WordPerfect in het geval van een weduwe één regel van de alinea naar het begin van de volgende pagina, zodat de weduwe niet meer alleen staat. In het geval van een wees verplaatst WordPerfect deze naar de rest van de alinea op de volgende pagina. Als een alinea met een weduwe of een wees uit drie regels bestaat, verplaatst WordPerfect de gehele alinea naar de volgende pagina.

Groepen regels kunnen ook bij elkaar worden gehouden met Blokbeveiliging of Voorwaardelijk pagina-einde. Met Blokbeveiliging kunt u een blok tekst bij elkaar houden terwijl u tekst aan het blok toevoegt of daaruit verwijdert. Zie *Blokbeveiliging* in de *Naslag*. Met Voorwaardelijk pagina-einde kunt u bepaalde regels bij elkaar houden, bijvoorbeeld een kopje en de eerste twee regels van de bijbehorende alinea. Zie *Voorwaardelijk pagina-einde* in de *Naslag*.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken kunt u verwante informatie vinden:

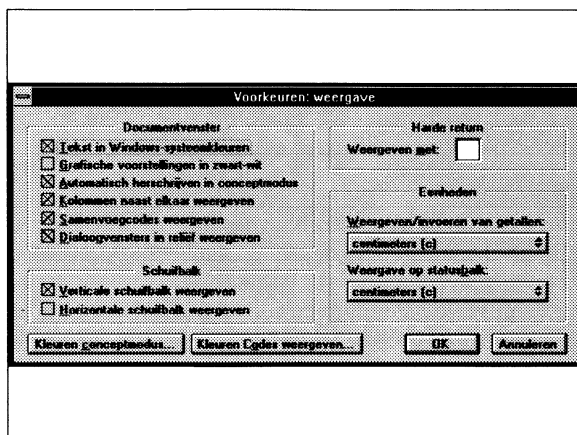
- Blokbeveiliging
- Voorwaardelijk pagina-einde

Weergavevoorkeuren

Met Weergavevoorkeuren kunt u de manier wijzigen waarop functies van WordPerfect in uw documenten worden weergegeven. Wijzigingen die u met Weergavevoorkeuren aanbrengt, blijven elke keer dat u WordPerfect start van kracht.

Weergavevoorkeuren kunt u als volgt wijzigen:

1 Kies **W**oorkeuren uit het menu **B**estand en kies daarna **W**eergave.



2 Selecteer de gewenste opties.

Zie *Toelichting* voor meer informatie over de inhoud van elke optie.

3 Kies OK om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster Voorkeuren: weergave te sluiten.

Toelichting

Automatisch herschrijven in conceptmodus

Met deze optie bepaalt u hoe WordPerfect na een bewerking tekst op het scherm opmaakt wanneer u de conceptmodus gebruikt. Zie *Conceptmodus* in de *Naslag*. Als **A**utomatisch herschrijven in conceptmodus is geselecteerd, maakt WordPerfect de tekst op het scherm onmiddellijk opnieuw op wanneer u op toetsen als **T**ab, **E**nter, **pijl omhoog** (↑) of **pijl omlaag** (↓) drukt.

Als u niet wilt dat de tekst opnieuw wordt opgemaakt wanneer u op deze toetsen drukt, zorg er dan voor dat in de conceptmodus **A**utomatisch **H**erschrijven in conceptmodus niet is geselecteerd. In dat geval wordt de tekst pas opnieuw opgemaakt als u met de invoeg-positie door de tekst schuift of als u op (Ctrl+F3) drukt.

Kleuren conceptmodus

Wanneer u in de conceptmodus typt, worden weergave- en groottekenmerken (zoals vet, cursief en groot) niet op het scherm getoond. U kunt kleuren selecteren om elk van deze kenmerken weer te geven. Kies **K**leuren **g**conceptmodus uit het dialoogvenster Voorkeuren: weergave om het dialoogvenster Voorkeuren: kleuren conceptmodus weer te geven. Deze kleuren zijn alleen actief als u de conceptmodus gebruikt. Zie *Conceptmodus*, *kleuren* in de *Naslag* voor meer informatie.

Eenheden

Met Eenheden bepaalt u de eenheden die WordPerfect gebruikt. U kunt de standaardeenheid wijzigen voor twee aparte onderdelen: (1) de weergave en invoer van getallen in

dialoogvensters en (2) de weergave van de statusbalk. Hiertoe kiest u één van de volgende opties uit de pop-up-lijsten:

- inches (")
- inches (i)
- centimeters (c)
- punten (p)
- 1200sten van een inch (w)

Zie *Eenbeden* in de *Naslag* voor meer informatie.

Grafische voorstellingen in zwart-wit

Met deze optie bepaalt u of grafische voorstellingen in documentvensters en in Afdrukvoorbeeld als afbeelding in kleur of in zwart-wit moeten worden weergegeven. Het weergeven van grafische voorstellingen in zwart-wit is nuttig wanneer u wilt weten hoe ze er uit zien als ze in zwart-wit worden afgedrukt.

Naast elkaar weergeven van kolommen

Met **K**olommen naast elkaar weergeven bepaalt u of kolommen naast elkaar moeten worden weergegeven (zoals ze verschijnen wanneer ze worden afgedrukt) of op afzonderlijke pagina's, zoals in het volgende voorbeeld wordt getoond.

Lezingen en cursussen	HALVA Nederland start winkelketen	Traditie in het koopgedrag
<p>De cursus "Omgaan met de telefoon" die tot na de zomer was uitgesteld, gaat volgende week van start. Deze cursus is nu verplicht voor alle nieuwe werknemers. Wij verwachten grote belangstelling.</p> <p>Voor deelnemers aan het bedrijfsstapje naar de Vlietlanden wordt een serie lezingen over hengelsport en vlienderjacht georganiseerd. U kunt hierover contact opnemen met Marina op</p>	<p>Na 50 jaar als verzendhuis voor fijne sieraden geopereerd te hebben, betekende de spectaculaire opening van de eerste HALVA-winkel op 5 maart jongstleden een keerpunt in de geschiedenis van HALVA Nederland.</p> <p>De opening werd bijgewoond door burgemeester en wethouders, de Commissaris van de Koningin van Zuidholland en de directeur van HALVA</p>	<p>Iedereen kent de volgende situatie wel. Miep Jansen gaat een winkel binnen om het perfecte kado voor een jubileum of familieverjaardag te zoeken. Haar oog valt op de speeldozen, ze vindt nou juist die ene die ze zocht, totdat ze naar het prijskaartje kijkt en besluit dat een doos met dure bonbons eigenlijk een beter kadootje is.</p> <p>Klanten zoals Miep Jansen worden door winkeliers vaak als</p>

Als kolommen naast elkaar op het scherm worden weergegeven, kan dit de snelheid verminderen waarmee WordPerfect tekst opnieuw opmaakt wanneer u een document bewerkt. U kunt de snelheid van het opnieuw opmaken van kolommen vergroten door **K**olommen naast elkaar weergeven uit te schakelen.

Kolommen worden ongeacht de gekozen soort weergave op het scherm altijd naast elkaar op een pagina afgedrukt. U kunt zien hoe ze in een afdruk verschijnen door Afdrukvoorbeeld uit het menu **B**estand te kiezen.

Zie *Kolommen* in de *Naslag* voor meer informatie.

Tekst in Windows-systeemkleuren

Met deze optie geeft u op of de tekstkleur door het Configuratiescherm van Windows moet worden bepaald of door WordPerfect. Als u bijvoorbeeld met het hulpprogramma Configuratiescherm van Windows uw tekstkleur paars heeft gemaakt, dan wordt tekst in WordPerfect paars weergegeven wanneer deze optie wordt geselecteerd. Als u de afdrukkleur van tekst echter wijzigt, zal deze nieuwe kleur worden weergegeven, ongeacht welke toepassing de tekstkleur bepaalt.

Zie uw Windows-handleiding voor informatie over het wijzigen van kleuren in Windows.

Weergave dialoogvensters in reliëf

Met **Dialoogvensters in reliëf** weergegeven bepaalt u of de dialoogvensters van WordPerfect worden weergegeven als normale Windows-dialoogvensters met gewone lijnen, of als dialoogvensters “in reliëf” met uitspringende lijnen op een grijze achtergrond. Dialoogvensters in reliëf geven een driedimensionaal effect, maar worden niet zo snel weergegeven als normale Windows-dialoogvensters.

Weergave harde return

Wanneer u op **Enter** drukt om een alinea of een korte regel tekst te beëindigen, gaat WordPerfect normaal gesproken naar de volgende regel zonder dat er een teken wordt weergegeven. Als u bij elke harde return een teken (zoals ^l of ¶) wilt weergeven, typ dan het gewenste teken in het tekstvak **Weergeven met** en kies vervolgens OK. Het teken verschijnt wel in het documentvenster, maar wordt niet afgedrukt of weergegeven in Codes weergegeven of Afdrukvoorbeeld.

Met het dialoogvenster **WordPerfect-tekensets** kunt u een teken invoegen uit één van de WordPerfect-tekensets. Druk op **WordPerfect-tekensets** (Ctrl+W) en selecteer het gewenste teken. Zie *WordPerfect-tekens* in de *Naslag*.

Weergave samenvoegcodes

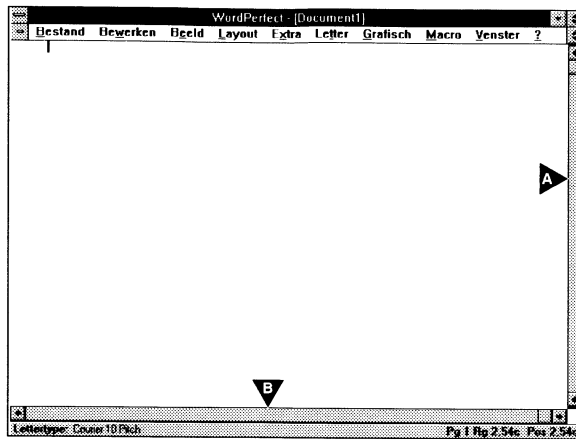
Met **Samenvoegcodes weergegeven** kunt u opgeven of samenvoegcodes op het scherm moeten worden weergegeven. Zie *Samenvoegen* in de *Naslag*.

Weergave verticale en horizontale schuifbalk

Met de Verticale/ Horizontale schuifbalk weergeven bepaalt u of de verticale en de horizontale schuifbalk op het scherm moeten worden weergegeven.

A Verticale schuifbalk

B Horizontale schuifbalk



Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken kunt u verdere informatie vinden:

- Afdrukvoorbeeld
- Commentaar
- Conceptmodus
- Eenheden
- Kolommen
- Samenvoegen

Windows en WordPerfect

Het Disk Operating System (DOS) is de software waarmee de bewerkingen die uw computer uitvoert worden bestuurd. Omdat DOS fungeert als een schakel tussen de software-toepassingen en uw computer, zeggen we ook wel dat deze toepassingen *worden uitgevoerd onder DOS*.

Hoewel Windows ook vaak een besturingssysteem wordt genoemd, is het eigenlijk een afzonderlijk programma dat samen met DOS wordt gebruikt. Anders gezegd, Windows wordt uitgevoerd onder DOS, en WordPerfect wordt uitgevoerd onder Windows. Om Windows te kunnen gebruiken is DOS versie 3.1 of hoger nodig.

DOS en Windows zijn geen producten van WordPerfect Corporation. WordPerfect, DOS en Windows zijn drie geheel verschillende softwareproducten. Als u problemen krijgt met

kopiëren of afdrukken, of het opslaan en ophalen van bestanden, kan dat aan DOS of Windows liggen en niet aan WordPerfect.

Meer informatie over het werken met DOS en Windows vindt u in de DOS- en Windows-handboeken.

Toelichting

AUTOEXEC.BAT

Het bestand AUTOEXEC.BAT is een speciaal batch-bestand dat de opdrachten bevat die telkens wanneer u uw computer start, worden uitgevoerd. Raadpleeg het DOS-handboek om te zien of er misschien opdrachten zijn die u in uw AUTOEXEC.BAT bestand zou willen opnemen.

Bestandsnamen

Als u een document opslaat in WordPerfect, wordt u gevraagd de bestandsnaam op te geven. Ieder besturingssysteem heeft zijn eigen regels voor bestandsnamen. In DOS mag een bestandsnaam maximaal 8 tekens lang zijn, eventueel gevolgd door een punt en een toevoeging van drie tekens (bijvoorbeeld PIETER.BRF). Deze regels gelden ook bij Windows. Meer informatie hierover vindt u in *Bestanden een naam geven* in *Directory's* in de *Naslag*.

Besturingsmodi in Windows

Windows kan in drie modi werken: "real", standaard en 386 "enhanced". In de "real"-modus gebruikt Windows alleen 640 Kb geheugen, zodat u in dat geval WordPerfect voor Windows niet kunt gebruiken. U kunt WordPerfect echter wel in standaardmodus of 386 "enhanced"-modus gebruiken.

Voor de standaardmodus is een Intel 80286 processor of hoger vereist, en minimaal 1 Mb geheugen. Voor de 386 "enhanced"-modus is een Intel 80386 processor of hoger nodig, en minimaal 2 Mb geheugen. In de 386 "enhanced"-modus kunnen Windows-toepassingen meer geheugen benutten dan fysiek beschikbaar is, en is multi-tasking in niet-Windows-toepassingen mogelijk. Als u alleen Windows-toepassingen gebruikt en u wilt geen multitasking, dan kan u Windows in standaardmodus gebruiken—het kan sneller werken dan 386 "enhanced"-modus.

Raadpleeg voor meer informatie het Windows-handboek.

Ga naar DOS

Als u in WordPerfect voor Windows werkt en een DOS-opdracht moet uitvoeren, kunt u dat doen zonder WordPerfect of Windows te verlaten.

Als u Programmabeheer van Windows gebruikt als Windows-shell, ziet u een pictogram voor de DOS-prompt in de Hoofdgroep van Programmabeheer. Als u naar DOS wilt gaan, verkleint u WordPerfect tot pictogram; vervolgens dubbelklikt u op het pictogram voor de DOS-prompt. Om weer naar Windows terug te gaan typt u **exit** en drukt u op **Enter**.

Als u Programmabeheer van Windows niet als Windows-shell gebruikt, kunt u COMMAND.COM uitvoeren om naar DOS te gaan. Raadpleeg het Windows-handboek voor meer informatie.

Geheugen

In het *geheugen* worden toepassingen en informatie tijdelijk opgeslagen. U moet geheugen niet verwarren met *schijfruimte*, waarop informatie min of meer permanent wordt opgeslagen. Als u WordPerfect voor Windows wilt gebruiken, heeft u minimaal 2 megabyte geheugen nodig. Als u uw systeem uitbreidt met extra geheugen of een gedeelte van uw huidige geheugen vrijmaakt, kunt u meer toepassingen tegelijk actief hebben. Bovendien werken de programma's dan vaak sneller.

Als u bij het werken met meer toepassingen of het openen van meer documentvensters de melding krijgt dat u onvoldoende geheugen heeft, is het een goed idee om het geheugen van uw systeem uit te breiden. Meer informatie hierover vindt u in *Geheugen* in de *Naslag*.

Initialisatiebestanden

Initialisatiebestanden bevatten informatie waarmee uw verwerkingsomgeving wordt gedefinieerd. Deze bestanden kunt u wijzigen met behulp van een teksteditor zoals het Kladblok van Windows of de Editor van WordPerfect Office.

Windows heeft twee initialisatiebestanden: WIN.INI en SYSTEM.INI. WIN.INI bevat instellingen waarmee u uw Windows-verwerkingsomgeving aan uw eigen wensen kunt aanpassen. U kunt bijvoorbeeld programmanamen invoegen op de regel "RUN=". Deze programma's worden dan gelijk met Windows gestart. Als u dus een regel

RUN=c:\wpwin\wpwin.exe in het bestand WIN.INI opneemt, zal telkens wanneer u Windows start, ook WordPerfect worden gestart.

SYSTEM.INI bevat de instellingen waarmee u Windows aanpast aan uw systeem. De meeste instellingen in dit bestand worden aangepast wanneer u het hulpprogramma Setup van Windows uitvoert. Raadpleeg voor meer informatie over WIN.INI en SYSTEM.INI de readme-bestanden WININI.TXT en SYSINI.TXT in uw Windows-directory, of uw Windows-handboek.

Voor iedere WordPerfect-toepassing is een speciaal initialisatiebestand aanwezig dat specifiek op die toepassing gerichte informatie bevat. De spellingcontrole heeft bijvoorbeeld een bestand WPSP.INI en WordPerfect zelf heeft een bestand WPWP.INI. Deze .INI-bestanden bevinden zich in uw Windows-directory.

WordPerfect heeft ook een WPC.INI bestand dat voor alle WordPerfect-produkten nodig is. WPC.INI houdt ook eventuele WordPerfect-functies bij. Een voorbeeld hiervan is de informatie in de directlijst.

In het bestand WPWP.INI wordt bijvoorbeeld bijgehouden welke vier bestanden u het laatst heeft geopend, de huidige instellingen voor de knoppenbalk, en de in het menu weergegeven macro's.

Als u in een netwerk werkt, is er voor elk WordPerfect-.INI-bestand een bijbehorend netwerk-.INI-bestand. Zie voor meer informatie *Appendix L: WordPerfect in een netwerk*.

Multitasking

Multitasking is het gelijktijdig gebruiken van verschillende toepassingen. U kunt bijvoorbeeld, als u voldoende geheugenruimte heeft, zowel Windows Paintbrush, een spread-

sheet als WordPerfect voor Windows gebruiken. U kunt onder Windows echter slechts één versie van WordPerfect tegelijk gebruiken.

U kunt in Windows ook koppelingen tussen toepassingen aanbrengen. U kunt bijvoorbeeld een spreadsheetbestand koppelen aan een WordPerfect-document, zodat bij iedere wijziging die u in het spreadsheet aanbrengt de getallen in het document worden bijgewerkt. Koppelingen zijn alleen mogelijk als de Windows-toepassingen Dynamic Data Exchange (DDE) ondersteunen. Meer informatie hierover vindt u in *DDE-koppeling* in de *Naslag*.

Opties bij Windows

Met het Configuratiescherm kunt u in Windows uw verwerkingsomgeving op vele manieren aanpassen, zoals bijvoorbeeld:

- de werking van de muis aanpassen
- het geluidssignaal aan- of uitzetten
- de kleuren van het bureaublad instellen
- printers installeren
- de repeteersnelheid van het toetsenbord aanpassen

Als u minimaal een 80386 machine heeft kunt u niet-Windows toepassingen, zoals bijvoorbeeld WordPerfect 5.1 voor DOS en Office 3.01 met Windows gebruiken. U kunt ook verschillende toepassingen gelijktijdig gebruiken en onderling gegevens uitwisselen.

Raadpleeg voor meer informatie het Windows-handboek.

Problemen oplossen

Als u problemen heeft met het gebruik van WordPerfect onder Windows, kunt u *Appendix P: Problemen oplossen* raadplegen.

Startopties

Bij veel programma's kunt u bij het starten een opdracht geven. Vaak zijn deze opdrachten voor uw eigen gemak bedoeld, maar soms zijn ze noodzakelijk om te zorgen dat de software op uw hardware werkt. U kunt startopties op twee manieren opgeven: (1) door in DOS een opdrachtregel te typen, of (2) door in Programmabeheer van Windows of het equivalent daarvan een opdrachtregel op te geven.

Startopties bestaan meestal uit een schuine streep (/) gevolgd door één of meer letters, en daarna andere relevante informatie. Een startoptie voor WordPerfect is bijvoorbeeld **/m-macronaam**. Als u bij het starten van WordPerfect een macro met de naam **layout** wilt laten uitvoeren, zou de opdrachtregel luiden **wpwin/m-layout**.

Meer informatie over startopties voor WordPerfect vindt u in *Appendix O: Startopties*.

Veel voorkomende toetsaanslagen in Windows

Hieronder vindt u een overzicht van toetsaanslagen die veel in Windows worden gebruikt. Deze werken alleen als u een CUA (Common User Access)-compatibel toetsenbord gebruikt.

Toetsaanslag	Functie
Alt	Activeert de menubalk
Alt+letter	Activeert optie in dialoogvenster
Tab	Verplaatst voorwaarts langs groepen opties in dialoogvenster
Shift+Tab	Verplaatst achterwaarts langs groepen opties in dialoogvenster
Alt+F4	Sluit venster of sluit toepassing af
Esc	Annuleren
Alt, spatiebalk	Opent Systeemmenu
Alt+Esc	Doorloopt open toepassingsvensters en -pictogrammen
Ctrl+F6	Doorloopt open documentvensters en -pictogrammen
Ctrl+Home	Naar begin document
Ctrl+End	Naar einde document
Home	Naar begin regel
End	Naar einde regel
F1	Help
Ctrl+Esc	Taakoverzicht op scherm
Shift+pijltoetsen	Selecteert tekst

Een compleet overzicht van toetsaanslagen en de bijbehorende functies vindt u in *Appendix F: Toetsenborden*.

Wisselbestanden

Het Windows *wisselbestand* is een verborgen bestand dat ruimte op de vaste schijf in gebruik neemt als Windows meer geheugen nodig heeft. Er zijn twee soorten wisselbestanden in Windows: permanent en tijdelijk. Een permanent wisselbestand is sneller dan een tijdelijk, maar het neemt schijfruimte in beslag, zelfs als u niet onder Windows werkt. Raadpleeg uw Windows-handboek voor meer informatie hierover.

WordPerfect starten vanuit DOS

U kunt zowel Windows als WordPerfect vanuit elk willekeurig punt in DOS starten met de volgende opdrachtregel:

win wpwin

Deze opdrachtregel werkt echter alleen als de Windows- en WordPerfect-directory's zijn opgegeven in de regel PATH= van uw AUTOEXEC.BAT-bestand. Raadpleeg uw DOS-handleiding voor meer informatie over het aanmaken en wijzigen van het AUTOEXEC.BAT bestand.

De directory van waaruit u WordPerfect start, is de standaarddirectory voor alle bestandstypen, tenzij u voor een bepaald soort bestand een standaarddirectory opgeeft in het dialoogvenster Voorkeuren: plaats van de bestanden. Als u WordPerfect vanuit Windows start is C:\WPWIN de standaarddirectory. Meer informatie hierover vindt u in *Directory's* in de *Naslag*.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- DDE-koppeling
- Directory's
- Geheugen
- Appendix L: WordPerfect in een netwerk
- Appendix M: Programmabestanden
- Appendix O: Startopties
- Appendix P: Problemen oplossen

Woord- en letterspatiëring

Met Woord- en letterspatiëring kunt u de witruimte tussen naast elkaar liggende woorden en letters in uw document vergroten of verkleinen. Zie *Kerning* in de *Naslag* voor informatie over het aanpassen van de spatiëring tussen afzonderlijke letterparen.

Zo kunt u woord- en letterspatiëring aanpassen:

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats in het document waar u de spatiëring wilt wijzigen.
- 2 Kies **Ty

o

grafie** uit het menu **L**ayout.
- 3 Selecteer een optie voor het aanpassen van de woordspatiëring. Zie *Instellingen wijzigen* hieronder.
- 4 Selecteer een optie voor het aanpassen van de letterspatiëring. Zie *Instellingen wijzigen* hieronder.
- 5 Kies OK.

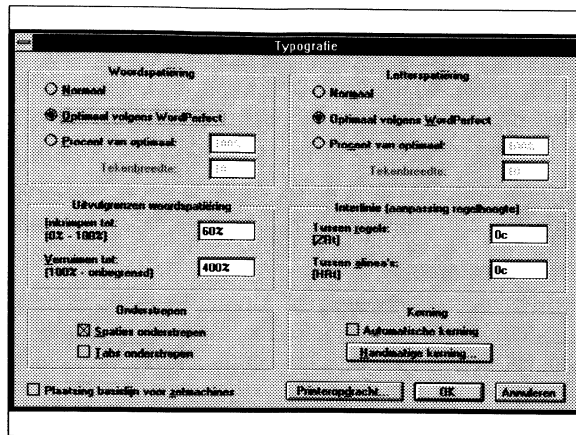
Toelchting

Codes

Als u de woord- en letterspatiëring aanpast, wordt een code voor woord- en letterspatiëring [wrd/ltrspatiëring:*instelling woord,instelling letter*] op de invoegpositie in uw document geplaatst. De wijzigingen die u opgeeft, gelden vanaf die positie in uw document.

Instellingen wijzigen

De standaardinstelling voor woord- en letterspaciëring is Optimaal volgens WordPerfect. Voor zowel woord- als letterspaciëring zijn echter meer instellingen beschikbaar.



Normaal

Met Normaal worden de instellingen voor spatiëring gebruikt die door de fabrikant van de lettertypen zijn gekozen. Deze optie is alleen van invloed op woordspatiëring bij proportioneel gespaciëerde lettertypen. Bij monogespaciëerde lettertypen zijn Normaal en Optimaal volgens WordPerfect hetzelfde.

Optimaal volgens WordPerfect

Met Optimaal volgens WordPerfect selecteert u de standaardinstellingen voor spatiëring die door WordPerfect Corporation zijn gekozen.

Bij letterspaciëring zijn de opties Normaal en Optimaal volgens WordPerfect altijd hetzelfde.

Bij woordspatiëring met een proportioneel gespaciëerd lettertype wordt met de optie Optimaal volgens WordPerfect de breedte van een spatie ingesteld op 1/3 van de puntgrootte van het lettertype. Bij een monogespaciëerd lettertype wordt de optimale woordspatiëring bepaald door de tekenbreedte. Zie *Tekenbreedte* hieronder. Zie *Lettertype* in de *Naslag* voor informatie over lettertypen.

Voor sommige printers is de instelling Optimaal volgens WordPerfect voor woordspatiëring ongeschikt. In zo'n geval selecteert WordPerfect de optie Normaal, ongeacht of de optie Optimaal volgens WordPerfect is geselecteerd.

Procent van optimaal

Met de optie Procent van optimaal kunt u een percentage van de instelling Optimaal volgens WordPerfect invoeren om een breedte naar eigen keuze in te stellen. Getallen kleiner dan 100% verminderen de witruimte tussen woorden en letters, terwijl getallen

groter dan 100% de witruimte vergroten. Als u 100% invoert, geeft dat hetzelfde resultaat als het selecteren van de optie Optimaal volgens WordPerfect.

Tekenbreedte

U kunt de spatiering ook instellen als een exact gedefinieerde tekenbreedte (de tekenbreedte wordt aangegeven in het aantal tekens per inch) door de invoegpositie in het tekstvak Tekenbreedte te plaatsen en een getal voor de tekenbreedte te typen. Bij sommige lettertypen is de instelling voor tekenbreedte een bepaalde waarde (zie *Lettertype* in de *Naslag*); bij andere lettertypen berekent het programma echter het juiste percentage van optimaal dat nodig is om de gewenste tekenbreedte te krijgen.

Als uw printer de tekenbreedte die u heeft opgegeven niet kan afdrukken, geeft WordPerfect opdracht de ingestelde tekenbreedte zo dicht mogelijk te benaderen.

Printerondersteuning

Niet alle printers ondersteunen de functie Woord- en letterspatiering. Als u wilt zien of uw printer deze functie ondersteunt, moet u de stappen aan het begin van dit hoofdstuk volgen, tekst typen en vervolgens het document afdrukken.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Kerning
- Lettertype
- Typografie

Woorden tellen

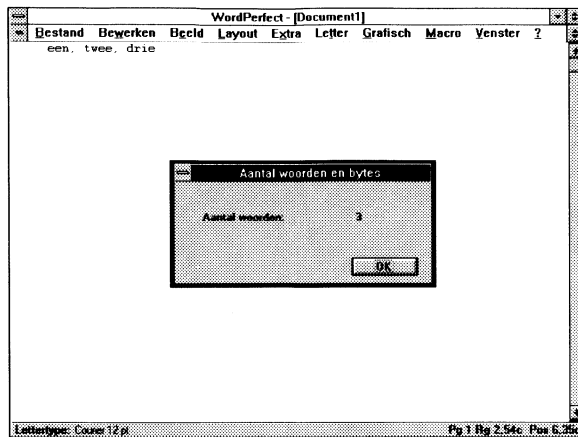
Het dialoogvenster Aantal woorden en bytes geeft u informatie over de bestands grootte of de grootte van geselecteerde tekst.

Bestandsgrootte

Zo kunt u informatie krijgen over de grootte van het huidige document:

- 1 Kies Aantal woorden en bytes uit het menu **Ex**tra.

Het dialoogvenster Aantal woorden en bytes toont u het aantal woorden en bytes in het huidige document.



- 2 Kies OK om terug te keren naar het document.

Grootte selectie

Zo krijgt u informatie over een stuk geselecteerde tekst:

- 1 Selecteer de tekst en kies Aantal **w**oorden en bytes uit het menu **E**xtra.

Het dialoogvenster Aantal woorden en bytes toont u het aantal woorden en bytes van de selectie.

- 2 Kies OK om terug te keren naar het document.

WordPerfect-tekens

WordPerfect beschikt naast de tekens van het toetsenbord nog over een groot aantal andere tekens. U krijgt toegang tot deze WordPerfect-tekens via de set, het nummer en de tekencombinatie, of via de optie Samenstellen. Zie *Appendix N: Speciale tekens* voor een compleet overzicht van de WordPerfect-tekensets.

U voegt WordPerfect-tekens als volgt in:

- 1 Plaats de invoegpositie op de plek waar het teken in uw document moet verschijnen.
- 2 Kies **WP**-tekensets uit het menu **L**etter.
 Druk op WP-tekensets (Ctrl+W).

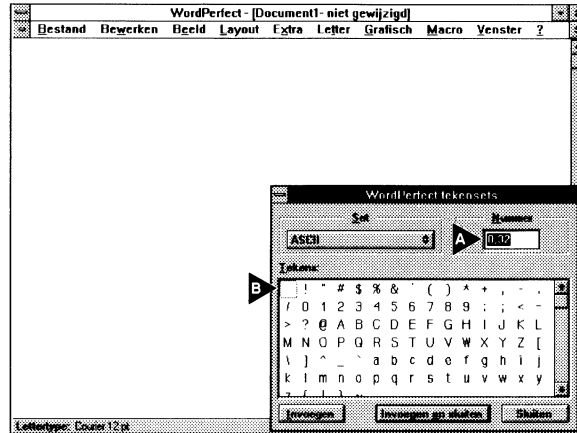
Het dialoogvenster WordPerfect-tekensets verschijnt.

- 3 Kies de gewenste tekenset uit de pop-up-lijst **Set** en selecteer een teken.

U zult merken dat wanneer u een teken kiest, het aan dit teken toegewezen nummer in het vak **Nummer** verschijnt. Als u de toegewezen nummercombinatie al weet (zie *Appendix N: Speciale tekens*), kunt u deze combinatie in dit vak invoeren om het teken te selecteren. U kunt tekens ook selecteren door een tekencombinatie in het vak **Nummer** in te voeren. Zie *Tekencombinaties* hieronder.

A Nummercombinatie

B WordPerfect-teken



- 4 Kies **Invoegen** om het teken in uw document in te voeren en het dialoogvenster open te laten, zodat u nog meer tekens kunt invoegen.

of

Kies **Invoegen en sluiten** om het teken in te voeren en het dialoogvenster te sluiten.

Toeichting

Ctrl+v

Als u op **Ctrl+v** drukt verschijnt het dialoogvenster **WordPerfect-tekensets** met de invoegpositie in het tekstvak **Nummer**.

DOS-bestandsnamen

U doet er goed aan geen **WordPerfect-tekens** in **DOS-bestandsnamen** te gebruiken. Veel van deze tekens zijn namelijk niet geldig in **DOS-bestandsnamen**. Zie *Bestandsnamen* onder *Opslaan als* in de *Naslag*.

Indeling van het toetsenbord

U kunt tekens die u veel gebruikt aan een bepaalde toets of aan bepaalde toetsen van het toetsenbord toewijzen. Zie *Toetsenbordindeling* in de *Naslag* voor meer informatie.

Niet-actief dialoogvenster

Als u het dialoogvenster **WordPerfect-tekensets** inactief wilt maken, moet u in het documentvenster klikken. Het dialoogvenster blijft geopend, zodat u tekst kunt invoeren, opties uit de menubalk of knoppenbalk kunt kiezen of andere functies kunt uitvoeren.

U activeert het dialoogvenster opnieuw door erop te klikken.

Tekencombinaties

Met behulp van tekencombinaties kunt u een aantal gangbare tweeklanken, symbolen en diacritische tekens samenstellen. Plaats de invoegpositie in het tekstvak **N**ummer in het dialoogvenster WordPerfect-tekensets en typ een tekencombinatie (twee tekens zonder komma ertussen). WordPerfect selecteert automatisch het bijbehorende diacritische teken, de tweeklank of het symbool in het vak Tekens. Als u vervolgens **I**nvoegen kiest, wordt het teken in het document ingevoegd en verschijnt de nummercombinatie voor het teken in het tekstvak **N**ummer.

Diacritische tekens

Diacritische tekens zijn markeringen die bij tekens worden gebruikt om bepaalde fonetische waarden aan te duiden. Hieronder ziet u een lijst met tekencombinaties en hun bijbehorende diacritische tekens.

Tekencombinatie	Diacritisch teken
'i	í
vz	ž
:l	ł
^a	â
-t	ł
.c	ć
'e	è
;a	ą
@a	á
/o	ø
\l	ł
~n	ñ
"u	ü

Tweeklanken en symbolen

Hieronder ziet u een lijst van tweeklanken en symbolen die u met behulp van tekencombinaties kunt samenstellen.

Tekencombinatie	Tweeklank of symbool
AE	Æ
ae	æ
IJ	Ⓜ
ij	Ⓜ
OE	Œ
ss	ß
f-	f
??	¿
m-	—
L-	ℓ
P|	¶
<<	<
>>	>
Y=	¥
Pt	Ⓜ
c/	¢
+-	±
<=	≤
>=	≥
==	≡
~	≈
/=	≠
tm	™
sm	SM
ro	®
co	©
rx	℞
/2	½
/4	¼
*	·
**	•
*o	o
*O	o
ao	å
a=	ä
o=	ö
!!	¡
n-	—
--	—

WordPerfect-tekens afdrukken

Als uw printer grafische voorstellingen ondersteunt, kunt u alle WordPerfect-tekens afdrukken. Als uw printer een bepaald teken niet herkent, gebruikt WordPerfect het

.DRS-bestand (driver resource-bestand) om het betreffende teken te maken. Vervolgens wordt het teken als grafische voorstelling afgedrukt.

Als uw printer geen grafische voorstellingen ondersteunt, zult u sommige WordPerfect-tekens niet kunnen afdrukken. Zie *Printerprogramma, aanpassen vervangende lettertypen* in de *Naslag* als u wilt weten hoe u het aantal tekens kunt vergroten dat u als tekst kunt afdrukken.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

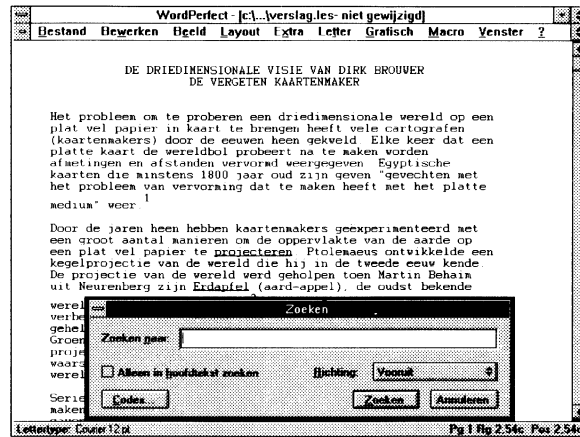
- Printerprogramma, aanpassen vervangende lettertypen
- Toetsenbordindeling
- Toetsenbordindeling, bewerken
- Appendix N: Speciale tekens

Zoeken

Met Zoeken kunt u snel naar een woord, zinsnede of code in uw document gaan.

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u het zoeken wilt laten beginnen.
- 2 Kies **Zoeken** uit het menu **Bewerken** om het dialoogvenster Zoeken te openen.

Druk op Zoeken (F2).



- 3 Typ de tekst die u zoekt (de zoektekst) in het tekstvak Zoeken **naar** (zie *Codes* hieronder).
- 4 Selecteer **Alleen in hoofdtekst zoeken** als u alleen in de hoofdtekst van het document wilt zoeken en niet in kopteksten, voetteksten, voetnoten, eindnoten, bijschriften bij grafische voorstellingen of tekstkaders.
- 5 Kies **Vooruit** of **Achteruit** in de pop-up-lijst **Richting** om voor- of achteruit vanaf de invoegpositie te zoeken.
- 6 Kies **Zoeken** om de zoekactie te beginnen.

Het dialoogvenster wordt gesloten en de invoegpositie gaat naar de plaats waar de zoektekst het eerst voorkomt.

- 7 Als u wilt zien of de zoektekst vaker voorkomt, kiest u **Volgende zoeken** of **Vorige zoeken** uit het menu **Bewerken**.

Druk op Volgende zoeken (Shift+F2) of Vorige Zoeken (Alt+F2).

Toelichting

Asterisk

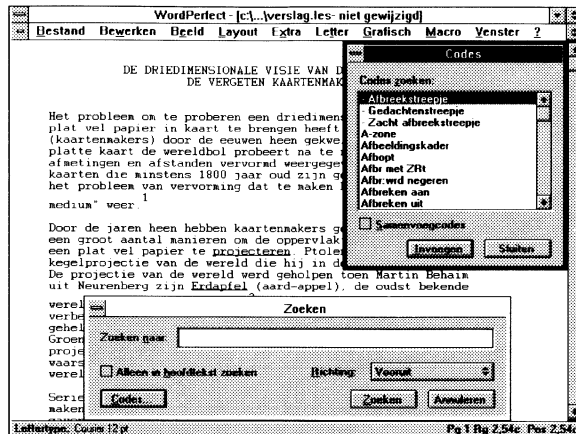
Wanneer u tekst in het vak Zoeken naar typt, kunt u de asterisk (*) als jokerteken gebruiken voor willekeurige tekens, spaties of tabs. Zo kunt u dit jokerteken gebruiken

om een woord te zoeken waarvan u de spelling niet precies weet. Als “lin[Willek teken]jaal” bijvoorbeeld uw zoekreeks is, zoekt WordPerfect naar “liniaal” en weet u dat “lineaal” een onjuiste spelling van het woord is.

Als u een asterisk als jokerteken in de zoektekst wilt invoegen, kiest u **Codes**, dan kiest u (of dubbelklikt u op) Willekeurige teken in de keuzelijst **Codes zoeken** en vervolgens **Invoegen**. Het jokerteken kan niet de eerste letter in de zoektekst zijn.

Codes

Als u codes in de zoektekst wilt opnemen, kiest u **Codes** om het dialoogvenster **Codes** te openen.



Selecteer (of dubbelklik op) de gewenste code en kies **Invoegen**.

U kunt ook naar een paar codes zoeken door de Aan- en Uitcodenamen in te voegen. Als u bijvoorbeeld [Ond aan][Ond uit] in het tekstvak **Zoeken naar** wilt invoegen, dubbelklikt u op **Ond aan** en **Ond uit** en vervolgens kiest u **Sluiten**.

*Codes die niet in zoektekst kunnen worden opgenomen staan niet in het dialoogvenster **Codes**.*

Wanneer beide dialoogvensters zijn geopend, zoals in de illustratie hierboven, kunt u in elk van beide klikken om ze te activeren.

Een stuk tekst uitbreiden

U kunt het dialoogvenster **Zoeken** gebruiken om de geselecteerde tekst uit te breiden tot een bepaald woord of een bepaalde zin in uw document. Als u bijvoorbeeld een stuk tekst in een alinea tot het woord “Marina” wilt selecteren, selecteert u de eerste paar woorden van de alinea; dan opent u het dialoogvenster **Zoeken**, typt **marina** en kiest u **Zoeken**.

Hoofdletters

In een zoektekst worden kleine letters zowel als kleine als hoofdletters gelezen. Voor hoofdletters worden alleen hoofdletters gevonden. Met *jim* kunt u bijvoorbeeld *Jim* zoeken, maar met *Jim* zal *jim* niet gevonden worden.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Vervangen
- Verwijderen, codes

Appendix

Appendix A: Codes

De onderstaande lijst geeft de codes van WordPerfect voor Windows weer die u in uw documenten kunt opnemen. U kunt de codes in uw document bekijken als u Codes **w**eergeven kiest uit het menu **B**eeld.

Code	Naam van de code
[–]	Afbreekstreepje
–	Zacht afbreekstreepje
[A-zone]	Afbreekzone
[Afb]	Afbeeldingskader
[Afbopt]	Opties afbeeldingskader
[Afbr met Zrt]	Afbreken met zachte return
[Afbr: wrd negeren]	Woord negeren bij afbreken
[Afbreken aan]	Afbreken aan
[Afbreken uit]	Afbreken uit
[Alinum]	Alineanummer
[Alinum aan]	Alineanummering aan
[Alinum uit]	Alineanummering uit
[Alinumniveau; Open stijl]	Open indelingsstijl
[Alinumniveau; Stijl aan]	Gesloten indelingsstijl aan
[Alinumniveau; Stijl uit]	Gesloten indelingsstijl uit
[B-lijn: Aan]	Plaatsing basislijn voor zetmachines aan
[B-lijn: Uit]	Plaatsing basislijn voor zetmachines uit
[Begin DDE-kopp]	Begin van DDE-koppeling
[Begin subdoc]	Begin van subdocument
[Bestemming]	Bestemming
[Blokbev]	Blokbeveiliging
[Cel]	Cel in tabel
[Centr]	Centreren
[Centr vert]	Tekst verticaal centreren
[Cntr tab]	Tab centreren
[Commntr]	Commentaar
[Cursief aan]	Cursief aan
[Cursief uit]	Cursief uit
[Datum]	Datum/-tijdfunctie
[Dec tab]	Tab decimaal uitlijnen
[Decml/uitIntek]	Uitlijntekens voor decimalen/scheidingstekens duizendtallen
[Def mark: Index]	Indexdefinitie
[Def mark: Inh]	Definitie van de inhoudsopgave
[Def mark: Lijst]	Lijstdefinitie
[Def mark: Reflijst]	Definitie van de referentielijst
[Doorhln aan]	Doorhalen aan
[Doorhln uit]	Doorhalen uit
[Dubbel ond aan]	Dubbel onderstrepen aan
[Dubbel ond uit]	Dubbel onderstrepen uit

Code	Naam van de code
[Einde C/U]	Einde centreren/uitlijning
[Einde DDE-kopp]	Einde van DDE-koppeling
[Einde def]	Einde van index, lijst of inhoudsopgave
[Einde mark]	Einde van gemarkeerde tekst
[Einde subdoc]	Einde van subdocument
[Eindn opt]	Eindnootopties
[Eindnoot]	Eindnoot
[Ext groot aan]	Extra groot aan
[Ext groot uit]	Extra groot uit
[Forceer pgnr]	Huidig paginanummer forceren
[Formule-opt]	Opties formulekader
[Formulekader]	Formulekader
[Groot aan]	Groot aan
[Groot uit]	Groot uit
[H lijn]	Horizontale lijn
[Harde rij]	Harde rij
[Hd spatie]	Vaste (harde) spatie
[HdCntrTab]	Harde tab centreren
[HdDecTab]	Harde tab decimaal
[HdRechtTab]	Harde tab rechts
[HdTAb]	Harde tab links
[Heel klein aan]	Heel klein aan
[Heel klein uit]	Heel klein uit
[HPg]	Hard pagina-einde
[HRt]	Harde return
[HRt-ZPg]	Harde return-Zacht pagina-einde
[Index]	Markering voor index
[Ingebed]	Ingebedde macrocode
[Inspr]	Inspringen
◆Inspr◆	Dubbel inspringen
[Interlinie]	Aanpassen interlinie
[Kadernum]	Kadernummer
[Kern]	Kerning
[Klein aan]	Klein aan
[Klein kap aan]	Klein kapitaal aan
[Klein kap uit]	Klein kapitaal uit
[Klein uit]	Klein uit
[Kleur]	Afdrukkleur
[Kntl oph]	Kantlijn opheffen
[Kol aan]	Begin van kolommen
[Kol def]	Kolomdefinitie
[Kol uit]	Einde van kolommen
[Kopp]	Spreadsheet koppelen
[Kopp einde]	Einde spreadsheetkoppeling
[Koptekst A]	Koptekst A
[Koptekst B]	Koptekst B

Code	Naam van de code
[Ltrtype]	Basislettertype
[Mar b/o]	Marges boven/onder
[Mar l/r]	Marges links/rechts
[Mark:Inh]	Markering voor inhoudsopgave
[Mark:Lijst]	Markering voor lijst
[Nootnum]	Nootnummer
[Nw afbnum]	Nieuw nummer afbeeldingskader
[Nw eindntnum]	Nieuw eindnootnummer
[Nw formulenum]	Nieuw nummer formulekader
[Nw ovrnum]	Nieuw nummer overig kader
[Nw tablnum]	Nieuw nummer tabelkader
[Nw tkstnum]	Nieuw nummer tekstkader
[Nw voetntnum]	Nieuw voetenootnummer
[Onbekend]	Geen WPWin 5.1-code
[Ond aan]	Onderstrepen aan
[Ond uit]	Onderstrepen uit
[Onderdruk]	Onderdrukken van pagina-opmaak
[Onderstr]	Spaties/tabs onderstrepen
[Open stijl]	Open stijl
[Outln aan]	Outline aan
[Outln uit]	Outline uit
[Overig kader]	Overig kader
[Ovrg opt]	Opties overig kader
[Ovrslg]	Overslag
[Papierfrmt/srt]	Papierformaat en -soort
[Passieve HRT]	Passieve harde return
[Pgnum]	Nieuw paginanummer
[Pgnum invoeg]	Paginanummer invoegen
[Pgnummering]	Paginanummering
[Pgnumstijl]	Tekst bij paginanummer
[Plaatsing eindnoten]	Plaatsing eindnoten
[Ptropdr]	Printeropdracht
[Recht tab]	Rechertab
[Reflijst]	Markering voor referentielijst
[Renv aan]	Renvooieren aan
[Renv uit]	Renvooieren uit
[Rgafst]	Regelafstand
[Rglhoogte]	Regelhoogte
[Rgnum aan]	Regelnummering aan
[Rgnum uit]	Regelnummering uit
[Rij]	Rij in tabel
[Schaduw aan]	Schaduw aan
[Schaduw uit]	Schaduw uit
[Selectie]	Begin van selectie
[Spr rechts]	Sprong rechts
[Stijl aan]	Stijl aan

Code	Naam van de code
[Stijl uit]	Stijl uit
[Subdoc]	Subdocument (hoofddocumenten)
[Subscpt aan]	Subscript aan
[Subscpt uit]	Subscript uit
[Suprscpt aan]	Superscript aan
[Suprscpt uit]	Superscript uit
[Taal]	Taal
[Tab]	Tab links uitlijnen
[Tabel]	Tabelkader
[Tabel uit]	Tabel uit
[Tabeldef]	Tabeldefinitie
[Tabelopt]	Opties tabelkader
[Tabinst]	Tabinstelling
[Tekstkader]	Tekstkader
[Tekstopt]	Opties tekstkader
[Uitl:Centreren]	Uitlijning centreren
[Uitl:Links]	Uitlijning links
[Uitl:Rechts]	Uitlijning rechts
[Uitl:Uitvullen]	Uitlijning uitvullen
[Uitvulgrnzn]	Uitvulgrenzen woordspatiëring
[V lijn]	Verticale lijn
[Verschvn]	Verschuiven
[Verwijzing]	Verwijzing
[Vet aan]	Vet aan
[Vet uit]	Vet uit
[Voetn opt]	Voetnootopties
[Voetnoot]	Voetnoot
[Voettekst A]	Voettekst A
[Voettekst B]	Voettekst B
[Voorw EVP]	Voorwaardelijk pagina-einde
[VZRt]	Verwijderbare zachte return
[W/W aan]	Weduwe/wezenbescherming aan
[W/W uit]	Weduwe/wezenbescherming uit
[Wrd/ltrspatiëring]	Woord-en letterspatiëring
[Zeer groot aan]	Zeer groot aan
[Zeer groot uit]	Zeer groot uit
[ZPg]	Zacht pagina-einde
[ZRt]	Zachte return

Appendix B: Formule-editor, componentenvenster

Op de onderstaande lijsten vindt u de opdrachten en symbolen die beschikbaar zijn in het componentenvenster van de formule-editor. Hoewel deze lijsten wat betreft de opdrachten en symbolen in het componentenvenster omvangrijk zijn, zijn er ook opdrachten en symbolen die niet in het componentenvenster voorkomen, maar wel in de formule-editor kunnen worden gebruikt. Zie *Formule-editor: opdrachten en symbolen* in de *Naslag* voor informatie over deze items die niet op de lijsten voorkomen. In bovengenoemd hoofdstuk kunt u ook lezen hoe u de items in de onderstaande lijsten moet gebruiken. Zie *Formule-editor: opdrachtenstructuur* in de *Naslag* voor een beschrijving van de opdrachten uit de groep Opdrachten.

In de eerste kolom van de lijsten staat de opdracht of het symbool zoals dat in het componentenvenster voorkomt. In de overige kolommen vindt u de volledige naam van de opdracht of het symbool of extra informatie over het gebruik (deze informatie wordt ook weergegeven in de statusbalk in de formule-editor wanneer een opdracht of symbool wordt geselecteerd).

Met uitzondering van Pijlen, is er in alle lijsten een kolom, *Sleutelwoord* genaamd. Is er een sleutelwoord beschikbaar, dan kunt u het woord of het symbool vanaf het toetsenbord in het bewerkingsvenster typen, of het via het componentenvenster in het bewerkingsvenster opnemen.

Is er geen sleutelwoord beschikbaar, dan moet u het woord of symbool vanuit het componentenvenster opnemen. Wilt u een woord of symbool vanuit het componentenvenster in het bewerkingsvenster opnemen, dan moet u een groep kiezen uit de pop-uplijst van het componentenvenster, het door u gewenste item in het componentenvenster selecteren en Sleutelwoord of Symbool kiezen om het item in uw formule op te nemen. U kunt ook op het item dubbelklikken om het in de formule op te nemen.

Voor bepaalde items in het componentenvenster kunt u zowel een symbool (J) als het bijbehorende sleutelwoord (INT) kiezen. Als u Sleutelwoord kiest, wordt het sleutelwoord (INT) opgenomen in de formule in het bewerkingsvenster. Als u het symbool (J) wilt gebruiken in de formule, kiest u Symbool. Uw keuze voor Sleutelwoord of Symbool heeft alleen invloed op de weergave van de formule in het bewerkingsvenster. Als u Opnieuw weergeven kiest of de formule afdrukt, verschijnt altijd het juiste symbool. Wanneer er alleen een sleutelwoord of alleen een symbool beschikbaar is, wordt één van de twee knoppen (Sleutelwoord of Symbool) lichter gekleurd.

Wanneer u de opdrachten en hun structuur wat beter leert kennen, zult u waarschijnlijk de voorkeur geven aan het typen van de opdrachten boven het invoeren vanuit het componentenvenster.

WordPerfect-tekens

Veel symbolen die beschikbaar zijn in het componentenvenster, komen ook voor in de tekensets van WordPerfect. U kunt deze symbolen ook in het bewerkingsvenster opnemen via het dialoogvenster WordPerfect-tekensets. Kies hiervoor **WP**-tekensets uit het menu **Bewerken** van de formule-editor of druk op **WP-tekensets** (Ctrl+W). Zie *WordPerfect-*

tekens in de *Naslag* voor meer informatie over het gebruik van het dialoogvenster WordPerfect-tekensets.

Functies

De volgende opdrachten worden door de formule-editor als wiskundige functies herkend. Deze functienamen worden in het huidige lettertype (niet cursief) opgemaakt. Alle functies kunnen vanaf het toetsenbord worden getypt en blijven in de hoofd- of kleine letters staan waarin u ze heeft getypt.

 Sleutelwoord	 Beschrijving
cos	Cosinus
sin	Sinus
tan	Tangens
arccos	Arccosinus
arcsin	Arcsinus
arctan	Arctangens
cosh	Hyperbolische cosinus
sinh	Hyperbolische sinus
tanh	Hyperbolische tangens
cot	Cotangens
coth	Hyperbolische cotangens
sec	Secans
cosec	Cosecans
exp	Exponent
log	Logaritme
ln	Natuurlijk logaritme
lim	Limiet
liminf	Limiet inferieur
limsup	Limiet superieur
min	Minimum
max	Maximum
gcd	Grootste gemene deler
arc	Arcfunctie
det	Determinant
mod	Modulus

Grieks

De volgende Griekse lettertekens en varianten kunnen rechtstreeks met hun sleutelwoorden vanaf het toetsenbord worden ingevoerd. Wanneer één van de letters in het sleutelwoord een hoofdletter is, wordt het Griekse letterteken als hoofdletter weergegeven; wanneer u het sleutelwoord met kleine letters typt, wordt het Griekse letterteken als kleine letter weergegeven. Alle Griekse tekens die beschikbaar zijn in de WordPerfect-tekenset kunnen ook via het dialoogvenster WordPerfect-tekensets worden ingevoerd (zie *WordPerfect-tekens* hierboven).

Symbol	Sleutelwoord
α	alpha
β	beta
γ	gamma
δ	delta
ϵ	epsilon
ε	varepsilon (–epsilon variant)
ζ	zeta
η	eta
θ	theta
ϑ	vartheta (–theta variant)
ι	iota
κ	kappa
λ	lambda
μ	mu
ν	nu
ξ	xi
\omicron	omicron
π	pi
ϖ	varpi (–pi variant)
ρ	rho
ϱ	varrho (–rho variant)
σ	sigma
ς	varsigma (–sigma variant)
τ	tau
υ	upsilon
ϕ	phi
φ	varphi (–phi variant)
χ	chi
ψ	psi
ω	omega
Λ	ALPHA
\mathbf{B}	BETA
Γ	GAMMA
Δ	DELTA
\mathbf{E}	EPSILON
\mathbf{Z}	ZETA
\mathbf{H}	ETA
Θ	THETA
\mathbf{I}	IOTA
\mathbf{K}	KAPPA
Λ	LAMBDA
\mathbf{M}	MU
\mathbf{N}	NU
Ξ	XI
\mathbf{O}	OMICRON
$\mathbf{\Pi}$	PI

Symbol	Sleutelwoord
P	RHO
Σ	SIGMA
T	TAU
Y	YPSILON
Φ	PHI
X	CHI
Ψ	PSI
Ω	OMEGA

Groepen

De lijst Groepen bevat symbolen voor verzamelingen, relationele bewerkingsfactoren en enkele veelgebruikte fracturen (Gotische drukletters) en open lettertekens. Sommige symbolen hebben een sleutelwoord, dat zowel in hoofd- als kleine letters kan worden getypt. Alle symbolen kunnen ook via het dialoogvenster WordPerfect-tekensets worden ingevoerd (zie *WordPerfect-tekens* hierboven).

Symbol	Sleutelwoord	Beschrijving
\backslash	SETMINUS	Verzamelingaftrekten
\subset	SUBSET	Echte deelverzameling
\supset	SUPSET	Echte superverzameling
\subseteq		Deelverzameling of gelijk
\supseteq		Superverzameling of gelijk
\subsetneq		Deelverzameling maar niet gelijk
\supsetneq		Superverzameling maar niet gelijk
\sqsubset	SQSUBSET	Echte deelverzameling (vierkant)
\sqsupset	SQSUPSET	Echte superverzameling (vierkant)
\sqsubseteq		Deelverzameling of gelijk (vierkant)
\sqsupseteq		Superverzameling of gelijk (vierkant)
$\not\subseteq$		Deelverzameling, niet gelijk (vierkant)
$\not\supseteq$		Superverzameling, niet gelijk (vierkant)
\in	IN	Element van
\notin	NOTIN	Geen element van
\ni	OWNS	Heeft als element
\emptyset	EMPTYSET	Lege verzameling
\cup		Vereniging (dubbel)
\cap		Doorsnede (dubbel)
\subset		Deelverzameling (dubbel)
\supset		Superverzameling (dubbel)
$\not\subset$		Geen deelverzameling
$\not\supset$		Geen superverzameling
$\not\subseteq$		Niet gelijk aan of deelverzameling
$\not\supseteq$		Niet gelijk aan of superverzameling
$\not\sqsubset$		Geen deelverzameling (vierkant)
$\not\sqsupset$		Geen superverzameling (vierkant)
$\not\sqsubseteq$		Niet gelijk aan of deelverzameling (vierkant)
$\not\sqsupseteq$		Niet gelijk aan of superverzameling (vierkant)

Symbol	Sleutelwoord	Beschrijving
\leq		Niet kleiner dan
\leq		Niet kleiner dan of gelijk aan
\geq		Niet groter dan
\geq		Niet groter dan of gelijk aan
\approx		Niet gelijkvormig
\approx		Niet gelijkvormig of gelijk aan
\neq		Niet congruent
\approx		Niet bij benadering gelijk
\nrightarrow		Gaat niet vooraf
\nrightarrow		Geen voorganger noch gelijk
\nrightarrow		Komt niet na
\nrightarrow		Geen opvolger noch gelijk
\parallel		Niet evenwijdig
\nrightarrow		Niet deelbaar door
\nrightarrow		Er bestaat geen
\Re	REAL	Reëel (R fractuur)
\Im	IMAG	Imaginair (I fractuur)
\mathbb{C}		C fractuur
\mathbb{Z}		Z fractuur
\wp		Weierstrass
\wp		Hoofdletter Weierstrass
\hbar		Constante van Planck
\mathcal{L}		Laplace transformatie
\mathcal{E}		Schrijffletter E
\mathcal{F}		Fourier transformatie
\mathbb{C}		Complexe getallen (open C)
\mathbb{I}		Integer (open I)
\mathbb{N}		Natuurlijke getallen (lege N)
\mathbb{R}		Reëel getal (lege R)
\AA	MHO	Mho
\AA	ÅNGSTROM	Ångstrom

Groot

De volgende opdrachten maken het mogelijk bewerkingfactoren in te voeren in twee formaten: groot en klein. Als u deze opdrachten uit de lijst Groot gebruikt, hebben de scheidingstekens die u bij de opdrachten LEFT en RIGHT gebruikt (zoals haakjes, blokhaken, enz.) hetzelfde formaat. De opdrachten voor Groot kunnen vanaf het toetsenbord worden ingevoerd als symbool of als sleutelwoord. Het is ook mogelijk dit via het dialoogvenster WordPerfect-tekensets te doen (zie *WordPerfect-tekens* hierboven). Sleutelwoorden voor grote symbolen mogen in hoofd- en kleine letters worden getypt.

Symbol	Sleutelwoord	Beschrijving
Σ	SUM	Sommeren
Σ	SMALLSUM	Sommeren klein

Symbol	Sleutelwoord	Beschrijving
\int	INT	Integraal
\int	SMALLINT	Integraal klein
\oint	OINT	Kringintegraal
\oint	SMALLOINT	Kringintegraal klein
\prod	PROD	Produkt
\prod	SMALLPROD	Produkt klein
\coprod	COPROD	Coprodukt
\coprod	SMALLCOPROD	Coprodukt klein
\cap	CAP	Doorsnede
\cap	BIGCAP	Doorsnede groot
\cup	CUP	Vereniging
\cup	BIGCUP	Vereniging groot
\uplus	UPLUS	Multiset vereniging
\uplus	BIGUPLUS	Multiset vereniging groot
\sqcap	SQCAP	Doorsnede vierkant
\sqcap	BIGSQCAP	Doorsnede vierkant groot
\sqcup	SQCUP	Vereniging vierkant
\sqcup	BIGSQCUP	Vereniging vierkant groot
\vee	OR	Logische OF (disjunctie)
\vee	BIGVEE	Logische OF (disjunctie) groot
\wedge	AND	Logische EN (conjunctie)
\wedge	BIGWEDGE	Logische EN (conjunctie) groot
\oplus	OPLUS	Cirkel plus
\oplus	BIGOPLUS	Cirkel plus groot
\ominus	OMINUS	Cirkel min
\ominus	BIGOMINUS	Cirkel min groot
\otimes	OTIMES	Cirkel vermenigvuldiging
\otimes	BIGOTIMES	Cirkel vermenigvuldiging groot

Symbol	Sleutelwoord	Beschrijving
\oplus	ODIV	Cirkel delen
\bigoplus	BIGODIV	Cirkel delen groot
\odot	ODOT	Cirkel punt
\bigodot	BIGODOT	Cirkel punt groot
(	(	Haak links
)	)	Haak rechts
[	[	Blokhaak links
]	]	Blokhaak rechts
[[	LDBRACK	Dubbele blokhaak links
]]	RDBRACK	Dubbele blokhaak rechts
{	LBRACE	Accolade links
}	RBRACE	Accolade rechts
⌊	LFLOOR	Ondergrens (vloer) links
⌋	RFLOOR	Ondergrens (vloer) rechts
⌈	LCEIL	Bovengrens (plafond) links
⌉	RCEIL	Bovengrens (plafond) rechts
<	LANGLE	Punthaak links
>	RANGLE	Punthaak rechts
|	LINE	Verticale lijn
||	DLINE	Dubbele verticale lijn

Opdrachten

Hieronder vindt u sleutelwoorden die door de formule-editor worden herkend als opdrachten. In de meeste gevallen heeft u voor het invoeren van deze opdrachten een specifieke structuur nodig (zie *Formule-editor: opdrachtenstructuur* in de *Naslag*). Alle opdrachten hebben een opmaakfunctie zoals lijnen trekken of het rangschikken van variabelen in de formule. Alle opdrachten kunnen vanaf het toetsenbord worden getypt. U kunt hiervoor zowel hoofd- als kleine letters gebruiken.

Sleutelwoord	Functie	Structuur
OVER	Brek	x OVER y
SUP of ^	Superschrift	x SUP y of x^y
SUB of _	Subschrift	x SUB y of x_y

Sleutelwoord	Functie	Structuur
SQRT	Wortel	SQRT x
NROOT	Nde wortel	NROOT n x
FROM	Limieten	x FROM y TO z
TO	Limieten	x FROM y TO z
LEFT	Linkerscheidingsteken	LEFT scheidingsteken
RIGHT	Rechterscheidingsteken	RIGHT scheidingsteken
STACK	Stelsel	STACK {x#y}
STACKALIGN	Stelsel uitlijnen	STACKALIGN {x&y # a&b}
MATRIX	Matrix	MATRIX {x&y # a&b}
FUNC	Gebruikersfunctie	FUNC naam
UNDERLINE	Onderstrepen	UNDERLINE x
OVERLINE	Streep boven	OVERLINE x
{	Start groep	{x+2}
}	Eind groep	{x+2}
HORZ	Horizontaal verplaatsen	HORZ n
VERT	Verticaal verplaatsen	VERT n
~	Normale spatie	x~y
'	Smalle spatie (¼ normale spatie)	x'y
BINOM	Binomiaal	BINOM x y
&	Kolomscheiding	x & y
#	Rijscheiding	x # y
MATFORM	Matrix kolomopmaak	MATFORM {ALIGNx & ALIGNx &...& ALIGNx}
ALIGNL	Links uitlijnen	ALIGNL x
ALIGNR	Rechts uitlijnen	ALIGNR x
ALIGNC	Gecentreerd uitlijnen	ALIGNC x
PHANTOM	Lege ruimte voor uitlijnen	PHANTOM x
.	Geen scheidingsteken	LEFT .
\	Letterlijk	\x
BOLD	Vet weergeven	BOLD x
ITAL	Cursief weergeven	ITAL x
OVERSM	Kleine breuk	x OVERSM y
BINOMSM	Binomiaal klein	BINOMSM x y
LINESPACE	Regelafstand	LINESPACE n
LONGDIV	Lange deelstreep	LONGDIV x
LONGDIVS	Lange deelstreep (vk)	LONGDIVS x
SCALESYM	Schaalsymbool	SCALESYM n x

Overige

De lijst Overige bevat diacritische tekens en ellipsen in verschillende oriëntaties. Ieder symbool heeft een sleutelwoord dat u zowel in hoofd- als kleine letters kunt typen.

Symbool	Sleutelwoord	Beschrijving
→	VEC	Vector boven: x VEC
-	BAR	Lijn boven: x BAR
^	HAT	Accent circonflex: x HAT

Symbool	Sleutelwoord	Beschrijving
´	ACUTE	Accent aigu: x ACUTE
`	GRAVE	Accent grave: x GRAVE
˘	BREVE	Accent breve: x BREVE
·	DOT	Punt boven: x DOT
¨	DDOT	Trema: x DDOT
˙	DDDOT	Driepunt boven: x DDDOT
°	CIRCLE	Cirkel boven: x CIRCLE
˜	TILDE	Tilde boven: x TILDE
	DYAD	Tweewaardig boven: x DYAD
	DOTSAXIS	Drie puntjes gecentreerd
	DOTSLOW	Drie puntjes op basis
	DOTSVERT	Drie puntjes verticaal
	DOTSDIAG	Drie puntjes diagonaal

Pijlen

De lijst Pijlen bevat een grote verscheidenheid aan open en dichte tekens zoals driehoeken, vierkanten en cirkels. Deze groep kent geen sleutelwoorden, maar ieder symbool kan worden ingevoegd vanuit het componentenvenster of via het dialoogvenster WordPerfect-tekensets (zie *WordPerfect-tekens* hierboven).

Symbool	Beschrijving
←	Pijl links
→	Pijl rechts
↑	Pijl omhoog
↓	Pijl omlaag
↔	Pijl links & rechts
↕	Pijl omhoog & omlaag
⇐	Twee pijlen links
⇒	Twee pijlen rechts
⇔	Pijlen links & rechts
⇕	Pijlen rechts & links
⇐⇐	Dubbele pijl links
⇒⇒	Dubbele pijl rechts
⇕⇕	Dubbele pijl omhoog
⇓⇓	Dubbele pijl omlaag
⇔⇔	Dubbele pijl links & rechts
⇕⇓	Dubbele pijl omhoog & omlaag
↗	Pijl schuin rechts omhoog
↘	Pijl schuin rechts omlaag
↙	Pijl schuin links omlaag
↖	Pijl schuin links omhoog
→	Golvende pijl rechts
⇐	Harpoen omhoog...links
⇓	Harpoen omlaag...links
→	Harpoen omhoog...rechts
⇓	Harpoen omlaag...rechts

Symbool	Beschrijving
	Harpoenen links & rechts
	Harpoenen rechts & links
	Harpoen links...omhoog
	Harpoen rechts...omhoog
	Harpoen links...omlaag
	Harpoen rechts...omlaag
	Gehoekte pijl links
	Gehoekte pijl rechts
	Afbeelden op
	Driehoek links
	Driehoek rechts
	Driehoek omhoog
	Driehoek omlaag
	Kleine driehoek links
	Kleine driehoek rechts
	Grote driehoek omhoog
	Grote driehoek omlaag
	Dichte driehoek links
	Dichte driehoek rechts
	Dichte driehoek omhoog
	Dichte driehoek omlaag
	Gedefinieerd als
	Komt overeen met
	Strikje
	Dichte ster
	Dichte ster groot
	Ruit
	Dichte ruit
	Open ruit
	Cirkel groot
	Cirkel
	Cirkel klein
	Dichte cirkel klein
	Vierkant
	Dicht vierkant

Symbolen

Op onderstaande lijst staan symbolen die niet onder één noemer te vangen zijn. Ieder symbool heeft een sleutelwoord, waarvoor zowel hoofd- als kleine letters kunnen worden gebruikt. Alle symbolen kunnen ook via het dialoogvenster WordPerfect-tekensets worden ingevoerd (zie *WordPerfect-tekens* hierboven).

Symbool	Sleutelwoord	Beschrijving
'	'	Aanhalingsteken
"	"	Dubbel aanhalingsteken
'''	'''	Driedubbel aanhalingsteken

Symbol	Sleutelwoord	Beschrijving
∞	INF (INFINITY)	Oneindig
∂	PARTIAL	Partiële afgeleide
	GRAD	Nabla (gradiënt)
\times	TIMES	Vermenigvuldigingsteken (x)
\div	DIV	Deelteken
\pm	+− (PLUSMINUS)	Plus of min
\mp	−+ (MINUSPLUS)	Min of plus
\bullet	CDOT	Punt gecentreerd
\vee	XOR	Logische exclusieve of
\leq	<=	Kleiner dan of gelijk aan
\geq	>=	Groter dan of gelijk aan
\ll	<<	Veel kleiner dan
\gg	>>	Veel groter dan
\lll	LLL	Zeer veel kleiner dan
\ggg	GGG	Zeer veel groter dan
\neq	!=	Niet gelijk
\neg	NOT	Logische NIET
\prec	PREC	Gaat vooraf
\succ	SUCC	Volgt
\preceq	PRECEQ	Gaat vooraf of is gelijk
\succeq	SUCCEQ	Volgt of is gelijk
\equiv	==	Gelijk (equivalent)
\neq	NEQUIV	Niet gelijk (niet equivalent)
\sim	SIM	Gelijkvormig
\approx	SIMEQ	Gelijkvormig of equivalent
\approx	APPROX	Bij benadering gelijk
\cong	CONG	Congruent
\propto	PROPTO	Proportioneel tot
\doteq	DOTEQ	Per definitie gelijk
\parallel	PARALLEL	Evenwijdig (parallel)
\perp	PERP	Loodrecht op
\forall	FORALL	Voor alle
\exists	EXISTS	Er bestaat
\therefore	THEREFORE	Hieruit volgt
\because	BECAUSE	Omdat
\because	IDENTICAL	Identiek
$+$	DSUM	Directe som (Punt plus)
\cong	QEQUAL	Veronderstelde gelijkheid
\equiv	IMAGE	Beeld
\cong	RIMAGE	Spiegelbeeld
\cong	ISO	Isomorf
$\not\cong$	NISO	Niet-isomorf
\asymp	ASYMEQ	Asymptotisch equivalent
$\not\asymp$	NASYMEQ	Niet-asymptotisch equivalent
\smile	SMILE	Lach
\frown	FROWN	Frons

Symbol	Sleutelwoord	Beschrijving
¶	BETWEEN	Tussen (quantitatief)
$\}$	WREATH	Kringprodukt
\top	TOP	Top
\vdash	ASSERT	Bewering
\dashv	MASSERT	Tegengestelde bewering
\models	MODELS	Voorbeelden
\sphericalangle	ANGLE	Hoek
\triangle	MSANGLE	Gemeten hoek
\sphericalangle	SANGLE	Ooghoek
\perp	RTANGLE	Rechte hoek
$^\circ$	DEG	Graad

Appendix C: Foutberichten

In dit hoofdstuk komen de meest voorkomende foutberichten in WordPerfect voor Windows 5.1 aan de orde. Het foutbericht in deze appendix is gelijk aan dat op het scherm en geeft een algemene indruk van wat er is fout gegaan.

Onder het foutbericht worden één of meer mogelijke oorzaken vermeld, gevolgd door oplossingen.

Als u het probleem niet kunt oplossen, kunt u de supportafdeling van WordPerfect bellen (zie het hoofdstuk *Hulp bij WordPerfect* in het onderdeel *Om te beginnen* van de *Naslag*).

In verscheidene foutberichten die hieronder worden besproken hebben we de uitdrukking "/d-disk" gebruikt. Deze uitdrukking slaat op het station of de directory waar overloopbestanden en tijdelijke bufferbestanden naar toe worden gestuurd. Door bij het opstarten van WordPerfect gebruik te maken van de startoptie /d, kunt u deze drive of directory opgeven (zie /d in Appendix O: Startopties). Als u geen gebruik maakt van deze startoptie, zal WordPerfect in geval van een stand-alone versie de bestanden in de directory opslaan waar ook WPWIN.EXE wordt opgeslagen. Bij de netwerkversie van WordPerfect is dit de standaarddirectory.

Aanvullende woordenlijst vol

Oorzaak: Een deel van het geheugen wordt tijdelijk gebruikt voor het opslaan van *genegeerde* woorden en voor het bewaren van *toegevoegde* woorden voordat ze naar het bestand met de aanvullende woordenlijst worden geschreven. Als dit deel van het geheugen vol raakt, worden genegeerde woorden verwijderd om plaats te maken voor toegevoegde woorden. Als dit deel van het geheugen vol toegevoegde woorden staat, verschijnt het berichtvenster "Woordenlijst vol".

Oplossing: Sluit de spellingcontrole af, zodat de spellingcontrole de woorden in het geheugen aan de aanvullende woordenlijst toevoegt. Vervolgens controleert u de spelling van de rest van het document. Plaats de invoegpositie, selecteer Tot **e**inde document uit de pop-up-lijst **C**ontrolleren en kies **S**tarten.

Begin/einde komt niet overeen op:

Oorzaak: Bij het opsplitsen van een hoofddocument heeft WordPerfect een code Einde subdoc gevonden zonder een code Begin subdoc, of vice versa.

Oplossing: Zorg ervoor dat elke code Begin subdoc een bijbehorende code Einde subdoc heeft.

Bestand is beveiligd met een wachtwoord

Oorzaak: U heeft geprobeerd een bestand te openen dat met een wachtwoord is beveiligd, maar daarbij het wachtwoord verkeerd opgegeven.

Oplossing: Probeer het bestand op te vragen en voer het juiste wachtwoord in wanneer daarom wordt gevraagd. Zie voor meer informatie over wachtwoorden *Wachtwoord* in de *Naslag*. Bent u het wachtwoord vergeten, dan kunt u het document niet opvragen.

Bestand niet gevonden

Oorzaak: U heeft in WordPerfect een document opgevraagd dat niet in de opgegeven directory werd gevonden (of, indien er geen directory was opgegeven, in de standaarddirectory). Dit bericht wordt gewoonlijk gevolgd door de naam van het betreffende bestand.

Oplossing: Gebruik de vakken Directory's en Bestanden om het juiste bestand te vinden. U kunt bij Plaats van de bestanden de plaats voor het soort bestand (zoals macro's, documenten en stijlen) invoeren (zie *Plaats van de bestanden* in de *Naslag*).

Oorzaak: U heeft het bestand in WordPerfect 5.1 voor DOS opgeslagen en daarbij tekens gebruikt uit de uitgebreide IBM-tekenset die geen onderdeel uitmaken van de ANSI-tekenset.

Oplossing: Hernoem het bestand in Bestandsbeheer, zodat het geen uit de uitgebreide IBM-tekens meer bevat. Zie *Appendix R: WordPerfect Bestandsbeheer* in de *Naslag*.

Bestand <padnaam> eerder geopend als alleen-lezen

Oorzaak: U heeft een alleen-lezen-bestand geopend en u probeert dit bestand op te slaan.

Oplossing: Geef een andere bestandsnaam op. Als u het kenmerk alleen-lezen wilt wijzigen, kunt de DOS-opdracht ATTRIB -R gebruiken. Zie uw DOS-documentatie.

Bestand past niet op DOELdiskette

Oorzaak: Toen u bestanden kopieerde met Bestandsbeheer, raakte de doeldiskette vol.

Oplossing: Selecteer OK en plaats dan een andere diskette. Als het doelstation een harde schijf is, kunt u eventueel overbodige bestanden verwijderen.

Bestandsopmaak aanvullende woordenlijst niet de juiste versie

Oorzaak: De aanvullende woordenlijst die u opgegeven heeft, is niet in WPWin 5.1-/WP DOS 5.1-opmaak.

Oplossing: Als het een 4.2- of 5.0-document is, of een ASCII-tekstbestand, dan kunt u het bestand openen en Opslaan als gebruiken om het in WPWin 5.1-/WP DOS 5.1-opmaak op te slaan.

Code [Einde def] heeft geen bijbehorende code [Def mark]

Oorzaak: Wanneer u een inhoudsopgave, lijst, referentielijst of index voor het eerst genereert, plaatst WordPerfect aan het einde van de gegenereerde opgave, lijst of index een code [Einde def]. Wordt hierna de code [Def mark] verwijderd of de code [Einde def] per ongeluk verplaatst naar een andere plaats in het document, dan zal bij het genereren blijken dat [Einde def] niet vooraf wordt gegaan door een bijbehorende [Def mark].

Oplossing: Zorg ervoor dat [Einde def] direct achter, en [Def mark] direct voor de gegenereerde tekst staat. Alle tekst tussen deze codes wordt tijdens latere opdrachten tot genereren, vervangen. U kunt deze codes in Codes weergeven bekijken.

Disk of directory vol, kan taak niet aan lijst toevoegen

Oorzaak: Wanneer er op dit moment tenminste drie taken worden afgedrukt of in de wachtrij staan en de schijf waar de overloop- en tijdelijke bufferbestanden naar toe worden gestuurd is vol, dan kunnen er geen nieuwe taken worden afgedrukt.

Oplossing: U kunt wat ruimte maken op de /d-disk of wachten tot er een afdrukaak is uitgevoerd, voordat u een nieuwe afdrukaak begint.

Dit bestand is in gebruik of is gemarkeerd als alleen-lezen

Oorzaak: Het bestand is alleen-lezen. Gebruik de DOS-opdracht ATTRIB *bestandsnaam* om de huidige kenmerken van het bestand te bekijken.

Oplossing: Gebruik ATTRIB -R om het bestand van alleen-lezen te veranderen in read-write. Zie uw DOS-documentatie.

Oorzaak: U heeft niet genoeg rechten in de netwerkomgeving.

Oplossing: Zorg er, indien mogelijk, voor dat u voldoende rechten voor uw netwerk krijgt.

Document moet wellicht eerst gegenereerd worden. Afdrukken?

Oorzaak: Het document dat u probeert af te drukken bevat enkele codes die gegenereerd moeten worden. Er zijn wijzigingen aangebracht sinds het document de laatste keer gegenereerd werd.

Oplossing: Selecteer **N**ee en genereer dan het document voordat u af gaat drukken (zie *Genereren* in de *Naslag*). Als u zeker weet dat alle paginanummers juist zijn (of als u het document toch wilt afdrukken of de nummers nu wel of niet juist zijn), selecteer dan **J**a en het document zal worden afgedrukt.

Documentregel is te complex om af te drukken

Oorzaak: Er is een interne buffer in het afdrukproces overgelopen omdat een regel in het document te vol staat met verschillende lettertypen, ingebedde printeropdrachten, verschuif- of andere printercodes.

Oplossing: Vereenvoudig de gecompliceerde regels in het document door printeropdrachten en lettertypewissels te verwijderen of, indien mogelijk, harde returns in plaats van verticale verschuifcodes tussen regels te plaatsen.

Etiketmarge vergroot

Oorzaak: Dit bericht betekent dat tenminste één van de etiketmarges (links, rechts, boven of onder) vergroot moest worden in verband met een onprintbare zone voor uw printer.

Een onprintbare zone is een gebied dat gemeten wordt vanaf de zijde van de pagina waarin uw printer niet kan afdrukken. Als een of meer etiketmarges kleiner is dan de onprintbare zone, vergroot WordPerfect de marge(s). Deze vergroting is van invloed op alle etiketten op de pagina.

Oplossing: Zie uw printerhandleiding of neem contact op met uw printerleverancier om te controleren of uw printer een onprintbare zone heeft.

Etiketten passen niet op formaat papier

Oorzaak: De gegevens die u opgegeven heeft in het dialoogvenster Etiketten bewerken of het dialoogvenster Papierformaat bewerken zijn niet juist. WordPerfect geeft u dit bericht, omdat het programma de door u ingevoerde gegevens berekent en weet dat de door u gedefinieerde etiketten niet op de pagina passen.

Oplossing: Controleer de gegevens zoals de afmeting van het etikettenvel, het aantal rijen en kolommen dat op de pagina staat, de etiketmarges en de positie van het eerste etiket. Breng dan de gewenste correcties aan.

Geen file handles beschikbaar

Oorzaak: WordPerfect heeft getracht een bestand binnen te gaan. Dit bleek niet mogelijk, omdat er geen DOS-file handles meer beschikbaar zijn.

Oplossing: Vergroot het aantal FILES= in uw CONFIG.SYS-bestand tot FILES=40 en start uw computer opnieuw. Informatie over het bewerken van CONFIG.SYS vindt u in uw DOS-handleiding.

Oorzaak: Er zijn te veel toepassingen en documenten open.

Oplossing: Sluit één of meer toepassingen en documenten.

Geen papier meer in printer

Oorzaak: Toen u op een parallelle printer wilde afdrukken, had de printer geen papier meer, maar stond nog wel on-line. Deze fout kan ook voorkomen als er een probleem is met de kabel tussen de computer en de printer of wanneer de printer gecontroleerd moet worden.

Oplossing: Voer meer papier in of controleer of het papier op de juiste wijze ingevoerd is. Als het papier op de juiste manier ingevoerd is en het foutbericht verschijnt nog steeds, kunt u *Appendix P: Problemen oplossen* in de *Naslag* raadplegen.

Geen printer geselecteerd

Oorzaak: U heeft geen printer geselecteerd.

Oplossing: Selecteer Printer selecteren uit het menu Bestand en selecteer dan een printer die u tijdens de installatie opgegeven heeft. Als u de juiste printerbestanden niet heeft geïnstalleerd, moet u dit alsnog doen. Zie voor installatie-instructies *Om te beginnen* in de *Naslag*.

Geen toegang tot bestand

Oorzaak: U heeft het maximale aantal bestanden dat in de root-directory kan worden geplaatst, bereikt. Het maximale aantal hangt af van de grootte van de schijf en de manier waarop de schijf is geformatteerd. Over het algemeen geldt voor floppies een maximum van 112 en voor harde schijven een maximum van 512 bestanden.

Oplossing: Verwijder bestanden uit de root-directory of sla het bestand op in een subdirectory of op een andere schijf.

Oorzaak: Dit geldt slechts in een netwerkomgeving en houdt in dat u niet genoeg rechten heeft voor een bestand.

Oplossing: Zorg er, indien mogelijk, voor dat u voldoende rechten voor uw netwerk krijgt.

Gegevens etiket moeten voor dit papierformaat worden bijgewerkt

Oorzaak: Als u dit bericht krijgt wanneer u het dialoogvenster Papierformaat sluit, heeft u het papierformaat gewijzigd in een papiersoort die ingesteld is om etiketten af te drukken.

Oplossing: U moet de gegevens voor het etiket bijwerken, zodat het overeenkomt met het papierformaat.

Controleer de gegevens zoals de afmeting van het etiket, het aantal rijen en kolommen dat op de pagina staat, de etiketmarges en de positie van het eerste etiket. Breng dan de gewenste correcties aan.

Generoerocodes aangetroffen tussen codes [Def mark] en [Einde def]

Oorzaak: U heeft in een gegenereerd gedeelte van een document een code voor tekst markeren opgenomen. Aangezien bij het genereren tekst die eerder was gegenereerd, wordt verwijderd, zullen de later toegevoegde codes verloren gaan.

Oplossing: Verplaats de codes buiten [Def mark] en [Einde def]. U kunt deze codes in Codes weergeven bekijken. Zie voor meer informatie *Genereren* in de *Naslag*.

Haakje ontbreekt (of)

Oorzaak: Er ontbreekt een haakje in de selectiereeks voor sortering (zie *Sorteren*, *records selecteren* in de *Naslag*). In alle wiskundige expressies moeten er evenveel linker- als rechterhaakjes zijn. Het linkerhaakje moet *links* van het bijbehorende rechterhaakje staan.

Oplossing: Controleer de reeks om de ontbrekende haakjes te vinden.

Initialisatie van WordPerfect mislukt

Oorzaak: U heeft WordPerfect gestart terwijl er te weinig geheugen vrij was.

Oplossing: Sluit één of meer andere actieve Windows-toepassingen en start WordPerfect opnieuw. Zie *Geheugen* in de *Naslag* voor informatie over het verkrijgen van meer geheugen.

Kader niet gevonden

Oorzaak: WordPerfect kan een grafisch kader niet vinden als u een nummer invoert om een kader te wijzigen.

Oplossing: Zorg ervoor dat het document waarin het grafische kader staat actief is en voer het juiste nummer in.

Kan bestand niet hernoemen

Oorzaak: Een andere gebruiker van het netwerk heeft het bestand geopend.

Oplossing: Vraag degene die het bestand gebruikt, dit bestand te sluiten.

Oorzaak: U heeft niet voldoende netwerkrechten om bestanden te hernoemen.

Oplossing: Vraag uw systeembeheerder om meer rechten in het netwerk.

Oorzaak: De naam die u heeft ingevoerd is ongeldig.

Oplossing: Kies een andere naam.

Kan bestand niet maken

Oorzaak: U probeert een bestand op te slaan of een bestand aan te maken in de hoofd-directory van een schijf die reeds het maximale aantal bestanden bevat (112 voor diskettes en 512 voor de meeste vaste schijven).

Oplossing: Verwijder ongewenste bestanden uit de hoofd-directory, of maak het bestand in een subdirectory of op een andere schijf aan.

Oorzaak: U beschikt over onvoldoende rechten in het netwerk om een bestand in de opgegeven directory aan te maken.

Oplossing: Probeer de noodzakelijke rechten te verkrijgen, of sla het bestand ergens anders op.

Oorzaak: U probeert een printer te selecteren, terwijl een onjuist pad (of een pad waarvoor u onvoldoende netwerkrechten heeft) opgegeven is bij de optie Printerbestanden onder Plaats van de bestanden.

Oplossing: Controleer de directory die opgegeven is bij Plaats van de bestanden (zie *Plaats van de bestanden* in de *Naslag*).

Kan geen gegevens krijgen van . . .

Oorzaak: U heeft een DDE-koppeling gemaakt tussen WordPerfect en een andere toepassing en de andere toepassing werkt niet meer op de juiste manier onder Windows.

Oplossing: Zorg ervoor dat de andere toepassing werkt.

Oorzaak: De geselecteerde tekst is te groot om gekoppeld te worden.

Oplossing: Selecteer een kleiner gedeelte van de tekst.

Oorzaak: De gegevens in het vak Bronbestand en -item zijn onjuist of niet in de juiste opmaak.

Oplossing: Controleer of u de juiste padnaam opgegeven heeft en de juiste opmaak heeft gebruikt. Zie de documentatie van de toepassing waar u aan wilt koppelen voor informatie over de juiste opmaak.

LET OPI: Reservekopie verwijderd door schijffout — druk op een toets

Oorzaak: Tijdens het maken van de automatische reservekopie heeft zich een schijffout voorgedaan of is de schijf volgeraakt. Als er zich nu een stroomstoring voordoet, heeft u geen goede reservekopie.

Oplossing: Sla uw document op, zodat hier in ieder geval een reservekopie van is. Vervolgens kunt u verdergaan met het bewerken. Onderzoek de oorzaak van de verwijdering en probeer dit te verhelpen (zie uw DOS-handleiding).

Marge is groter dan papierbreedte

Oorzaak: U heeft een kolommarge opgegeven die groter is dan de af te drukken pagina.

Oplossing: Voer een breder papierformaat in of verklein de kolommarges.

Netwerk accepteert geen taak

Oorzaak: WordPerfect probeert een afdruktaak naar de netwerk-spooler over te brengen, wat niet lukt. Het kan zijn dat het volume van de server vol is, of dat het maximum aantal afdruktaken is bereikt. Het is ook mogelijk dat de netwerk-printspooler niet actief is (raadpleeg de handleiding van uw netwerk).

Oplossing: Maak wat schijfruimte vrij op het spooler-volume, of wacht tot er een aantal netwerk-spool-opdrachten zijn uitgevoerd, zodat er een slot voor uw taak beschikbaar komt. Voer een geldige wachtrijsnaam of een geldig logisch printnummer in.

Netwerk spool disk is vol

Oorzaak: De schijf waarnaar de opdrachten afdrukken, is vol.

Oplossing: Maak wat schijfruimte vrij op dat volume en raadpleeg de handleiding van uw netwerk.

Netwerkfout

Oorzaak: Een andere kaart probeert dezelfde geheugenplaats als de netwerkkaart te gebruiken (expanded memory kan hier een oorzaak van zijn).

Oplossing: Verwijder de desbetreffende kaart of definieer een andere geheugenplaats. Raadpleeg de instructies die door de fabrikant van uw kaart zijn verstrekt.

Oorzaak: De kabel tussen het netwerkstation en de server is te lang.

Oplossing: Het kan zijn dat u de kabel moet inkorten. Ook is het verstandig uw dealer te raadplegen; het is mogelijk dat er kaarten beschikbaar zijn die dit probleem kunnen verhelpen.

Ongeldig printerbestand

Oorzaak: U heeft geprobeerd een bestand te selecteren dat geen printerbestand is of uw printerbestand is beschadigd.

Oplossing: Selecteer een ander printerbestand of installeer uw printerbestanden opnieuw. Zie voor installatie-instructies *Om te beginnen* in de *Naslag*.

Ongeldig station opgegeven in pad

Oorzaak: U heeft een station (zoals A: of D:) opgegeven dat niet bestaat of dat niet gebruikt kan worden.

Oplossing: Controleer of het station bestaat en geef indien nodig een ander station op.

Ongeldige bestandsnaam

Oorzaak: De bestandsnaam is te lang of bevat ongeldige tekens.

Oplossing: Zie *Bestanden een naam geven* onder *Directory's* in de *Naslag* voor nadere informatie over het benoemen van bestanden.

Ongeldige bestandsopmaak

Oorzaak: Het bestand in kwestie staat niet in de juiste opmaak voor de bewerking die u wilt uitvoeren. U probeert bijvoorbeeld een macro of document op te vragen in plaats van een afbeelding in het dialoogvenster Afbeelding opvragen in kader.

Oplossing: Zorg ervoor dat u de juiste bestandsopmaak invoert. Als de opmaak van een grafisch bestand niet wordt ondersteund door WordPerfect, moet u het converteren naar een opmaak die wel ondersteund wordt. Zie *Grafisch, opmaken en programma's* en *Grafisch, conversieprogramma* in de *Naslag* voor meer informatie.

Ongeldige bestandsopmaak Synoniemenlijst

Oorzaak: Het synoniemenlijstbestand staat in een onjuiste opmaak.

Oplossing: Controleer of de synoniemenlijst juist is geïnstalleerd. Zie *Om te beginnen* in de *Naslag* voor instructies voor de installatie.

Ongeldige directory opgegeven in pad

Oorzaak: U heeft een directory opgegeven die niet bestaat.

Oplossing: Typ de naam van een bestaande directory in.

Ongeldige gebruikersnaam

Oorzaak: Bij het starten van WordPerfect in een netwerk is een ongeldige gebruikersnaam opgegeven.

Oplossing: U kunt slechts drie tekens gebruiken en alleen de letters A-Z (of a-z), cijfers of underscores () gebruiken.

Ongeldige printerdefinitiereeks

Oorzaak: Een printerdefinitie in het .PRS-bestand voor de taak die werd uitgevoerd bevatte een opdracht die niet werd herkend. Dit kan gebeuren na het converteren van een ander .PRS-bestand waarbij gebruik werd gemaakt van het printerprogramma (PTR). Een andere oorzaak kan een beschadigd .PRS-bestand zijn.

Oplossing: Als u met het PTR-programma geen gegevens aan de printerdefinitie heeft toegevoegd, hernoem dan het .PRS-bestand en selecteer de printer opnieuw. Heeft u wel informatie toegevoegd, controleer dan de opdrachten die u heeft aangepast om te zien of er ongeldige opdrachten aanwezig zijn.

Onherstelbare toepassingsfout

Oorzaak: Er is een storing opgetreden in het systeem.

Oplossing: Zelfs als er schijnbaar niets fout is met Windows, moet u Windows afsluiten, uw computer uitzetten en deze na een paar seconden weer aanzetten.

Onjuiste syntax

Oorzaak: Toen u een opdracht in de formule-editor invoerde, gebruikte u een onjuiste syntax.

Oplossing: Controleer de juiste syntax van de opdracht in *Formule-editor*, *opdrachtenstructuur* in de *Naslag*.

Onvoldoende geheugen

Oorzaak: Er is onvoldoende geheugen beschikbaar voor de bewerking die u wilt uitvoeren. U heeft te veel documentvensters geopend of gebruikt te veel toepassingen.

Oplossing: Beëindig alle toepassingen behalve WordPerfect en open slechts één documentvenster. Als u dan nog problemen heeft met het geheugen, zult u meer geheugen aan uw systeem moeten toevoegen. Zie *Geheugen* in de *Naslag* voor informatie over het vrijmaken van geheugen.

Onvoldoende geheugen voor bewerking

Oorzaak: Er is onvoldoende geheugen beschikbaar voor de bewerking die u wilt uitvoeren. U heeft te veel documentvensters geopend of gebruikt te veel toepassingen.

Oplossing: Beëindig alle toepassingen behalve WordPerfect en open slechts één documentvenster. Als u dan nog problemen heeft met het geheugen, zult u meer geheugen aan uw systeem moeten toevoegen. Zie *Geheugen* in de *Naslag* voor informatie over het vrijmaken van geheugen.

Onvoldoende ruimte op resarvestation

Oorzaak: WordPerfect probeert een reservekopie te maken van het bestand op het scherm naar 1) een schijf die of station dat vol is of 2) een niet-bestaande directory.

Oplossing: Controleer waar de reservekopieën opgeslagen worden (zie *Plaats van de bestanden* in de *Naslag*) en controleer vervolgens de plaats om te kijken of er nog ruimte beschikbaar is.

Onvoldoende ruimte op WP-schijf voor opvragen van tekst

Oorzaak: De /d-disk of WP.FIL schijf is vol of zou dit worden, wanneer WordPerfect het document zou openen of opvragen.

Oplossing: Maak ruimte vrij op uw /d-disk of ga naar een schijf met meer ruimte. Zie /d in *Appendix O: Startopties*.

Papier invoegen, druk op 'G' om door te gaan

Oorzaak: De optie Vragen om invoer staat aan voor het papier waarop u wilt afdrucken.

Oplossing: Voer het papier in (positioneer het op de juiste manier) en druk op 'g' om door te gaan.

Printer kan niet schrijven naar LPT1 (of COM1).

Oorzaak: U heeft de verkeerde poort opgegeven bij het installeren van de printer.

Oplossing: Zoek uit aan welke poort uw printer gekoppeld is en geef deze poort op in het dialoogvenster Printer instellen. Zie *Printer, instelling* in de *Naslag*.

Oorzaak: Uw printer is uitgezet, off-line of niet juist op uw computer aangesloten.

Oplossing: Controleer of uw printer aanstaat, on-line is en juist is aangesloten.

Printer niet geselecteerd

Oorzaak: U heeft geprobeerd een document af te drukken of te bekijken via het Afdrukvoorbeeld, maar er is nog geen printer geselecteerd.

Oplossing: Selecteer een printer en probeer dan opnieuw af te drukken (zie *Printer, selecteren* in de *Naslag*).

Printerbestanden niet gevonden

Oorzaak: De WordPerfect-printer .ALL-bestanden moeten in de standaard WordPerfect-directory worden geplaatst of in de directory die opgegeven is bij Plaats van de bestanden, anders kan WordPerfect de bestanden niet vinden. Als u *Cassettes/lettertypen* of *Sheetfeeder* kiest en WordPerfect kan het .ALL-bestand niet vinden, ziet u een WordPerfect-berichtkader.

Oplossing: Kies **Ja** om het dialoogvenster Directory selecteren weer te geven. Geef het pad op waar uw .ALL-bestanden zijn opgeslagen en selecteer OK om uw keuze te bevestigen. Zie *Plaats van de bestanden* in de *Naslag* voor informatie over het opgeven van de plaats van uw printerbestanden.

Record te groot

Oorzaak: Tijdens het sorteren is bij tenminste één record de maximum toegestane grootte per record (9216 bytes) overschreden.

Oplossing: Maak uw records kleiner.

Reeks te groot

Oorzaak: Bij het sorteren heeft u een selectiereeks gebruikt die een constante bevat die uit meer dan 16 cijfers bestaat.

Oplossing: Verklein de constante in de selectiereeks.

Schijf is vol – druk op een willekeurige toets voor vervolg

Oorzaak: Deze fout komt voor wanneer u tijdens het opslaan van een bestand op een diskette of op uw vaste schijf niet voldoende schijfruimte heeft. De fout kan ook voorkomen wanneer u tracht een document te vervangen dat eerder op de schijf is opgeslagen. Heeft u Reservekopie van origineel ingeschakeld en u vervangt een document dat reeds op schijf staat, dan blijft het oorspronkelijke bestand op de schijf, maar krijgt de toevoeging .BK!.

Oplossing: U kunt ruimte maken door een aantal ongewenste bestanden van uw schijf te verwijderen of een andere, geformatteerde diskette in het station te plaatsen. Krijgt u het foutbericht “Schijf is vol” op een vaste schijf, sla het document dan op een diskette op. Heeft u Reservekopie van origineel maken ingeschakeld, zet deze optie dan eens uit. U voorkomt op deze wijze dat uw schijf vol komt te staan met oude reservekopieën (.BK!). Zie voor meer informatie *Reservekopie* in de *Naslag*.

Schijf is vol – kan grafische voorstellingen niet terughalen

Oorzaak: De schijf is vol. WordPerfect probeert een afbeelding uit de buffer te lezen en deze afbeelding naar een tijdelijk bestand te kopiëren. Er is echter op de schijf geen ruimte om de afbeelding op te slaan.

Oplossing: De procedure om verwijderingen ongedaan te maken wordt uitgevoerd en het document blijft intact, er zijn nu echter enkele afbeeldingskaders leeg. U moet de afbeelding vanuit het originele bronbestand opnieuw in het kader plaatsen. Wanneer u van plan bent veel of grote afbeeldingen regelmatig te verwijderen of verwijderde afbeeldingen terug te halen, dan moet u tijdelijke bestanden niet naar een RAM-station of diskette sturen, tenzij er genoeg ruimte is om de gegevens over de afbeeldingen op te slaan (zie /d in *Appendix O: Startopties*).

Schrijffout

Oorzaak: De schijf waarnaar u probeert af te drukken of op te slaan is voorzien van schrijfbeveiliging (write-protect tab).

Oplossing: Verwijder de schrijfbeveiliging of plaats een andere diskette in het station.

Selectie te groot

Oorzaak: U probeert een volledige referentie voor de referentielijst te maken, waarbij u geselecteerde tekst gebruikt. De tekst in de selectie is bijna zo groot of groter dan uw wijzigingsbuffer.

Oplossing: Verklein uw selectie of gebruik kleinere selecties om de tekst in te voeren.

Syntaxisfout aangetroffen

Oorzaak: U heeft een onjuiste opdracht getypt bij het bewerken van een macro. Misschien heeft u de opdracht naam verkeerd gespeld of een speciaal macrosymbool weggelaten (bijvoorbeeld @, (, of ;).

Oplossing: Open het macrodocument en controleer of u de juiste syntaxis gebruikt heeft in de macro-opdrachten. Zie *Macro* in de *Naslag* voor meer informatie.

Systeemfout: kan niet lezen van station

Oorzaak: U heeft geen diskette in het station geplaatst of u heeft de diskette niet op de juiste wijze in het station geplaatst.

Oplossing: Plaats een diskette op de juiste wijze in het station en kies **Weer** proberen.

Oorzaak: Het schijfstation kan een sector niet vinden.

Oplossing: Gebruik een reservekopie van het bestand.

Oorzaak: Het station is uit balans.

Oplossing: Laat het station repareren.

Systeemfout: schrijfbeveiligde schijf in station

Oorzaak: De schijf waarnaar u wilt opslaan of afdrukken is schrijfbeveiligd.

Oplossing: Verwijder de schrijfbeveiliging of plaats een andere diskette.

Te veel records

Oorzaak: Het invoerbestand bij sorteren bevat meer dan 65.535 records.

Oplossing: Splits het bestand in kleinere stukken en sorteer ze afzonderlijk.

Te veel tekst

Oorzaak: U heeft getracht een koptekst, voettekst, voetnoot, eindnoot, tekstkader, bijschrift of stijl te verlaten, maar er was te veel tekst. De limiet bedraagt één pagina voor de bovengenoemde functies, met uitzondering van voet- en eindnoten. Voor voet- en eindnoten bedraagt de limiet 64K.

Oplossing: Verklein het lettertype of verwijder tekst totdat de tekst tot aanvaardbare proporties teruggebracht is.

Verkeerde versie printerbestand

Oorzaak: De .PRS- en .ALL-printerbestanden zijn verouderd en moeten bijgewerkt worden.

Oplossing: Zorg dat u een nieuwere versie van het .ALL-bestand krijgt. Bel hiervoor de supportafdeling van WordPerfect (zie *Om te beginnen* in de *Naslag*).

Verwijderen zonder mogelijkheid tot annuleren

Oorzaak: U bent bezig met het verwijderen van een grote selectie en de schijf waar de bestanden voor het annuleren van verwijderingen worden opgeslagen (de /d-disk) is vol.

Oplossing: Kies **Ja** wanneer u het blok wilt verwijderen (deze verwijdering kan niet ongedaan worden gemaakt). Kies **Nee** wanneer u nu van de verwijdering afziet; vervolgens kunt u ruimte maken op het station of WordPerfect afsluiten en het programma opnieuw starten met een andere /d-disk waarop meer ruimte beschikbaar is.

Woordenlijst niet gevonden

Oorzaak: Als er geen pad is opgegeven voor het bestand met de woordenlijst voor de spellingcontrole, zoekt WordPerfect naar de woordenlijst in de directory waarin SPWIN.EXE staat. Als de woordenlijst niet in één van deze directory's staat, verschijnt een directorydialoogvenster, zodat u de woordenlijst kunt selecteren.

Oplossing: Zorg ervoor dat de woordenlijst voor de spellingcontrole is geïnstalleerd en geef de directory op in het dialoogvenster Voorkeuren: plaats van de bestanden. Zie *Plaats van de bestanden* in de *Naslag*.

WP-schijf is vol—druk op een willekeurige toets voor vervolg

Oorzaak: U heeft zoveel tekst aan uw document toegevoegd dat de bewerkingsbuffer, cache memory, expanded memory en de /d-disk vol zijn. Dit heeft tot gevolg dat er geen ruimte meer is om uw document nog groter te maken. Dit bericht verschijnt bij iedere toetsaanslag in het hoogste documentniveau. Als u doorgaat met het typen van tekst, loopt u de kans het document te verliezen.

Oplossing: Maak wat ruimte vrij op uw /d-disk of sla uw document op en start WordPerfect opnieuw met startoptie /d die naar een schijf met meer vrije ruimte wijst (zie *Appendix O: Startopties*).

Zelfde bestandsnaam

Oorzaak: Toen u in Bestandsbeheer een bestand hernoemde of kopieerde, heeft u dezelfde bestandsnaam gebruikt.

Oplossing: Kopieer het bestand naar een andere directory of naar een andere naam binnen dezelfde directory.

Oorzaak: Uw printer is uitgezet of is niet op de juiste manier op uw computer aangesloten.

Oplossing: Zorg ervoor dat uw printer aanstaat en op de juiste manier op uw computer aangesloten is.

Appendix D: Lettertypeprogramma's

Met WordPerfect voor Windows kunt u op verschillende manieren lettertypen gebruiken. Afhankelijk van de mogelijkheden van uw printer, kunt u op diverse manieren aantrekkelijke documenten maken. Met de volgende lettertypeprogramma's heeft u zelfs nog meer mogelijkheden.

Belangrijk: *Als u technische ondersteuning nodig heeft of meer wilt weten over deze lettertypeprogramma's, neem dan contact op met uw printerleverancier.*

Adobe

De verzameling lettertypen van Adobe omvat meer dan 1200 Postscript Type 1 Fonts. U gebruikt ze samen met Adobe Type Manager voor Windows of andere uitvoerapparatuur. U kunt lettertypen per familie kopen of een pakket met een speciale selectie waaronder vier nieuwe Adobe pakketten voor zakelijke toepassingen. Zo bevat het pakket *Letters, Memos & Faxes* 10 lettertypen voor tekstverwerkingstoepassingen, Adobe Type Manager en een How To instructieboekje met eenvoudige richtlijnen.

Met Type Align for Windows van Adobe kunt u eenvoudig tekst plaatsen langs bogen, rond hoeken, in verschillende vormen of op een rechte lijn. Daarna kunt u uw werk knippen en naar WordPerfect voor Windows plakken of naar een andere toepassing onder Windows. Omdat voor Type Align de Type Manager van Windows nodig is, kunt u iedere printer die door Windows wordt ondersteund, gebruiken.

Facelift voor Windows van Bitstream

Met Bitstream Facelift voor Windows heeft u echte WYSIWYG (What You See Is What You Get) kwaliteit in alle groottes op de meest gangbare beeldschermen en printers. Iedere dot matrix, HP LaserJet (en compatibel) of PostScript printer wordt ondersteund. Standaard wordt een verscheidenheid aan lettertypen geleverd die met de meeste populaire DOS applicaties kunnen worden gebruikt.

Glyphix Scalable LaserJet Fonts

Glyphix is een verzameling scalable fonts die speciaal ontwikkeld is voor gebruik met WordPerfect en de Hewlett-Packard LaserJet Plus II, IIP, III en IIID of compatibele printers. Met Glyphix worden scalable fonts automatisch geïnstalleerd en worden daarmee in enkele minuten een vast onderdeel van WordPerfect.

Glyphix wordt standaard geleverd met Roman, Corporate, Rockland, Exchequer Script en Zingbats. Als u lettertypes bestelt, krijgt u gratis een extra lettertype naar eigen keuze. De verzameling van Glyphix omvat meer dan 100 lettertypen. Upgrades van Glyphix voor DOS naar Windows is ook mogelijk. U kunt een versie voor drie gebruikers bestellen, met de mogelijkheid later extra gebruikers toe te voegen.

Intellifont van Agfa

Intellifont Scalable Typeface van Agfa is 100% uitwisselbaar met de LaserJet III printerserie van Hewlett-Packard waar de Intellifont technologie standaard is ingebouwd. Intellifont omvat meer dan 250 lettertypes uit het Agfa-programma dat uit meer dan 1800 lettertypen bestaat. U kunt kiezen uit speciaal samengestelde configuraties die afgestemd zijn op speciale toepassingen. U kunt ook zelf een pakket samenstellen uit de Agfa-collectie.

Intellifont-for-Windows is een goede HP Laserjet III beeldscherm- en printeroplossing. Het programma Type Director biedt u extra groottes van 4 tot 127 punt voor de HP Laserjet II printers, de HP DeskJet en PaintJet inktjetprinters en de meeste 9- en 24-pins dot matrix printers die door Microsoft Windows worden ondersteund.

Intellifont-for-Windows van Hewlett-Packard

Met Intellifont-for-Windows 3.0 hebben gebruikers van de HP LaserJet III printerserie de snelste font scaling mogelijkheden die tot nu toe mogelijk zijn voor toepassingen onder Windows 3.x en de HP LaserJet III printerserie. Terwijl op uw PC de font scaling voor het beeldscherm plaatsvindt, met pure WYSIWYG, verzorgt de printer de font scaling voor de afdruk. Met Intellifont-for-Windows 3.0 wordt de meest recente Windows HP LaserJet III (PCL 5) printer driver geleverd, zodat u over alle mogelijkheden van deze printers kunt beschikken.

Om Intellifont-for-Windows 3.0 van HP te kunnen gebruiken, heeft u Windows 3.x nodig, een van de printers uit de HP LaserJet serie (IIIP, III, IIID of IIIsi) en minimaal 2 Mb vrije schijfruimte.

MoreFonts 3.0 van Micrologic

MoreFonts 3.0 van MicroLogic Software bestaat uit 28 scalable lettertypes die u kunt combineren met de door u gewenste uitlijning, schaduw, patronen en achtergronden. Ieder nieuw lettertype kunt u heel snel scalen, dankzij een nieuwe technologie die weinig schijfruimte en printergeheugen in beslag neemt. U kunt MoreFonts 3.0 gebruiken met een laser, inktjet of dot matrix printer. Als u uw collectie lettertypen wilt uitbreiden, kunt u uit het programma van MicroLogic kiezen of van andere leveranciers die PostScript Type 1 van Adobe ondersteunen.

MoreFonts wordt zowel door WordPerfect voor DOS als voor Windows ondersteund.

Powerpak Deluxe van Atech Publisher's

Powerpak Deluxe van Atech Publisher's is de laatste versie van het scalable font en printer programma voor Windows en WordPerfect. Powerpak ondersteunt meer dan 400 dot matrix, inktjet en laser printers met zeer hoge resolutie.

Powerpak Deluxe wordt geleverd met 18 lettertypefamilies en een enhanced printer driver. Als u een speciaal lettertype nodig heeft, kunt u kiezen uit de verzameling van meer dan 250 lettertypefamilies van Atech.

SoftCraft

SoftCraft biedt een uitgebreide serie lettertypemogelijkheden voor WordPerfect en Hewlett-Packard compatibel laser printers. U kunt kiezen uit een breed scala standaard en meer bijzondere lettertypen waaronder Keytops, Greek en Cyrillic. Deze lettertypen kunt u allemaal automatisch met WordPerfect installeren als speciale tekenset.

Andere mogelijkheden

Er zijn nog veel meer font cartridges en downloadable soft fonts die u met WordPerfect voor Windows kunt gebruiken. Uw WordPerfect wederverkoper kan u hierover informeren.

Appendix E: Standaardinstellingen

In deze appendix vindt u een overzicht van de standaardinstellingen van WordPerfect voor Windows. Als u meer informatie over de functies wilt, kijk dan in de *Index* of in het hoofdstuk *Codes standaardinstellingen* in de *Naslag*.

Functie	Standaardinstelling
Afbreekzone	
Links	10%
Rechts	4%
Afdrukken	
Bindbreedte	0"
Grafische kwaliteit	Middel
Kopieën gegenereerd door	WordPerfect
Aantal exemplaren	1
Tekstkwaliteit	Hoog
Automatisch herschrijven in conceptmodus	Aan
Automatische codeplaatsing	Aan
Commentaar weergeven	Aan
Conceptmodus	Uit
Datum-/tijdnotatie	[Dag #] [Maand], [Jaar ####] (bijv. 3 April 1992)
Dialogvensters in reliëf weergeven	Aan
Directlijst	Uit
Documentsamenvatting	
Samenvatting bij opslaan/afsluiten	Uit
Zoektekst onderwerp	Betr:
Eenheden	
Weergeven/invoeren van getallen	centimeters (c)
Weergave op statusbalk	centimeters (c)
Formule-opties	
Lettertype voor afbeelding	Standaard

Functie	Standaardinstelling
Horizontale uitlijning	Midden
Toetsenbord	WP
Afdrukken als afbeelding	Aan
Verticale uitlijning	Midden
Geluidssignaal	
bij fout	Uit
bij afbreken	Aan
indien niet gevonden bij zoeken	Uit
Grafische voorstellingen	Aan
Harde return weergeven met	Niets
Horizontale schuifbalk weergeven	Uit
Interlinie	
Tussen regels	0
Tussen alinea's	0
Kerning	Uit
Knoppen boven liniaal plaatsen	Uit
Knoppenbalk, standaardbestand	WP(WP).WBB
Kolommen naast elkaar weergeven	Uit
Kopteksten	Uit
Laatst geopende bestanden weergeven	Aan
Lettergrootte t.o.v. Normaal	
Heel klein	60%
Klein	80%
Groot	120%
Zeer groot	150%
Extra groot	200%
Super-/Subscript	60%
Liniaal automatisch weergeven	Uit

Functie	Standaardinstelling
Liniaal in document tonen	Uit
Marges	
Onder	2,54 cm
Links	2,54 cm
Rechts	2,54 cm
Boven	2,54 cm
Ongedaan maken toestaan	Aan
Opgevraagde documenten opmaken	
voor standaardprinter	Aan
Opmaak onderdrukken	
Koptekst A	Uit
Koptekst B	Uit
Voettekst A	Uit
Voettekst B	Uit
Paginanummers	Uit
Paginanummer midden onder	Uit
Paginanummering	
Tekst bij paginanummer	[^B]
Nieuw paginanummer	1
Stijl	Arabisch
Positie	Geen paginanummering
Pagina-opmaak onderdrukken (Oneven/Even)	Uit
Papierformaat	21 x 29,7 cm
Papierssoort	Blanco
Plaats van de bestanden	via installatieprogramma
Referentielijst	
Lege regel tussen referenties	Aan
Voorlooppuntjes	Aan

Funcie	Standaardinstelling
Onderstrepen toegestaan	Uit
Regelafstand	1
Regelhoogte	
Automatisch	Aan
Vast	Uit
Regelnummering	Uit
Renvooiemethode	Printerafhankelijk
Reservekopie	
Iedere .. minuten	20
Reservekopie van origineel maken	Uit
Automatische reservekopie maken	Aan
Richtlijnen liniaal tonen	Aan
Samenvoegcodes weergeven	Aan
Samenvoegen	
Veldscheidingstekens	
Begin	Geen
Einde	,
Recordscheidingstekens	
Begin	Geen
Einde	[CR]
Sneltoetsen weergeven	Aan
Taal	NL
Tabinstelling	Links iedere 1,27 c
Tab aanpassen aan raster liniaal	Aan
Tekenbreedte op scherm	
Automatisch	Aan
Handmatig	Uit
Tekst verticaal centreren	Uit

Functie	Standaardinstelling
Toetsenbord	CUA-toetsenbord
Uitlijning	Uitvullen
Uitlijntekens voor decimalen	
Versneld opslaan	Aan
Verticale schuifbalk weergeven	Aan
Verwijderen code bevestigen	Uit
Voetteksten	Uit
Vragen om afbreken	
Nooit	Uit
Indien nodig	Aan
Altijd	Uit
Weduwe-/wezenbescherming	Uit
Woorden afbreken	Uit
Woordenlijst/regels	Extern
Woordspatiëring	optimaal
Woordspatiëring begrenzing	
Inkrimpen tot	60%
Verruimen tot	400%

Appendix F: Toetsenborden

De CUA-compatibele toetsenbordindeling standaard bij WordPerfect voor Windows. U kunt uw toetsenbord omschakelen naar WordPerfect 5.1 voor DOS (zie *Toetsenbordindeling* in *de Naslag*).

Houd u er rekening mee dat in de dialoogvensters alleen de CUA toetsaanslagen kunnen worden gebruikt, ook al is uw instelling WordPerfect 5.1 voor DOS.

In de volgende tabel ziet u in de eerste kolom de naam van de toets. In de tweede kolom leest u welke functie hiermee standaard (CUA) wordt geactiveerd. In de derde kolom ziet u wat het effect is bij gebruik van de WordPerfect 5.1 voor DOS indeling. Een sterretje (*) vóór de toets geeft aan dat deze vast is en dus niet kan worden gewijzigd. Het † geeft aan dat deze toetscombinatie afhankelijk is van de basistoets. Als u bijvoorbeeld de basistoets Home wijzigt, zullen alle hieraan gekoppelde combinaties (bijvoorbeeld Home, Home) niet goed werken.

ESC en functietoetsen	WPWin 5.1 CUA compatibel (Standaard)	WP DOS 5.1 compatibel
*ESC	Annuleren <Dialoog> Annuleren <Menu> Naar vorig niveau	Annuleren <Dialoog> Annuleren <Menu> Naar vorig niveau
*Shift+ESC	(Annuleren)	(Annuleren)
*Alt+ESC	Volgende toepassing	Volgende toepassing
*Alt+Shift+ESC	Vorige toepassing	Vorige toepassing
*Ctrl+ESC	Taakoverzicht	Taakoverzicht
*Ctrl+Shift+ESC	Taakoverzicht	Taakoverzicht
F1	Help <Dialoog> Help	Help
Shift+F1	Help Wat Is? <Dialoog> Help Wat is?	Menu Voorkeuren <Dialoog> Help Wat Is?
Alt+F1	Synoniemenlijst	Synoniemenlijst
Alt+Shift+F1	----	----
Ctrl+F1	Spellingcontrole	Volgend venster
Ctrl+Shift+F1	----	Vorig venster

* vast † afhankelijk van basistoets

ESC en functietoetsen	WPWin 5.1 CUA compatibel (Standaard)	WP DOS 5.1 compatibel
F2	Zoeken	Zoeken
Shift+F2	Volgende zoeken	Volgende zoeken
Alt+F2	Vorige zoeken	Vervangen
Alt+Shift+F2	----	Vorige zoeken
Ctrl+F2	Vervangen	Spellingcontrole
Ctrl+Shift+F2	----	----
F3	Opslaan als	Verwijderingen ongedaan maken
Shift+F3	Opslaan	Volgend document
Alt+F3	Codes weergeven	Codes weergeven
Alt+Shift+F3	Liniaal	Vorig document
Ctrl+F3	Schermbeschrijvingen	Schermbeschrijvingen
Ctrl+Shift+F3	Conceptmodus	Conceptmodus
F4	Openen <Gesloten keuzelijst> Openen/Sluiten <Selectieknop directory\bestand> Openen <Invoegcodes> Openen/Sluiten <Pop-up-lijst> Openen/Sluiten	Inspingen <Gesloten keuzelijst> Openen/Sluiten <Selectieknop directory\bestand> Openen <Invoegcodes> Openen/Sluiten <Pop-up-lijst> Openen/Sluiten
Shift+F4	Nieuw bestand	Dubbel inspinden
Alt+F4	Toepassing afsluiten <Dialog> Sluiten (hetzelfde als Annuleren)	Blok tekst selecteren <Dialog> Sluiten (hetzelfde als Annuleren)
Alt+Shift+F4	----	Cel selecteren (Tabel)
Ctrl+F4	Document sluiten	Zin selecteren
Ctrl+Shift+F4	Document verwijderen	Alinea selecteren

* vast † afhankelijk van basistoets

ESC en functietoetsen**WPWin 5.1 CUA compatibel (Standaard)****WP DOS 5.1 compatibel**

ESC en functietoetsen	WPWin 5.1 CUA compatibel (Standaard)	WP DOS 5.1 compatibel
F5	Afdrukken	Bestandsbeheer
Shift+F5	Afdrukvoorbeeld	Menu Extra (Datum/alinea)
Alt+F5	Alineanummering	Menu Extra (Tekst selecteren)
Alt+Shift+F5	Definitie alineanummering	Genereren
Ctrl+F5	Datum Tekst	Dialogoog genereren
Ctrl+Shift+F5	Datum Code	----
F6	Volgend venster	Vet
Shift+F6	Vorig venster	Centreren
†Shift+F6, Shift+F6	----	Centreren met voorlooppuntjes
Home, Shift+F6	----	Vaste centreertab
Home, Home, Shift+F6	----	Vaste centreertab met voorlooppuntjes
Alt+F6	Volgend venster	Rechertab
†Alt+F6, Alt+F6	----	Rechertab met voorlooppuntjes
Home, Alt+F6	----	Vaste rechertab
Home, Home, Alt+F6	----	Vaste rechertab met voorlooppuntjes
Alt+Shift+F6	Vorig venster	Volgend venster
Ctrl+F6	Volgend document	Decimale tab
Home, Ctrl+F6	----	Vaste decimale tab
Home, Home, Ctrl+F6	----	Vaste decimale tab met voorlooppuntjes
Ctrl+Shift+F6	Vorig document	----
F7	Inspringen	Sluiten
Shift+F7	Centreren	Dialogovanster Afdrukken
†Shift+F7, Shift+F7	Centreren met voorlooppuntjes	----
Alt+F7	Rechts uitlijnen	Menu Layout (Kolommen/Tabellen)

* *vast* † *afankelijk van basistoets*

ESC en functietoetsen	WPWin 5.1 CUA compatibel (Standaard)	WP DOS 5.1 compatibel
†Alt+F7, Alt+F7	Rechts uitlijnen met voorlooppuntjes	----
Alt+Shift+F7	Decimale tab	Afdrukvoorbeeld
Ctrl+F7	Negatief inspringen	Layout Menu (Voetnoot)
Ctrl+Shift+F7	Dubbel inspringen	Document verwijderen
.....		
F8	Selecteermodus (Blok)	Onderstrepen
Shift+F8	Selecteer cel (Tabel)	Layout Menu (Formaat)
Alt+F8	Stijlen	Stijlen
Alt+Shift+F8	Codes speciale tabs	Codes speciale tabs
Ctrl+F8	Marges	Marges
Ctrl+Shift+F8	----	----
.....		
F9	Lettertypen	Einde veld
Shift+F9	Layout regel	Samenvoegcodes
Shift+F9, Shift+F9	----	----
Alt+F9	Layout pagina	Grafisch
Alt+Shift+F9	Layout kolommen	----
Ctrl+F9	Layout tabellen	Extra (Samenvoegen/Sorteren)
Ctrl+Shift+F9	Layout document	----
.....		
F10	Menu	Opslaan als
Shift+F10	(Gereserveerd voor het activeren van liniaal en knoppenbalk)	Openen
Alt+F10	Macro uitvoeren	Macro uitvoeren
Alt+Shift+F10	----	----
Ctrl+F10	Macro opnemen	Macro opnemen
Ctrl+Shift+F10	Macro stoppen	Macro stoppen

* vast † afhankelijk van basisoets

ESC en functietoetsen	WPWin 5.1 CUA compatibel (Standaard)	WP DOS 5.1 compatibel
F11	Afbeelding opvragen	Codes weergeven
Shift+F11	Afbeeldingskader bewerken	Liniaal bekijken
Alt+F11	Tekstkader maken	Conceptmodus
Alt+Shift+F11	Tekstkader bewerken	----
Ctrl+F11	Horizontale lijn maken	----
Ctrl+Shift+F11	Verticale lijn maken	----
F12	Tekst selecteren	Selecteren (Blok)
Shift+F12	Definiëren	Cellen selecteren (Tabel)
Alt+F12	Genereren	----
Alt+Shift+F12	----	----
Ctrl+F12	Samenvoegen	----
Ctrl+Shift+F12	Sorteren	----
Print Screen	Kopieert inhoud scherm naar klembord	Kopieert inhoud scherm naar klembord
Alt+Print Screen	Kopieert actieve venster naar klembord	Kopieert actieve venster naar klembord
Ctrl+Break	<Dialog> Annuleren <Samenvoegen> Annuleren	<Dialog> Annuleren <Samenvoegen> Annuleren
Alfanumerieke toetsen	WPWin 5.1 CUA compatibel (Standaard)	WP DOS 5.1 compatibel
*Alt+0-9	----	----
Ctrl+2	----	----
Ctrl+6	----	----
* _	Afbreekstreepje	Afbreekstreepje
Home, -	----	Hard afbreekstreepje
*Alt+-	Systeemmenu document	Systeemmenu document
*Alt+Shift+-	----	----
Ctrl+-	Hard afbreekstreepje	Zacht afbreekstreepje

* vast † afhankelijk van basistoets

Alfanumerieke toetsen**WPWin 5.1 CUA compatibel (Standaard)****WP DOS 5.1 compatibel**

Ctrl+Shift+–	Hard afbreekstreepje	Zacht afbreekstreepje
Alt+=	----	----
Backspace	Teken verwijderen	Teken verwijderen
Home, Backspace	----	Verwijderen vanaf tekenpositie tot begin woord
*Shift+Backspace	Teken verwijderen	Teken verwijderen
*Alt+Backspace	Ongedaan maken	Ongedaan maken
*Alt+Shift+Backspace	Verwijderingen ongedaan maken	Verwijderingen ongedaan maken
Ctrl+Backspace	Woord verwijderen	Woord verwijderen
Ctrl+Shift+Backspace	----	----
*Tab	Tab [Alineanummering] Volgend niveau [Tabel] Naar volgende cel	Tab [Alineanummering] Volgend niveau [Tabel] Naar volgende cel
Home, Tab	----	Harde linkertab
Home, Home, Tab	----	Harde linkertab met voorlooppuntjes
*Shift+Tab	Kantlijn opheffen [Alineanummering] Vorig niveau [Tabel] Naar vorige cel <Dialog> Naar vorige selectie	Kantlijn opheffen [Alineanummering] Vorig niveau [Tabel] Naar vorige cel <Dialog> Naar vorige selectie
*Alt+Tab	Volgende toepassing	Volgende toepassing
*Alt+Shift+Tab	Vorige toepassing	Vorige toepassing
Ctrl+Tab	Tab (ook in tabel)	Tab (ook in tabel)
Ctrl+Shift+Tab	Kantlijn opheffen (ook in tabel)	Kantlijn opheffen (ook in tabel)
*Enter	Harde return [Alineanummering] Harde return, tab en alineanummer <Dialog> Standaard bevestiging Volgende regel	Harde return [Alineanummering] Harde return, tab en alineanummer <Dialog> Standaard bevestiging Volgende regel
Home, Enter	----	Onzichtbare, zachte return
*Shift+Enter	Harde return (ook bij alineanummering)	Harde return (ook bij alineanummering)

* vast † afhankelijk van basistoets

Alfanumerieke toetsen	WPWin 5.1 CUA compatibel (Standaard)	WP DOS 5.1 compatibel
*Alt+Enter	Einde veld	Einde veld
*Alt+Shift+Enter	Einde record	Einde record
Ctrl+Enter	Hard pagina-einde [Kolommen] Begin volgende kolom [Tabel] Harde rij	Hard pagina-einde [Kolommen] Begin volgende kolom [Tabel] Harde rij
Ctrl+Shift+Enter	----	----
Home, /	----	Opheffen code afbreekstreepje
Ctrl+/	Afbreken woord negeren	Afbreken woord negeren
Ctrl+\	----	----
Ctrl+A	----	----
Ctrl+B	Vet	Vet
Ctrl+C	Kopiëren	Kopiëren
Ctrl+D	Lijnen trekken	Lijnen trekken
Ctrl+E	----	----
Ctrl+F	Uitvullen	Uitvullen
Ctrl+G	Ga naar	Ga naar
Ctrl+H	----	----
Ctrl+I	Cursief	Cursief
Ctrl+J	Centreren	Centreren
Ctrl+K	----	----
Ctrl+L	Links uitlijnen	Links uitlijnen
Ctrl+M	----	----
Ctrl+N	Lettertype normaal	Lettertype normaal
Ctrl+O	----	----
Ctrl+P	Huidige afdruktaak	Huidige afdruktaak
Ctrl+Q	----	----
Ctrl+R	Rechts uitlijnen	Rechts uitlijnen

* vast † afhankelijk van basistoets

Alfanumerieke toetsen

Ctrl+S

Ctrl+T

Ctrl+U

Ctrl+V

Ctrl+W

Ctrl+X

Ctrl+Y

Ctrl+Z

*Spatiebalk

Home, Spatie

*Alt+Spatiebalk

Ctrl+Spatiebalk

Plaatsingstoetsen

Insert

Shift+Insert

Alt+Insert

Alt+Shift+Insert

Ctrl+Insert

Ctrl+Shift+Insert

Delete

Home, Delete

Shift+Delete

Alt+Delete

Alt+Shift+Delete

Ctrl+Delete

WPWin 5.1 CUA compatibel (Standaard)

Lettergrootte

Onderstrepen

Plakken

WP-tekensets

Knippen

Ongedaan maken

Spatie
<Aankruisvak> doorlopen

Systeemmenu toepassing

Harde spatie

WPWin 5.1 CUA compatibel (Standaard)

Invoegen/Overschrijven

Plakken

[Tabel] Rij invoegen

[Tabel] Rij invoegen

Kopiëren

Verwijderen (rechts) of blok selecteren

Knippen

[Tabel] Rij wissen

Verwijderen tot einde regel

WP DOS 5.1 compatibel

Lettergrootte

Onderstrepen

Plakken

WP-tekensets

Knippen

Ongedaan maken

Spatie
<Aankruisvak> doorlopen

Harde spatie

Systeemmenu toepassing

Harde spatie

WP DOS 5.1 compatibel

Invoegen/Overschrijven

Plakken

[Tabel] Rij invoegen

[Tabel] Rij invoegen

Kopiëren

Verwijderen (rechts) of blok selecteren

Verwijderen vanaf invoeg-positie tot
einde woord

Knippen

[Tabel] Rij wissen

Woord verwijderen

* vast † afhankelijk van basistoets

Plaatsingstoetsen	WPWin 5.1 CUA compatibel (Standaard)	WP DOS 5.1 compatibel
Ctrl+Shift+Delete	Verwijderen tot einde pagina	----
Home	Naar begin regel, na de codes	(Vrij)
†Home, Home	Naar begin regel, vóór codes [Tabel] naar eerste cel in rij	(Vrij)
Shift+Home	Selecteer tot begin regel, na de codes	(Vrij, hetzelfde als Home)
†Shift+Home, Shift+Home	Selecteer tot begin regel, vóór de codes [Tabel] selecteer tot en met eerste cel in rij	(Vrij, hetzelfde als Home, Home)
Alt+Home	Naar begin pagina [Kolom] naar begin kolom [Tabel] naar begin van de cel	(Vrij, hetzelfde als Home)
Alt+Shift+Home	Selecteer tot begin pagina [Kolom] Selecteer tot begin kolom [Tabel] Selecteer tot begin van de cel	(Vrij, hetzelfde als Home)
Ctrl+Home	Naar begin document, ná de codes	Ga naar
Ctrl+Home, Ctrl+Home	Naar begin document, vóór de codes	----
Ctrl+Shift+Home	Selecteer tot begin document, ná de codes	(Ga naar, hetzelfde als Ctrl+Home)
Ctrl+Shift+Home, Ctrl+Shift+Home	Selecteer tot begin document, vóór de codes	----
End	Naar einde regel	Naar einde regel
†End, End	Naar einde regel [Tabel] Naar laatste cel in rij	Naar einde regel [Tabel] Naar laatste cel in rij
Shift+End	Selecteer tot einde regel	Selecteer tot einde regel
†Shift+End, Shift+End	Selecteer tot einde regel [Tabel] Selecteer tot laatste cel in rij	Selecteer tot einde regel [Tabel] Selecteer tot laatste cel in rij
Alt+End	Naar einde pagina [Kolom] naar einde kolom [Tabel] naar einde cel	----
Alt+Shift+End	Selecteer tot einde pagina [Kolom] Selecteer tot einde kolom [Tabel] Selecteer tot einde cel	----
Ctrl+End	Naar einde document	Verwijder einde regel

* vast † afhankelijk van basisstoets

Plaatsingstoetsen

Ctrl+Shift+End

Page Up

Shift+Page Up

Alt+Page Up

Alt+Shift+Page Up

Ctrl+Page Up

Ctrl+Shift+Page Up

Page Down

Shift+ Page Down

Alt+Page Down

Alt+Shift+Page Down

Ctrl+Page Down

Ctrl+Shift+Page Down

Pijltoetsen

Links

Home, Links

Home, Home, Links

Home, Home, Home, Links

Shift+Links

Home, Shift+Links

Home, Home, Shift+Links

WPWin 5.1 CUA compatibel (Standaard)

Selecteer tot einde document

Naar vorige scherm

Selecteer tot en met vorige scherm

Naar vorige pagina

Selecteer tot en met vorige pagina

Scherm naar links

Naar volgende scherm

Selecteer tot en met volgende scherm

Naar volgende pagina

Selecteer tot en met volgende pagina

Scherm naar rechts

WPWin CUA Compatibel (Standaard)

Naar vorig teken

Selecteer tot en met vorig teken

WP DOS 5.1 compatibel

Naar vorige pagina

Selecteer tot en met vorige pagina

Naar vorige scherm

Selecteer tot en met vorige scherm

Scherm naar links

Naar volgende pagina

Selecteer tot en met volgende pagina

Naar volgende scherm

Selecteer tot en met volgende scherm

Scherm naar rechts

WPWin DOS 5.1 Compatibel

Naar vorig teken

Naar linkerzijde scherm

[Tabel] Naar begin regel of linkerzijde scherm

Naar begin regel ná de codes

[Tabel] Naar begin regel

Naar begin regel vóór de codes

[Tabel] Naar eerste cel in rij

Selecteer tot en met vorig teken

Selecteer tot linkerzijde scherm

[Tabel] Selecteer tot begin regel of linkerzijde scherm

Selecteer tot begin regel, ná de codes

[Tabel] Selecteer tot begin regel

* vast † afhankelijk van basistoets

Pijltoetsen	WPWin CUA Compatibel (Standaard)	WPWin DOS 5.1 Compatibel
Home, Home, Home, Shift+Links	----	Selecteer tot begin regel, vóór de codes [Tabel] Selecteer tot eerste cel in rij
Alt+Links	[Kolom] Naar vorige kolom [Alineanummering] Naar vorig alineanummer of stijl [Tabel] naar vorige cel	[Kolom] Naar vorige kolom [Alineanummering] Naar vorig alineanummer of stijl [Tabel] naar vorige cel
Alt+Shift+Links	[Kolom] Selecteer tot vorige kolom [Alineanummering] Selecteer tot vorig alineanummer of stijl [Tabel] Selecteer tot vorige cel	[Kolom] Selecteer tot vorige kolom [Alineanummering] Selecteer tot vorig alineanummer of stijl [Tabel] Selecteer tot vorige cel
Ctrl+Links	Naar begin vorig woord <Afbeelding> Roteren <Cellen selecteren> Rij selecteren	Naar begin vorig woord <Afbeelding> Roteren <Cellen Selecteren> Rij selecteren
Ctrl+Shift+Links	Selecteer tot begin vorig woord	Selecteer tot begin vorig woord
Rechts	Naar volgend teken	Naar volgend teken
Home, Rechts	----	Naar rechterzijde scherm [Tabel] Naar einde regel of rechterzijde scherm
Home, Home, Rechts	----	Naar einde regel [Tabel] Naar einde regel
Home, Home, Home, Rechts	----	Naar einde regel [Tabel] Naar laatste cel in rij
Shift+Rechts	Selecteer tot en met volgend teken	Selecteer tot en met volgend teken
Home, Shift+Rechts	----	Selecteer tot rechterzijde scherm [Tabel] Selecteer tot einde regel of rechterzijde scherm
Home, Home, Shift+Rechts	----	Selecteer tot einde regel [Tabel] Selecteer tot einde regel
Home, Home, Home, Shift+Rechts	----	Selecteer tot einde regel [Tabel] Selecteer tot laatste cel in rij
Alt+Rechts	[Kolom] Naar volgende kolom [Alineanummering] Naar volgend alineanummer of stijl [Tabel] Naar volgende cel	[Kolom] Naar volgende kolom [Alineanummering] Naar volgend alineanummer of stijl [Tabel] Naar volgende cel

* vast † afhankelijk van basistoets

Pijltoetsen**WPWin CUA Compatibel (Standaard)****WPWin DOS 5.1 Compatibel**

Alt+Shift+Rechts

[Kolom] Selecteer tot volgende kolom
[Alineanummering] Selecteer tot
volgend alineanummer of stijl
[Tabel] Selecteer tot volgende cel[Kolom] Selecteer tot volgende kolom
[Alineanummering] Selecteer tot
volgend alineanummer of stijl
[Tabel] Selecteer tot volgende cel

Ctrl+Rechts

Naar begin volgend woord
<Afbeelding> Roteren
<Cellen Selecteren> Rij selecterenNaar begin volgend woord
<Afbeelding> Roteren
<Cellen Selecteren> Rij selecteren

Ctrl+Shift+Rechts

Selecteer tot begin volgend woord

Selecteer tot begin volgend woord

Omhoog

Een regel omhoog
<WP Afbeelding> VerkleinenEen regel omhoog
<WP Afbeelding> Verkleinen

Home, Omhoog

Naar bovenzijde scherm

Home, Home, Omhoog

Naar begin document, ná eventuele
opmaakcodesHome, Home, Home,
Omhoog

Naar begin document vóór eventuele
opmaakcodes

Shift+Omhoog

Selecteer tot en met regel boven positie

Selecteer tot en met regel boven positie

Home, Shift+Omhoog

Selecteer tot bovenzijde scherm

Home, Home,
Shift+Omhoog

Selecteer tot begin document, ná codes

Home, Home, Home,
Shift+Omhoog

Selecteer tot begin document, vóór
codes

Alt+Omhoog

[Alineanummering] Naar vorig alineanummer van hetzelfde (of vorige) niveau
[Tabel] Een rij omhoog
<Gesloten keuzelijst> Openen/Sluiten
<Selectieknop directory/bestand> Openen
<Invoegcodes> Openen/Sluiten
<WP Pop-up-lijt> Openen/Sluiten[Alineanummering] Naar vorig alineanummer van hetzelfde (of vorige) niveau
[Tabel] Een rij omhoog
<Gesloten Keuzelijst> Openen/Sluiten
<Selectieknop directory/bestand> Openen
<Invoegcodes> Openen/Sluiten
<Pop-up-lijt> Openen/Sluiten

Alt+Shift+Omhoog

[Alineanummering] Selecteer tot vorig alineanummer van hetzelfde (of vorige) niveau
[Tabel] Selecteer tot en met vorige rij[Alineanummering] Selecteer tot vorig alineanummer van hetzelfde (of vorige) niveau
[Tabel] Selecteer tot en met vorige rij

* vast † afhankelijk van basistoets

Pijltoetsen

Ctrl+Omhoog

WPWin CUA Compatibel (Standaard)

Naar vorige alinea
 <Formule> Inzoomen
 <Afbeelding> Vergroting %
 <Cellen Selecteren> Selecteer kolom

WPWin DOS 5.1 Compatibel

Naar vorige alinea
 <Formule> Inzoomen
 <Afbeelding> Vergroting %
 <Cellen Selecteren> Selecteer kolom

Ctrl+Shift+Omhoog

Selecteer tot en met vorige alinea

Selecteer tot en met vorige alinea

Omlaag

Een regel omlaag
 <WP Vergroten> Vergroten

Een regel omlaag
 <WP Vergroten> Vergroten

Home, Omlaag

Naar onderzijde scherm

Home, Home, Omlaag

Naar einde document

Shift+Omlaag

Selecteer tot en met de volgende regel

Selecteer tot en met de volgende regel

Home, Shift+Omlaag

Selecteer tot einde scherm

Home, Home, Shift+Omlaag

Selecteer tot einde document

Alt+Omlaag

[Alineanummering] Naar volgende
 alineanummer van hetzelfde (of vorige)
 niveau
 [Tabel] Een rij omlaag
 <Gesloten keuzelijst> Openen/Sluiten
 <Selectieknop directory/bestand>
 Openen
 <Invoegcodes> Openen/Sluiten
 <Pop-up-lijst> Openen/Sluiten

[Alineanummering] Naar volgende
 alineanummer van hetzelfde (of vorige)
 niveau
 [Tabel] Een rij omlaag
 <Combinatievak> Openen/Sluiten
 <Selectieknop directory/bestand>
 Openen
 <Invoegcodes> Openen/Sluiten
 <Pop-up-lijst> Openen/Sluiten

Alt+Shift+Omlaag

[Alineanummering] Selecteer tot
 volgend alineanummer van hetzelfde
 (of vorige) niveau
 [Tabel] Selecteer tot en met de
 volgende rij

[Alineanummering] Selecteer tot
 volgend alineanummer van hetzelfde
 (of vorige) niveau
 [Tabel] Selecteer tot en met de
 volgende rij

Ctrl+Omlaag

Naar de volgende alinea
 <Formule> Uitzoomen
 <Afbeelding> Inkrimpen %
 <Cellen Selecteren> Selecteer kolom

Naar de volgende alinea
 <Formule> Uitzoomen
 <Afbeelding> Inkrimpen %
 <Cellen Selecteren> Selecteer kolom

Ctrl+Shift+Omlaag

Selecteer tot en met volgende alinea

Selecteer tot en met volgende alinea

Numerieke toetsen**WPWin CUA Compatibel (Standaard)****WPWin DOS 5.1 Compatibel**

– (numeriek)

Naar bovenzijde scherm

+ (numeriek)

Naar onderzijde scherm

* vast † afhankelijk van basistoets

Appendix G: Taalmodule

Wanneer u in een document meer dan één taal gebruikt, komen de taalmodulen van WordPerfect voor Windows goed van pas. De taalmodulen bevatten gespecialiseerde woordenlijsten, waarmee het mogelijk is om de spellingcontrole, de synoniemenlijst en de afbreekroutine te gebruiken terwijl u in een andere taal werkt dan het Nederlands. Taalmodulen maken geen deel uit van het Nederlandse WordPerfect voor Windows en dienen afzonderlijk aangeschaft te worden.

Voordat u een taalmodule kunt gebruiken, moet u hem eerst installeren. U doet dit als volgt:

- 1 Doe de installatiediskette van WordPerfect voor Windows in het schijfstation van uw computer.
- 2 Voer bij de DOS-aanwijzing de stationsaanduiding in van het schijfstation waar u de diskette in heeft gedaan en typ een dubbele punt, bijvoorbeeld **a:**.
- 3 Voer **install** in en volg de aanwijzingen tot het scherm met de installatie-opties voor WordPerfect wordt weergegeven.
- 4 Kies **7** om een taalmodule te installeren. Volg de instructies die worden weergegeven.
- 5 Nadat de betreffende bestanden zijn geïnstalleerd, wordt u gevraagd of u een andere taalmodule wilt installeren. Wilt u dit, typ dan **j** en volg de instructies, zoals u reeds eerder bij stap 4 heeft gedaan.

Nadat u de taalmodule heeft geïnstalleerd, kunt u in WordPerfect aan de gang met de mogelijkheden die de taalmodule u biedt. Telkens als u een andere taal wilt gebruiken, moet u, voorafgaande aan de tekst in die taal, een taalcode invoegen. Hoe u dit doet, kunt u lezen in *Taal* in de *Naslag*.

De meeste taalmodulen bevatten bestanden voor spellingcontrole, synoniemenlijst en afbreekroutine. In de tabel *Beschikbare taalmodulen* in de *Toelichting* hieronder kunt u zien welke bestanden er voor de diverse talen beschikbaar zijn.

Zie voor informatie over de spellingcontrole, synoniemenlijst en afbreekroutine, *Spellingcontrole*, *Synoniemenlijst* en *Afbreken* in de *Naslag*.

Toelichting

Beschikbare taalmodulen

Als u WordPerfect-taalmodulen wilt bestellen, kunt u contact opnemen met de officiële vestiging van WordPerfect in uw land.

* Het spellingcontrolebestand bevat een lijst met afgebroken woorden en wordt zowel gebruikt voor spellingcontrole als voor het afbreken van woorden in een document.

** Bij het ter perse gaan van deze handleiding waren deze taalmodulen nog niet beschikbaar. Voor informatie over de data waarop deze taalmodulen worden verwacht, kunt u zich wenden tot de officiële vestiging van WordPerfect in uw land.

† Tegen het einde van iggi zullen de Griekse en Russische taalmodulen ook een spellingcontrolebestand bevatten. Zie *Spellingcontrole, hulpprogramma* in de *Naslag* voor meer informatie.

Bestanden in de taalmodule

WordPerfect voor Windows bevat altijd taalmodulebestanden (spellingcontrole, synoniemenlijst en afbreekroutine) voor de taal van het aangeschafte pakket. Heeft u bijvoorbeeld de Nederlandse versie van WordPerfect gekocht, dan heeft u de Nederlandse taalmodule als onderdeel van de standaardinstallatieprocedure geïnstalleerd. Als u extra taalmodulen installeert, kunt u in WordPerfect ook de spellingcontrole, de synoniemenlijst en de afbreekroutine voor andere talen gebruiken. De installatie van deze modulen heeft verder geen invloed op het werken met WordPerfect voor Windows.

Bijwerken van bestand(en) afbreekroutine

In een aantal taalmodulen bevat het spellingcontrolebestand een lijst met afgebroken woorden. Deze lijst wordt zowel voor de spellingcontrole als voor het afbreken van woorden in een document gebruikt. Er zijn ook taalmodulen waarbij de regels voor het afbreken (algoritmen) zijn opgenomen in het .HYC-bestand. Deze regels staan los van het spellingcontrolebestand.

De procedure voor het bijwerken van de bestanden van de afbreekroutine kan verschillen, afhankelijk van welke taalmodule u heeft. Maakt WordPerfect bij het afbreken van woorden *geen* gebruik van het spellingcontrolebestand, zie dan *HYPHEN.EXE* hieronder voor een uitleg over het bijwerken van het/de afbreekbestand(en). Gebruikt WordPerfect voor het afbreken van woorden het spellingcontrolebestand wel (bijvoorbeeld in het geval van Engels), zie dan *Spellingcontrole, hulpprogramma* in de *Naslag* voor informatie over het afbreken van woorden die u aan het spellingcontrolebestand heeft toegevoegd.

Raadpleeg de tabel *Beschikbare taalmodulen* in de *Toelichting* hierboven om te zien of WordPerfect bij het afbreken gebruik maakt van het spellingcontrolebestand.

HYPHEN.EXE

Maakt WordPerfect bij het afbreken van woorden *geen* gebruik van het spellingcontrolebestand (zie de tabel *Beschikbare taalmodulen* in de *Toelichting* hierboven), dan moet u het afbreekhulpprogramma gebruiken voor het bijwerken van de bestanden voor de afbreekroutine. De naam van dit hulpprogramma wordt gevormd door de taalcode, plus HYPHEN.EXE. Zo heet het hulpprogramma voor Frans bijvoorbeeld FRHYPHEN.EXE.

Om het afbreekhulpprogramma van de taalmodule te starten, moet u bij de DOS-aanwijzing de naam van dit hulpprogramma invoeren (bijvoorbeeld **frhyphen**).

Het afbreekhulpprogramma maakt deel uit van de WordPerfect voor Windows programmatuur en wordt in dezelfde directory geïnstalleerd als de bestanden voor de spellingcontrole en de afbreekroutine. Dit programma wordt gebruikt om de lijst met uitzonderingen (WP{WP}XX.HYD) te maken en bij te werken. Deze lijst bevat woorden die anders worden afgebroken dan in de afbreekroutine van WordPerfect. De opties van HYPHEN.EXE worden hieronder besproken.

Einde

Met deze optie verlaat u het afbreekhulpprogramma.

Optimaliseren lijst met uitzonderingen

Hiermee wordt de lijst met uitzonderingen tot de kleinst mogelijke afmetingen teruggebracht. U moet deze optie gebruiken nadat u woorden heeft toegevoegd of verwijderd.

U zult worden gevraagd of u ruimte wilt besparen door woorden die op *identieke* wijze worden afgebroken als woorden in de afbreekroutine die bij de taalmodule wordt geleverd, te verwijderen. Antwoord Ja als u het optimaliseren wilt vervolgen.

Opzoeken (afbreekstreepje=afbreekstreepje)

Hiermee worden alle woorden weergegeven die aan een bepaald woordpatroon voldoen. De plaatsen waar een woord kan worden afgebroken, worden met een streepje gemarkeerd.

Opzoeken (afbreekstreepje=prioriteit afbreekstreepje)

Hiermee worden alle woorden weergegeven die aan een bepaald woordpatroon voldoen. De plaatsen waar een woord kan worden afgebroken, worden gemarkeerd met een cijfer dat de prioriteit van het afbrekingspunt aangeeft.

Wissel van lijst met uitzonderingen

Hiermee kunt u een andere lijst met uitzonderingen maken of bewerken dan de lijst die op het beeldscherm wordt weergegeven.

Woorden afbreken

Hiermee kunt u voor een afzonderlijk woord of voor een bestand met verscheidene woorden de afbrekingspunten bekijken. Voert u woorden in als een bestand, dan moet u ook een uitvoerbestandsnaam invoeren. De woorden in het door u opgegeven invoerbestand, worden afgebroken en in het uitvoerbestand weggeschreven.

Woorden toevoegen aan de lijst met uitzonderingen

Hiermee kunt u afzonderlijke woorden of een bestand met verscheidene woorden toevoegen aan de lijst met uitzonderingen. Als u woorden als een bestand toevoegt, scheid de woorden dan met een harde return.

Wanneer u woorden toevoegt, markeer de afbrekingspunten dan met streepjes of de cijfers 1, 2 of 3. Wilt u bijvoorbeeld aangeven hoe het woord "internationaal" moet worden afgebroken, dan moet u inter3na2tionaal typen. Hoe hoger het cijfer, des te hoger de prioriteit (streepjes hebben dezelfde prioriteit bij afbreken als de 3). Wanneer WordPerfect een woord afbreekt, dan wordt de plaats met de hoogste prioriteit binnen de afbreekzone gebruikt.

Woorden uit de lijst met uitzonderingen verwijderen

Hiermee kunt u afzonderlijke woorden of een bestand met verscheidene woorden uit de lijst met uitzonderingen verwijderen. Als u woorden als bestand verwijdert, scheid de woorden in dit bestand dan met een harde return.

Toetsenbordindeling selecteren

Als u tekst invoert in een andere taal dan het Nederlands, dan kan een toetsenbord dat is ontworpen voor gebruik in die taal goed van pas komen. Bij Microsoft Windows wordt een aantal internationale toetsenborden meegeleverd waaruit u een keuze kunt maken. Informatie over het selecteren van zo'n toetsenbord vindt u in de Microsoft Windows documentatie. Desgewenst kunt u ook een eigen toetsenborddefinitie creëren. Hoe u dit moet doen, leest u in *Toetsenbordindeling: bewerken* in de *Naslag*. U kunt ook in WordPerfect internationale tekens samenstellen met de functie *Samenstellen* (zie *WordPerfect-tekens* in de *Naslag*).

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Afbreken
- Spellingcontrole
- Spellingcontrole, hulpprogramma
- Synoniemenlijst
- Toetsenbordindeling
- Toetsenbordindeling, bewerken
- Taal
- Taalbronbestand
- WordPerfect-tekens

Appendix H: Macrovoorziening

U kunt in WordPerfect macro's opnemen en uitvoeren. Wilt u echter macro's compileren en converteren, dan heeft u een ander programma nodig: Macrovoorziening.

Om Macrovoorziening te kunnen openen, moet u de optie **S**tarten uit het menu **B**estand in Programmabeheer van Windows gebruiken of een programma-item toevoegen (zie voor instructies hiervoor uw Windows-handleiding). De bestandsnaam voor Macrovoorziening is MFWIN.EXE. Dit bestand vindt u in de directory waar de WordPerfect voor Windows-macro's liggen opgeslagen.

De onderstaande items (uit het menu Macro) zijn uniek voor Macrovoorziening. Voor informatie over **U**itvoeren, **O**pnemen, **S**toppen en **P**auze wordt u verwezen naar *Macro* in de *Naslag*.

Compilatie annuleren

Kies Compilatie **a**nnuleren als u een macrocompilatie die reeds is begonnen, wilt annuleren.

Macro compileren

Macro **c**ompileren compileert de commando's van een macro in een verzameling speciale codes die vervolgens worden opgeslagen in een afzonderlijk bestand. Dit bestand zit verborgen in het begin van het macrobestand. WordPerfect is in staat de codes in het gecompileerde bestand sneller te lezen dan de codes in het macrobestand.

Compilatie vindt automatisch plaats wanneer u een macro opneemt of bewerkt. Het is dus niet waarschijnlijk dat u Macro compileren in deze versie van WordPerfect voor Windows hoeft te gebruiken.

Om een macro te compileren, kiest u Macro **c**ompileren. Vervolgens selecteert u de macro in het dialoogvenster dat verschijnt en kiest u voor **C**ompileren.

Converteren

Met **C**onverteren kunt u macro's automatisch van WordPerfect 5.1 voor DOS-opmaak converteren naar WordPerfect voor Windows-opmaak.

Om een macro te converteren naar de opmaak van WordPerfect voor Windows, kiest u **C**onverteren. Vervolgens selecteert u de macro in het dialoogvenster dat verschijnt en kiest u voor **C**onverteren.

Macro afbreken

Kies Uitvoering **a**nnuleren als u een macro wilt afbreken die op dat moment wordt uitgevoerd.

Appendix I: Samenvoegen, expressies

Expressies worden gebruikt om waarden toe te wijzen in de opdrachten {ALS}, {COND}, {COND AANROEPEN}, {LEN}, {MID}, {NNWT}, {TOEWIJZEN}, {TOEWIJZEN 2}, {VOOR} en {ZOLANG}. Zie *Appendix J: Samenvoegen, opdrachten*. Expressies kunnen bewerkingen uitvoeren op getallen of tekstreeksen.

Een toetsaanslag kan bestaan uit een teken, een samengesteld teken of een programmeeropdracht.

Numerieke expressies

Hieronder volgt een lijst met numerieke expressies. De waarden mogen alleen gehele getallen bevatten (of variabelen die gehele getallen bevatten).

Het hoogste positieve getal dat u kunt gebruiken is 2.147.483.647. Getallen die hoger zijn, worden door WordPerfect als negatief beschouwd (zie *Negatieve getallen* hieronder).

Bij vermenigvuldigen of delen mag slechts één getal hoger dan ± 65.535 zijn. $65535*65536$ is bijvoorbeeld toegestaan; $65536*65536$ niet.

In de lijst stellen de termen n1 en n2 getal 1 en getal 2 voor. Hoewel er in elk voorbeeld hieronder slechts één bewerking toegelicht wordt, kunt u zowel verscheidene bewerkingen als haakjes in expressies gebruiken. Zie voor definities van de bewerkingen in de lijst *Termen in expressies* hieronder.

Expressie	Bewerking
!n1	Wijst de logische NIET (bitgewijs) toe aan het getal n1 (zie <i>Termen in expressies</i> hieronder). Voorbeeld: !0 is -1 .
-n1	Wijst het negatief (tegenovergestelde) van het getal n1 toe aan de variabele (zie <i>Negatieve getallen</i> hieronder). Voorbeeld: als variabele 1 het getal 5 bevat, dan is ~1 -5 .
n1+n2	Telt n1 en n2 op. Voorbeeld: 5+4 is 9.
n1-n2	Trekt n2 van n1 af. Voorbeeld: 10-1 is 9.
n1*n2	Vermenigvuldigt n1 met n2. Voorbeeld: 6*5 is 30.
n1/n2	Deelt n1 door n2 en geeft het resultaat als geheel getal weer. Voorbeelden: 20/5 is 4. 5/2 is 2.
n1%n2	Deelt n1 door n2 en geeft het decimale <i>gedeelte</i> van het resultaat weer. Voorbeelden: 20%5 is 0. 5%2 is 1.
n1&n2	Logische EN (bitgewijs) van n1 en n2 (zie <i>Termen in expressies</i> hieronder). Voorbeelden: 7&4 is 4. 3&4 is 0.
n1|n2	Logische OF (bitgewijs) van n1 en n2 (zie <i>Termen in expressies</i> hieronder). Voorbeelden: 7|4 is 7. 3|4 is 7.

Expressie	Bewerking
$n1=n2$	Als $n1$ gelijk is aan $n2$, dan is de bewering waar (-1). In overige gevallen wordt de waarde 0 toegekend. Voorbeeld: Als variabele 1 het getal 5 bevat, dan is $\{\text{VAR}\}1 \sim=5$ waar en $\{\text{VAR}\}1 \sim=3$ onwaar.
$n1!\neq n2$	Als $n1$ ongelijk is aan $n2$, dan is de bewering waar (-1). In overige gevallen wordt de waarde 0 toegekend. Voorbeeld: als variabele 1 het getal 5 bevat, dan is $\{\text{VAR}\}1 \sim=3$ waar en $\{\text{VAR}\}1 \sim=5$ onwaar.
$n1>n2$	Als $n1$ groter is dan $n2$, dan is de bewering waar (-1). In de overige gevallen wordt de waarde 0 toegekend. Voorbeelden: $6>4$ is waar. $4>6$ is onwaar.
$n1<n2$	Als $n1$ kleiner is dan $n2$, dan is de bewering waar (-1). In overige gevallen wordt de waarde 0 toegekend. Voorbeeld: $2<10$ is waar en $10<2$ is onwaar.

Als u probeert een ongeldige numerieke expressie te gebruiken, dan wordt de expressie als een tekstreeks beschouwd. Voorbeelden van ongeldige numerieke expressies zijn andere tekens dan getallen en geldige bewerkingen.

Expressies met reeksen

Een reeks is een naam voor een serie tekens, inclusief spaties. Bijvoorbeeld "245", "Appel", "QB12", "Z" en "Personal computer" zijn reeksen.

Scheidingstekens voor reeksen moeten ook worden toegepast wanneer u reeksen vergelijkt. Als u de inhoud van reeksen van twee variabelen vergelijkt, dan moeten beide variabele-opdrachten tussen scheidingstekens staan. Voorbeeld: $\{\text{VAR}\}x \sim=\{\text{VAR}\}y$.

De expressies die hieronder beschreven worden, dienen om reeksen te vergelijken. De termen $r1$ en $r2$ geven reeks 1 en reeks 2 weer.

Expressie	Bewerking
$"r1"="r2"$	Als reeks 1 (inclusief grote of kleine letters) gelijk is aan reeks 2, dan is het resultaat waar (-1). In overige gevallen is het resultaat onwaar (0). Voorbeelden: $"waar"="waar"$ is waar. $"waar"="WAAR"$ is onwaar.
$"r1"!\neq "r2"$	Als reeks 1 (inclusief grote of kleine letters) niet gelijk is aan reeks 2, dan is het resultaat waar (-1). In overige gevallen is het resultaat onwaar (0). Voorbeelden: Als variabele 1 de reeks "reeks" bevat, dan is $\{\text{VAR}\}1 \sim!= "riks"$ waar en $\{\text{VAR}\}1 \sim!="reeks"$ onwaar.
$"r1">"r2"$	Als reeks 1 groter is dan* reeks 2, dan is de bewering waar (-1). In de overige gevallen wordt de waarde 0 toegekend. Voorbeelden: $"abcd">"aabcd"$ is waar. $"a">"A"$ is waar.

Expressie	Bewerking
-----------	-----------

“r1”<“r2”	Als reeks 1 kleiner is dan* reeks 2, dan is de bewering waar (-1). In de overige gevallen wordt de waarde 0 toegekend. Voorbeelden: “abcd”<“abcd” is waar. “A”<“a” is waar.
-----------	--

**Bij het vergelijken van reeksen, worden de waarden uit de WordPerfect-tekensets vergeleken. Zie voor meer informatie Waarden uit WordPerfect-tekensets hieronder.*

Als u de scheidingstekens onjuist gebruikt bij r1, wordt de expressie beschouwd als een tekstreeks. Als u de scheidingstekens onjuist gebruikt bij r2, is het resultaat van de expressie onwaar.

Het evalueren van expressies

Een expressie moet overeenkomstig de regels in deze appendix worden geschreven, zodat WordPerfect de expressie op de juiste manier kan evalueren. Met behulp van de onderstaande informatie kunt u expressies maken en gebruiken.

Wanneer WordPerfect in een opdracht een expressie tegenkomt, wordt de expressie eerst geëvalueerd en het resultaat van de expressie wordt gebruikt om de uitvoering van de opdracht tot een goed einde te brengen. Bijvoorbeeld in de bewering {TOEWIJZEN}1 ^ {VAR}1 ^+1 ^, is de expressie “[VAR]1 ^+1.” Wanneer de expressie geëvalueerd is, wordt de inhoud van variabele 1 met één verhoogd. De toewijzing wordt vervolgens uitgevoerd, waarbij de oude inhoud van variabele 1 vervangen wordt door het resultaat van de expressie.

In een aantal expressies is het resultaat van een bewerking ofwel waar (-1) ofwel onwaar (0). WordPerfect wijst een numerieke waarde toe aan waar of onwaar. Deze waarden zijn gekozen omdat zij elkaars tegengestelde zijn (numerieke complementen).

In het volgende voorbeeld wijst de eerste bewerking onwaar (0) toe aan variabele 1. De tweede bewerking wijst waar (-1), het complement van onwaar, toe aan variabele 1 en de derde bewerking wijst waar (-1) toe aan variabele 1.

```
{TOEWIJZEN}1 ^5=4 ^
{TOEWIJZEN}1 ^!{VAR}1 ^
{TOEWIJZEN}1 ^5!4 ^
```

De volgorde waarin de verschillende bewerkingen in een expressie gebruikt worden, is niet gewoon de volgorde waarin ze staan. WordPerfect hanteert een volgorde van prioriteiten die bepaalt welke bewerkingen eerst worden gebruikt. Bijvoorbeeld in de expressie 4+7*8 is het resultaat verschillend, afhankelijk of de optelling uitgevoerd wordt voor of na de vermenigvuldiging. De bewerkingsvolgorde wordt hieronder beschreven.

Bewerkingsvolgorde

WordPerfect ondersteunt expressies die diverse bewerkingen bevatten. Daarom is het nodig een bepaalde volgorde aan te brengen, zodat op de juiste wijze geëvalueerd kan

worden. De volgorde die WordPerfect gebruikt, komt overeen met de volgorde voor wiskundige bewerkingen. In het volgende overzicht wordt de volgorde voor de bewerkingen getoond:

- 1rb** – (minteken), + (plusteken), ! (NIET)
- 2rb** * (vermenigvuldigen), / (delen), % (decimale resultaat)
- 3rb** – (aftrekken), + (optellen)
- 4rb** < (kleiner dan), > (groter dan), = (is gelijk), != (is ongelijk)
(relationele bewerkingen werken ook bij reeksen)
- 5rb** & (EN), | (OF)

U kunt de volgorde veranderen door haakjes rond de elementen te plaatsen die u eerst wilt laten evalueren. Elementen tussen haakjes worden altijd geëvalueerd voor de elementen die buiten de haakjes staan. Als haakjes genest zijn, worden de binnenste haakjes het eerst geëvalueerd.

In de expressie $4+7*8$ wordt de vermenigvuldiging ($7*8$) eerst uitgevoerd, gevolgd door de optelling. Dit is omdat vermenigvuldigen een hogere prioriteit heeft dan optellen. Het resultaat is 60. Als u eerst de optelling wilt uitvoeren, typt u $(4+7)*8$. In dat geval is het resultaat 88.

Toelichting

Negatieve getallen

In WordPerfect worden negatieve getallen weergegeven als grote positieve getallen, vanaf 2.147.483.648 tot 4.294.967.295. 4.294.967.295 is -1 , 4.294.967.294 is -2 enz. Gebruik de volgende formule om het getal te bepalen dat WordPerfect gebruikt om een negatief getal tussen -1 en $-2.147.483.647$ weer te geven:

$$4.294.967.296 - |x|$$

waarbij x het negatieve getal is waarvan u het equivalent probeert te vinden. U zoekt bijvoorbeeld het WordPerfect-equivalent van -3 als volgt:

$$4.294.967.296 - 3 = 4.294.967.293$$

Gebruik de volgende formule om een negatief getal te vinden dat weergegeven wordt door een bepaald WordPerfect-equivalent:

$$x - 4.294.967.296$$

waarbij x het WordPerfect-equivalent is. U zoekt bijvoorbeeld het negatieve getal dat weergegeven wordt als 4.294.967.293:

$$4.294.967.293 - 4.294.967.296 = -3$$

U kunt variabelen toewijzen als negatieve getallen met behulp van de bewerking min ($-$) (zie *Numerieke expressies* hierboven) of met behulp van het WordPerfect-equivalent. Gebruik geen komma's of andere leestekens in het WordPerfect-equivalent. Bijvoorbeeld:

{TOEWIJZEN}getal -1

is hetzelfde als

[TOEWIJZEN]getal `4294967295`

Scheidingstekens voor reeksen

Een scheidingsteken is een teken dat het begin of eind van een reeks aangeeft. Bij bewerkingen op reeksen dienen het aanhalingsteken (“) en de apostrof (') als scheidingstekens. Aan het begin en het eind van een reeks moet hetzelfde scheidingsteken staan. Bijvoorbeeld: de scheidingstekens in “**reeks**” and '**reeks**' zijn juist geplaatst, maar in “**reeks**” niet. De ene reeks *kan* echter het teken “ gebruiken, terwijl de andere reeks het teken ' gebruikt (bijvoorbeeld “**reeks**”=**'reeks**').

Wanneer u twee onderdelen vergelijkt die niet uit getallen bestaan, moet u scheidingstekens gebruiken rond beide reeksen.

Termen in expressies

Hieronder volgt een bespreking van de technische termen waarnaar hierboven wordt verwezen. Om samenvoegingen uit te voeren, hoeft u deze termen niet te begrijpen. Deze definities zijn vooral bedoeld voor diegenen die bekend zijn met programmeren.

Bitgewijze bewerking

In het geheugen van de computer worden getallen weergegeven als een reeks van 16 enen en nullen. Elk van de enen en nullen geeft een bit weer. Het patroon is voor ieder getal uniek. In de tabel hieronder staan enkele waarden en de daarmee overeenkomende bits:

Waarde	Bits
0	0000000000000000
-1	1111111111111111
-3	1111111111111101
-21	1111111111101011
1	0000000000000011
2	0000000000000100
7	0000000000000111
21	000000000010101
47	000000000101111

Een bitgewijze bewerking werkt op één kolom tegelijk, waarbij voor elk getal een enkele bit wordt gebruikt. De bewerking wordt dus 16 keer uitgevoerd, zodat iedere bit aan de beurt is geweest.

EN (&)

Een bitgewijze EN-bewerking vergelijkt de bits van twee getallen. Wanneer beide waarden een 1-bit op dezelfde positie hebben (er staat bijvoorbeeld een 1-bit in kolom 1 (de meest rechtse kolom) van het eerste getal *EN* het tweede getal), dan komt in het resultaat een 1 te staan op dezelfde positie. Voorbeeld: de expressie $21 \& 47$ wordt als volgt geëvalueerd:

Waarde	Bits
21	000000000010101
47	000000000101111
$21 \& 47$	000000000000101

De resulterende bits geven het getal 5 weer. Dus $21 \& 47 = 5$.

Het evalueren van de expressie

Voert de bewerking op de expressie uit.

NIET (!)

Een bitgewijze NIET-bewerking neemt de bits van een getal en geeft het complement ervan. Als de expressie bijvoorbeeld is: !0 (0 is 0000000000000000), dan is de resulterende waarde -1 (-1 is 1111111111111111).

OF (|)

Een bitgewijze OF-bewerking vergelijkt de bits van beide getallen. Wanneer één van de twee getallen een 1-bit op dezelfde positie heeft (er staat bijvoorbeeld een 1-bit in kolom 1 (de meest rechtse kolom) van het eerste getal OF het tweede getal), komt in het resultaat een 1 te staan op dezelfde positie. Bijvoorbeeld: de expressie $21 | 47$ wordt als volgt geëvalueerd:

Waarde	Bits
21	000000000010101
47	<u>000000000101111</u>
$21 | 47$	000000000111111

De resulterende bits geven het getal 63 weer. Dus $21 | 47 = 63$.

Waarden uit WordPerfect-tokensets

WordPerfect wijst een unieke waarde toe aan elk teken in elke WordPerfect-tekenset (zie de beschrijving van de opdrachten {TNN} en {NNT} in *Appendix J: Samenvoegen, opdrachten*). Dit wordt de waarde van de WordPerfect-tekenset genoemd. Bij het vergelijken van een reeks woorden de waarden uit de tekenset vergeleken.

Voor tekens uit dezelfde tekenset, wordt een teken als “kleiner dan” een ander teken beschouwd als het eerste teken voor het tweede teken komt. Bijvoorbeeld in tekenset 0 is “3” kleiner dan “4” en “A” kleiner dan “a”.

Voor tekens uit verschillende tekensets, wordt het teken uit de tekenset met de laagste numerieke waarde beschouwd als “kleiner dan” het teken uit de tekenset met hogere numerieke waarde. Bijvoorbeeld, een willekeurig teken uit tekenset 2 is kleiner dan een willekeurig teken uit tekenset 3.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Appendix J: Samenvoegen, opdrachten
- Appendix K: Samenvoegen, variabelen

Appendix J: Samenvoegen, opdrachten

Met WordPerfect-samenvoegopdrachten kunt u het functioneren van samenvoegen regelen. Als u bekend bent met programmeren zult u merken dat veel opdrachten overeenkomen met die in andere programmeertalen.

Soorten opdrachten

De opdrachten kunnen worden ingedeeld naar de functies die zij uitvoeren. De categorieën zijn: gebruikersinterface, stroomsturing, beëindigen samenvoeging of subroutine, verwerken van voorwaarden van buitenaf, macro-uitvoering, variabelen, systeemvariabelen, sturing van de uitvoering en programmeerhulpmiddelen.

Gebruikersinterface

Deze opdrachten geven berichten die communiceren met de gebruiker. ({GELUID} geeft een geluidssignaal).

{AANWIJZING}
{GELUID}
{INVOER}
{INVOER TEKEN}
{KIJKEN}
{STATUSAANWIJZING}
{TEKST}
{TOETSENBORD}

Stroomsturing

Deze opdrachten kunnen de stroom bij het uitvoeren van de samenvoeging veranderen.

{AANROEPEN}
{ALS}
{ALS BESTAAT}
{ALS LEEG}
{ALS NIET LEEG}
{ANDERS}
{BIJ ANNULEREN}
{BIJ FOUT}
{COND}
{COND AANROEPEN}
{EIND ALS}
{EIND VOOR}
{EIND ZOLANG}
{EINDE}
{GA}
{LABEL}
{MACRO KOPPELEN}
{MACRO NESTEN}
{ONDERBREKEN}
{PRIMAIR KOPPELEN}

{PRIMAIR NESTEN}
{PRIMAIR VERVANGEN}
{PROCES}
{SECUNDAIR KOPPELEN}
{SECUNDAIR NESTEN}
{SECUNDAIR VERVANGEN}
{STOPPEN}
{TERUG}
{TERUG ANNULEREN}
{TERUG FOUT}
{VOLGENDE}
{VOOR}
{ZOLANG}

Beëindigen samenvoeging of subroutine

Deze opdrachten beëindigen een samenvoeging of subroutine.

{EINDE}
{ONDERBREKEN}
{STOPPEN}
{TERUG}
{TERUG ANNULEREN}
{TERUG FOUT}

Verwerken van voorwaarden van buitenaf

Deze opdrachten bepalen hoe een voorwaarde buiten de uitvoering van de samenvoeging (b.v. wat er gebeurt als u op Annuleren drukt) wordt afgehandeld of veroorzaken de voorwaarde.

{ANNULEREN AAN}
{ANNULEREN UIT}
{BIJ ANNULEREN}
{BIJ FOUT}
{TERUG ANNULEREN}
{TERUG FOUT}

Macro-uitvoering

Deze opdrachten starten een macro vanuit een samenvoeging.

{MACRO KOPPELEN}
{MACRO NESTEN}
{VAR}

Variabelen

Deze opdrachten wijzen een waarde toe aan een variabele, bepalen de status van een variabele of voeren een variabele uit (schrijven).

{ALS BESTAAT}
{INVOER TEKEN}
{KIJKEN}

{LEN}
{MID}
{SYSTEEM}
{TEKST}
{TOEWIJZEN}
{TOEWIJZEN 2}
{VAR}
{VOLGENDE}

Systemvariabelen

Deze opdrachten worden gebruikt om de waarde van systeemvariabelen te bepalen.

{DATUM}
{SYSTEEM}

Sturing van de uitvoering

Deze opdrachten beïnvloeden de snelheid en het al of niet zichtbaar zijn van de samenvoeging.

{HERSCHRIJVEN}
{WACHTEN}

Programmeerhulpmiddelen

Deze opdrachten dienen als programmeerhulpmiddelen.

{COMMENTAAR}
{GELUID}
{STAP AAN}
{STAP UIT}

Het invoeren van opdrachten

Zie voor meer informatie over het invoeren van samenvoegopdrachten *Samenvoegcodes invoeren* in het hoofdstuk *Samenvoegen* in de *Naslag*.

Syntaxis opdrachten

Veel opdrachten maken gebruik van *parameters* of *argumenten* die een tilde (~) aan het eind moeten hebben. Als de tilde ontbreekt, zal de samenvoeging niet juist werken en kan het zijn dat de volgende opdrachten als deel van de argumenten voor de huidige opdracht worden gezien. Zie voor nadere informatie *Oplossen van problemen* in de *Toelichting* aan het eind van deze appendix.

De syntaxis en argumenten voor elke opdracht zijn te vinden in het dialoogvenster *Samenvoegcodes*. U treft ze ook hieronder aan. In de argumenten stelt *var* een variabele voor. *Waarde* stelt voor een getal, reeks, variabele, opdracht of expressie (of een combinatie daarvan). Andere argumenten worden bij de opdrachten hieronder beschreven.

Opdrachten

Onderstaand treft u een overzicht aan van de opdrachten die in *Samenvoegen* beschikbaar zijn met informatie over het gebruik van de opdrachten. Er zijn voorbeelden toegevoegd om de instructies te verduidelijken.

{AANROEPEN} label

De opdracht {AANROEPEN} laat de uitvoering vertakken naar de subroutine *label*. Wanneer de subroutine uitgevoerd is (wanneer de opdracht {TERUG} in de subroutine is bereikt), gaat de uitvoering naar de eerste opdracht die op {AANROEPEN} volgt. Zie voor meer informatie over subroutines *Subroutines* in de *Toelichting* aan het eind van deze appendix. Zie ook *Niveaus* in de *Toelichting* aan het eind van deze appendix.

In het volgende voorbeeld controleert de samenvoeging het veld Naam in het huidige record van het secundaire samenvoegbestand. Als het veld niet leeg is, wordt de aanhef “Geachte *naam*,[HRT][HRT]” in het samengevoegde document gezet. Als het veld leeg is, wordt de algemene aanhef “Geachte dames/heren,[HRT][HRT]” in het document gezet.

```
{LABEL}Aanhef {COMMENTAAR} ~
  {ALS LEEG}Naam ~
    {COMMENTAAR}Als het veld Naam leeg is ~
      {AANROEPEN}Algemeen ~
      {COMMENTAAR}Roep de subroutine Algemeen aan ~
    {ANDERS}
    {COMMENTAAR}Anders, zet een aanhef neer met gebruik van de informatie in het veld Naam ~
    Geachte {VELD}Naam ~,
    {COMMENTAAR} ~
  {EIND ALS}
  {COMMENTAAR}Eind van de ALS-bewering ~
{TERUG}
  {COMMENTAAR}Eind van de routine Aanhef, ga terug naar het punt waar Aanhef werd
  aangeroepen ~

{LABEL}Algemeen ~
  {COMMENTAAR} ~
  Geachte dames/heren,
{TERUG}
```

{AANWIJZING} bericht

De opdracht {AANWIJZING} toont een *bericht* dat instructies aan de gebruiker geeft. Zie *Berichten weergeven* in de *Toelichting* aan het eind van deze appendix voor informatie over het beïnvloeden van de wijze waarop berichten in het documentvenster worden getoond. Zie ook *Berichten en gebruikersinvoer* in de *Toelichting* aan het eind van deze appendix voor andere methoden om zaken aan de gebruiker te melden.

Zie voor voorbeelden over het gebruik van deze opdracht de volgende opdrachten: *{BIJ ANNULEREN}*, *{BIJ FOUT}*, *{GELUID}*, *{SYSTEEM}*.

{AFDRUKKEN}

De opdracht {AFDRUKKEN} stuurt alle tekst die tot dat punt is samengevoegd naar de printer. Wanneer de tekst naar de printer is gestuurd, wordt deze uit de buffer gehaald (d.w.z. de tekst staat niet meer in het “resulterende document”). Wanneer u met behulp van deze opdracht samenvoegt naar de printer, wordt het normale pagina-einde nog steeds ingevoegd tussen elke herhaling van het primaire bestand. Om de extra pagina tussen de exemplaren te verwijderen, kunt u de opdracht {HPG UIT} opnemen voor de opdracht {AFDRUKKEN}. Zie het voorbeeld hieronder.

Het secundaire bestand dat gebruikt wordt bij het primaire bestand in het volgende voorbeeld bevat 1000 records. Als u dit zou samenvoegen naar het documentvenster, zou het resulterende document uit 1000 pagina's bestaan. Daarom gebruikt deze samenvoeging de opdracht {AFDRUKKEN} om elke brief naar de printer te sturen, zodra deze is samengevoegd.

{DATUM}

{VELD}Naam

{VELD}Bedrijf

Geachte {VELD}Aanhef,

Wij danken u voor de belangstelling die u getoond heeft voor ons nieuwe produkt.

•
•
•

Hoogachtend,

Paul Hageman

Afd. Verkoop{COMMENTAAR}

{HPG UIT}{AFDRUKKEN}

Zie {SYSTEEM} voor een aanvullend voorbeeld.

{ALS}waarde

De opdracht {ALS} wordt gebruikt om bepaalde opdrachten uit te voeren uitsluitend *als* er een bepaalde situatie bestaat. Als de situatie bestaat (*waarde* is geldig), worden de opdrachten direct achter de opdracht {ALS} uitgevoerd. Als de waarde ongeldig is (of als er helemaal geen waarde is), worden de opdrachten achter {ALS} overgeslagen en gaat de uitvoering verder achter de opdracht {EIND ALS}.

Het argument *waarde* is gewoonlijk een logische expressie. Een waarde is geldig als deze de uitkomst vormt van een vergelijking die ongelijk is aan nul. Wanneer bijvoorbeeld de bewering $4=4$ wordt geëvalueerd, dan is het resultaat -1 (hetgeen gelijk staat aan geldig). De waarde is ongeldig als de evaluatie in 1 resulteert of helemaal niets bevat. Waarden van reeksen en opdrachten moeten tussen aanhalingstekens worden gezet om op de juiste manier geëvalueerd te worden. Zie voor meer informatie over het evalueren van expressies *Appendix I: Samenvoegen, expressies*.

Een {ALS}-bewering begint altijd met {ALS} en eindigt met {EIND ALS}. Als u wilt dat bepaalde opdrachten alleen worden uitgevoerd wanneer de waarde ongeldig is, gebruik dan de opdracht {ANDERS}. Zie {ANDERS} hieronder.

Het volgende voorbeeld schrijft het woord "nogmaals" elke keer in de lus, totdat de variabele Teller gelijk is aan 0. Daarna wordt "Gereed" geschreven. Het uiteindelijke resultaat is "nogmaals nogmaals nogmaals Gereed". U ziet dat de {ALS}-bewering geen gebruik maakt van een logische expressie. Er wordt in plaats daarvan gecontroleerd of de ALS-waarde ongelijk is aan 0.


```

{TOEWIJZEN}Teller ^3 ^
    {COMMENTAAR}Zet var Teller op 3 (lus zal driemaal uitgevoerd worden voordat de ALS-waarde
ongeldig (nul) is) ^
{LABEL}Lus ^
    {COMMENTAAR} ^
    {ALS}{VAR}Teller ^ ^
        {COMMENTAAR}Als var Teller ongelijk is aan nul ^
        nogmaals
        {COMMENTAAR}Schrijf "nogmaals " ^
    {TOEWIJZEN}Teller ^{VAR}Teller ^-1 ^
    {COMMENTAAR}Trek 1 af van var Teller ^
    {GA}Lus ^
    {COMMENTAAR}Herhaal de lus ^
{ANDERS}
    {COMMENTAAR} ^
    Gereed.
    {COMMENTAAR}Schrijf "Gereed" ^
{EIND ALS}
    {COMMENTAAR}Einde van de {ALS}-bewering ^

```

Zie voor aanvullende voorbeelden de volgende opdrachten: *{DOCUMENT}*, *{GA}*, *{GELUID}*, *{MID}*, *{PRIMAIR NESTEN}*, *{PRIMAIR VERVANGEN}*, *{SECUNDAIR NESTEN}*, *{VOLGEND RECORD}*, *{VOLGENDE}*.

{ALS BESTAAT} var

De opdracht **{ALS BESTAAT}** controleert of er een waarde in de aangegeven variabele staat. Als er een waarde aanwezig is, worden de opdrachten die op **{ALS BESTAAT}** volgen uitgevoerd. Net zoals bij andere ALS-beweringen vereist de opdracht **{ALS BESTAAT}** een opdracht **{EIND ALS}** en kan de opdracht gebruik maken van de opdracht **{ANDERS}**. Zie *{ALS}* hierboven.

{ALS BESTAAT} is ook handig wanneer u de uitvoering wilt laten wachten totdat een toets ingedrukt is. Zie *{KIJKEN}* hieronder.

Het volgende voorbeeld laat zien hoe u de opdracht **{ALS BESTAAT}** kunt gebruiken om een standaardantwoord voor een vraag in te stellen:

```

{TEKST}Schrijver ^1 Jan; 2 Corrie; 3 Piet: ^
    {COMMENTAAR}Gebruiker kiest schrijver ^
{ALS BESTAAT}Schrijver ^
    {COMMENTAAR} ^
{ANDERS}
    {COMMENTAAR}Als gebruiker bij menu op Enter drukte ^
{TOEWIJZEN}Schrijver ^1 ^
    {COMMENTAAR}Gebruik als standaard "1" ^
{EIND ALS}

```

{ALS LEEG} veld

Als het aangegeven veld leeg is, worden de opdrachten die volgen op deze opdracht uitgevoerd. U moet ervoor zorgen dat de uit te voeren opdrachten eindigen met de opdracht **{EIND ALS}**. Zie ook *{ALS NIET LEEG}* hieronder.

In het volgende voorbeeld hebben de records in het secundaire samenvoegbestand een veld Titel en een veld Naam. WordPerfect controleert of het veld Titel in het huidige

record leeg is. Als dit zo is, wordt alleen de naam in het samengevoegde document opgenomen. Anders wordt de titel voor de naam gezet.

```
{ALS LEEG}Titel ^
      {COMMENTAAR}Als het veld Titel in dit record leeg is ^
{VELD}Naam ^
      {COMMENTAAR}Schrijf alleen de naam ^
{ANDERS}
      {COMMENTAAR}Anders ^
{VELD}Titel ^ {VELD}Naam ^
      {COMMENTAAR}Schrijf de titel, gevolgd door een spatie, voor de naam ^
{EIND ALS}
      {COMMENTAAR}Einde van de {ALS LEEG}-bewering ^
```

Zie voor aanvullende voorbeelden de volgende opdrachten: *{AANROEPEN}*, *{MACRO NESTEN}*, *{SECUNDAIR VERVANGEN}*.

{ALS NIET LEEG} volk

Als het aangegeven veld niet leeg is, worden de opdrachten die volgen op deze samenvoegopdracht uitgevoerd. U moet ervoor zorgen dat de uit te voeren opdrachten eindigen met de opdracht {EIND ALS}. Zie ook *{ALS LEEG}* hierboven.

In het volgende voorbeeld hebben de records in het secundaire samenvoegbestand een veld Titel en een veld Naam. WordPerfect controleert of het veld Titel in het huidige record leeg is. Als dit niet zo is, wordt de titel voor de naam gezet. Anders wordt alleen de naam ingevoegd.

```
{ALS NIET LEEG}Titel ^
      {COMMENTAAR}Als het veld Titel in dit record niet leeg is ^
{VELD}Titel ^
      {COMMENTAAR}Schrijf de titel, gevolgd door een spatie ^
{EIND ALS}
      {COMMENTAAR}Einde van de {ALS NIET LEEG}-bewering ^
{VELD}Naam ^
```

{ANDERS}

De opdracht {ANDERS} wordt gebruikt in samenhang met de opdrachten {ALS}, {ALS BESTAAT}, {ALS LEEG}, {ALS NIET LEEG}, {COND}, {COND AANROEPEN} en {EIND ALS}. Deze opdracht markeert het begin van de opdrachten die uitgevoerd zullen worden als de ALS-waarde ongeldig blijkt te zijn (zie *{ALS}* hierboven) of als geen van de opties overeenkomen (zie *{COND}* hieronder).

De opdracht {ANDERS} hoeft geen deel uit te maken van een ALS- of COND-bewering. De opdracht moet gebruikt worden als er bepaalde stappen zijn die uitgevoerd moeten worden *uitsluitend* in het geval dat de ALS-waarde ongeldig is of als geen van de opties overeenkomen.

De opdrachten onder {EIND ALS} worden uitgevoerd of de ALS-waarde nu wel of niet geldig is.

Zie voor voorbeelden over het gebruik van deze opdracht de volgende opdrachten: *{ALS}*, *{ALS BESTAAT}*, *{ALS LEEG}*, *{COND}*, *{COND AANROEPEN}*, *{DOCUMENT}*, *{KIJKEN}*, *{MACRO NESTEN}*, *{PRIMAIR VERVANGEN}*, *{VOLGEND RECORD}*.

{ANNULEREN AAN}

De opdracht {ANNULEREN AAN} dient om het gebruik van de toets Annuleren weer mogelijk te maken nadat dit onmogelijk was gemaakt met behulp van de opdracht {ANNULEREN UIT}. Zie *{ANNULEREN UIT}* hieronder.

{ANNULEREN UIT}

De opdracht {ANNULEREN UIT} dient om de normale functie van de toets Annuleren uit te schakelen. De standaardinstelling voor Annuleren is dat deze ingeschakeld is ({ANNULEREN AAN}).

Als u Annuleren heeft uitgeschakeld met deze opdracht kunt u Ctrl-Break gebruiken om de samenvoeging tijdens de uitvoering te annuleren.

In het volgende voorbeeld wacht de samenvoeging bij de opdracht {INVOER} zodat u de tekst van het document kunt wijzigen. De opdracht {ANNULEREN UIT} zorgt ervoor dat u op Annuleren (Esc) kunt drukken om tekst te herstellen.

```
{ANNULEREN UIT}
  {COMMENTAAR} ~
{INVOER}Typ de tekst van het memo. Druk op Alt+Enter indien gereed. ~
  {COMMENTAAR}Door de opdracht {ANNULEREN UIT} kan de gebruiker op Annuleren drukken
  om tekst te herstellen zonder de {INVOER} te beëindigen ~
{ANNULEREN AAN}
  {COMMENTAAR}Schakelt de normale functie van Annuleren weer in {ANNULEREN UIT} komt ook
  van pas als u wilt voorkomen dat een gebruiker een samenvoeging beëindigt (door op Annuleren
  te drukken) bij de opdracht {INVOER TEKEN} of {KIJKEN}. ~
```

{BIJ ANNULEREN}actie

De opdracht {BIJ ANNULEREN} vertelt WordPerfect wat er moet gebeuren als u op Annuleren drukt of als een subroutine of een geneste macro of samenvoeging de opdracht {TERUG ANNULEREN} geeft. Wanneer Annuleren voorkomt, weet WordPerfect alleen wat er moet gebeuren als de opdracht {BIJ ANNULEREN} reeds is voorgekomen. Het is dus verstandig om deze opdracht te plaatsen voordat Annuleren voor kan komen, anders zal de uitvoering beëindigd worden wanneer op Annuleren wordt gedrukt.

De *acties* die u bij deze opdracht kunt gebruiken zijn:

{AANROEPEN}	{STOPPEN}
{EINDE}	{TERUG}
{GA}	{TERUG ANNULEREN}
{ONDERBREKEN}	{TERUG FOUT}

Aangezien {GA} en {AANROEPEN} een tilde (~) na het label vereisen, moeten er twee tildes (~~) aan het eind staan (b.v. {BIJ ANNULEREN}{GA}label ~~).

Het standaardantwoord op Annuleren (als er geen opdracht {BIJ ANNULEREN} voorkomt) is {EINDE}.

Als er geen *actie* wordt opgegeven bij de opdracht (b.v. {BIJ ANNULEREN}~), trekt de uitvoering zich niets aan van de opdracht Annuleren en loopt de uitvoering door alsof er zich geen Annuleren heeft voorgedaan.

Wanneer op Annuleren wordt gedrukt, wordt de laatste opdracht {BIJ ANNULEREN} die in het bestand voorkomt uitgevoerd. Als deze opdracht niet voorkomt, wordt de standaardopdracht {BIJ ANNULEREN}{EINDE} ^ uitgevoerd.

De opdracht {BIJ ANNULEREN} behoort tot het bestand waar het in voorkomt. De opdracht wordt niet gezien vanuit andere bestanden. Een secundair bestand kan bijvoorbeeld geen gebruik maken van de opdracht {BIJ ANNULEREN} die in een primair bestand staat.

In het volgende voorbeeld wordt de subroutine Einde uitgevoerd, als u op **Annuleren** (Esc) drukt tijdens de samenvoeging.

```
{BIJ ANNULEREN}{GA}Einde ^~
      {COMMENTAAR}Als op Annuleren (Esc) wordt gedrukt tijdens de samenvoeging, voer dan de
      subroutine Einde uit ^
      •
      • (opdrachten in het primaire bestand)
      •

{LABEL}Einde ^
      {COMMENTAAR}Begin van de subroutine Einde ^
      {AANWIJZING}Samenvoeging vroegtijdig onderbroken. ^
      {COMMENTAAR}Zend bericht ^
      {WACHTEN}40 ^
      {COMMENTAAR}Geef bericht 4 seconden weer ^
      {EINDE}
      {COMMENTAAR}Beëindig uitvoering ^
      •
      • (de rest van het primaire bestand)
      •
```

Zie {TERUG ANNULEREN} voor een aanvullend voorbeeld.

{BIJ FOUT}actie ^

De opdracht {BIJ FOUT} vertelt WordPerfect wat er moet gebeuren als er een fout ontdekt wordt in de uitvoering van een samenvoeging, als een fout gegeven wordt door WordPerfect of DOS, of wanneer de opdracht {TERUG FOUT} gegeven wordt door een subroutine of samenvoeging.

Wanneer u deze opdracht invoert zonder een actie op te geven ({BIJ FOUT} ^), dan zal WordPerfect de fout negeren en (indien mogelijk) met de uitvoering doorgaan.

De fouten die met deze opdracht opgevangen kunnen worden zijn:

- Bestand niet gevonden
- Fouten in de wachtrij voor de printer
- Voorwaarde voor eind van bestand gegeven door de opdracht {VOLGEND RECORD}

Als u een bestand koppelt dat niet bestaat of niet gevonden wordt, dan wordt de fout niet gegenereerd totdat WordPerfect probeert om het gekoppelde bestand uit te voeren (d.w.z. aan het eind van het huidige samenvoegbestand). Zie voor meer informatie *Koppelen, nesten en vervangen* in de *Toelichting* aan het eind van deze appendix en de beschrijvingen bij de opdrachten {MACRO KOPPELEN}, {PRIMAIR KOPPELEN} en {SECUNDAIR KOPPELEN} in dit hoofdstuk.

De standaard-actie is {EINDE}. Zie voor een overzicht van andere mogelijke acties {BIJ ANNULEREN} hierboven.

Het bereik en de invloed van de opdracht {BIJ FOUT} is hetzelfde als bij de opdracht {BIJ ANNULEREN}. Zie {BIJ ANNULEREN} hierboven.

In het volgende voorbeeld wordt een nieuw primair bestand genest. De opdracht {BIJ FOUT} geeft aan dat de subroutine Fout uitgevoerd moet worden als het bestand niet gevonden wordt wanneer de samenvoeging het bestand probeert te nesten.

```
{BIJ FOUT}{GA}Fout ~
    {COMMENTAAR}Als een fout wordt geconstateerd, voer dan de subroutine Fout uit ~
    •
    • (aanvullende samenvoegopdrachten)
    •
{PRIMAIR NESTEN}rekening.pb ~
    •
    • (aanvullende samenvoegopdrachten)
    •
{LABEL}Fout ~
    {COMMENTAAR}Als het bestand niet gevonden wordt wanneer de samenvoeging het probeert te
    nesten, wordt de uitvoering hierheen verplaatst ~
    {AANWIJZING}Bestand niet gevonden. Verplaats REKENING.PB naar de standaarddirectory en begin de
    samenvoeging opnieuw. ~
    {COMMENTAAR}Zend een bericht naar de gebruiker ~
    {WACHTEN}15 ~
    {COMMENTAAR}Geef het bericht 1,5 seconde weer ~
    {EINDE}
    {COMMENTAAR}Beëindig uitvoering ~
```

Zie {TERUG FOUT} voor een aanvullend voorbeeld.

{COMMENTAAR} commentaar

Met deze opdracht kunt u commentaar opnemen (in primaire en secundaire bestanden) zodat de samenvoeging beter te begrijpen is. U kunt deze opdracht ook gebruiken om de samenvoegopdrachten op te maken, zodat ze beter leesbaar worden, zonder dat u extra harde returns of tabs opneemt in het document dat de samenvoeging maakt.

Het volgende voorbeeld laat zien hoe u de opdracht {COMMENTAAR} kunt gebruiken om de opmaak van een primair bestand aan te passen.

Deze samenvoeging maakt een lijst met werknemers en hun salarissen. Het secundaire bestand heeft drie velden: Naam, Afdelingsnummer en Salaris. Records in het secundaire bestand die een 1, 2 of 7 in het veld Afdelingsnummer hebben, worden niet in de lijst opgenomen.

```

{LABEL}Lijst ^
    {COMMENTAAR}Dit commentaar voorkomt het invoegen van een [HRt] tussen het uitvoeren van
    de opdracht {LABEL} en de opdracht {TOEWIJZEN 2}. ^
{TOEWIJZEN 2}Afdelingsnummer ^{VELD}Afdelingsnummer ^ ^
    {COMMENTAAR}Dit commentaar voorkomt het invoeren van een [HRt] tussen het uitvoeren van
    de opdrachten {TOEWIJZEN 2} en {COND}. ^
{COND}{VAR}Afdelingsnummer ^ ^
    1 ^Volgende ^
    2 ^Volgende ^
    7 ^Volgende ^
    ^
    {COMMENTAAR}U ziet dat het niet nodig is om een opdracht {COMMENTAAR} tussen de {COND}-
    opties te zetten. Omdat ze onderdeel zijn van dezelfde opdracht, zal geen [HRt] ingevoegd
    worden. De opdracht {COMMENTAAR} na de opdracht {COND} is noodzakelijk om het invoegen
    van [HRt] codes tussen de uitvoering van de opdracht {COND} en de opdracht {LABEL}. Schrijven te
    voorkomen. ^

{LABEL}Schrijven ^
    {COMMENTAAR}Dit commentaar voorkomt dat de harde return tussen de opdracht {LABEL} en de
    opdracht {VELD} in het samengevoegde document verschijnt. ^
{VELD}Naam ^
{VELD}Salaris ^
    {COMMENTAAR}Er is geen opdracht {COMMENTAAR} opgenomen tussen de opdrachten {VELD},
    zodat in het samengevoegde document de informatie in het veld Naam en het veld Salaris
    gescheiden zal worden door een [HRt]. Let op de positie van deze opdracht {COMMENTAAR}.
    Door deze positionering zullen twee [HRt] codes tussen de verschillende werknemers staan. ^

^ {LABEL}Volgende ^
    {COMMENTAAR} ^
{VOLGEND RECORD}
    {COMMENTAAR} ^
{GA}Lijst ^

```

{COND}waarde ^vw1^label1^...vwN^labelN^

De opdracht {COND} stelt de uitvoering in staat te vertakken naar elke gewenste andere plaats in het bestand (aangeduid met *label1*, *label2*, enz.), afhankelijk van de waarde die door *waarde* gegeven wordt. De waarde wordt vergeleken met elke optie. Wanneer een overeenkomst wordt gevonden, vertakt de uitvoering naar het bijbehorende label. Tijdens de samenvoeging kan de gebruiker bijvoorbeeld gevraagd worden een bericht met ja of nee te beantwoorden. Als het antwoord ja is, zal een handeling uitgevoerd worden. Als het antwoord nee is, zal een andere handeling uitgevoerd worden.

Het is vaak handig de bewering {COND} een opmaak mee te geven (over verschillende regels verspreiden) zodat deze beter leesbaar is.

U ziet dat er een extra tilde (^) vereist is aan het eind van de bewering {COND}.

De inhoud van een variabele moet exact overeenkomen met één van de opties. Bijvoorbeeld een optie met "j" komt niet overeen met "J". Als er geen overeenkomend teken in de bewering {COND} wordt gevonden, dan gaat de uitvoering door na de bewering {COND}. U kunt de opdracht {ANDERS} gebruiken als de laatste optie in de opdracht om de opties die niet overeenkomen af te handelen.

De opdracht {COND} zorgt er niet voor dat de uitvoering terugkeert nadat de routine is uitgevoerd. Met andere woorden, de routine wordt niet *aangeroept* (zie *{AANROEPEN}*)

hierboven), maar de uitvoering *gaat naar* de routine (zie *{GA}* hieronder). Als u de uitvoering wel wilt laten terugkeren, moet u gebruik maken van de opdracht *{COND AANROEPEN}*. Zie *{COND AANROEPEN}* hieronder.

In het volgende voorbeeld wordt de subroutine Fout *niet* uitgevoerd tenzij een ander teken dan n of j ingedrukt wordt. Als de opdracht *{COND}* gewijzigd wordt in *{COND AANROEPEN}*, worden de subroutines *aangeroeven* en gaat de uitvoering terug naar de opdracht *{EINDE}*.

```
{LABEL}HaalTeken ~
      {COMMENTAAR} ~
      {INVOER TEKEN}Antwoord ~Vervolg? (J/N) ~
      {COMMENTAAR}Wijs j of n toe aan var Antwoord ~
      {COND}{VAR}Antwoord ~
      j ~Ja ~
      J ~Ja ~
      n ~Nee ~
      N ~Nee ~
      {ANDERS} ~Fout ~
      ~
      {COMMENTAAR}Als var Antwoord j of J bevat, ga naar label Ja; als var Antwoord n of N bevat, ga
      naar label Nee. Anders, ga naar label Fout ~
      {EINDE}
```

Zie *{COMMENTAAR}* voor een voorbeeld over het gebruik van deze opdrachten.

{COND AANROEPEN} waarde ~ vwt ~ label1 ~ ... vwt ~ labelN ~

De opdracht *{COND AANROEPEN}* is in zoverre gelijk aan de opdracht *{COND}* dat deze naar verschillende subroutines kan vertakken. Het verschil is dat *{COND AANROEPEN}* ervoor zorgt dat de uitvoering terugkeert nadat er een subroutine is uitgevoerd. Zie *{COND}* hierboven.

In het volgende voorbeeld wordt u gevraagd om een schrijver te kiezen. De opdracht *{COND AANROEPEN}* staat u toe de schrijver met een nummer te kiezen. Als er een onjuist nummer gekozen wordt, voert *{ANDERS}* de routine opnieuw uit. Wanneer de bij de gekozen optie behorende subroutine is uitgevoerd, gaat de uitvoering terug naar de opdracht *{LABEL}HaalType ~*.

```

{LABEL}HaalSchrijver`
{COMMENTAAR}`
{INVOER TEKEN}Schrijver`1 Jan; 2 Corrie; 3 Piet: `
{COMMENTAAR}Vraag gebruiker om schrijver`
{COND AANROEPEN}{VAR}Schrijver`
1`Jan`
2`Corrie`
3`Piet`
{ANDERS}`HaalSchrijver`
`

```

{COMMENTAAR}Als gebruiker 1 invoert, roep dan subroutine Jan aan. Als gebruiker 2 invoert, roep dan subroutine Corrie aan. Als gebruiker 3 invoert, roep dan subroutine Piet aan. Anders, herhaal het bericht. Let op de extra tilde om de COND-bewerking te beëindigen.`

```

{LABEL}HaalType`
•
•
•

```

{DATUM}

De opdracht {DATUM} plaatst de huidige datum en/of tijd in het document in de notatie die u in het dialoogvenster Datum-/tijdnotatie heeft opgegeven. Zie *Datum* in de *Naslag*.

U kunt zowel deze opdracht als de datumcode (Ctrl+Shift+F5) (zie *Datum* in de *Naslag*) gebruiken om de huidige datum in samengevoegde documenten op te nemen. Het eerste voorbeeld hieronder maakt gebruik van de opdracht {DATUM}; het tweede voorbeeld laat zien hoe u hetzelfde resultaat kunt bereiken met gebruik van de datumcode.

Voorbeeld 1:

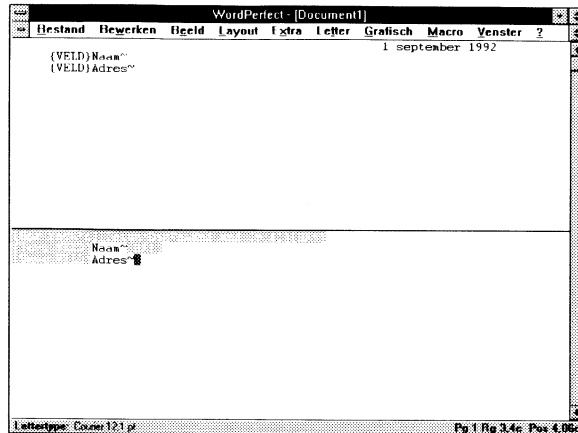
{DATUM}

```

{VELD}Naam`
{VELD}Adres`

```


Voorbeeld 2:



Zie voor aanvullende voorbeelden de volgende opdrachten: *{AFDRUKKEN}*, *{HERSCHRIJVEN}*, *{MACRO KOPPELEN}*, *{STOPPEN}*, *{TOETSENBORD}*.

{DOCUMENT} *bestandsnaam*

De samenvoegopdracht {DOCUMENT} voegt het opgegeven document in het samengevoegde document in op de plaats waar de opdracht staat. Het document wordt niet samengevoegd, dus als er samenvoegopdrachten in het ingevoegde document staan, worden deze genegeerd. Deze opdracht wordt gewoonlijk gebruikt om variabele alinea's in contracten en soortgelijke documenten op te nemen (dit wordt vaak *bouwsteen-correspondentie* genoemd). Ook wordt deze opdracht gebruikt om met behulp van een samenvoeging een primair of secundair bestand te maken.

In het volgende voorbeeld voegt de opdracht {DOCUMENT} het document met de naam EEN.SAM in het samengevoegde document in als de variabele Kamers gelijk is aan 1. Als de variabele Kamers niet gelijk is aan 1, wordt het document TWEE.SAM ingevoegd.

```
{ALS}{VAR}Kamers =1 ~
    {COMMENTAAR} ~
    {DOCUMENT}Een.sam ~
    {COMMENTAAR} ~
{ANDERS}{DOCUMENT}Twee.sam ~
    {COMMENTAAR} ~
{EIND ALS}
```

{EIND ALS}

De opdracht {EIND ALS} geeft het eind aan van een ALS-structuur en wordt gebruikt bij de opdrachten {ALS}, {ALS BESTAAT}, {ALS LEEG}, {ALS NIET LEEG} en {ANDERS}.

Zie voor voorbeelden over het gebruik van deze opdracht de volgende opdrachten: *{AANROEPEN}*, *{ALS}*, *{ALS BESTAAT}*, *{ALS LEEG}*, *{ALS NIET LEEG}*, *{DOCUMENT}*, *{GA}*, *{GELUID}*, *{MACRO NESTEN}*, *{MID}*, *{PRIMAIR NESTEN}*, *{PRIMAIR VERVANGEN}*, *{SECUNDAIR NESTEN}*, *{SECUNDAIR VERVANGEN}*, *{VOLGEND RECORD}*, *{VOLGENDE}*.

{EIND VOOR}

Deze opdracht geeft het eind van een lus aan bij gebruik van de opdracht {VOOR}. Zie {VOOR} hieronder.

Zie voor voorbeelden over het gebruik van deze opdracht de volgende opdrachten: {MID}, {VOLGENDE}, {VOOR}.

{EIND ZOLANG}

Deze opdracht geeft het eind van een lus aan bij het gebruik van {ZOLANG}. Zie {ZOLANG} hieronder.

Zie {SYSTEEM} voor een voorbeeld over het gebruik van deze opdracht.

{EINDE}

Wanneer deze opdracht voorkomt, stopt de uitvoering. Deze opdracht is te vergelijken met de opdracht {STOPPEN} met dit verschil dat de rest van het primaire bestand niet ingelezen wordt. Als deze opdracht in een genest bestand staat, keert de uitvoering niet terug naar het hogere bestand. Gekoppelde bestanden worden ook niet uitgevoerd.

Zolang de uitvoering van een samenvoeging wacht bij de opdracht {TOETSENBORD} of {INVOER} kunt u de opdracht {EINDE} vanaf het toetsenbord uitvoeren. Zie *Het invoeren van samenvoegopdrachten tijdens de uitvoering* in de *Toelichting* aan het eind van deze appendix.

Zie voor voorbeelden over het gebruik van deze opdracht de volgende opdrachten: {COND}, {GELUID}.

{EINDE RECORD}

Deze opdracht geeft het eind van een record in een secundair bestand aan. Er wordt automatisch een hard pagina-einde toegevoegd bij de opdracht om het document beter leesbaar te maken.

*Wanneer u deze opdracht invoegt, verschijnt een bericht onderaan het documentvenster dat u het nummer van het veld aangeeft waarin de invoegpositie staat. Als u de opdracht {VELDNAMEN} gebruikt, verschijnt de naam van het veld in plaats van het nummer. Wanneer u op **Home,Home,pijl omhoog** drukt, verdwijnt het bericht tijdelijk uit het documentvenster. Wanneer u echter één van de opdrachten {EINDE VELD}, {EINDE RECORD} of {VELDNAMEN} in een bestand gebruikt, zal het bericht getoond worden wanneer de invoegpositie achter de opdracht staat. Als u alle opdrachten {EINDE VELD}, {EINDE RECORD} en {VELDNAMEN} uit het bestand verwijdert en dan op **Home,Home,pijl omhoog** drukt, zal het bericht niet meer getoond worden.*

Zie voor voorbeelden over het gebruik van deze opdracht de volgende opdrachten: {EINDE VELD}, {SECUNDAIR KOPPELEN}, {VELDNAMEN}.

{EINDE VELD}

De samenvoegopdracht {EINDE VELD} geeft het eind van een veld in een secundair bestand aan. Er wordt bij deze opdracht automatisch een harde return [HRT] ingevoegd om het document beter leesbaar te maken.

Wanneer u deze opdracht invoegt, verschijnt een bericht onderaan het documentvenster dat het nummer van het veld aangeeft waarin de invoegpositie staat. Als u de opdracht {VELDNAMEN} gebruikt, verschijnt de naam van het veld in plaats van het nummer. Wanneer u op

Home,Home,pijl omhoog drukt verdwijnt het bericht tijdelijk uit het documentvenster. Wanneer u echter één van de opdrachten {EINDE VELD}, {EINDE RECORD} of {VELDNAMEN} in een bestand gebruikt, zal het bericht getoond worden wanneer de invoegpositie achter de opdracht staat. Als u alle opdrachten {EINDE VELD}, {EINDE RECORD} en {VELDNAMEN} uit het bestand verwijdert en dan op **Home,Home,pijl omhoog** drukt, zal het bericht niet meer getoond worden.

De records in het volgende secundaire bestand bestaan uit drie velden:

```
Jeanne Willems-Smid{EINDE VELD}
Marktplein 116{EINDE VELD}
9712 FT GRONINGEN{EINDE VELD}
{EINDE RECORD}
=====
Marianne Pijl{EINDE VELD}
Hobbemaweg 2{EINDE VELD}
7234 KE ZUTPHEN{EINDE VELD}
{EINDE RECORD}
=====
```

Zie voor aanvullende voorbeelden de opdrachten {SECUNDAIR KOPPELEN} en {VELDNAMEN}.

{GA}/label

De opdracht {GA} stuurt de uitvoering naar een andere plaats in het samenvoegbestand die aangegeven wordt met *label*. De opdracht wordt gebruikt in samenhang met de opdracht {LABEL} (het label geeft de plaats aan waar de uitvoering naar toe moet).

De opdracht {GA} komt van pas wanneer u een gedeelte van uw samenvoeging wilt overslaan, of wanneer u de uitvoering naar een ander gedeelte wilt laten overgaan, gebaseerd op een voorwaarde. In tegenstelling tot de opdracht {AANROEPEN} vereist {GA} niet dat de samenvoeging naar de uitvoering terugkeert.

In het volgende voorbeeld moet u zich voorstellen dat u een secundair bestand heeft waarbij de inhoud van het veld Naam in het laatste record "Einde" is. U zou dan de volgende opdrachten kunnen gebruiken om de samenvoeging te beëindigen wanneer dat record bereikt wordt.

```
{ALS}"{VELD}Naam ~"="Einde" ~
  {COMMENTAAR} ~
  {GA}EindeSamenvoeging ~
  {COMMENTAAR} ~
{EIND ALS}
•
• (de rest van het primaire bestand)
•

{LABEL}EindeSamenvoeging ~
  {COMMENTAAR} ~
{EINDE}
```

Zie voor aanvullende voorbeelden de volgende opdrachten: {ALS}, {BIJ ANNULEREN}, {BIJ FOUT}, {COMMENTAAR}, {GELUID}, {KIJKEN}, {TERUG ANNULEREN}, {TERUG FOUT}.

{GELUID}

De opdracht {GELUID} laat een geluidssignaal horen. Deze opdracht is vaak handig in combinatie met de opdrachten {AANWIJZING}, {INVOER}, {INVOER TEKEN}, {STATUSAANWIJZING}, {TEKST} en {TOETSENBORD} om aan te geven dat u hier iets moet invullen. U kunt de opdracht ook gebruiken om het einde van een langdurig proces aan te geven.

Het volgende voorbeeld controleert in het secundaire bestand DATABASE.SB of de naam die door de gebruiker ingevoerd is overeenkomt met het veld voor de naam in één van de records in het bestand. Als deze overeenkomt, wordt er om een wachtwoord gevraagd. Als de naam niet gevonden wordt in het secundaire bestand, krijgt de gebruiker het bericht dat toegang verboden is, omdat hij of zij niet in de database staat.

De eerste opdracht {GELUID} in het voorbeeld geeft een geluidssignaal voordat gevraagd wordt een naam in te voeren. Binnen de ALS-structuur klinkt een dubbel geluidssignaal ({GELUID}{GELUID}) bij het bericht "Toegang verboden" als de naam niet gevonden wordt in het secundaire bestand (in het laatste record in het secundaire bestand staat "Einde" in het veld Naam). Als de naam wel gevonden wordt in het secundaire bestand, klinkt een ander geluidssignaal bij de vraag om het wachtwoord in te voeren.

```
{GELUID}{TEKST}Naam ~Voer uw naam in: ~
      {COMMENTAAR}Geef een geluidssignaal en vraag om een naam. Zet invoer in var Naam ~
{SECUNDAIR NESTEN}database.sb ~
      {COMMENTAAR} Begin secundaire bestand DATABASE.SB te gebruiken. De record-indicator
      staat op het eerste record in het bestand. ~

{LABEL}ControleerNaam ~
      {COMMENTAAR} ~
      {ALS}"{VELD}Naam ~"="{VAR}Naam ~" ~
      {COMMENTAAR}Als de inhoud van het veld Naam en de var Naam niet overeenkomen ~
      {ALS}"{VELD}Naam ~"="{Einde" ~
      {COMMENTAAR}en als men niet aan het einde van het secundaire bestand is ~
      {VOLGEND RECORD}
      {COMMENTAAR}Verplaats record-indicator naar het volgende record ~
      {GA}ControleerNaam ~
      {COMMENTAAR}Controleer of de naam in het volgende record staat ~
      {ANDERS}
      {COMMENTAAR}Anders (naam is niet in het bestand gevonden) ~
      {GELUID}{GELUID}{AANWIJZING}Toegang verboden-- U staat niet in de database. ~
      {WACHTEN}30 ~
      {COMMENTAAR} ~
      {EINDE}
      {COMMENTAAR}Beëindig de samenvoeging ~
      {EIND ALS}
      {COMMENTAAR} ~
      {ANDERS}
      {COMMENTAAR}Anders (naam is in het bestand gevonden) ~
      {GELUID}{TEKST}Wachtwoord ~Geef wachtwoord: ~
      {COMMENTAAR} ~
      {EIND ALS}
      {EINDE}
```

{HERSCHRIJVEN}

Deze opdracht zorgt ervoor dat het documentvenster herschreven wordt. Aangezien geen enkel gedeelte van het samengevoegde document tijdens een samenvoeging naar het

documentvenster geschreven wordt, kunt u deze opdracht gebruiken om weer te geven wat er tot op een bepaald punt samengevoegd is.

In het volgende voorbeeld wordt de opdracht {HERSCHRIJVEN} gebruikt, zodat u het resultaat van een samengevoegde brief kunt zien.

{DATUM}

{VELD}Naam ~

{VELD}Bedrijf ~

Geachte {VELD}Aanhef ~,

Wij danken u voor de belangstelling die u getoond heeft voor ons nieuwe produkt.

-
- (de rest van de brief)
-

Hoogachtend,

Paul Hageman

Afd. Verkoop

{COMMENTAAR} ~

{HERSCHRIJVEN}

{HPG AAN}

De opdracht {HPG AAN} herstelt het gebruik van harde pagina-einden tussen exemplaren van het primaire bestand in het samengevoegde document. Zie voor meer informatie *{HPG UIT}* hieronder.

In het onderstaande voorbeeld maakt het geneste primaire bestand LIJST.PB een lijst van voetballers uit een bepaald elftal. Het uiteindelijke resultaat van de samenvoeging is een lijst met voetballers uit elk elftal, met één elftal per pagina.

{TOEWIJZEN}Elftal ~{VELD}Elftal ~ ~

{COMMENTAAR}Wijs het huidige veld aan een globale variabele toe zodat het geneste primaire bestand hier gebruik van kan maken ~

Deze personen spelen in uw elftal (Elftal {VELD}Elftal ~):

{HPG UIT}

{COMMENTAAR}Deze opdracht voorkomt een hard pagina-einde tussen de diverse herhalingen van het geneste primaire bestand ~

{PRIMAIR NESTEN}Lijst.pb ~

{COMMENTAAR}Dit primaire bestand gebruikt een ander secundair bestand om de lijst te maken (Het schrijft het veld Naam van alle records waarvan het veld Elftal overeenkomt met de huidige variabele Elftal) ~

{HPG AAN}

{COMMENTAAR}Deze opdracht herstelt het gebruik van pagina-einden zodat er één elftal per pagina zal verschijnen ~

{HPG UIT}

De opdracht {HPG UIT} verwijdert de harde pagina-einden [HPg] tussen de exemplaren van het primaire bestand in het samengevoegde document. Gebruik {HPG AAN} om weer harde pagina-einden te krijgen na het gebruik van {HPG UIT}. De opdrachten {HPG AAN} en {HPG UIT} kunnen globaal gebruikt worden: ze mogen opgenomen worden in elk

willekeurig primair of secundair bestand en gelden voor alle bestanden bij de samenvoeging, totdat een tegengestelde opdracht voorkomt.

Deze opdrachten zijn handig om etiketten samen te voegen of om meerdere records in een document op te nemen. U kunt {HPG UIT} ook samen met de opdracht {AFDRUKKEN} gebruiken om lege pagina's tussen exemplaren van het samengevoegde document te verwijderen wanneer u naar de printer samenvoegt.

In het volgende voorbeeld hebben de records in het secundaire bestand twee velden: Naam en Salaris. Wanneer deze samengevoegd worden met het onderstaande primaire bestand, wordt een lijst gemaakt met namen en salarissen. Omdat HPG uitstaat, worden geen harde pagina-einden tussen de namen ingevoegd.

```
{HPG UIT}  
{VELD}Naam ^ .....{VELD}Salaris ^
```

Zie voor aanvullende voorbeelden de opdrachten {AFDRUKKEN} en {HPG AAN}.

{INVOER} bericht

Deze opdracht geeft u een bericht en wacht dan, zodat u een aantal handelingen kunt uitvoeren. Wanneer de invoer beëindigd is, wordt het bericht uit het documentvenster verwijderd en gaat de uitvoering verder.

Wanneer u de opdracht {INVOER} gebruikt na de opdracht {STATUSAANWIJZING}, dan zal het voorgaande bericht {STATUSAANWIJZING} verwijderd worden. Zie {STATUSAANWIJZING} hieronder.

Zie ook *Berichten en gebruikersinvoer* in de *Toelichting* aan het eind van deze appendix voor alternatieve methoden om invoer van de gebruiker te krijgen.

Zolang een samenvoeging tijdens de uitvoering wacht bij de opdracht {INVOER} of {TOETSENBORD}, kunt u de opdrachten {STOPPEN}, {VOLGEND RECORD} of {EINDE} vanaf het toetsenbord invoeren. Zie *Het invoeren van samenvoegopdrachten tijdens de uitvoering* in de *Toelichting* aan het eind van deze appendix.

Nadat de onderstaande opdracht uitgevoerd is, kunt u wijzigingen aanbrengen. De uitvoering gaat verder wanneer u op **Einde veld** (Alt+Enter) drukt.

```
{INVOER}Typ de tekst van de memo. Druk op Alt+Enter wanneer gereed. ^
```

Zie {ANNULEREN UIT} voor een aanvullend voorbeeld.

{INVOER TEKEN} var~ bericht

Deze opdracht is handig om WordPerfect menu's en berichten na te bootsen. De opdracht {INVOER TEKEN} geeft een bericht en wacht tot er een enkele toetsaanslag is ingevoerd. Die toetsaanslag wordt dan aan de aangegeven variabele toegewezen. Zie *Appendix K: Samenvoegen, variabelen*. Als u op Annuleren drukt, eindigt de samenvoeging, tenzij de opdrachten {ANNULEREN UIT} of {BIJ ANNULEREN} eerder zijn uitgevoerd.

Als de toets aan een variabele is toegewezen, kunt u met de opdracht {ALS}, {COND} of {COND AANROEPEN} verschillende handelingen uitvoeren, afhankelijk van de ingedrukte toets.

Zie *Berichten weergeven* in de *Toelichting* aan het eind van deze appendix voor informatie over het beïnvloeden van de weergave van berichten. Zie ook *Berichten en gebruikersinvoer* in de *Toelichting* aan het eind van deze appendix.

Zie voor voorbeelden over het gebruik van deze opdracht de volgende opdrachten: *{COND}*, *{COND AANROEPEN}* en *{WTNN}*.

{KIJKEN} variabele

De opdracht {KIJKEN} controleert of u een toets heeft ingedrukt. Als u een toets heeft ingedrukt, dan wordt deze aan de variabele toegewezen, maar niet uitgevoerd. Als u geen toets heeft ingedrukt, dan wordt de inhoud van de variabele verwijderd en gaat de uitvoering door zonder te stoppen.

De volgende samenvoeging geeft een geluidssignaal totdat de gebruiker de "s" indrukt. Dan verschijnt het bericht "Geluid uitgezet."

```
{AANWIJZING}Druk op "s" om het geluid te stoppen ^
{COMMENTAAR}Zend het bericht naar de gebruiker ^

{LABEL}Begin ^
{COMMENTAAR} ^
{GELUID}{KIJKEN}Toets ^
{COMMENTAAR}Geef het geluidssignaal en controleer de laatste toets die ingedrukt werd ^
{ALS}"{VAR}Toets"="s" ^
{COMMENTAAR}Als de gebruiker op "s" gedrukt heeft ... ^
{GA}Einde ^
{COMMENTAAR}Onderbreek de lus ^
{ANDERS}
{COMMENTAAR}Anders ^
{GA}Begin ^
{COMMENTAAR}Herhaal de lus ^
{EIND ALS}
{COMMENTAAR} ^

{LABEL}Einde ^
{COMMENTAAR} ^
Geluid uitgezet.
{STOPPEN}
```

{LABEL} label

De opdracht {LABEL} markeert een plaats in het samenvoegbestand. Nadat de plaats is gemarkeerd kan de uitvoering daar rechtstreeks heen worden gestuurd. De opdrachten {AANROEPEN}, {COND}, {COND AANROEPEN} en {GA} dienen om de uitvoering naar het label te sturen. De opdracht {LABEL} kan ook gebruikt worden om het begin van een subroutine te markeren. Zie *Subroutines* in de *Toelichting* aan het eind van deze appendix.

De naam van het label onderscheidt ieder label van een ander. Labelnamen kennen geen beperking met betrekking tot lengte; alleen de eerste 15 tekens worden echter gebruikt om te bepalen of een label uniek is. Met andere woorden, ABCDEFGHIJKLMNO (15 tekens) en ABCDEFGHIJKLMNOP (16 tekens) worden door WordPerfect beschouwd als dezelfde labelnaam, maar ABCDEFGHIJKLMN (14 tekens) en ABCDEFGHIJKLMNO (15 tekens) worden door WordPerfect beschouwd als verschillende labelnamen. Het enige

teken dat u niet in een labelnaam kunt gebruiken is een tilde (~), omdat de tilde de labelnaam beëindigt. U mag wel spaties gebruiken.

Er kunnen meerdere labels in een samenvoegbestand voorkomen, vooropgesteld dat ze allemaal een verschillende naam hebben. Als de naam vaker voorkomt, wordt het eerste label gebruikt. Het andere label wordt genegeerd.

U mag geen label en tijdelijke variabele met dezelfde naam gebruiken. Zie *Appendix K: Samenvoegen, variabelen*. Als u dit doet, verschijnt tijdens de uitvoering van de samenvoeging het foutbericht "Label reeds gedefinieerd". Hernoem het label of de tijdelijke variabele.

Zie voor voorbeelden over het gebruik van deze opdracht de volgende opdrachten: {AANROEPEN}, {ALS}, {BIJ ANNULEREN}, {BIJ FOUT}, {COMMENTAAR}, {COND AANROEPEN}, {GA}, {GELUID}, {KIJKEN}.

{LEN}var~ of {LEN}waarde~

Deze opdracht bepaalt de lengte van een variabele of van de waarde van een expressie. Deze opdracht is handig om de lengte van de gebruikersinvoer te bepalen of te beperken.

In het argument *waarde* kunt u {VELD}, {VAR}, tekst of expressies gebruiken.

In het volgende voorbeeld is variabele *LengteNaam* toegewezen aan 7, het aantal tekens in de naam "Michiel".

```
{TOEWIJZEN}Naam~Michiel~
{TOEWIJZEN}LengteNaam~{LEN}{VAR}Naam~~~
```

Zie *{MID}* voor een aanvullend voorbeeld.

{MACRO KOPPELEN}macronaam~

De opdracht {MACRO KOPPELEN} start de genoemde macro aan het eind van de samenvoeging, als de samenvoeging op de normale wijze eindigt. Indien gewenst kunt u een volledige padnaam invoeren (de toevoeging .WCM is niet vereist).

Alleen de laatste macro die tijdens de samenvoeging gekoppeld is, wordt uitgevoerd.

Zie voor meer informatie over koppelen *Koppelen, nesten en vervangen* in de *Toelichting* aan het eind van deze appendix.

In het volgende voorbeeld drukt de gekoppelde macro AFDRUK.WCM het samengevoegde document af als de samenvoeging beëindigd is.


```
{MACRO KOPPELEN}afdruk ~
      {COMMENTAAR}Koppel de macro AFDRUK.WCM wanneer de samenvoeging beëindigd is ~
                                                                 {DATUM}
```

```
Geachte {VELD}Naam ~,
```

-
- (de rest van de brief)
-

Met vriendelijke groet,

Kees Janssen

{MACRO NESTEN}macronaam~

De genoemde macro wordt uitgevoerd wanneer deze samenvoegopdracht bereikt wordt. Wanneer de macro beëindigd is, gaat de samenvoeging verder bij de code die volgt op de opdracht {MACRO NESTEN}.

Als u macro's gebruikt die u in WordPerfect 5.1 gemaakt heeft, moet u deze converteren. Als uw geconverteerde macro's niet op de juiste manier werken, dient u ze te herschrijven.

Zie voor meer informatie over nesten *Koppelen, nesten en vervangen* in de *Toelichting* aan het eind van deze appendix.

In het volgende voorbeeld hebben de records uit het secundaire bestand elk een veld Adres, Postcode en Woonplaats. Als tijdens de samenvoeging een record voorkomt met een leeg veld Postcode, nest de samenvoeging de macro POSTCODE.WCM die de postcode uitrekt op basis van het adres en bewaart deze in een globale variabele met de naam Postcode.

```
•
• (eerste gedeelte van het primaire bestand)
•
{ALS LEEG}Postcode ~
  {COMMENTAAR}Als het veld Postcode leeg is ~
  {TOEWIJZEN}Adres ~{VELD}Adres ~ ~
  {COMMENTAAR} ~
  {TOEWIJZEN}Woonplaats ~{VELD}Woonplaats ~ ~
  {COMMENTAAR}Wijs de inhoud van de velden Adres en Woonplaats toe aan globale variabelen
  die de geneste macro kan benaderen ~
  {MACRO NESTEN}postcode ~
  {COMMENTAAR}Deze macro berekent de postcode en slaat deze op in de globale variabele
  Postcode ~
  {VAR}Postcode ~
  {COMMENTAAR}Schrijf de berekende postcode ~
{ANDERS}
  {COMMENTAAR}Als het veld Postcode niet leeg is ~
  {VELD}Postcode ~
  {COMMENTAAR}Schrijf de inhoud van het veld Postcode ~
{EIND ALS}
  {COMMENTAAR} ~
•
• (de rest van het primaire bestand)
•
```

{MID}var~start~lengte~ of {MID}waarde~start~lengte~

Gebruik deze opdracht om subreeksen te bepalen. Een subreeks is een groep tekens uit de reeks die resulteert uit de evaluatie van de parameter *waarde*. U kunt opgeven welk gedeelte van de expressie gebruikt moet worden bij de parameters *start* en *lengte*. De parameter *start* telt vanaf de linkerkant van de parameter *waarde*; het volgende teken wordt het eerste teken in de subreeks. De parameter *lengte* bepaalt hoeveel tekens in de subreeks zijn opgenomen.

Als een primair bestand bijvoorbeeld de bewering {MID}"denk"~1~2~ bevat, zal het woord "en" in het samengevoegde document worden opgenomen. Aangezien de parameter *start* de waarde 1 heeft, komt het eerste teken in de subreeks achter het eerste teken in de parameter *waarde*, de "e". Aangezien de parameter *lengte* de waarde 2 heeft, bevat de subreeks twee tekens: "e" en "n".

Deze opdracht wordt vaak samen met {LEN} gebruikt om niet-gehele getallen te analyseren.

Bij het argument *waarde* kunt u {VELD}, {VAR}, tekst of expressies gebruiken.

In dit voorbeeld heeft het secundaire bestand een veld Naam waarin de namen staan in de volgorde "Naam, voornaam". De subroutine hieronder gebruikt de opdracht {MID} om de voornaam uit het veld te halen.

```
{TOEWIJZEN}Naam~{Veld}Naam~`
[COMMENTAAR]Breng de inhoud van het veld Naam over naar var Naam~
{VOOR}Teller~0~{LEN}{VAR}Naam~`~1~`
[COMMENTAAR]Voor elk teken van var Naam (van het 0-de teken tot het laatste teken)...~
{ALS}"{MID}{VAR}Naam~`{VAR}Teller~`1~"=","~
[COMMENTAAR]...Controleer of het huidige teken een komma (,) is~
{GA}Einde~
[COMMENTAAR]Als het een komma is, stop dan met het controleren van tekens (beëindig de
lus)~
{EIND ALS}
[COMMENTAAR]Eind van de {ALS}-bewering~
{EIND VOOR}
[COMMENTAAR]Eind van de {VOOR}-bewering~

{LABEL}Einde~
{TOEWIJZEN}DitTeken~{VAR}Teller~+2~
[COMMENTAAR]Wijs aan var DitTeken de positie toe in de reeks van het eerste teken van de
voornaam~
{TOEWIJZEN}Voornaam~{MID}{VAR}Naam~`{VAR}DitTeken~`~{LEN}{VAR}Naam~`~`~`~
[COMMENTAAR]Wijs aan var Voornaam de subreeks van tekens in var Naam toe, beginnend bij
het eerste teken van de voornaam ({VAR}Teller) en ga verder met {LEN}Naam tekens (tot het
einde van de naam)~
{VAR}Voornaam~
[COMMENTAAR]Schrijf de voornaam~
```

{NNWT}cijfer~

De opdracht {NNWT} zet de waarde van een WordPerfect toets of tekensetnummer om naar een teken. De opdracht voert het tegenovergestelde uit van de opdracht {WTNN}. Zie {WTNN} hieronder. De {NNWT} van 294 is bijvoorbeeld Ç.

Zo berekent u de toetswaarde voor een bepaalde tekensetwaarde:

1rb Vermenigvuldig het nummer van de tekenset met 256 en tel daar het nummer van het teken bij op.

Bijvoorbeeld: “Ç” is tekennummer 38 in tekenset 1. Vermenigvuldig 256 met 1 (256) en tel daar 38 bij op (294). De {NNWT} van 294 is Ç.

Er zal geen uitkomst zijn voor {NNWT} als een nummer gekozen wordt dat niet met een teken overeenkomt.

Het volgende voorbeeld vraagt om een nummer en geeft dan het bijbehorende teken.

```
{TEKST}Num ~Typ een nummer voor een toetswaarde: ~  
      {COMMENTAAR} ~  
{NNWT}{VAR}Num ~
```

{ONDERBREKEN}

{ONDERBREKEN} is handig wanneer u wilt dat de samenvoeging enkele opdrachten overslaat wanneer een fout-, annuleren- of niet-gevonden-situatie ontstaat. Gewoonlijk wordt de opdracht gebruikt om een lus te onderbreken wanneer verschillende geneste ALS-beweringen zijn gebruikt. De plaats van de opdracht in het bestand bepaalt de functie van de opdracht.

De werking van deze opdracht wordt bepaald door de volgende regels:

Bij elk van deze regels wordt aangenomen dat de voorgaande regels niet gelden.

- 1** Als de opdracht {ONDERBREKEN} binnen een VOOR- of ZOLANG-structuur staat, wordt de uitvoering naar het eind van de structuur verplaatst (direct achter {EIND VOOR} of {EIND ZOLANG}). Als deze structuren genest zijn, wordt de uitvoering verplaatst naar de positie achter de opdracht {EIND VOOR} of {EIND ZOLANG} van het huidige niveau.
- 2** Als de opdracht {ONDERBREKEN} binnen een ALS-structuur staat, wordt de uitvoering naar het eind van de structuur verplaatst (direct achter {EIND ALS}). Als de ALS-structuren genest zijn, wordt de uitvoering verplaatst naar de positie achter de opdracht {EIND ALS} van de huidige ALS-structuur.
- 3** Als de opdracht {ONDERBREKEN} binnen een subroutine staat, zal de uitvoering terugkeren naar de aanroepende routine.
- 4** Als de opdracht {ONDERBREKEN} binnen een genest bestand staat, zal de uitvoering terugkeren naar het hogere bestand.
- 5** Als geen enkele van de bovenstaande regels van toepassing is: als de opdracht {ONDERBREKEN} in een primair bestand staat, wordt het primaire bestand beëindigd en gaat de uitvoering naar de volgende herhaling van het huidige primaire bestand. Als de opdracht {ONDERBREKEN} in een secundair bestand staat, wordt de samenvoeging beëindigd.

In het volgende voorbeeld wordt het bericht “Bezig met tellen tot ...” getoond totdat er tot 9 is geteld. Daarna wordt het bericht “Ik ben klaar met tellen” getoond.

```

{TOEWIJZEN}Teller~0~
      {COMMENTAAR}Begin var Teller~
{TOEWIJZEN}Stop~9~
      {COMMENTAAR}Wijs de eindwaarde toe~

{LABEL}Tel~
      {COMMENTAAR}~
{ALS}{VAR}Teller~={VAR}Stop~^~
      {COMMENTAAR}Als var Teller 9 bereikt heeft~
      {ONDERBREKEN}
      {COMMENTAAR}Ga naar het eind van de ALS-bewering~
{ANDERS}
      {COMMENTAAR}Anders~
      {TOEWIJZEN}Teller~{VAR}Teller~+1~
      {COMMENTAAR}Verhoog var Teller~
{AANWIJZING}Bezig met tellen tot ...{VAR}Teller~^~
      {COMMENTAAR}Zend een bericht~
      {WACHTEN}5~
      {COMMENTAAR}Wacht een halve seconde~
      {GA}Tel~
      {COMMENTAAR}Herhaal de lus~
{EIND ALS}
      {COMMENTAAR}Eind van de ALS-bewering~
{AANWIJZING}Ik ben klaar met tellen.~
      {COMMENTAAR}Zend een bericht~
      {WACHTEN}20~
      {COMMENTAAR}Geef het bericht 2 seconden weer~
{STOPPEN}
      {COMMENTAAR}Beëindig de samenvoeging.~

```

{PRIMAIR KOPPELEN} *bestandsnaam*

Deze opdracht vervolgt de samenvoeging met het genoemde primaire bestand als het huidige primaire bestand beëindigd is. Indien gewenst kunt u een volledige padnaam voor de *bestandsnaam* invoeren.

Zie voor meer informatie over koppelen *Koppelen*, *nesten en vervangen* in de *Toelichting* aan het eind van deze appendix.

De opdracht {PRIMAIR KOPPELEN}Envelop~ in het volgende voorbeeld voert het primaire bestand ENVELOP.PB uit nadat het huidige primaire bestand beëindigd is.

```

{PRIMAIR KOPPELEN}Envelop~
•
• (de rest van het huidige primaire bestand)
•

```

{PRIMAIR NESTEN} *bestandsnaam*

Deze opdracht is te vergelijken met de opdracht {MACRO NESTEN}. Wanneer deze opdracht bereikt wordt, wordt de besturing van de samenvoeging overgedragen aan het genoemde primaire bestand. Wanneer de opdrachten in het geneste bestand uitgevoerd zijn, gaat de besturing weer terug naar het oorspronkelijke primaire bestand en wordt de uitvoering hervat direct na de opdracht {PRIMAIR NESTEN}. Zie voor informatie over het veranderen van secundair bestand {SECUNDAIR NESTEN} hieronder.

U kunt primaire bestanden tot 10 niveaus diep nesten. Als u echter deze opdracht gebruikt zonder een bestandsnaam op te geven ({PRIMAIR NESTEN} ~) is dit hetzelfde als het gebruik van de opdracht {PRIMAIR VERVANGEN} met de naam van het huidige primaire bestand als argument. Zie *{PRIMAIR VERVANGEN}* hieronder. In dit geval maakt de opdracht {PRIMAIR NESTEN} geen gebruik van één van de 10 niveaus om te nesten. Zie voor meer informatie *Niveaus* in de *Toelichting* aan het eind van deze appendix.

In het volgende voorbeeld is het primaire bestand een brief aan klanten. Er wordt gecontroleerd of de klant een bedrag schuldig is. Zo ja, dan wordt een primair bestand genest dat een rekening in de brief invoert, gebruikmakend van records met transacties in het geneste secundaire bestand TRANSACT.SB.

```
{VELD}Naam ~,
```

Het is ons een genoegen dat we u dit jaar van dienst hebben mogen zijn.

```
{ALS}{VELD}Open ~>0~  
  {COMMENTAAR}~  
  {SECUNDAIR NESTEN}Transact.sb ~  
  {COMMENTAAR}~  
  {PRIMAIR NESTEN}Rekening.pb ~  
  {COMMENTAAR}~  
{EIND ALS}
```

Hoogachtend,

Zie voor aanvullende voorbeelden de opdrachten *{BIJ FOUT}* en *{HPG AAN}*.

{PRIMAIR VERVANGEN}bestandsnaam~

Deze opdracht is te vergelijken met de opdrachten {PRIMAIR NESTEN} en {PRIMAIR KOPPELEN}. Het verschil is dat vanaf het punt waar deze opdracht staat, het genoemde primaire bestand wordt gebruikt in plaats van het huidige primaire bestand. U keert niet meer terug naar het originele primaire bestand; opdrachten die op deze opdracht volgen in het originele primaire bestand worden niet uitgevoerd. Tijdelijke variabelen in een eerder primair bestand worden verwijderd.

Als u een vervangend bestand opgeeft dat niet gevonden wordt of als u geen bestand opgeeft ({PRIMAIR VERVANGEN} ~), dan krijgt u een foutbericht. U kunt de opdracht {BIJ FOUT} gebruiken om te bepalen wat er moet gebeuren als deze fout voorkomt. Zie *{BIJ FOUT}* hierboven.

In het volgende voorbeeld heeft het secundaire bestand een veld met de naam Betalingsachterstand. De samenvoeging begint met het primaire bestand REKENING.PB, dat wordt vervangen door een ander primair bestand, afhankelijk van het aantal dagen in het veld Betalingsachterstand. Aan het eind van elk vervangend bestand gaat de record-indicator naar het volgende record en wordt het vervangende bestand weer vervangen door REKENING.PB zodat dit bestand opnieuw uitgevoerd kan worden.

Primair bestand REKENING.PB:

```
{ALS}{VELD}Betalingsachterstand <30`
{COMMENTAAR}`
{PRIMAIR VERVANGEN}0-29.PB`
{COMMENTAAR}`
{ANDERS}
{COMMENTAAR}`
{ALS}{VELD}Betalingsachterstand <60`
{COMMENTAAR}`
{PRIMAIR VERVANGEN}30-59.PB`
{COMMENTAAR}`
{ANDERS}
{COMMENTAAR}`
{ALS}{VELD}Betalingsachterstand <90`
{COMMENTAAR}`
{PRIMAIR VERVANGEN}60-89.PB`
{COMMENTAAR}`
{ANDERS}
{COMMENTAAR}`
{PRIMAIR VERVANGEN}Boven90.PB`
{COMMENTAAR}`
{EIND ALS}
{COMMENTAAR}`
{EIND ALS}
{COMMENTAAR}`
{EIND ALS}
```

De opbouw van de bestanden 0-29.PB, 30-59.PB, 60-89.PB en Boven90.PB:

-
- (inhoud van bestand)
-

```
{VOLGEND RECORD}
{COMMENTAAR}`
{PRIMAIR VERVANGEN}Rekening.pb`
```

{PROCES} codes{PROCES}

Deze opdracht is bedoeld voor gebruik in een secundair samenvoegbestand. Tekst, codes of opdrachten die tussen de opdrachten {PROCES} staan, worden uitgevoerd op het moment dat de samenvoeging ze tegenkomt, ongeacht de huidige plaats in het secundaire bestand. Als de samenvoeging bijvoorbeeld deze opdracht tegenkomt bij het zoeken naar een record in het secundaire bestand, worden de codes uitgevoerd, ook als ze niet in het record staan waarnaar gezocht wordt.

Om te voorkomen dat de codes worden uitgevoerd, kunt u gebruik maken van de opdracht {GA} om de besturing van de samenvoeging naar een ander gedeelte van het bestand te laten overgaan, waardoor de opdracht {PROCES} overgeslagen wordt.

Zie *{SECUNDAIR KOPPELEN}* voor een voorbeeld van het gebruik van deze opdracht.

{SAMENVOEGOPDRACHT} codes{SAMENVOEGOPDRACHT}

Met deze opdracht kunt u tekst, codes en opdrachten opnemen in het document dat door de samenvoeging gemaakt wordt. Tekst, codes of samenvoegopdrachten tussen twee

opdrachten {SAMENVOEGOPDRACHT} worden direct naar het samengevoegde document gestuurd, zonder dat de opdrachten vertaald of uitgevoerd worden.

In het volgende voorbeeld wordt de samenvoegopdracht {VELD}Naam~ in het samengevoegde document opgenomen.

```
{SAMENVOEGOPDRACHT}{VELD}Naam~{SAMENVOEGOPDRACHT}
{COMMENTAAR}Voeg {VELD}Naam(tilde) in het samengevoegde document in~
```

{SECUNDAIR KOPPELEN} *bestandsnaam*~

Deze opdracht begint records uit het genoemde secundaire bestand te gebruiken wanneer het eind van het huidige secundaire bestand is bereikt. Deze opdracht is vooral handig als u een groot secundair bestand in een aantal kleinere bestanden heeft opgesplitst. Als u de opdracht {SECUNDAIR KOPPELEN} in elk kleiner secundair bestand opneemt, zullen deze bestanden zich gedragen als één secundair bestand.

Indien gewenst kunt u een volledige padnaam voor de *bestandsnaam* invoeren.

Zie voor meer informatie over koppelen *Koppelen, nesten en vervangen* in de *Toelichting* aan het eind van deze appendix.

Het volgende voorbeeld laat zien hoe een groot secundair bestand opgesplitst is in twee kleinere bestanden. Wanneer er een samenvoeging wordt uitgevoerd met het eerste secundaire bestand, zullen de records uit het tweede bestand worden gebruikt op het moment dat de records uit het eerste bestand beëindigd zijn.

Groot bestand:

```
{VELDNAMEN}
Naam~
Afdeling~
~{EINDE RECORD}
=====
José{EINDE VELD}
Secretariaat{EINDE VELD}
{EINDE RECORD}
=====
•
• (nog meer records)
•
=====
Barbara{EINDE VELD}
Verkoop{EINDE VELD}
{EINDE RECORD}
=====
Tineke{EINDE VELD}
Administratie{EINDE VELD}
{EINDE RECORD}
=====
```

-
- (nog meer records)
-

```
=====
Maaïke{EINDE VELD}
Directie{EINDE VELD}
{EINDE RECORD}
=====
```

Eerste kleine bestand:

```
{VELDNAMEN}
Naam ^
Afdeling ^
^
{COMMENTAAR} ^
{PROCES}{SECUNDAIR KOPPELEN}Bestand2 ^{PROCES}
{COMMENTAAR}De opdrachten {PROCES} zorgen ervoor dat de opdracht {SECUNDAIR
KOPPELEN} uitgevoerd wordt. De samenvoeging onthoudt de opdracht {SECUNDAIR KOPPELEN}
en de bestandsnaam, zodat deze uitgevoerd kan worden aan het eind van het huidige secundaire
bestand. ^
{EINDE RECORD}
```

```
=====
José{EINDE VELD}
Secretariaat{EINDE VELD}
{EINDE RECORD}
=====
```

-
- (nog meer records)
-

```
=====
Barbara{EINDE VELD}
Verkoop{EINDE VELD}
{EINDE RECORD}
=====
```

Tweede kleine bestand (met de naam Bestand2 en in de standaarddirectory):

```
{VELDNAMEN}
Naam ^
Afdeling ^
^ {EINDE RECORD}
=====
```

```
Tineke{EINDE VELD}
Administratie{EINDE VELD}
{EINDE RECORD}
=====
```

-
- (nog meer records)
-

```
=====
Maaïke{EINDE VELD}
Directie{EINDE VELD}
{EINDE RECORD}
=====
```


{SECUNDAIR NESTEN} bestandsnaam

Bij deze opdracht wordt het genoemde secundaire bestand geopend en gebruikt bij de daaropvolgende samenvoegopdrachten. Gebruik van het huidige secundaire bestand kan alleen voortgezet worden wanneer de samenvoeging van het geneste secundaire bestand beëindigd is. U kunt echter het oorspronkelijke secundaire bestand vanuit het primaire bestand opnieuw nesten, waardoor een tweede kopie van het secundaire bestand geopend wordt, te beginnen bij het eerste record. U kunt secundaire bestanden tot 10 niveaus diep nesten. Zie voor meer informatie *Niveaus* in de *Toelichting* aan het eind van deze appendix.

Als u secundaire bestanden nest vanuit secundaire bestanden, moet u ervoor zorgen dat er geen oneindige lus ontstaat. Gebruik de opdracht {ONDERBREKEN} of een andere opdracht om de lus te beëindigen.

In dit voorbeeld heeft het oorspronkelijke secundaire bestand aan het eind van het bestand een leeg record met alleen "Einde" in het veld Naam. De hieronder genoemde opdrachten nesten het secundaire bestand ADRES2.SB wanneer het laatste record van het secundaire bestand bereikt is.

```
{ALS}{VELD}Naam ~="Einde" ~
      {COMMENTAAR} ~
      {SECUNDAIR NESTEN}Adres2.sb ~
      {COMMENTAAR} ~
{EIND ALS}
```

Zie voor aanvullende voorbeelden de opdrachten {GELUID} en {PRIMAIR NESTEN}.

{SECUNDAIR VERVANGEN} bestandsnaam

Deze opdracht gaat over naar het genoemde secundaire bestand en gebruikt het eerste record uit dat bestand. Als u een vervangend bestand opgeeft dat niet gevonden wordt of als u geen bestand opgeeft ({SECUNDAIR VERVANGEN} ~), dan krijgt u een foutbericht. U kunt de opdracht {BIJ FOUT} gebruiken om te bepalen wat er moet gebeuren als deze fout voorkomt. Zie {BIJ FOUT} hierboven.

In het volgende voorbeeld worden twee secundaire bestanden gebruikt, die elk op postcode zijn gesorteerd in aflopende volgorde, zodat eventuele records waarvan het veld Postcode leeg is aan het eind van het bestand staan. De opdracht {SECUNDAIR VERVANGEN} in het primaire bestand hieronder zorgt ervoor dat de records waar geen postcode in staat overgeslagen worden en dat het volgende secundaire bestand wordt gebruikt.

```
{ALS LEEG}Postcode ~{SECUNDAIR VERVANGEN}Bestand2 ~
      {COMMENTAAR}Als het veld Postcode leeg is, vervang dan het secundaire bestand ~
{EIND ALS}
```

{STAP AAN}

De opdracht {STAP AAN} is handig om fouten uit samenvoegingen te halen. De opdracht zorgt ervoor dat de samenvoeging stap voor stap wordt uitgevoerd. Tussen iedere stap geeft een bericht aan wat de volgende opdracht is. De opdracht wordt uitgevoerd wanneer de gebruiker een willekeurige toets indrukt.

Als het volgende uit te voeren onderdeel een opdracht is (b.v. {VELD}), wordt de opdracht getoond wanneer stap aan staat. Elk teken wordt getoond nadat het naar het resulterende document is geschreven.

Het is vaak handiger om stap voor stap door samenvoegingen te gaan met Codes weergeven aan.

-
- (Dit gedeelte zal op de normale manier uitgevoerd worden)
-
- {STAP AAN}
-
- (Dit gedeelte zal per toetsaanslag uitgevoerd worden)
-
- {STAP UIT}
-
- (Dit gedeelte zal op de normale manier uitgevoerd worden)
-

{STAP UIT}

De opdracht {STAP UIT} zet de stapsgewijze uitvoering uit nadat deze is aangezet (zie {STAP AAN} hierboven).

{STATUSAANWIJZING} bericht

Deze opdracht zet een bericht op de statusbalk neer. Hoewel u de opdrachten om de invoegpositie te plaatsen kunt gebruiken (zie *Berichten weergeven* in de *Toelichting* aan het eind van deze appendix) om het bericht op een andere plaats in het documentvenster te zetten, is het mogelijk dat in dat geval het bericht niet op de juiste manier getoond wordt wanneer het documentvenster herschreven wordt.

Zie voor aanvullende methoden om zaken aan de gebruiker te melden *Berichten en gebruikersinvoer* in de *Toelichting* aan het eind van deze appendix.

De eerste opdracht zet het bericht “Druk op Alt+Enter indien gereed” op de statusbalk. De tweede opdracht verwijdert het bericht.

```
{STATUSAANWIJZING}Druk op Alt+Enter indien gereed. ^
{COMMENTAAR} ^
{TOETSENBORD}
{COMMENTAAR}Wanneer de samenvoeging wacht bij de opdracht {TOETSENBORD}, wordt het
bericht op de statusbalk getoond. ^
{STATUSAANWIJZING}
{COMMENTAAR}Hierdoor wordt de {STATUSAANWIJZING} uit het geheugen gewist ^
```

{STOPPEN}

De opdracht {STOPPEN} beëindigt de uitvoering van de samenvoeging.

Zolang de uitvoering van een samenvoeging wacht bij de opdracht {TOETSENBORD} of {INVOER} kunt u de opdracht {STOPPEN} vanaf het toetsenbord uitvoeren. Zie *Het invoeren van samenvoegopdrachten tijdens de uitvoering* in de *Toelichting* aan het eind van deze appendix.

Bij een samenvoeging wordt de rest van het primaire bestand na de opdracht {STOPPEN} naar het samengevoegde document geschreven, maar eventuele opdrachten na {STOPPEN}

worden niet uitgevoerd. Argumenten binnen opdrachten die volgen op de opdracht {STOPPEN} worden als tekst in het samengevoegde document opgenomen. Als u niet wilt dat de rest van het primaire bestand naar het samengevoegde document wordt geschreven, moet u gebruik maken van de opdracht {EINDE} in plaats van {STOPPEN}. Zie *{EINDE}* hierboven.

Als {STOPPEN} gebruikt wordt in een secundair bestand, wordt het secundaire bestand op dat punt beëindigd. De rest van het primaire bestand wordt echter wel geschreven (maar niet uitgevoerd) net alsof de opdracht in het primaire bestand stond. De samenvoeging wordt dan beëindigd.

Het volgende voorbeeld is een standaardmemo dat door de afdeling Personeelszaken naar elke werknemer wordt gestuurd, voordat een wijziging in reiskostenvergoeding wordt doorgevoerd. De samenvoeging eindigt direct na de opdracht {DATUM}, maar de rest van het memo wordt naar het samengevoegde document geschreven.

MEMO

Aan: {TOETSENBORD}

Van: Leo de Vries, Personeelszaken

Datum: {DATUM}{STOPPEN}

Betreft: Wijziging reiskostenvergoeding

=====

-
- (de rest van het memo)
-

{SYSTEEM} sysvar[~]

De opdracht {SYSTEEM} geeft de waarde van de gegeven systeemvariabele. Deze systeemvariabelen zorgen ervoor dat de samenvoeging de huidige status van WordPerfect herkent. Onderstaand volgt een overzicht van geldige systeemvariabelen.

In plaats van de naam van de systeemvariabele kunt u bij de opdracht {SYSTEEM} het getal tussen haakjes opgeven, dat naast de naam staat in het overzicht. Enkele systeemvariabelen kennen beperkingen bij het gebruik. Bij de beschrijving van elke variabele vindt u de eventuele beperkingen.

Sysvar**Waarde**

Kenmerk (1)

Huidig lettertypekenmerk:

0	Normaal
1	Extra groot
2	Zeer groot
3	Groot
8	Klein
16	Heel klein
32	Superscript
64	Subscript
128	Outline
256	Cursief
512	Schaduw
1024	Renvooieren
2048	Dubbel onderstrepen
4096	Vet
8192	Doorhalen
16384	Onderstrepen
32768	Klein kapitaal

Als twee kenmerken aanwezig zijn, zullen hun respectievelijke getallen bij elkaar opgeteld worden.

Cel (2)

Huidige positie van de cel in een tabel b.v. A4, E7, enz. Deze systeemvariabele is niet gedefinieerd als de invoegpositie niet in een tabel staat op het moment dat de opdracht voorkomt.

Celopties (23)

Opties van de huidige cel. Zie *Kenmerken* hieronder voor de waarden. Deze systeemvariabele is niet gedefinieerd als de invoegpositie niet in een tabel staat op het moment dat de opdracht voorkomt.

Celstatus (24)

Status van een cel. Deel de resulterende waarde door 256 (*resulterende waarde/256* - zie *Appendix I: Samenvoegen, expressies*) om de volgende statussen te bepalen:

0	Links uitgelijnd.
1	Uitgevuld.
2	Gecentreerd.
3	Rechts uitgelijnd.
4	Decimaal uitgelijnd.

Bereken het aantal decimalen achter de komma van de resulterende waarde als volgt: *resulterende waarde%256* (zie *Appendix I: Samenvoegen, expressies*) om de volgende statussen te bepalen:

Sysvar	Waarde
	1 Uitlijning is celgebonden.
	2 Optie is celgebonden.
	3 Cel is onderaan uitgelijnd.
	8 Cel is in het midden uitgelijnd.
	16 Type inhoud is "tekst".
	32 Inhoud is een formule.
	64 Cel is beveiligd.
	Deze systeemvariabele is niet gedefinieerd als de invoegpositie niet in een tabel staat op het moment dat de opdracht voorkomt.
Kolom (3)	Huidige kolomnummer (opeenvolgend van links naar rechts genummerd) in een tabel of in kolommen.
Document (4)	Huidige status van het document in het documentvenster:
	1 Document is gewijzigd.
	2 Document is gewijzigd nadat het de laatste keer gegenereerd is.
	256 Document is leeg. (Lege documenten zijn documenten die u in documentvenster 1 t/m 9 krijgt wanneer u WordPerfect eerst start en vervolgens sluit, zodat u een leeg documentvenster heeft. Een document waaruit u alle tekst en codes verwijdert, is niet "leeg".)
	512 Invoegpositie staat tussen de codes [Tabeldef] en [Tabel uit] (in een tabel).
	1024 Invoegpositie staat tussen de codes [Rek aan] en [Rek uit] of aan het eind van het bestand (met rekenen aan).
	2048 Invoegpositie staat tussen de codes [Alinum aan] en [Alinum uit] of aan het eind van het bestand (met alineanummering aan).
	Alle andere waarden zijn niet gedefinieerd en zijn niet automatisch 0.
Eindnoot (5)	Nummer van de huidige eindnoot.
Formule (6)	Nummer van het huidige formulekader, overeenkomstig de volgende formule:
	Resulterende waarde/32=eerste niveau
	Resulterende waarde%32=tweede niveau

Sysvar	Waarde
	Als de huidige formule bijvoorbeeld 1.2 is, zal {SYSTEEM}Formule het getal 34 geven (d.w.z. $34/32=1$, $34\%32=2$).
Afbeelding (7)	Nummer van het huidige afbeeldingskader, overeenkomstig de formule beschreven onder systeemvariabele <i>Formule</i> hierboven.
Voetnoot (8)	Nummer van de huidige voetnoot.
Links (9)	Item (teken of code) direct links van de invoegpositie.
Regel (10)	Verticale positie van de invoegpositie in 1200-sten van een inch.
Lijst (11)	Aantal items in de huidige lijst. (Voor de systeemvariabele kan een <i>lijst</i> elk soort lijst binnen WordPerfect zijn, waarbinnen u op naam kunt zoeken.)
	65535 De invoegpositie staat niet in een lijst.
	0 De lijst is leeg.
	Overig Het aantal items in de lijst. Bij de bestandenlijst tellen "Huidige" en "Hogere" mee als item. Dus zal {SYSTEEM}Lijst terwyl u in de bestandenlijst bent, 2 geven plus het aantal bestanden op de lijst (b.v. als er 3 bestanden in de lijst staan, geeft {SYSTEEM}Lijst 5; als er geen bestanden in de lijst staan, krijgt u 2).
Pagina (14)	Huidig paginanummer.
Pos (16)	Huidige positie van de invoegpositie in WordPerfect-eenheden (1200-sten van een inch).

Sysvar	Waarde																		
Afdrukken (17)	<p>Huidige afdrukstatus:</p> <table border="0"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">1</td> <td>Er zijn geen tekens naar de printer gezonden.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Er is een poging gedaan om tekens naar de printer te sturen.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Printer wacht op herstarten.</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Poging om afdruktaak voorrang te geven.</td> </tr> <tr> <td>32</td> <td>Poging om afdruktaak te annuleren.</td> </tr> <tr> <td>64</td> <td>Netwerk plat.</td> </tr> <tr> <td>128</td> <td>Bezig met afdrukken.</td> </tr> <tr> <td>256</td> <td>Bezig met downloaden van een bestand.</td> </tr> <tr> <td>2048</td> <td>Laatste afdruktaak niet juist beëindigd.</td> </tr> </table> <p>Alle andere waarden zijn niet gedefinieerd en zijn niet automatisch 0.</p>	1	Er zijn geen tekens naar de printer gezonden.	2	Er is een poging gedaan om tekens naar de printer te sturen.	8	Printer wacht op herstarten.	16	Poging om afdruktaak voorrang te geven.	32	Poging om afdruktaak te annuleren.	64	Netwerk plat.	128	Bezig met afdrukken.	256	Bezig met downloaden van een bestand.	2048	Laatste afdruktaak niet juist beëindigd.
1	Er zijn geen tekens naar de printer gezonden.																		
2	Er is een poging gedaan om tekens naar de printer te sturen.																		
8	Printer wacht op herstarten.																		
16	Poging om afdruktaak voorrang te geven.																		
32	Poging om afdruktaak te annuleren.																		
64	Netwerk plat.																		
128	Bezig met afdrukken.																		
256	Bezig met downloaden van een bestand.																		
2048	Laatste afdruktaak niet juist beëindigd.																		
Rechts (18)	Item waar de invoegpositie op staat. Bij samenvoegen geeft deze opdracht de waarde 0 als de invoegpositie op een code voor zachte return of zacht pagina-einde staat.																		
Rij (22)	Huidige rijnummer in een tabel (is gelijk aan 0 als de invoegpositie niet in een tabel staat wanneer de opdracht voorkomt).																		
Shellver (25)	<p>Huidige versienummer van Shell (Shell is een apart aan te schaffen WordPerfect-programma) De formule om het versienummer te bepalen is:</p> $(Hoogste\ versienr * 256) + Laagste\ versienr$ <p>Als u bijvoorbeeld WordPerfect draait onder Shell versie 1.1 krijgt u de waarde 257 (d.w.z. $(1*256)+1$). Als u onder Shell 2.0 werkt krijgt u de waarde 512 (d.w.z. $(2*256)+0$).</p>																		
Tabelkader (19)	Nummer van het huidige tabelkader, overeenkomstig de formule zoals beschreven onder de systeemvariabele <i>Formule</i> hierboven.																		
Tekstkader (20)	Nummer van het huidige tekstkader, overeenkomstig de formule zoals beschreven onder de systeemvariabele <i>Formule</i> hierboven.																		
Overig kader (21)	Nummer van het huidige Overig kader, overeenkomstig de formule zoals beschreven onder de systeemvariabele <i>Formule</i> hierboven.																		

In het volgende voorbeeld verschijnt het bericht "Document wordt afgedrukt..." terwijl WordPerfect bezig is met afdrukken.

```

{AFDRUKKEN}
  {COMMENTAAR}Druk hetgeen tot dit punt samengevoegd is af
{AANWIJZING}Document wordt afgedrukt...
  {COMMENTAAR}Stuur een bericht naar de gebruiker
{ZOLANG}{SYSTEME}Afdrukken &128
  {COMMENTAAR}Zolang WordPerfect bezig is met afdrukken
{WACHTEN}100
  {COMMENTAAR}Wacht 10 seconden zodat het afdrukken door kan gaan
{EIND ZOLANG}
  {COMMENTAAR}Herhaal de lus {ZOLANG}

```

{TEKST} van bericht

De opdracht {TEKST} zet een bericht op de statusbalk waarin de gebruiker gevraagd wordt een reeks in te voeren. Als de gebruiker dan een reeks (van maximaal 129 tekens) invoert, wordt deze aan een variabele toegewezen. Zie *{INVOER TEKEN}* hierboven. Zie voor het beïnvloeden van de wijze waarop berichten worden getoond *Berichten weergeven* in de *Toelichting* aan het eind van deze appendix. Zie ook *Berichten en gebruikersinvoer* in de *Toelichting* aan het eind van deze appendix voor andere methoden om invoer van de gebruiker te krijgen.

Zie voor voorbeelden over het gebruik van deze opdracht de volgende opdrachten: *{ALS BESTAAT}*, *{GELUID}*, *{NNWT}*.

{TERUG}

De opdracht {TERUG} markeert het eind van een subroutine en geeft aan de samenvoeging aan dat deze moet terugkeren van een opdracht {AANROEPEN} of {COND AANROEPEN}.

De opdracht {TERUG} moet gekoppeld worden aan de opdracht {AANROEPEN} of {COND AANROEPEN}. Als deze opdrachten niet gekoppeld worden, krijgt u een foutbericht.

Zie *{AANROEPEN}* voor een voorbeeld van het gebruik van deze opdracht.

{TERUG ANNULEREN}

De opdracht {TERUG ANNULEREN} zorgt ervoor dat de uitvoering het huidige niveau verlaat en geeft aan het hogere niveau {ANNULEREN AAN}. Zie *Niveaus* in de *Toelichting* aan het eind van deze appendix.

In dit voorbeeld wordt {TERUG ANNULEREN} gebruikt om de actie {BIJ ANNULEREN} in te stellen op {TERUG ANNULEREN}.

```

{BIJ ANNULEREN}{GA}Stuur bericht
  •
  • (Als de gebruiker tijdens dit gedeelte van de samenvoeging op Annuleren drukt, zal de uitvoering
    verplaatst worden naar het label Stuur bericht.)
  •
{BIJ ANNULEREN}{TERUG ANNULEREN}
  •
  • (Als de gebruiker tijdens dit gedeelte van de samenvoeging op Annuleren drukt, wordt een
    {TERUG ANNULEREN} aan het hogere niveau gegeven.)
  •

```


{TERUG FOUT}

De opdracht {TERUG FOUT} zorgt ervoor dat de uitvoering het huidige niveau verlaat en een foutbericht doorgeeft aan het niveau erboven. Zie voor nadere informatie *Niveaus* in de *Toelichting* aan het eind van deze appendix. Zie ook {BIJ FOUT} hierboven.

In dit voorbeeld wordt {TERUG FOUT} gebruikt om de actie {BIJ FOUT} in te stellen op {TERUG FOUT}.

{BIJ FOUT}{GA}Stuur bericht ~ ~

-
- (Als tijdens dit gedeelte van de samenvoeging een fout voorkomt, zal de uitvoering verplaatst worden naar het label Stuur bericht.)
-

{BIJ FOUT}{TERUG FOUT} ~

-
- (Als tijdens dit gedeelte van de samenvoeging een fout voorkomt, wordt een {TERUG FOUT} aan het hogere niveau gegeven.)
-

{TOETSENBORD}

Met de opdracht {TOETSENBORD} laat u een samenvoeging tijdens de uitvoering wachten om het documentvenster te herschrijven en kunt u daarna gegevens vanaf het toetsenbord invoeren. Wanneer u op **Einde veld** (Alt+Enter) drukt, gaat de samenvoeging verder. Zie ook *Berichten en gebruikersinvoer* in de *Toelichting* aan het eind van deze appendix voor alternatieve methoden om invoer van de gebruiker te krijgen.

Zolang een samenvoeging tijdens de uitvoering wacht bij de opdracht {TOETSENBORD} of {INVOER}, kunt u de opdrachten {STOPPEN}, {VOLGEND RECORD} of {EINDE} vanaf het toetsenbord uitvoeren. Zie *Het invoeren van samenvoegopdrachten tijdens de uitvoering* in de *Toelichting* aan het eind van deze appendix.

In het volgende voorbeeld geven de opdrachten {TOETSENBORD} een pauze zodat u de tekst bij "Van:", "Aan:" en "Onderwerp" kunt invoeren. Het documentvenster wordt bij elke opdracht {TOETSENBORD} herschreven. Hierbij wordt het gedeelte van het bestand dat tot dat punt samengevoegd is getoond, zodat u weet welke gegevens ingevoerd moeten worden.

MEMO

Van: {TOETSENBORD}

Aan: {TOETSENBORD}

Datum: {DATUM}

Onderwerp: {TOETSENBORD}

Zie *{STATUSAANWIJZING}* voor een voorbeeld over het gebruik van deze opdracht.

{TOEWIJZEN} var~waarde~

De opdracht {TOEWIJZEN} wijst een waarde (van een expressie) aan een variabele toe. Zet de waarde niet tussen aanhalingstekens. Expressies worden geëvalueerd en het resultaat wordt aan de variabele toegewezen. Zie *Appendix I: Samenvoegen, expressies*.

Niet-numerieke tekens en expressies die niet geëvalueerd kunnen worden, worden als tekstreeksen behandeld.

Nadat een waarde aan een variabele is toegewezen, kan de variabele-opdracht (`{VAR}var`) overal geplaatst worden waar u gewoonlijk de inhoud van de variabele zou plaatsen. Zie voor nadere informatie over variabelen *Appendix K: Samenvoegen, variabelen*.

Als u de inhoud van een variabele wilt verwijderen, laat dan het argument *waarde* leeg (b.v. `{TOEWIJZEN}Johan`). Het is verstandig om variabelen aan het begin van een samenvoeging leeg te maken (tenzij de samenvoeging er nieuwe waarden aan toewijst). Wanneer u een variabele leegmaakt, “bestaat” deze niet langer. Zie *{ALS BESTAAT}* hierboven.

Als u een tijdelijke variabele wilt toewijzen, verwijzen wij u naar *{TOEWIJZEN 2}* hieronder.

In het volgende voorbeeld wordt aan de variabele Johan eerst een waarde toegewezen, vervolgens een expressie en tenslotte een reeks.

```
{TOEWIJZEN}Johan `3`
      {COMMENTAAR}Wijs 3 toe aan var Johan `
{TOEWIJZEN}Johan `{VAR}Johan ``*2`
      {COMMENTAAR}Vermenigvuldig oude waarde van var Johan met 2, wijs het resultaat (6) toe als
      de nieuwe waarde van var Johan. `
{TOEWIJZEN}Johan `WordPerfect`
      {COMMENTAAR}Wijs de reeks "WordPerfect" toe aan var Johan `
```

Voor andere voorbeelden verwijzen wij u naar de volgende opdrachten: *{ALS}*, *{HPG AAN}*, *{LEN}*, *{MACRO NESTEN}*, *{MID}*, *{WTNN}*.

`{TOEWIJZEN 2} var` *waarde*

De opdracht `{TOEWIJZEN 2}` wijst de *waarde* toe aan de tijdelijke variabele *var*. Tijdelijke variabelen zijn alleen in het huidige bestand bekend en worden verwijderd wanneer de samenvoeging beëindigd wordt of wanneer het bestand afgesloten wordt. Zie voor meer informatie *{TOEWIJZEN}* hierboven en *Appendix K: Samenvoegen, variabelen*.

U mag geen label en tijdelijke variabele met dezelfde naam gebruiken. Als u dit wel doet, verschijnt tijdens de uitvoering van de samenvoeging het foutbericht “Label reeds gedefinieerd”. Hernoem het label of de tijdelijke variabele.

Zie *{COMMENTAAR}* voor een voorbeeld over het gebruik van deze opdracht.

`{VAR} var`

Deze opdracht benadert de inhoud van globale en tijdelijke variabelen. Als u zowel een globale als tijdelijke variabele heeft met dezelfde naam, zal deze opdracht de tijdelijke variabele benaderen. Er is geen mogelijkheid om globale variabelen te benaderen zolang er tijdelijke variabelen met dezelfde naam bestaan. Zie voor een uitleg over globale en tijdelijke variabelen *Appendix K: Samenvoegen, variabelen*.

Nadat een waarde aan een variabele is toegewezen (zie *{TOEWIJZEN}* en *{TOEWIJZEN 2}* hierboven), kan de opdracht `{VAR}var` overal geplaatst worden waar u normaal

gesproken de inhoud van de variabele zou plaatsen. De opdracht kan geplaatst worden als argument voor een andere opdracht, als deel van een argument voor een andere opdracht of kan op zichzelf staan.

Een variabele mag niet meer dan 129 toetsaanslagen (tekens) bevatten.

Zie voor voorbeelden over het gebruik van deze opdracht onder de volgende opdrachten: {ALS}, {COMMENTAAR}, {COND}, {COND AANROEPEN}, {DOCUMENT}, {GELUID}, {KIJKEN}, {LEN}, {MID}, {NNWT}, {TOEWIJZEN}, {VOLGEND RECORD}, {VOLGENDE}, {WTNN}.

{VELD} veld

De opdracht {VELD} plaatst de inhoud van het genoemde (of genummerde) veld in het samengevoegde document of in een andere samenvoegopdracht.

In het volgende voorbeeld wordt de inhoud van de velden Naam en Adres van het huidige record uit het secundaire samenvoegbestand in de brief ingevoegd.

```
{VELD}Naam ~
{VELD}Adres ~

Geachte {VELD}Naam ~,
•
•
•
```

Zie voor aanvullende voorbeelden de volgende opdrachten: {AANROEPEN}, {AFDRUKKEN}, {ALS LEEG}, {ALS NIET LEEG}, {COMMENTAAR}, {DATUM}, {GA}, {GELUID}, {HERSCHRIJVEN}, {HPG AAN}, {HPG UIT}, {MACRO KOPPELEN}, {MACRO NESTEN}, {MID}, {PRIMAIR NESTEN}, {PRIMAIR VERVANGEN}, {SAMENVOEGOPDRACHT}, {SECUNDAIR NESTEN}, {VOLGEND RECORD}.

{VELDNAMEN} naam1 ~...naamN ~

Deze opdracht maakt de namen en volgorde van de velden in een secundair bestand duidelijk. Wanneer u deze opdracht in het secundaire bestand gebruikt, kunt u in een primair bestand naar de velden verwijzen door de naam op te geven. (Het verwijzen naar velden door een naam in een primair bestand is gewoonlijk veel gemakkelijker dan het onthouden van de volgorde van de velden in het secundaire bestand.)

De opdracht {VELDNAMEN} moet de eerste opdracht in het secundaire bestand zijn. Als de records meer velden bevatten dan de velden die met deze opdracht benoemd zijn, dan worden de overige velden genummerd. De opdracht {VELDNAMEN} moet voor de records staan. Wanneer de opdracht en de veldnamen worden ingevoerd staan ze allemaal op één regel. Ter bevordering van de leesbaarheid kunt u ze op afzonderlijke regels zetten, zoals in het onderstaande voorbeeld. Wanneer u deze opdracht invoegt, wordt automatisch de opdracht {EINDE RECORD} met de bijbehorende code {HPG} ingevoegd.

*Wanneer u deze opdracht invoegt, verschijnt een bericht onderaan het documentvenster dat u het nummer of de naam van het veld aangeeft waarin de invoegpositie staat. Wanneer u op **Home, Home, pijl omhoog** drukt verdwijnt het bericht tijdelijk uit het documentvenster. Wanneer u echter één van de opdrachten {EINDE VELD}, {EINDE RECORD} of {VELDNAMEN} in een bestand gebruikt, zal het bericht getoond worden wanneer de invoegpositie achter de opdracht staat. Als u*

*alle opdrachten (EINDE VELD), (EINDE RECORD) en (VELDNAMEN) uit het bestand verwijderd en dan op **Home,Home,pijl omhoog** drukt, zal het bericht niet meer getoond worden.*

In het volgende voorbeeld zijn de eerste drie velden van elk record benoemd met behulp van de opdracht {VELDNAMEN}. De overige velden zijn niet benoemd en worden dus opeenvolgend genummerd (veld 4, veld 5, enz.). De opdracht {VELDNAMEN} in dit voorbeeld is op verschillende regels gezet, zodat het beter leesbaar is.

```
{VELDNAMEN}
Naam ~
Adres ~
Woonplaats ~
~{EINDE RECORD}
=====
Paul Pannekoek{EINDE VELD}
Brandnetel 16{EINDE VELD}
4250 WP GERSDIJK{EINDE VELD}
011-4070785{EINDE VELD}
directeur{EINDE VELD}
f 9.000,00{EINDE VELD}
{EINDE RECORD}
=====
Michiel Gijzen{EINDE VELD}
Kinkelstraat 312{EINDE VELD}
1030 LU AMSTERDAME{EINDE VELD}
020-888033{EINDE VELD}
verkoper{EINDE VELD}
f 3.500,00{EINDE VELD}
{EINDE RECORD}
=====
```

Zie {SECUNDAIR KOPPELEN} voor een aanvullend voorbeeld.

{VOLGEND RECORD}

De opdracht {VOLGEND RECORD} verplaatst de record-indicator in het secundaire bestand naar het volgende record. Als het volgende record niet gevonden wordt, eindigt de samenvoeging of gaat de samenvoeging naar de volgende opdracht in het primaire bestand (als het secundaire bestand genest was), waarbij het nesten van het secundaire bestand beëindigd wordt.

Zolang een samenvoeging wacht bij de opdracht {TOETSENBORD} of {INVOER} kunt u de opdracht {VOLGEND RECORD} vanaf het toetsenbord uitvoeren. Zie *Het invoeren van samenvoegopdrachten tijdens de uitvoering* in de *Toelichting* aan het eind van deze appendix.

In dit voorbeeld wordt in het secundaire bestand gezocht totdat de variabele Bedrijfsnaam overeenkomt met het veld Bedrijf in het secundaire bestand. Wanneer dit overeenkomt, wordt de inhoud van het veld Bedrag uit dat record in het secundaire bestand in het samengevoegde document gezet.

```

{LABEL}GeefBedrijf~
  {COMMENTAAR}~
  {ALS}{VAR}Bedrijfsnaam~"!="{VELD}Bedrijf~"~
  {COMMENTAAR}~
  {VOLGEND RECORD}
  {COMMENTAAR}~
  {GA}GeefBedrijf~
  {COMMENTAAR}~
  {ANDERS}
  {COMMENTAAR}~
  {VELD}Bedrag~
  {EIND ALS}

```

Zie voor aanvullende voorbeelden de volgende opdrachten: *{COMMENTAAR}*, *{GELUID}*, *{PRIMAIR VERVANGEN}*.

{VOLGENDE}

U kunt deze opdracht gebruiken om de volgende herhaling uit te voeren in een {VOOR}- of {ZOLANG}-lus. Gewoonlijk stuurt de opdracht {EIND VOOR} of {EIND ZOLANG} die de lus beëindigt, de uitvoering naar de volgende herhaling. De opdracht {VOLGENDE} kan echter gebruikt worden om de uitvoering naar de volgende herhaling te sturen vanaf een willekeurige plaats in de lus. U kunt bijvoorbeeld geneste ALS-beweringen gebruiken als onderdeel van de lus. Wanneer een bepaalde voorwaarde waar is, wordt de rest van de opdrachten in de lus genegeerd en gaat de uitvoering naar de volgende herhaling. In dit geval gebruikt u de opdracht {VOLGENDE} op de plaats waar u de volgende herhaling wilt laten beginnen.

Ook als u de opdracht {VOLGENDE} in een lus gebruikt, moet u toch de opdracht {EIND VOOR} of {EIND ZOLANG} gebruiken om het eind van de lus aan te geven.

De volgende samenvoeging schrijft "*****@@@@".

```

{VOOR}1~1~15~1~
  {COMMENTAAR}Herhaal de lus 15 keer, beginnend bij 1, eindigend bij 15, met stappen van 1~
  {ALS}{VAR}1~>10~
  {COMMENTAAR}Als var 1 is > 10~
  @
  {COMMENTAAR}Schrijf een @~
  {VOLGENDE}
  {COMMENTAAR}Ga naar de volgende herhaling van de lus~
  {EIND ALS}
  {COMMENTAAR}~
  *
  {COMMENTAAR}Schrijf een asterisk~
  {EIND VOOR}

```

{VOOR} var start stop stap

De opdracht {VOOR} is handig om een reeks opdrachten een bepaald aantal keren uit te voeren. De opdrachten tussen de opdrachten {VOOR} en {EIND VOOR} worden eenmaal uitgevoerd voor elke waarde van *var* tussen *start* en *stop*, waarbij de verhoging van de waarde bepaald wordt door *stap*.

De waarden voor start, stop en stap kunnen in de opdracht ingevoerd worden als expressies, variabelen of andere opdrachten. Elke expressie, variabele of opdracht wordt geëvalueerd naar een waarde en daarna wordt de waarde aan de variabele toegewezen.

In elke VOOR-lus moet de opdracht {EIND VOOR} gebruikt worden om het eind van de reeks opdrachten in de lus aan te geven. De opdracht {EIND VOOR} stuurt de uitvoering naar het begin van de lus voor de volgende herhaling. U kunt ook de opdracht {VOLGENDE} gebruiken om de uitvoering naar de volgende herhaling te sturen (zie {VOLGENDE} hierboven), maar dan moet u toch de opdracht {EIND VOOR} gebruiken om het eind van de lus aan te geven.

De opdracht {VOOR} begint zelf de variabele met de startwaarde. U hoeft de variabele niet van te voren toe te wijzen. Elke keer dat de opdracht {VOOR} wordt uitgevoerd (aan het begin van de lus), wordt de variabele verhoogd met de waarde van de *stap*.

Het volgende voorbeeld geeft aan hoe u de opdracht {VOOR} kunt gebruiken om een regel met asterisk (*) te schrijven.

```
{VOOR}Teller^4^20^3^
    {COMMENTAAR}Voor elke waarde van Teller tussen 4 en 20 (waarden worden elke keer door de
    lus verhoogd met 3)^
.
    {COMMENTAAR}Schrijf een asterisk (*)^
{EIND VOOR}
    {COMMENTAAR}Eind van {VOOR}-lus. Verhoog Teller en herhaal de lus tenzij Teller>=20^
```

Zie voor aanvullende voorbeelden de opdrachten {MID} en {VOLGENDE}.

{WACHTEN} 10-den van soc

De opdracht {WACHTEN} vertraagt de uitvoering van de samenvoeging met de aangegeven tijd. Deze opdracht komt van pas wanneer u wilt dat een bericht gedurende een bepaalde tijd wordt getoond.

Zie voor voorbeelden over het gebruik van deze opdracht de volgende opdrachten: {BIJ ANNULEREN}, {BIJ FOUT}, {GELUID}, {SYSTEEM}.

{WTNN} teken

De opdracht {WTNN} (WordPerfect-teken naar nummer) zet een *teken* (dat elk willekeurig teken uit een WordPerfect-tekenset kan zijn) om naar een uniek getal, de zogenaamde WordPerfect-“toetswaarde”. {WTNN} voert het tegenovergestelde uit van de opdracht {NNWT}. Zie {NNWT} hierboven. U kunt de toetswaarde gebruiken om de WordPerfect-tekensetwaarde te berekenen.

U berekent de tekensetwaarde voor een bepaald teken als volgt:

- 1 Gebruik de opdracht {WTNN} om de toetswaarde te krijgen.
- 2 Deel de toetswaarde door 256.

Het quotiënt is het nummer van de WordPerfect tekenset (0-12). Het verschil is het nummer van het teken in de tekenset (0-255).

Het volgende voorbeeld berekent de tekensetwaarde voor een teken:

```
{INVOER TEKEN}Teken ~Typ een teken: ~
      {COMMENTAAR}Wijs invoer toe aan var Teken ~
{TOEWIJZEN}Set ~ {WTNN}{VAR}Teken ~~/256~
      {COMMENTAAR}Wijs het quotiënt toe aan var Set ~
{TOEWIJZEN}Num ~ {WTNN}{VAR}Teken ~~/256~
      {COMMENTAAR}Wijs het verschil toe aan var Num ~
{VAR}Set ~,{VAR}Num ~
      {COMMENTAAR}Schrijf de tekensetwaarde ~
```

{ZOLANG} waarde

Zolang de expressie *waarde* waar is, zullen de opdrachten tussen {ZOLANG} en {EIND ZOLANG} herhaaldelijk uitgevoerd worden. Deze opdracht lijkt op de opdracht {VOOR} met dit verschil dat een waarde tijdens elke uitvoering van de lus niet verhoogd wordt. Om de lus te beëindigen moet u een andere opdracht gebruiken die ervoor zorgt dat de waarde als onwaar wordt geëvalueerd. Zie *Lussen* in de *Toelichting* aan het eind van deze appendix.

Denk eraan dat, als u een variabele gebruikt in *waarde*, de variabele al moet bestaan *voordat* de opdracht {ZOLANG} uitgevoerd wordt.

Zie {SYSTEEM} voor een voorbeeld van het gebruik van deze opdracht.

Toelichting

Berichten en gebruikersinvoer

De volgende opdrachten kunnen gebruikt worden om de gebruiker een bericht te geven en/of om invoer van de gebruiker te krijgen.

```
{AANWIJZING}
{INVOER}
{INVOER TEKEN}
{KIJKEN}
{STATUSAANWIJZING}
{TEKST}
{TOETSENBORD}
```

Het onderstaande overzicht toont de verschillen en overeenkomsten tussen deze opdrachten. De vergelijkingen zijn gebaseerd op de volgende functies van elke opdracht:

- Of er wel of geen bericht gezonden wordt bij de opdracht of combinatie van opdrachten.
- Of de uitvoering wel of niet bij de opdracht of combinatie van opdrachten stopt voor gebruikersinvoer.
- Als de uitvoering stopt voor invoer, of de invoer direct naar het document gaat of naar een variabele.
- Als de uitvoering stopt voor invoer, de methode om de invoer te beëindigen.

O opdrachten	Zendt bericht?	Stopt voor gebruikersinvoer?	Invoer gaat naar:	Invoer eindigt met:
{AANWIJZING}	Ja	Nee	nvt	nvt
{INVOER}	Ja	Ja	Doc	{EINDE VELD}
{INVOER TEKEN}	Ja	Ja	Var	1 teken
{KIJKEN}	Nee	Nee	Var	1 teken of niets
{STATUSAANWIJZING}	Ja	Nee	nvt	nvt
{TEKST}	Ja	Ja	Var	ENTER
{TOETSENBORD}	Nee	Ja	Doc	{EINDE VELD}
Combinatie van Opdrachten				
{AANWIJZING} met {TOETSENBORD}	Ja	Ja	Doc	{EINDE VELD}
{STATUSAANWIJZING} met {TOETSENBORD}	Ja	Ja	Doc	{EINDE VELD}

Berichten weergeven

De volgende opdrachten zenden een bericht naar het documentvenster wanneer ze uitgevoerd worden:

{AANWIJZING}
 {INVOER}
 {INVOER TEKEN}
 {STATUSAANWIJZING}
 {TEKST}

Noch stuurtekens noch weergavekenmerken zijn beschikbaar wanneer berichten naar het documentvenster gezonden worden. Er zijn echter wel manieren om de weergave van berichten te beïnvloeden.

Als uw bericht één regel lang is, zal het bericht weergegeven worden in het dialoogvenster **Samenvoeginfo**. Als het bericht langer is dan één regel, zal het bericht weergegeven worden in het dialoogvenster **Samenvoegbericht** onderaan het documentvenster.

Het invoeren van samenvoegopdrachten tijdens de uitvoering

Zolang een samenvoeging tijdens de uitvoering wacht bij de opdracht {TOETSENBORD} of {INVOER} kunt u de opdrachten {STOPPEN}, {VOLGEND RECORD} of {EINDE} vanaf het toetsenbord uitvoeren.

- 1 Kies **Samenvoegen** uit het menu **Extra** en kies vervolgens **Samenvoegcodes**.
- 2 Selecteer een opdracht uit de lijst en kies vervolgens **Invoegen**.

Wanneer u vanuit dit menu één van de opdrachten kiest heeft dit dezelfde uitwerking als wanneer de opdracht in het primaire bestand stond. Zie voor meer informatie over bovengenoemde functies de beschrijving van deze opdrachten in deze appendix.

Koppelen, nesten en vervangen

Het *koppelen* van een samenvoegbestand zorgt ervoor dat het genoemde bestand de besturing van de uitvoering overneemt zodra de uitvoering van het huidige bestand voltooid is. Eén bestand (of dit nu een primair of een secundair samenvoegbestand is) mag slechts één opdracht om te koppelen bevatten. Als u meer dan één opdracht om te koppelen invoert, zal alleen de laatste opdracht die de samenvoeging tegenkomt uitgevoerd worden. Het gekoppelde bestand wordt pas uitgevoerd wanneer het huidige samenvoegbestand beëindigd is.

U kunt de volgende opdrachten gebruiken om te koppelen:

```
{MACRO KOPPELEN}  
{PRIMAIR KOPPELEN}  
{SECUNDAIR KOPPELEN}
```

Nesten wil zeggen dat de besturing van de uitvoering naar een ander bestand verplaatst wordt (b.v. een ander primair bestand). De uitvoering keert terug naar het hogere bestand (direct na de nestopdracht) wanneer de uitvoering van het geneste bestand voltooid is.

Het nesten van een macro is te vergelijken met het aanroepen van een subroutine. Zie *Subroutines* hieronder. Er wordt naar verwezen door het opgeven van de macronaam of de volledige padnaam. Het is niet nodig om de toevoeging .WCM bij de bestandsnaam of padnaam op te geven.

Omdat de uitvoering automatisch terugkeert wanneer de geneste macro beëindigd is, is het niet nodig om de opdracht {TERUG} aan het eind van een geneste macro te plaatsen.

Als er bepaalde procedures zijn die u vaak gebruikt in samenvoegingen, kunt u deze in kleinere macro's opnemen en deze op het moment dat u ze nodig heeft nesten.

U kunt macro- en samenvoegbestanden een aantal niveaus diep nesten. Zie *Niveaus* hieronder. Het hoofdbestand nest een tweede bestand; het tweede bestand nest een derde bestand. Nadat het derde bestand beëindigd is, wordt de rest van het tweede bestand uitgevoerd. Nadat het tweede bestand beëindigd is, wordt de rest van het hoofdbestand uitgevoerd.

U kunt de volgende opdrachten gebruiken om te nesten:

```
{MACRO NESTEN}  
{PRIMAIR NESTEN}  
{SECUNDAIR NESTEN}
```

Vervangen houdt in dat de besturing van de uitvoering definitief overgaat naar een ander bestand. De vervanging vindt plaats op het moment dat de opdracht in het bestand bereikt wordt en de besturing zal niet meer teruggaan naar het bestand dat deze opdracht bevatte.

U kunt de volgende opdrachten gebruiken om te vervangen:

{PRIMAIR VERVANGEN}

{SECUNDAIR VERVANGEN}

Lussen

Wanneer dezelfde opdrachten een aantal keren herhaald worden, wordt dat gedeelte van de samenvoeging een lus genoemd. Voorbeeld:

```
{LABEL}Bovenkant ^
      {COMMENTAAR}Bovenkant van de lus ^
eindeloze lus
      {COMMENTAAR}Typ "eindeloze lus" ^
{GA}Bovenkant ^
      {COMMENTAAR}Ga naar bovenkant ^
```

In dit voorbeeld worden de woorden "eindeloze lus" onophoudelijk naar het documentvenster geschreven. Er is geen mogelijkheid om de uitvoering te onderbreken zonder op **Esc** of **Ctrl+Break** te drukken. Wanneer u een lus maakt is het van belang dat u een mogelijkheid heeft om de lus te beëindigen. In het onderstaande voorbeeld wordt er een telling bijgehouden van het aantal keren dat de tekst naar het documentvenster wordt geschreven. Na de tiende keer eindigt de lus.

```
{TOEWIJZEN}Teller ^0 ^
      {COMMENTAAR}Wijs 0 toe aan var Teller ^
{LABEL}Bovenkant ^
      {COMMENTAAR}Bovenkant van de lus ^
{TOEWIJZEN}Teller ^{VAR}Teller ^+1 ^
      {COMMENTAAR}Tel 1 op bij var Teller ^
Lus nr{VAR}Teller ^{Enter}
      {COMMENTAAR}Typ "lus nr" ^
{ALS}{VAR}Teller ^=10 ^
      {COMMENTAAR}Als dit de tiende keer is ^
      {STOPPEN}
      {COMMENTAAR}Stop dan de samenvoeging ^
{ANDERS}
      {COMMENTAAR}Anders ^
      {GA}Bovenkant ^
      {COMMENTAAR}Ga naar bovenkant (herhaal de lus) ^
{EIND ALS}
      {COMMENTAAR}Eind van de {ALS}-structuur ^
```

U kunt een groot aantal soorten lussen maken met de samenvoegopdrachten. U kunt een ALS-structuur gebruiken zoals in bovenstaand voorbeeld of u kunt gebruik maken van de opdrachten {VOOR} of {ZOLANG}. Zie elke opdracht hierboven. U kunt ook lussen maken door naar subroutines te gaan of subroutines aan te roepen (met behulp van de opdracht {GA} of {AANROEPEN}). De structuur die u voor een bepaalde lus moet gebruiken zal afhangen van de taak die u uit wilt voeren.

Niveaus

Bij samenvoegen kunt u maximaal 20 uitvoeringsniveaus *per bestand* gebruiken. {ALS}-opdrachten hebben geen niveau nodig (ze kunnen oneindig genest worden). De opdrachten {COND}, {COND AANROEPEN}, {VOOR} en {ZOLANG} gebruiken elk één niveau.

De niveaus voor de nestopdrachten ({MACRO NESTEN}, {PRIMAIR NESTEN} of {SECUNDAIR NESTEN}) worden bijgehouden op een afzonderlijke geheugenplaats. Ze hebben geen uitvoeringsniveau nodig (omdat u voor elk genest bestand 20 nieuwe uitvoeringsniveaus heeft), maar ze hebben wel een nest-niveau nodig. Bestanden kunnen 10 niveaus diep genest worden.

Oplossen van problemen

Als u problemen heeft om samenvoegingen te laten werken, controleer dan of u niet één van de volgende fouten heeft gemaakt:

- Onjuist aantal tildes of onjuiste plaatsing van tildes. Zie de beschrijvingen van de opdrachten die u gebruikt.
- Het gebruik van een naam van een variabele in plaats van de opdracht {VAR}var~ of andersom. Zie de beschrijving van de opdrachten die u gebruikt en *Appendix K: Samenvoegen, variabelen*.
- Andere fouten in de syntax. Zie de beschrijvingen van de opdrachten die u gebruikt.
- Oneindige lussen. Zie *Lussen* hierboven.
- Een poging om te verwijzen naar een globale variabele terwijl een tijdelijke variabele met dezelfde naam toegankelijk is. Zie *Appendix K: Samenvoegen, variabelen*.
- Het gebruik van een tijdelijke variabele en een label met dezelfde naam. Zie {LABEL} en {TOEWIJZEN 2} hierboven.
- Het benaderen van een globale variabele die toetsaanslagen bevat. Zie *Toetsenbordopdrachten in variabelen* in *Appendix K: Samenvoegen, variabelen*.
- Het ontbreken van de opdracht {TERUG} aan het eind van een subroutine. Zie *Subroutines* hieronder.
- Verkeerd ingetypte namen van variabelen of labels.
- Het gaan naar of aanroepen van niet-bestaande labels of het benaderen van niet-bestaande variabelen.
- Onjuiste plaatsing van de opdracht {COMMENTAAR} en de bijbehorende tilde of het ontbreken van de opdracht {COMMENTAAR}. Zie {COMMENTAAR} hierboven en *Uitvoering tijdelijk uitschakelen* hieronder.
- Het te diep nesten van bestanden of het gebruik van te veel niveaus. Zie *Niveaus* hierboven.
- Het uitvoeren van een numerieke bewerking op een reeks. Dit gebeurt gewoonlijk wanneer u een ongeldig teken (zoals een spatie, punt of komma) in een expressie gebruikt die aan een variabele is toegewezen. Zie *Appendix I: Samenvoegen, expressies*.
- Het ontbreken van het einde van een lus. Zie {EIND VOOR}, {EIND ALS} en {EIND ZOLANG}.

- Het onjuist nesten van bestanden of het onjuist beëindigen van geneste bestanden. Zie *{MACRO NESTEN}*, *{PRIMAIR NESTEN}*, *{SECUNDAIR NESTEN}* en *Koppelen, nesten en vervangen* hierboven.
- Het gebruik van een open code (zoals tabinstelling of marge-instelling), die niet opnieuw ingesteld is aan het begin van het bestand, in een primair samenvoegbestand. (Elke open code die tijdens de samenvoeging voorkomt, zal van invloed zijn op het samengevoegde document totdat een andere open code van hetzelfde type voorkomt om de code te annuleren.)

Subroutines

Een subroutine bestaat uit een aantal opdrachten die u een aantal keren binnen een samenvoeging uit wilt voeren. In plaats van dat u de opdrachten elke keer dat u ze nodig heeft herhaalt, kunt u ze eenmaal opnemen en dan de uitvoering naar die plaats sturen, telkens als u de opdrachten wilt uitvoeren. Het aanroepen van een subroutine heeft dezelfde uitwerking als wanneer de opdrachten op de plaats van de aanroep waren opgenomen. Er is geen beperking aan het aantal subroutines dat u kunt gebruiken.

Een subroutine is te herkennen aan twee opdrachten. De eerste opdracht, *{LABEL}*, markeert het begin van een subroutine. De tweede opdracht, *{TERUG}*, markeert het eind ervan.

Sommige subroutines vereisen geen {TERUG} aan het eind, als de opdrachten in de subroutine er al voor zorgen dat de uitvoering op de juiste manier vertakt of terugkeert.

De opdrachten die u kunt gebruiken om de uitvoering naar een subroutine te sturen zijn de volgende:

```
{AANROEPEN}
{BIJ ANNULEREN}
{BIJ FOUT}
{COND}
{COND AANROEPEN}
{GA}
```

Aangezien er meer dan één subroutine in een samenvoeging mag staan, moet de naam van de subroutine uniek zijn. De labelnaam moet ingevoerd worden als argument in de opdracht die de uitvoering naar de subroutine stuurt en moet overeenkomen met de naam die volgt op de opdracht *{LABEL}* die het begin van de subroutine aangeeft.

Als u tijdelijke variabelen gebruikt bij samenvoegen, mag u niet dezelfde naam gebruiken voor zowel een subroutine als een tijdelijke variabele.

Uitvoering tijdelijk uitschakelen

U kunt de opdracht *{COMMENTAAR}* gebruiken om gedeelten van een samenvoeging die u niet wilt uitvoeren met behulp van commentaar buiten de uitvoering te houden. Dit is handig om samenvoegingen te testen en van eventuele fouten te ontdoen.

Alles wat tussen de opdracht *{COMMENTAAR}* en de volgende tilde staat (inclusief opdrachten) wordt bij de uitvoering genegeerd. Het is gemakkelijk om opdrachten zoals

{NESTEN} en {KOPPELEN}, waarbij maar één tilde achter de opdracht staat, met commentaar buiten de uitvoering te houden, zoals in:

```
{COMMENTAAR}{NESTEN}bestand `
```

Als de opdrachten die van commentaar voorzien moeten worden meer dan één tilde hebben, moet u de opdracht {COMMENTAAR} invoeren voor elk van deze tildes:

```
{COMMENTAAR}{TOEWIJZEN}Nummer `{COMMENTAAR}45`
```

Wanneer meerdere tildes opgenomen zijn, is het vaak gemakkelijker om de extra tildes in het gedeelte dat buiten de uitvoering gehouden moet worden te verwijderen, zodat u slechts eenmaal de opdracht {COMMENTAAR} hoeft te gebruiken. U moet de tildes dan wel opnieuw invoeren als u later besluit het gedeelte toch te laten uitvoeren.

De opdracht {COMMENTAAR} wordt veelvuldig gebruikt om harde returns en tabs die gebruikt worden voor de opmaak van het bestand buiten de uitvoering te houden. Als u deze codes niet van commentaar voorziet, worden ze opgenomen in het resulterende samengevoegde document. Zie het voorbeeld onder *{COMMENTAAR}* hierboven.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Samenvoegen
- Appendix I: Samenvoegen, expressies
- Appendix K: Samenvoegen, variabelen
- Werkboek, les 21: Samenvoegen
- Werkboek, les 22: Enveloppen en etiketten

Appendix K: Samenvoegen, variabelen

Een variabele vertegenwoordigt een plaats in het geheugen waar gegevens worden opgeslagen. Zoals de naam al impliceert, is het mogelijk de gegevens in een variabele te wijzigen. U kunt variabelen gebruiken om te berekenen en waarden en tekst die tijdens de samenvoeging wijzigen, bij te houden.

Systeemvariabelen versus gebruikersvariabelen

Er zijn twee soorten variabelen in WordPerfect: *systeemvariabelen* en *gebruikersvariabelen*. Systeemvariabelen zijn variabelen die door WordPerfect aangemaakt en bijgehouden worden en die informatie bevatten over de huidige status van WordPerfect. U kunt de naam of inhoud van deze variabelen niet wijzigen, maar u kunt op elk gewenst moment de inhoud daarvan controleren en gebruiken. In *Appendix J: Samenvoegen, opdrachten* onder de beschrijving van de opdracht *(SYSTEEM)* treft u een overzicht aan van de namen en eventuele inhoud van systeemvariabelen.

Gebruikersvariabelen zijn variabelen die u zelf aanmaakt en benoemt en waarvan u de inhoud bepaalt. U kunt een aantal handelingen verrichten om de inhoud van deze variabelen te wijzigen. Er zijn twee subcategorieën bij gebruikersvariabelen: *globale* variabelen en *tijdelijke* variabelen.

Globale variabelen versus tijdelijke variabelen

Globale variabelen zijn vanaf elke plaats in een samenvoeging toegankelijk.

Tijdelijke variabelen worden op een andere plaats in het geheugen opgeslagen dan globale variabelen. Ze kunnen alleen benaderd worden vanuit het bestand waarin ze zijn aangemaakt. Als u bijvoorbeeld een tijdelijke variabele met de naam Getal aanmaakt in een primair bestand, hebben de secundaire bestanden of andere primaire bestanden geen toegang tot de gegevens die in de variabele worden bewaard. Wanneer u samenvoegbestanden nest, zijn de tijdelijke variabelen in het hogere bestand niet zichtbaar voor het geneste bestand. Wanneer u terugkeert naar het hogere bestand, bestaan de tijdelijke variabelen in het geneste bestand niet meer, maar de tijdelijke variabelen in het hogere bestand zijn dan weer toegankelijk.

Tijdelijke variabelen hebben prioriteit boven globale variabelen. Stel dat u zowel een globale als een tijdelijke variabele met de naam Getal heeft. Als u probeert om de globale variabele Getal te benaderen vanuit een bestand van waaruit de tijdelijke variabele Getal toegankelijk is, dan krijgt u de inhoud van de tijdelijke variabele. De globale variabele Getal bestaat nog steeds, maar is niet te benaderen, totdat het huidige samenvoegbestand niet langer toegankelijk is.

Het benoemen van variabelen

Variabelen, of ze nu tijdelijk of globaal zijn, moeten een unieke naam hebben. De naam mag bestaan uit willekeurige combinaties van tekens uit de WordPerfect tekensets. Om uniek te kunnen zijn moet een naam uit minder dan 15 tekens bestaan. Bijvoorbeeld ABCDEFG (7 tekens) en ABCDEFGH (8 tekens) zouden als twee afzonderlijke, unieke variabelen worden beschouwd. Maar ABCDEFGHIJKLMNO (15 tekens) en ABCDEFGHIJKLMNOP (16 tekens) zouden als dezelfde variabele worden beschouwd.

Het maakt niet uit of u bij het benoemen van variabelen wel of geen hoofdletters gebruikt. WordPerfect beschouwt ABC, AbC, ABC en abc als dezelfde variabele.

Variabelen worden benoemd op het moment dat ze *toegewezen* worden. Zie voor meer informatie *Het toewijzen van variabelen* hieronder.

De inhoud van variabelen

Alle gebruikersvariabelen kunnen tekst of getallen bevatten. Een gebruikersvariabele mag maximaal 129 onderdelen bevatten. Een onderdeel kan bestaan uit een teken, een samengesteld teken of een programmeeropdracht.

Het toewijzen van variabelen

U wijst een globale variabele toe met de opdracht {TOEWIJZEN} en een tijdelijke variabele met de opdracht {TOEWIJZEN 2}. De volgende twee beweringen wijzen bijvoorbeeld twee verschillende variabelen toe, de ene globaal en de andere tijdelijk;

```
{TOEWIJZEN}Getal `45`  
{TOEWIJZEN 2}Getal `36`
```

De opdracht {TOEWIJZEN} maakt een globale variabele aan met de naam Getal en zet hierin "45" als inhoud. De opdracht {TOEWIJZEN 2} maakt een afzonderlijke, tijdelijke variabele aan met de naam Getal en zet hierin "36" als inhoud. Zie de beschrijving van de opdrachten {TOEWIJZEN} en {TOEWIJZEN 2} in *Appendix J: Samenvoegen, opdrachten*.

In een samenvoegbestand kunt u de opdrachten {TOEWIJZEN} en {TOEWIJZEN 2} vanuit het normale documentvenster invoeren. Zie *Samenvoegcodes invoeren* onder *Samenvoegen* in de *Naslag*.

Behalve met behulp van de opdrachten {TOEWIJZEN} en {TOEWIJZEN 2} kunt u ook de volgende opdrachten gebruiken om variabelen toe te wijzen:

```
{INVOER TEKEN}  
{KIJKEN}  
{TEKST}  
{VOOR}
```

Zie *Appendix J: Samenvoegen, opdrachten* voor een beschrijving van elk van deze opdrachten.

De volgende regels bepalen of de variabele die toegewezen is met behulp van de opdrachten {INVOER TEKEN}, {KIJKEN} en {TEKST} bij een samenvoeging globaal of tijdelijk is:

- Als er een tijdelijke variabele bestaat met de naam die in de opdracht gebruikt wordt, dan zal de opdracht de waarde aan de tijdelijke variabele toewijzen.
- Als er geen tijdelijke variabele bestaat met de naam die in de opdracht gebruikt wordt, dan zal de opdracht de waarde aan een globale variabele toewijzen.
- Als er geen variabele bestaat met de naam die in de opdracht gebruikt wordt, dan zal een globale variabele met die naam aangemaakt en toegewezen worden.

De opdracht {VOOR} bij samenvoegen wijst variabelen toe volgens de hierboven genoemde regels op de volgende uitzondering na: als er geen variabele bestaat met de naam die in de opdracht wordt gebruikt (de derde regel), dan wordt er een *tijdelijke* variabele met die naam aangemaakt en toegewezen. Deze functie zorgt ervoor dat terugkeer mogelijk is na het gebruik van de opdracht {VOOR}.

Als een variabele al bestaat en u wijst er een nieuwe inhoud aan toe, dan wordt de oude inhoud zonder waarschuwing vervangen.

Het uitvoeren van variabelen

U kunt een variabele op een plaats waar u de inhoud wilt hebben laten *uitvoeren* of *schrijven*. U kunt bijvoorbeeld het volgende doen door een variabele uit te voeren:

- De inhoud van de variabele als een subroutine gebruiken.
- De inhoud invoeren als tekst in een document of in de berichtenreeksen van programmeeropdrachten.
- Variabele argumenten verschaffen in andere programmeeropdrachten.

U maakt gebruik van de opdracht {VAR} om een variabele uit te voeren. De bewering {VAR}Getal~ bijvoorbeeld zou de variabele met de naam Getal uitvoeren.

Duur van een variabele

Tijdelijke variabelen bestaan alleen in het bestand waarin ze zijn aangemaakt. Wanneer het bestand waarin de variabelen zijn aangemaakt beëindigd wordt of wanneer de samenvoeging eindigt, worden de tijdelijke variabelen verwijderd (en het er aan toegewezen geheugen wordt vrijgemaakt). De inhoud van globale variabelen blijft in het geheugen totdat u WordPerfect beëindigt. Om ruimte in het geheugen te besparen zou u, waar mogelijk, gebruik moeten maken van tijdelijke variabelen in plaats van globale variabelen.

Als u een variabele wilt verwijderen voordat WordPerfect dit doet, wijs dan “niets” toe aan de variabele met behulp van de volgende opdrachten: {TOEWIJZEN}var~ of {TOEWIJZEN 2}var~. Deze opdrachten verwijderen niet alleen de inhoud van de variabele, maar maken ook het geheugen dat gebruikt werd door de variabele vrij. Na deze opdracht bestaat de variabele niet meer. Het is aan te bevelen om variabelen aan het begin van een samenvoeging waarin ze gebruikt worden leeg te maken (tenzij de samenvoeging er een nieuwe inhoud aan toewijst).

Bewerkingen op variabelen

Alle variabelen kunnen met elkaar vergeleken worden en op gebruikersvariabelen kunnen andere bewerkingen uitgevoerd worden. Bewerkingen worden uitgevoerd met behulp van diverse opdrachten. Zie *Appendix J: Samenvoegen, opdrachten* en *Appendix I: Samenvoegen, expressies*.

Verwante onderwerpen

In de volgende hoofdstukken vindt u informatie over verwante onderwerpen:

- Samenvoegen
- Appendix I: Samenvoegen, expressies
- Appendix J: Samenvoegen, opdrachten

Appendix L: WordPerfect in een netwerk

Deze appendix is geschreven voor de systeembeheerder die verantwoordelijk is voor het installeren en onderhouden van WordPerfect op het netwerk.

In deze appendix wordt uitgelegd hoe WordPerfect op het netwerk moet worden geïnstalleerd, hoe bestanden kunnen worden beveiligd tegen beschadiging door netwerkgebruikers en hoe de WordPerfect-directory kan worden ingesteld voor gezamenlijk gebruik. Verder wordt in deze appendix ingegaan op environment files (omgevingsbestanden), startopties, .SET- en .INI-bestanden, afdrukken vanuit het netwerk, woordenlijsten en directory's van WordPerfect en het oplossen van problemen met het netwerk.

U vindt in deze appendix geen uitleg over netwerkproblemen die te maken hebben met Windows. Voor dit soort problemen wordt u ten zeerste aangeraden de Windows-documentatie te raadplegen.

Heeft u na het raadplegen van deze appendix nog problemen met WordPerfect in het netwerk, dan vindt u het telefoonnummer van de supportafdeling onder *Hulp bij problemen* hieronder.

WordPerfect op het netwerk installeren

Om met WordPerfect in een netwerk te kunnen werken, moet u het programma natuurlijk eerst op het netwerk installeren. U doet dit met het installatieprogramma van WordPerfect 5.1 voor Windows, ook wel "Install" genaamd. Aangezien het de enige manier is om bestanden te installeren, moet u dit programma gebruiken. Hieronder wordt uitgelegd wat Install wel en niet doet, hoe u het moet starten en wat u moet doen wanneer u op problemen stuit.

Wat doet install

Install is een programma waarmee de installatie op een netwerk wordt geautomatiseerd. In het kort is dit:

- Het aangeven van bron- en doelstations en het bieden van de mogelijkheid subdirectory's op te geven waar u bestanden kunt opslaan.
- Het kopiëren van de WordPerfect-programmabestanden.
- Het desgewenst toevoegen van de directory's voor de WPCORP gemeenschappelijke producten en WordPerfect voor Windows aan het pad in uw AUTOEXEC.BAT-bestand. Zie *WordPerfect-directory's* hieronder voor meer informatie.
- Het desgewenst aanmaken van een WordPerfect-environment file (WP{WP}.ENV). Afhankelijk van het netwerk dat u kiest, plaatst Install de juiste startoptie /nt in dit bestand. In het environment file wordt ook de startoptie /ps opgenomen. Ook maakt Install een WPC_NET.INI-bestand aan. Zie *Environment Files* en *Startopties* hieronder voor meer informatie.
- Het vragen om de printerdiskettes te installeren en printers te selecteren.
- Het vragen om de README-bestanden te selecteren en te bekijken. Deze bestanden bevatten informatie die niet beschikbaar was bij het ter perse gaan van deze handleiding.

Wat doet Install niet

Install biedt niet de garantie dat WordPerfect daadwerkelijk op het netwerk werkt. Nadat WordPerfect in de file server van het netwerk is geladen, moet u waarschijnlijk nog het volgende aanpassen doen:

- Install voorziet de programmabestanden *niet* van de status Alleen-lezen. Om te voorkomen dat deze bestanden beschadigd raken, is het heel belangrijk dat u ze deze status geeft *voordat* de netwerkgebruikers met WordPerfect aan de slag gaan (zie *Bestanden beveiligen* hieronder).
- Install stelt de WordPerfect-directory niet in voor gezamenlijk gebruik door alle gebruikers in het netwerk. Toch is dit voor de gebruikers noodzakelijk. Daarom moet u dit voor deze directory doen nadat u Install heeft gebruikt. Zie *WordPerfect-directory instellen voor gezamenlijk gebruik* hieronder voor meer informatie.
- De directory's die Install toevoegt aan het pad in het AUTOEXEC.BAT-bestand van alle gebruikers in het netwerk, gelden niet voor het hele systeem. Ieder AUTOEXEC.BAT-bestand, network profile of login script zal afzonderlijk moeten worden aangepast.
- Hoewel via Install wel printers kunnen worden geselecteerd, zult u nog wel een printerpoort (b.v. LPT1 of COM1) moeten selecteren, aangeven dat de printer een netwerkprinter is en bij de DOS-aanwijzing de juiste omleidingsopdracht invoeren. Zie *Afdrukken vanuit het netwerk* hieronder voor meer informatie.

Install starten

U gebruikt Install als volgt voor installatie op een netwerk:

- 1** Leg de verbinding met de file server.
- 2** Doe de diskette Installatie/Programma 1 in schijfstation A.
- 3** Typ bij de DOS-aanwijzing **a:install**.
- 4** Typ **j** om verder te gaan.
- 5** Selecteer **3** voor Netwerk.
- 6** Volg de aanwijzingen en lees de instructies aandachtig.

Bestanden beveiligen

Nadat u de programmabestanden heeft geïnstalleerd, moet u ervoor zorgen dat ze niet kunnen worden beschadigd. Het is van het grootste belang dat het gezamenlijk gebruik van deze bestanden niet kan leiden tot beschadiging. Netwerkprogrammatuur biedt de systeembeheerder over het algemeen voldoende vormen van beveiliging om ervoor te zorgen dat gebruikers alleen toegang hebben tot die bestanden waarvoor zij rechten hebben. Drie van deze mogelijkheden, vergrendelen van bestanden, de status Alleen-lezen en beperkt toegankelijke directory's, worden hieronder uitgelegd.

Bestanden vergrendelen

Het vergrendelen van bestanden zorgt ervoor dat slechts één persoon tegelijk een bestand kan bewerken. Wanneer een gebruiker een bestand in WordPerfect opvraagt, wordt dit bestand "vergrendeld". Tot de gebruiker klaar is met het bestand, heeft dit bestand voor de overige gebruikers de status Alleen-lezen.

Wanneer de gebruiker een vergrendeld bestand heeft opgevraagd (een bestand waar iemand anders aan werkt), verschijnt er een venster met het bericht "Dit bestand is in gebruik of is gemarkeerd als alleen lezen". Een Alleen-lezenbestand kan niet onder de oorspronkelijke bestandsnaam worden opgeslagen. Als de gebruiker het bestand wil opslaan, dan moet het worden hernoemd.

Belangrijk: *Als twee gebruikers tegelijkertijd een bestand moeten bewerken, dan moet degene die het vergrendelde bestand bewerkt, het bestand onder een andere naam opslaan. Deze gebruiker mag dit bestand nooit vervangen of overschrijven terwijl een andere gebruiker bezig is met bewerken.*

Alleen-lezen

Elk bestand dat in een netwerk wordt aangemaakt, krijgt een aantal rechten. Deze rechten geven aan in hoeverre een gebruiker een bestand kan wijzigen. Wilt u er zeker van zijn dat een bepaald bestand wel kan worden bekeken, maar niet kan worden gewijzigd, dan kunt u dit bestand de status Alleen-lezen (read-only) geven.

Knoeien in programma- of andere belangrijke bestanden, kan funeste gevolgen hebben voor de werking van het programma. Daarom wordt dit soort bestanden vaak van de status Alleen-lezen voorzien. U kunt deze status ook verlenen aan documentsjablonen. Documentsjablonen worden vaak gebruikt voor formulieren (bijvoorbeeld aanvraag-formulieren) die moeten worden ingevuld. Het eigenlijke formulier is dan een bestand met de status Alleen-lezen. Dit formulier kan worden opgevraagd en ingevuld, maar moet onder een andere bestandsnaam worden opgeslagen. Het oorspronkelijke formulier blijft dus ongewijzigd.

Het is belangrijk dat programmabestanden de status Alleen-lezen krijgen, zodat meerdere gebruikers dit bestand kunnen gebruiken zonder dat er iets aan het bestand wordt veranderd. U moet dit doen voordat iemand anders het netwerk voor het eerst gebruikt. In de netwerkprogrammatuur zit vaak een hulpprogramma of een commando waarmee u bestanden op deze wijze kunt beveiligen. U kunt hiervoor ook de DOS-opdracht ATTRIB gebruiken.

Vanuit DOS moet u de WordPerfect-programmabestanden (in de directory voor gemeenschappelijke produkten) met onderstaande toevoegingen de status Alleen-lezen geven:

.DLL
.CRS
.DRS
.DRV
.EXE
.FIL
.FRS
.HLP
.HYC

.LEX
.MRS
.PRS*
.THS
.UIF
.WPK

* Voor de printer resource files (.PRS) is Alleen-lezen niet verplicht. De reden hiervoor is, dat wanneer een gebruiker nieuwe papierformaten en -typen, nieuwe lettertypen of nieuwe printerinstellingen moet toevoegen, hij/zij toegang moet hebben tot het .PRS-bestand.

Beperkt toegankelijke directory's

De meeste netwerken bieden de mogelijkheid de directory's in uw systeem voor iedereen toegankelijk te maken (directory's voor gezamenlijk gebruik) of dit juist te beperken. Tot beperkt toegankelijke directory's heeft slechts een beperkt aantal gebruikers (minimaal één) toegang. Zo worden de persoonlijke directory's van een gebruiker gewoonlijk in een beperkt toegankelijke directory geplaatst. Dit geldt meestal ook voor de standaarddirectory van een gebruiker.

WordPerfect-directory instellen voor gezamenlijk gebruik

De WordPerfect-directory is de netwerkdirectory waar de WordPerfect-programma-bestanden staan. De WordPerfect-directory *moet* een directory voor gezamenlijk gebruik zijn, zodat gebruikers van het netwerk toegang hebben tot WordPerfect. Ook de directory voor gemeenschappelijke WordPerfect-produkten, waar de WPC*.DLL-bestanden staan, zijn voor gezamenlijk gebruik.

In een netwerk van Novell moeten gebruikers tenminste rechten hebben om te lezen, te openen en te zoeken (of Read and File Scan-rechten hebben op Novell Netware versie 2.2 of 3.x). Gebruikers moeten rechten hebben voor elke directory waartoe ze toegang hebben (zie *Bestanden beveiligen* hierboven).

WordPerfect heeft zelf geen hulpprogramma om deze directory toegankelijk te maken voor gezamenlijk gebruik. Netwerken hebben zo'n hulpprogramma echter wel. De opdracht map van Novell is hiervan een voorbeeld.

Environment files

Een environment file controleert de manier waarop WordPerfect zich in een netwerk-omgeving gedraagt. Tot deze categorie behoren twee bestanden: WP{WP}.ENV en WPC_NET.INI. Tijdens het uitvoeren van de installatie wordt informatie die nodig is om WordPerfect in een netwerk te laten werken in deze bestanden opgeslagen. Het kan echter mogelijk zijn dat u deze informatie wilt aanpassen. In dit gedeelte wordt uitgelegd wat de invloed van de environment files is op WordPerfect in een netwerk, waar deze bestanden opgeslagen moeten worden en hoe u de informatie in de bestanden moet aanpassen.

WP{WP}.ENV

In dit bestand kan de systeembeheerder twee (en niet meer) startopdrachten van WordPerfect voor alle netwerkgebruikers op één plaats definiëren. Dit bestand *moet* in de WordPerfect-programmadirectory (b.v. W:\WPWIN\) worden opgeslagen. Terwijl het

installatieprogramma dit bestand aanmaakt, voegt het twee startopties toe: 1) netwerktype (/nt (network type)), en 2) directory voor de persoonlijke installatiebestanden (/ps (personal setup file directory)). Hieronder ziet u een voorbeeld van een WP{WP}.ENV-bestand:

```
/nt=1  
/ps=w:\wpc\wpini
```

Deze startopties worden uitgevoerd wanneer u ze vanaf de opdrachtregel opgeeft.

Belangrijk: De startopties /ps en /nt zijn de enige twee startopties die in het .ENV-bestand kunnen worden opgenomen. Als u hier nog andere startopties opneemt, krijgt u onherroepelijk problemen. Andere startopties moeten in een batch-bestand als AUTOEXEC.BAT worden opgenomen (zie Startopties opnemen onder Startopties hieronder voor meer informatie).

WPC_NET.INI

Dit bestand bevat de standaardinstellingen van Wordperfect voor Windows, andere programma's en hulpprogramma's van WPCORP onder Windows die op het netwerk staan. Dit bestand *moet* in de directory WPCORP gemeenschappelijke producten (bijvoorbeeld W:\WPC\)\staan. Tijdens het aanmaken van dit bestand neemt het installatieprogramma de onderstaande informatie op (deze padnamen dienen slechts ter illustratie--de werkelijke padnamen zijn afhankelijk van de padnamen waarvoor u tijdens de installatie kiest):

```
[Settings]  
MainDictionaryPath=w:\wpc  
SuppDictionaryPath=w:\wpc  
  
[APP SERVER]  
WPWP=w:\wpc\wpwin\wpwin.exe;00000000;WordPerfect  
WPSP=w:\wpc\spwin.exe;00000004;Speller  
WPTH=w:\wpc\thwin.exe;00000004;Thesaurus  
WPFM=w:\wpc\fmwin.exe;00000020;WordPerfect File Manager  
WPMF=w:\wpc\mfwin.exe;00000040;WordPerfect Macro Facilitiy  
WPMC=w:\wpc\mcwin.exe;00000000;WordPerfect Macro Compiler  
WPMP=w:\wpc\mcwin.exe;00000000;WordPerfect PID Compiler  
WPML=w:\wpc\mxwin.exe;00000000;WordPerfect Macro Interpreter  
  
[Network-INI]  
WPWP=w:\wpc\wpcini\  
WPSP=w:\wpc\wpcini\  
WPTH=w:\wpc\wpcini\  
WPFM=w:\wpc\wpcini\  
WPMF=w:\wpc\wpcini\  
WPMC=w:\wpc\wpcini\  
WPMP=w:\wpc\wpcini\  
WPML=w:\wpc\wpcini\  

```

Voor een volledige uitleg van de .INI-bestanden, zie *.INI-bestanden* hieronder.

Aanpassen van WP{WP}.ENV en WPC_NET.INI

Omdat WP{WP}.ENV en WPC_NET.INI ASCII-tekstbestanden zijn, kunt u ze met iedere willekeurige tekstbewerker aanpassen. Doet u dit met WordPerfect, dan moet u ze als DOS-tekstbestanden opslaan (in *.INI-bestanden* hieronder wordt uitgelegd welke informatie u in .INI-bestanden kunt opnemen).

Startopties

Er zijn startopties die slechts het gemak van de gebruiker dienen wanneer WordPerfect vanaf het netwerk wordt gestart. Er zijn echter ook startopties die noodzakelijk zijn. Zo is bijvoorbeeld **/nt=netwerk #** een startoptie die WordPerfect vertelt welk netwerk u gebruikt. Maakt u geen gebruik van deze startoptie, dan kan WordPerfect niet vanuit het netwerk worden gestart. Andere startopties, zoals /ps, /u, /d en /sa, zijn ook belangrijk voor netwerken. Zie *Beschrijving van startopties* hieronder voor een uitleg over deze startopties en hoe ze van invloed zijn op het werken in een netwerk.

Voor een algemeen overzicht van de beschikbare startopties wordt u verwezen naar *Startopties* onder *Windows en WordPerfect* in de *Naslag. Appendix O: Startopties* bevat een lijst met andere startopties die u met WordPerfect kunt gebruiken.

Startopties opnemen

In dit gedeelte wordt uitgelegd waar u de vijf startopties, die worden beschreven onder *Beschrijving van startopties* hieronder, kunt opnemen.

Installeert u de startopties /nt en /ps in het environment file van WordPerfect. Er zijn echter nog twee mogelijkheden: 1) rechtstreeks op de opdrachtregel (of het AUTOEXEC.BAT-bestand) en (wanneer u Kenmerken kiest uit het menu Bestand in het Programmabeheer van Windows) 2) in het DOS SET environment. Omdat het .ENV-bestand voor iedere gebruiker van WordPerfect wordt gelezen, hoeven de opties nergens anders te worden opgenomen.

De startopties /u, /d en /sa kunnen niet in het environment file van WordPerfect worden opgenomen; u kunt ze echter wel vanaf de opdrachtregel gebruiken of in het DOS SET environment opnemen. Het is het verstandigst dat iedere gebruiker startoptie /u in zijn of haar AUTOEXEC.BAT-bestand opneemt of het DOS SET environment gebuikt. Met deze optie voorkomt de gebruiker dat bij het starten van WordPerfect het dialoogvenster Gebruikersnaam verschijnt.

Beschrijving van startopties

Hieronder vindt u een beschrijving van de volgende vijf startopties: /nt, /ps, /u, /d en /sa. Dit zijn de belangrijkste startopties die bij netwerken worden gebruikt. Er zijn echter nog meer startopties die van pas kunnen komen bij gebruik in het netwerk (zie *Appendix O: Startopties* voor een overzicht van de andere startopties).

/nt=netwerk #

Deze startoptie geeft WordPerfect aan welk netwerk u gebruikt (b.v. Novell of Banyan). Elk netwerk dat wordt ondersteund is voorzien van een nummer dat u achter /nt invoert (bijvoorbeeld /nt=1 voor Novell Netware). Het kan zijn dat de door WordPerfect ondersteunde netwerktypen en de corresponderende nummers/letters veranderen. Onderstaand vindt u de huidige lijst met ondersteunde netwerken, plus hun corresponderende nummers/letters.

Belangrijk: Is de startoptie /nt niet gedefinieerd, dan zal WordPerfect aannemen dat u niet in een netwerk werkt.

- 0 — Overige
- 1 — Novell NetWare
- 2 — Banyan VINES
- 3 — TOPS Network
- 4 — IBM LAN Network
- 5 — Nokia PC-Net
- 6 — 3COM 3+
- 7 — 10NET
- 8 — LANtastic
- 9 — AT&T StarGROUP
- A — DEC PCSA
- B — 3COM 3+ OPEN
- C - StreetTalk

Deze lijst van netwerken en de corresponderende nummers/letters is onderhevig aan veranderingen. Voor informatie over eventuele veranderingen moet u contact opnemen met de officiële vestiging van WordPerfect in uw land.

/ps=directory padnaam

Met deze startoptie geeft u het pad naar de individuele persoonlijke installatiebestanden aan. De optie /ps verwijst naar een algemene directory die voor iedere netwerkgebruiker toegankelijk is om zijn of haar persoonlijke WP.xxx.SET-bestand op te slaan, waarbij xxx de initialen van de gebruiker vertegenwoordigt. De .SET-bestanden worden gebruikt om de standaardinstellingen die WordPerfect gebruikt te definiëren, zoals printerselectie, weergavekenmerken, opties voor reservebestanden en de plaats van de woorden- en synoniemenlijst van WordPerfect (niet-Windows).

Er zijn twee soorten installatiebestanden: een basis-installatiebestand en een persoonlijk installatiebestand. Het basis-installatiebestand verschaft WordPerfect standaardinstellingen voor het hele netwerk. Persoonlijke installatiebestanden worden door de gebruiker zelf gedefinieerd en doen de instellingen in het basis-installatiebestand voor die gebruiker teniet. Zie voor meer informatie over de installatiebestanden, *.SET-bestanden* hieronder.

Als u de startoptie /ps niet gebruikt, is het onmogelijk om in de gaten te houden waar u de persoonlijke installatiebestanden op het netwerk aanmaakt en opslaat. In dat geval zullen de persoonlijke installatiebestanden worden opgeslagen in de directory waar het programmabestand van WordPerfect (WPWIN.EXE) is opgeslagen (indien de gebruiker hier rechten voor heeft). De optie /ps stelt de systeembeheerder in staat een directory voor gezamenlijk gebruik aan te maken, zodat hij/zij de persoonlijke installatiebestanden beter in de gaten kan houden. Wij raden u aan om een algemene directory aan te maken voor de persoonlijke installatiebestanden. Gebruikers hebben dan geen schrijfrechten nodig in de installatiedirectory. Om systeembeheerders hulp te bieden bij het gebruik van de optie /ps, heeft WordPerfect een speciaal hulpprogramma voor installatie met de naam NWPSETUP.EXE. Zie *.SET-bestanden* hieronder voor een uitleg van dit hulpprogramma.

/u=gebruikersnaam

Deze startoptie geeft de juiste initialen van de gebruikers aan WordPerfect door, zodat meerdere gebruikers het programma op het netwerk kunnen gebruiken. WordPerfect gebruikt deze initialen om unieke tijdelijke directories en bestanden aan te maken, elke keer dat een netwerkgebruiker WordPerfect start. Het is aan te bevelen om deze startoptie voor elke gebruiker op te nemen in het persoonlijke AUTOEXEC.BAT-bestand of met de opdracht DOS SET.

Belangrijk: Als de gebruiker deze startoptie niet gebruikt en als WordPerfect Office niet gebruikt wordt, zal de gebruiker elke keer dat WordPerfect wordt gestart, gevraagd worden om zijn of haar initialen in te voeren.

/d=schijfstation/directory

Deze startoptie geeft een schijfstation en/of directory aan waar u de tijdelijke directories en bestanden aanmaakt. Elk tijdelijk WordPerfect-bestand dat verbonden is met een WordPerfect-sessie en de initialen van de gebruiker wordt aangemaakt in de bij optie /d opgegeven directory. Geeft u optie /d niet op, dan maakt WordPerfect de tijdelijke bestanden in de huidige standaarddirectory van WordPerfect aan (waar WPWIN.EXE staat). Zie de definitie van de standaarddirectory van WordPerfect in *WordPerfect-directory's* hieronder.

Met de optie /d kunnen de gebruikers een bepaalde directory opgeven waarin ze de tijdelijke directories altijd willen opslaan, ongeacht de plaats van de huidige standaarddirectory.

Telkens als WordPerfect wordt gestart, worden de tijdelijke directories aangemaakt. Wanneer een gebruiker WordPerfect afsluit, worden zijn/haar tijdelijke directories verwijderd. Deze directory heet: WPXXX\TD\ en bevat de volgende tijdelijke bestanden:

WPXXX\BLK
WPXXX\BV1
WPXXX\CHK
WPXXX\CNV
WPXXX\SPC
WPXXX\TV1

Voor de bij optie /d opgegeven directory moet de gebruiker alle privileges en rechten hebben. Beschikt de gebruiker niet over deze rechten, dan kan WordPerfect niet worden gestart.

/sa

Wanneer u /sa opgeeft, zal WordPerfect als stand-alone programma gestart worden, ook als er een netwerk "environment file" aanwezig is. Gebruik deze optie alleen als u voor bepaalde doeleinden beslist stand-alone moet werken.

.SET-bestanden

WordPerfect heeft twee soorten installatiebestanden nodig: een basis-installatiebestand en persoonlijke installatiebestanden. De systeembeheerder maakt het basis-installatiebestand aan en geeft de standaardinstellingen voor het hele netwerk op. Persoonlijke installatiebestanden worden door de gebruiker zelf gedefinieerd en doen de instellingen in het basis-installatiebestand teniet. In de onderstaande alinea's worden deze twee installatiebestanden beschreven en wordt uitgelegd hoe u ze kunt bewerken. U vindt hier tevens een uitleg van het hulpprogramma NWPSETUP.EXE en hoe u dit hulpprogramma gebruikt om persoonlijke installatiebestanden te kunnen bewerken.

.INI-bestanden zijn qua functie gelijk aan .SET-bestanden; ze bevatten echter verschillende informatie. Zie *.INI- en .SET-bestanden* onder *.INI-bestanden* hieronder voor meer informatie.

Basis-installatiebestand

In het basis-installatiebestand, WP{WP}.SET, kan de systeembeheerder standaardinstellingen definiëren voor alle gebruikers op het netwerk.

Belangrijk: *De systeembeheerder dient het basis-installatiebestand aan te maken voordat gebruikers met WordPerfect op het netwerk aan de slag gaan.*

De instellingen die u in het basis-installatiebestand kunt opgeven, staan hieronder. Deze instellingen gelden voor alle gebruikers wanneer ze WordPerfect voor de eerste keer starten.

- WordPerfect-printerselecties
- Weergave-instellingen van conceptmodus
- Opties voor reservebestanden
- Geluidssignalen
- Pagina- en regelopmaak

In WordPerfect zijn deze opties standaard ingesteld. U kunt deze instellingen echter naar wens aanpassen door de stappen hieronder uit te voeren.

U verandert de standaardinstellingen in het basis-installatiebestand als volgt:

- 1** Stel WordPerfect in werking vanuit het Bestandsbeheer van WordPerfect of het Programmabeheer van Windows met {WP als de gebruikersinitialen.

Als u WordPerfect bijvoorbeeld vanuit het Bestandsbeheer van WordPerfect in werking stelt, dan typt u **wpwin.exe /u{wp** in het tekstvak **B**estandsnaam en vervolgens **U**itvoeren.

De gebruikersnaam {WP geldt als een speciale identificatie en wordt door de systeembeheerder gebruikt. Wordt startoptie /u niet gebruikt, dan wordt de systeembeheerder om de gebruikersinitialen gevraagd.

- 2** Breng de gewenste veranderingen in de instellingen aan. Zie *Voorkeuren* in de *Naslag* voor een beschrijving van alle opties onder voorkeuren. Sommige van deze instellingen worden in .INI-bestanden opgeslagen (zie *.INI- en .SET-bestanden* onder *.INI-bestanden* hieronder).
- 3** Druk op **Afsluiten** (Alt+F4) zonder het document op te slaan.

- 4 Wissel naar de installatiedirectory en start NWPSETUP.EXE om de persoonlijke installatiebestanden bij te werken vanaf het basis-installatiebestand. In *Gebruik van hulpprogramma NWSETUP.EXE* hieronder wordt uitgelegd hoe dit hulpprogramma werkt.

Persoonlijke installatiebestanden

Wanneer een gebruiker WordPerfect voor de eerste maal start, maakt het programma voor deze gebruiker een kopie van het basis-installatiebestand aan. Nadat WordPerfect is gestart door de toegewezen initialen te gebruiken, kan de gebruiker Voorkeuren (Ctrl+Shift+F1) gebruiken om de standaardinstellingen naar wens te wijzigen. Hierdoor worden er persoonlijke installatiebestanden aangemaakt die kunnen worden onderscheiden van de persoonlijke installatiebestanden van andere gebruikers door de unieke initialen van de gebruiker in de bestandsnaam. Afzonderlijke installatiebestanden worden WPXXX.SET genoemd, waarbij XXX voor de initialen van de gebruiker staat. WordPerfect benoemt deze bestanden automatisch, waarbij het programma de initialen van de gebruiker uit zijn/haar startopties haalt. Hierdoor is het mogelijk dat de installatiebestanden van meerdere gebruikers in één directory voor gezamenlijk gebruik kunnen worden opgeslagen.

De directory waar de persoonlijke installatiebestanden van de diverse gebruikers zich bevinden, moet de rechten hebben die bij zo'n directory horen. Dit geldt wanneer de persoonlijke installatiebestanden via de startoptie /ps in een directory voor gezamenlijk gebruik of in de standaarddirectory van de gebruiker zijn opgeslagen. Indien de gebruiker geen lees-/schrijfrechten heeft, dan maakt WordPerfect een incompleet .SET-bestand aan in de standaarddirectory, dat geen wijzigingen opslaat.

Gebruik van hulpprogramma (NWPSETUP.EXE)

NWPSETUP.EXE is een hulpprogramma voor het bijwerken van persoonlijke installatiebestanden indien ze in een directory voor gezamenlijk gebruik staan. Om installatiebestanden te groeperen, kunt u het beste de startoptie /ps gebruiken. Met dit hulpprogramma kan de systeembeheerder:

- Netwerkprinterdefinities veranderen
- Aanvullende bestanden (b.v. woordenlijsten) verplaatsen
- Codes standaardinstellingen instellen
- Toetsenborden indelen (alleen mogelijk als de plaatsen waar de aanvullende bestanden staan, zijn bijgewerkt)

NWPSETUP.EXE moet in dezelfde directory staan als de installatiebestanden. Er verschijnt een foutbericht als dit niet het geval is.

Voordat u dit hulpprogramma gebruikt, moet u de gewenste veranderingen aanbrengen in het basis-installatiebestand van WordPerfect. Hoe dit moet, leest u in *Basis-installatiebestand* hierboven.

Belangrijk: *Als de gebruiker zich in WordPerfect bevindt, kan het persoonlijk installatiebestand niet worden bijgewerkt. Controleer of alle gebruikers WordPerfect hebben beëindigd voordat u het hulpprogramma gaat gebruiken.*

U gebruikt het hulpprogramma als volgt:

- 1 Wissel vanuit het Bestandsbeheer van WordPerfect naar de directory waar de persoonlijke installatiebestanden staan, zoals gedefinieerd door de startoptie /ps.
- 2 Typ **nwpsetup** in het tekstvak **B**estandsnaam.
- 3 Kies **U**itvoeren.

Er verschijnt een lijst met opties. U kunt aangeven welke instellingen u in alle persoonlijke installatiebestanden wilt wijzigen. Het hulpprogramma wijzigt alleen de opties die u opgeeft.

- 4 Typ **j** achter de instellingen die u wilt wijzigen en **n** achter de instellingen die u ongewijzigd wilt laten.

NWPSETUP brengt nu de gewenste veranderingen aan in de persoonlijke installatiebestanden die in het basis-installatiebestand zijn aangemaakt. U kunt met **Annuleren** (Esc) of **Afsluiten** (Alt+F4) op ieder moment stoppen.

.INI-bestanden

Er zijn twee typen .INI, of "initialisatie" bestanden: produkt-algemeen en produkt-specifiek.

Net als .SET-bestanden, nemen de produkt-specifieke .INI-bestanden de instellingen op die u voor WordPerfect voor Windows en andere WPCORP Windows-produkten zoals de spellingcontrole, synoniemenlijst en bestandsbeheer heeft ingesteld (hoewel in functie gelijk, bevatten .SET- en .INI-bestanden verschillende informatie--zie *.INI- en .SET-bestanden* hieronder).

Een produkt-algemeen .INI-bestand komt overeen met een environment file. Beide worden ze namelijk gebruikt om produkt-specifieke .INI-bestanden op het netwerk te coördineren.

In dit gedeelte wordt uitgelegd wat de theorie achter produkt-specifieke en produkt-algemene .INI-bestanden is, welke informatie door het installatieprogramma in deze bestanden wordt geplaatst, hoe u deze informatie kunt aanpassen en het verschil tussen .INI- en .SET-bestanden.

.INI-bestanden: een overzicht

In onderstaande tabel ziet u een overzicht van het doel van alle soorten INI-bestanden en hoe zij zich tot elkaar verhouden.

Type .INI-bestand	Stand-alone installatie	Installatie op netwerk
Gebruikersspecifiek, produkt-algemeen	WPC.INI	WPC.INI
Gemeenschappelijk netwerk, produkt-algemeen		WPC_NET.INI
Gebruikersspecifiek, produkt-algemeen	WPWP.INI	WPWPTON.INI WPWPANS.INI WPWPLUC.INI WPWPINA.INI • • •
Gemeenschappelijk netwerk, produkt-specifiek		WPWP_NET.INI

Produkt-specifieke .INI-bestanden

Elk WPCORP-produkt beschikt over een corresponderend .INI-bestand met informatie die slechts op dat produkt van toepassing is. Wanneer u stand-alone werkt (d.w.z. niet in een netwerk), luidt de naam van het .INI-bestand voor het WPCORP-produkt WP nn .INI, waarbij nn staat voor de initialen van dit produkt (WP voor WordPerfect, SP voor spellingcontrole, TH voor synoniemenlijst, enzovoort).

De .INI-bestandsnaam voor WordPerfect is WPWP.INI en dat van de spellingcontrole WPSP.INI. Wanneer u in WordPerfect een ander toetsenbord selecteert, wordt de verandering geregistreerd in het WPWP.INI-bestand. Verandert u bijvoorbeeld de plaats van het spellingcontrolevenster op het scherm, dan wordt de nieuwe positie geregistreerd in het WPSP.INI-bestand. Zie *Wat plaatst Install in de .INI-bestanden* hieronder voor meer informatie.

Deze stand-alone gebruiker/produkt-specifieke .INI-bestanden staan in de Windows-directory, meestal C:\WINDOWS.

In een netwerkomgeving kunnen de .INI-bestanden instellingen bevatten voor alle gebruikers. Om aan te geven dat ze gemeenschappelijk gebruikt worden, hebben ze een andere naam. Zo is de naam van een WPCORP-produkt op een netwerk WP nn _NET.INI, waarbij nn staat voor de initialen van het produkt (zie hierboven).

Bijvoorbeeld: het .INI-bestand voor WordPerfect op een netwerk is WPWP_NET.INI en dat van de spellingcontrole WPSP_NET.INI. Als de systeembeheerder besluit dat alle gebruikers in een netwerk hetzelfde toetsenbord gebruiken, dan zou deze verandering worden opgenomen in WPWP_NET.INI. Wil de systeembeheerder dat bij alle gebruikers het spellingcontrolevenster op dezelfde beeldschermpositie verschijnt, dan zou deze informatie in WPSP_NET.INI terechtkomen.

Het is gebruikers in een netwerk toegestaan instellingen te gebruiken die afwijken van de instellingen die de systeembeheerder in het de WP nn _NET.INI heeft opgenomen. Als een gebruiker informatie uit een WP nn _NET.INI-bestand verandert, dan wordt er een WP $nnxxx$.INI-bestand aangemaakt, waarbij nn de initialen van het produkt (dit blijft dus gelijk), en xxx de initialen van de gebruiker vertegenwoordigt. De gebruiker/produkt-specifieke .INI-bestanden doen gemeenschappelijk/produkt-specifieke .INI-bestanden dus teniet.

Ter illustratie het volgende voorbeeld: stel dat de systeembeheerder voor alle netwerkgebruiker het WordPerfect 5.1 voor DOS-toetsenbord heeft geselecteerd. Maar Luc, een notoire dwarsligger, wil een CUA-toetsenbord (Common User Access) gebruiken. Het .INI-bestand waar het toetsenbord voor alle gebruikers standaard is vastgesteld, is het WPWP_NET.INI-bestand. Wanneer Luc nu een CUA-toetsenbord selecteert, wordt er een WPWP xxx .INI-bestand aangemaakt, waarbij xxx Lucs gebruikersinitialen vertegenwoordigt. In het geval van Luc doet zijn persoonlijke .INI-bestand het .INI-bestand dat voor het hele systeem geldt teniet.

Belangrijk: *Gebruikersspecifieke .INI-bestanden worden alleen voor de spellingcontrole, synoniemenlijst en Bestandsbeheer gemaakt, als aan één van de volgende voorwaarden voldaan kan worden: 1) er wordt gebruik gemaakt van WordPerfect Office en het USERID.FIL-bestand is in het pad opgenomen, of 2) er is een bestand WPC=/NT= x (waar x de specifieke netwerkcode is die onder Startopties hierboven wordt beschreven) dat in het SET environment (zie Environment files hierboven) wordt gedefinieerd.*

Zowel het WP nn _NET.INI- als het WP $nnxxx$.INI-bestand staan in het pad dat is opgegeven in het [NETWERK INI]-gedeelte van het WPC_NET.INI-bestand (zie *Produkt-algemene .INI-bestanden* en *Wat plaatst Install in de .INI-bestanden* hieronder).

Produkt-algemene .INI-bestanden

De produkt-algemene .INI-bestanden coördineren de produkt-specifieke .INI-bestanden. Er zijn twee typen produkt-algemene bestanden: stand-alone en netwerk.

Bij zowel gebruikers van de stand-alone-versie als de gebruikers van de netwerkversie, staat een WPC.INI-bestand in dezelfde directory als het WIN.INI-bestand (meestal de directory C:\WINDOWS).

Het WPC_NET.INI-bestand bevat WPCORP-produkt-algemene informatie die door alle netwerkgebruikers wordt gedeeld. Dit bestand moet ergens in het pad staan dat in het AUTOEXEC.BAT-bestand, network profile of login script is opgegeven. Zie *Environment files* hierboven.

Wat plaatst install in de .INI-bestanden

Tijdens de installatie van WordPerfect plaatst het installatieprogramma bepaalde informatie in de .INI-bestanden om ervoor te zorgen dat u vanaf het netwerk kunt werken. Dit gedeelte gaat in op de diverse typen .INI-bestanden en wat er in de bestanden is opgenomen, nadat de installatie is uitgevoerd.

WPC_NET.INI

Dit bestand bevat de standaardinstellingen van WordPerfect voor Windows, alsook voor andere WPCORP Windows-programma's en hulpprogramma's die op het netwerk werken. De informatie die Install in dit bestand doet wordt onder *Environment files* hierboven beschreven.

WPC.INI

Dit bestand coördineert andere .INI-bestanden en bevat informatie voor zowel stand-alone- als netwerkgebruikers. Het installatieprogramma plaatst de volgende informatie in de .INI-bestanden:

[Quicklist]

Backup Files=w:\wpc\wpcini
Graphics Files=w:\wpc\wpwin\grafisch
Macros=w:\wpc\wpwin\macros
Style Libraries=w:\wpc\wpwin
Documents=w:\gebr\

[Settings]

SuppDictionaryPath=*padnaam*
MainDictionaryPath=*padnaam*
Beep on error=1

[WPDB]

SculpturedDialogs=Aan

[App Server]

WPTH=w:\wpc\thwin.exe;00000004;Synoniemenlijst

WPWP_NET.INI

Dit bestand neemt uw instellingen voor WordPerfect op. Als u tijdens het installeren een WordPerfect 5.1 voor DOS-toetsenbord selecteert, zet het installatieprogramma de volgende informatie in dit bestand:

[Settings]

Keyboard=w:\wpc\wpwin\macros\wpdos51.wwk

WPSP_NET.INI

Dit bestand neemt uw instellingen voor de spellingcontrole van WordPerfect op. Het installatieprogramma zet de volgende informatie in dit bestand:

[Settings]

Language=NL

WPTH_NET.INI

Dit bestand neemt uw instellingen voor de synoniemenlijst van WordPerfect op. Het installatieprogramma zet de volgende informatie in dit bestand:

[Settings]

Language=NL

WPFM_NET.INI

Install maakt dit bestand aan, maar laat het leeg.

.INI- en .SET-bestanden

U zult zich waarschijnlijk afvragen waarom WordPerfect zowel .SET- als .INI-bestanden (produkt-specifieke bestanden) nodig heeft, terwijl beide in wezen dezelfde functie hebben.

De reden is deels dat wanneer u WordPerfect 5.1 voor DOS op het netwerk heeft gebruikt en u stapt over naar WordPerfect 5.1 voor Windows, kunnen de .SET-bestanden voor WordPerfect 5.1 voor DOS, na wat kleine aanpassingen, ook voor Windows worden gebruikt.

Een bijkomende reden is dat samen met de Windows-omgeving er nog een keur aan nieuwe produkten wordt meegeleverd, allemaal met veel instellingen die moeten worden opgegeven. De spellingcontrole, synoniemenlijst en Bestandsbeheer voor Windows zijn nu afzonderlijke produkten. Het .SET-bestand kan de toegenomen complexiteit eenvoudigweg niet aan.

In de onderstaande tabel ziet u wat voor soort informatie er in beide bestanden staat, zodat u beter het verschil ziet tussen .INI- en SET-bestanden.

.INI-bestanden

- Toetsenbord-keuzen
- Knoppen-balken
- Directlijst
- Bestands-beheer
- Spellingcon-trole
- Synoniemen-lijst
- Dialoogven-sters in reliëf
- Liniaalinstellingen
- Menuweergave
- Plaats van bestanden spellingcontrole, synoniemenlijst en afbreken

.SET-bestanden

- WordPerfect-printerse-lecties
- Weergavekenmerken van de conceptmodus
- Opties voor Reservekopiën
- Geluidssig-nalen
- Regel- en pagina-opmaak
- Codes standaardinstellingen

Afdrukken vanuit het netwerk

Tijdens de installatie heeft u ook netwerkprinters kunnen selecteren. Voordat u echter vanuit het netwerk kunt afdrukken, moet u eerst een poort selecteren, de printer als netwerkprinter markeren en een omleidingsopdracht gebruiken om de route voor de afdruktaken van een printerpoort naar het netwerk aan te geven.

Belangrijk: WordPerfect voor Windows kan niet direct naar de netwerkprinter afdrukken. In plaats daarvan werkt het Windows Afdrukbeheer door om alles af te drukken. WordPerfect kan niet afdrukken, tenzij de gebruikers op uw netwerk een printer hebben ingesteld in Windows.

Printerpoort selecteren

Voordat u vanuit WordPerfect op een netwerkprinter kunt afdrukken, moet u een printerpoort selecteren. Zelfs nadat de systeembeheerder de printerpoort vanaf de file server heeft geselecteerd, moet de hij/zij een bepaald hulpprogramma gebruiken om de uitvoer van een poort naar een netwerk "spoolfile" leiden. WordPerfect drukt af naar Windows Afdrukbeheer die afdrukt alsof er naar een locale poort wordt afgedrukt.

Belangrijk: De omleidingsopdracht en niet WordPerfect is verantwoordelijk voor het omleiden van de printeruitvoer van de poort van de computer naar een netwerkprinter. Het is de verantwoordelijkheid van de systeembeheerder om ervoor te zorgen dat de omleidingsopdracht goed functioneert.

Appendix M: Programmabestanden

Het installeren van de bestanden die op de originele WordPerfect-diskettes staan, gebeurt in groepen. Wanneer u een vraag in het installatieprogramma met Ja beantwoordt, worden de bestanden in de groep waarop de vraag betrekking heeft naar de opgegeven directory gekopieerd.

In de onderstaande lijst vindt u de groepen en de bij deze groepen horende bestanden. Deze indeling vergemakkelijkt het zoeken naar een bepaald bestand. Onder de bestandsnamen staat een korte beschrijving van de functie van het betreffende bestand.

WordPerfect-programma

WPWIN.EXE

Dit is het belangrijkste programmabestand van WordPerfect voor Windows. U kunt WordPerfect op twee manieren starten, namelijk vanuit de directory waar WPWIN.EXE is opgeslagen, of door deze directory op te nemen in een DOS PATH-opdracht.

WPWPNL.DLL

Dit bestand bevat de lange aanwijzingen die u onderaan het venster ziet bij WordPerfect voor Windows.

WP.QRS

Dit bestand wordt gebruikt om de formule-editor weer te geven. Zie voor meer informatie over de formule-editor *Formule-editor* in de *Naslag*.

STANDARD.PRS

Dit is de standaard-printerdefinitie en wordt ook gebruikt om uw document te bekijken wanneer u de grafische schermdriver Tekst (geen afbeeldingen) kiest. Zie voor meer informatie *Afdrukvoorbeeld* en *Printer, selecteren* in de *Naslag*.

PRINTER.TST

Dit is het printertestbestand. Wanneer u dit bestand heeft afgedrukt, kunt u de weergavekenmerken bekijken (zie *Kenmerken* onder *Lettertype* in de *Naslag*).

WP.LRS

Dit is het WordPerfect-taalbronbestand. Zie voor meer informatie *Taal* in de *Naslag*.

WPCPRINT.DRV

Dit is een Windows-printerdefinitie die nodig is om de .PRS-bestanden van WordPerfect af te drukken.

WIN2WRS.EXE

Dit bestand wordt gebruikt om het .WRS-bestand te maken (Windows-printerdefinities die gebruikt kunnen worden bij WordPerfect voor Windows).

WPCORP.GRP

Dit bestand wordt geïnstalleerd in de Windows-directory en stelt een Windows-programmagroep in voor gebruik in Programmabeheer. Het bevat de directorygegevens die nodig zijn om de belangrijkste WordPerfect-toepassingen te openen.

**Bestanden voor
gemeenschappelijke
produkten****WP.DRS**

Dit bestand wordt niet alleen gebruikt om het afdrukvoorbeeld weer te geven, maar ook om WordPerfect-tekens grafisch af te drukken (zie *Afdrukken* in de *Naslag*).

SPWIN.EXE

Dit is het spellingcontroleprogramma van WordPerfect.

THWIN.EXE

Dit is het programmabestand van de synoniemenlijst. Zie voor meer informatie *Synoniemenlijst* in de *Naslag*.

WPCDLL.EXE

Dit bestand regelt het gebruik van de verschillende .DLL-bestanden met codes voor gemeenschappelijk gebruik door WordPerfect en andere programma's. Hierdoor is het mogelijk tussen programma's te wisselen zonder gegevens kwijt te raken.

WPCSHAR?.DLL

Bestanden met een dergelijke naam (het vraagteken staat voor een variabel teken) bevatten een gedeelte van de WordPerfect-code. Ze bevatten ook codes die gebruikt kunnen worden door andere WPCorp-toepassingen.

Macrovoorziening**MFWIN.EXE**

Dit bestand bevat de macrovoorziening.

MCWIN.EXE

Dit bestand bevat de Macro Compiler.

MXWIN.EXE

Dit bestand bevat het macro-interpretatieprogramma.

WPWP.WCP

Dit bestand bevat de lijst met macro-tokens. Het wordt ook wel het PID-bestand (Product Interface Description) genoemd.

WPM2WCM.DLL

Dit bestand bevat het macroconversieprogramma. Hiermee worden bestanden die in WordPerfect 5.0 of 5.1 voor DOS zijn opgemaakt naar WordPerfect voor Windows-opmaak geconverteerd.

Bestandsbeheer**FMWIN.EXE**

Dit is het programma Bestandsbeheer van WordPerfect, een krachtig programma waarmee u uw bestanden kunt beheren en organiseren. Zie voor meer informatie *Appendix R: WordPerfect Bestandsbeheer*.

WP{FM}.FMB

Dit bestand bevat de standaardknoppenbalk die gebruikt wordt in Bestandsbeheer.

WPFMNL.DLL

Dit bestand bevat de lange aanwijzingen die bovenaan het venster van Bestandsbeheer verschijnen.

WPFM*.DLL

Elk van deze bestanden maakt het voor u mogelijk om een bepaald monitortype te gebruiken om de afbeeldingen op de knoppenbalk van WordPerfect Bestandsbeheer weer te geven. In plaats van de asterisk in het bovenstaande voorbeeld, verschijnt er een afkorting van de monitornaam.

WPFMEGA.DLL (EGA monitor)

WPFMHERC.DLL (Hercules monitor)

WPFMMVGA.DLL (Monochroom VGA monitor)

WPFMVGA.DLL (Kleuren VGA monitor)

WPFM8514.DLL (8514 monitor)

Hulpprogramma's**INSTALL.EXE**

Dit is het installatieprogramma van WordPerfect. Om met dit programma te werken, moet u de diskette Installatie/Programma 1 in station A plaatsen. Vervolgens gaat u naar de DOS-aanwijzing, typt u **install** en drukt u op **Enter**.

NWPSETUP.EXE

Dit programma wordt als hulpmiddel gebruikt bij de installatie van de netwerkversie van WordPerfect. Zie voor meer informatie *Appendix L: WordPerfect in een netwerk*.

GRAPHCNV.EXE

Dit is het grafisch conversieprogramma van WordPerfect. Zie voor meer informatie *Grafisch, conversieprogramma* in de *Naslag*.

HYPHEN.EXE

Dit is het hulpprogramma voor de afbreekroutine van WordPerfect dat wordt gebruikt voor het aanmaken van een uitzonderingenlijst.

SPELL.EXE

Dit is het hulpprogramma voor spellingcontrole van WordPerfect. Zie voor meer informatie *Spellingcontrole, hulpprogramma* in de *Naslag*.

***.ICO**

Bestanden waarvan de naam op .ICO eindigt, zijn pictogrambestanden die gebruikt kunnen worden bij de hulpprogrammabestanden in Windows Bestandsbeheer.

Printerprogramma**PTR.EXE**

Dit bestand bevat het printerprogramma van WordPerfect. Zie voor meer informatie *Printerprogramma* in de *Naslag*.

PTR.ICO

Dit is een pictogrambestand dat gebruikt kan worden bij het printerprogramma in Bestandsbeheer van Windows.

PTR.HLP

Dit bestand bevat de gegevens voor de helpfunctie van het printerprogramma. Zie voor meer informatie *Printerprogramma* in de *Naslag*.

CHARMAP.TST

Dit bestand bevat alle tekens in de tekensets van WordPerfect (zie *Appendix N: Speciale tekens*).

CHARACTR.DOC

Dit bestand geeft een overzicht van de namen van de tekens in de tekensets van WordPerfect (zie *Appendix N: Speciale tekens*). U kunt dit bestand net als ieder ander document afdrukken.

KERN.TST

Dit bestand bevat een overzicht van de meestgebruikte gekernde letterparen. Zie voor meer informatie *Kerning* in de *Naslag*.

Toetsenbord- en macrobestanden

***.WWK**

Bestanden waarvan de naam eindigt op .WWK zijn reeds gedefinieerde toetsenbord-indelingen. (WPDOS51.WWK bevat de toetsenbordindeling van WordPerfect 5.1 voor DOS, die tijdens de installatie geselecteerd kan worden.)

WP{WP}.*

Bestanden waarvan de naam begint met WP{WP} bevatten standaardknoppenbalken die in verschillende gedeelten van het programma gebruikt worden: .WWB in het documentvenster, .EEB in de formule-editor, .FEB in de afbeeldingseditor en .PPB in het afdrukvoorbeeld.

***.WWB**

Deze bestanden bevatten reeds gedefinieerde knoppenbalken.

***.WCM**

Deze macrobestanden helpen bij een aantal eenvoudige taken. Zie voor instructies over het gebruik van macro's *Macro* in de *Naslag*.

Bij het ter perse gaan van de handleiding waren de volgende macro's gedefinieerd:

CODES.WCM

Deze macro koppelt CDSWEERG.WCM aan TKSWEERG.WPC om vanuit Codes weergeven zowel samenvoegcodes als tekst en codes af te drukken.

DEMO.WCM

Deze macro verschijnt op de tweede knoppenbalk en geeft u een korte demonstratie over hoe u een macro in een knoppenbalk plaatst.

EINDNOOT.WCM

Deze macro verandert eindnoten in voetnoten in een document.

VOETNOOT.WCM

Deze macro verandert voetnoten in eindnoten in een document.

INREGEL.WCM

Deze macro stelt de noodzakelijke codes in om een formule in een tekstregel aan te maken. Vervolgens komt u in de formule-editor terecht. Zie voor meer informatie *Formule-editor* in de *Naslag*.

ETIKET.WCM

Deze macro helpt u bij het definiëren van een papierformaat en -soort om etiketten af te drukken. Zie voor meer informatie *Etiketten* in de *Naslag*.

CDSWEERG.WCM

Deze macro wordt gekoppeld aan CODES.WCM om vanuit Codes weergeven zowel samenvoegcodes als tekst en codes af te drukken. Voer deze macro niet uit, maar gebruik CODES.WCM.

TKSWEERG.WCM

Deze macro wordt gekoppeld aan CODES.WCM om vanuit Codes weergeven zowel samenvoegcodes als tekst en codes af te drukken. Voer deze macro niet uit, maar gebruik CODES.WCM.

TWEDE.WCM

Deze macro verschijnt op de knoppenbalk Tabellen en geeft de tweede knoppenbalk weer.

TABEL.WCM

Deze macro verschijnt op de tweede knoppenbalk en geeft de knoppenbalk Tabellen weer.

Standaard- stijlenbestand

LIBRARY.STY

Dit is een lijst met veel voorkomende stijlen, die u als standaardstijlenbestand kunt gebruiken.

Help-bestanden

WP??NL.HLP

Bestanden met een dergelijke naam (de vraagtekens staan voor variabele tekens) zijn Help-bestanden voor elk van de belangrijkste .EXE-bestanden.

Bestanden met afbeeldingen voor de knoppenbalk

WPWP*.DLL

Elk van deze bestanden maakt het voor u mogelijk om een bepaald monitortype te gebruiken om de afbeeldingen op de knoppenbalken van WordPerfect voor Windows weer te geven. De afgekorte namen van de monitoren verschijnen in plaats van de asterisk in bovenstaand voorbeeld.

WPWPEGA.DLL (EGA monitor)

WPWPHERC.DLL (Hercules monitor)

WPWPMVGA.DLL (Monochroom VGA monitor)

WPWPVGA.DLL (Kleuren VGA monitor)

WPWP8514.DLL (8514 monitor)

**Les-/werkboek-
bestanden*****.WKB**

Deze bestanden bevatten voorbeelddocumenten die u bij het werkboek kunt gebruiken.

***.WPG**

Deze bestanden bevatten afbeeldingen die in het werkboek gebruikt worden.

SPREAD26.PLN**WPLEARN.WWB****WPWORK.PRS**

Deze bestanden bevatten andere werkboekbestanden, inclusief een spreadsheet, knoppenbalk en printerdefinitie.

**Grafische voorstel-
lingen*****.WPG**

Bestanden waarvan de naam eindigt op .WPG bevatten grafische voorstellingen die in een afbeeldingskader opgevraagd kunnen worden.

**Spellingcontrole/
synoniemenlijst****WPCSPW.DLL**

Dit bestand helpt bij het uitvoeren van op woorden gebaseerde spellingfuncties in het Nederlands.

WPCHYPNL.DLL

Dit bestand bevat gegevens om Nederlandse woorden op de juiste manier af te breken.

WP{WP}NL.LEX

Dit bestand is de hoofdwoordenlijst voor de spellingcontrole en de externe woordenlijst voor de functie Afbreken. Zie voor meer informatie over de functies Spellingcontrole en Afbreken *Spellingcontrole* en *Afbreken* in de *Naslag*.

WP{WP}NL.THS

Dit bestand is de woordenlijst voor de synoniemenlijst. Zie voor meer informatie *Synoniemenlijst* in de *Naslag*.

.INI-bestanden

*.INI-bestanden slaan de wijzigingen op die u aanbrengt in de standaardinstellingen. U brengt de meeste van deze wijzigingen aan tijdens de installatie van WordPerfect. Deze bestanden worden door hun respectievelijke programmabestanden gecontroleerd.

Appendix N: Speciale tekens

Naast de tekens die u op uw standaardtoetsenbord vindt, kunt u in WordPerfect verscheidene speciale tekens te gebruiken. Deze tekens, plus de wijze waarop u ze kunt opvragen, vindt u in de onderstaande secties.

WordPerfect-tekensets

De onderstaande tabellen bevatten meer dan 1500 WordPerfect-tekens, plus de corresponderende tekenset-waarden. Afhankelijk van uw printer, is het mogelijk om alle of een aantal van deze tekens af te drukken. Als uw printer grafische voorstellingen aankan, kunt u alle tekens in de onderstaande sets afdrukken. Kan uw printer dit niet, dan moet u over een lettertype beschikken dat het teken bevat. Om vast te stellen welke tekens met een bepaald lettertype kunnen worden afgedrukt, moet u het document CHARMAP.TST opvragen en uw printer selecteren. Vervolgens moet u het Basislettertype document instellen op het lettertype dat u wilt gebruiken en het document afdrukken.

CHARMAP.TST wordt met de WordPerfect printerprogrammabestanden geïnstalleerd. Heeft u deze bestanden nog niet geïnstalleerd, dan moet u dit alsnog doen om CHARMAP.TST te kunnen gebruiken (zie Installatie in Om te beginnen).

Bij het afdrukken van tekens gebruikt WordPerfect allereerst de in de printer ingebouwde lettertypen, "download" lettertypen of cassettelettertypen om teksttekens af te drukken. Zijn deze lettertypen niet beschikbaar, dan drukt WordPerfect de grafische tekens uit het WP.DRS-bestand (Display Resource) af. Voor de visuele weergave van grafisch afgedrukte tekens zijn de instellingen van de afdrukkwaliteit belangrijk. De tekens in WP.DRS worden in de huidige instelling voor afdrukkwaliteit (Concept, Middel of Hoog) afgedrukt. Is Afdrukkwaliteit echter ingesteld op Hoog, dan worden de tekens in WP.DRS afgedrukt met Hoog als instelling voor Grafische kwaliteit. Wanneer één van beide kwaliteiten (Tekst- of Grafische kwaliteit) is ingesteld op Niet afdrukken, dan worden de tekens in WP.DRS niet afgedrukt. De instellingen Middel en Concept gebruiken minder printergeheugen en drukken sneller af, maar het resultaat is niet zo scherp als bij de instelling Hoog. Zie *Afdrukken* in de *Naslag* voor informatie over hoe u de instellingen voor Tekst- en Grafische kwaliteit kunt aanpassen.

De WordPerfect-tekens in de onderstaande tabellen zijn afgedrukt met behulp van het WP.DRS-bestand. Dit bestand drukt een aantal tekens af in een opgevuld lettertype en andere tekens met behulp van een vectorlettertype dat wordt samengesteld uit lijnsegmenten. Het WP.DRS-bestand drukt tekens af op een manier die lijkt op een opgevuld standaardlettertype, met uitzondering van tekenset 11. Voor deze tekens wordt nog steeds een vectorlettertype gebruikt.

Het afdrukken van een document met veel WP.DRS-tekens kan een tijd in beslag nemen. Als de afdructaak niet wordt voltooid, dan kan het zijn dat de printer onvoldoende geheugen heeft voor het aantal WP.DRS-tekens dat u afdrukt. Tijdens het afdrukken van deze tekens kan WordPerfect slechts uit drie lettertypen kiezen: WP Courier, WP Helvetica en WP Roman. Heeft u een ander lettertype geselecteerd, dan gebruikt WordPerfect automatisch het lettertype dat het gekozen lettertype het dichtst benaderd.

Maakt u regelmatig gebruik van de WP.DRS-bestanden, dan kan het voor u interessant zijn een voor u geschikte WordPerfect-taalmodule of een aantal "download" lettertypen voor uw printer te bestellen. De taalmodules (informatie over het bestellen hiervan vindt u onder de bewuste tekenset) bevatten het WP.DRS-bestand en taal-specifieke printerlettertypen die de kwaliteit en de snelheid waarmee wordt afgedrukt verhogen. Tevens bevatten zij taal-specifieke toetsenbordstuurprogramma's. WordPerfect kan u behulpzaam zijn bij het vaststellen van wat voor u het meest geschikt is.

Deze appendix is afgedrukt in Times Roman 10pt op een Linotronic 330 Laser Imagesetter met 1270 dots per inch (dpi). De doorsnee laserprinter haalt maximaal 300 dpi. De afdrukkwaliteit hangt af van de mogelijkheden van uw printer, en van de door u geselecteerde lettertype- en puntgrootte. De afdrukkwaliteit hangt ook af van de instellingen van Tekstkwaliteit en Grafische kwaliteit uit het dialoogvenster Afdrukken en van het WP.DRS-bestand dat u gebruikt.

De WordPerfect-tekens in de onderstaande tabellen zijn afgedrukt op een Hewlett-Packard LaserJet III en in deze appendix geplakt. Er is gebruik gemaakt van een CG Times 10pt lettertype en van beide WP.DRS-bestanden. Tekstkwaliteit was ingesteld op Middel en Grafische kwaliteit op Hoog, Middel en Concept. Het Russische woord voor Moskou, fiE"ç (tekenset 10, cyrillich), toont wat er gebeurt als de instellingen van Grafische kwaliteit worden gewijzigd.

Er zijn 12 WordPerfect-tekensets. Tekenset 12 kan door de gebruiker zelf worden gedefinieerd. Als uw printer ook in staat is tekens af te drukken die niet in de sets 0 t/m 11 voorkomen, dan kunt u deze tekens in set 12 opnemen. Om dit te doen, moet u het printerprogramma gebruiken om de tekenverzameling van een lettertype te bewerken. Voor meer informatie over de strings waarmee u extra tekens naar de printer kunt sturen, moet u de documentatie raadplegen die is geleverd bij uw printer of "download" lettertypen. U kunt ook contact opnemen met de fabrikant van uw printer of van de "download" lettertypen.

Wilt u een WordPerfect-teken invoegen, zet de invoegpositie dan op de positie waar u het teken in het document wilt opnemen. Kies **WP**-tekensets uit het menu **Letter** of druk op **WP-tekensets** (Ctrl+w) voor het dialoogvenster WordPerfect-tekensets. Kies de juiste tekenset uit de pop-up-lijst **Set** en kies een teken.

Tekenset 0 (ASCII)

	1										2																			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9											
0																														
30			!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	;	
60	<	=	>	?	@	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
90	Z	[	\	\]	^	_	'	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w
120	x	y	z	{	|	}	~																							

Tekenset 1 (Internationaal 1)

	1									2										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	˘	˙	˚	˛	˜	/	ˆ	˜	˘	˙	˚	˛	˜	˘	˙	˚	˛	˜	˘	˙
30	Ä ä	À à	Å å	Æ æ	Ç ç	É é	Ê ê	Ë ë	È è	Í í	Î î	Ï ï	Ì ì	Ñ ñ	Ó ó	Ô ô	Õ õ	Ö ö	Ï ï	Ï ï
60	Ô ô	Ö ö	Ò ò	Ú ú	Û û	Ü ü	Ù ù	ÿ ŷ	Ă ă	Đ đ	Ø ø	Õ õ	Ý ý	Đ đ	Þ þ	Û û	Û û	Û û	Û û	Û û
90	Ă ă	Ā ā	Ą ą	Ć ć	Ĉ ĉ	Ċ ċ	Ď ě	Ě ě	É é	Ē ē	Ĕ ĕ	Ė ė	Ĝ ĝ	Ğ ğ	Ĥ ĥ	Ħ ħ	Ĩ ħ	Ī ī	Ĵ ĵ	Ķ ķ
120	Ĝ ĝ	Ĝ ĝ	Ĝ ĝ	Ĥ ĥ	Ħ ħ	Ĩ ħ	Ī ī	Ĵ ĵ	Ķ ķ	Ĵ ĵ	Ĵ ĵ	Ĵ ĵ	Ĵ ĵ	Ĵ ĵ	Ĵ ĵ	Ĵ ĵ	Ĵ ĵ	Ĵ ĵ	Ĵ ĵ	Ĵ ĵ
150	Ĵ ĵ	Ł ł	Ń ń	Ň ň	Ņ ņ	Ŏ ŏ	Ō ō	Œ œ	Ř ř	Ř ř	Ŕ ŕ	Ŗ ŗ	Ś ś	Ŝ ŝ	Ş ş	Ş ş	Ş ş	Ş ş	Ş ş	Ş ş
180	Ŝ ŝ	Ť ť	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ
210	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ	Ŧ ŧ

Tekenset 2 (Internationaal 2)

	1									2										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	˘	˙	˚	˛	˜	/	ˆ	˜	˘	˙	˚	˛	˜	˘	˙	˚	˛	˜	˘	˙

Tekenset 3 (Kaders tekenset)

	1									2										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒
30	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒
60	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒	▒

Tekenset 4 (Typografische symbolen)

	1									2										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	•	◦	◼	·	*	¶	§	ı	¿	«	»	£	¥	₣	ƒ	ª	º	½	¼	¢
30	”	“	—	—	<	>	○	□	†	‡	™	SM	℞	●	◦	■	▪	□	□	—
60	€	£	,	„	⅓	⅔	⅕	⅜	⅞	⅞	⊗	⊙	⊕	⊖	⊗	⊙	⊕	⊖	⊗	⊙

Tekenset 5 (Diverse symbolen)

	1									2										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	♥	♦	♣	♠	♂	♀	☼	☺	♪	♫	☐	☐	!!	√	‡	⌊	⌋	☐	☐	☐
30	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Tekenset 6 (Wiskundig/wetenschappelijk)

	1										2																		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9									
0	-	±	≤	≥	∞	/	/	\	÷	|	<	>	~	≈	≡	∈	∩	∥	Σ	∞	→	←	↑	↓	↔	↑	▶	◀	▲
30	▼	•	◦	◦	Å	°	μ	-	×	∫	∏	∓	∇	∂	'	"	→	e	ℓ	ℏ	ℑ	℔	℘	≠	≠	⇒	⇐	↑	↓
60	↔	↓	↘	↙	↖	∪	∩	⊃	⊆	⊇	∩	∪	∩	∪	<	>	∠	⊗	⊕	⊖	⊗	⊗	∧	∨	∇	⊥	⊥	⊥	⊥
90	∩	∪	∩	∩	◊	◊	[]	≠	≠	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴
120	≥	∃	∇	↔	↔	⊕	⊕	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩
150	→	→	⇒	⇒	↑	↑	↓	↓	⇒	⇒	∪	∪	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩
180	≡	△	∩	∩	★	×	×	×	×	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
210	⊗	℘	℔	ℑ	℔	ℑ	℔	ℑ	℔	ℑ	℔	ℑ	℔	ℑ	℔	ℑ	℔	ℑ	℔	ℑ	℔	ℑ	℔	ℑ	℔	ℑ	℔	ℑ	℔

Tekenset 7 (Wiskundig/wetenschappelijk, vervolg)

	1										2																		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9									
0	∫	∫	|	-	√	-	Σ	∏	∏	∫	∫	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	{	{	{	{	{	{	{	{
30	}	}	}	∫	∫	∫	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|
60	|	∪	∩	∫	-	-	∇	\	>	/	∠	-	-	∑	∏	∏	∫	∫	√	√	√	√	√	∫	∫	∫	∫	∫	∫
90	→	⇒	⇐	=	↑	↓	|	↑	↓	∥	(	(	(	(	(	(	(	(	(	(	(	(	(	(	(	(	(	(	(
120	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|
150	∧	∧	∨	∨	⊗	⊗	⊕	⊕	⊖	⊖	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
180	⊖	⊖	⊕	⊕	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
210	=	⇒	⇒	⇐	⇐	=	↑	↓	↓	|	∩	∩	|	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Tekenset 8 (Grieks)

	1																		2																	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9						
0	A	α	B	β	B	θ	Γ	γ	Δ	δ	E	ε	Z	ζ	H	η	Θ	θ	I	ι	K	κ	Λ	λ	M	μ	N	ν	Ξ	ξ						
30	O	ο	Π	π	P	ρ	Σ	σ	Σ	ς	T	τ	Υ	υ	Φ	φ	X	χ	Ψ	ψ	Ω	ω	ά	έ	ή	ί	ϊ	ό	ύ	ϋ						
60	ώ	ε	ϑ	κ	ϖ	ϗ	Υ	φ	ω	;	.	´	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ						
90	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ						
120	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ						
150	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ						
180	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ						

De meeste printers en "download" lettertypen ondersteunen slechts een deel van de Griekse tekenset. De weergave van de afgedrukte tekens komt niet altijd overeen met die van de Griekse lettertypen uit het WP.DRS-bestand. Wanneer u Griekse tekst afdruckt, kan het mogelijk zijn dat het resultaat een combinatie is van printerlettertypen en WP.DRS-lettertypen. Neem voor informatie over de Griekse taalmodule contact op met WordPerfect. Deze module bevat schermlettertypen, toetsenbordstuurprogramma's en printerlettertypen voor Griekse tekens.

Tekenset 9 (Hebreeuws)

	1																		2																	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9						
0	א	ב	ג	ד	ה	ו	ז	ח	ט	י	כ	ל	מ	נ	ס	ע	פ	צ	ק	ר	ש	ת	ך	ץ	ן	ם	שׁ	שׂ	ש׃	שׄ						
30	ך																																			

Tekenset 10 (Cyrillisch)

	1																		2																	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9						
0				ı	ç	£	/	¥	æ	f	§	¤	'	"	«	<	>																			
30		fi	fl				Æ														Ł	Ø	Œ													
60							ı	ı	ђ	ђ	ѓ	ѓ	С	с	Ѕ	ѕ	І	і	І	і	Ј	ј	Ј	ј	Љ	љ	Љ	љ	Ћ	ћ						
90	Ў	ў	Ц	ц	Ѣ	ѣ	Ѥ	ѥ	Ѧ	ѧ	Ѩ	ѩ	Ѫ	ѫ	Ѭ	ѭ	Ѯ	ѯ	Ѱ	ѱ	Ѳ	ѳ	Ѵ	ѵ	Ѷ	ѷ	Ѹ	ѹ	Ѻ	ѻ						
120	Ѽ	ѽ	Ѿ	ѿ	ѿ	ѿ	ѿ	ѿ	ѿ	ѿ	ѿ	ѿ	ѿ	ѿ	ѿ	ѿ	ѿ	ѿ	ѿ	ѿ	ѿ	ѿ	ѿ	ѿ	ѿ	ѿ	ѿ	ѿ	ѿ	ѿ						

U kunt informatie inwinnen over de Russische taalmodule. Deze taalmodule bevat schermlettertypen, toetsenbordstuurprogramma's en printerlettertypen voor Russisch en andere talen die gebruik maken van het Cyrillische schrift.

Tekenset 11 (Hiragana en Katakana)

	1										2										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
0	あ	い	う	え	お	っ	ゃ	ゅ	ょ	づ	か	り	あ	い	う	え	お	か	き	く	け
30	せ	そ	ご	じ	ず	ぜ	ぞ	た	ち	つ	と	だ	ぢ	づ	ど	な	に	ぬ	ね	の	は
60	べ	ば	び	ぶ	べ	ば	み	も	め	も	や	ゆ	よ	ら	り	る	れ	ろ	わ	を	ん
90	ー	・	、	、	、	、	、	、	、	、	ァ	ィ	ゥ	ェ	ォ	ツ	ャ	ュ	ョ	ヅ	カ
120	ク	キ	ガ	ギ	グ	イ	シ	ス	セ	ソ	ザ	ジ	ズ	ゼ	ゾ	タ	チ	ツ	テ	ダ	ヂ
150	ネ	ノ	ハ	ヒ	フ	ヘ	ホ	バ	ビ	ブ	ベ	ボ	パ	ピ	プ	ペ	ポ	マ	ミ	ム	メ
180	モ	ヤ	ユ	ヨ	ラ	リ	ル	レ	ロ												

Tekenset 12

Tekenset 12 is een door de gebruiker zelf te definiëren tekenset. Deze tekens kunnen niet grafisch worden afgedrukt. U moet ze aan het printerlettertype (in het .PRS-bestand) toewijzen.

ANSI-tekenset

U kunt de tekens van het American National Standards Institute (ANSI) gebruiken door op **Num Lock** te drukken. Houd de Alt-toets ingedrukt, typ 0 en typ vervolgens het corresponderende nummer op het numerieke toetsenbord (gebruik hiervoor niet de cijfertoetsen bovenin het toetsenbord).

	1										2									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	☺	☹	♥	♦	♣	♠	•	◻	○	◼	♂	♀	♪	♫	✪	▶	◀	↑	!!	¶
30	▲	▼	!	"	#	\$	%	&	'	()	*	+	,	-	.	/	0	1	2	3
60	<	=	>	?	@	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
90	Z	[	\	\]	^	_	'	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
120	x	y	z	{	|	}	~	△	Ç	ü	é	â	ä	à	å	ç	ê	ë	è	ï
150	û	ù	ñ	Ö	Ü	ø	£	¥	₣	f	á	í	ó	ú	ñ	Ñ	ª	º	¿	¬
180	|	|	||	||	|	||	||	||	||	|	|	|	|	|	|	|	|	||	||	||
210	π	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	■	■	■	■	■	■	α	β	Γ	π
240	≡	±	≥	≤	f	J	÷	≈	°	·	·	√	n	²	■					

IBM PC uitgebreide tekenset

U kunt deze tekens gebruiken door **Num Lock** in te schakelen, de Alt-toets ingedrukt te houden en het corresponderende nummer op het numerieke toetsenbord te typen (gebruik niet de cijfertoetsen bovenin het toetsenbord). Het teken verschijnt pas nadat u de Alt-toets heeft losgelaten.

	1										2																				
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9											
120									Ç	ü	é	â	ä	à	á	ç	ê	ë	è	ï	î	ì	Å	Á	É	æ	Æ	ô	ö	ò	
150	û	ù	ı	ÿ	Ö	Ü	ø	£	¥	₤	ƒ	á	í	ó	ú	ñ	Ñ	ª	º	¿	¬	¬	½	¼	ı	«	»	▒	▒	▒	|
180	|	|	||	||	|	|	||	||	||	||	||	|	|	|	|	|	|	|	||	||	||	||	||	||	||	||	||	||	||	||	|
210	π	μ	τ	ρ	σ	ϕ	ψ	ω	■	■	■	■	■	■	α	β	Γ	π	Σ	σ	μ	τ	Φ	Θ	Ω	δ	∞	φ	ε	∩	
240	≡	±	≥	≤	∫	∫	÷	≈	°	·	·	√	n	²	■																

Appendix O: Startopties

U kunt WordPerfect met de onderstaande startopties starten:

wp
wp *bestandsnaam*
wp/d-*schijfstation\directory*
wp/m-*macronaam*
wp/nb
wp/nt-netwerk #
wp/ps-*pad*
wp/sa
wp/u-gebruikersnaam
wp/x

bestandsnaam

Vraagt het opgegeven bestand op uit de huidige directory. U kunt ook een bepaalde padnaam bij de bestandsnaam invoeren.

/d-*schijfstation\directory*

Leidt de overloopbestanden en tijdelijke buffers om naar de aangegeven directory. Als uw RAM-drive bijvoorbeeld D is, start dan WordPerfect op met **wp/d-d:**.

/m-*macronaam*

Start de aangegeven macro vanuit de huidige directory wanneer WordPerfect start. U kunt ook een bepaalde padnaam bij de macronaam invoeren.

/nb

Als u de optie Reservekopie van origineel heeft ingeschakeld, hernoemt WordPerfect het oude bestand naar *bestandsnaam.bk!* en verwijdert het bestand *.bk!* wanneer het bestand opnieuw opgeslagen wordt. Deze optie zorgt ervoor dat WordPerfect het originele document overschrijft wanneer u een bestand opslaat en vervangt. Dit is handig als u niet genoeg schijfruimte heeft om twee kopieën van de bestanden op te slaan. Als u gebruik maakt van deze optie en de stroom valt uit tijdens het opslaan, dan gaat het document verloren (tenzij u het voor die tijd bewaard heeft of gebruik maakt van de optie Automatische reservekopie).

/nt-netwerk nr

Geeft aan WordPerfect aan welke netwerkprogrammatuur u gebruikt (b.v. Novell of Banyan). Elk netwerk dat wordt ondersteund is voorzien van een nummer dat u achter /nt moet invoeren. Zie voor meer informatie over deze optie *Appendix L: WordPerfect in een netwerk*.

/ps-*pad*

Zorgt ervoor dat WordPerfect het bestand *.SET* (voorkeur-opties) in het aangegeven pad gebruikt en komt van pas als u WordPerfect op een netwerk gebruikt.

Als u deze optie niet gebruikt, gebruikt WordPerfect het bestand .SET dat in dezelfde directory als WPWIN.EXE staat.

/sa

Zorgt ervoor dat WordPerfect als stand-alone programma gestart wordt, ook als een netwerk-environment bestand (.ENV) aanwezig is.

*Als u de optie /sa gebruikt, wordt het .ENV-bestand genegeerd. Als u ook de optie /ps gebruikt, blijft deze van invloed **tenzij** de optie /ps in uw .ENV-bestand staat.*

/u-gebruikersnaam

Verstrekt de juiste initialen van de gebruiker aan WordPerfect, zodat meerdere gebruikers WordPerfect in een netwerk kunnen gebruiken. Zie voor meer informatie over deze optie *Appendix L: WordPerfect in een netwerk*.

/x

Zorgt ervoor dat WordPerfect de standaardinstellingen herstelt voor de functie Voorkeuren (zie *Voorkeuren* in de *Naslag*). Als u WordPerfect afsluit, worden eerdere wijzigingen die aangebracht zijn bij Voorkeuren hersteld.

DOS SET-opdracht

Met de SET-opdracht in DOS kunt u elk van de bovenstaande opties automatisch opnemen als u WordPerfect start. Een voorbeeld van een SET-opdracht is het starten van de macro "start": set wpwin=m-start.

Als u de SET-opdracht gebruikt, hoeft u niet telkens dezelfde reeks te typen als u WordPerfect start. De startopties zullen van invloed zijn totdat u uw computer uitschakelt of opnieuw inschakelt. Als u bij het starten van WordPerfect een reeks invoert waarbij dezelfde optie wordt gebruikt als bij de SET-opdracht, maar met een afwijkende waarde, dan doet de door u ingevoerde reeks de SET-opdracht teniet.

Als u bijvoorbeeld de bovengenoemde SET-opdracht gebruikt en dan **wp/m-nieuw** invoert om WordPerfect op te starten, dan zal de macro NIEUW uitgevoerd worden en niet de macro START.

WordPerfect start sneller wanneer u gebruik maakt van de SET-opdracht dan wanneer u met een batch-bestand werkt. U kunt de SET-opdracht opnemen in het AUTOEXEC.BAT-bestand zodat u de SET-opdracht niet elke keer dat u uw computer inschakelt, hoeft in te voeren.

Appendix P: Problemen oplossen

In deze appendix wordt uitgelegd hoe u een aantal veel voorkomende problemen kunt oplossen die zich kunnen voordoen tijdens het gebruik van WordPerfect voor Windows. Oplossingen vindt u in de volgende onderdelen:

- Algemene tips
- Bestanden terughalen
- Tips bij gebruik van printers
- Problemen en oplossingen

Als u in deze appendix geen oplossingen kunt vinden voor uw problemen, dan kunt u de supportafdeling bellen. Het telefoonnummer van de supportafdeling staat in *Om te beginnen* in de *Naslag*.

Als er een foutbericht op uw scherm is verschenen waarover u meer wilt weten, zie dan *Appendix C: Foutberichten*.

Algemene tips

Heeft u een probleem met een functie en u weet niet wat hiervan de oorzaak is, dan kunt u het volgende proberen:

- Lees de informatie over de functie in de *WordPerfect Naslag* en in het *WordPerfect Werkboek*.
- Heeft u de functie eerder zonder problemen gebruikt, probeer het dan nogmaals op dezelfde wijze of op een andere plaats in het document.
- Gebruik de functie in een leeg documentvenster.
- Verlaat WordPerfect, start WordPerfect opnieuw en probeer de functie nogmaals.
- Verschijnt het bericht "Onherstelbare toepassingsfout", verlaat dan Windows en start uw computer opnieuw.
- Heeft u naast WordPerfect een andere toepassing gestart, probeer het dan nogmaals nadat u alleen WordPerfect heeft gestart.
- Controleer het document met Codes weergeven op dubbele of verkeerd geplaatste codes.
- Controleer Voorkeuren, codes standaardinstellingen en Document codes standaardinstellingen op ongewenste codes.
- Verschijnt er een foutbericht, zie dan *Appendix C: Foutberichten*.

Bestanden terughalen

Tijdens het werken met de computer kunnen er zich stroomstoringen en technische mankementen voordoen. WordPerfect is zo ontworpen dat u in zo'n geval (vrijwel) geen werk kwijtraakt. Het programma heeft twee functies die ervoor zorgen dat er niet per ongeluk werk van u verloren gaat: Reservekopie van origineel en Automatische reservekopie. Zie voor meer informatie *Reservekopie* in de *Naslag*.

Belangrijk: *U moet uw werk regelmatig opslaan met Opslaan of Opslaan als uit het menu Bestand. Aangezien schijven soms beschadigd raken, is het slim om kopieën van uw documenten op meer dan één schijf op te slaan.*

Terughalen van bestanden

Doet zich een stroomstoring of een technisch mankement voor, dan kunt u uw gegevens op de volgende manier terughalen:

- 1 Start uw computer opnieuw.
- 2 Start WordPerfect voor Windows.

Komt WordPerfect reservekopieën tegen, dan wordt u via een dialoogvenster gevraagd of u deze bestanden wilt verwijderen of in een documentvenster opvragen.

- 3 Kies **H**ernoemen om de reservekopie te hernoemen.

of

Kies **O**penen om de reservekopie te openen.

of

Kies **V**erwijderen om de reservekopie te verwijderen.

Heeft u voor **V**erwijderen gekozen, dan is het niet mogelijk het verwijderde bestand met WordPerfect terug te halen.

Raakt een schijf beschadigd, dan kan WordPerfect de bestanden op deze schijf niet opvragen. Het kan zijn dat u een hiervoor speciaal ontwikkeld programma moet gebruiken.

Onherstelbare toepassingsfout

Tijdens het werken met Windows kan het voorkomen dat u het bericht “Onherstelbare toepassingsfout” krijgt. Wanneer dit u is overkomen, moet u Windows verlaten en uw computer opnieuw starten, ook al lijkt het alsof het probleem met de toepassing inmiddels weer is verholpen.

Tips bij gebruik van printers

Printerstuurprogramma

Bij het afdrukken vanuit WordPerfect voor Windows, wordt er een WordPerfect printerstuurprogramma of een Windows printerstuurprogramma gebruikt. De stapsgewijze procedure voor het gebruik van diverse functies hangt af van het type printerstuurprogramma dat wordt gebruikt.

Afdruktaak annuleren

Om in WordPerfect een afdruktaak te annuleren, kiest u **A**nnuleren uit het dialoogvenster Afdrukcontrole. Is het dialoogvenster uit het documentvenster verdwenen, dan is het niet langer mogelijk de afdruktaak vanuit WordPerfect te annuleren. Het kan echter wel mogelijk zijn om de taak te annuleren in de wachtrij van Windows afdrukbeheer, in de wachtrij van het netwerk of via uw printer. Zie voor meer informatie de bij het produkt geleverde documentatie.

Printerinstelling

Zorg ervoor dat u uw printer heeft aangesloten en ingesteld (zie *Om te beginnen* in de *Naslag*). Controleer of u de printer heeft geselecteerd en de juiste papiertoevoer en poort heeft geselecteerd.

Door het uiteinde van het printersnoer dat aan uw printer is bevestigd te bekijken, kunt u vaststellen welke poort u in WordPerfect moet selecteren. Wordt de stekker van het printersnoer met klemmetjes aan de printer bevestigd, kies dan een parallelle poort, bijvoorbeeld LPT1. Is het snoer door middel van schroefjes bevestigd, dan moet u een seriële poort kiezen, bijvoorbeeld COM1.

Zorg dat uw printer goed geconfigureerd staat via de menu- of dipswitch-instellingen. Voor specifieke informatie over uw printer kiest u **P**rinter selecteren uit het menu **B**estand. Vervolgens selecteert u de printer uit het dialoogvenster Printer selecteren en kiest u **I**nfo.

Zie voor meer informatie over het instellen van uw printer *Afdrukken* in de *Naslag*.

Printertest

Is uw printer niet in staat om vanuit WordPerfect af te drukken, voer dan een printertest uit. Als uw printer absoluut niets afdrukt, kan het zijn dat het probleem niet door WordPerfect wordt veroorzaakt.

U voert een printertest als volgt uit:

- 1 Ga naar DOS.
- 2 Typ vanaf de DOS-aanduiding **copy con LPT1** (of **copy con COM1** als u een seriële poort heeft) en druk op **Enter**.
- 3 Typ **dit is een test** en druk op **Enter**.
- 4 Gebruikt u een laserprinter, druk dan eerst op **Ctrl+L**, vervolgens op **Enter**, daarna op **Ctrl+z** en tenslotte nogmaals op **Enter**.

of

Als u geen laserprinter gebruikt, druk dan eerst op **Ctrl+z** en vervolgens op **Enter**.

Problemen en oplossingen

WordPerfect starten

Probleem: Ik kan WordPerfect voor Windows niet starten.

Oorzaak: U heeft onvoldoende geheugen beschikbaar.

Oplossing: Start WordPerfect zonder andere toepassingen in werking te stellen. Zie voor meer informatie over het uitbreiden van uw geheugen *Geheugen* in de *Naslag*.

Oorzaak: U heeft het programma niet juist geïnstalleerd.

Oplossing: Gebruik het installatieprogramma om WordPerfect te installeren.

Oorzaak: Uw CONFIG.SYS-bestand is verwijderd, verplaatst of gewijzigd.

Oplossing: Zorg ervoor dat het CONFIG.SYS-bestand in de hoofddirectory staat en dat de opdracht FILES=40 (of meer dan 40) in het bestand is opgenomen.

Oorzaak: U gebruikt een startoptie verkeerd.
Oplossing: Als u gebruik maakt van startopties, dan moet u dit op de juiste manier doen. In *Appendix O: Startopties* staat wat de startopties doen.

Probleem: Ik heb "win wpwin" vanuit DOS ingevoerd, maar WordPerfect voor Windows werd niet gestart.

Oorzaak: De padnamen voor Windows en WordPerfect voor Windows moeten worden opgegeven in het onderdeel PATH= van uw AUTOEXEC.BAT-bestand.
Oplossing: Zorg dat de padnamen van beide toepassingen in uw AUTOEXEC.BAT-bestand zijn opgenomen.

Afdrukken

Probleem: Mijn document wordt niet afgedrukt en er verschijnt geen foutbericht.

Oorzaak: De printer is niet goed geïnstalleerd.
Oplossing: Zorg dat de printer is aangezet en on-line staat (de lichtjes "On-Line" of "Ready" moeten branden).

Zorg dat het snoer dat computer en printer verbindt goed vast zit.

Zorg dat het papier goed in de papierbak is geladen.

Zorg dat de printer goed geconfigureerd staat via de menu- of dipswitch-instellingen. Selecteer de printer uit het dialoogvenster Printer selecteren en kies **Info**.

Oorzaak: Er kan zich een storing hebben voorgedaan in de printer.
Oplossing: Zet de printer uit, wacht ten minste 15 seconden en zet hem vervolgens weer aan. Als van uw printer nog steeds niet werkt, zie *Printertest* onder *Tips bij gebruik van printer* hierboven.

Probleem: Mijn lettertypen worden niet goed afgedrukt.

Oorzaak: Wanneer "download" lettertypen niet goed worden afgedrukt, ligt dit meestal aan het feit dat ze niet goed zijn geselecteerd, niet zijn geladen of dat het WordPerfect printerbestand (.PRS) dan wel het bestand met de "download" lettertypen is beschadigd.

Oplossing: Wanneer u lettertypecassettes of "download" lettertypen markeert, moet u geen lettertypen markeren waarover u niet beschikt. De meeste lettertypen die op het scherm Cassettes en lettertypen vermeld staan, worden niet bij uw printer geleverd en moet u apart bij uw dealer aanschaffen. Voor informatie over het gebruik van "download" lettertypen wordt u verwezen naar *Printer, cassettes en lettertypen* in de *Naslag*.

Probleem: Ik kan wel kleine, maar geen paginagrote grafische voorstellingen afdrukken.

Oorzaak: Gebruikt u een laserprinter om een grote grafische voorstelling of meerdere grafische voorstellingen op één pagina te printen, dan kan het zijn dat de printer onvoldoende geheugenruimte voor deze afdrukaak heeft.

Oplossing: U kunt de afdrukkwaliteit van de tekst of de grafische voorstellingen verlagen, meer geheugen aan de printer toevoegen of de grafische voorstellingen per sectie afdrukken. Zie voor meer informatie *Afdrukken* in de *Naslag*.

- Probleem:** **Mijn kop- en voetteksten worden in een ander lettertype afgedrukt dan mijn documenttekst.**
- Oorzaak: U heeft voor uw document een ander lettertype gekozen dan het basislettertype.
- Oplossing: Kies **D**ocument uit het menu **L**ayout en kies vervolgens **B**asislettertype. Kies het juiste lettertype en kies dan OK. Als u dit lettertype wilt gebruiken voor al uw documenten, verander dan het basislettertype (zie *Lettertype* in de *Naslag*).
- Probleem:** **Mijn code voor papierformaat/-soort heeft geen effect.**
- Oorzaak: Deze code moet de eerste code zijn in de pagina waarop u hem in werking wilt laten treden.
- Oplossing: Zorg dat de code voor papierformaat/-soort bovenin de pagina staat, vóór alle andere codes of tekst.
- Oorzaak: U heeft een verkeerde sheetfeeder geselecteerd.
- Oplossing: Als uw printer over meer dan één soort papertoevoer beschikt, moet u de juiste sheetfeeder selecteren (zie *Printer, sheetfeeder* in de *Naslag*).
- Probleem:** **De kleuren in mijn grafische voorstellingen worden niet afgedrukt.**
- Oorzaak: De printerstuurprogramma's van WordPerfect kunnen geen kleuren in grafische voorstellingen afdrukken.
- Oplossing: Er zijn printerstuurprogramma's van Windows waarmee dit wel kan. Selecteer dus zo'n printerstuurprogramma.
- Probleem:** **Steeds wanneer ik wil afdrukken krijg ik een foutbericht dat mijn printerbestanden onvindbaar zijn.**
- Oorzaak: U heeft uw printerbestanden verplaatst of bij Plaats van de bestanden een verkeerde plaats aangegeven.
- Oplossing: Zorg dat bij Plaats van de bestanden de plaats waar de printerbestanden (.PRS, .ALL en .DRV) te vinden zijn, juist staat aangegeven.
- Probleem:** **Mijn documenten worden niet met een hoge resolutie afgedrukt.**
- Oorzaak: De afdrukkwaliteit van een document wordt bepaald door het kwaliteitsniveau dat u voor tekst en grafische voorstellingen in het dialoogvenster Afdrukken selecteert.
- Oplossing: Stel de kwaliteitsniveaus voor tekst en grafische voorstellingen hoger in. Zie *Afdrukkwaliteit* in de *Naslag* voor meer informatie.
- Probleem:** **Mijn lettertypen verschijnen niet op de liniaal.**
- Oorzaak: U moet lettertypen specifiek aan de liniaal toewijzen.
- Oplossing: Plaats lettertypen op de liniaal met de functie **T**oewijzen aan liniaal in het dialoogvenster Lettertypen (zie *Lettertype* in de *Naslag*).
- Probleem:** **De tekst van mijn printeropdracht wordt afgedrukt.**
- Oorzaak: Als de tekst van een printeropdracht wordt afgedrukt, betekent dit dat de printer de opdracht niet als zodanig herkent.
- Oplossing: Sla er uw printerhandleiding op na om te zien of u de opdracht juist heeft ingevoerd. Controleer ook of de vishaakjes zijn ingevoegd op de plaatsen waar dit nodig is.

Overige functies

Probleem: Als ik Opslaan uit het menu Bestand kies, word ik niet gevraagd of ik het document onder een andere naam wil opslaan.

Oorzaak: Als u het document al eens heeft opgeslagen, wordt het document met deze functie onder dezelfde naam opgeslagen.

Oplossing: Als u het document onder een andere naam wilt opslaan, kunt u de functie Opslaan als gebruiken.

Probleem: Ik heb bovenin de pagina een code voor koptekst geplaatst, maar de koptekst verschijnt pas op de volgende pagina.

Oorzaak: Codes voor kopteksten, voetteksten en papierformaat/-soort moeten bovenin de pagina staan om op die pagina in werking te treden. Het kan zijn dat u voor de code nog tekst heeft staan waardoor hij is gaan “zwerfen”.

Oplossing: Zorg dat de code bovenin de pagina staat. Verder kunt u kijken of er geen codes voor onderdrukken op die pagina staan.

Probleem: Ik ben gewend aan de functietoetsen van WordPerfect 5.1 voor DOS en ik heb geen zin om nieuwe standaardinstellingen voor de functietoetsen te moeten leren.

Oorzaak: Om op één lijn te blijven met andere toepassingen van Windows, gebruikt WordPerfect het Common User Access (CUA) compatibele toetsenbord als standaard. U kunt echter het toetsenbord van WordPerfect 5.1 voor DOS selecteren; het gebruikt toetsaanslagen die overeenkomen met de toetsaanslagen in de DOS-versies van WordPerfect.

Oplossing: Selecteer het toetsenbord voor WordPerfect 5.1 voor DOS (zie *Toetsenbordindeling* in de *Naslag*).

Probleem: De macro's die ik in WordPerfect 5.0 en 5.1 voor DOS heb gemaakt werken niet in WordPerfect voor Windows.

Oorzaak: De macro's die in WordPerfect 5.0 en 5.1 voor DOS zijn gemaakt werken niet in WordPerfect voor Windows.

Oplossing: Maak de macro's opnieuw in WordPerfect voor Windows. Zie *Macro* in de *Naslag* voor meer informatie.

Probleem: Ik heb doorlopende nummering opgegeven, maar de regelnummering begint elke pagina opnieuw in het Afdrukvoorbeeld.

Oorzaak: Ook al heeft u doorlopende nummering opgegeven, dan krijgt u in het

Afdrukvoorbeeld te zien dat de regelnummering elke pagina opnieuw begint. Als u het document afdrukt, is de regelnummering doorlopend.

Probleem: Als ik een groot stuk tekst verwijder of verplaatst, werkt WordPerfect veel langzamer.

Oorzaak: Als u een stuk tekst verwijdert of verplaatst, slaat WordPerfect de selectie tijdelijk in het geheugen op, zodat u uw laatste verandering ongedaan kunt maken. Als u grote stukken tekst verwijdert of verplaatst, is het mogelijk dat Ongedaan maken de handelingen van WordPerfect vertraagt.

Oplossing: U kunt Ongedaan maken uitschakelen door te zien of de optie Ongedaan maken toestaan in het dialoogvenster Voorkeuren: instellingen van WordPerfect niet is aangekruist. Zie *Ongedaan maken* in de *Naslag*.

- Probleem:** Ik heb een paar macro's en stijlen aangemaakt, maar ik heb geen idee waar die bestanden staan.
- Oorzaak: Bestanden, zoals stijlen, toetsenborden, knoppenbalken en macro's worden in de programmadirectory (bijvoorbeeld C:\WPWIN) geplaatst, tenzij u er een nieuwe plaats voor kiest in Plaats van de bestanden.
- Oplossing: Kies Voorkeuren uit het menu Bestand en vervolgens Plaats van de bestanden om te zien waar de verschillende bestandsoorten staan.
- Probleem:** Ik kan een bestand dat in WordPerfect 5.1 voor DOS is aangemaakt niet openen.
- Oorzaak: WordPerfect voor Windows kan geen bestanden opvragen waarvan de bestandsnaam IBM speciale tekens bevat die niet in de ANSI-tekenset staan.
- Oplossing: Gebruik Bestandsbeheer om de bestanden te hernoemen zonder speciale tekens te gebruiken.
- Oorzaak: Als u een bestand niet in WPWin 5.1 of in WP 5.1 voor DOS kunt opvragen, kan het zijn dat het bestand beschadigd is.
- Oplossing: Repareer het beschadigde bestand met een voor dit doel ontworpen programma.
- Probleem:** Ik kan geen berekeningen uitvoeren.
- Oorzaak: WordPerfect voor Windows beschikt niet over een functie Rekenen.
- Oplossing: Heeft u reeds rekencodes in een document ingevoegd, gebruik dan WordPerfect 5.1 voor DOS om berekeningen uit te voeren. In WordPerfect voor Windows moet u de functie Tabellen gebruiken voor het uitvoeren van berekeningen.
- Probleem:** Het lukt me niet om codes in te voegen op de invoegpositie.
- Oorzaak: De functie Automatische codeplaatsing staat aan. Wanneer Automatische codeplaatsing aanstaat, worden, afhankelijk van de functie, bepaalde codes bovenin een alinea of pagina ingevoegd.
- Oplossing: Wilt u dat een code middenin een alinea of pagina wordt ingevoegd, zet Automatische codeplaatsing dan uit. Zie voor bijzonderheden *Automatische codeplaatsing* in de *Naslag*.
- Probleem:** Na het sorteren bleek mijn documentopmaak te zijn veranderd.
- Oorzaak: Codes die op een regel staan, worden met die regel meegesorteerd. Het kan zijn dat enkele van uw opmaakcodes met het record zijn meeverhuisd naar een andere plaats in het document.
- Oplossing: Plaats codes, indien mogelijk, bovenin een document of in Codes standaardinstellingen document (zie *Codes standaardinstellingen* in de *Naslag*).

Probleem: Toen ik de tabelstructuur wilde verwijderen, kon ik de tabeldefinitiecode niet verwijderen.

Oorzaak: De tabeldefinitiecodes kunt u in Codes weergeven niet met Backspace of Delete verwijderen, zoals dat in WordPerfect 5.1 voor DOS het geval is. Dit is een soort beveiliging om te voorkomen dat u per ongeluk een tabel verwijdert.

Oplossing: Als u de tabelstructuur wilt verwijderen, plaatst u de invoegpositie aan het begin van de eerste cel en selecteert u de gehele inhoud van de tabel met de selectiepijl. Vervolgens drukt u op **Backspace** of **Delete**. In het dialoogvenster dat verschijnt kunt u kiezen of u de hele tabel, de inhoud van de tabel of de tabelstructuur wilt verwijderen. Kies voor het laatste en kies vervolgens OK. Zie *Tabellen, maken* in de *Naslag* voor meer informatie.

Probleem: Ik heb in het dialoogvenster Tabinstelling een nieuwe tabpositie getypt, maar toen ik OK koos, verscheen de nieuwe tab niet

Oorzaak: U had Tab instellen moeten kiezen voordat u OK koos.

Oplossing: Kies Tab instellen om een nieuwe tabinstelling te definiëren.

Probleem: Als ik de schuifbalken gebruik om te bladeren, verdwijnt mijn invoegpositie.

Oorzaak: In WordPerfect voor Windows kunt u door uw document bladeren zonder dat de invoegpositie wordt verplaatst.

Oplossing: U kunt met de pijltoetsen door uw tekst bladeren, maar het is ook mogelijk om met de schuifbalken te bladeren en vervolgens op een willekeurige plaats in de nieuwe locatie te klikken.

Probleem: Als ik tekst in WordPerfect typ, werkt de DDE-koppeling de gegevens niet bij in de andere toepassing.

Oorzaak: Een WordPerfect-document kan alleen bestemmingsbestand zijn.

Oplossing: Raadpleeg de handleiding van de toepassing waarnaar u koppelt voor de juiste bestandsopmaak.

Oorzaak: De toepassing waarnaar u koppelt is niet compatibel met de DDE-koppeling.

Oplossing: Probeer een koppeling te plakken. Zie *DDE-koppeling* in de *Naslag*. Als u naar een spreadsheettoepassing probeert te koppelen, kunt u een spreadsheetkoppeling gebruiken.

Probleem: Ik kan in Codes weergeven en in Conceptmodus geen codes en tekst zien.

Oorzaak: Waarschijnlijk gebruikt u een monitor die niet compatibel is met de standaardkleuren.

Oplossing: Verander de kleuren van Codes weergeven en Conceptmodus met het dialoogvenster Voorkeuren weergave (zie *Conceptmodus, kleuren* en *Codes weergeven* in de *Naslag*).

Probleem: Ik kan geen grafische voorstelling selecteren met de muis.

Oorzaak: Als de optie Tekst uitvullen rond kader in het dialoogvenster Positie en grootte van afbeeldingskader niet is geselecteerd, kunt u de afbeelding niet selecteren door op de linkermuisknop te klikken

Oplossing: Als u de afbeelding wilt selecteren, plaatst u de aanwijzer in de afbeelding en klikt u met de rechtermuisknop. Vervolgens kiest u **Kader** selecteren in het dialoogvenster dat verschijnt.

Probleem: **Telkens wanneer ik de spellingcontrole of de synoniemenlijst probeer te gebruiken, verschijnt er een foutbericht.**

Oorzaak: Als de bestanden voor de spellingcontrole en de synoniemenlijst niet in de directory \WPC staan, dan verschijnt het dialoogvenster Programma uitvoeren. Het kan zijn dat u deze bestanden niet heeft geïnstalleerd, of dat u de bestanden naar een andere directory heeft overgezet. Het is ook mogelijk dat u bij Plaats van de bestanden een verkeerde plaats heeft opgegeven.

Oplossing: Zorg dat de bestanden voor de synoniemenlijst en de spellingcontrole kunnen worden gevonden op de plaats die bij Plaats van de bestanden is opgegeven. Klopt de plaats niet, dan hoeft u slechts de nieuwe plaats in het dialoogvenster Programma uitvoeren te typen. WordPerfect onthoudt het pad dat de gebruiker heeft getypt en gebruikt dit pad bij Plaats van de bestanden.

Probleem: **Ik kan allerlei handelingen niet ongedaan maken.**

Oorzaak: Er is een aantal handelingen dat niet ongedaan gemaakt kan worden, waaronder tekst sorteren, verwijderde tekst ongedaan maken, tabelkolommen in tabellen omzetten en het invoegen van de codes Stijl aan, Papierformaat en Plaatsing eindnoten.

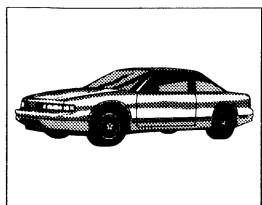
Oplossing: Probeer een andere methode om het probleem op te lossen. Zo kunt u tekst en codes bijvoorbeeld verwijderen in het venster Codes weergeven.

Appendix Q: WordPerfect afbeeldingen

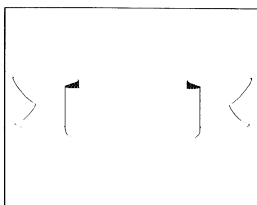
De 50 afbeeldingen in deze bijlage worden geleverd voor het werken met grafische voorstellingen. Meer informatie over het gebruik van de afbeeldingen vindt u in de diverse hoofdstukken over grafische voorstellingen in de *Naslag*.

De afbeeldingen zijn gecreëerd met DrawPerfect, het grafisch presentatieprogramma van WordPerfect Corporation waarmee u zelf illustraties zoals bijvoorbeeld grafieken kunt maken. Met grafische voorstellingen kunt u ook uw presentaties opluisteren. U kunt de voorstellingen afdrukken op sheets voor de overhead-projector, via gespecialiseerde bedrijven laten verwerken tot dia's, of ze opnemen in uw WordPerfect-documenten. Het is ook mogelijk om zelf allerlei grafische voorstellingen in een diapresentatie op te nemen die u vervolgens op uw beeldscherm kunt afspelen.

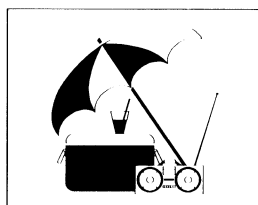
Voor meer informatie over DrawPerfect kunt u zich wenden tot uw dealer of de officiële vertegenwoordiging van WordPerfect in uw land.



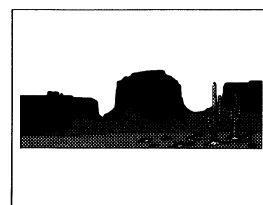
AUTO.WPG



BANNER-3.WPG



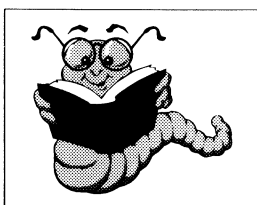
BEACH-1.WPG



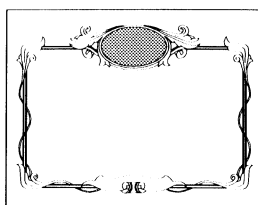
BKGRND-2.WPG



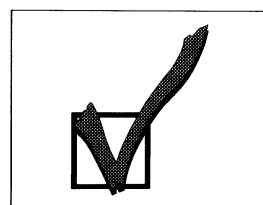
BLUERIBN.WPG



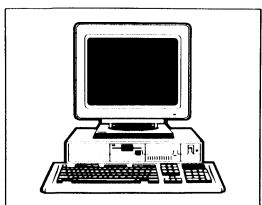
BOOKWORM.WPG



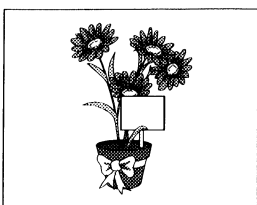
BORD-2.WPG



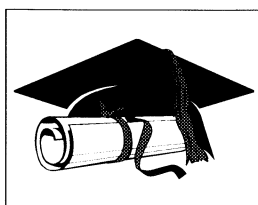
CHECKMAR.WPG



COMPUTR.WPG



DAISIES.WPG



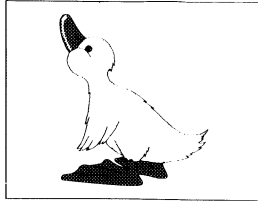
DEGREE.WPG



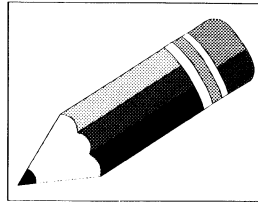
DESK-W.WPG



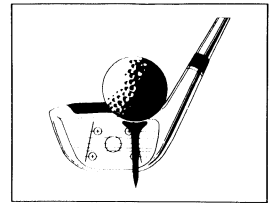
DRAMA.WPG



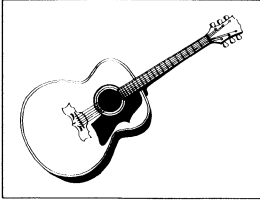
DUCKLING.WPG



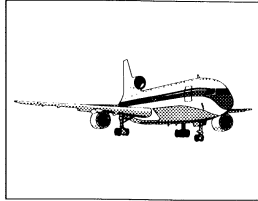
FATPENCL.WPG



GOLF-DGN.WPG



GUITAR-2.WPG



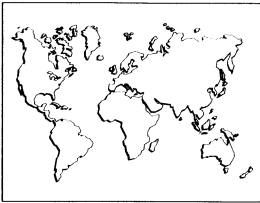
JET-2.WPG



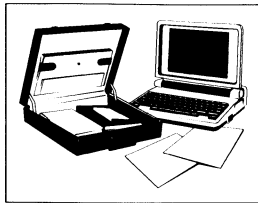
LAW.WPG



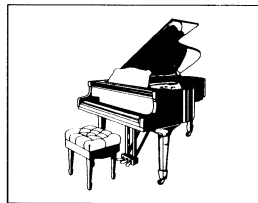
MANUFACT.WPG



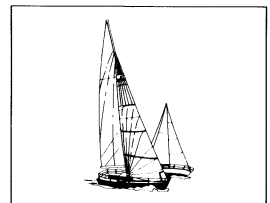
MAP-WORL.WPG



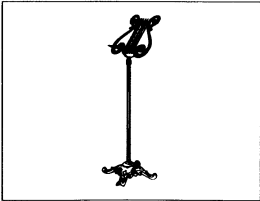
MBA.WPG



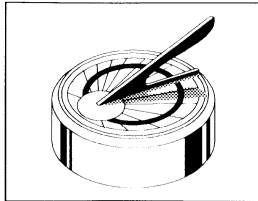
PIANO.WPG



SAIL-BT.WPG



STAND.WPG



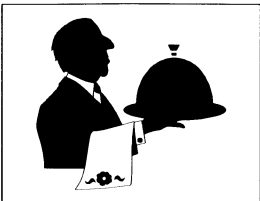
SUNDIAL.WPG



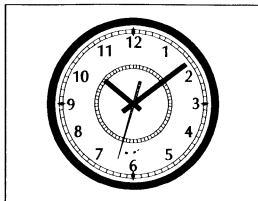
TBEAR.WPG



VACATION.WPG



WAITER.WPG



WALL-CLK.WPG



WPWIN.WPG

Appendix R: WordPerfect Bestandsbeheer

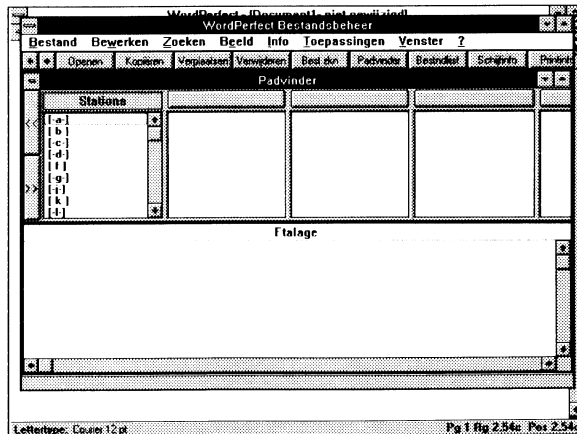
Met Bestandsbeheer van WordPerfect kunt u op een eenvoudige manier bestanden organiseren en beheren die zijn opgeslagen op diskettes, vaste schijven en netwerkschijven. Met Bestandsbeheer kunt u bestanden zoeken, openen, kopiëren, afdrukken en verwijderen. U kunt ook de inhoud van bestanden bekijken en er woorden of frasen in opzoeken.

Net zoals de spellingcontrole en de synoniemenlijst is WordPerfect Bestandsbeheer een op zichzelf staande toepassing. U kunt het programma onder Windows kunt gebruiken zonder dat u WordPerfect hoeft te starten. U kunt het programma uiteraard ook vanuit WordPerfect starten.

Als u niet precies weet wat een “bestand,” een “directory” of een “pad” is, kunt u *Directory's* in de *Naslag* raadplegen.

U werkt als volgt met WordPerfect Bestandsbeheer:

- 1 Kies **B**estandsbeheer uit het menu **B**estand in WordPerfect voor Windows.
of
Kies WordPerfect Bestandsbeheer uit Programmabeheer van Windows.



Belangrijk: In deze illustratie ziet u Bestandsbeheer zoals dit er uit ziet wanneer u het programma voor de eerste keer opent. Dit is slechts één van de layouts die u in Bestandsbeheer kunt gebruiken. Elke layout heeft een andere combinatie van vensters (bijvoorbeeld de vensters “Padvinder” of “Etalage”); elk type venster wordt hieronder toegelicht onder het betreffende kopje. De titels van de secties in deze appendix komen overeen met de opties uit het menu bovenaan Bestandsbeheer, bijvoorbeeld Bestand en Bewerken. Onder de subkopjes bij elke menu-optie (bijvoorbeeld Padvinder of Etalage) vindt u informatie over de opties van het betreffende menu.

Vóór u verder gaat

Voordat u met Bestandsbeheer gaat werken, moet u eerst weten dat er verschillende manieren zijn om bestanden uit een lijst te selecteren.

Als u één enkel bestand wilt selecteren, klikt u op de bestandsnaam.

*Druk op **Shift+F8** en gebruik vervolgens de spatiebalk om bestanden te selecteren of de markeringen op te heffen.*

Als u een aansluitende reeks bestanden wilt selecteren, moet u de bestandsnaam aan het begin of het einde van de reeks selecteren, vervolgens de muiscursor naar onderen of naar boven in de lijst slepen en tenslotte de muisknop loslaten zodra het laatste bestand dat u wilt selecteren is geaccentueerd.

Als u bij het selecteren van verschillende bestanden één of meer bestanden wilt overslaan, moet u bij het selecteren **Ctrl** ingedrukt houden. Laat de muisknop los bij bestanden die u niet wilt selecteren.

*Druk op **Shift+F8** en druk tegelijk op **Shift** en de spatiebalk of de pijltoetsen (↑ of ↓) om bestanden te selecteren of de markeringen op te heffen.*

U kunt ook alle bestanden in het actieve venster van Bestandsbeheer tegelijk selecteren. Zie voor instructies *Alles selecteren/Alle selecties ongedaan maken* onder *Menu Bewerken* elders in deze appendix.

Raadpleeg uw Windows-handleiding als u meer informatie wilt over het selecteren van bestanden in Windows-toepassingen.

WordPerfect Bestandsbeheer kent een groot aantal functies. Om een en ander overzichtelijk te houden, worden in deze appendix de menu's van links naar rechts beschreven. De functies in de menu's worden van boven naar beneden behandeld.

Menu Beeld

Met de opties uit dit menu kunt u de directlijst bewerken, opties voor het bekijken van bestanden wijzigen, en bepalen welke layouts, welke vensters, welke knoppenbalk en welk lettertype op het scherm verschijnen.

Bestandenlijst

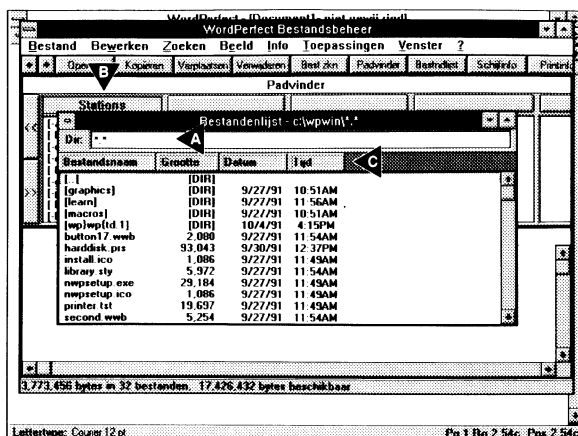
In een venster "Bestandenlijst" kunt u de bestanden en subdirectory's uit de huidige directory samen met nuttige informatie over elk bestand bekijken. U kunt met dit venster bestanden kopiëren, verwijderen, verplaatsen, een andere naam geven, bekijken, openen, afdrukken en opvragen.

U opent een venster "Bestandenlijst" door **B**estandenlijst uit het menu **B**eeld te kiezen. De verschillende onderdelen van het venster worden hieronder besproken.

*Druk op **Bestandenlijst** (Ctrl+B).*

U kunt een venster “Bestandenlijst” ook openen door in een venster “Padvinder” een lijsttitelknop te kiezen. Zie *Padvinder* elders in deze appendix.

- A** Directorytekstvak
- B** Knoppen met kolomtitels
- C** Kolomtitelbalk



In het tekstvak Dir (directory) onder de titelbalk kunt u een padnaam, een bestandsnaam of een gedeeltelijke bestandsnaam en een jokerteken (bijvoorbeeld *.exe) typen als u de inhoud van het venster “Bestandenlijst” wilt wijzigen. Als u in dit tekstvak bijvoorbeeld *.exe typt en op **Enter** drukt, toont het venster alleen de bestanden uit de huidige directory die de toevoeging .exe hebben, samen met alle eventuele subdirectory's van de huidige directory. Zie de *Woordenlijst* in deze handleiding voor meer informatie over jokertekens.

Als er een venster van de Padvinder wordt weergegeven, kunt u een bestandsnaam selecteren om de inhoud ervan weer te geven. Zie *Padvinder* hieronder.

De statusbalk onderaan het venster van Bestandsbeheer geeft de informatie over de bestanden in het actieve Bestandenlijstvenster weer. Er staat uit hoeveel bytes een bestand bestaat, hoeveel bestanden er in het Bestandenlijstvenster staan en hoeveel bytes u nog over heeft in het huidige station.

Onder het directorytekstvak bevindt zich een rij met kolomtitels. De kolom Bestandsnaam bevat de bestandsnaam of de directorynaam. In de kolom Grootte ziet u de grootte van het bestand, of de vermelding [DIR], wanneer het om een directory gaat. In de kolom Datum staat de datum van de meest recente revisie en in de kolom Tijd het tijdstip.

Kolommen toevoegen

In de stappen hieronder wordt uitgelegd hoe u voor uw bestanden kolommen kunt toevoegen voor Kenmerken, Volledig pad, Omschrijving en Rubriek.

Zie Documentsamenvatting in de Naslag voor meer informatie over Omschrijving of Rubriek in een documentsamenvatting. Als u meer informatie nodig heeft over Kenmerken, verwijzen wij naar Kenmerken wijzigen onder Menu Bestand hieronder.

Met behulp van de muis kunt u de kolommen opnieuw rangschikken of groter of kleiner maken. U rangschikt de kolommen opnieuw door de kolomtitel naar een nieuwe plaats op de kolomtitelbalk te slepen. U vergroot of verkleint de kolommen door de rand van de kolomtitel naar links of naar rechts te slepen. De kolom wordt vervolgens opnieuw onder de titel uitgelijnd.

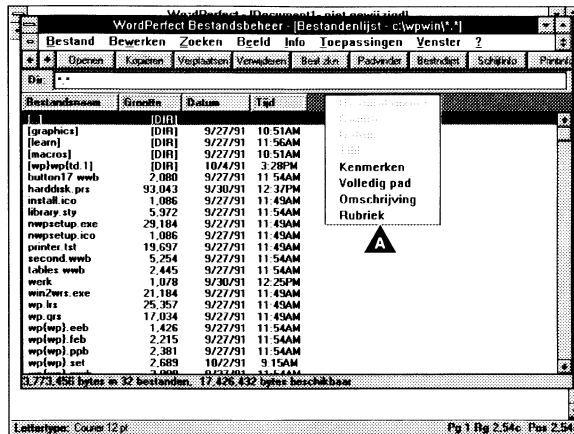
U kunt met de muis ook kolommen toevoegen of verwijderen. Dit laatste doet u door eenvoudig de kolomtitel van de kolomtitelbalk af te slepen.

Het toevoegen van een kolom gaat als volgt:

- 1 Plaats de muiscursor op een lege ruimte tussen twee kolomtitels of na de laatste kolomtitel en houd de muisknop ingedrukt. U krijgt dan een pop-up-lijst te zien.

Mogelijk zult u het venster “Bestandenlijst” moeten vergroten tot het maximum venster, zodat u de lege ruimte in de kolomtitelbalk kunt zien.

▲ Pop-up-lijst



- 2 Kies een item uit de pop-up-lijst. Het gekozen item wordt aan de kolomtitelbalk toegevoegd.

U kunt deze kolommen met de muis herschikken en van formaat veranderen. Als u kolommen wilt herschikken, sleept u het kopje van de kolom naar een nieuwe positie op de kolomtitelbalk. Als u het formaat van de kolommen wilt wijzigen, sleept u de rand van het kopje van de kolom naar links of rechts. De kolom wordt opnieuw uitgelijnd onder het kopje.

U kunt kolommen ook met de muis verwijderen. Als u een kolom wilt verwijderen, sleept u het kopje van de kolom gewoon van de kolomtitelbalk af.

Directlijst

De directlijst is een lijst die u zelf kunt definiëren met directory's die u vaak gebruikt. Met de directlijst heeft u rechtstreeks toegang tot die directory's. U kunt ook elke directory een beschrijvende naam geven.

Als u de directlijst al eerder in WordPerfect voor Windows had gedefinieerd, krijgt u dezelfde directlijst in Bestandsbeheer. Als u de directlijst nog niet heeft gedefinieerd, als u deze moet bewerken of als u algemene informatie over deze functie wilt lezen, moet u *Directlijst* in de *Naslag* raadplegen (u kunt de directlijst in Bestandsbeheer definiëren of bewerken via de optie *Directlijst bewerken* uit het menu *Beeld*).

U gebruikt de directlijst als volgt:

- 1 Kies **D**irectlijst uit het menu *Beeld*.
- Druk op **D**irectlijst (*Ctrl+D*).
- 2 Dubbelklik op een directory uit de directlijst. U ziet de inhoud daarvan dan in een venster "Bestandenlijst".

Directlijst bewerken

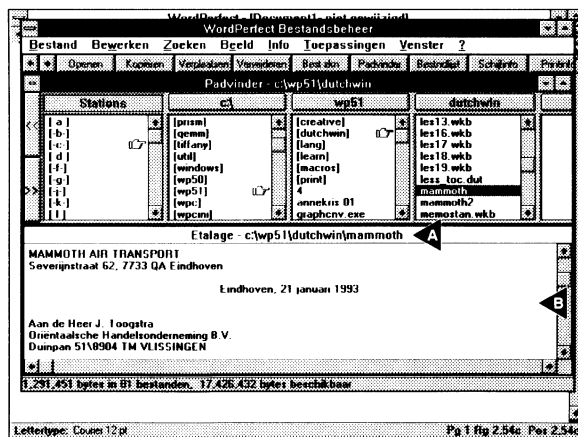
Kies *Directlijst bewerken* uit het menu *Beeld* als u de directlijst die u in Bestandsbeheer en WordPerfect wilt definiëren of wijzigen. Zie *Directlijst* elders in deze appendix voor meer informatie over het gebruik van de directlijst. In *Directlijst* in de *Naslag* vindt u gedetailleerde informatie over het definiëren of bewerken van de directlijst.

Etalage

In een venster "Etalage" kunt u de inhoud van bestanden bekijken. U opent zo'n venster met de optie *Etalage* uit het menu *Beeld*.

- Druk op **E**talage (*Ctrl+E*).

- A** Padnaam
- B** Inhoud van het bestand



Als u een bestand selecteert in één van de vensters "Bestandenlijst", "Padvinder" of "Zoekresultaten", ziet u de inhoud daarvan in het venster "Etalage". U kunt door de tekst bladeren of met de zoekfuncties tekst in het bestand zoeken. Zie *Menu Zoeken* elders in deze appendix.

U kunt grafische bestanden wel inzien, maar er niet in bladeren. U kunt grafische voorstellingen in elke door WordPerfect voor Windows ondersteunde opmaak bekijken.

Zie *Grafisch, opmaken en programma's* in de *Naslag* voor meer informatie over deze opmaken. Als een WordPerfect bestand zowel tekst als afbeeldingen bevat, ziet u alleen de tekst in het venster "Etalage".

Als u de documentsamenvatting van een bestand in een venster van de Padvinder wilt weergeven, kiest u **O**pties uit het menu **B**eeld, dan selecteert u Samenvatting **b**ekijken in het dialoogvenster Weergave-opties en vervolgens kiest u OK. De informatie van Omschrijving en Rubriek verschijnt bovenaan in het venster van de Padvinder.

Als u de overige informatie van de documentsamenvatting wilt bekijken, kiest u de knop DOCSAM in het venster Padvinder. Kies Tekst om het document opnieuw te bekijken. Zie *Documentsamenvatting* in de *Naslag* voor meer informatie.

Knoppenbalk

Kies **K**noppenbalk uit het menu **B**eeld als u de knoppenbalk zichtbaar of onzichtbaar wilt maken.

Met een knoppenbalk kunt u aan veelgebruikte functies van Bestandsbeheer knoppen toekennen, zodat u gemakkelijker toegang heeft tot die functies. Door Knoppenbalk **i**nstellen uit het menu **B**eeld te kiezen, kunt u in Bestandsbeheer net als in WordPerfect voor Windows een knoppenbalk maken of bewerken.

De huidige knoppenbalk blijft geselecteerd wanneer u Bestandsbeheer afsluit.

Zie *Knoppenbalk* in de *Naslag* voor meer informatie.

Knoppenbalk bewerken

In Bestandsbeheer werkt de optie Knoppenbalk bewerken net als in WordPerfect, maar u kunt in Bestandsbeheer geen macro's aan knoppen toekennen. Zie *Knoppenbalk* in de *Naslag*.

Lettertype

Met deze menu-optie kunt u het lettertype en de puntgrootte van tekst in de vensters van Bestandsbeheer wijzigen.

Wanneer u het lettertype in Bestandsbeheer wijzigt, beïnvloedt dit alleen de weergave op het scherm. Het lettertype van bestanden of printerlettertypen wordt niet gewijzigd.

Zo wijzigt u het weergavelettertype:

1 Selecteer **L**ettertype uit het menu **B**eeld. U krijgt dan het dialoogvenster Lettertype te zien.

Druk op **L**ettertype (F9).

2 Selecteer een lettertype uit de lijst **N**aam lettertype en selecteer vervolgens een lettertypegrootte uit de lijst **P**untgrootte. Als de gewenste puntgrootte niet in de lijst staat, kunt u het typen in het tekstvak **P**untgrootte.

Merk op dat u in het weergavevak onderaan het dialoogvenster kunt zien hoe het geselecteerde lettertype er uitziet.

3 Selecteer desgewenst Vet of Cursief (of beide).

- 4 Selecteer uit de pop-up-lijst **L**ettertype toewijzen aan de vensters waarop de wijziging van het lettertype betrekking moet hebben, en kies vervolgens OK.

Als u Huidig venster selecteert, hebben de wijzigingen die u aanbrengt alleen betrekking op het huidige venster. De andere keuzemogelijkheden hebben betrekking op alle vensters van het opgegeven soort.

Multibestandenlijst weergeven

U kunt meer dan één venster “Bestandenlijst” tegelijk op het scherm bekijken. Dit kan nuttig zijn wanneer u met de muis bestanden wilt kopiëren en verplaatsen (door ze te verslepen). U opent een nieuw venster “Bestandenlijst” door **B**estandenlijst uit het menu **B**eeld te kiezen. (Druk op **B**estandenlijst (Ctrl+F)).

Opties

Met **O**pties kunt u bepalen hoe bestanden en directory's in de vensters “Bestandenlijst”, “Etalage” en “Zoekresultaten” moeten worden weergegeven.

U kunt deze opties alleen gebruiken wanneer tenminste één van de drie hierboven genoemde vensters actief is.

- 1 Kies **O**pties uit het menu **B**eeld. Het dialoogvenster Weergave-opties wordt geopend.
- 2 Selecteer **O**plopend als uw bestanden en directory's van A naar Z en van 0 naar 9 moeten worden gesorteerd. Selecteer **A**fllopend als de bestanden en directory's van Z naar A en van 9 naar 0 moeten worden gesorteerd.
- 3 Selecteer een optie uit het vak Lijst sorteren op.

Met **Y**olledig pad worden items in lijsten op de volledige padnaam gesorteerd. Dit kan goed van pas komen wanneer u een venster “Zoekresultaten” gebruikt.

Met **B**estandsnaam worden directory's en bestanden op naam gesorteerd. Deze optie is de standaardinstelling.

Met **B**estands**t**oevoeging worden bestanden op hun toevoeging van drie tekens (bijvoorbeeld .EXE) gesorteerd.

Met **B**estands**g**rootte worden bestanden op grootte (in bytes) gesorteerd.

Met **D**atum en tijd worden bestanden op de datum en tijd gesorteerd waarop ze zijn aangemaakt of voor het laatst zijn opgeslagen.

Met **O**mschrijving worden documenten die een documentsamenvatting bevatten op de omschrijving (indien aanwezig) uit de documentsamenvatting gesorteerd. Zie *Documentsamenvatting* in de *Naslag*.

Met **R**ubriek worden documenten die een documentsamenvatting bevatten op rubriek (indien aanwezig) uit de documentsamenvatting gesorteerd. Zie *Documentsamenvatting* in de *Naslag*.

- 4 Selecteer een willekeurige combinatie van de opties uit het vak Opnemen in lijst: **B**estanden, **D**irectory's en **V**erborgen systeem**b**estanden. Zie *Kenmerken wijzigen* onder *Menu Bestand* elders in deze appendix.

Als u een directory heeft geselecteerd, kunt u deze kopiëren, verplaatsen of verwijderen. Als u een bestand selecteert, ziet u de inhoud daarvan in een venster “Etalage” (als dit venster op het scherm staat), en kunt u dit bestand openen, opvragen, kopiëren, verplaatsen of verwijderen.

U kunt als volgt een directory in een venster “Bestandenlijst” laten verschijnen: dubbelklik in een venster “Padvinder” op de gewenste directorynaam om de inhoud in de volgende kolom te laten verschijnen, en kies daarna de kolomtitel van deze kolom.

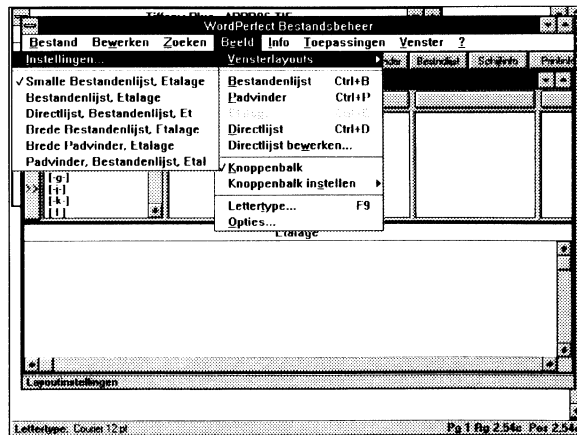
▣ Druk op **Tab** (om naar de volgende kolom te gaan) of **Shift+Tab** (om naar de vorige kolom te gaan) totdat de knop met de juiste kolomtitel met de selectiecursor is geselecteerd, en druk daarna op **Enter** om een venster “Bestandenlijst” te laten verschijnen.

Op de statusbalk onderaan Bestandsbeheer ziet u informatie over het station of de directory uit de titelbalk van het venster “Padvinder”. Als op de titelbalk bijvoorbeeld “Padvinder- c:\wpwin” staat, toont de statusbalk van Bestandsbeheer informatie over c:\wpwin.

U kunt meer dan één venster “Padvinder” tegelijk openen.

Vensterlayouts

Binnen de Windows-omgeving kunt u de vensters op uw scherm op een groot aantal manieren rangschikken. U kunt een willekeurige combinatie van vensters van Bestandsbeheer openen en deze naar wens verplaatsen en vergroten of verkleinen. Waarschijnlijk zult u dat liever niet met de hand willen doen. Om die reden zijn er in Bestandsbeheer zes vooraf ingestelde vensterlayouts beschikbaar.



U kunt deze layouts op het scherm zichtbaar maken door **Vensterlayouts** uit het menu **Beeld** te selecteren en vervolgens uit het menu dat verschijnt een vensterlayout te kiezen.

De beste manier om te bekijken waaruit de vooraf ingestelde vensterlayouts bestaan, is ze één voor één uit het menu te kiezen. Voor het gemak volgt in de lijst hieronder tevens een korte uitleg van elke vensterlayout:

- Bij Smalle Bestandenlijst, Etalage verschijnt er een smal venster “Bestandenlijst” aan de linkerkant van het scherm, en wordt de rest van het scherm ingenomen door het venster “Etalage”.
- Bij Bestandenlijst, Etalage wordt het venster van Bestandsbeheer verticaal in tweeën gedeeld en ziet u links het venster “Bestandenlijst” en rechts het venster “Etalage”.
- Bij Directlijst, Bestandenlijst, Etalage wordt het scherm in tweeën gedeeld en ziet u aan de linkerkant het venster “Directlijst” met daaronder het venster “Bestandenlijst”, en aan de rechterkant het venster “Etalage”.
- Bij Brede Bestandenlijst, Etalage wordt het scherm horizontaal in tweeën gedeeld en ziet u in de bovenste helft het venster “Bestandenlijst” en in de onderste helft het venster “Etalage”.
- Bij Brede Padvinder, Etalage wordt het scherm horizontaal in tweeën gedeeld en ziet u in de bovenste helft het venster “Padvinder” en in de onderste helft het venster “Etalage”.
- Bij Padvinder, Bestandenlijst, Etalage ziet u in de bovenste helft van het scherm het venster “Padvinder” over de gehele breedte. In de onderste helft van het scherm ziet u het venster “Bestandenlijst” en het venster “Etalage” naast elkaar.

Zie het desbetreffende gedeelte in deze appendix voor meer informatie over één van de vensters uit deze vensterlayouts.

Vensterlayouts/instellingen

Met het dialoogvenster vensterlayouts kunt u layouts toevoegen, opslaan, laden (op het scherm laten verschijnen) en verwijderen. De procedures voor elk van deze handelingen worden hieronder beschreven.

Als u op een bepaald moment alle instellingen van Bestandsbeheer (zoals de instellingen van Voorkeuren, Koppelingen, Toepassingen, Knoppenbalken en Layouts) weer wilt wijzigen in de oorspronkelijke standaardinstellingen, moet u het bestand WPFM.INI verwijderen en Bestandsbeheer opnieuw starten. Als u WPFM.INI verwijdert, worden alle layouts die u heeft gemaakt verwijderd.

Een layout laden

U laadt een layout (brengt een layout op het scherm) door deze in het dialoogvenster Vensterlayouts te selecteren en vervolgens **L**aden te kiezen.

Een layout toevoegen

Zo voegt u een layout aan de lijst met layouts toe:

- 1** Rangschik de vensters naar wens op uw scherm.
- 2** Kies **V**ensterlayouts uit het menu **B**eeld en kies vervolgens **I**nstellingen. U krijgt nu het dialoogvenster Vensterlayouts te zien.

3 Typ een naam voor uw nieuwe layout in het tekstvak **N**aam layout.

Als u een naam opgeeft die al bestaat, verschijnt er een venster met een waarschuwing. U moet dan opgeven of u de bestaande layout wilt vervangen.

4 Selecteer **I**nhoud venster met layout opslaan als u wilt dat de informatie die u op dit moment op uw scherm heeft altijd verschijnt wanneer u deze layout laadt.

5 Kies **O**pslaan om uw wijzigingen op te slaan en het dialoogvenster Vensterlayouts te sluiten.

De nieuwe layout wordt aan de lijst met layouts toegevoegd. Deze lijst kan maximaal tien layouts tegelijk bevatten.

Een layout verwijderen

U verwijdert een layout als volgt uit de lijst met layouts: kies **V**ensterlayouts uit het menu **B**eeld en kies daarna **I**nsetlingen, selecteer de layout, kies vervolgens **V**erwijderen en kies tenslotte in het dialoogvenster dat verschijnt **J**a, als u zeker weet dat u de layout wilt verwijderen.

U kunt de opstartlayout niet verwijderen.

Menu Bestand

Met de opties uit het menu **B**estand kunt u bestanden, directory's en toepassingen beheren, bestanden en vensters afdrukken, voorkeuren in Bestandsbeheer wijzigen, en Bestandsbeheer afsluiten.

Afdrukken

Met **A**fdrukken kunt u bestanden vanuit Bestandsbeheer afdrukken.

Afdrukken bij Bestandsbeheer vanuit WordPerfect

Als u Bestandsbeheer vanuit WordPerfect heeft gestart, worden met de optie **A**fdrukken geselecteerde bestanden in WordPerfect afgedrukt, en worden andere gekoppelde bestandstypen genegeerd.

***Belangrijk:** Bij Bestandsbeheer worden de afdrukinstellingen gebruikt die u bij de gekoppelde toepassing heeft opgegeven. Als u printerinstellingen wilt wijzigen, moet u dat dus in de betreffende toepassing doen.*

1 Selecteer de bestanden die u wilt afdrukken.

2 Kies **A**fdrukken uit het menu **B**estand.

 *Druk op **Afdrukken** (Ctrl+F).*

Als u in het dialoogvenster Voorkeuren: instellingen de optie Bevestigen bij afdrukken niet heeft uitgezet, krijgt u het dialoogvenster Afdrukken te zien met daarin de geselecteerde bestanden. Zie *Voorkeuren/Instellingen* elders in deze appendix voor informatie over de optie Bevestigen bij afdrukken.

3 Als de informatie in het tekstvak Toepassing over het bestand dat u wilt afdrukken juist is, kiest u Afdrukken. Alle geselecteerde bestanden worden in deze toepassing afgedrukt, onafhankelijk van andere koppelingen.

Als u alle geselecteerde bestanden in een andere toepassing wilt afdrukken, gebruikt u de lijstknop aan het eind van het tekstvak **T**oepassing om de juiste toepassing te selecteren.

Deze wijzigingen gelden alleen totdat u de bestanden heeft geopend. Als u permanente wijzigingen in de koppelingen wilt aanbrengen, moet u dit doen in het bijbehorende dialoogvenster. Zie voor instructies over het werken met deze dialoogvensters *Voorkeuren/Koppelen* hieronder.

Afdrukken bij Bestandsbeheer vanuit Programmabeheer

Als u Bestandsbeheer vanuit Programmabeheer van Windows draait, wordt met **A**fdrukken de toepassing geopend die aan het bestand is gekoppeld, en wordt het bestand afgedrukt. Zie *Voorkeuren/Koppelen* verderop in deze appendix voor meer informatie.

Let op: Dit hangt af van de mogelijkheden van gekoppelde toepassing.

Afsluiten

Met de optie **A**fsluiten uit het menu **B**estand sluit u Bestandsbeheer af.

*Druk op **A**fsluiten (Alt+F4).*

Als u Afsluiten: layout opslaan heeft geselecteerd in het dialoogvenster Voorkeuren: instellingen, wordt de huidige layout telkens wanneer u Bestandsbeheer verlaat opgeslagen. Zie voor meer informatie hierover *Voorkeuren* onder *Menu Bestand*.

Directory maken

Met deze optie kunt u in elk station nieuwe directory's aanmaken.

1 Kies Directory **m**aken uit het menu **B**estand om het dialoogvenster Directory maken te openen.

*Druk op **D**irectory **m**aken (Ctrl+M).*

2 Typ een naam voor de directory in het tekstvak Nieuwe directory. Geef de volledige padnaam op als u niet wilt dat de nieuwe directory een subdirectory van de huidige directory wordt. *Typ geen backslash aan het eind van de directorynaam.*

3 Kies OK; de directory wordt aangemaakt en het dialoogvenster wordt gesloten.

Directory wijzigen

Met deze optie kunt u een andere directory opgeven voor een venster "Bestandenlijst".

1 Kies Directory **w**ijzigen uit het menu Bestand. U ziet dan het dialoogvenster Directory wijzigen.

*Druk op **D**irectory **w**ijzigen (Ctrl+C).*

2 Kies één van de directory's uit de keuzelijst Directory's of de Directlijst. U kunt ook de naam van de gewenste directory intypen in het tekstvak **D**irectory.

3 Als u een nieuw venster "Bestandenlijst" wilt openen, selecteert u **N**ieuwe bestandenlijst.

4 Kies OK.

U kunt ook naar andere directory's gaan met behulp van het venster "Bestandenlijst" of "Padvinder". Zie *Bestandenlijst* en *Padvinder* onder *Menu Beeld* elders in deze appendix).

Kenmerken wijzigen

Met de optie Kenmerken **w**ijzigen kunt u de vier bestandskenmerken (alleen-lezen, archief, verborgen en systeem) wijzigen of bekijken. Elk kenmerk duidt een bepaald aspect van een bestand aan:

- Als **A**lleen-lezen is geselecteerd, kunnen de geselecteerde bestanden niet worden gewijzigd of verwijderd.
- Als **A**rchief geselecteerd is, worden de geselecteerde bestanden de volgende keer dat u een programma voor het maken van reservekopieën start, gearhiveerd (er wordt een "reservekopie" van gemaakt).

Telkens als een bestand wordt aangemaakt of gewijzigd, wordt dit kenmerk automatisch geactiveerd. Als u een reservekopie van een bestand maakt met de DOS-opdracht "backup" of een ander gelijksoortig programma, wordt het kenmerk Archief uitgeschakeld.

- Als u **V**erborgen selecteert, verschijnen de geselecteerde bestanden niet in de vensters "Bestandenlijst", "Padvinder" en "Zoekresultaten".

***Let op:** Als u verborgen bestanden toch in uw lijsten wilt zien, moet u **O**pties uit het menu **B**eeld selecteren en vervolgens in het dialoogvenster dat verschijnt **V**erborgen/systeembestanden selecteren. Kies tenslotte OK.*

- Als **S**ysteem is ingesteld, weet de computer dat de geselecteerde bestanden nodig zijn om het besturingsprogramma goed te laten draaien. Systeembestanden worden niet vermeld in de DOS-directory.

***Belangrijk:** Wees voorzichtig als u systeembestanden wijzigt of verwijdert.*

***Let op:** Als u systeembestanden toch in uw bestandenlijsten wilt zien, moet u **O**pties uit het menu **B**eeld selecteren, en vervolgens **V**erborgen/systeembestanden kiezen in het dialoogvenster dat dan verschijnt. Kies tenslotte OK.*

U kunt kenmerken wijzigen voor geselecteerde bestanden, of voor hele directory's.

***Belangrijk:** U kunt kenmerken van verborgen of systeembestanden niet wijzigen door de directory waar ze in staan te selecteren. U moet de bestanden zelf selecteren.*

Kenmerken wijzigen voor geselecteerde bestanden

Zo wijzigt u kenmerken voor geselecteerde bestanden:

- 1 Selecteer het bestand/de bestanden, en vervolgens Kenmerken **w**ijzigen uit het menu **B**estand.

⌘ Druk op **Kenmerken wijzigen** (Ctrl+W).

Het dialoogvenster Bestandskenmerken wijzigen verschijnt, waarin u kunt zien wat de huidige directory is en welke bestanden zijn geselecteerd.

- 2 U kunt elke gewenste combinatie van de kenmerken selecteren. Zie *Kenmerken wijzigen* hierboven voor een beschrijving van elk kenmerk.
- 3 Kies **W**ijzigen als u bij stap 1 maar één bestand had geselecteerd. Heeft u meerdere bestanden geselecteerd, dan kunt u deze één voor één wijzigen met **W**ijzigen, of met **A**lles wijzigen dezelfde wijziging voor alle bestanden invoeren. Als u besluit een bepaald bestand niet te wijzigen, moet u dat selecteren en vervolgens **O**verslaan kiezen.

Kenmerken wijzigen voor alle bestanden in een directory

U wijzigt de kenmerken van alle bestanden in één of meer directory's als volgt:

- 1 Selecteer de directory('s) en kies dan Kenmerken **w**ijzigen uit het menu **B**estand. Het dialoogvenster Bestandskenmerken wijzigen komt op het scherm.

*Druk op **Kenmerken wijzigen** (Ctrl+W).*

- 2 U kunt elke gewenste combinatie van kenmerken selecteren onder Kenmerken. In *Kenmerken wijzigen* hierboven vindt u een beschrijving van elk kenmerk.

- 3 Kies **W**ijzigen.

of

Als u bij stap 1 meerdere directory's had geselecteerd en u dezelfde wijziging wilt aanbrengen in alle bestanden in alle directory's, moet u **A**lles wijzigen kiezen.

U ziet nu het dialoogvenster Kenmerk(en) wijzigen van directory op het scherm.

- 4 Als u alleen kenmerken voor alle bestanden in de geselecteerde directory wilt wijzigen, kiest u **A**lle bestanden in directory. Als u kenmerken wilt wijzigen van alle bestanden in de geselecteerde directory *plus* alle bestanden in de subdirectory's daarvan, kiest u **A**lle bestanden in directory en subdirectory's.
- 5 Als de optie die u in de vorige stap koos voor alle geselecteerde directory's moet gelden, selecteert u de optie Aanbrengen in alle directory's in lijst Kenmerken wijzigen?.
- 6 Kies OK; het wijzigen van de kenmerken wordt dan gestart.
- 7 Als u bij stap 1 meerdere directory's had geselecteerd en bij stap 3 **W**ijzigen, komt u nu terug in het dialoogvenster Bestandskenmerken wijzigen. Herhaal stappen 3-6 voor de resterende directory's. U kunt **O**verslaan selecteren voor elke directory die u niet wilt wijzigen.

Kopiëren

Met de optie **K**opiëren maakt u duplicaten van bestanden of en directory's. Vanuit de vensters "Bestandenlijst", "Padvinder" en "Zoekresultaten" kunt u naar elk station of directory kopiëren waar u toegang toe heeft. Als u een directorynaam opgeeft die niet bestaat, krijgt u de vraag of Bestandsbeheer deze moet aanmaken.

U kunt losse bestanden en directory's kopiëren, of meerdere bestanden en directory's tegelijk.

Belangrijk: U kunt verborgen of systeembestanden niet kopiëren door de directory waar ze in staan te selecteren. U moet de bestanden zelf selecteren.

Eén bestand kopiëren

Zo kopieert u één bestand binnen dezelfde directory of naar een andere directory:

- 1 Selecteer het bestand en kies dan **K**opiëren uit het menu **B**estand. Het dialoogvenster Bestand kopiëren komt op het scherm.

 Druk op **K**opiëren (Ctrl+K).

Meer informatie over de aankruisvakjes in dit dialoogvenster vindt u in *Bestand vervangen/Vervanging bevestigen* elders in deze appendix.

- 2 Typ een directory in het tekstvak **N**aar. Als u de naam van een directory intypt (of met de lijstknop een directory selecteert), wordt het bestand naar die directory gekopieerd.

of

Typ een bestandsnaam in het tekstvak **N**aar. Als u alleen een bestandsnaam intypt, wordt het bestand onder de nieuwe naam in de oorspronkelijke directory gekopieerd. Als u ook een padnaam bij de bestandsnaam opgeeft, wordt het bestand onder de nieuwe naam naar de opgegeven directory gekopieerd.

- 3 Kies **K**opiëren.

Eén directory kopiëren

Zo kopieert u één enkele directory naar een ander station of andere directory:

- 1 Selecteer de directory en kies vervolgens **K**opiëren uit het menu **B**estand. Het dialoogvenster Bestand kopiëren komt op het scherm.

 Druk op **K**opiëren (Ctrl+K).

Meer informatie over de aankruisvakjes in dit dialoogvenster vindt u in *Bestand vervangen/Vervanging bevestigen* elders in deze appendix.

- 2 Typ de naam van een station of een directory in het tekstvak **N**aar (u kunt ook een directory selecteren met de lijstknop).
- 3 Kies **K**opiëren. Als u als bestemming een directory opgeeft die niet bestaat, wordt u gevraagd of Bestandsbeheer die voor u moet aanmaken.

Het dialoogvenster Directory kopiëren komt op het scherm.

- 4 Kies één van de opties in het groepsvak:

Met Alleen **b**estanden in directory kopieert u alleen de bestanden in de geselecteerde directory.

Als u de bestanden in de geselecteerde directory *plus* alle subdirectory's wilt kopiëren, selecteert u **A**lle bestanden in directory en subdirectory's en brengt ze in één enkele directory onder.

Met Alle bestanden en substructuren blijft de structuur van de geselecteerde directory bewaard bij het kopiëren. Als u bijvoorbeeld C:\AUGUSTUS met de subdirectory's MEMO en BRIEF kopieert naar C:\ARCHIEF, wordt deze directory C:\ARCHIEF\AUGUSTUS en bevat deze de subdirectory's MEMO en BRIEF.

5 Kies OK om het dialoogvenster Directory kopiëren te sluiten.

Meer bestanden of directory's kopiëren

U kopieert meer bestanden of directory's tegelijk op de volgende manier:

1 Selecteer de bestanden of directory's en kies daarna **K**opiëren uit het menu **B**estand. Zie *Vóór u verder gaat* aan het begin van deze appendix als u niet weet hoe u meer items tegelijk moet selecteren.

 *Druk op **K**opiëren (Ctrl+K).*

Het dialoogvenster Bestanden kopiëren komt op het scherm. U ziet hierin de geselecteerde items; het eerste is geaccentueerd.

2 Als u alle items naar één directory kopieert, moet u de volledige padnaam van die directory in het tekstvak **N**aar directory typen (of de directory selecteren met de lijstknop) en vervolgens **A**lles kopiëren kiezen.

of

Als u items naar verschillende directory's kopieert, volgt u voor elk item de volgende procedure: selecteer het item, typ de naam van de bestemmingsdirectory in het vak **N**aar directory (of selecteer de directory met de lijstknop) en kies dan **K**opiëren.

Als u besluit één van de items toch niet te kopiëren, kunt u dat item selecteren en vervolgens **O**verslaan kiezen.

Als u als bestemming een directory opgeeft die niet bestaat, wordt u gevraagd of Bestandsbeheer die moet aanmaken.

Als u bestanden kopieert, kunt u stap 3, 4 en 5 overslaan. Als u directory's kopieert, komt nu het dialoogvenster Directory kopiëren op het scherm.

3 Kies één van de opties uit het groepsvak.

Met Alleen **b**estanden in directory worden alleen de bestanden in de geselecteerde directory gekopieerd.

Als u de bestanden in de geselecteerde directory *plus* alle subdirectory's wilt kopiëren, selecteert u **A**lle bestanden in directory en subdirectory's en brengt ze in één enkele directory onder.

Met Alle bestanden en substructuren blijft de structuur van de geselecteerde directory bewaard bij het kopiëren. Als u bijvoorbeeld C:\AUGUSTUS met de subdirectory's MEMO en BRIEF kopieert naar C:\ARCHIEF, wordt deze directory C:\ARCHIEF\AUGUSTUS en bevat deze de subdirectory's MEMO en BRIEF.

- 4 Als de optie die u in de vorige stap koos voor alle geselecteerde directory's moet gelden, moet u de vraag Aanbrengen in alle directory's in lijst Kopiëren? aankruisen.
- 5 Kies OK.

Op de statusbalk in de onderste helft van het dialoogvenster kunt u zien hoe ver het kopiëren is gevorderd. Als alle geselecteerde items zijn gekopieerd, wordt het dialoogvenster afgesloten.

Bestanden met zelfde naam vervangen/Vervanging bevestigen

Als het aankruisvakje Bestanden met zelfde naam vervangen in het dialoogvenster Bestand kopiëren is geselecteerd en u kopieert een bestand naar een directory die een bestand met dezelfde naam bevat, vervangt het gekopieerde bestand het reeds aanwezige bestand.

Als Vervanging bevestigen ook is geselecteerd, wordt u gevraagd of u zeker weet dat u het reeds aanwezige bestand wilt vervangen. Als u wilt dat de bestanden worden vervangen zonder dat u telkens de vraag om bevestiging op het scherm krijgt, moet u het aankruisvakje Vervanging bevestigen leeg maken.

Als Bestand vervangen niet is geselecteerd, is het niet mogelijk om in Bestandsbeheer een bestand te kopiëren naar een directory waar al een bestand met dezelfde naam aanwezig is.

Zie voor informatie over het permanent wijzigen van deze twee opties *Voorkeuren/Instellingen* elders in deze appendix.

Bestanden of directory's kopiëren met de muis

U kunt bestanden en directory's ook met de muis naar andere plaatsen kopiëren. U sleept bestanden en directory's als volgt naar een nieuwe directory:

- 1 Zorg ervoor dat u het venster met de bestemmingslijst en het venster met de lijst waar het te kopiëren item in staat allebei op het scherm heeft.

Dit kunnen de vensters "Bestandenlijst", "Padvinder" of "Zoekresultaten" zijn.

Het kan zijn dat u de vensters moet verplaatsen en de grootte opnieuw moet instellen om ze helemaal te kunnen zien. Zie voor instructies hierover het Windows-handboek.

- 2 Klik op gewenste directory of bestand. Houd **Ctrl** ingedrukt terwijl u de selectie naar de tweede lijst sleept.

U ziet dat de muiscursor van vorm verandert als u de selectie versleept. Als de muiscursor verticaal in lijsten beweegt, worden er items geselecteerd. Als de muiscursor horizontaal beweegt, worden er items gekopieerd of verplaatst.

Er verschijnt een dialoogvenster op het scherm dat de bestemming in het tekstvak Naar toont, zodat u deze kunt verifiëren.

Openen

Met deze optie opent u bestanden nadat u een toepassing heeft gestart.

Het verschil tussen Openen en Opvragen in WordPerfect is dat u met Openen een bestand in een nieuw, nog leeg, documentvenster krijgt, terwijl u met Opvragen een bestand in een bestaand document opent.

Het is alleen mogelijk om meerdere bestanden tegelijk te openen als de gebruikte toepassing die mogelijkheden biedt.

Openen bij Bestandsbeheer vanuit WordPerfect

Als u Bestandsbeheer vanuit WordPerfect heeft geopend, worden met deze functie bestanden in WordPerfect geopend, zelfs wanneer de bestanden zijn gekoppeld aan een andere toepassing (Windows of niet-Windows).

- 1 Selecteer één of meer bestanden en kies daarna **O**penen uit het menu **B**estand (of dubbelklik, als het om één bestand gaat).

U kunt ook bestanden openen vanuit de vensters “Bestandenlijst” of “Padvinder” in het Menu **B**egeld of vanuit “Zoekresultaten” via het Menu **Z**oeken. Deze menu's worden verder deze appendix behandeld.

*Druk op **O**penen (Ctrl+O).*

Als u één bestand selecteert, wordt dat in WordPerfect geopend. Als u meer bestanden selecteert, worden verschillende WordPerfect-vensters geopend.

Openen bij Bestandsbeheer vanuit Programmabeheer

Als u Bestandsbeheer heeft geopend vanuit Programmabeheer van Windows, kunt u met Openen bestanden openen in de daarmee gekoppelde toepassing. Zie *Voorkeuren/Koppelen* hieronder.

- 1 Selecteer één of meer bestanden en kies daarna **O**penen uit het menu **B**estand (of dubbelklik, als het om één bestand gaat).

U kunt ook bestanden openen vanuit de vensters “Bestandenlijst” of “Padvinder” in het Menu **B**egeld of vanuit “Zoekresultaten” via het Menu **Z**oeken. Deze menu's worden verderop deze appendix behandeld.

*Druk op **O**penen (Ctrl+O).*

Als Bevestigen bij **o**penen in het dialoogvenster Voorkeuren: instellingen niet is geselecteerd, worden bestanden geopend in de toepassing waaraan ze gekoppeld zijn en kunt u de volgende stappen overslaan.

Als Bevestigen bij **o**penen in het dialoogvenster Voorkeuren: instellingen wel is geselecteerd, komt het dialoogvenster Openen op het scherm, met een lijst van de geselecteerde bestanden.

Raadpleeg *Voorkeuren/Instellingen* hieronder voor informatie over Bevestigen bij **o**penen. Informatie over koppelingen vindt u in *Voorkeuren/Koppelen* hieronder.

- 2 Controleer of de informatie in het tekstvak **T**oepassing juist is. Alle geselecteerde bestanden worden in deze toepassing geopend, onafhankelijk van andere koppelingen.

Als u alle geselecteerde bestanden in een andere toepassing wilt openen, gebruikt u de lijstknop aan het eind van het tekstvak **T**oepassing om de juiste toepassing te selecteren.

Deze wijzigingen gelden alleen totdat u de bestanden heeft geopend. Als u permanente wijzigingen in de koppelingen wilt aanbrengen, moet u dit doen in het bijbehorende dialoogvenster. Zie voor instructies over het werken met deze dialoogvensters *Voorkeuren/Koppelen* hieronder.

3 Kies **O**penen. De juiste programma's en bestanden worden geopend.

Als u een foutbericht "ongeldige bestandsopmaak" krijgt, moet u nagaan of de juiste toepassing vermeld staat in het tekstvak **T**oepassing.

Opvragen

Met **O**pvragen kunt u een bestand opvragen dat met een willekeurige toepassing is gemaakt.

Het verschil tussen **O**penen en **O**pvragen is dat u met **O**penen een bestand in een nieuw, documentvenster opent, terwijl u met **O**pvragen een bestand in een bestaand document opent. Als u meerdere bestanden tegelijk opent, worden ze in hetzelfde document toegevoegd.

Het gebruik van Opvragen wanneer Bestandsbeheer is gekoppeld aan WordPerfect

Als u Bestandsbeheer vanuit WordPerfect heeft geopend, worden bestanden door deze functie opgevraagd in WordPerfect, ook als zij zijn gekoppeld aan een andere toepassing (een Windows- of een niet-Windows-toepassing).

1 Selecteer een willekeurig bestand uit de vensters Bestandenlijst, Padvinder of Zoekresultaten en kies vervolgens **O**pvragen uit het menu **B**estand.

Het gebruik van Opvragen wanneer Bestandsbeheer is gestart onder Programmabeheer

Als u Bestandsbeheer vanuit Programmabeheer van Windows heeft opgevraagd, wordt een bestand met **O**pvragen opgevraagd in de toepassing die eraan is gekoppeld. Zie *Voorkeuren/Koppelen* hieronder.

1 Selecteer een willekeurig bestand uit de vensters Bestandenlijst, Padvinder of Zoekresultaten en kies vervolgens **O**pvragen uit het menu **B**estand.

Als **B**evestigen bij **o**pvragen niet is geselecteerd in het dialoogvenster *Voorkeuren*: instellingen, wordt het bestand opgevraagd in de in de toepassing waaraan het is gekoppeld en kunt u de volgende stappen overslaan.

Als **B**evestigen bij **o**pvragen wel is geselecteerd in het dialoogvenster *Voorkeuren*: instellingen, verschijnt het dialoogvenster **O**pvragen waarin het geselecteerde bestand wordt getoond.

Zie *Voorkeuren/Instellingen* hieronder voor meer informatie over de optie **B**evestigen bij **o**pvragen. In het onderdeel *Voorkeuren/Koppelen* hieronder vindt u meer informatie over koppelingen.

- 2 Controleer of de informatie in het tekstvak **T**oepassing juist is. Het geselecteerde bestand wordt in deze toepassing opgevraagd, onafhankelijk van andere koppelingen.

Als u het geselecteerde bestand in een andere toepassing wilt opvragen, kunt u de lijstknop aan het eind van het tekstvak **T**oepassing gebruiken om de juiste toepassing te selecteren.

Deze wijzigingen gelden alleen totdat u het bestand heeft opgevraagd. Als u permanente wijzigingen in de koppelingen wilt aanbrengen, moet u de knop **O**pmaak koppelen kiezen om het dialoogvenster Opmaak koppelen te openen en de wijzigingen aan te brengen. Zie voor instructies over het werken met dit dialoogvenster *Voorkeuren/Koppelen* hieronder.

- 3 Kies **O**pvragen. Bestandsbeheer opent het gekoppelde programma en vraagt het bestand erin op.

Ter bevestiging kan een bericht verschijnen waarin gevraagd wordt “wilt u dit bestand echt invoegen in het huidige document?”

Als u een venster met het bericht “ongeldige bestandsopmaak” ziet, moet u controleren of de juiste toepassing in het tekstvak **T**oepassing staat.

Printerinstelling

Met **P**rinterinstelling kunt u uw printer met behulp van het dialoogvenster voor de printerinstelling van Windows instellen, zodat u informatie en vensters kunt afdrukken. Zie *Info afdrukken* onder *Menu Info* en *Vensterinhoud afdrukken*.

- 1 Kies **P**rinterinstelling uit het menu **B**estand.
- 2 Selecteer de gewenste instellingen uit het dialoogvenster voor printerstuurprogramma's van Windows dat u te zien krijgt, en kies vervolgens OK.

Raadpleeg uw Windows-handleiding voor meer informatie over dit dialoogvenster.

Toepassing uitvoeren

Met **T**oepassing uitvoeren kunt u een willekeurig programma starten dat op uw systeem is geïnstalleerd.

U kunt een programma ook starten door het toe te voegen aan uw **T**oepassingenmenu (zie *Menu Toepassingen* hieronder).

- 1 Kies **T**oepassing uitvoeren uit het menu **B**estand.

Het dialoogvenster Toepassing uitvoeren verschijnt en geeft de huidige directory boven het tekstvak **B**estandsnaam weer.

- 2 Typ de bestandsnaam van het programmabestand dat u in het tekstvak **B**estandsnaam wilt starten.

of

Gebruik de lijstknop rechts van het tekstvak **B**estandsnaam om het bestand te selecteren dat u wilt starten.

- 3 Kies **U**itvoeren om het programma te starten en het dialoogvenster Toepassing uitvoeren te sluiten.

Vensterinhoud afdrukken

Met Vensterin**h**oud afdrukken kunt u een lijst met geselecteerde bestanden of alle bestanden die in het actieve venster staan afdrukken.

Voordat u een venster kunt afdrukken, moet uw printer op de juiste manier zijn ingesteld. Zie *Printerinstelling* voor instructies.

Zo drukt u een venster af:

- 1 Als u een lijst met geselecteerde bestanden wilt afdrukken, moet u eerst de bestanden selecteren.
- 2 Kies Vensterin**h**oud afdrukken uit het menu **B**estand.
- 3 Selecteer uit het dialoogvenster dat u nu ziet de optie Lijst met geselecteerde bestanden afdrukken als u alleen de geselecteerde bestandsnamen wilt afdrukken. Selecteer Hele lijst afdrukken als u alle bestandsnamen uit de lijst wilt afdrukken.
- 4 Kies OK.

Verplaatsen/naam wijzigen

Met de optie Verplaatsen/**n**aam wijzigen uit het menu **B**estand kunt u bestanden en directory's verplaatsen en een andere naam geven. Vanuit de vensters "Bestandenlijst", "Padvinder" en "Zoekresultaten" kunt u naar elk station of directory kopiëren waar u toegang toe heeft. Als u een directorynaam opgeeft die niet bestaat, krijgt u de vraag of Bestandsbeheer deze moet aanmaken.

Onthoud dat met Verplaatsen/naam wijzigen het origineel niet bewaard blijft, zoals met de functie Kopiëren wel het geval is. In plaats daarvan wordt met Verplaatsen/naam wijzigen de naam of plaats van het oorspronkelijke bestand of de oorspronkelijke directory gewijzigd.

Verplaatsen/naam wijzigen van één bestand of directory

Het verplaatsen/naam wijzigen van één enkel bestand of directory gaat als volgt:

- 1 Selecteer het bestand of de directory en kies daarna Verplaatsen/**n**aam wijzigen uit het menu **B**estand. U ziet dan het dialoogvenster Bestand verplaatsen/naam wijzigen.
- Druk op **Verplaatsen/naam wijzigen** (Ctrl+N).*
- 2 Als u het item verplaatst, geeft u het volledige pad van de bestemmingsdirectory op in het tekstvak **N**aar (of selecteert u de directory met de lijstknop) en kiest u daarna **V**erplaatsen.

of

Als u het item een andere naam geeft binnen de huidige directory, typt u de nieuwe naam in het tekstvak **N**aar en kiest u daarna **V**erplaatsen. Als u het item

een andere naam geeft en het tegelijkertijd verplaatst, moet u de volledige padnaam in het tekstvak **N**aar typen en daarna **V**erplaatsen kiezen.

Als u een directorynaam opgeeft die nog niet bestaat, wordt u gevraagd of Bestandsbeheer deze directory moet aanmaken.

Meer bestanden of directory's verplaatsen

U verplaatst meerdere bestanden of directory's tegelijk op de volgende manier:

- 1** Selecteer de bestanden of directory's en kies daarna Verplaatsen/**n**aam wijzigen uit het menu **B**estand.

*Druk op **V**erplaatsen/**n**aam wijzigen (Ctrl+N).*

U ziet nu het dialoogvenster Bestand verplaatsen/naam wijzigen, met daarin een lijst van de items die u heeft geselecteerd. Het eerste item is geaccentueerd. Als u op dit punt besluit dat u één van de items niet wilt verplaatsen, kunt u dat item selecteren en **Q**verslaan kiezen.

- 2** Als u alle items naar één directory verplaatst, moet u de volledige padnaam van die directory in het tekstvak **N**aar directory (of de directory selecteren met de lijstknop) en daarna **A**lles verplaatsen selecteren.

of

Als u items naar verschillende directory's verplaatst, moet u voor elk item de volgende procedure volgen: selecteer het item, typ de naam van de bestemmingsdirectory in het tekstvak **N**aar directory/sjabloon (of selecteer de directory met de lijstknop) en kies daarna **V**erplaatsen.

Als u een directorynaam intypt die nog niet bestaat, wordt u gevraagd of Bestandsbeheer die directory moet aanmaken.

Op de statusbalk onder in het dialoogvenster kunt u zien hoe ver de verplaatsing is gevorderd.

Bestand vervangen/Vervanging bevestigen

Als het aankruisvakje **B**estand met zelfde naam vervangen in het dialoogvenster Bestand verplaatsen/naam wijzigen is geselecteerd en u een bestand verplaatst/hernoemt naar een directory die een bestand met dezelfde naam bevat, vervangt het verplaatste bestand het reeds aanwezige bestand.

Als **V**ervanging bevestigen ook is geselecteerd, wordt u gevraagd of u zeker weet dat u het reeds aanwezige bestand wilt vervangen. Als u wilt dat de bestanden worden vervangen zonder dat u elke keer de vraag om bevestiging op het scherm krijgt, moet u het aankruisvakje **V**ervanging bevestigen leeg maken.

Als **B**estand vervangen niet is geselecteerd, is het niet mogelijk in Bestandsbeheer een bestand te verplaatsen/hernoemen naar een directory waar al een bestand met dezelfde naam aanwezig is.

Bestanden of directory's verplaatsen met de muis

U sleept bestanden of directory's op de volgende manier naar een nieuwe directory:

- 1** Zorg ervoor dat u het venster met de bestemmingslijst en het venster met de lijst waar het te kopiëren item in staat allebei op het scherm heeft.

Dit kunnen de vensters “Bestandenlijst”, “Padvinder” of “Zoekresultaten” zijn.

Het kan zijn dat u de vensters moet verplaatsen en de grootte opnieuw moet instellen om ze helemaal te kunnen zien. Zie voor instructies hierover het Windows-handboek.

- 2** Klik op gewenste directory of bestand. Houd **Alt** ingedrukt terwijl u de selectie naar de tweede lijst sleept.

U ziet dat de muiscursor van vorm verandert als u de selectie versleept. Als de muiscursor verticaal in lijsten beweegt, worden er items geselecteerd. Als de muiscursor horizontaal beweegt, worden er items gekopieerd of verplaatst.

Als u items met de muis naar een ander station wilt verplaatsen, moet u **Alt** ingedrukt houden terwijl u items selecteert en naar de tweede lijst sleept.

Verwijderen

Met deze optie verwijdert u een bestand of directory. U kunt meer bestanden en directory's tegelijk verwijderen.

Belangrijk: *U kunt geen verborgen of systeembestanden verwijderen door de directory te selecteren waar ze in staan. U moet de bestanden zelf selecteren.*

Een enkel bestand verwijderen

U verwijdert een bestand uit een lijst op de volgende manier:

- 1** Selecteer het te verwijderen bestand.

U kunt ook bestanden selecteren vanuit de vensters “Bestandenlijst” of “Padvinder” in het Menu **B**eeld of vanuit “Zoekresultaten” via het Menu **Z**oeken. Deze menu's worden verder deze appendix behandeld.

- 2** Kies **V**erwijderen uit het menu **B**estand. Het dialoogvenster Bestanden verwijderen komt op het scherm.

Druk op **V**erwijderen (**Ctrl+Del**) of de **D**el-toets.

- 3** Als u zeker weet dat u dit bestand wilt verwijderen, kiest u **V**erwijderen.

Meer bestanden verwijderen

U verwijdert meer bestanden tegelijk op de volgende manier:

- 1** Selecteer een reeks bestanden vanuit de vensters “Bestandenlijst” of “Padvinder” in het Menu **B**eeld of vanuit “Zoekresultaten” via het Menu **Z**oeken.

- 2** Kies **V**erwijderen uit het menu **B**estand.

Druk op **V**erwijderen (**Ctrl+Del**) of de **D**el-toets.

- 3** Als u alle geselecteerde bestanden wilt verwijderen, kiest u **A**lles verwijderen.

of

Als u niet alle geselecteerde bestanden wilt verwijderen, kiest u **V**erwijderen om het geselecteerde bestand te verwijderen of **O**verslaan als u een bestand niet wilt verwijderen.

Belangrijk: Wees voorzichtig met de knoppen *Verwijderen* en *Alles verwijderen*. Als u eenmaal een bestand heeft geselecteerd en in het dialoogvenster *Verwijderen* heeft gekozen, is het bestand weg - u wordt niet gevraagd het verwijderen te bevestigen.

- 4** Als u aan het eind van de lijst geselecteerde bestanden bent gekomen, wordt het dialoogvenster gesloten.

Directory's verwijderen

U verwijdert één of meer directory's als volgt:

- 1** Selecteer de directory (of directory's) die u wilt verwijderen.
- 2** Kies **V**erwijderen uit het menu **B**estand. Het dialoogvenster Bestand verwijderen komt op het scherm.

Druk op *Verwijderen* (Ctrl+Del) of de Del-toets.

- 3** Kies **V**erwijderen als u alleen de geaccentueerde directory wilt verwijderen.

of

Kies **A**lles verwijderen als u alle geselecteerde directory's wilt verwijderen.

Als u bij stap 1 meer dan één directory heeft geselecteerd, verschijnt er een dialoogvenster met een waarschuwing. Kies **J**a als u zeker weet dat u de geselecteerde directory met alle bestanden wilt verwijderen.

Het dialoogvenster Directory verwijderen komt op het scherm. U ziet dat de te verwijderen directory is vermeld, zodat u kunt controleren of alles klopt.

- 4** Als u de geselecteerde directory wilt leegmaken, kiest u **A**lleen **b**estanden in directory. Als u zowel de geselecteerde directory als de subdirectory's wilt leegmaken, kiest u **A**lle bestanden in directory en subdirectory's. Als u de geselecteerde directory en de gehele directorystructuur wilt leegmaken, kiest u **A**lle bestanden en **d**irectorystructuren.
- 5** Kies **A**anbrengen in alle directory's in lijst *Verwijderen?* als de optie die u bij de vorige stap selecteerde, moet gelden voor alle directory's die u verwijdert.
- 6** Kies **O**K. De geselecteerde directory wordt verwijderd.
- 7** Als u bij stap 1 meer directory's heeft geselecteerd en bij stap 3 **V**erwijderen, komt u terug in het dialoogvenster Bestand verwijderen. Herhaal stappen 3-6 voor de resterende directory's. U kunt **O**verslaan kiezen bij elke directory die u niet wilt verwijderen.

Als u bij stap 3 **A**lles verwijderen heeft gekozen, krijgt u voor elke directory in de lijst met selecties een dialoogvenster met een waarschuwing te zien. Kies **J**a voor elke directory die u wilt verwijderen.

Voorkeuren/Koppelen

In het dialoogvenster Toepassing koppelen kunt u opgeven welke toepassing in Bestandsbeheer moet worden gestart wanneer u een bestand van een bepaald type (programma-opmaak) of met een bepaalde toevoeging opent, opvraagt of afdrukt. U kunt bijvoorbeeld opgeven dat elk in WordStar aangemaakt bestand in WordPerfect 5.1 moet worden geopend, of u kunt elk bestand met de toevoeging .wpf in WordPerfect voor Windows laten openen.

Een koppeling met bestandstoevoeging instellen of wijzigen

Als u een bestandstoevoeging van drie letters koppelt aan een bepaalde toepassing, wordt die toepassing telkens geopend wanneer u een bestand met die toevoeging opent.

Het instellen en wijzigen van een koppeling met bestandstoevoeging gaat als volgt:

- 1** Kies **V**oorkeuren uit het menu **B**estand en kies vervolgens **T**oevoeging koppelen om het dialoogvenster Toevoeging koppelen te openen.
- 2** Als u een nieuwe koppeling wilt instellen, typt u de toevoeging in het tekstvak Bestandsto**e**voeging (zonder punt). Typ daarna de gewenste toepassing in het tekstvak G**e**koppelde toepassing (of selecteer deze met de lijstknop) en kies **T**oevoegen.

Als u een bestaande koppeling wilt wijzigen, klikt u op de pijlknop rechts van het tekstvak Bestandsto**e**voeging en selecteert u de toevoeging uit de keuzelijst die verschijnt (deze lijst bevat elke bestandstoevoeging die al aan een toepassing is gekoppeld). Typ of selecteer de gewenste toepassing in het tekstvak G**e**koppelde toepassing en kies **W**ijzigen.

Als u een bestaande koppeling wilt verwijderen, klikt u op de pijlknop rechts van het tekstvak Bestandsto**e**voeging en selecteert u de toevoeging uit de keuzelijst die verschijnt (de naam van de gekoppelde toepassing wordt automatisch bij **N**aam toepassing weergegeven). Kies daarna **V**erwijderen.

Belangrijk: *U wordt niet om bevestiging gevraagd als u een gekoppelde toevoeging verwijdert.*

U kunt zoveel bestandstoevoegingen instellen, wijzigen of verwijderen als u wilt. Als u klaar bent, kiest u Sluiten.

Als u een bestand opent dat zowel een koppeling met bestandstype heeft als een koppeling met bestandstoevoeging, dan opent Bestandsbeheer de toepassing die gekoppeld is aan de toevoeging.

Een koppeling met bestandstype instellen of wijzigen

Zodra u een bepaalde bestandsopmaak (bijvoorbeeld WP 5.0) aan een bepaalde toepassing koppelt (bijvoorbeeld wpwin), wordt die toepassing, telkens wanneer u een bestand met die opmaak opent, door Bestandsbeheer geopend.

De koppeling met bestandstoevoeging (indien aanwezig) heeft voorrang op een koppeling met bestandstype. Als er een verschillende toepassing is gekoppeld aan de toevoeging van een bestand en

aan de bestandsopmaak ervan, negeert Bestandsbeheer de koppeling met bestandstype. Zie Een koppeling met bestandstoevoeging instellen of wijzigen hierboven.

Het instellen en wijzigen van een koppeling met bestandstype gaat als volgt:

- 1 Kies **V**oorkeuren uit het menu **B**estand en kies vervolgens **T**oepassing koppelen om het dialoogvenster Toepassing koppelen te openen.
- 2 Klik op de pijlknop rechts van het tekstvak **B**estandstype en selecteer de bestandsopmaak die u wilt koppelen in de keuzelijst die verschijnt. Deze lijst bevat elk bestandstype dat Bestandsbeheer kan herkennen.

Als de bestandsopmaak die u selecteert al aan een toepassing is gekoppeld, ziet u de naam daarvan in het tekstvak **G**ekoppelde toepassing.

- 3 Selecteer met de lijstknop aan het eind van het tekstvak **G**ekoppelde toepassing, de toepassing die u wilt koppelen aan de geselecteerde bestandsopmaak (bijvoorbeeld c:\wpwin.exe). U kunt de naam van de toepassing ook intypen.
- 4 Kies **W**ijzigen om de koppeling te maken.
- 5 Als u klaar bent met het koppelen van bestandstypen, kiest u Sluiten.

Voorkeuren/instellingen

Met de optie **I**nstellingen onder Voorkeuren kunt u bepalen hoe verschillende functies in Bestandsbeheer moeten werken.

Als het ooit voorkomt dat u voor alle instellingen van Bestandsbeheer (zoals bijvoorbeeld Voorkeuren en Layouts) weer de oorspronkelijke standaardinstellingen wilt herstellen, moet u Bestandsbeheer afsluiten, het bestand WPFM.INI verwijderen en daarna Bestandsbeheer weer starten.

- 1 Kies **V**oorkeuren uit het menu **B**estand en kies daarna **I**nstellingen. Het dialoogvenster Voorkeuren: instellingen komt op het scherm.
- 2 Selecteer of verwijder de gewenste optie(s) (hieronder beschreven) en kies OK om het dialoogvenster te sluiten en uw wijzigingen op te slaan.

Bestandshandelingen

Bevestigen bij kopiëren

Als u deze optie selecteert, blijft het dialoogvenster open wanneer u bestanden kopieert of verplaatst. Zodoende voorkomt u dat er per ongeluk een nieuwe versie van een bestand over de bestaande versie wordt gekopieerd.

Bevestigen bij verwijderen

Als u deze optie selecteert, blijft het dialoogvenster Bestanden verwijderen open wanneer u bestanden aan het verwijderen bent. Hierdoor kunt u geselecteerde bestanden die u niet wilt verwijderen overslaan.

Vervangen bij zelfde naam

Als u deze optie selecteert wanneer u een bestand kopieert of verplaatst naar een directory die al een bestand met dezelfde naam bevat, overschrijft het bestand dat u verplaatst of kopieert het reeds aanwezige bestand.

Bevestigen bij vervangen

Als u deze optie selecteert, verschijnt er een berichtvenster op het scherm wanneer u een bestand probeert te verplaatsen of te kopiëren naar een directory die al een bestand met dezelfde naam bevat.

Restant opnieuw tonen

Als u een aantal bestanden kopieert, verplaatst, een andere naam geeft of verwijdert, kunt u (in de gelijknamige dialoogvensters) met behulp van de knop **O**verslaan bestanden in de lijst met selecties overslaan. Als de optie **R**estant opnieuw tonen is geselecteerd, krijgt u nog een kans om eventuele bestanden die u had overgeslagen alsnog te kopiëren, te verplaatsen, een andere naam te geven of te verwijderen voordat u het dialoogvenster sluit.

Aanwijzing bij fout

Als u deze optie selecteert, komt er een berichtvenster met een waarschuwing op het scherm als er een fout optreedt bij het kopiëren, verplaatsen of verwijderen van meerdere bestanden.

Starthandelingen

Bevestigen bij openen

Als deze optie is geselecteerd, verschijnt het dialoogvenster *Openen* telkens als u een bestand opent op het scherm. Zie *Openen* hierboven voor meer informatie over dit dialoogvenster.

Bevestigen bij opvragen

Als deze optie is geselecteerd, verschijnt het dialoogvenster *Opvragen* telkens als u een bestand opvraagt. Zie *Opvragen* hierboven voor meer informatie over dit dialoogvenster.

Bevestigen bij afdrukken

Als deze optie is geselecteerd, verschijnt het dialoogvenster *Afdrukken* telkens als u een bestand afdrukt. Zie *Afdrukken* hierboven voor meer informatie over dit dialoogvenster.

Venster-/layouthandelingen

Afsluiten: layout opslaan

Als deze optie is geselecteerd, wordt de huidige layout opgeslagen wanneer u Bestandsbeheer afsluit. Zie *Vensterlayouts* onder *Menu Beeld*.

Formaat vensters aanpassen

Met **Formaat vensters aanpassen** kunt u de grootte van het venster van Bestandsbeheer wijzigen terwijl de onderlinge verhoudingen van de verschillende vensters in Bestandsbeheer bewaard blijven.

Menu Bewerken

Via het menu Bewerken kunt u alle bestanden in de actieve lijst selecteren, de markeringen ervan opheffen, informatie naar het Klembord kopiëren, en bestandsnamen aan het Klembord toevoegen.

Alles selecteren

U kunt alle bestanden in de actieve lijst selecteren met de optie **A**lles selecteren uit het menu **B**ewerken.

Alle selecties ongedaan maken

Met **A**lle selecties ongedaan maken kunt u alle markeringen in de actieve lijst opheffen.

*Druk op **A**lles selecteren (Ctrl+A) of **A**lle selecties ongedaan maken (Ctrl+S).*

Kies uit het menu **B**ewerken als u een lijst bestanden wilt kopiëren naar het Met de optie **K**opiëren naar Klembord

Toevoegen aan Klembord/Kopiëren naar Klembord

Kies **T**oevoegen aan Klembord of **K**opiëren naar Klembord uit het menu **B**ewerken als u een lijst bestanden wilt toevoegen aan of kopiëren naar het Klembord. Raadpleeg het Windows-handboek voor meer informatie over het Klembord.

Wanneer u informatie naar het Klembord kopieert, wordt alle informatie die zich eventueel reeds op het Klembord bevindt overschreven. Als u informatie aan het Klembord toevoegt, wordt de informatie toegevoegd aan eventueel reeds aanwezige informatie. Als **T**oevoegen aan Klembord grijs wordt weergegeven, is het Klembord leeg.

Zo kopieert u bestandsnamen naar het Klembord of voegt u ze aan het Klembord toe:

- 1 Selecteer het bestand/de bestanden in één van de vensters Bestandenlijst, Padvinder, Directlijst of Zoekresultaten. Zie *Menu Beeld* en *Menu Zoeken* in dit hoofdstuk voor meer informatie over deze vensters. Als u alle bestanden in het actieve venster wilt selecteren doet u dat met de optie **A**lles selecteren uit het menu **B**ewerken.
- 2 Kies **K**opiëren naar Klembord of **T**oevoegen aan Klembord uit het menu **B**ewerken.

*Druk op **K**opiëren (Ctrl+Insert) of **T**oevoegen (Alt+Insert).*

U kunt tekst vanuit de Etalage naar het Klembord kopiëren (maar niet toevoegen). Hiertoe moet u de tekst selecteren en dan **K**opiëren naar Klembord kiezen.

Menu Info

Via de opties uit het menu **I**nfo kunt u informatie krijgen over het systeem, het Windows-programma, de printer(s) en de schijven. Deze informatie komt van pas wanneer u contact wilt opnemen met de WordPerfect-supportafdeling.

Info afdrukken

Met de optie **I**nfo afdrukken kunt u informatie uit één van de andere opties uit het menu **I**nfo (**S**ysteeminfo, **W**indows info, **P**rinterinfo of **S**chijfinfo) afdrukken of opslaan in een bestand.

Voordat u de informatie kunt afdrukken, moet u eerst uw printer installeren (als u dat nog niet had gedaan). Zie *Printerinstelling* onder *Menu Bestand* voor instructies over het installeren van uw printer.

- 1 Kies **I**nf**o** afdrukken uit het menu **I**nf**o**. U krijgt nu het dialoogvenster Info afdrukken te zien.
- 2 Selecteer een willekeurige combinatie van de opties onder Info (**S**ysteemin**f**o, **W**indows info, **P**rinterinfo en **S**chij**f**info).
- 3 Selecteer **I**nf**o** afdrukken en kies vervolgens OK.

of

Selecteer **O**pslaan in bestand, typ in het tekstvak **B**estandsnaam een naam voor het bestand en kies daarna OK.

Printerinfo

Kies **P**rinterinfo als u informatie wilt zien over de printerstuurprogramma's van Windows die op uw systeem zijn geïnstalleerd en over de poorten die aan deze stuurprogramma's zijn toegekend.

Schijfinfo

Kies **S**chijfinfo als u informatie wilt zien over stations die u op uw systeem of netwerk kunt gebruiken. Als u deze menu-optie kiest, krijgt u de volumenaam, het type station (netwerkschijf, lokale schijf of RAMDRIVE) en informatie over de schijfruimte te zien.

Als u informatie over een ander station wilt zien, moet u uit de lijst aan de linkerkant van het dialoogvenster de betreffende stationsaanduiding selecteren.

Systeeminfo

Kies **S**ysteemin**f**o als u informatie te zien wilt krijgen over de DOS-versie die u gebruikt, het aantal stations waartoe u toegang heeft, de typen processoren en de parallelle en seriële poorten.

Windows info

Kies **W**indows info als u de volgende informatie over uw Windows-systeem wilt zien:

- De gebruikte versie van Windows
- De bewerkingsmodus
- Het systeemtype
- Het netwerk waarop u bent aangesloten
- Het toetsenbord
- Het type shell dat u gebruikt
- De muis
- Het scherm
- De taal die u in Windows gebruikt
- De programma's die worden geladen wanneer u Windows start
- De programma's die worden uitgevoerd
- De hoeveelheid beschikbaar geheugen op uw systeem

U kunt deze informatie wijzigen in Setup en het Configuratiescherm van Windows. Zie uw Windows-handleiding voor meer informatie.

Menu Toepassingen

Het menu Toepassingen bevat de namen van alle toepassingen van WordPerfect voor Windows die op uw systeem zijn geïnstalleerd. U kunt vanuit dit menu een toepassing selecteren en starten.

Tenzij u het menu op de een of andere manier wijzigt, worden alle op uw systeem geïnstalleerde WordPerfect voor Windows-toepassingen (bijvoorbeeld de spellingcontrole en de synoniemenlijst) automatisch in het menu Toepassingen opgenomen. Zodra u het menu echter heeft gewijzigd, worden nieuwe WordPerfect voor Windows-toepassingen daar niet meer automatisch aan toegevoegd; u moet deze dan zelf toevoegen via onderstaande stappen. Deze stappen moet u ook volgen voor het toevoegen van niet-WordPerfect voor Windows-toepassingen (bijvoorbeeld WordPerfect 5.1 voor DOS) aan het menu Toepassingen.

Koppelinginformatie van een toepassing wijzigen

Zo wijzigt u koppelinginformatie van een toepassing:

- 1 Kies **T**oewijzen aan menu uit het menu **T**oepassingen om het dialoogvenster Toepassing toevoegen aan menu te openen.
- 2 Selecteer de toepassing in het tekstvak **L**ijst met toepassingen, wijzig de informatie en kies **W**ijzigen. U kunt dit doen voor zoveel toepassingen als u wilt, vervolgens kiest u OK om uw wijzigingen op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.

Als u uw wijzigingen niet wilt opslaan wanneer u het dialoogvenster Toepassing toevoegen aan menu sluit, dan kiest u Annuleren.

Een toepassing aan het menu Toepassingen toevoegen

Zo voegt u een toepassing aan het menu toe:

- 1 Kies **T**oevoegen aan menu uit het menu **T**oepassingen. U komt dan in het dialoogvenster Toepassing toevoegen aan menu.
- 2 Typ in het tekstvak **N**aam/omschrijving een korte beschrijving van de toepassing, zoals bijvoorbeeld "WordPerfect voor Windows."
- 3 Typ in het tekstvak **O**pdrachregel de opdracht waarmee de toepassing die u wilt toevoegen wordt gestart, bijvoorbeeld **w**pwin. U kunt het betreffende bestand ook selecteren met behulp van de lijstknop aan het eind van het tekstvak.

***Let op:** U hoeft het pad of de bestandstoevoeging niet op te geven als de programmadirectory al in uw pad staat. U kunt het pad opgeven bij de toepassing, plus elke gewenste startoptie (raadpleeg uw DOS-handleiding als u de term pad niet kent).*

*U kunt op een makkelijke manier vanuit Bestandsbeheer naar de DOS-aanwijzing gaan door de DOS-opdracht in het menu Toepassingen op te nemen. Hiertoe moet u de volledige padnaam voor uw bestand **command.com** in het tekstvak **O**pdrachregel typen.*

- 4 Selecteer **G**eselecteerde bestanden naar deze toepassing zenden als u wilt dat Bestandsbeheer een willekeurig bestand opent wanneer u de gekoppelde toepassing aan dit bestand uit het menu Toepassingen kiest.
- 5 Met de optie **T**oevoegen wordt de toepassing in het menu Toepassingen gezet.
- 6 U kunt maximaal 15 toepassingen in het menu zetten. Als u klaar bent, verlaat u het dialoogvenster Toepassing toevoegen aan menu met OK.

Een toepassing verwijderen uit het menu Toepassingen

Het verwijderen van een toepassing uit het menu Toepassingen gaat als volgt:

- 1 Kies **T**oevoegen aan menu uit het menu **T**oepassingen om het dialoogvenster Toepassing toevoegen aan menu te openen.
- 2 Selecteer de toepassing(en) die u wilt verwijderen in het tekstvak **L**ijst met toepassingen. Kies dan **V**erwijderen en daarna **J**a in het dialoogvenster dat op het scherm komt. U kunt meerdere toepassingsnamen verwijderen; als u klaar bent, kiest u OK.

Als u achteraf besluit dat de wijzigingen niet opgeslagen hoeven te worden bij het verlaten van het dialoogvenster Toepassing toevoegen aan menu, moet u op Annuleren drukken.

Menu Venster

Met de opties uit het menu **V**enster kunt u de vensters in Bestandsbeheer naar behoefte rangschikken.

Alles sluiten

Met de optie **A**lles sluiten worden alle vensters van Bestandsbeheer afgesloten (inclusief tot pictogram verkleinde vensters). Alleen de menubalk en de knoppenbalk blijven op het scherm staan. U kunt via het menu **B**eeld eventueel nieuwe vensters in Bestandsbeheer openen. Zie *Menu Beeld* elders in deze appendix.

Naast elkaar

Met de optie **N**aast elkaar worden de vensters naast elkaar op het scherm gezet zonder dat ze elkaar overlappen. Elk venster is dus even goed zichtbaar.

*Druk op **N**aast elkaar (Shift+F4).*

Aan de laatste items in het menu Venster kunt u zien welke vensters op dat moment zijn geopend. Het vinkje geeft het actieve venster aan. Als u een ander item kiest wordt het bijbehorende venster geactiveerd.

Pictogrammen schikken

Met de optie **P**ictogrammen schikken worden alle pictogrammen voor tot pictogram verkleinde vensters in Bestandsbeheer (bijvoorbeeld "Bestandenlijst" of "Padvinder") op een rij onder aan het scherm van Bestandsbeheer gezet.

Trapsgewijs

Met de optie **T**rapsgewijs worden de vensters overlappend op het scherm gezet, en wel zó dat de titelbalk van elk venster zichtbaar blijft.

*Druk op **T**rapsgewijs (Shift+F5).*

Menu Zoeken

Met de functies uit het menu Zoeken kunt u bestanden of tekst in bestanden vinden.

Het is bij het gebruik van deze functies van belang om te weten dat u de jokertekens ? en * kunt gebruiken om ontbrekende tekens in bestandsnamen of woorden die u zoekt aan te geven (behalve wanneer u een reeks zoekt). Het vraagteken stelt één willekeurig teken voor, de asterisk een willekeurig aantal tekens.

Daarnaast is het belangrijk dat u de functie van de puntkomma, de komma, aanhalingstekens en het streepje in zoekpatronen voor woorden (*niet in zoekpatronen voor tekenreeksen*, zie stap 5 onder *Geavanceerde zoekopties* hieronder) kent. Met deze operatoren kunt u tijdens het zoeken specifiekere informatie opgeven. U kunt de operatoren afzonderlijk of in combinatie gebruiken:

- Typ een puntkomma (;) of een spatie () tussen twee woorden wanneer u bestanden zoekt die beide woorden bevatten. Typ bijvoorbeeld **appel;peer** of **appel peer** als u bestanden wilt vinden die “appel” en “peer” bevatten. De twee woorden hoeven in het bestand niet noodzakelijk direct op elkaar te volgen.
- Typ een komma (,) tussen twee woorden wanneer u bestanden zoekt die één van beide woorden bevatten. Typ bijvoorbeeld **appel,peer** als u bestanden wilt vinden die “appel” of “peer” bevatten.
- Typ aanhalingstekens rond een groep woorden om de zinsdelen (opeenvolgende woordgroepen) te zoeken. Als u bijvoorbeeld alle bestanden wilt zoeken waar de zinsdelen *Bondskanselier Helmut Kohl* en *Duitse hereniging* in staan, typt u “Bondskanselier Helmut Kohl” en “Duitse hereniging” in het tekstvak.
- Typ een streepje (-) wanneer u bestanden wilt vinden waarin het zoekpatroon dat op het streepje volgt *niet* voorkomt. Als u bijvoorbeeld **memo;-Halva** typt, worden alle bestanden gevonden waarin “memo” wel en “Halva” niet voorkomt.

Bestanden zoeken

Als u een deel van de naam of het pad van een bestand weet, kunt u dit bestand met de menu-optie **B**estanden zoeken vinden. U kunt bijvoorbeeld in het tekstvak Bestandspatroon ***.doc** typen, zodat alle bestanden met de toevoeging .doc worden gevonden.

- 1 Kies **B**estanden zoeken uit het menu **Z**oeken om het dialoogvenster Bestanden zoeken te openen.
- 2 Typ in het tekstvak **B**estandsnaampatroon een gedeelte van de bestandsnaam of de gehele bestandsnaam die u zoekt.

Als u in een andere directory of een ander station dan de huidige directory of het huidige station wilt zoeken, moet u de volledige padnaam van het bestand dat u zoekt opgeven. (bijvoorbeeld c:\wp\document*.doc).

- 3 Met de opties van Zoeken in huidige kunt u het zoeken beperken tot de huidige **D**irectory, de huidige **S**ubstructuur (de huidige directory en alle bijbehorende subdirectory's) of het huidige **S**tation.
- 4 Kies **Z**oeken.


In het vak “Bezig met zoeken” dat u te zien krijgt, kunt u zien hoever het zoeken is gevorderd. Als het zoeken wordt beëindigd, verschijnt het venster Zoekresultaten, waarin de plaats van de gevonden bestanden wordt getoond.

Als u een zoekactie wilt beëindigen voordat deze is voltooid, moet u Esc indrukken. U krijgt dan de resultaten van het zoeken tot op dat moment te zien.

U kunt naar andere bestanden zoeken die aan dezelfde criteria voldoen door opnieuw **B**estanden zoeken uit het menu **Z**oeken te kiezen. U zult zien dat het laatste bestandspatroon dat u heeft opgegeven nog steeds in het dialoogvenster staat.

Geavanceerde zoekopties

Met **G**eavanceerde zoekopties kunt u het zoekproces versnellen door de informatie waarnaar wordt gezocht nader te bepalen.

- 1** Als u in een reeks directory's of bestanden wilt zoeken, moet u eerst de betreffende directory's of bestanden selecteren.
- 2** Kies **G**eavanceerde zoekopties uit het menu **Z**oeken. Het dialoogvenster Geavanceerde zoekopties wordt geopend.
-  **Druk op *Geavanceerde zoekopties* (Ctrl+F2).**
- 3** Typ in het tekstvak **B**estandsnaampatroon een complete of gedeeltelijke bestandsnaam en/of typ in het tekstvak **W**oordpatroon een woordpatroon (zie *Bestanden zoeken* en *Woorden zoeken* voor meer informatie over het gebruik van de tekstvakken Bestandspatroon en Woordpatroon).

Als u in het tekstvak **W**oordpatroon WordPerfect-tekens (speciale tekens) wilt invoeren, moet u op **W**ordPerfect-tekensets (Ctrl+W) drukken om het dialoogvenster WordPerfect-tekensets te openen. Zie *WordPerfect-tekens* in de *Naslag*.

- 4** Selecteer een optie uit de pop-up-lijst **Z**oeken **i**n.

U kunt geselecteerde bestanden doorzoeken, het huidige venster, de huidige directory, de huidige substructuur (de huidige directory en alle bijbehorende subdirectory's) en het huidige station.

- 5** Selecteer **W**oord zoeken of **T**ekenreeks zoeken uit de pop-up-lijst **Z**oek**m**ethode.

Als u **W**oord zoeken selecteert, wordt alleen naar woorden gezocht en niet naar codes of niet-alfabetische tekens. Met een puntkomma, een spatie, een komma, aanhalingstekens of een streepje kunt u de informatie waarnaar u zoekt specifieker maken. Bedenk wel dat woorden zoeken altijd sneller gaat dan tekenreeksen zoeken, aangezien bij woorden zoeken codes worden genegeerd.

Als u **T**ekenreeks zoeken selecteert, wordt de exacte informatie uit het tekstvak **W**oordpatroon teken voor teken gezocht. Hierbij wordt ook gezocht naar niet-alfabetische tekens *en speciale tekens*.

Als **T**ekenreeks zoeken is geselecteerd, kunt u de pop-up-lijsten **Z**oeken beper**k**en tot en **Z**oeken **n**aar meer woorden in zelfde niet gebruiken.

- 6 Als u in stap 5 **W**oord zoeken had geselecteerd, moet u nu een optie selecteren uit de pop-up-lijst Zoeken beperken tot.

Met de opties uit deze lijst kunt u het zoeken beperken tot bepaalde gedeelten van bestanden, zoals de **D**ocumenttekst (de hoofdtekst van een document) of de **E**erste pagina. Zie *Documentsamenvatting* in de *Naslag* voor meer informatie over de verschillende documentdelen uit deze pop-up-lijst.

- 7 Als u in stap 5 **W**oord zoeken had geselecteerd, moet u vervolgens een optie selecteren uit de pop-up-lijst Zoeken naar meer woorden in zelfde.

Met de opties uit deze lijst kunt u naar woorden zoeken die in hetzelfde bestand, dezelfde pagina, dezelfde sectie, dezelfde alinea, dezelfde zin of dezelfde regel voorkomen. U kunt bijvoorbeeld naar alle bestanden zoeken die twee bepaalde woorden in dezelfde regel hebben.

- 8 Geef desgewenst in de tekstvakken van Datumbereik bestanden een datumbereik op. U kunt bijvoorbeeld naar alle bestanden zoeken die tussen 3-12-91 en 3-1-92 zijn opgeslagen.

- 9 Selecteer **H**oofd-/kleine letters als bij het zoeken onderscheid moet worden gemaakt tussen kleine letters en hoofdletters in het woordpatroon. Als het woordpatroon bijvoorbeeld "President" luidt en deze optie is geselecteerd, wordt "President" wel gevonden, maar "president" niet.

- 10 Als u **A**lleen WordPerfect-bestanden selecteert, worden alleen bestanden gezocht die met WordPerfect 4.2 tot en met WordPerfect 5.1 voor Windows zijn opgeslagen.

- 11 Kies **Z**oeken.

In het vak "Bezig met zoeken" dat u te zien krijgt, kunt u zien hoe ver het zoeken is gevorderd. Als het zoeken wordt beëindigd, verschijnt het venster Zoekresultaten, waarin de plaats van de gevonden bestanden wordt getoond.

Als u een zoekactie wilt beëindigen voordat deze is voltooid, moet u Esc indrukken. U krijgt dan de resultaten van het zoeken tot op dat moment te zien.

Als u naar andere bestanden wilt zoeken die aan dezelfde criteria voldoen als in de stappen hierboven zijn opgegeven, of als u de criteria wilt wijzigen en vervolgens opnieuw wilt zoeken, moet u weer **G**eavanceerde zoekopties uit het menu **Z**oeken kiezen. De eerder opgegeven criteria staan nog in het dialoogvenster (behalve van Zoeken in).

Tekst in venster zoeken

Met de menu-optie **T**ekst in venster zoeken kunt u, wanneer het betreffende venster actief is, in een venster "Bestandenlijst" naar een bestand zoeken of in een venster "Etalage" naar tekst in het bestand in dit venster zoeken. Zie *Bestandenlijst* en *Etalage* onder *Menu Beeld* elders in deze appendix.

Bestanden zoeken in een venster “Bestandenlijst”

Als er een venster “Bestandenlijst” actief is, kunt u de inhoud van de kolommen Bestandsnaam, Omschrijving, Rubriek of Volledig pad doorzoeken, als deze kolommen in de lijst staan. Zie *Bestandenlijst* onder *Menu Beeld* voor meer informatie over deze kolommen. Als de kolom Omschrijving bijvoorbeeld in de lijst staat, kunt u het zoeken beperken tot de omschrijvingen van de documentsamenvattingen in de lijst.

- 1 Zorg ervoor dat de kolommen die u wilt doorzoeken zichtbaar zijn. Als u slechts één van de vier kolommen wilt doorzoeken, zorg dan dat deze kolom als enige in het actieve venster “Bestandenlijst” staat.
- 2 Kies **T**ekst in venster zoeken uit het menu **Z**oeken. Het dialoogvenster Zoeken in bestandenlijst wordt geopend.

*Druk op **T**ekst in venster zoeken (F2).*

- 3 Typ in het tekstvak Zoekreeks het gedeelte van de bestandsnaam, de omschrijving, de rubriek of het volledige pad dat u zich nog kunt herinneren.

Door op **W**ordPerfect-tekensets (Ctrl+W) te drukken, kunt u het dialoogvenster WordPerfect tekenset openen. Met dit dialoogvenster kunt u in het tekstvak Zoekreeks speciale tekens invoeren. Zie *WordPerfect-tekens* in de *Naslag*.

Aangezien het hier om zoeken naar een tekenreeks gaat, wordt er naar een vermelding gezocht die teken voor teken, inclusief niet-alfabetische tekens en speciale tekens, exact overeenkomt met de zoekreeks.

- 4 Selecteer één van de opties van Zoekrichting en kies vervolgens **Z**oeken.

De eerste bestandsnaam die overeenkomt met de zoekreeks wordt geselecteerd.

Als u de inhoud van het venster “Bestandenlijst” met dezelfde zoekreeks wilt blijven doorzoeken, kunt u dat doen met *Volgende zoeken* of *Vorige zoeken*. Zie *Volgende zoeken* en *Vorige zoeken* hieronder.

Tekst zoeken in het venster “Etalage”

Wanneer het venster “Etalage” actief is, kunt u **T**ekst in venster zoeken ook gebruiken. U kunt dan tekst in een bestand vinden. Zie *Etalage* onder *Menu Beeld* elders in deze appendix voor meer informatie over het venster “Etalage”.

- 1 Selecteer een bestand uit het venster Bestandenlijst of Padvinder. U ziet de inhoud daarvan dan in het venster “Etalage”. Zorg er vervolgens voor dat het venster “Etalage” actief is.
- 2 Kies **T**ekst in venster zoeken uit het menu **Z**oeken. Het dialoogvenster Zoeken in etalage wordt nu geopend.

*Druk op **T**ekst in venster zoeken (F2).*

- 3 Typ in het tekstvak Zoekreeks de tekenreeks waarnaar u wilt zoeken.

Door op **WordPerfect-tekensets** (Ctrl+W) te drukken, kunt u het dialoogvenster WordPerfect tekenset openen. Met dit dialoogvenster kunt u in het tekstvak Zoekreeks speciale tekens invoeren. Zie *WordPerfect-tekens* in de *Naslag*.

Aangezien het hier om zoeken naar een tekenreeks gaat, wordt er naar een vermelding gezocht die teken voor teken, inclusief niet-alfabetische tekens en speciale tekens, exact overeenkomt met de zoekreeks.

4 Selecteer bij Zoekrichting **V**ooruit of **A**chteruit en kies daarna **Z**oeken.

Wanneer het zoeken is voltooid, wordt de eerste plaats geselecteerd waar de zoekreeks in het bestand voorkomt.

Als u de inhoud van het venster “Etalage” met dezelfde zoekreeks wilt blijven doorzoeken, kunt u dat doen met **V**olgende zoeken of **V**orige zoeken. Zie *Volgende zoeken* en *Vorige zoeken* hieronder.

Volgende zoeken

Als er eenmaal een plaats is gevonden waar de opgegeven informatie voorkomt, kunt u met **V**olgende zoeken doorgaan met (voorwaarts) zoeken naar andere plaatsen waar de opgegeven informatie voorkomt.

*Druk op **V**olgende zoeken (Shift+F2).*

Vorige zoeken

Als niet de juiste plaats wordt gevonden waar de opgegeven informatie voorkomt, kunt u met **V**orige zoeken doorgaan met (achterwaarts) zoeken naar de informatie.

*Druk op **V**orige zoeken (Alt+F2).*

Woorden zoeken

Met **W**oorden zoeken kunt u naar een bestand zoeken dat bepaalde woorden bevat.

- 1** Als u een geselecteerde groep bestanden wilt doorzoeken, moet u deze groep eerst selecteren. Als u geen groep selecteert, kunt u de bestanden in het huidige (actieve) venster doorzoeken.
- 2** Kies **W**oorden zoeken uit het menu **Z**oeken. U krijgt nu het dialoogvenster Woorden zoeken op uw scherm.
- 3** Typ in het tekstvak **W**oordpatroon het woord of de woorden die u wilt vinden.

Door op **WordPerfect-tekensets** (Ctrl+W) te drukken, kunt u het dialoogvenster WordPerfect tekenset openen. Met dit dialoogvenster kunt u in het tekstvak **W**oordpatroon speciale tekens invoeren. Zie *WordPerfect-tekens* in de *Naslag*.

U kunt bij een zoekactie naar een woord alleen alfabetische tekens opgeven (inclusief internationale tekens). Als u op niet-alfabetische tekens wilt zoeken, bijvoorbeeld leestekens of andere symbolen, dan moet u daarvoor het dialoogvenster Geavanceerde zoekopties gebruiken en de optie Tekenreeks zoeken selecteren. Zie *Geavanceerde zoekopties* elders in deze appendix.

Met behulp van een puntkomma, een spatie, een komma, aanhalingstekens of een streepje kunt u de informatie die moet worden gezocht nader specificeren. Zie de puntenlijst onder *Menu Zoeken* voor meer informatie.

- 4 Selecteer ofwel **G**eselecteerde bestand(en) of **H**uidig venster (het huidige venster is het actieve venster). Als het huidige venster het venster Padvinder is, wordt bij Woorden zoeken de lijst met een geselecteerd item doorzocht.
- 5 Kies **Zoeken** om de zoekactie te beginnen.

U kunt het zoekproces volgen in het dialoogvenster *Bezig met zoeken* dat verschijnt. Als het zoeken is beëindigd, verschijnt het venster *Zoekresultaten* met daarin de plaats van het bestand/de bestanden.

Als u een zoekactie voortijdig wilt stoppen, kiest u *Annuleren*. In dat geval laat *Bestandsbeheer* de resultaten van de zoekactie zover zien.

U kunt naar andere bestanden zoeken die aan dezelfde criteria voldoen door opnieuw **W**oorden zoeken uit het menu **Zoeken** te kiezen. U zult zien dat het laatste bestandspatroon dat u heeft opgegeven nog steeds in het dialoogvenster staat.

Menu ?

Via het menu **?** krijgt u informatie over de functies en mogelijkheden van *Bestandsbeheer*. Zie *Help* in de *Naslag* voor meer informatie over dit menu.

Appendix S: Macrocommando's

In de onderstaande tabel vindt u een overzicht van alle product- en programmeer-macrocommando's die voor WordPerfect beschikbaar zijn. Deze lijst bevat zowel de Nederlandse als de Engelse commando's en kan u van pas komen bij het raadplegen van de Engelstalige handleiding *WordPerfect Macros*. Wilt u een exemplaar van *WordPerfect Macros* bestellen, neem dan contact op met uw dealer of met de officiële vestiging van WordPerfect in uw land.

Nederlands

// (Comment Command)
AanpassingLetterweergave
AantalWoordenDlg
AfbeeldingBewerken
AfbeeldingenTonen
AfbeeldingskaderAanmaken
AfbeeldingskaderAanmakenDlg
AfbeeldingskaderBewerken
AfbeeldingskaderBijchriftBewerken
AfbeeldingskaderNieuwNummerDlg
AfbeeldingskaderOptiesDlg
AfbeeldingskaderOpvragenDlg
AfbeeldingskaderPositieDlg
Afbreekstreepje
AfbreekstreepjeHard
AfbreekstreepjeZacht
AfbrekenMetZachteReturn
AfbrekenWoordNegeren
Afdrukvoorbeeld
AfdrukkenDlg
AfdrukkenDoc
AfdrukkenGeselecteerdeTekst
AfdrukkenHeleDoc
AfdrukkenMeerdanEenPagina
AfdrukkenOpties
AfdrukkenPagina
Afdrukkleur
AfdrukkleurDlg
AlineaDubbellInspringen
AlineaInspringen
AlineaNegatiefInspringen
Alineanummer
AlineanummerDefinitieDlg
AlineanummeringAan
AlineanummeringClusterVerwijderen
AlineanummeringClusterKopiëren
AlineanummeringClusterVerplaatsen

Engels

DisplayFontAdjustment
WordCountDlg
FigureEdit
GraphicsShow
FigureCreate
FigureCreateDlg
BoxFigureEdit
FigureCaptionEdit
FigureNewNumberDlg
FigureOptionsDlg
FigureRetrieveDlg
FigurePositionDlg
Hyphen
HardHyphen
HyphenSoft
HyphenSoftReturn
HyphenIgnoreWord
PrintPreview
PrintDlg
PrintDoc
PrintSelected
PrintFull
PrintMultiplePages
PrintOptions
PrintPage
FontColor
FontColorDlg
ParagraphDoubleIndent
ParagraphIndent
ParagraphHangingIndent
ParagraphNumber
ParagraphNumberDefDlg
OutlineOn
OutlineDelete
OutlineCopy
OutlineMove

Nederlands

AlineanummeringDefinitie
AlineanummeringUit
AlineanummerInvoegenDlg
APPLICATION
ASSERTCANCEL
ASSERTERROR
ASSERTNOTFOUND
ASSIGN
BEEP
BeknopteMenus
BestandNieuw
BestandOpenen
BestandOpenenDlg
BestandOpslaan
BestandOpslaanAlsDlg
BestandOpvragen
BestandOpvragenDlg
Bestandsbeheer
BewerkenKnippen
BewerkenKopiëren
BewerkenPlakken
BewerkenSelecterenAlles
BewerkenSelecterenPagina
BewerkenSelecterenRechthoek
BewerkenToevoegen
BijschriftKaderNummer
Blokbeveiliging
BYTELEN
BYTEPOS
CALL
CANCELOFF
CANCELON
CASE CALL
CASE
CHAIN
CodesWeergeven
CommentaarAanmaken
CommentaarAanmakenDlg
CommentaarBewerkenDlg
CommentaarOmzettenInTekst
CommentaarTonen
Conceptmodus
DatumTijdCode
DatumTijdNotatie
DatumTijdNotatieDlg
DatumTijdTekst

Engels

OutlineDefine
OutlineOff
ParagraphNumberingDlg

ShortMenus
FileNew
FileOpen
FileOpenDlg
FileSave
FileSaveAsDlg
FileRetrieve
FileRetrieveDlg
FileManager
EditCut
EditCopy
EditPaste
SelectAll
SelectPage
SelectRectangle
EditAppend
CaptionBoxNumber
BlockProtect

RevealCodes
CommentCreate
CommentCreateDlg
CommentEditDlg
CommentConvertToText
CommentShow
DraftMode
DateCode
DateFormat
DateFormatDlg
DateText

Nederlands

DDEKoppelingBewerkenDlg
DDEKoppelingBewerken
DDEKoppelingBijwerkenDlg
DDEKoppelingBijwerken
DDEKoppelingMaken
DDEKoppelingMakenDlg
DDEKoppelingPlakken
DDEKoppelingVerwijderen
DDEKoppelingVerwijderenDlg
DEFAULTUNITS
DefinitieIndexDlg
DefinitieInhoudsopgaveDlg
DefinitieLijstDlg
DefinitieReferentielijstDlg
DocBasislettertype
DocBasislettertypeDlg
DocCodesStandaardinstellingen
DocFormaatWijzigen
DocMaximumVenster
DocRenvooiermethode
DocRenvooiermethodeDlg
DocsamenvattingAfdrukken
DocsamenvattingDefinitie
DocsamenvattingDlg
DocsamenvattingOpslaanAls
DocsamenvattingOpvragen
DocsamenvattingVerwijderen
DocTotPictogramVerkleinen
DocVergelijken
DocVergelijkenMarkeringenVerwijderenDlg
DocVergelijkenMarkeringenToevoegenDlg
DocVergelijkenVerwijderen
DocVerplaatsen
DocVolgende
DocVorige
DocVorigFormaat
EindnootBewerken
EindnootBewerkenDlg
EindnootMaken
EindnootNieuwNummer
EindnootNieuwNummerDlg
EindnootOpties
EindnootOptiesDlg
EindnootPlaatsing
EindnootPlaatsingDlg
ELSE

Engels

DDEEditLinkDlg
DDEEditLink
DDEUpdateLinkDlg
DDEUpdateLink
DDECreateLink
DDECreateLinkDlg
DDEPasteLink
DDEDeleteLink
DDEDeleteLinkDlg

IndexDefineDlg
ToCDefineDlg
ListDefineDlg
ToADefineDlg
DocInitialFont
DocInitialFontDlg
DocInitialCodes
DocSize
DocMaximize
DocRedlineMethod
DocRedlineMethodDlg
DocSummaryPrint
DocSummaryDefine
DocSummaryDlg
DocSummarySaveAs
DocSummaryExtract
DocSummaryDelete
DocMinimize
DocCompare
DocCompareRemoveMarkingsDlg
DocCompareAddMarkingsDlg
DocCompareRemove
DocMove
DocNext
DocPrevious
DocRestore
EndnoteEdit
EndnoteEditDlg
EndnoteCreate
EndnoteNewNumber
EndnoteNewNumberDlg
EndnoteOptions
EndnoteOptionsDlg
EndnotePlacement
EndnotePlacementDlg

Nederlands

ENDAPP
 ENDFOR
 ENDIF
 ENDPROMPT
 ENDWHILE
 ERROROFF
 ERRORON
 FOR
 ForcerenPaginanummerEven
 ForcerenPaginanummerOneven
 FOREACH
 FormuleEdComponentenvenster
 FormuleEdInzoomen
 FormuleEdOptiesDlg
 FormuleEdUitzoomen
 FormuleEdVenstervullend
 FormuleEdZoomen100
 FormuleEdZoomen200
 FormulekaderAanmaken
 FormulekaderAanmakenDlg
 FormulekaderBewerken
 FormulekaderBijschriftBewerken
 FormulekaderNieuwNummerDlg
 FormulekaderOptiesDlg
 FormulekaderPositieDlg
 FormuleOpties
 FRACTION
 Gebruikersfunctie
 Genereren
 Getalopmaak
 GETNUMBER
 GETSTRING
 GETUNITS
 GO
 HardeReturn
 HardeReturnInvoegen
 HardeTabCentreren
 HardeTabCentrerenVoorlooppuntjes
 HardeTabDecimaal
 HardeTabDecimaalInvoegen
 HardeTabDecimaalVoorlooppuntjes
 HardeTabLinks
 HardeTabLinksVoorlooppuntjes
 HardeTabRechts
 HardeTabRechtsVoorlooppuntjes
 HardPaginaEinde

Engels

 ForcePageEven
 ForcePageOdd

 EquationPalette
 EquationZoomIn
 EquationSettingsDlg
 EquationZoomOut
 EquationZoomFill
 EquationZoom100
 EquationZoom200
 EquationCreate
 EquationCreateDlg
 EquationEdit
 EquationCaptionEdit
 EquationNewNumberDlg
 EquationOptionsDlg
 EquationPositionDlg
 EquationSettings

 UserFunction
 Generate
 NumberFormat

 HardReturn
 HardReturnInsert
 HardTabCenter
 HardTabCenterDot
 HardTabDecimal
 HardTabDecimalInsert
 HardTabDecimalDot
 HardTabLeft
 HardTabLeftDot
 HardTabRight
 HardTabRightDot
 HardPageBreak

Nederlands

HardPaginaEindeInvoegen
HelpContextGevoelig
HelpHoeKanIk
HelpIndex
HelpToetsenbord
HelpWatIs
HelpWoordenlijst
HelpWPHelpGebruiken
HoofddocumentAanmaken
HoofddocumentOpsplitsenDlg
HoofddocumentOpsplitsen
HoofddocumentSubdocumentInvoegen
HoofddocumentSubdocumentDlg
Hoofdletters
HorizLijnBewerkenDlg
HorizLijnMakenDlg
IF
IndexDefinitie
IndexTekstMarkeren
InfoDlg
InhoudsopgaveDefinitie
InhoudsopgaveTekstMarkeren
InsertTypeover
INTEGER
InvoegenSpecialeCodesDlg
KaderBewerkenBijchrift
KaderEditor
KaderNieuwNummer
KaderOpties
KaderOpvragen
KaderPositie
KaderSelecteren
KantlijnOpheffen
KantlijnOpheffenInvoegen
KerningAfstand
KleineLetters
Knoppenbalk
KnoppenbalkBewerkenDlg
KnoppenbalkNieuwDlg
KnoppenbalkOpslaan
KnoppenbalkOpslaanDlg
KnoppenbalkOpties
KnoppenbalkOptiesDlg
KnoppenbalkSelecteren
KnoppenbalkSelecterenDlg
KolomDefinitie

Engels

HardPageBreakInsert
HelpContextSensitive
HelpHowDoI
HelpIndex
HelpKeyboard
HelpWhats
HelpGlossary
HelpUsingWPHelp
MasterDocExpand
MasterDocCondenseDlg
MasterDocCondense
MasterDocSubdocInsert
MasterDocSubdocDlg
CaseToUpper
HorizLineEditDlg
HorizLineCreateDlg

IndexDefine
IndexMark
AboutDlg
ToCDefine
ToCMark
InsertTypeover

InsertSpecialCodesDlg
BoxEditCaption
BoxEditor
BoxNewNumber
BoxOptions
BoxRetrieve
BoxPosition
BoxSelect
MarginRelease
MarginReleaseInsert
KerningSpacing
CaseToLower
ButtonBarShow
ButtonBarEditDlg
ButtonBarNewDlg
ButtonBarSave
ButtonBarSaveDlg
ButtonBarOptions
ButtonBarOptionsDlg
ButtonBarSelect
ButtonBarSelectDlg
ColumnDefine

Nederlands

KolomDefinitieDlg
KolomDefinitieEven
KolommenAan
KolommenUit
KoptekstDlg
KoptekstVoettekst
KoptekstVoettekstAfdrukkenOp
KoptekstVoettekstAfdrukkenOpDlg
LABEL
Lettertype
LettertypeCursief
LettertypeDlg
LettertypeDoorhalen
LettertypeDubbelOnderstrepen
LettertypeExtraGroot
LettertypeGroot
LettertypeHeelKlein
LettertypeKlein
LettertypeKleinKapitaal
LettertypenLaden
LettertypeNormaal
LettertypeOnderstrepen
LettertypeOutline
LettertypeRenvooieren
LettertypeSchaduw
LettertypeSubscript
LettertypeSuperscript
LettertypeVet
LettertypeZeerGroot
Lijnen
LijnenSelecteren
LijnenTrekken
LijnenTrekkenDlg
LijstDefinitie
LijstTekstMarkeren
LiniaalTonen
MacroMenuVerwijderen
MacroStatusAanwijzing
MacroToewijzenAanMenu
MacroToewijzenDlg
MENU
NEWDEFAULT
NootNummer
NootVolgende
NootVorige
NUMSTR

Engels

ColumnDefineDlg
ColumnDefineEven
ColumnsOn
ColumnsOff
HeaderDlg
HeaderFooter
HeaderFooterPlacement
HeaderFooterPlacementDlg

Font
FontItalic
FontDlg
FontStrikeout
FontDoubleUnderline
FontExtraLarge
FontLarge
FontFine
FontSmall
FontSmallCaps
PrinterInitialize
FontNormal
FontUnderline
FontOutline
FontRedline
FontShadow
FontSubscript
FontSuperscript
FontBold
FontVeryLarge
GraphicLine
GraphicLineSelect
LineDraw
LineDrawDlg
ListDefine
ListMark
RulerShow
MacroMenuDelete
MacroStatusPrompt
MacroMenuAppend
MacroAssignDlg

NoteNumber
NoteNext
NotePrevious

Nederlands

ONCANCEL CALL
ONCANCEL
ONERROR CALL
ONERROR
OngedaanMaken
ONNOTFOUND CALL
ONNOTFOUND
OpmaakOnderdrukkenOpDezePagina
OverigKaderAanmaken
OverigKaderAanmakenDlg
OverigKaderBewerken
OverigKaderBijscriptBewerken
OverigKaderNieuwNummerDlg
OverigKaderOptiesDlg
OverigKaderPositieDlg
OverslagAanmaken
OverslagAanmakenDlg
OverslagBewerken
OverslagBewerkenDlg
PaginaMarges
PaginaMargesDlg
Paginanummering
PaginanummeringDlg
PaginanummerInvoegen
PaginaOpmaakOnderdrukkenDlg
PaginaPapierformaatVerwijderen
PaginaPapierformaatToevoegen
PaginaPapierformaatDlg
PaginaPapierformaatSelecteren
PaginaWeduweWezen
PAUSE
PauzeToets
PosAlineaVolgende
PosAlineaVorige
PosCellLinks
PosCelOmhoog
PosCelOmlaag
PosCelRechts
PosDocBegin
PosDocBeginVoorCodes
PosDocEind
PosGaNaar
PosGaNaarDlg
PosKolomVolgende
PosKolomVorige
PosPaginaBovenkant

Engels

Undo

SuppressOnThisPage
UserBoxCreate
UserBoxCreateDlg
UserBoxEdit
UserBoxCaptionEdit
UserBoxNewNumberDlg
UserBoxOptionsDlg
UserBoxPositionDlg
OverstrikeCreate
OverstrikeCreateDlg
OverstrikeEdit
OverstrikeEditDlg
PageMargins
PageMarginsDlg
PageNumbering
PageNumberingDlg
PageNumberInsert
PageSuppressDlg
PaperSizeDelete
PaperSizeAdd
PaperSizeDlg
PaperSizeSelect
PageWidowOrphan

PauseKey
PosParagraphNext
PosParagraphPrevious
PosCellPrevious
PosCellUp
PosCellDown
PosCellNext
PosDocTop
PosDocVeryTop
PosDocBottom
PosGoTo
PosGoToDlg
PosColumnNext
PosColumnPrevious
PosPageTop

Nederlands

PosPaginaOnderkant
PosPaginaVolgende
PosPaginaVorige
PosRegelBegin
PosRegelBeginVoorCodes
PosRegelEinde
PosRegelEindeAchterCodes
PosRegelOmhoog
PosRegelOmlaag
PosSchermLinks
PosSchermOmhoog
PosSchermOmlaag
PosSchermRechts
PosTabelBegin
PosTabelEinde
PosTabelKolomBoven
PosTabelKolomOnderkant
PosTabelRijBegin
PosTabelRijEinde
PosTekensVolgend
PosTekensVorig
PosWoordVolgende
PosWoordVorig
PrinterSelecterenDlg
Printeropdracht
PrinteropdrachtDlg
PROMPT
QUIT
ReferentielijstDefinitie
ReferentielijstTekstMarkerenVerkorteReferentie
ReferentielijstTekstMarkerenVolledigeReferentie
ReferentielijstBewerkenVolledigeReferentie
RegelAfstand
RegelAfstandDlg
RegelCentreren
RegelCentrerenEinde
RegelHoogte
RegelHoogteDlg
RegelNummering
RegelNummeringDlg
RegelSprongRechts
RegelWoordenAfbreken
RegelWoordenAfbrekenDlg
REPEAT
RETURN
RETURNCANCEL

Engels

PosPageBottom
PosPageNext
PosPagePrevious
PosLineBegin
PosLineVeryBegin
PosLineEnd
PosLineVeryEnd
PosLineUp
PosLineDown
PosScreenLeft
PosScreenUp
PosScreenDown
PosScreenRight
PosTableBegin
PosTableEnd
PosTableColumnTop
PosTableColumnBottom
PosTableRowBegin
PosTableRowEnd
PosCharNext
PosCharPrevious
PosWordNext
PosWordPrevious
PrinterSelectDlg
PrinterCommand
PrinterCommandDlg

ToADefine
ToAMarkShort
ToAMarkFull
ToAEditFull
LineSpacing
LineSpacingDlg
LineCenter
LineCenterEnd
LineHeight
LineHeightDlg
LineNumbering
LineNumberingDlg
LineFlushRight
LineHyphenation
LineHyphenationDlg

Nederlands

RETURNERROR
RETURNNOTFOUND
RUN
SamenvoegenBestandenDlg
SamenvoegenCodesConverterenBerDlg
SamenvoegenCodesDlg
SamenvoegenDOSTekst
SamenvoegenEindeRecord
SamenvoegenEindeVeld
SamenvoegenHPgUit
SamenvoegenInvoegenCode
SamenvoegenInvoerDlg
SamenvoegenUitvoeren
SamenvoegenVariabele
SamenvoegenVariabeleSet
SamenvoegenVeldDlg
SamenvoegenVolgendeRecord
SchermOpnieuwWeergeven
ScrollSchermLinks
ScrollSchermRechts
SelecterenAlinea
SelecterenAlineaVolgende
SelecterenAlineaVorige
SelecterenCel
SelecterenCellinks
SelecterenCelOmhoog
SelecterenCelOmlaag
SelecterenCelPijlOmhoog
SelecterenCelPijlOmlaag
SelecterenCelRechts
SelecterenDocBegin
SelecterenDocBeginMetCodes
SelecterenDocEinde
SelecterenKolom
SelecterenKolomBovenkant
SelecterenKolomOnderkant
SelecterenKolomVolgende
SelecterenKolomVorige
SelecterenModus
SelecterenPaginaVolgende
SelecterenPaginaVorige
SelecterenRegelBeginMetCodes
SelecterenRegelBegin
SelecterenRegelEindeMetCodes
SelecterenRegelEinde

Engels

MergeFilesDlg
MergeConvert
MergeConvertMsgDlg
MergeCodesDlg
MergeDOSText
MergeEndRecord
MergeEndField
MergePageOff
MergeInsertCode
MergeInputDlg
MergeExecute
MergeVariableGet
MergeVariableSet
MergeFieldDlg
MergeNextRecord
Redisplay
ScrollScreenLeft
ScrollScreenRight
SelectParagraph
SelectParagraphNext
SelectParagraphPrevious
SelectCell
SelectCellLeft
SelectCellUp
SelectCellDown
SelectCellUpArrow
SelectCellDownArrow
SelectCellRight
SelectDocTop
SelectDocVeryTop
SelectDocBottom
SelectColumn
SelectColumnTop
SelectColumnBottom
SelectColumnNext
SelectColumnPrevious
SelectMode
SelectPageNext
SelectPagePrevious
SelectLineVeryBegin
SelectLineBegin
SelectLineVeryEnd
SelectLineEnd

Nederlands

SelecterenRegelOmhoog
SelecterenRegelOmlaag
SelecterenSchermLinks
SelecterenSchermOmhoog
SelecterenSchermOmlaag
SelecterenSchermRechts
SelecterenTabel
SelecterenTabelKolom
SelecterenTabelKolomBeginRij
SelecterenTabelKolomEindRij
SelecterenTabelRij
SelecterenTekensVolgend
SelecterenTekensVorig
SelecterenWoord
SelecterenWoordVolgende
SelecterenWoordVorige
SelecterenZin
SelecterenZinVolgende
SelecterenZinVorige
Sluiten
SluitenNietOpslaan
Sorteren
SorterenDlg
SPEED
Spellingcontrole
SpreadsheetImporterDlg
SpreadsheetImporterLink
SpreadsheetKoppBewerkenDlg
SpreadsheetKoppBijwerkenAlle
SpreadsheetKoppBijwerkenAlleDlg
SpreadsheetKoppMakenDlg
SpreadsheetKoppOptiesDlg
SpreadsheetKoppOpties
Stijlen
StijlenBewerken
StijlenDlg
StijlenKenmerken
StijlenKenmerkenDlg
StijlenOpslaan
StijlenOpvragen
StijlenVerwijderen
STRLEN
STRNUM
STRPOS
SUBBYTE
SUBSTR

Engels

SelectLineUp
SelectLineDown
SelectScreenLeft
SelectScreenUp
SelectScreenDown
SelectScreenRight
SelectTable
SelectTableColumn
SelectTableColumnExtendLeft
SelectTableColumnExtendRight
SelectTableRow
SelectCharNext
SelectCharPrevious
SelectWord
SelectWordNext
SelectWordPrevious
SelectSentence
SelectSentenceNext
SelectSentencePrevious
Close
CloseNoSave
Sort
SortDlg

Speller
SpreadsheetImportDlg
SpreadsheetImportLink
SpreadsheetLinkEditDlg
SpreadsheetLinkUpdateAll
SpreadsheetLinkUpdateAllDlg
SpreadsheetLinkCreateDlg
SpreadsheetLinkOptionsDlg
SpreadsheetLinkOptions
Styles
StylesEdit
StylesDlg
StylesProperties
StylesPropertiesDlg
StylesSave
StylesRetrieve
StylesDelete

Nederlands

Synoniemenlijst
Taal
TaalDlg
Tab
TabelBerekenen
TabelBewerkenKolom
TabelCel
TabelCellenSplitsenDlg
TabelCellenSplitsen
TabelCellenVerenigen
TabelCelOpmaakDlg
TabelConverterenDlg
TabelFormule
TabelFormuleDlg
TabelInvoegenRij
TabelkaderAanmaken
TabelkaderAanmakenDlg
TabelkaderBewerken
TabelkaderBijchriftBewerken
TabelkaderNieuwNummerDlg
TabelkaderOptiesDlg
TabelkaderPositieDlg
TabelKolom
TabelKolomOpmaakDlg
TabelLijnen
TabelLijnenDlg
TabelMaken
TabelMakenNieuwDlg
TabelOpties
TabelOptiesDlg
TabelRijOpmaak
TabelRijOpmaakDlg
TabelToevoegenDlg
TabelToevoegenKolom
TabelToevoegenRij
TabelVerwijderenKolom
TabelVerwijderenRij
TabelVerwijderenRijKolomDlg
Tabinstelling
TabinstellingDlg
TabInvoegen
TeknbreedteOpScherm
TeknbreedteOpSchermDlg
TekstConverterenNaarTabel
TekstkaderAanmaken
TekstkaderAanmakenDlg

Engels

Thesaurus
Language
LanguageDlg
Tab
TableCalculate
TableEditColumn
TableCell
TableSplitDlg
TableSplit
TableJoin
TableCellDlg
TableConvertDlg
TableFormula
TableFormulaDlg
TableInsertRow
TableBoxCreate
TableBoxCreateDlg
TableBoxEdit
TableBoxCaptionEdit
TableBoxNewNumberDlg
TableBoxOptionsDlg
TableBoxPositionDlg
TableColumn
TableColumnDlg
TableLines
TableLineDlg
TableCreate
TableCreateNewDlg
TableOptions
TableOptionsDlg
TableRow
TableRowDlg
TableInsertDlg
TableInsertColumn
TableAppendRow
TableDeleteColumn
TableDeleteRow
TableDeleteDlg
TabSet
TabSetDlg
TabInsert
DisplayPitch
DisplayPitchDlg
TableConvert
TextBoxCreate
TextBoxCreateDlg

Nederlands

TekstkaderBewerken
TekstkaderBijschriftBewerken
TekstkaderNieuwNummerDlg
TekstkaderOptiesDlg
TekstkaderPositieDlg
TekstkaderRoteren
TekstkaderRoterenDlg
TekstMarkerenGenererenDlg
TekstMarkerenIndexDlg
TekstMarkerenInhoudsopgaveDlg
TekstMarkerenLijstDlg
TekstMarkerenVerkorteReferentieDlg
TekstMarkerenVerwijzingenDlg
TekstVerticaalCentreren
ToepassingFormaatWijzigen
ToepassingMaximumVenster
ToepassingSluitenEnAfsluiten
ToepassingTotPictogramVerkleinen
ToepassingVerplaatsen
ToepassingVorigFormaat
ToetsenbordSelecterenDlg
ToetsenbordSelecteren
Type
TypeTekens
TypografieBasislijn
TypografieDlg
TypografieHandmatigeKerningDlg
TypografieInterlinie
TypografieKerning
TypografieLetterspatiëring
TypografieOnderstrepenOpties
TypografieUitvulgrenzen
TypografieWoordspatiëring
UitlijningCentreren
UitlijningLinks
UitlijningRechts
UitlijningVolledigUitvullen
UNTIL
VasteHardeSpatie
VensterNaastElkaar
VensterTrapsgewijs
VensterVolgende
VensterVorige
Verschuiven
VerschuivenDlg
VerticLijnBewerkenDlg

Engels

TextBoxEdit
TextBoxCaptionEdit
TextBoxNewNumberDlg
TextBoxOptionsDlg
TextBoxPositionDlg
TextBoxRotate
TextBoxRotateDlg
GenerateDlg
IndexMarkDlg
ToCMarkDlg
ListMarkDlg
ToAMarkShortDlg
CrossRefMarkDlg
PageCenter
AppSize
AppMaximize
AppClose
AppMinimize
AppMove
AppRestore
KeyboardSelectDlg
KeyboardSelect
Type
TypeChar
TypesetBaseline
TypesetDlg
TypesetManualKerningDlg
TypesetLeadingAdjust
TypesetKerning
TypesetLetterspace
TypesetUnderlineOptions
TypesetJustifyLimits
TypesetWordSpace
JustifyCenter
JustifyLeft
JustifyRight
JustifyFull

HardSpace
WindowTile
WindowCascade
WindowNext
WindowPrevious
Advance
AdvanceDlg
VertLineEditDlg

Nederlands

VerticLijnMakenDlg
VervangenDlg
VervangenTekst
VerwijderenTekensVolgend
VerwijderenTekensVorig
VerwijderenTotBeginVanWoord
VerwijderenTotEindeVanRegel
VerwijderenTotEindeVanPagina
VerwijderenTotEindeVanWoord
VerwijderenWoord
VerwijderingenOngedaanMakenDlg
VerwijderingOngedaanMaken
VerwijzingenTekstMarkeren
VoetnootBewerken
VoetnootBewerkenDlg
VoetnootMaken
VoetnootNieuwNummer
VoetnootNieuwNummerDlg
VoetnootOpties
VoetnootOptiesDlg
VoettekstDlg
VoorkAfbreken
VoorkAfdrukkenDlg
VoorkAfdrukkenDoc
VoorkAfdrukkenLettergrootteNormaal
VoorkAfdrukkenOplage
VoorkAfdrukkenRenvooieren
VoorkAfdrukkenWindowsPrinterstuurprogramma
VoorkCodesStandaardinstellingen
VoorkCodesWeergevenKleurenDlg
VoorkCodesWeergevenKleuren
VoorkConceptmodusKleurenDlg
VoorkDatumTijdnotatie
VoorkDatumTijdNotatieDlg
VoorkDocsamenvatting
VoorkDocsamenvattingDlg
VoorkFormuleEdOpties
VoorkFormuleOpties
VoorkGeluidssignaal
VoorkInstellingenVanWP
VoorkInstellingenVanWPDlg
VoorkKleurenConceptmodus
VoorkLiniaal
VoorkMenu
VoorkOpslaan
VoorkPlaatsVanBestandenDlg

Engels

VertLineCreateDlg
SearchReplaceDlg
SearchReplace
DeleteCharNext
DeleteCharPrevious
DeleteToBeginningOfWord
DeleteEOL
DeleteEOP
DeleteToEndOfWord
DeleteWord
UndeleteDlg
Undelete
CrossRefMark
FootnoteEdit
FootnoteEditDlg
FootnoteCreate
FootnoteNewNumber
FootnoteNewNumberDlg
FootnoteOptions
FootnoteOptionsDlg
FooterDlg
PrefHyphenation
PrefPrintSettingsDlg
PrefPrintDoc
PrefPrintSizeRatio
PrefPrintCopies
PrefPrintRedline
PrefPrintWindowsDriverSet
PrefInitialCodes
PrefRevealCodeColorsDlg
PrefRevealCodeColors
PrefDraftColorsDlg
PrefDateFormat
PrefDateFormatDlg
PrefDocSummary
PrefDocSummaryDlg
PrefEquationDlg
PrefEquation
PrefBeep
PrefEnvironment
PrefEnvironmentDlg
PrefDraftColors
PrefRuler
PrefMenu
PrefSave
PrefLocationDlg

Nederlands

VoorkPlaatsVanBestanden
VoorkReferentielijstDlg
VoorkReferentielijst
VoorkReservekopie
VoorkReservekopieDlg
VoorkSamenvoegenDlg
VoorkSamenvoegenScheidingsteken
VoorkWeergaveDlg
VoorkWeergaveInstellen
VoorwaardelijkEVP
VoorwaardelijkPaginaEindeDlg
WAIT
Weergave
WHILE
WPGegevens
WPTekensetsDlg
ZoekenDlg
ZoekenTekst
ZoekenVolgende
ZoekenVorige

Engels

PrefLocationOffFiles
PrefAuthoritiesDlg
PrefToA
PrefBackup
PrefBackupDlg
PrefMergeDlg
PrefMergeDelimit
PrefDisplayDlg
PrefDisplaySet
ConditionalEOP
ConditionalEOPDlg

Display

GetWPData
WPCharactersDlg
SearchDlg
SearchText
SearchNext
SearchPrevious

Woordenlijst/Index

Woordenlijst

.ALL-bestand

Een bestand met gegevens over een groot aantal verschillende printers. Wanneer u in WordPerfect afdrukt, wordt er een .PRS-bestand voor uw eigen printer gegenereerd op basis van zo'n .ALL-bestand.

Aan/uit

Een functie of optie die met dezelfde toetsaanslag aan en uit wordt gezet.

Aankruisvakje

Met een aankruisvakje zet u een optie aan of uit. Een kruisje geeft aan dat de optie aan staat. Wanneer u tekst in een document heeft geselecteerd en het aankruisvakje is grijs, dan betekent dit dat de betreffende optie slechts voor een deel van de geselecteerde tekst geldt. U kunt meer dan één aankruisvakje in een groep selecteren.

Aanwijzen

De muis verplaatsen totdat de punt van de muiscursor op een onderdeel staat.

Accentueren

Wanneer u een menu-optie of tekst selecteert, wordt de weergave veranderd. Als de tekst in negatiefbeeld verschijnt, wordt dit het *accentueren* van tekst genoemd.

Actief

Een actieve toepassing, een actief venster of een actief dialoogvenster is op dat moment in gebruik. De titelbalk van een actief venster of dialoogvenster is geaccentueerd. Wanneer u verschillende vensters tegelijk weergeeft, kunt u een niet-actief venster activeren door er in te klikken.

Addendum

Bijlagen bij een document, zoals inhoudsopgaven, referentielijsten en indexen.

ANSI-tekenset

Dit is de American National Standards Institute-tekenset die in WordPerfect voor Windows wordt gebruikt. De tekenset bestaat uit 256 tekens.

Argument

Een variabele, constante of expressie die u bij een opdracht of functie nodig heeft.

ASCII-tekenset

De American Standard Code for Information Interchange is één van de standaardopmaken voor de weergave van tekens. De ASCII-tekenset bestaat uit de eerste 128 tekens van de ANSI-tekenset. Een DOS-tekstbestand heeft ASCII-opmaak.

Balk Codes weergeven

De lijn die het gebied Codes weergeven scheidt van het tekstgebied in een documentvenster. U kunt de balk verslepen om de grootte van de beide gebieden aan te passen.

Berichtvenster

Een dialoogvenster met informatie, een waarschuwing of een foutbericht bestemd voor de gebruiker of een dialoogvenster waarin om bevestiging van de opdracht wordt gevraagd.

Bestand

Een document of andere gegevens die onder een herkenningnaam op een computerschijf zijn opgeslagen.

Bestandsnaam

De naam van een gegevensbestand op schijf. De naam mag maximaal acht letters lang zijn, eventueel met een toevoeging van drie letters, bijvoorbeeld BRIEFHFD.ELS. Zie ook *Padnaam*.

Bestandsopmaak

De toepassing waarin een bestand is gemaakt bepaalt de bestandsopmaak. U kunt bestanden die in de ene toepassing zijn gemaakt niet in een andere toepassing gebruiken, tenzij de opmaak wordt geconverteerd.

Bestandstoevoeging

De toevoeging van drie letters aan een bestandsnaam die herkenning van het bestand vergemakkelijkt, ook wel extensie genoemd.

Bit

Een **B**inary digit is de kleinste eenheid van gegevens die een computer in het geheugen kan opslaan.

Bitmap

Een grafische bestandsopmaak waarin afbeeldingen als een serie puntjes, ofwel *pixels*, worden weergegeven.

Bitmap-lettertype

Zie *Lettertype*.

Bureaublad

De schermachtergrond en verwerkingsomgeving voor alle toepassingen onder Windows.

Codes

Opmaakopdrachten die aangeven welke handelingen de computer en printer moeten uitvoeren. Codes zijn symbolen die door de computer en printer worden herkend. U kunt codes bekijken in het venster Codes weergeven.

Codes weergeven

Een functie waarmee u tekst- en opmaakcodes in het documentvenster kunt weergeven, zodat u deze codes kunt wijzigen of de plaatsing van de codes kunt controleren.

Componentenvenster

In de formule-editor bevat het componentenvenster verschillende groepen opdrachten en symbolen die u in een formule kunt invoegen.

Conceptmodus

Schermweergave waarbij niet alle lettertype- en opmaakkenmerken worden weergegeven. Wanneer deze modus aan staat, kunt u niet zien hoe het document er in de afgedrukte versie uit zal zien. Wel is het zo dat u dan vaak wat sneller kunt werken, omdat de computer niet zoveel tijd nodig heeft voor het bijwerken van de weergave van de tekst. Zie ook *Normale kwaliteit*.

Conversie

Het proces waarbij bestanden die in de ene toepassing zijn gemaakt, worden omgezet in een opmaak die geschikt is voor de andere toepassing.

CUA-toetsenbord

Common User Access is een set termen, toetsaanslagen en opdrachten die door IBM is ontworpen voor de standaardisatie van toepassingen. De standaardtoetsenbordindeling van WordPerfect voor Windows komt overeen met CUA.

Cursor

Zie *Invoegpositie* en *Muiscursor*.

/d disk

Het station of de directory waarheen overloop- en tijdelijke bufferbestanden worden geleid.

DDE-koppeling (Dynamic Data Exchange)

Een DDE-koppeling is een verbinding tussen een WordPerfect-document en een bestand dat gemaakt is met een Windows-toepassing die DDE ondersteunt. Dankzij deze verbinding kunt u gegevens van het ene naar het andere bestand overzetten. Als beide bestanden zijn geopend en u wijzigt de gegevens in het bronbestand, worden de overgezette gegevens automatisch bijgewerkt.

In WordPerfect voor Windows kunt u ook spreadsheet-koppelingen maken met een aantal spreadsheet-toepassingen die geen DDE ondersteunen.

Dialoogvenster

In een dialoogvenster kunt u met WordPerfect communiceren. Een dialoogvenster geeft waarschuwingen en berichten weer. Bovendien kunt u hierin opties selecteren en deze met opdrachtknoppen laten uitvoeren. Dialoogvensters bevatten een titelbalk en een systeemmenu, maar geen menubalk. Ze kunnen naar verschillende posities op het scherm worden verplaatst. Meestal moet u een dialoogvenster sluiten voordat u in het documentvenster verder kunt gaan, maar in een aantal gevallen (zoals bij Knoppenbalk bewerken) kunt u tussen het venster en het dialoogvenster wisselen.

Opties in een dialoogvenster die niet beschikbaar zijn of die u niet kunt gebruiken, worden lichter weergegeven. Als de optie door volgende acties alsnog beschikbaar wordt, ziet deze er weer gewoon uit.

Directlijst

Via de directlijst heeft u toegang tot een directory of een groep bestanden zonder dat u telkens de volledige padnaam hoeft in te voeren wanneer u steeds dezelfde groep bestanden zoekt.

Directory

Een aantal bestanden of directory's dat onder één herkenningstiel is gegroepeerd.

De *hoofddirectory* is de directory op een schijfstation waar alle andere directory's onder vallen.

Een *standaarddirectory* is de directory waarin alle bestanden worden opgeslagen en van waaruit u alle bestanden opent of opvraagt als u geen padnaam heeft opgegeven. (Niet alle WordPerfect-functies hebben dezelfde standaarddirectory; u kunt de meeste standaarddirectory's zelf aanpassen.)

De *directorystructuur* is een schematische weergave van de relaties tussen directory's en subdirectory's.

Documentvenster

Wanneer u WordPerfect start, wordt een nieuw documentvenster in het WordPerfect-venster geopend. Er is maar één WordPerfect-venster, waarin u maximaal negen documentvensters kunt openen. Ieder venster heeft een eigen titelbalk, menubalk en systeemmenu. Zie ook *Venster*.

DOS

Disk Operating System. Dit is software die het transport van gegevens tussen schijfstations en uw computer regelt. Een toepassing werkt alleen in combinatie met een besturingssysteem.

DOS-aanwijzing

Tekens op het scherm, zoals C:\>, die aangeven dat de computer werkt, maar dat er geen toepassingen actief zijn, ook wel prompt genoemd.

Dubbelklikken

Tweemaal snel achter elkaar op de muisknop drukken.

Formaatgreep

De kleine zwarte blokjes op de rand van een geselecteerd afbeeldingskader. U kunt deze blokjes verslepen om de grootte van het kader en de inhoud van het kader aan te passen.

Functietoetsen

Een set toetsen (meestal F1, F2, F3 enzovoorts) die apart of in combinatie met andere toetsen snel toegang geven tot bepaalde functies in een toepassing.

Gecomprimeerd bestand

Een bestand dat zo economisch is opgebouwd dat het minder ruimte op de diskette in beslag neemt. Via het Installatieprogramma kunt u een gecomprimeerd bestand gebruiken.

Geheugen

Het gebied waarin een computer of printer tijdelijk gegevens opslaat.

Greep

Zie *Formaatgreep*.

Groep

Een set verwante opties in een dialoogvenster; de set heeft vaak een eigen titel.

Herkenningsletter

Onderstreepte letters in menu-opties of opties in dialoogvensters. Deze geven aan met welke toetsaanslag u toegang heeft tot de optie.

Hoofddirectory

Zie *Directory*.

Huidige directory

De directory waarin een bestand wordt opgeslagen als u geen pad opgeeft.

.INI-bestand

Een bestand waarin installatie- en opstartgegevens voor Windows-toepassingen worden opgeslagen.

Invoegpositie

De knipperende verticale streep in het actieve documentvenster of dialoogvenster. De invoegpositie geeft aan op welke plaats de tekst die u typt zal verschijnen.

Jokertekens

Bij het zoeken naar een woord, een bestand of een directory worden variabelen weergegeven met jokertekens. Een vraagteken (?) vertegenwoordigt één teken, een asterisk (*) nul of meer opeenvolgende tekens.

Kerning

De ruimte tussen twee tekens vergroten of verkleinen.

Keuzelijst

Een keuzelijst bevat een aantal keuzemogelijkheden. Als de lijst zo lang is dat deze niet op het scherm past, kunt u met de schuifbalk naar de niet-zichtbare onderdelen gaan. Sommige keuzelijsten zijn al geopend en geven de keuzemogelijkheden meteen weer. Andere keuzelijsten opent u door op één van de pijlen te klikken.

Keuzerondje

Keuzerondjes staan naast opties die elkaar uitsluiten. Dit betekent dat u telkens maar één optie in een groep kunt selecteren.

Kiezen

Een optie uit een menu of dialoogvenster kiezen waarmee een directe handeling wordt uitgevoerd. Zie ook *Selecteren*.

Klembord

Een geheugengebied, ook wel buffer genoemd, waarin u tekst en opdrachten kunt opslaan voor volgende acties. De inhoud van het Klembord wordt gewist zodra u Windows afsluit.

Klikken

De muisknop indrukken en weer loslaten.

Knop

Een grafische weergave van een opdracht die u kunt laten uitvoeren of een optie die u kunt selecteren. Knoppen die niet beschikbaar zijn of die u niet kunt gebruiken, worden lichter weergegeven. Als de knop door volgende acties alsnog beschikbaar wordt, ziet deze er weer gewoon uit.

Knoppenbalk

Een functie van WordPerfect waarmee u uw eigen set met knoppen kunt samenstellen en in een venster kunt plaatsen, zodat u rechtstreeks toegang tot bepaalde functies en opties heeft.

Koppeling

Zie *DDE-koppeling* en *Spreadsheet-koppeling*.

Lettertype

Een bepaalde letterstijl, puntgrootte en weergave, bijvoorbeeld Helvetica 12pt vet. U kunt een groot aantal lettertypekenmerken kiezen of veranderen in WordPerfect; hoe het lettertype er uiteindelijk in de afgedrukte versie gaat uitzien, is echter afhankelijk van de lettertypen die op uw printer beschikbaar zijn.

De grootte van een lettertype wordt uitgedrukt in *punten*. Eén punt komt overeen met 0,035 centimeter. De breedte van een letter in een lettertype wordt ook wel de *tekenbreedte* genoemd. In een *lettertype met een vaste tekenbreedte*, ook wel een niet-proportioneel lettertype genoemd, heeft ieder teken dezelfde breedte; de letter *i* neemt dus net zoveel ruimte in als de letter *w*. In een *proportioneel lettertype*, ofwel een lettertype met een variabele tekenbreedte, hebben verschillende letters een verschillende breedte.

Soms drukt een printer een *vectorlettertype* af. Iedere letter in het lettertype heeft in dat geval een specifiek ontwerp dat in het geheugen van de printer is opgeslagen. Een printer kan daarentegen soms ook een *bitmap-lettertype* afdrucken. In dat geval wordt de letter tijdens het afdrucken gemaakt, in overeenstemming met de pixel-voor-pixel plaatsing van de letter op het scherm. De printerstuurprogramma's van WordPerfect gebruiken vector-lettertypen, die van Windows gebruiken zowel vector- als bitmap-lettertypen.

Sommige lettertypen zijn *op schaal instelbaar* (scalable). Dit wil zeggen dat u de grootte van het lettertype oneindig kunt variëren. Een niet *op schaal instelbaar* lettertype heeft slechts een aantal vaste grootten.

Schermllettertype of *weergavelettertype* verwijst naar het lettertype zoals dit op het scherm verschijnt. In de Normaalmodus maakt WordPerfect voor Windows een schermlettertype dat het printerlettertype zo dicht mogelijk benadert. In de Conceptmodus lijkt het schermlettertype niet op de uiteindelijke printeruitvoer.

Lijstknop

Sommige dialoogvensters bevatten lijstknoppen, waarmee u naar een ander dialoogvenster kunt gaan; daar selecteert u dan een bestand of verandert u van directory. De lijstknop bevat een afbeelding van een dossiermap en staat naast een tekstvak.

Liniaal

Een functie waarmee u markeringstekens voor marges en tabs, en knoppen voor lettertype-opties, regelafstand en uitlijning kunt weergeven in een gebied bovenin het venster.

Macro

Met een macro kunt u snel een serie opdrachten en toetsaanslagen uitvoeren. U neemt de serie in het geheugen van de computer op, waarna u deze kunt uitvoeren door op een paar toetsen te drukken of met de muis te klikken.

Menu

Een lijst met opdrachten die u in het actieve venster of de actieve toepassing kunt uitvoeren.

Menubalk

Het gebied bovenin het venster met de titels van alle menu's die in dat venster beschikbaar zijn.

Muiscursor

De muiscursor, ook wel muisaanwijzer genoemd, geeft aan waar u zich op het scherm bevindt als u de muis verplaatst. De muiscursor kan verschillende vormen aannemen: een enkele pijl, een dubbele pijl, een vraagteken, een vierpuntige pijl, een zandloper, een invoegsymbool, een hand enzovoorts.

Muisknop

De muis van een computer kan één, twee of drie knoppen hebben die elk bepaalde functies besturen. U kunt deze functies naar wens aanpassen. In de documentatie bij WordPerfect voor Windows wordt met de *muisknop* de linkerknop bedoeld (knop 1).

Multitasking

De mogelijkheid verschillende toepassingen of documenten tegelijk te gebruiken. U kunt tussen de toepassingen of documenten wisselen zonder dat u deze eerst hoeft af te sluiten en opnieuw te laden.

Naast elkaar weergeven

Een weergavemogelijkheid voor geopende vensters. De vensters worden zo naast elkaar gezet dat zij elkaar niet overlappen. Zie ook *Trapsgewijze weergave*.

Netwerk

De manier waarop computers met elkaar verbonden zijn, zodat gegevens onderling kunnen worden uitgewisseld. Bestanden of toepassingen die op de ene computer worden opgeslagen, zijn dan ook toegankelijk via andere computers in het netwerk.

Niet-actief venster

Een venster dat niet wordt gebruikt. De titelbalk is niet geaccentueerd; toetsaanslagen of muishandelingen hebben geen invloed op de inhoud van het venster. U kunt een niet-actief venster activeren door erin te klikken.

Niet-proportioneel lettertype

Zie *Lettertype*.

Normale kwaliteit

De layout en de opmaak- en lettertypekenmerken van de af te drukken pagina worden in het documentvenster weergegeven. Zie ook *Conceptmodus*.

Op schaal instelbaar lettertype

Zie *Lettertype*.

Opdracht

Een instructie aan de computer om een bepaalde handeling uit te voeren.

Opdrachtknop

Een knop in een dialoogvenster waarmee een opdracht, zoals Openen, Sluiten, Afsluiten of Annuleren, wordt uitgevoerd. De geselecteerde opdrachtknop wordt omgeven door een gestippelde rechthoek en heeft een donkere rand. Net als in menu's worden knoppen die niet beschikbaar zijn lichter weergegeven; een knop met puntjes (...) opent een ander dialoogvenster of venster.

Openen

Een toepassing starten, een nieuw documentvenster maken of toegang verkrijgen tot een dialoogvenster.

Optie

Een keuzemogelijkheid in een dialoogvenster.

.PRS-bestand

Een bestand met een printerdefinitie en een volledige beschrijving van een afdrukstation (printer, papierdoorvoermethode, lettertypen en formulieren). Een .PRS-bestand wordt vanuit een .ALL-bestand gemaakt op het moment dat u een printer selecteert. Een .PRS-bestand bevat alle gegevens die WordPerfect nodig heeft voor het opmaken en afdrukken van een document op een bepaalde hardware-configuratie. Iedere unieke printerconfiguratie heeft een uniek .PRS-bestand nodig. Zo heeft iedere HP LaserJet-printer die in een bedrijf wordt gebruikt een ander .PRS-bestand nodig, tenzij voor alle printers dezelfde lettertypen, papierdoorvoermethode en formulieren worden gebruikt.

Padnaam

De plaats van een bestand of directory op een schijfstation van een computer of netwerk. Een volledige padnaam bevat het station, de hoofddirectory en namen van eventuele subdirectories. De namen worden met een backslash van elkaar gescheiden. C:\WPWIN\BRIEF verwijst bijvoorbeeld naar de subdirectory (of het bestand) BRIEF in de directory WPWIN op het station C.

Palet

Een groep kleuren in een dialoogvenster.

Pictogram

Een miniatuur dat een bepaalde toepassing of venster vertegenwoordigt. Een *programmapictogram* is een ongeopende toepassing in een programmagroep. Een *toepassingspictogram* is een toepassing die eerst is geopend en daarna is verkleind tot pictogram.

Pijltoetsen

Zie *Verplaatsingstoetsen*.

Pixel

De kleinste weergave-eenheid op een computerscherm met grafische mogelijkheden.

Poort

De verbinding tussen een computer en een andere component, zoals een printer of een modem.

Pop-up-definitie

In het Help-systeem kunt u de definitie van een woord of woordgroep met een onderbroken onderstreping weergeven door het woord of de woordgroep aan te wijzen en op de muisknop of Enter te drukken. Zie ook *Sprong*.

Pop-up-lijst

Een pop-up-lijst is een lijst met elkaar uitsluitende opties die verschijnt wanneer u een pop-up-knop selecteert. De meeste pop-up knoppen zijn herkenbaar aan dubbele driehoekjes en bevatten de naam van één van de opties. Pop-up-lijsten die worden aangegeven met één driehoekje laten de naam van de functie in plaats van de geselecteerde optie zien. Pop-up-knoppen op de liniaal hebben geen driehoekjes; op sommige staat de geselecteerde optie, op andere de functie.

Als de selectiecursor op een pop-up knop staat, kunt u de lijst openen door de muisknop ingedrukt te houden of door op de spatiebalk te drukken.

Printerstuurprogramma

De communicatie tussen toepassing en printer. In WordPerfect voor Windows kunt u printerstuurprogramma's van zowel WordPerfect als Windows gebruiken. U kunt de printerstuurprogramma's van WordPerfect herkennen aan de bestandstoevoeging .PRS. Zie ook *.PRS-bestand*.

Programmapictogram

Zie *Pictogram*.

Proportioneel lettertype

Zie *Lettertype*.

Puntgrootte

Meeteenheid waarmee gewoonlijk de grootte van een lettertype wordt aangegeven. Eén punt komt overeen met 0,035 centimeter.

Puntjes

Een set van drie puntjes (...) waarmee wordt aangegeven dat een menu-optie of opdracht-knop toegang geeft tot een dialoogvenster.

RAM

Random Access Memory is het werkgeheugen of het tijdelijke opslaggebied voor het programma waarmee u werkt en het document op uw scherm. RAM wordt gewist zodra u de computer uit zet.

ROM

Read Only Memory bevat gegevens die de computer gebruikt om het systeem te laten werken. De gegevens in ROM zijn permanent en worden niet gewist wanneer u de computer uitzet.

Scheidingsteken

Een teken in een DOS-tekstbestand dat het begin of einde van ieder veld of record aangeeft. U kunt een primair bestand samenvoegen met spreadsheet- of database-bestanden; het spreadsheet- of databaseprogramma moet dan wel bestanden kunnen exporteren in een tekstopmaak met scheidingstekens.

Schermlettertype

Zie *Lettertype*.

Schuifbalk

De verticale of horizontale balk in een document en sommige keuzelijsten waarmee u snel door dat document of die keuzelijst kunt lopen. Hiertoe klikt u op één van de schuifpijlen of sleept u het schuifblokje.

Schuiven

Met de schuifbalk door een document of keuzelijst lopen.

Selecteren

Een bestand, directory, afbeeldingskader of tekstgebied aangeven waarop de opties die u daarna kiest van toepassing zijn. Een optie uit een dialoogvenster aangeven die moet worden toegepast op een bestand, directory, afbeeldingskader of tekstgebied. Het geselecteerde onderdeel of gebied wordt op een andere manier weergegeven.

Selectiecursor

De geaccentueerde tekst, het stippelkader of de invoegpositie die in een dialoogvenster aangeeft op welk item de eerstvolgende toetsaanslag of muisactie betrekking heeft.

Selectiepijl

Een pijl die verschijnt wanneer de muiscursor tegen de rand van een cel in een tabel wordt gezet. Met de selectiepijl selecteert u een cel, kolom, rij of de hele tabel.

Stepen

De linkermuisknop ingedrukt houden terwijl u de muis verplaatst.

Sleutel

Zie *Sorteersleutel*.

Sluiten

Een dialoogvenster, venster of toepassing sluiten.

Sneltoets

Een toetsaanslag of toetscombinatie waarmee u snel toegang heeft tot een functie van WordPerfect.

Sorteersleutel

Woorden, velden of woordgroepen die worden gebruikt bij het definiëren van criteria op basis waarvan WordPerfect bepaalde onderdelen in een document sorteert.

Spreadsheet importeren

Enmalig kopiëren van gegevens uit een spreadsheet-bestand naar een WordPerfect-document. In tegenstelling tot gekoppelde spreadsheet-gegevens kunt u geïmporteerde spreadsheet-gegevens niet bijwerken.

Spreadsheet-koppeling

Een verbinding tussen een spreadsheet-bestand en een WordPerfect-bestand, waarmee u gegevens vanuit het spreadsheet naar het document kunt overzetten. Als u het spreadsheet-bestand wijzigt, kunt u de overgezette gegevens zo vaak als nodig is laten bijwerken. Zie ook *DDE-koppeling*.

Sprong

In het Help-systeem kunt u op een onderstreept woord of een onderstreepte woordgroep klikken. Er verschijnt dan direct een helpschermbalk over dat woord of die woordgroep. De onderstreepte woorden en woordgroepen worden *sprong* genoemd. Zie ook *Pop-up-definitie*.

Standaard

Een automatische instelling, waarde of actie van WordPerfect. Met de optie Voorkeuren Instellingen van WordPerfect kunt u een aantal van de standaardinstellingen van WordPerfect voor Windows wijzigen, zodat zij voor alle volgende documenten gelden. Andere standaardinstellingen kunt u alleen voor het actieve document wijzigen; deze instellingen worden bij het afsluiten van WordPerfect weer in hun beginwaarde teruggezet.

Statusbalk

De regel onderaan het scherm waarin het huidige lettertype, de plaats van de invoegpositie en eventuele andere actieve opties of kenmerken worden vermeld.

Stuurprogramma

Een set opdrachten waarmee een op de computer aangesloten apparaat, zoals een printer, wordt bestuurd.

Submenu

Zie *Vervolgmenu*.

Symbool Maximum venster

Een klein vakje aan de rechterkant van de titelbalk van het venster. In het vakje staat een driehoekje met de punt naar boven. Wanneer een venster op halve grootte wordt weergegeven en u op het vakje klikt, vult het venster het hele scherm. Zie ook *Symbool Pictogram* en *Symbool Vorig formaat*.

Symbool Pictogram

Een klein vakje waarin een driehoekje staat met een naar beneden gerichte punt. Dit vakje staat naast het symbool Maximum venster aan de rechterkant van de titelbalk van het venster. Als u op het vakje klikt, wordt het venster tot een pictogram ingekrompen. Zie ook *Symbool Maximum venster* en *Symbool Vorig formaat*.

Symbool Vorig formaat

Wanneer u WordPerfect voor Windows opent, ziet u twee symbolen voor Vorig formaat. Ze verschijnen als dubbele driehoeken aan de rechterkant van de menubalk en de titelbalk. Met het bovenste symbool wordt WordPerfect tot halve grootte teruggebracht in Programmabeheer. Met het onderste symbool wordt het documentvenster tot halve grootte teruggebracht in WordPerfect. Zie ook *Symbool Maximum venster* en *Symbool Pictogram*.

Syntaxis

De volgorde van de verschillende onderdelen van een commando. In WordPerfect voor Windows heeft u een speciale syntaxis voor formule-, samenvoeg- en macro-opdrachten.

Systeemmenu

Het menu dat de opdrachten bevat waarmee u een venster of dialoogvenster opent, sluit, vergroot, verkleint of naar het vorige formaat terug zet. U kunt het systeemmenu weer-geven door op het systeempictogram te klikken.

Systeempictogram

Een kleine rechthoekige knop in de linkerbovenhoek van een venster of dialoogvenster. Als u éénmaal op het systeempictogram klikt, wordt het systeemmenu geopend; met dubbelklikken wordt het venster of dialoogvenster gesloten. U kunt verschillende vensters tegelijk openen; deze hebben ieder hun eigen systeempictogram.

Tekenbreedte

De breedte van iedere letter in een lettertype. Zie ook *Lettertype*.

Tekstbestand

Een bestand dat als DOS-tekst (meestal met ASCII-tekens) is opgeslagen. Dit bestand bevat tekst, spaties en returns, maar geen opmaakcodes.

Tekstkader (grafisch)

Een type grafisch kader waarin u tekst kunt plaatsen en roteren.

Tekstvak (dialoogvenster)

Het gebied in een dialoogvenster waarin u tekst kunt typen of waarin WordPerfect tekst neerzet. De selectiecursor moet in het tekstvak staan, anders kunt u daar niet typen.

Titelbalk

Het deel van een venster of dialoogvenster dat de titel bevat.

Toepassing

Software die een bepaalde actie of handeling uitvoert, bijvoorbeeld tekstverwerken of het verwerken van gegevens voor een spreadsheet. Ook wel *programma* genoemd.

Toepassingspictogram

Zie *Pictogram*.

Trapsgewijze weergave

Documenten overlappend weergeven in het WordPerfect-venster.

Variabele tekenbreedte

Zie *Lettertype*.

Vaste tekenbreedte

Zie *Lettertype*.

Vectorlettertype

Zie *Lettertype*.

Venster

Een manier om een toepassing of document zo weer te geven dat de meeste onderdelen grafisch verschijnen en de meeste functies direct beschikbaar zijn als keuzemogelijkheden op het scherm.

Er zijn verschillende vensters in WordPerfect voor Windows: documentvensters, bewerkingsvensters, de vensters Synoniemenlijst en Spellingcontrole en het WordPerfect-venster. Er is maar één WordPerfect-venster, dat als achtergrond voor alle andere fungeert. U kunt in totaal negen documentvensters openen in WordPerfect.

Ieder venster heeft een titel-, menu- en statusbalk en kan een schuifbalk, knoppenbalk en liniaal bevatten. Het venster van de formule-editor heeft aparte bewerkings- en weergavegebieden die *deelvensters* worden genoemd.

Verhogingsknop

Een knop waarmee u een hoeveelheid kunt opgeven. U typt geen getallen, maar klikt met de muis.

Verplaatsingstoetsen

Met de verplaatsingstoetsen kunt u de invoegpositie in een document verplaatsen. Hieronder vallen de pijltoetsen, pagina omhoog en omlaag, Home en End. U kunt deze toetsen apart, in combinatie met elkaar of in combinatie met andere toetsen gebruiken. In dialoogvensters en menu's vallen Tab, Shift, Alt en Control ook onder de verplaatsingstoetsen.

Vervolgmenu

Een extra lijst met menu-opties die vanuit een menu-optie wordt geopend.

Vinkje

Wanneer u een menu-optie aan zet of wanneer bepaalde items in een keuzelijst actief zijn, wordt er een vinkje naast die optie of dat item gezet. Het vinkje wordt weer verwijderd wanneer de optie uit wordt gezet of het item niet meer actief is.

Als u een lettertypekenmerk aan zet en tekst selecteert, ziet u een ruitje in plaats van een vinkje wanneer het kenmerk slechts voor-een deel van de geselecteerde tekst geldt.

Wachtrij voor de printer

De lijst met afdruktaken die nog naar een bepaalde printer moeten worden gestuurd.

Weergavelettertype

Zie *Lettertype*.

Werkruimte

Dat deel van het documentvenster waarin u daadwerkelijk met de tekst van het document werkt.

Wijzer

Zie *Muiscursor*.

Wissen

Een kruisje in een aankruisvakje of een vinkje bij een menu-optie verwijderen. Als het vakje leeg is of als er geen vinkje bij de menu-optie staat, is de optie uit gezet.

WordPerfect-venster

Zie *Venster*.

Index

- A**
- .ALL-bestand
 - nieuwe printer toevoegen 402
 - sheetfeederdefinitie 400
 - Aankruisvakje
 - grijs 560
 - Aanmaakdatum
 - documentsamenvatting 121
 - Aantal exemplaren
 - afdrukinstellingen 34
 - Aanwezig bij begin afdruktaak
 - cassettes 387
 - lettertypen 387
 - letterwielletjes 387
 - Addenda bewerken
 - genereren 186
 - Adobe 687
 - Afbeelding op schijf
 - in samenveegbestand 453
 - Afbeelding
 - alles bewerken 23
 - inverteren 24
 - alles beginwaarde 23
 - omlijnen 24
 - roteren 24
 - schaal 25
 - spiegelen 25
 - verplaatsen 25
 - zwart-wit afdrukken 26
 - Afbeeldingseditor 21
 - afbeelding op schijf 22
 - knoppenbalk instellen 22
 - knoppenbalk weergeven 22
 - Afbeeldingskader
 - aanmaken 199
 - Afbreekhulpprogramma
 - opties 708
 - starten 708
 - uitzonderingenlijst 709
 - Afbreekroutine 29, 32, 380
 - bestanden bijwerken 708
 - en afbreekhulpprogramma 708
 - en HYPHEN.EXE 708
 - en spellingcontrole 708
 - opties afbreekhulpprogramma 708
 - uitzonderingenlijst 30
 - Afbreekstreepje
 - codes 30
 - hard 478
 - invoegen 31, 32
 - positie 28
 - zacht 30, 480
 - Afbreekzone 26, 30
 - positie afbreekstreepje 28
 - Afbreken
 - aanzetten 29
 - afbreekroutine 29, 32
 - afbreekstreepje invoegen 31
 - afbreekzone 26, 30
 - annuleren 32
 - en harde spatie 219
 - geluidssignaal 32
 - met zachte return 31, 478
 - positie afbreekstreepje 28
 - taal 32
 - uitlijning 598
 - uitzonderingenlijst 30
 - verwijderbare zachte return 31
 - vragen om afbreken 32
 - woord negeren 33, 480
 - AFC 422
 - Afdrukbeheer 36
 - en afdrukken 39
 - Afdrukinstellingen 33
 - aantal exemplaren 34
 - documentinstellingen 34
 - lettergrootte t.o.v. Normaal 35
 - printerstuurprogramma's van Windows 35
 - renvooeiermethode 35
 - Afdrukken 36
 - afdrukbare tekens 37
 - afdrukkwaliteit 39
 - afdrukvoorbeeld 39, 65
 - andere printermaak 48
 - annuleren 38
 - document 36, 48
 - documentsamenvatting 44, 121
 - "download" lettertypen 40, 54, 391
 - .DRS-tekens 37
 - dubbelzijdig 40
 - etiketten 44, 142
 - genereren 186
 - geselecteerde tekst 45
 - grafische voorstellingen 40
 - Help-onderwerpen 224
 - hoofdstukken 46
 - in kleur 38
 - in Windows 36, 38
 - in WordPerfect 36, 38
 - in zwart-wit 26
 - lettertypen laden 389
 - liggend 40, 48, 51, 369
 - meer dan één pagina 45
 - met Afdrukbeheer 36, 39
 - minimum marge-instelling 333
 - naar schijf 52
 - op de achtergrond 39
 - pagina 47
 - papierformaat 41
 - pootinstelling herstellen 54
 - printerdefinitie 41
 - printerproblemen oplossen 41
 - printerstuurprogramma 38, 41
 - .PRS-bestand 41
 - staand 40, 48
 - tekens in vervangende lettertypen 421
 - vanuit afdrukvoorbeeld 65
 - vanuit DOS 53
 - vanuit netwerk 38, 787
 - vanuit Windows Bestandsbeheer 54
 - versnellen 39
 - WordPerfect-tekens 650
 - Afdrukkleur
 - aanmaken 56
 - beginwaarde instellen 56
 - codes 56
 - en muis 57
 - gerenvoeeerde tekst afdrukken 56
 - kleuropties 57
 - wijzigen 55
 - Afdrukkwaliteit 39, 794
 - Afdrukopties 33
 - papierformaat 370
 - Afdrukstand
 - papierformaat 371
 - Afdruktaak
 - annuleren 38, 60
 - Afdrukvoorbeeld 39
 - aantal pagina's 65
 - afdrukken document 65
 - begingrootte 64
 - door een pagina lopen 63
 - en printer 63
 - ga naar 66

- grootte wijzigen 63
- hele pagina 66
- inzoomen 64
- knoppenbalk 64
- oorspronkelijke weergave 67
- statusbalk 67
- tegenoverliggende pagina's 66
- uitzoomen 64
- venstervullend 65
- volgende pagina 66
- vorige pagina 66
- zoomgebied 65
- Afmetingen
 - kaders 204
- Afsluiten
 - bestand 67
 - document 67
 - WordPerfect 67
- Agfa
 - Intellifont 687
- Alineanummering 68
 - automatisch en vast 70
 - indeling 70
 - kantlijn opheffen 269
 - nummer bewerken 70
 - nummer verbinden aan vorig niveau 236
 - nummering 71
 - nummeringsniveau wijzigen 71
 - opmaak 71
 - stijlen 71
- Alleen-lezen
 - status voor bestanden 774
- Annuleren
 - afdruktaak 60
 - macrocompilatie 711
 - sluiten 465
- Argumenten
 - in samenvoegopdrachten 454
- Atech
 - Powerpak 688
 - Powerpak Deluxe 688
- AUTOEXEC.BAT 640
- Automatic
 - font changes 422
- Automatic Font Change lettertype 418
- Automatische codeplaatsing 72
 - en regelnummering 439
 - etiketten 141
 - kerning 271
 - kolommen 284
 - liniaal 315
 - opmaak onderdrukken 340
 - paginanummering 361
 - papierformaat 366
 - regelafstand 434
 - tabinstelling 569
 - uitlijning 598
- Automatische lettertypeselectie 420
- B**
- Baknummer
 - sheetfeeder 401
- Basisinstallatiebestand 780
- Basislettertype
 - document 298
 - printer 298, 395
- Basislijn
 - voor zetmachines 594
- Bestandsgroepen
 - printerprogramma 790
- Beginwaarde
 - afbeelding bewerken 23
 - bindbreedte 76
- Begrippen 867
- Bekijken
 - opvragen 353
- Beschermen
 - tekst 78
- Bestand
 - afsluiten 67
 - automatisch starten 640
 - bestandsnamen 112, 344, 347, 353, 640
 - bestandsopmaak 122, 344, 348, 350
 - beveiligen 348
 - inhoud bekijken 345
 - installeren 788
 - jokertekens 113
 - lijsten 345
 - met status Alleen-lezen 774
 - plaats van de bestanden 375
 - primair 453
 - secundair 455
 - standaarddirectory wijzigen 345
 - stijlen 379
 - terughalen 804
 - toevoegen aan 588
 - vergendelen 774
- Bestandsbeheer 112
 - bestandsfuncties 824
 - bewerkingsfuncties 841
 - Help-functie 850
- informatie hardware en software 841
- opvragen 353
- schermweergavefuncties 815
- toepassingen 843
- vanuit Programmabeheer Windows 814
 - vensterlayouts 844
 - WordPerfect 814
 - zoekfuncties 845
- Bestandsgroep
 - afbeeldingen voor knoppenbalk 792
 - Bestandsbeheer 789
 - gemeenschappelijke producten 789
 - grafische voorstellingen 793
 - Help-bestanden 792
 - hulpprogramma's 790
 - .INI-bestanden 793
 - les-/werkboekbestanden 793
 - macrovoorziening 789
 - spellingcontrole/synoniemenlijst 793
 - standaardstijlenbestand 792
 - toetsenbord-/macrobestanden 791
 - WordPerfect-programma 788
- Bestandsopmaak 348
 - bestand openen 344
 - documentsamenvatting 122
 - opslaan als 350
- Bestemming
 - printerinstelling 392
 - verwijzen 613, 614
- Beveiligde bestanden 348
 - opslaan als 350
 - opvragen 354
- Beveiliging 633
 - celbeveiliging opheffen 559
- Bewerken
 - afbeeldingen 23
 - alineanummers 70
 - DDE-koppeling 106
 - koppeling 106
 - overslag 356
- Bewerkingsvenster
 - formule-editor 152
- Bijschrifteditor
 - grafische kaders 201
- Bijvoegsels
 - tekst markeren 580
- Bijwerken
 - DDE-koppeling 105, 106
 - koppeling 106

- printerstuurprogramma (PRS-bestand) 396
 - Bijwerkmodus
 - DDE-koppeling 105
 - Bindbreedte 76
 - beginwaarde 76
 - bovenmarge 76
 - codes 76
 - eenheden 76
 - enkelzijdige documenten 76
 - marges 77, 334
 - standaard veranderen 76
 - Bitstream
 - Facelift 687
 - Bladeren
 - door documenten 126
 - in Help 224
 - Bladwijzer
 - bij Help-onderwerpen 225
 - Blokbeveiliging 78
 - parallele kolommen met 289
 - Bouwsteen correspondentie 452
 - Bovenmarge 333
 - bindbreedte 76
 - Bron
 - lettertype 384
 - Built-in lettertype 384
- C**
- Caps Lock 232
 - Cartridge 384
 - Cassette 383
 - aanwezig bij begin afdrukaak 387
 - beschikbaar 386
 - beschikbare sleuven 386, 390
 - hoeveelheid 390
 - markeren 386
 - Cel
 - aantal regels per rij 558
 - beveiligen 553
 - beveiliging opheffen 559
 - celadres 551, 552
 - grijsinten 560
 - grootte 559
 - kolombreedte wijzigen 561
 - negeren bij berekenen 551, 553
 - relatieve celverwijzing 553
 - rijhoogte 558
 - sorteren 468
 - tekst verticaal uitlijnen 567
 - twee getallen in een cel 553
 - uitlijning horizontaal 560
 - Centreren
 - bestaande tekst 80
 - code 81
 - met voorlooppuntjes 82
 - op bepaalde positie 81
 - tekst in kolommen 82
 - tekst op etiketten 147
 - uitlijning 82, 598
 - verticaal centreren 83
 - CHARACTER.DOC 791
 - CHARMAP.TST 791, 794
 - Code
 - afbreekstreepjes 30
 - bindbreedte 76
 - centreren 81
 - converteren 456
 - DDE-koppeling 105
 - doorhalen 441
 - eindnootopties 136
 - eindnoten 131
 - en sorteren 467
 - en stijlen 520
 - etiketten 141
 - genereren 187
 - hard pagina-einde 359
 - harde spatie 219
 - invoegpositie verplaatsen 601
 - kerning 271
 - kolom aan 284
 - kolom uit 284
 - kolomdefinitie 284
 - kolommen 284
 - lettertypenmerken 441
 - lijnen 213
 - marges 334
 - opmaak onderdrukken 340
 - regelnummering 440
 - renvooiëren 441
 - tabellen 560
 - tabinstelling 570
 - tabs 577
 - Typeover 591
 - verschuiven 603
 - vervangen 609
 - verwijderen 608
 - verwijderen bevestigen 601
 - verwijderingen ongedaan maken 612
 - weduwe/wezen 635
 - weergavekenmerken 303
 - zacht pagina-einde 359
 - zoeken 609
 - Codes standaardinstellingen
 - paginanummering 362
 - samenvoegen 451
 - Combineren
 - tekst 588
 - Compileren
 - macro 711
 - Componentenvenster
 - en WP-tekensets 663
 - formule-editor 153, 663
 - lijsten met opdrachten en symbolen 663
 - sleutelwoord 663
 - Conceptmodus
 - kleuren 636
 - weergavevoorkeuren 636
 - Contextgevoelige Help-informatie 221, 222
 - actief 223
 - Wat is 223
 - Conversieprogramma
 - grafisch 188
 - Converteren
 - macro 711
 - samenvoegcodes 456
- D**
- Data
 - sorteren 475
 - Datum 101
 - datumnotatie 101
 - onjuiste datum en tijd 102
 - samenvoegbestanden 102
 - taal 103
 - DDE-koppeling 103
 - automatisch bijwerken 105, 106
 - bewerken 106
 - bijwerken 106
 - bijwerkmodus 105
 - codes 105
 - maken 104
 - verwijderen 106
 - Deel van een regel
 - rechts uitlijnen 507
 - Definiëren
 - lijst 310
 - Definitie [OVERIGE]
 - bewerken 368
 - Diacritische tekens
 - WordPerfect-tekens 649

- Dialogovenster
 - grijze aankruisvakjes 560
 - Help-informatie over 223, 224
 - onbekende instellingen 560
 - Directlijst 107, 114
 - bestanden openen 109
 - items bewerken 109
 - items verwijderen 109
 - plaats van de bestanden 110
 - zoeken op naam 110
 - Directory 111
 - Directory('s)
 - beperkt toegankelijk 775
 - dialogovenster 113
 - document 377
 - grafische voorstellingen 376
 - jokertekens 113
 - printerbestanden 379
 - reservebestanden 379
 - standaard 113
 - stijlen 379
 - style library 380
 - woordenlijst 380
 - Document
 - afdrukinstellingen 34
 - afdrukken 36
 - afsluiten 67
 - bestanden samenvoegen 452
 - bestandsopmaak 122
 - bestemd voor 121
 - beveiligen 633
 - bewerkingsdatum 121
 - directory 377
 - dubbelzijdig 76
 - inhoud 121
 - namen 640
 - onderwerp 121
 - opslaan 346, 348, 466
 - padnaam 122
 - reservebestand 379
 - rubriek 123
 - schakelen tussen documenten 126
 - trefwoorden 124
 - uitgewerkt door 124
 - vergelijken 116, 117
 - vergrendelen 633
 - volgend document 126
 - vorig document 126
 - Documentensamenvatting
 - aanmaakdatum 121
 - afdrukken 44, 121
 - auteur 121
 - bestandsopmaak 122
 - bestemd voor 121
 - bewerken 120
 - bewerkingsdatum 121
 - bij opslaan/afsluiten 123
 - informatie opvragen 122
 - inhoud 121
 - maken 120
 - onderwerp 121
 - opslaan als bestand 122
 - padnaam 122
 - rubriek 123
 - standaardrubriek 123
 - tekens invoegen 124
 - trefwoorden 124
 - uitgewerkt door 124
 - verwijderen 124
 - zoektekst onderwerp wijzigen 121
 - Documentsjablonen 774
 - Documentvensters 125
 - naast elkaar schikken 127
 - openen 126
 - sluiten 126
 - trapsgewijs schikken 127
 - vorig formaat 125
 - werkvenster 126
 - Doorhalen 441
 - codes 441
 - verwijderde tekst 119
 - verwijderen 117, 442
 - weergave bij afdrukken 442
 - DOS
 - AUTOEXEC.BAT bestand 640
 - ga naar 640
 - startopties 642
 - DOS SET-opdracht 802
 - DOS-tekstbestanden
 - samenvoegen 452
 - "download" lettertypen 383
 - aanwezig bij begin afdruktaak 387
 - afdrukken 40
 - beschikbaar geheugen 390
 - hoeveelheid 390
 - laden 388
 - laden/verwijderen tijdens afdruktaak 387
 - markeren 386
 - maximum aantal 387
 - programma's 391
 - verwisselbaar 388
 - DrawPerfect 812
 - .DRS-tekens
 - afdrukken 37
 - Dubbelzijdig afdrukken 40
 - Duplex afdrukken 40
- ## E
- Eenheden 128
 - bindbreedte 76
 - inch, centimeters, punten, 1/1200
 - inch 128
 - invoeren 128
 - marges 334
 - tabs 571
 - weergavevoorkeuren 636
 - Einde
 - pagina 358
 - Eindnootopties 135
 - codes 136
 - nummering 136
 - regelafstand 137
 - Eindnoten
 - bewerken 131
 - codes 131
 - genereren 133
 - grafische voorstellingen 132
 - hoofddocument 132
 - hoogte 137
 - knoppen in venster Eindnoot 134
 - lettertype 132
 - maken 130, 132
 - nieuw nummer 131, 132
 - nummering 132, 136
 - opties 135
 - plaatsing 131, 133
 - regelafstand 137
 - tekst verplaatsen 134
 - venster Eindnoot 134
 - vervolg 137
 - verwijderen 135
 - verwijderingen ongedaan maken 135
 - weergave 136
 - Enkelzijdige documenten
 - bindbreedte 76
 - Environment file
 - taak 775
 - Etiketten 138
 - afdrukken 44, 142
 - afmetingen 142
 - andere toepassingen 141
 - automatische codeplaatsing 141
 - codes 141

- fysieke en logische pagina 143
- kettinginvoer 145, 146
- marges 146
- papierformaat 371
- per kolom/rij 140
- positie eerste etiket 146
- samenvoegen 142
- tekst centren 147
- tekst typen 147
- tussenruimte 146
- Windows-printerstuurprogramma's 147
- Expressies
 - Negatieve getallen 715
- Externe afbreekroutine 29
- F**
- Fixeren op
 - kaderpositie en -grootte 204
- FMWIN.EXE 789
- Formaatgrepen
 - van lijnen 214
- Formule
 - berekenen en herberekenen 551
 - celadres 551, 552
 - cellen negeren bij berekenen 551, 553
 - definiëren 552
 - functies 554
 - in beveiligde cellen 553
 - kopiëren 553
 - operatoren 552
 - relatieve celverwijzing 553
- Formule-editor 149, 162
 - aanhalingsteken 167
 - accenten 165
 - afdrukken als afbeelding 151
 - bewerkingsfactoren 164
 - bewerkingsvenster 152
 - componentenvenster 153, 663
 - diacritische tekens 165, 167
 - dynamische bewerkingsfactoren 162
 - ellipsen 165
 - formule inzoomen 158
 - formule uitzoomen 159
 - formule opnieuw weergeven 159
 - formule-opties 159
 - formule positioneren 156
 - formule uitlijnen 155
 - formule verwijderen 154, 155
 - formuletoetsenbord 155
- functies 163
- gebruikersfuncties 163
- getallen 163
- Gotische tekens 164
- grafische kaders 156
- Grieks 164
- Griekse tekens 664
- groepen 164
- grootte 161
- grote tekens 164
- knoppenbalk 158
- lettertype voor afbeelding 156
- lettertypen 157
- onjuiste opmaak 160
- opdrachten 162, 165
- opdrachtenstructuur 170
- overige tekens 165
- positie formulekader 160
- prioriteit 167
- puntgrootte 156
- regelscheidingen 168
- relationele bewerkingsfactoren 164
- scheidingstekens 162
- spaties 154, 168, 169
- standaardlettertype 156
- structuur 155
- symbolen 162, 164, 168
- variabelen 157, 169
- vizier 161
- volgorde 167
- weergavevenster 161
- wiskundige tekens 664
- wortels 167
- zoomgebied 159
- Formule-opties 159
- Formulekader
 - aanmaken 200
- Formulieren invullen
 - verschuiven 603
- Foutberichten 675
- Functie
 - in tabellen 554
 - Subtotaal 555
 - Totaal 555
 - Totaal-generaal 556
- G**
- Ga naar 182
 - in afdrukvoorbeeld 66
 - invoegpositie verplaatsen 601
 - kolommen 183
 - laatste positie 183
 - tabellen 183
 - tekst 184
 - DOS 640
- Gebruikersvariabelen 768
- Geheugen 184, 641
 - beschikbaar voor lettertypen 386, 387, 390
 - overloopbestanden 185
 - RAM-stations 185
- Geluidssignaal
 - bij afbreken 32
- Gemeenschappelijke producten
 - bestanden 789
- Genereren 186
 - addenda bewerken 186
 - afdrukken 186
 - codes 187
 - eindnoten 133
 - opgesplitst hoofddocument 231
 - plaatsing eindnoot 187
 - referentielijst 188
 - sorteervolgorde 188
 - verwijzingen 188
- Geselecteerde tekst
 - afdrukken 45
 - opslaan 348, 351
 - verwijderen 610
- Globale variabelen 768
- Glyphix 687
- Grafisch
 - AutoCAD DXF 188
 - conversieprogramma 188
 - GRAPHICV.EXE 189
 - opmaken 193
 - programma's 193
 - tijdelijk bestand 190
 - .WPG 190
- Grafisch kader
 - bijschrifteditor 201
- Grafische lijnen
 - vs lijnen trekken 307
- Grafische voorstelling 198
 - afbeeldingskader aanmaken 199
 - afdrukken 40
 - afdrukken in kleur 38
 - bestanden 376
 - directory 376
 - en opmaak onderdrukken 341
 - formulekader aanmaken 200
 - horizontale lijn maken 212
 - in afdrukvoorbeeld 63

- in eindnoten 132
- in kolommen 284
- in samenvoegbestanden 453
- kaderpositie en -grootte 203
- kaders bewerken 202
- kaders verwijderen 202
- kaderweergave-opties 208
- lijnen 212, 214
- overig kader aanmaken 200
- plakken 381
- tabelkader aanmaken 200
- tekst verschuiven 604
- tekstkader aanmaken 199
- verticale lijn maken 212
- weergavevoorkeuren 637
- GRAPHICV.EXE 790
- Griekse tekens 164
 - in formule-editor 664
- Grijstint
 - horizontale lijn 215
 - in cellen 560
 - verticale lijn 217
- Groep
 - lettertypen 385, 389
- Groottekenmerken 304
- Grote documenten
 - pagina-einde 359
-
- Handleiding
 - WordPerfect Macros 851
- Hard afbreekstreepje 478
- Hard pagina-einde 358
 - code 359
 - grote documenten 359
 - kolommen 359
 - verwijderen 360
- Harde return 447
 - passief 449
 - verwijderen 448
- Harde spatie 480
 - codes 219
 - en afbreken 219
- Harde tab 571, 577
 - codes 570
- Help 219
 - aantekeningen maken 225
 - afsluiten 221
 - bestand 223, 792
 - bladwijzer 225
 - contextgevoelig 221, 222
 - dialogvensters 223, 224
 - F1-toets 223
 - gebruiken 221, 222, 225, 226
 - hoe kan ik 221
 - index 220
 - knop Bladeren 224
 - knop Helpindex 224
 - knop Terug 224
 - knop Zoeken 224
 - knoppen 223
 - knoppen in Help-venster 224
 - menu ? 220, 225
 - menu's 223
 - menu's in Help-venster 224
 - menu-opties 223, 224
 - onderwerpen bekijken 224
 - onderwerpen kopiëren en plakken 225
 - pop-up-definities 225
 - schermonderdelen 223
 - speciale vensters 224
 - sprongen 226
 - toetscombinaties 223
 - toetsen 223
 - toetsenbord 220
 - venster 220, 223
 - wat is 221, 223
 - Windows 226
 - woordenlijst 221, 225
 - WordPerfect info 221
- Herschrijven 227
- Hewlett-Packard
 - Intellifont-for-Windows 688
- Hoofddocument 227
 - aanmaken 229
 - codes 228
 - eindnoten 132
 - genereren 231
 - genereren van appendices 231
 - hard pagina-einde 359
 - indexmarkeringen aanbrengen 231
 - lijst 310
 - opslaan 229
 - opsplitsen 230
 - paginanummering 231
 - tekst bewerken in 229
- Hoofdletters 232
 - omzetten in kleine letters 298
 - zoeken en vervangen 607
- Hoofdstukken
 - afdrukken 46
- Horizontale lijn
 - bewerken 215
 - dikte instellen 216
 - horizontale positie 215
 - lengte instellen 216
 - lijnafmetingen 216
 - maken 212
 - verticale positie 216
- Hulpprogramma's
 - NWPSETUP.EXE 780
- HYPHEN.EXE 790
 - bij afbreekroutine 708
 - opties 708
-
- .ICO-bestanden 790
- Importeren
 - compatibele
 - spreadsheettoepassingen 501
 - in WordPerfect-tabel 503
- Indeling
 - alineanummering 70
 - definiëren 234
 - Enter definiëren 236
 - kant-en-klare opmaaksoorten 235
 - maken 237
 - nummer eerste alinea 236
 - opmaak zelf definiëren 235
 - stijl 241
 - tabs 577
- Indelingsstijl
 - aanmaken 242
 - en stijl 518
 - opvragen 248
 - selecteren 236
 - verwijderen 246
- Index 248
 - concordantie en tekst markeren 249
 - definiëren 253
 - hoofddocumenten 251
 - tekst markeren 252
- Index markeren
 - in hoofd- en subdocumenten 231
- Info
 - printer selecteren 396
- Ingebouwde lettertypen 384, 388, 390
- Inhoud
 - documentsamenvatting 121
- .INI-bestanden 780, 793
 - en .SET-bestanden 786

- inhoud 784
- produkt-algemeen 782, 784
- produkt-specifiek 782
- Initialisatiebestanden 641
- Inspringen
 - en tab 577
- INSTALL.EXE 790
- Installatie
 - bestanden 788
 - printerpoort selecteren 787
 - startopties opnemen 777
- Installatiebestanden
 - basis 780
 - basis, inhoud 780
 - persoonlijke 780
 - persoonlijke aanmaken 781
- Installatieprogramma
 - starten 773
 - voor WordPerfect voor Windows 772
 - WordPerfect 790
- Instellen
 - printer selecteren 397
- Interlinie aanpassen
 - regelafstand 433
 - regelhoogte 438
- Internationaal
 - toetsenborden 710
- Interne afbreekroutine 29
- Inverteren
 - afbeeldingen 24
- Invoegen
 - WordPerfect-tekens 795
- Invoegpositie
 - End 601
 - Ga naar 601
 - Home 601
 - naar begin document 601
 - naar einde document 601
 - PgDn 601
 - PgUp 601
 - pijl links 601
 - pijl omhoog 601
 - pijl omlaag 601
 - pijl rechts 601
 - verplaatsen en codes 601
 - verplaatsen in krantestijlkolommen 289
 - verplaatsen met muis 601
 - verplaatsen met toetsaanslagen 601
 - verwijderen code bevestigen 601
 - woord links 601
- woord rechts 601
- Invoer
 - papierformaat 372
- Inzoomen
 - afdrukvoorbeeld 64
- J**
- Jokertekens
 - bestanden 113
 - directory 113
 - zoeken en vervangen 607
- K**
- Kaders
 - afmetingen 204
 - afmetingen wijzigen 205
 - bewerken 202
 - fixeren op 204
 - horizontale positie 205
 - kadersoort 207
 - nieuw nummer 202
 - positie en grootte 203
 - tekst invullen rond kader 207
 - verplaatsen 205
 - verticale positie 207
 - verwijderen 202
- Kaderweergave-opties
 - grafische voorstellingen 208
 - grijstint (% zwarting) 209
 - kaderstijlen 209
 - nummering bijschrift 210
 - nummeringsstijl 211
 - vrije ruimte tot alinea 209
- Kan tijdens taak geladen/verwijderd worden
 - lettertypen 387
 - letterwielletjes 387
- Kantlijn opheffen
 - alinea-nummering 269
 - negatief inspringen 270
 - tabinstelling 570
 - tabs wijzigen 270
 - verwijderen 270
- Kenmerken
 - grootte 304
 - lettertype 301
 - toevoegen aan bestaande tekst 303
 - weergave 304
- KERN.TST 272, 791
- Kerning 270, 595
 - automatisch 270, 595
 - automatische codeplaatsing 271
 - codes 271
 - en printers 272
 - handmatig 270, 271, 595
 - kerning-tabellen 272
 - testbestand 272
 - typografie 595
- Kettinginvoer
 - etiketten 145, 146
- Klein kapitaal 232
- Kleine hoofdletters
 - printerprogramma 425
- Kleine letters
 - omzetten in hoofdletters 298
- Klembord
 - knippen 273
 - kopiëren 297
 - plakken 382
 - toevoegen 297
- Kleuropties
 - en afdrukkleur 57
- Knippen 273
- Klembord 273
 - kopiëren 273, 297
 - ongedaan maken 273
 - plakken 274, 382
 - tabellen 567
 - toevoegen 274
- Knoppen
 - Help-informatie over 223
 - in Help-venster 224
 - in venster Eindnoot 134
- Knoppenbalk 274
 - afdrukvoorbeeld 64
 - bestanden met afbeeldingen 792
 - bewerken 64, 276
 - instellen in afbeeldingseditor 64
 - instellen in afdrukvoorbeeld 64
 - macro's aan knoppen toewijzen 280
 - opties 64
 - positie en weergave 281
 - positie wijzigen 64
 - reeds gedefinieerd (.WWB) 791
 - selecteren 277
 - stijl wijzigen 64
 - weergeven in afbeeldingseditor 277
- Kolommen
 - aan- en uitzetten 285
 - aantal 284
 - automatische codeplaatsing 284

- breedte wijzigen 561
- code Kolom aan 284, 285
- code Kolom uit 284, 285
- codes 284
- ga naar 183
- grafische voorstellingen in 284
- hard pagina-einde 359
- kolomdefinitiecode 284
- krantestijl 286
- liniaal 315
- marges 287
- naast elkaar weergeven 637
- papierformaat 367
- parallel met blokbeveiliging 289
- parallele 288
- ruimte tussen 289
- tabinstelling 570
- toevoegen kolommen gemaakt met tabs 588
- verplaatsen in 289
- verwijderen 285
- weergave 285
- weergavevoorkeuren 637
- Kopiëren 296
 - formules 553
 - Help-onderwerpen 225
 - Klembord 297
 - knippen 273, 297
 - papierdefinitie 372
 - plakken 297, 382
 - printerdefinitie 397
 - tabellen 567
- Koppelen 763
 - compatibele spreadsheettoepassingen 501
 - in WordPerfect-tabel 503
 - Spreadsheetkoppeling versus DDE-koppeling 502
- Koppeling 104
 - bewerken 106
 - bijwerken 106
 - plakken 103
 - verwijderen 106
- Koptekst
 - aanmaken 290
 - bewerken 292
 - lettertype 294
 - maximum grootte 295
 - onderdrukken 340
 - onderdrukken op een pagina 294
 - op grafische voorstelling 341
 - paginanummering 295
- plaats 295
- toegestane aantal 295
- uitzetten 296
- verwijderen 296
- Krantestijlkolommen 286
 - aan- en uitzetten 285
 - invoegpositie verplaatsen in 289
 - verplaatsen in 289
- L**
- Laatste positie
 - ga naar 183
- Laden
 - lettertypen en letterwielletjes 387
- Lege regels
 - meetellen 440
- Les-/werkboekbestanden 793
- Lettergrootte t.o.v. Normaal afdrukinstellingen 35
- Letteromzetting 232, 298
- Letterspatiëring
 - aanpassen 644
 - instellingen wijzigen 645
 - normaal 645
 - optimaal volgens WordPerfect 645
 - printerondersteuning 646
 - procent van optimaal 645
 - tekenbreedte 646
 - typografie 595
- Lettertype 298
 - aanwezig bij begin afdruktaak 387, 388
 - basislettertype document 298
 - basislettertype printer 298
 - beschikbaar geheugen 386, 387, 390
 - bronnen 384, 386, 390
 - cassettes 383
 - "download" lettertype 40, 383, 388
 - eindnoten 132
 - groepen 385, 389
 - hoeveelheid 390
 - ingebouwd 388, 390
 - kenmerken 301, 302, 441
 - knop Lettertype op de liniaal 300
 - kop- of voettekst 294
 - laden/verwijderen tijdens afdruktaak 387, 389
 - liggend en staand 301
 - liniaal 317
 - markeren 386, 388
 - printerselectie 301
 - programma's 391
 - scalable fonts 302
 - verwisselbaar 388
 - wijzigen 300
- Lettertypeprogramma 687
 - Adobe 687
 - Agfa 687
 - Atech 688
 - Bitstream 687
 - Glyphix 687
 - Hewlett-Packard 688
 - Micrologic 688
 - Softcraft 688
- Lettertypeselectie
 - printerprogramma 422
- Letterwielletjes 383
 - aanwezig bij begin afdruktaak 387
 - beschikbaar 386
 - beschikbare aantal 390
 - hoeveelheid 390
 - laden/verwijderen tijdens afdruktaak 387
 - markeren 386
- LIBRARY.STY 792
- Liggend afdrukken 40, 369
 - printer 51
- Lijnafmetingen
 - horizontale lijn 216
 - verticale lijn 218
- Lijnen
 - afmetingen wijzigen met de muis 214
 - codes 213
 - dikte instellen 216, 218
 - en pijlen 308
 - formaatgrepen 214
 - grafische voorstellingen 212
 - grijstint 217
 - grijstint horizontale lijn 215
 - horizontale lijn bewerken 214, 215
 - horizontale lijn maken 212
 - horizontale positie 215, 217
 - lengte 218
 - lengte instellen 216
 - lijnafmetingen 216, 218
 - selecteren met de muis 213
 - snijpunt 308
 - trekken 305
 - verplaatsen met de muis 213
 - verticale lijn bewerken 214, 217
 - verticale lijn maken 212
 - verticale positie 216, 218
 - wissen 307
- Lijnen trekken 305

- andere tekens 306
 - invoegpositie 306
 - snijpunten van lijnen 308
 - toetsen 308
 - typeover 308, 591
 - uitvullen 308
 - versus grafische lijnen 307
 - Lijst 309
 - bestand openen 345
 - definiëren 310
 - hoofddocument 310
 - opvragen 354
 - tekst markeren 312
 - Lijst definiëren
 - bijschriften grafische voorstellingen 311
 - nummeringsstijlen 312
 - Lijst markeren
 - bijschriften grafische voorstellingen 313
 - Liniaal 314
 - automatische codeplaatsing 315
 - kolommen 315
 - lettertype 317
 - marges 318
 - puntgrootte 318
 - regelafstand 318, 434
 - stijlen 319
 - tabellen 319
 - tabs 321, 571
 - uitlijning 323
 - Linkermarge 77, 332
 - .LRS-bestand
 - zie taalbronbestand 527
- M**
- Macro
 - afbreken 711
 - bestanden 378
 - converteren 711
 - directory 378
 - menu-item bewerken 330
 - menu-item verwijderen 331
 - startopties 642
 - toetsaanslagen toewijzen 586
 - toewijzen aan menu 329
 - Macro's
 - CDSWEERG.WCM 792
 - CODES.WCM 791
 - DEMO.WCM 791
 - EINDNOOT.WCM 791
 - ETIKET.WCM 792
 - INREGEL.WCM 792
 - TABEL.WCM 792
 - TKSWEERG.WCM 792
 - TWEEDE.WCM 792
 - VOETNOOT.WCM 791
 - Macro's/toetsenborden/knoppenbalken
 - plaats van de bestanden 378
 - Macroconversieprogramma 789
 - Macro-interpretatieprogramma 789
 - Macrovoorziening 711
 - bestanden 789
 - compilatie annuleren 711
 - macro compileren 711
 - macro converteren 711
 - openen 711
 - uitvoering annuleren 711
 - Mail merge
 - samenvoegen 450
 - Marges
 - automatische codeplaatsing 332, 333
 - bindbreedte 77, 334
 - cellen 559
 - codes 334
 - codes verwijderen 334
 - eenheden 334
 - etiketten 146
 - kantlijn opheffen 570
 - kolommen 287
 - liniaal 318
 - links en rechts 77
 - minimum marge-instelling 333
 - plaatsing basislijn voor zetmachines 334
 - standaardinstellingen 334
 - tabellen 559
 - tabs vanaf linkermarge 570
 - Markeren
 - tekst 580
 - Maximum papierbreedte
 - papierformaat 369
 - MCWIN.EXE 789
 - Meer dan één pagina
 - afdrukken 45
 - Menu's 335
 - beknopte menu's 335
 - Help-informatie over 223
 - macro's toewijzen 329
 - sneltoetsen weergeven 587
 - toetsaanslagen toewijzen 586
 - volledige menu's 335
 - Menu-opties
 - Help-informatie over 223, 224
 - MFWIN.EXE 789
 - Micrologic
 - MoreFonts 3.0 688
 - Muis
 - bij lijnen 213
 - invoegpositie verplaatsen 337, 601
 - Muisaanwijzer
 - in Help-functie 223
 - Muisondersteuning 336
 - dubbelkliksgeluid 338
 - functies kiezen en selecteren 337
 - grafische kaders selecteren, verplaatsen, vergroten en verkleinen 337
 - macro's 338
 - opties selecteren en kiezen 337
 - tekst selecteren 337
 - Multitasking 641
 - MXWIN.EXE 789
- N**
- Naam
 - bestand 112, 640
 - document 112, 640
 - Naast elkaar
 - documentvensters schikken 127
 - Negatief inspringen
 - kantlijn opheffen 270
 - Nesten 763
 - Netwerk
 - afdrukken vanuit 38, 787
 - environment files 775
 - netwerk-spouler 38
 - ondersteunde netwerken 777
 - printerpoort selecteren 787
 - programmabestanden beveiligen 773
 - startopties 777
 - WordPerfect installeren 772
 - Nieuw 339
 - codes standaardinstellingen 339
 - Novell
 - opdrachtmap 775
 - Nummering
 - eindnoten 132
 - pagina's in hoofddocumenten 231
 - regels 438
 - Nummeringsstijl
 - lijst definiëren 312

referentielijst definiëren 429
NWPSETUP.EXE 780, 790
gebruiken 781
plaats 781

O

Omlijnen
afbeeldingen bewerken 24
Onderdrukken
automatische codeplaatsing 340
codes 340
en grafische voorstellingen 341
pagina-opmaak 340
paginanummer midden onder 340, 341
Ondermarges 333
Onderstrepen
typografie 595
Onderwerp
documentsamenvatting 121
Ongedaan maken 341
documenten vergelijken 117
knippen 273
plakken 382
vergelijken 117
verwijderingen 611
Onherstelbare toepassingsfout 804
Onjuiste datum en tijd
Datum 102
Online Help 219
Opdrachten
. (punt) 172
{ (linkeraccolade: start groep) 171
} (rechteraccolade: eind groep) 172
(hekje: rijseparatie) 171
& (en-teken: kolomscheiding) 171
\ (backslash: letterlijk) 171
~ (tilde: normale spatie) 172
accent grave: smalle spatie 171
ALIGNC 172
ALIGNL 173
ALIGNR 173
BINOM 173
BINOMSM 173
BOLD 174
FROM 174
FUNC 174
HORZ 174
ITAL 175
LEFT 175
LINESPACE 176

LONGDIV 176
LONGDIVS 176
MATFORM 176
MATRIX 177
NROOT 177
OVER 177
OVERLINE 178
OVERSM 178
PHANTOM 178
RIGHT 178
SCALESYM 178
scheidingsteken 175
SQRT 179
STACK 179
STACKALIGN 179
SUB 180
subscript 180
SUP 180
superscript 180
TO (limieten) 181
UNDERLINE 181
VERT 181
Opdrachtenstructuur
formule-editor 170
Openen
bestand 342
documentvensters 126
vensters 126
Operatoren
formules 552
Opheffen
kantlijn 269
Opmaak
alineanummering 71
bekijken in afdrukvoorbeeld 62
codes in tabellen 560
grijstinten in cellen 560
grijze aankruisvakjes 560
kolombreedte wijzigen 561
onderdrukken 340
prioriteit 561
Opmaakopties
referentielijst definiëren 430
Opslaan
document 346, 348, 466
documentsamenvatting 122
geselecteerde tekst 348, 351
toetsenbordbestand 586
versneld 348
Opslaan als 349
bestandsnaam 350
bestandsopmaak 350

Opvragen 352
bekijken 353
bestandsbeheer 353
bestandsnamen 353
beveiligde bestanden 354
codes standaardinstellingen 354
document openen 354
grafische voorstellingen 354
lijsten 354
Overig kader
aanmaken 200
[OVERIGE]
papierformaat 367
Overloopbestanden
geheugen 185
Overslag 355
bewerken 356
macro 357
overslag versus tekenset 357

P

Padnaam
documentsamenvatting 122
Pagina
afdrukken 47
fysiek en logisch 143
opmaak onderdrukken 340
toevoegen 588
Pagina-einde 358
blokbeveiliging 78
hard 358
tekst verschuiven 605
verwijderen 360
zacht 359, 449
Paginanummering 360
automatische codeplaatsing 361
codes standaardinstellingen 362
huidige pagina forceren 362
kop- en voetteksten 363
midden onder plaatsen 340, 341
nieuw paginanummer 363
onderdrukken 340, 363
op grafische voorstelling 341
paginanummers invoegen 363
positie 364
soort 364
tekst bij paginanummers 364
Papierdefinitie 365
bewerken 370
kopieren 372
toevoegen 373

- verwijderen 373
- Papierformaat 365
 - afdrukken 41
 - afdrukopties 370
 - afdrukstand 371
 - automatische codeplaatsing 366
 - codes 367
 - definitie [OVERIGE] 367
 - definitie [OVERIGE] bewerken 368
 - etiketten 371
 - gebruik van Windows
 - printerstuurprogramma 373
 - geen printer geselecteerd 367
 - invoer 372
 - kolommen 367
 - maximum papierbreedte 369
 - papierdefinitie bewerken 370
 - papierdefinitie kopiëren 372
 - papierdefinitie toevoegen 373
 - papierdefinitie verwijderen 373
 - papiersort 372
 - tabellen 367
 - tekst bijstellen 372
 - vragen om invoer 370
- Papiersort
 - papierformaat 372
- Parallele kolommen 288
 - met blokbeveiliging 289
- Passieve harde return 449
- Persoonlijke installatiebestanden
 - aanmaken 781
- Pictogrambestanden (.ICO) 790
- PID-bestand 789
- Pijlen
 - en lijnen 308
- Pijltoetsen
 - pijl links 601
 - pijl omhoog 601
 - pijl omlaag 601
 - pijl rechts 601
- Plaatsing eindnoten 131, 133
 - genereren 187
- Plakken 381
 - grafische voorstellingen 381
 - Help-onderwerpen 225
 - Klembord 382
 - knippen 274, 382
 - kopiëren 297, 382
 - koppeling 103
 - ongedaan maken 382
 - tekst 382
 - toevoegen 382
- Pop-up-definitie 225
- Positie vanaf linkerkant
 - regelnummer 440
- Primair bestand 450, 453
- Printer
 - ALL-bestanden 409
 - basislettertype 395
 - beschikbare letterwielletjes 386
 - cassettes en lettertypen 383
 - cassettes en lettertypen markeren 383, 386
 - commands 595
 - "download" lettertypen laden 388
 - en afdrukvoorbeeld 63
 - en kerning 272
 - geheugen voor lettertypen 386
 - geheugen voor lettertypen 390
 - herstellen 408
 - info 396
 - ingebouwde lettertypen 388, 390
 - instellen 397
 - instelling 391
 - lettertypen laden/verwijderen 387
 - letterwielletjes 383
 - letterwielletjes laden/verwijderen 387
 - minimum marge-instelling 333
 - naam van printer uit .PRS-bestand toevoegen 404
 - nieuwe printer uit .ALL-bestand toevoegen 402
 - printeropdrachten 406
 - printerstuurprogramma's 41
 - printerstuurprogramma's installeren 41
 - printertest 805
 - problemen oplossen 41
 - selecteren 394
 - sheetfeeder 399
 - tips bij gebruik 804
 - toevoegen 398, 401
 - verwijderen 398
 - verwisselbaar lettertype 388
 - Windows-printerstuurprogramma's 38
 - woord- en letterspatiëring 646
 - WordPerfect-printerstuurprogramma's 38
- Printer toevoegen
 - printer niet gevonden 405
 - printerstuurprogramma's van WP installeren 406
- PRINTER.TST 788
- Printerbestand
 - directory 379
- Printerdefinitie 41
 - kopiëren 397
- Printerinstelling
 - bestemming 392
 - cassettes en lettertypen 393
 - huidig basislettertype 393
 - huidige sheetfeeder 393
 - pad voor downloadable lettertypen 393
 - pad voor printeropdrachten 393
 - printerbestanden niet gevonden 394
- Printerondersteuning
 - woord- en letterspatiëring 646
- Printeropdrachten 406
 - wijzigen 408
- Printerpoort
 - selecteren 787
- Printerprogramma 409
 - .PRS-bestand 422
 - afdrukstand 424
 - automatische lettertypeselectie 422
 - bestanden 790
 - handleiding 409
 - IBM 422
 - kenmerken 424
 - kleine hoofdletters 425
 - niet-Windows toepassing 422
 - startoptie 425
 - tekensets 424
 - vervangende lettertypen aanpassen 418
- Printerselectie
 - Lettertype 301
- Printerstuurprogramma 38, 41
 - cassettes en lettertypen markeren 383
 - en etiketten 147
 - installeren 41
 - Windows 38, 397, 422
 - WordPerfect 398, 422
- Printerstuurprogramma (.PRS-bestand)
 - bijwerken 396
- Printertest 805
- Prioriteit
 - vervangende lettertypen 421
- Problemen oplossen 803
- Produkt-macro-opdrachten
 - overzicht 851
- Programmabestanden
 - beveiligen 773

PRINTER.TST 788
 STANDARD.PRS 788
 WIN2WRS.EXE 788
 WP.LRS 788
 WP.QRS 788
 WPCORP.GRP 788
 WPCPRINT.DRV 788
 WPWIN.EXE 788
 WPWPNL.DLL 788
 Programmeer-macro-opdrachten
 overzicht 851
 Programmeeropdrachten
 bij samenvoegen 453
 .PRS-bestand 41
 bewerken in WordPerfect 420
 WordPerfect 5.0 en 5.1 412
 PTR.EXE 790
 PTR.HLP 791
 PTR.ICO 790
 Puntgrootte
 liniaal 318

R

RAM-stations
 geheugen 185
 Rechtermarge 77, 332
 Rechthoek
 toevoegen 588
 Rechts uitlijnen 506
 bestaande tekst 507
 voorlooppuntjes 508
 Records
 in samenvoegbestand 455
 onderverdeling 468
 selecteren 469, 470, 475
 selectiebewering 471
 sorteren 466
 Referentielijst 427
 definiëren 428
 genereren 188
 hoofddocumenten en
 subdocumenten 427
 nieuw paginanummer 429
 nummeringsstijl 429
 opmaakopties definiëren 430
 tekst markeren 430
 verkorte referentie 431
 volledige referentie 432
 volledige referentie bewerken 432
 Regel
 lege regels tellen 440

nummeren 438
 sorteren 468
 Regelfstand 432
 aanpassen interlinie 433
 automatische codeplaatsing 434
 eindnoten 137
 liniaal 318, 434
 regelhoogte 437
 Regelhoogte 435
 aanpassing 595
 interlinie 595
 interlinie aanpassen 438
 regelfstand 437
 Regelnummering 438
 codes 440
 doorlopend 440
 niet iedere regel 440, 441
 op elke pagina herstarten 440
 positie 440
 startnummer 440
 Rekenen
 beveiligde cellen 553
 cellen negeren 551, 553
 formules definiëren 552
 formules herberekenen 551
 formules kopiëren 553
 formules verwijderen 554
 functies 554
 negatieve getallen 550
 operatoren 552
 tabellen 549
 Reliëf in dialoogvensters
 weergavevoorkeuren 638
 Renvooieren 441
 afdrukinstellingen 35
 codes 441
 tekst afdrukken 56
 tijdens afdrukken 442
 toegevoegde tekst 119
 verwijderen 117, 442
 Reservebestanden 348, 351, 375
 Return
 hard 447
 soorten 449
 verwijderbare zachte 31
 zacht 31, 447
 Rij
 hoogte 558
 Rijhoogte
 tabellen 558
 Roteren
 afbeeldingen bewerken 24

tekst 582

S

.SET-bestanden 780
 en .INI-bestanden 786
 Samenvatting
 aanmaakdatum 121
 afdrukken 121
 auteur 121
 bestandsopmaak 122
 bestemd voor 121
 bewerken 120
 bewerkingsdatum 121
 bij opslaan/afsluiten 123
 informatie opvragen 122
 maken 120
 onderwerp 121
 opslaan als bestand 122
 padnaam 122
 rubriek 123
 standaardrubriek 123
 tekens invoegen 124
 trefwoorden 124
 uitgewerkt door 124
 verwijderen 124
 Samenvoegbestanden
 datum 102
 Samenvoegcodes
 argumenten 454
 invoegen 453
 weergeven 454
 Samenvoegen
 annuleren 455
 argumenten 454
 beëindigen 719
 berichten en gebruikersinvoer 761
 berichten weergeven 762
 bestand met grafische voorstelling
 453
 codes standaardinstellingen 451
 documentbestanden 452
 DOS-tekstbestanden 452
 duur van een variabele 770
 einde record 453
 einde veld 453
 etiketten 142
 expressies 712
 gebruikersinterface 718
 inhoud van variabelen 769
 invoer vanaf toetsenbord 456
 koppelen 763

- lussen 764
- macro-uitvoering 719
- negatieve getallen in expressies 715
- nest-niveau 765
- nesten 763
- niveaus 764
- numerieke expressies 712
- opdrachten invoeren tijdens uitvoering 762
- oplossen van problemen 765
- overzicht opdrachten 720
- primaair bestand 450, 453
- programmeerhulpmiddelen 720
- programmeeropdrachten 453
- records 455
- samenvoegcodes converteren 456
- samenvoegcodes invoegen 453
- samenvoegcodes weergeven 454
- samenvoegopdrachten 454
- scheidingstekens voor reeksen in expressies 716
- secundair bestand 450, 455
- stroomsturing 718
- sturing van de uitvoering 720
- subroutines 766
- systeemvariabelen 720
- termen in expressies 716
- uitvoering tijdelijk uitschakelen 766
- uitvoeringsniveau 764
- variabelen 719, 768
- variabelen benoemen 768
- variabelen toewijzen 769
- variabelen uitvoeren 770
- velden 455
- vervangen 763
- verwerken van voorwaarden van buitenaf 719
- waarden uit WordPerfect tekensets 717
- Samenvoegopdracht
 - argumenten 454
 - invoegen 454
 - syntaxis 454
- Samenvoegopdrachten 718
- Scalable fonts
 - Lettertype 302
- Schaal
 - afbeeldingen bewerken 25
- Schakelen
 - tussen documenten 126
- Scheidingstekens
 - DOS-tekstbestanden samenvoegen 452
 - duizendtallen 479
- Schermb
 - Help-informatie over 223
- Schikken
 - documentvensters 127
 - vensters 127
- Secundair bestand 450, 455
- Selecteren
 - globale sleutels 471
 - lijnen met de muis 213
 - printer 394
 - printerpoort 787
 - records 469, 470
 - woorden met harde spaties 473
- Selecteren, tekst
 - beschermen 78
- Selectie
 - toevoegen 588
- Selectiebewering 471
 - volgorde 473
- Selectiepijl
 - tabellen 562
- Selectietoetsen
 - tabellen 564
- Sheetfeeder
 - bak-nummer 401
 - printer 399
- Sheetfeederdefinitie
 - .ALL-bestand 400
- Shift 232
- Sleutel
 - definities 475
 - globale 471
 - negatieve getallen 475
 - soort 476
 - sorteren 469, 473
 - toevoegen 475, 476
 - verwijderen 476
- Sleutelwoord
 - componentenvenster 663
- Sluiten
 - annuleren 465
 - bestand 67
 - document 67
 - documentvensters 126
 - venster 465
 - WordPerfect 67
- Sneltoets
 - weergeven op menu 587
- Snijpunt
 - lijnen 308
- Soft fonts 384
 - laden 388
- SoftCraft 688
- Software
 - toepassingen 639
- Sorteervolgorde
 - genereren 188
- Sorteren 466
 - cellen 468
 - data 475
 - en codes 467
 - geselecteerde tekst 468
 - globale sleutels 471
 - negatieve getallen 475
 - onderverdeling van records 468
 - records 466
 - records selecteren 470
 - recordselectie 469, 475
 - regels 468
 - selectiebewering 471
 - sleuteldefinities 475
 - sleutels 469, 473
 - sleutels toevoegen 475, 476
 - sleutels verwijderen 476
 - sleutelsoort 476
 - sorteerobjecten 468
 - taal 470
 - velden 469
 - volgorde 469
 - woorden 469
 - woorden met harde spaties 473
- Spaties
 - harde 480
 - vaste 480
- Spatiëring
 - tussen woorden 595
- Speciale codes
 - afbreekstreepje 478
 - afbreken met zachte return 478
 - hard afbreekstreepje 478
 - harde tabs 479
 - plaatsen 477
 - scheidingsteken duizendtallen 479
 - uitlijnteken decimalen 479
 - vaste (harde) spatie 480
 - woord negeren bij afbreken 480
 - zacht afbreekstreepje 480
- SPELL.EXE 790
- Spellerprogramma 490
- Spellingcontrole 480

- bestanden 793
 - bewerken 483
 - directory 380
 - dubbel woord 484
 - gedeeltelijk 483
 - hoofdletter niet verwacht 484
 - hulpprogramma 490
 - knippen 483
 - kopiëren 483
 - plakken 483
 - venster verplaatsen 486
 - wijziging ongedaan maken 483
 - woord niet gevonden 486
 - woorden met cijfers 486
 - woorden zoeken 490
 - woordenlijsten 488
 - Spellingcontrole, hulpprogramma
 - aanmaken/wisselen van woordenlijst 492
 - aanvullende woordenlijst
 - comprimeren/expanderen 492
 - algoritmische (internationale) woordenlijsten 492
 - combineren met andere woordenlijst 492
 - controle aanwezigheid woord 492
 - converteren WordPerfect voor DOS-woordenlijsten 493
 - optimaliseren woordenlijst 493
 - toegevoegde woorden uit woordenlijst halen 494
 - toevoegen van woorden 494
 - weergeven lijst veelgebruikte woorden 495
 - woorden opzoeken 494
 - woorden opzoeken op klank 494
 - woorden uit woordenlijst verwijderen 495
 - Spellingcontrolebestand en afbreekroutine 708
 - Spiegelen
 - afbeeldingen bewerken 25
 - SPREAD26.PLN 793
 - Spreadsheet
 - importeren 497
 - koppelen 497
 - Spreadsheet importeren en koppelen 497
 - bereik van cellen 500
 - grote tabellen en tekstkolommen 499
 - Spreadsheetbestanden
 - plaats van de bestanden 379
 - Spreadsheetkoppeling
 - bijwerken 505
 - bijwerken bij het opvragen 505
 - codes weergeven 505
 - Spreadsheetkoppelingopties 505
 - Sprong rechts 506
 - Sprong
 - Help 226
 - SPWIN.EXE 789
 - Staand afdrukken 40
 - Standaard veranderen
 - bindbreedte 76
 - Standaardstijlenbestand 792
 - Standaardbrieven
 - samenvoegen 450
 - Standaarddirectory 113
 - wijzigen 113
 - Standaardeenheden 129
 - Standaardinstellingen
 - in basisinstallatiebestand wijzigen 780
 - marges 334
 - STANDARD.PRS 788
 - Startnummer
 - regelnummering 440
 - Startopties 801
 - bestandsnaam 801
 - bij netwerk 777
 - DOS SET-opdracht 802
 - gebruikersnaam 802
 - macronaam 801
 - netwerk 777
 - netwerknummer 801
 - schijfstation/directory 801
 - Statusbalk
 - in afdrukvoorbeeld 67
 - Stijlen 379, 508
 - aanmaken 511
 - alineanummering 71, 379
 - beschrijving 517
 - bestanden 379
 - bewerken 511, 515, 518
 - directory 379
 - en codes 510, 520
 - en Enter 517
 - en hoofddocumenten 513
 - en indelingsstijl 518
 - en Kenmerken 518
 - en Liniaal 511
 - functies niet toegestaan 518
 - gesloten 520
 - grafische voorstelling opnemen 510, 518
 - invoeegen 509
 - liniaal 319
 - maken uit bestaande codes 517
 - naam 518
 - naam wijzigen 515
 - nesten 513
 - open 518
 - open en gesloten maken 516
 - opslaan 513
 - opvragen 514
 - soort wijzigen 516
 - soorten 518
 - verwijderen 511
 - wijzigingen opslaan 516
 - Stijlenbestanden
 - plaats van 511
 - Subdocumenten 227, 230
 - genereren 231
 - indexmarkeringen aanbrengen 231
 - Subdocumentkoppelingen 228
 - invoeegen 228
 - Subroutine 766
 - beëindigen 719
 - Substitute Fonts 418
 - Subtotaal
 - functie 555
 - Symbolen
 - selectiebewering 471
 - Synoniemenlijst 380, 521
 - bestanden 793
 - bewerken 522
 - directory 380
 - subgroepen 524
 - synonieme trefwoorden 522
 - taal 523
 - traject 523
 - trefwoord 524
 - vervangen 524
 - verwijzingen 524
 - verwijzingen koppelen 524
 - woord opzoeken 525
 - Systeemvariabelen 720, 768
- ## T
- Taal
 - afbreken 32
 - datum 103
 - sorteren 470

- Taalbronbestand 527
 - bewerken 529
- Taalmodule 707
 - afbreekhulpprogramma 708
 - beschikbaar 707, 708
 - bijwerken bestanden afbreekroutine 708
 - installeren 707
- Tabel
 - aantal regels per rij 558
 - beveiligde cellen 553
 - celadres 551, 552
 - celbeveiliging opheffen 559
 - celgrootte 559
 - cellen 541
 - cellen negeren bij berekenen 551, 553
 - celmarges 559
 - celopmaak 561
 - celweergave 559
 - cijfers achter komma 550
 - codes 560
 - formules berekenen en herberekenen 551
 - formules definiëren 552
 - formules kopiëren 553
 - formules verwijderen 554
 - functies 554
 - ga naar 183
 - grijslinten in cellen 560
 - grondbeginselen 540
 - grootte 561
 - knippen 567
 - kolombreedte wijzigen 561
 - kolommen 541
 - kolomweergave 561
 - kopiëren 567
 - koppen 566
 - liniaal 319
 - negatieve getallen 550, 556
 - papierformaat 367
 - prioriteit bij tekstopmaak 561
 - rekenen 549
 - relatieve celverwijzing 553
 - rijen 541
 - rijhoogte 558
 - selecteren cel 563
 - selecteren kolom 563
 - selecteren rij 564
 - selectiepijl 562
 - selectietoetsen 564
 - standaard kolominstellingen 560
 - tekenbreedte op scherm 580
 - tekst in cellen verticaal uitlijnen 567
 - tekst opmaken 557
 - tekst verwijderen 567
 - twee getallen in een cel 553
 - uitlijning 599
 - uitlijning decimaal 561
 - uitlijning horizontaal 560
- Tabelkader
 - aanmaken 200
- Tabinstelling 568, 577
 - absoluut 570
 - automatische codeplaatsing 569
 - codes 570
 - decimale tabs 574
 - gelijke afstand 572
 - gemeten vanaf 570
 - harde tabs 571
 - kantlijn opheffen 570
 - kolommen 570
 - liniaal 571
 - maateenheden 571
 - relatief 570
 - standaard 568
 - standaardinstelling 571
 - standaardinstelling wijzigen 570
 - tabopties 572
 - tabs wissen 573
 - tekenbreedte op scherm 573
 - uitlijning 572, 574
 - uitlijntekens wijzigen 574
 - voorlooppuntjes 575
 - wijzigen 568
- Tabmarkeringen 571
- Tags 576
 - codes 570, 577
 - decimaal 574
 - en Inspringen 577
 - en Typeover 577
 - gelijke afstand 572
 - gemeten vanaf 570
 - harde 479, 571, 577
 - indeling 577
 - instellen 568, 577
 - kolommen 570
 - liniaal 321, 571
 - maateenheden 571
 - opties 572, 577
 - standaardinstelling 568, 571
 - standaardinstellingen wijzigen 570
 - tabmarkeringen 571
 - tekenbreedte op scherm 573
- uitlijning 572, 574
 - voorlooppuntjes 575
 - wijzigen 568
- voorlooppuntjes 575
- wijzigen 568
- wissen 573
- Tags wijzigen
 - kantlijn opheffen 270
- Tekenbreedte
 - tabs 573
- Tekenbreedte op scherm 578
 - tabellen 580
 - waarde 580
- Tekens
 - afdrukken 37
 - Grieks 164
 - in documentsamenvatting 124
 - lijnen trekken 306
- Tekenset 794
 - ANSI 799
 - IBM PC uitgebreide 800
 - invoegen 795
 - tekenset versus overslag 357
 - WordPerfect-tekens 647
 - zelf te definiëren 795
- Tekst
 - bestaande tekst centreren 80
 - centreren op etiketten 147
 - codes verwijderen 609
 - etiketten 147
 - ga naar 184
 - geselecteerde tekst sorteren 468
 - geselecteerde tekst verwijderen 610
 - in cellen verticaal uitlijnen 567
 - letteromzetting 298
 - markeren 580
 - prioriteit bij opmaak 561
 - records selecteren 470
 - sorteren 466, 473
 - toetsaanslagen toewijzen 586
 - verplaatsen naar/uit eindnoten 134
 - verwijderen 609
 - verwijderingen ongedaan maken 610
 - weergavekenmerken 610
- Tekst bijstellen
 - papierformaat 372
- Tekst markeren
 - lijst 312
- Tekst opmaken
 - tabellen 557
- Tekst verschuiven
 - grafische voorstelling 604

- Tekst verwijderen
 - tabellen 567
 - Teksteditor 581
 - openen 581
 - roteren tekst 582
 - WordPerfect-functies 582
 - Tekstkader
 - aanmaken 199
 - Testbestand
 - kerning 272
 - Testen
 - vervangende lettertypen 421
 - THWIN.EXE 789
 - Tijdelijke variabelen 768
 - Toetsaanslagen 584
 - invoegpositie verplaatsen 601
 - toewijzing wijzigen 584
 - voor verwijderen 610
 - Toetscombinaties
 - Help-informatie over 223
 - Toetsen
 - End 601
 - Help-informatie over 223
 - Home 601
 - PgDn 601
 - PgUp 601
 - Toetsenbord
 - bestand opslaan 584, 586
 - bestandstoevoeging 586
 - Common User Access 582
 - compatibel met WP 5.1 voor DOS 582
 - CUA-compatibel 694
 - definitie 583, 584
 - en samenvoegen 456
 - ESC en functietoetsen 694
 - Help 220
 - Home-toets 586
 - indeling 582
 - indeling bewerken 584
 - indeling maken 583
 - indeling wijzigen 583
 - internationaal 710
 - items toevoegen 587
 - items verwijderen 587
 - itemsoorten 586
 - macro-items toevoegen 587
 - sneltoetsaanslag op menu weergeven 587
 - standaardindeling 583, 584
 - tekstitems bewerken 587
 - tekstitems toevoegen 587
 - toetsaanslag 584
 - toetsaanslagen toewijzen 584
 - toetsen toewijzen aan macro's 586
 - toetsen toewijzen aan menu's 586
 - toetsen toewijzen aan opdrachten 586
 - toetsen toewijzen aan tekst 586
 - toewijzing toetsaanslag wijzigen 584
 - WP 5.1 voor DOS compatibel 694
 - Toetsenbordindeling
 - WordPerfect-tekens 648
 - Toevoegen
 - aan bestand 588
 - alineaa 588
 - Klembord 297
 - knippen 274
 - kolommen gemaakt met tabs 588
 - pagina 588
 - papierdefinitie 373
 - printer 398, 401
 - rechthoek 588
 - selectie 588
 - tekst 588
 - toetsenbordbestand 586
 - zin 588
 - Toewijzen
 - macro's aan menu 329
 - Totaal
 - functie 555
 - Totaal-generaal
 - functie 556
 - Traject
 - synoniemenlijst 523
 - Trapsgewijs
 - documentvensters schikken 127
 - Typeover 590
 - codes 591
 - en tab 577
 - gewijzigde toetsaanslagfuncties 591
 - lijnen trekken 308, 591
 - overschreven tekst terughalen 592
 - Typesetting 592
 - kerning 595
 - Typografie 592
 - aanpassing regelhoogte 595
 - automatische codeplaatsing 593
 - codes 593
 - interlinie 595
 - kerning 595
 - letterspatiering 595
 - onderstrepen 595
 - plaatsing basislijn 594
 - printeropdracht 595
 - uitvulgrenzen woordspatiering 595
 - woord- en letterspatiering 644
 - woordspatiering 595
- U**
- Uitlijnen 597
 - afbreken 598
 - Automatische codeplaatsing 598
 - bestaande tekst 598
 - centreren 598
 - liniaal 323
 - links 599
 - rechts 599
 - tabel 599
 - tabs 572, 574
 - tekst 506
 - tekst in cellen (verticaal) 567
 - uitlijnteken wijzigen 574
 - uitvulgrenzen woordspatiering 599
 - uitvullen 600
 - vs. Centreren 82
 - zoeken 600
 - Uitlijnteken decimalen 479
 - Uitvullen
 - lijnen trekken 308
 - tekst rond kader 207
 - uitlijning 600
 - Uitzonderingenlijst
 - afbrekeroutine 30
 - Uitzoomen
 - afdrukvoorbeeld 64
- V**
- Variabele
 - benoemen 768
 - bij samenvoegen 768
 - duur 770
 - formule-editor 157, 169
 - gebruikers 768
 - globale 768
 - inhoud 769
 - systeem 768
 - tijdelijke 768
 - toewijzen 769
 - uitvoeren 770
 - Vaste spatie 480
 - codes 219
 - en afbreken 219

- Veld
 - in samenvoegbestand 455
 - sorteren 469
 - Vensters
 - documentvensters 125
 - Eindnoot 134
 - openen 126
 - schikken 127
 - sluiten 465
 - speciale 224
 - werkvenster 126
 - Venstervullend
 - afdrukvoorbeeld 65
 - Vergelijken
 - documenten 116
 - huidig document met document op schijf 116
 - ongedaan maken 117
 - zinsdelen 119
 - Vergrendeld document
 - zoeken 634
 - Vergrendelen
 - document openen 634
 - opheffen 633
 - van bestanden 774
 - Verplaatsen
 - afbeeldingen bewerken 25
 - invoeegpositie met toetsaanslagen 601
 - Verschuiven 602
 - codes 603
 - formulieren invullen 603
 - opties 604
 - pagina-einde 605
 - Versneld opslaan 348
 - afdrukken van schijf 48
 - Verticale lijn
 - bewerken 217
 - dikte instellen 218
 - grijstint 217
 - horizontale positie 217
 - lengte 218
 - lijnafmetingen 218
 - maken 212
 - verticale positie 218
 - Vervangen 605
 - codes 609
 - zoeken en vervangen 605
 - Vervangende lettertypen
 - prioriteit 421
 - tekens afdrukken 421
 - testen 421
 - Vervangende lettertypen aanpassen
 - printerprogramma 418
 - Verwijderbare zachte return
 - afbreken 31
 - Verwijderen
 - centreercode 81
 - codes 608
 - codes in tekst 609
 - DDE-koppeling 106
 - documentsamenvatting 124
 - doorhalen 117
 - eindnoten 135
 - geselecteerde tekst 610
 - harde returns 448
 - kantlijn opheffen 270
 - kolommen 285
 - koppeling 106
 - markeringen documenten vergelijken 117
 - papierdefinitie 373
 - printer 398
 - renvooiëren 117
 - tekst 609
 - toetsaanslagen 610
 - Verwijderingen ongedaan maken 611
 - eindnoten 135
 - Verwijzingen 613
 - bestemming 613
 - bestemmingsnaam 614
 - genereren 188
 - Verwisselbaar lettertype 388
 - Voettekst 290
 - aanmaken 290
 - bewerken 292
 - lettertype 294
 - maximum grootte 295
 - onderdrukken 340
 - onderdrukken op een pagina 294
 - op grafische voorstelling 341
 - paginanummering 295
 - plaats 295
 - toegestane aantal 295
 - uitzetten 296
 - verwijderen 296
 - Volgend document 126
 - Volgende tekst werd verplaatst 119
 - Volledig document
 - afdrukken 48
 - Voorbeeldstijlenbestand
 - 514
 - Voorkeuren: plaats van de bestanden
 - directlijst 377
 - documenten 377
 - macro's/toetsenborden/knoppenbalk en 378
 - Voorlooppuntjes
 - bij centreren 82
 - Rechts uitlijnen 508
 - tabs 575
 - Vorig document 126
 - Vorig formaat
 - documentvensters 125
 - Vorige tekst werd verplaatst 119
 - Vragen om afbreken 32
 - Vragen om invoer
 - papierformaat 370
- ## W
- *.WCM-bestanden 791
 - *.WKB-bestanden 793
 - *.WPG-bestanden 793
 - *.WWB-bestanden 791
 - *.WWK-bestanden 791
 - Wachtwoord 633
 - bestanden zoeken 634
 - document openen 634
 - gekoppelde bestanden 633
 - opheffen vergrendeling 633
 - wijzigen 634
 - woorden zoeken 634
 - Weduwe/wezen
 - bescherming 79, 634
 - codes 635
 - Weergave
 - cellen 559
 - codes 87
 - kolommen 285
 - Weergave-kenmerken 304
 - bij verwijderen tekst 610
 - Weergavevenster
 - formule-editor 161
 - Weergavevoorkeuren 635
 - automatisch opmaken en herschrijven 636
 - conceptkleur 636
 - conceptmodus 636
 - dialogvensters in reliëf 638
 - eenheden 636
 - grafische voorstellingen in zwart-wit 637
 - weergave harde return 638
 - weergave kolommen 637
 - windows-systeemkleuren 638

- Werkvenster 126
 - Wijzigen
 - wachtwoord 634
 - WIN2WRS.EXE 788
 - Windows
 - "enhanced"-modus 640
 - Help 226
 - minimaal geheugen 641
 - multitasking 641
 - "real"-modus 640
 - standaard-modus 640
 - startopties 642
 - toetsaanslagen 642
 - Windows-opties
 - geluidssignaal 642
 - kleuren bureaublad 642
 - muis 642
 - printers installeren 642
 - Windows-programmagroep 788
 - Windows-systeemkleuren
 - weergavevoorkeuren 638
 - Wiskundige tekens
 - in formule-editor 664
 - Wisselbestanden 643
 - Wissen
 - lijnen 307
 - Woord
 - links 601
 - negeren bij afbreken 480
 - rechts 601
 - Woordenlijst 867
 - aanvullende 380, 488
 - Algoritmische 488
 - bewerken 489
 - directory 380
 - Help 221, 225
 - hoofdwoord 380
 - hoofdwoordenlijst 488
 - internationale 488
 - niet gevonden 489
 - vol 489
 - wisselen 489
 - Woordspatiering
 - aanpassen 644
 - instellingen wijzigen 645
 - normaal 645
 - optimaal volgens WordPerfect 645
 - printerondersteuning 646
 - procent van optimaal 645
 - tekenbreedte 646
 - typografie 595
 - Woorduitleg 867
 - WordPerfect
 - afsluiten 67
 - andere talen 528
 - installeren op netwerk 772
 - tekensets 794
 - WordPerfect macro's
 - handleiding 851
 - WordPerfect voor Windows
 - installatieprogramma 772
 - WordPerfect-directory
 - inhoud 775
 - instellen voor gezamenlijk gebruik 775
 - WordPerfect-diskettes 788
 - WordPerfect-tekens 647
 - afdrukken 650
 - diacritische tekens 649
 - tekensets 647
 - toetsenbordindeling 648
 - tweeklanken en symbolen 649
 - WordPerfect-tekensets 164, 168
 - en componentenvenster 663
 - waarden 717
 - WP.DRS 789
 - WP.LRS 788
 - WP.QRS 788
 - WP??NL.HLP 792
 - WP{FM}.FMB 789
 - WP{WP}.* 791
 - WP{WP}.BK1 379
 - WP{WP}.BK2 379
 - WP{WP}.ENV
 - aanpassen 777
 - inhoud 775
 - WP{WP}.SET 780
 - WP{WP}NL.LEX 793
 - WP{WP}NL.THS 793
 - WPC_NET.INI
 - aanpassen 777
 - inhoud 776
 - WPCDLL.EXE 789
 - WPCHYPNL.DLL 793
 - WPCORP.GRP 788
 - WPCPRINT.DRV 788
 - WPCSHAR?.DLL 789
 - WPCSPW.DLL 793
 - WPFM*.DLL 790
 - WPFMNL.DLL 790
 - WPLEARN.WWB 793
 - WPM2WCM.DLL 789
 - WPWIN.EXE 788
 - WPWORK.PRS 793
 - WPWP.WCP 789
 - WPWP*.DLL 792
 - WPWPNL.DLL 788
- Z**
- Zacht afbreekstreepje 30, 480
 - Zacht pagina-einde 359
 - code 359
 - Zachte return 447
 - afbreken 31
 - Zetmachines
 - plaatsing basislijn 594
 - Zin
 - toevoegen 588
 - Zinsdeelmarkeringen 119
 - Zinsdelen
 - vergelijken 119
 - Zoeken 652
 - codes 609
 - een stuk tekst selecteren 653
 - hoofdletters 654
 - jokertekens 652
 - vergrendeld document 634
 - Zoeken en vervangen
 - hoofdletters 607
 - jokertekens 607
 - Zoomgebied
 - afdrukvoorbeeld 65