

# WordPerfect<sup>®</sup>

VERSIE 6.0

DOS

*N*  
ASLAG

**WordPerfect en PlanPerfect** zijn gedeponeerde handelsmerken van WordPerfect Corporation in de Verenigde Staten en andere landen. **Grammatik, WordPerfect Office, WordPerfect Presentations, Knoppenbalk (Button Bar), en WP Inventaris (Quick Finder)** zijn handelsmerken van WordPerfect Corporation overal ter wereld. Alle andere merk- en produktnamen zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van hun respectievelijke houders.

American Type Founders, AlphaType Corp., Bauersche Giessereie (Germany). H. Berthold AG (Germany), Bitstream Inc., Compugraphic Corp., Fonts/Ingrama SA (Spain), Harris Graphics Corp., International Typeface Corp., Klingspor, Lanston MonoType, Letraset Ltd. (England), Linotype AG (Germany), Mergenthaler LinoType Co., MonoType Corporation, Ltd. (England), Societa Nebiolo (Italy), Neufville SA

Copyrights van derden: Er rust copyright op deze produkten. De produktnamen zijn handelsmerken of -namen van hun respectievelijke houders.

In WordPerfect 6.0 voor DOS zijn de volgende produkten van derden opgenomen:

Adobe Type Manager, Copyright © 1983, 1993 Adobe Systems Incorporated.  
Alle rechten voorbehouden.

CG Intellifont Rasterizer, Copyright © 1986-1991 Agfa Compugraphic.  
Alle rechten voorbehouden.

Speedo Rasterizer, Copyright © 1989 Bitstream Incorporated.  
Alle rechten voorbehouden.

TrueType Rasterizer, Portions Copyright © 1989 Bitstream Incorporated; Portions Copyright © 1988-1990 Apple Computer incorporated. Alle rechten voorbehouden.

Versie 6.0

©WordPerfect Corporation 1993  
Alle rechten voorbehouden

MNNLIWP60—7/93 21 —74 — 10

**WordPerfect Corporation** • 1555 N. Technology Way • Orem, Utah 84057-2399 U.S.A.  
Telephone: (801) 222-4200 • Telex: 820618 • Fax: (801) 222-4277

Printed in Ireland

# Inhoudsopgave

Internationale vertegenwoordigingen . . . . .	ix
Officiële distributeurs van WordPerfect Corporation . . . . .	xii

---

## Introductie

Om te beginnen . . . . .	3
Registratie en bestellingen . . . . .	4
WordPerfect installeren . . . . .	5
Hulp gebruiken . . . . .	11
WordPerfect gebruiken . . . . .	14
Vragen en antwoorden . . . . .	20

---

## Naslag

Afbeeldingen bewerken . . . . .	27
Afbreken . . . . .	46
Afdrukbeheer . . . . .	50
Afdrukken, algemene informatie . . . . .	53
Afdrukken, document . . . . .	55
Afdrukken, documentinstellingen . . . . .	61
Afdrukken, uitvoeropties . . . . .	64
Afdrukken, voorkeuren . . . . .	67
Afdrukvoorbeeld . . . . .	70
Afsluiten en Sluiten . . . . .	74
Annuleren . . . . .	78
Automatische codeplaatsing . . . . .	79
Beeldweergave . . . . .	82
Bestandenlijst . . . . .	84
Bestandsbeheer . . . . .	86
Bestandsnaam invoegen . . . . .	97
Bijschriften . . . . .	98
Bindbreedte . . . . .	107
Bladwijzers . . . . .	109
Blokbeveiliging . . . . .	112
Centreren . . . . .	115
Centreren, verticaal . . . . .	118
Codes uitstellen . . . . .	119
Codes weergeven . . . . .	123
Commentaar . . . . .	126
Conversie . . . . .	128
Cursorverplaatsing . . . . .	132
Datum . . . . .	136
Directlijst . . . . .	139
Directory's . . . . .	141
Directorystructuur . . . . .	143
Document- en standaardcodes . . . . .	145

Documenten vergelijken	147
Documentinfo	151
Documentprofiel	152
DOS en WordPerfect	156
Eenheden	162
Enveloppen	162
Etiketten	167
Fax	182
Formules bewerken	190
Formules maken	198
Formules, voorbeelden	211
Ga naar	227
Ga naar Shell	229
Geheugen	232
Geluid	235
Geluidssignaal	242
Genereren	242
Grafische lijnen	244
Grafische vakken, positie en grootte	251
Grafische vakken, weergave-opties	259
Grafische voorstellingen	267
Help	284
Herhalen	289
Hoofddocument	291
Hoofdletters	296
Hypertekst	296
Indeling	301
Index	314
Inhoudsopgave	321
Inspringen	325
Instellingen van WordPerfect, voorkeuren	326
Kaders	334
Kleurenpaletten, voorkeuren	343
Knippen, kopiëren en plakken	347
Knoppenbalk	349
Kolommen	354
Kop- en voetteksten	364
Kopiëren	371
Letteromzetting	372
Lettertype	373
Lettertype, grafisch	377
Lettertype, printerlettertypen	380
Lettertype, voorkeuren	385
Lijnen trekken	390
Lijsten	396
Lint	399
Macro's	404
Marges	409

Menu's . . . . .	413
Muis . . . . .	417
Muis, voorkeuren . . . . .	422
Nieuw . . . . .	425
Onderdrukken, pagina-opmaak . . . . .	426
Ongedaan maken . . . . .	427
Openen en Opvragen . . . . .	428
Opslaan . . . . .	431
Opvragen . . . . .	435
Overslag . . . . .	436
Pagina onderverdelen . . . . .	438
Pagina-einde . . . . .	442
Paginanummering . . . . .	445
Papierformaat/-soort . . . . .	453
Plaats van de bestanden, voorkeuren . . . . .	461
Printer selecteren . . . . .	464
Printerdefinitie . . . . .	470
Printeropdrachten . . . . .	472
Referentielijst . . . . .	475
Regelafstand . . . . .	481
Regelhoogte . . . . .	482
Regelnummering . . . . .	482
Rekenen . . . . .	488
Renvooieren en doorhalen . . . . .	497
Reservekopie . . . . .	498
Return, zacht en hard . . . . .	498
Samenstellen . . . . .	501
Samenvoegen . . . . .	501
Scherminstellingen . . . . .	522
Schuifbalken . . . . .	527
Selecteren . . . . .	529
Selecteren speciaal . . . . .	531
Sorteren . . . . .	534
Spellingcontrole . . . . .	542
Spreadsheet, importeren en koppelen . . . . .	550
Sprong rechts . . . . .	557
Stijlen . . . . .	559
Stijlen, grafisch . . . . .	571
Synoniemenlijst . . . . .	579
Taal . . . . .	582
Taal, tekensettable . . . . .	586
Taalbronbestand . . . . .	587
Tabellen bewerken . . . . .	591
Tabellen maken . . . . .	603
Tabellen, namen . . . . .	608
Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen . . . . .	614
Tabellen, weergave-opties . . . . .	626
Tab . . . . .	640

Tekenbreedte op scherm	650
Tekst slepen en neerzetten	654
Tellers	656
Toetsenborddefinitie, voorkeuren	661
Toevoegen	669
Typeover	670
Typografie	671
Uitlijning	677
Vensters	680
Verborgen tekst	686
Verschuiven	690
Vervangen	692
Verwijderen	692
Verwijderingen ongedaan maken	695
Verwijzingen	696
Voetnoten en eindnoten	702
Voorwaardelijk pagina-einde	709
Wachtwoord	712
Watermerken	712
Weduwe-/wezenbescherming	718
Weergave, voorkeuren	719
Wisselen en activeren	725
WP Inventaris	725
WP-tekensets	734
Zoeken en vervangen	738
Zoomen	743

---

## Appendix

Appendix A: WP-tekensets	749
Appendix B: Codes	759
Appendix C: Formule-opdrachten	768
Appendix D: Foutberichten	778
Appendix E: WP Font installer	793
Appendix F: WP Grammatik	797
Appendix G: Afbeeldingen	809
Appendix H: Samenvoegen, expressies	811
Appendix I: Samenvoegen, opdrachten	819
Appendix J: Samenvoegen, variabelen	858
Appendix K: WordPerfect in een netwerk	862
Appendix L: Programmabestanden	881
Appendix M: WordPerfect onder Windows en OS/2	890
Appendix N: Startopties	894
Appendix O: Systeem- en voorbeeldstijlen	902
Appendix P: Tabelfuncties	908
Appendix Q: Problemen oplossen	940

---

**Woordenlijst**

Woordenlijst ..... 949

---

**Index**

Index ..... 959





---

# Internationale vertegenwoordigingen

## **Australië, Nieuw-Guinea en Nieuw-Caledonië**

WordPerfect Pacific, Regional Office  
Building 2  
25 Sirius Road  
Lane Cove NSW 2066  
Australia  
Tel: (61 2) 415 5222  
Fax: (61 2) 418 7505

## **Azië (Hong Kong, Indonesië, Maleisië, Filippijnen, Singapore en Taiwan)**

WordPerfect Asia, Regional Office  
75 Science Park Drive,  
#02-04 CINTECH II  
Singapore 0511  
Tel: (65) 773 2622  
Fax: (65) 773 1622  
Support-afdeling per land (gratis):  
Hong Kong: 800 3350  
Indonesië: 00800 656585  
Maleisië: 800 1090  
Singapore: 773 1400  
Taiwan: 0080 651042

## **België, Luxemburg**

WordPerfect Belgium  
Manhattan Office Tower  
Bolwerklaan 21 bus 9  
Avenue du Boulevard 21 bte 9  
1210 Brussel/Bruxelles  
Belgium  
Tel: (32 2) 217 48 54  
Fax: (32 2) 218 83 53

## **Brazilië**

WordPerfect Brasil  
Rua Dr. Luiz Migliano, 1110, Conj.  
601/602  
São Paulo - SP  
05711-001  
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  
Helsingørsgade 52  
3400 Hillerød  
Denmark  
Tel: (45) 42 25 11 99  
Fax: (45) 42 25 00 58

## **Duitsland**

WordPerfect Software GmbH  
Frankfurter Straße 21-25  
65760 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

## **Finland**

WordPerfect Finland  
Sinimäentie 10 C  
02630 Espoo  
Finland  
Tel: (358 0) 502 951  
Fax: (358 0) 502 95300

**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  
Addlestone  
Surrey, KT15 2UU  
United Kingdom  
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  
Meisei Building 1F  
8-9 Sakuragaoka  
Shibuya-ku, Tokyo 150  
Japan  
Tel: (81 3) 3780 0515  
Fax: (81 3) 5489 7349

**Latijns-Amerika**

WordPerfect América Latina, Regional  
Office  
1555 North Technology Way  
Orem, Utah 84057-2399  
U.S.A.  
Tel: (801) 228 4217  
Fax: (305) 599 7073

**Mexico**

WordPerfect México  
Rio de la Plata #32  
Colonia Cuauhtémoc  
México D.F. 06500  
Mexico  
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  
Support-afdeling:  
WP (10)-4070777  
DP, OF, enz. (10)-4070766  
VAX, DG, UNIX (10)-4070755

**Noorwegen**

WordPerfect Norge  
Postboks 6779  
Rodeløkka  
0503 Oslo 5  
Norway  
Tel: (47 22) 22 40 10  
Fax: (47 22) 22 40 13

**Oostenrijk**

WordPerfect Österreich  
Theresianumgasse 7  
A-1040 Wien  
Austria  
Tel: (43 1) 504 5200  
Fax: (43 1) 504 5211

**Portugal**

WordPerfect Portugal  
Rua Latino Coelho, Nº 1  
Edifício Aviz, Bloco A3-9º Dtº  
1000 Lisboa  
Portugal  
Tel: (351 1) 315 26 66  
Fax: (351 1) 315 30 67

**Spanje**

WordPerfect Ibérica  
Dr. Joaquín Albarrán, 13-15  
08034 Barcelona  
Spain  
Tel: (34 3) 280 00 20  
Fax: (34 3) 280 60 75

**Verenigde Staten**

1555 N. Technology Way  
International Division Q1137  
Orem, Utah 84507-2399  
U.S.A.  
Tel: (801) 222-4200  
Fax: (801) 222-5077

**Zuid-Afrika, Botswana, Lesotho, Malawi,  
Mozambique, Namibië, Swaziland, Zambia,  
en Zimbabwe**

WordPerfect South Africa  
395 Lansdowne Road  
Lansdowne, 7780, Cape Town  
South Africa  
Tel: (27 21) 696 9290  
Fax: (27 21) 696 9782

**Zweden**

WordPerfect Sverige  
Box 2063  
172 02 Sundbyberg  
Sweden  
Tel: (46 8) 706 75 00  
Fax: (46 8) 733 42 96

**Zwitserland**

WordPerfect Switzerland  
Gewerbstrasse 16  
3065 Bolligen  
Switzerland  
Tel: (41 31) 922 07 70  
Fax: (41 31) 922 04 82  
Support-afdeling:  
Tel: (031) 922 11 22  
BBS: (031) 922 05 29

---

# Officiële distributeurs van WordPerfect Corporation

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 officiële distributeur van WordPerfect Corporation 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.

## **Argentinië**

SoftMart  
Florida 686  
3 Piso, Dept. B  
1005 Buenos Aires  
Argentina  
Tel: (54 1) 322 3828  
Fax: (54 1) 322 4617

## **Caribisch gebied**

Merisel Latin America  
2010 N.W. 84th Avenue  
Miami, Florida 33122  
U.S.A.  
Tel: (305) 591 6873  
Fax: (305) 599 7015

## **Colombia**

L.A.S.C.  
Carrera 18 No. 79-37  
A.A. 8692 Bogotá  
Colombia  
Tel: (57 1) 218 4511  
Fax: (57 1) 611 0151

## **Egypte**

Phoenix  
P.O. Box 92  
11341 Heliopolis  
Cairo  
Egypt  
Tel: (20 2) 302 0771  
Fax: (20 2) 302 0771

## **GOS**

Merisel - C.A.T. Ltd.  
Section 2nd  
3, Kroutitskiy Val St.  
Moscow 109044  
Russia  
Tel: (7095) 276 4714  
Fax: (7095) 274 0097

## **Griekenland, Cyprus**

M-DATA  
Sygrou Ave. 314  
Kallithea  
176 73 Athens  
Greece  
Tel: (30 1) 959 0631  
Fax: (30 1) 952 1545

## **Hongarije**

Műszertechnika  
Computer Rt.  
MT-1075 Budapest  
Király U. 1/D  
Hungary  
Tel: (36 1) 1221 623  
Fax: (36 1) 1225 099

## **IJsland**

Einar J. Skúlason hf.  
P.O. Box 8324  
128 Reykjavik  
Iceland  
Tel: (354 1) 63 30 00  
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) 681 9105  
Fax: (91 11) 681 7841

**Israël**

Aztek Systems Ltd.  
7 Derech Hashalom  
P.O. Box 36528  
61364 Tel Aviv  
Israel  
Tel: (972 3) 695 2406  
Fax: (972 3) 691 8771

**Kenia**

SYSCOM (Kenya Ltd.)  
P.O. Box 21810  
ABC Place, 2nd Floor  
Waiyaki Way  
Nairobi  
Kenya  
Tel: (254 2) 444 496  
Fax: (254 2) 545 815

**Korea**

AIT Korea (Applied Innovative  
Technology)  
Seocho-Ku Seocho 3 Dong 1579-4  
Jinsol Building, 2 Floor  
Seoul, 137-073  
Korea  
Tel: (82 2) 522 1491  
Fax: (82 2) 522 1495

**Kroatië, Montenegro, Servië en Slovenië**

Perpetuum d.o.o.  
Paljetkova 18  
41000 Zagreb  
Croatia  
Tel: (38 41) 328 494  
Fax: (38 41) 324 287

**Midden-Amerika**

Merisel Latin America  
2010 N.W. 84th Avenue  
Miami, Florida 33122  
U.S.A.  
Tel: (305) 591 6873  
Fax: (305) 599 7015

**Nieuw-Zeeland**

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) 26 32 619  
Fax: (234 1) 26 35 409

**Nigeria, Ghana**

Sparnoon Ltd  
4, Penta Court  
Station Road  
Borehamwood  
Herts, WD6 1SL  
England  
Tel: 44 (81) 207 6171  
Fax: 44 (81) 207 5604

**Polen**

Pro-Test Spółka z o.o.  
ul. Siedmiogrodzka 5  
01-204 Warszawa  
Poland  
Tel: (48 22) 32 35 32  
Fax: (48 22) 32 08 32

**Saoedi-Arabië**

Saudisoft Co. Ltd.  
#6 Salsabeel Street  
Mushrefah District  
Jeddah  
Saudi Arabia  
Tel: (966 2) 665 3470  
Fax: (966 2) 669 4975

**Tsjechië, Slowakije**

DCC (CSFR) Ltd.  
Anglicka 19  
120 00 Prague 2  
Czech Republic  
Tel: (42 2) 250 778  
Fax: (42 2) 256 723

**Turkije**

Opera Limited  
Operatör Raif Bey Sok. No: 23/5  
Rüçhan Apt. Sisli/Istanbul  
Turkey  
Tel: (90 1) 231 61 67  
Fax: (90 1) 246 57 71

**Uruguay**

ATEL, S.A.  
Canelones 1370 Piso 5  
Montevideo 11.200  
Uruguay  
Tel: (5982) 92 21 18  
Fax: (5982) 92 21 19

**Venezuela**

CCCT Torre C  
Piso 7, Oficina C-704  
Chua, Caracas 1064-A  
Venezuela  
Tel: (582) 959 0770  
Fax: (582) 261 8822

**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

**Venezuela**

Grupo Beke Santos  
Avenida Los Jabillos con Boulevard  
de Sabana Grande, Edificio Continental  
Piso #1  
Caracas 1050  
Venezuela

Tel: (582) 762 9971  
Fax: (582) 762 3705

**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, Ecuador, Frans Guyana,  
Guyana, Paraguay, Bolivia, Peru en****Suriname**

MERISEL/IMS  
8216 N.W. 14 Street  
Miami, Florida 33126  
U.S.A.  
Tel: (305) 591 6873  
Fax: (305) 599 7015

# Introductie







---

## Om te beginnen

Welkom bij WordPerfect®. WordPerfect 6.0 voor DOS, de nieuwe versie van 's werelds meest verkochte tekstverwerkingsprogramma, is de meest revolutionaire versie tot nu toe. Door de combinatie van nieuwe en uitgebreide functies en de unieke grafische interface is het programma krachtiger en toch gemakkelijker te gebruiken dan ooit tevoren. In deze handleiding vindt u alle informatie die u nodig hebt om WordPerfect te installeren en te starten.

---

# Registratie en bestellingen

---

## **WordPerfect-registratiekaart**

Voordat u verder gaat, kunt u het beste eerst de registratiekaart invullen en opsturen naar de vestiging van WordPerfect in uw land. Als u dit doet, ontvangt u belangrijke informatie over software en nieuwe versies.

Uw licentienummer is het bewijs dat u over een legaal pakket van WordPerfect beschikt. Dit nummer hebt u ook nodig wanneer u de supportafdeling belt, en wanneer u overstapt op een nieuwe versie van WordPerfect.

Neem contact op met de vestiging van WordPerfect in uw land of met de erkende leverancier als u vragen hebt over de licentie.

---

## **Bestellingen**

Via een van de onderstaande nummers kunt u afzonderlijke pakketten van WordPerfect 6.0 voor DOS of andere WordPerfect-produkten bestellen. Informeer bij uw leverancier naar eventuele aanbiedingen. Neem voor meer informatie contact op met de vestiging van WordPerfect in uw land of met uw leverancier.

U kunt bij WordPerfect ook informeren naar de prijzen en de beschikbaarheid van andere produkten (bijvoorbeeld diskettes, sjablonen en handleidingen).

---

# WordPerfect installeren

In dit hoofdstuk vindt u de volgende informatie over de installatie WordPerfect:

- ♦ Systeemeisen
- ♦ WordPerfect installeren op een stand-alone computer
- ♦ WordPerfect installeren in een netwerk
- ♦ Vragen en antwoorden over de installatie

---

## Systeemeisen

### Minimale systeemconfiguratie

- ♦ Personal computer met een 286-processor
- ♦ 480 Kb vrij conventioneel geheugen
- ♦ DOS 3.1 of hoger
- ♦ Vaste schijf met 7 Mb vrije schijfruimte voor de minimale installatie

**BELANGRIJK:** Met de minimale systeemconfiguratie kunt u sommige geavanceerde functies niet gebruiken.

### Aanbevolen systeemconfiguratie

- ♦ Personal computer met een 386-processor
- ♦ 520 Kb vrij conventioneel geheugen
- ♦ DOS 6.0 of een programma voor geheugenbeheer
- ♦ Vaste schijf met 16 Mb vrije schijfruimte voor de volledige installatie
- ♦ VGA grafische adapter en monitor

---

## WordPerfect installeren op een stand-alone computer

Aangezien de WordPerfect-bestanden gecomprimeerd zijn, moet u het installatieprogramma gebruiken om de bestanden naar de vaste schijf te kopiëren. Als u de nieuwe versie (upgrade) van WordPerfect installeert, gaat u op dezelfde manier te werk als wanneer u WordPerfect voor de eerste keer installeert.

U hoeft een aanwezige versie van WordPerfect niet van de vaste schijf te verwijderen voordat u WordPerfect 6.0 installeert. Als u WordPerfect 5.1 gebruikt, staat dit bijvoorbeeld in C:\WP51. Het installatieprogramma van WordPerfect 6.0 maakt een nieuwe directory (C:\WP60). U kunt dan beide programma's gebruiken.

Als er weinig ruimte vrij is op uw vaste schijf, kunt u de oude versie van WordPerfect verwijderen voordat u WordPerfect 6.0 installeert. Zorg er wel voor dat u geen documenten, stijlen, afbeeldingen of macro's wist die u in WordPerfect 6.0 weer wilt gebruiken.

Zo installeert u WordPerfect op uw vaste schijf:

- 1 Plaats de diskette **Install 1** in station A (of station B).

- 2** Typ achter de DOS-aanwijzing **a:install** (of **b:install**) en druk op **Enter**.
- 3** Lees de instructies op het scherm en volg de aanwijzingen om WordPerfect te installeren.

Voor de meeste gebruikers is de standaardinstallatie aan te bevelen. Raadpleeg *Vragen en antwoorden over de installatie* verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over de opties bij de installatie of voor andere vragen over de installatie van WordPerfect.

**BELANGRIJK:** Berg de originele diskettes op een veilige plaats op wanneer u het programma naar de vaste schijf hebt gekopieerd. Zij mogen niet worden blootgesteld aan zonlicht, stof en magnetische velden (bijvoorbeeld televisies, telefoons en geluidsboxen van stereo-installaties). Als één van de originele diskettes beschadigd raakt of verloren gaat, bent u de inhoud van die schijf waarschijnlijk definitief kwijt.

---

## **WordPerfect installeren op een netwerk**

De volgende informatie is bedoeld voor systeembeheerders die programma's op een netwerk installeren. U kunt deze tekst overslaan als u WordPerfect niet op een netwerk installeert.

### **Voordat u WordPerfect installeert**

- ♦ Controleer of u voldoende rechten hebt op de schijf waarop u het programma wilt installeren. U moet rechten hebben om bestanden te kopiëren, op te slaan, te verwijderen, te lezen en te maken en om bestanden een andere naam te geven.
- ♦ Controleer of er ten minste 16 Mb schijfruimte vrij is.
- ♦ Zorg ervoor dat de schijfstations die u tijdens de installatie opgeeft beschikbaar zijn op de server.
- ♦ Zorg ervoor dat het totale aantal gebruikte exemplaren van WordPerfect niet het maximum overschrijdt dat op het licentiecertificaat is vermeld. Als u meer exemplaren nodig hebt dan volgens de licentie is toegestaan, neem dan contact op met de officiële vestiging van WordPerfect in uw land.

**BELANGRIJK:** Wijs een zoekstation (search drive) toe aan de WordPerfect-programmadirectory voordat u het programma installeert. Eén zoekstation is voldoende om WordPerfect te gebruiken onder Novell NetWare.

### **De installatie starten**

- 1** Controleer of het bestemmingsstation waarop u WordPerfect wilt installeren beschikbaar is.
- 2** Plaats de diskette **Install 1** in station A (of station B).
- 3** Typ achter de DOS-aanwijzing **a:install** (of **b:install**) en druk op **Enter**.

- 4 Lees de instructies op het scherm zorgvuldig door, volg de aanwijzingen bij de installatie-opties en kies vervolgens **Installatie op netwerk**.
- 5 Volg de aanwijzingen totdat de installatie is voltooid.
- 6 Als zich problemen voordoen, kunt u de supportafdeling van WordPerfect bellen.

#### **Na de installatie**

- ♦ Met het beveiligingssysteem van het netwerk kunt u de bestanden beveiligen die essentieel zijn voor een goede werking van WordPerfect voordat het programma regelmatig op het netwerk wordt gebruikt.
- ♦ De WordPerfect-directory's moeten kunnen worden gebruikt of toegankelijk zijn voor alle gebruikers van het netwerk.
- ♦ Stel naar eigen inzicht het werkstation van iedere gebruiker in met SET-opdrachten en omleidingsopdrachten in AUTOEXEC.BAT, netwerkprofielen of login-scripts.

#### **README.NET bekijken**

Het bestand README.NET bevat informatie over WordPerfect op netwerken die nog niet beschikbaar was op het moment dat deze handleiding werd gedrukt. U kunt dit bestand afdrukken. Het bevat de laatste informatie over het oplossen van netwerkproblemen en het afstemmen van WordPerfect op het netwerk. README.NET kan ook worden gelezen met behulp van het installatieprogramma. Het bestand heeft een ASCII-opmaak en is opgeslagen in de directory C:\WP60.

#### **Environment files instellen**

Tijdens de installatie in het netwerk wordt een bestand voor de verwerkingsomgeving (environment files) van WordPerfect gemaakt. Dit bestand bevat startopties waarmee WordPerfect kan werken als netwerkprogramma. Zie *Appendix K: WordPerfect in een netwerk* voor meer informatie.

---

### **Vragen en antwoorden over de installatie**

Hierna wordt een aantal veel gestelde vragen over de installatie van WordPerfect beantwoord.

#### **Moet ik eerdere versies verwijderen voordat ik WordPerfect 6.0 installeer?**

Nee. Met de standaardprocedure wordt WordPerfect in een andere directory geïnstalleerd dan de eerdere versies. Zorg er wel voor dat de opdracht PATH= in het bestand AUTOEXEC.BAT naar slechts één versie van WordPerfect verwijst (bijvoorbeeld c:\wp51 of c:\wp60).

Als uw schijfruimte beperkt is, kunt u de oude versie van WordPerfect verwijderen voordat u WordPerfect 6.0 installeert. Kopieer wel de documenten, stijlen, afbeeldingen en macro's die u in WordPerfect 6.0 wilt gebruiken naar een andere directory voordat u de eerdere versie verwijdert.

### **Welke installatie-optie moet ik kiezen?**

Voor de meeste gebruikers is de standaardinstallatie aan te bevelen, ongeacht of u WordPerfect voor het eerst installeert of een nieuwe versie (upgrade) installeert.

De volgende tabel laat zien uit welke mogelijkheden u kunt kiezen:

<b>Installatie-optie</b>	<b>Gebruik</b>
Standaard	Wanneer u WordPerfect voor de eerste keer installeert of een nieuwe versie (upgrade) installeert
Op maat	Voor een minimale installatie, een gedeeltelijke installatie (bijvoorbeeld bestanden voor de printer of de lessen) of installatie in zelfgekozen directory's
Netwerk	Wanneer u WordPerfect op een netwerk installeert

### **Tijdens de installatie van WordPerfect krijg ik de melding dat ik niet voldoende ruimte heb om alle WordPerfect-bestanden te installeren. Wat moet ik doen?**

U kunt het installatieprogramma verlaten en overbodige bestanden van uw vaste schijf verwijderen om meer ruimte vrij te maken. U kunt ook de optie Op maat kiezen om alleen de bestanden te selecteren die u wilt installeren.

Een aantal bestanden, bijvoorbeeld van WP voor beginners, de spellingcontrole, de synoniemenlijst en de geluidsstuurprogramma's zijn niet onmisbaar. Als uw computer bijvoorbeeld niet is uitgerust met een geluidskaart, hebt u de geluidsstuurprogramma's niet nodig. U kunt deze bestanden later natuurlijk alsnog installeren met de optie Op maat. Zie *Appendix L: Programmabestanden* voor een overzicht van de bestanden die nodig zijn om met WordPerfect te kunnen werken.

### **Wat gebeurt er met de bestanden die ik met een eerdere versie van WordPerfect heb gemaakt als ik WordPerfect 6.0 installeer?**

Niets. Wanneer u WordPerfect 6.0 installeert, wordt een nieuwe directory gemaakt (C:\WP60), dus er worden geen bestanden over andere bestanden in een bestaande directory uit een eerdere versie gekopieerd. U kunt vervolgens naar keuze WordPerfect 6.0 of de eerdere versie van het programma gebruiken.

Als u een eerdere versie van WordPerfect verwijdert voordat u WordPerfect 6.0 installeert, kunt u het beste wel eerst een kopie maken van de bestanden die u wilt bewaren.

### **Wat staat er in de directory WPCDOS60?**

WPCDOS60 is een directory voor bestanden die worden gedeeld door gebruikers in een netwerk. Deze directory bevat bestanden voor bijvoorbeeld Grammatik, de spellingcontrole, de synoniemenlijst en de lettertypen.

### **Hoe kan ik schijfruimte besparen?**

Via de installatie-optie Op maat kunt u kiezen voor een minimale installatie waarmee u alleen de bestanden installeert die nodig zijn om WordPerfect uit te voeren. Voor deze optie moet ten minste 7 Mb schijfruimte vrij zijn. De bestanden voor WP voor

beginners, de spellingcontrole, de synoniemenlijst, Grammatik, de macro's, de afbeeldingen en de standaard knoppenbalken worden niet geïnstalleerd.

U kunt ook de optie *Op maat* kiezen om de programmabestanden plus overige gewenste bestanden te installeren.

Na de installatie kunt u misschien enkele bestanden verwijderen, afhankelijk van de instellingen van uw computer. Zie *Appendix L: Programmabestanden* voor een overzicht van de bestanden die u kunt verwijderen.

### **Kan ik toetsenborddefinities, stijlen en macro's die ik in WordPerfect 5.1 heb gemaakt in WordPerfect 6.0 gebruiken?**

U kunt toetsenborddefinities uit eerdere versies van WordPerfect niet overnemen. U kunt wel de stijlen gebruiken die u met WordPerfect 5.1 hebt gemaakt. Vraag de WordPerfect 5.1-bestanden op in WordPerfect 6.0. De stijlen worden automatisch geconverteerd zodat u ze in WordPerfect 6.0 kunt gebruiken.

U kunt ook iedere macro gebruiken die u in WordPerfect 5.1 hebt gemaakt. WordPerfect 6.0 omvat een conversieprogramma voor macro's waarmee u uw macro's kunt converteren, hoewel sommige complexe macro's na conversie wellicht moeten worden bijgewerkt.

### **Wat is een printerstuurprogramma en waarom moet ik dat installeren?**

Een printerstuurprogramma is een bestand met de toevoeging .PRS waarmee u kunt afdrukken op een specifiek type printer. Voordat u vanuit WordPerfect documenten kunt afdrukken, dient u het juiste printerstuurprogramma te installeren. U kunt printerstuurprogramma's tegelijk met WordPerfect of op een later tijdstip installeren.

Met iedere installatie-optie van WordPerfect kunt u printers installeren. U kiest uw printer uit een lange lijst met beschikbare printerstuurprogramma's. Als uw printer niet voorkomt in de lijst, kan WordPerfect misschien toch een printerstuurprogramma voor uw printer leveren. Neem hiervoor contact op met de officiële vestiging van WordPerfect in uw land.

Als u WordPerfect hebt geïnstalleerd en u later een printerstuurprogramma wilt toevoegen, gebruikt u de diskette **Install 1** die bij het oorspronkelijke WordPerfect-pakket is geleverd. Volg de aanwijzingen voor de installatie eerder in dit hoofdstuk totdat u bij het menu **Installatie-opties** aankomt. Kies de optie *Op maat* en kies met behulp van de aanwijzingen op het scherm het gewenste printerstuurprogramma. Op deze manier worden alleen de printerstuurprogramma's geïnstalleerd die u hebt geselecteerd.

### **Ik heb extra printerstuurprogramma's voor een eerdere versie van WordPerfect geïnstalleerd. Kan ik dezelfde stuurprogramma's gebruiken?**

Hoewel u printerbestanden kunt converteren voor gebruik met WordPerfect 6.0, kunt u printerstuurprogramma's uit eerdere versies van WordPerfect beter niet gebruiken voor WordPerfect 6.0. Bij de standaardinstallatie van WordPerfect worden namelijk nieuwe printerstuurprogramma's gebruikt.

**Ik heb van de installatie-opties bij Op maat de optie Minimaal gekozen. Waarom kan ik de spellingcontrole, de synoniemenlijst en Grammatik niet gebruiken?**

Met een minimale installatie worden alleen de bestanden geïnstalleerd die nodig zijn om WordPerfect uit te voeren. Als u functies zoals spellingcontrole, de synoniemenlijst of Grammatik wilt installeren, kunt u met een installatie Op maat de gewenste bestanden installeren.

**Wat zijn de README-bestanden?**

De README-bestanden bevatten informatie over wijzigingen die in het programma zijn aangebracht nadat deze handleiding was gedrukt. U kunt deze bestanden bekijken tijdens de installatie of u kunt ze in WordPerfect opvragen. U kunt de bestanden ook afdrukken. De namen van de bestanden beginnen met "README" en de bestanden bevinden zich in de directory WP60.

**Ik heb per ongeluk enkele WordPerfect-bestanden verwijderd. Kan ik WordPerfect gedeeltelijk opnieuw installeren?**

Ja. Start het installatieprogramma, kies de optie Op maat en selecteer vervolgens de bestanden die u opnieuw wilt installeren.



Zelfs de meest ervaren gebruiker heeft af en toe hulp nodig. Mochten er zich tijdens het werken met WordPerfect problemen voordoen, dan kunt u verschillende bronnen raadplegen. De volgende onderwerpen worden hierna behandeld:

- ♦ Begrip van de termen uit de documentatie
- ♦ Help-functie
- ♦ README-bestanden
- ♦ Supportafdeling bellen
- ♦ Algemene informatie

---

## Begrip van de termen uit de documentatie

Wanneer u deze handleiding en andere WordPerfect-documentatie doorneemt, is het nuttig op de hoogte te zijn van de volgende conventies en termen. De gewenste informatie is dan sneller te vinden en makkelijker te begrijpen.

### Linkermuisknop

Tenzij anders vermeld, wordt er bij muisopdrachten van uitgegaan dat u de linkermuisknop gebruikt. Als uw muis is ingesteld voor linkshandig gebruik, gebruikt u in plaats daarvan de rechtermuisknop.

### Alternatieve methoden

Hoewel in de WordPerfect-handleidingen wordt verondersteld dat u een muis gebruikt, worden ook alternatieve methoden met *functietoetsen* beschreven voor opdrachten via het toetsenbord.

### Verwijzingen

In de documentatie zijn verwijzingen opgenomen om aan te geven waar u nadere informatie over bepaalde onderwerpen kunt vinden. Verwijzingen kunnen betrekking hebben op een ander deel van hetzelfde hoofdstuk, op andere hoofdstukken in dezelfde handleiding of op hoofdstukken in een andere handleiding. Verwijzingen kunnen de volgende gedaante hebben, afhankelijk van de plaats waar de desbetreffende informatie te vinden is:

- ♦ Zie ook *Tabs instellen* verderop in dit hoofdstuk.
- ♦ Zie *WordPerfect installeren*.

---

## Help-functie

Met de Help-functie van WordPerfect kunt u op het scherm onmiddellijk informatie opvragen over functies en opties van WordPerfect zonder een handleiding te raadplegen.

## Het menu ?

Met de volgende opties uit het menu ? hebt u toegang tot alle Help-onderwerpen:

Menu-optie	Onderwerp
Inhoud	Lijst met Help-onderwerpen en toegang tot Index, Hoe kan ik, Woordenlijst, Sjabloon, Toetsenbord, Sneltoetsen, Foutberichten en Help gebruiken.
Index	Alfabetische lijst met Help-onderwerpen. U kunt een letter opgeven om naar onderwerpen te gaan die met die letter beginnen.
Hoe kan ik	Aanwijzingen voor het uitvoeren van veel voorkomende handelingen. U kunt bijvoorbeeld de vraag stellen: "Hoe kan ik een <i>Document opslaan</i> ?"
Coaches	Stapsgewijze instructies bij het verrichten van een geselecteerde taak.
Macro's	Engelstalige macrohandleiding op het scherm.
WP voor beginners	Een korte inleiding over de basisfuncties van WordPerfect.

## Help-toets

U kunt een scherm met informatie opvragen over de functie die u gebruikt door op de Help-toets te drukken. De Help-toets is F1 of F3, afhankelijk van de toetsenborddefinitie die u gebruikt (in WordPerfect 6.0 is de standaardinstelling F1).

Als u in een documentvenster op de Help-toets drukt, wordt het helpvenster **Inhoud** weergegeven.

Als u op de Helptoets drukt wanneer u in een dialoogvenster bent, een optie hebt geselecteerd of een menu-optie hebt geaccentueerd, wordt informatie over het bijbehorende item weergegeven.

Zie *Help* voor nadere informatie over de helpfunctie.

---

## README-bestanden

De README-bestanden bevatten informatie over wijzigingen in het programma die zijn aangebracht nadat de documentatie al was gedrukt. U kunt de README-bestanden in WordPerfect opvragen en doornemen.

---

## Supportafdeling bellen

Als u vragen of problemen hebt met betrekking tot WordPerfect, kunt u het hoofdstuk *Vragen en antwoorden* in deze handleiding, *Appendix Q: Problemen oplossen* en de Help-functie van WordPerfect raadplegen. Is het probleem daarna nog niet opgelost, dan kunt u bellen naar de supportafdeling van de officiële vestiging van WordPerfect in uw land.

De supportafdeling is gespecialiseerd in het snel en deskundig beantwoorden van vragen over WordPerfect.

U kunt uw probleem het beste uitleggen na de volgende voorbereiding. Probeer het probleem weer op te roepen en noteer stap voor stap wat er gebeurt. Zorg ervoor dat uw computer aan staat, dat WordPerfect is gestart en dat u het volgende bij de hand hebt:

- ♦ *WordPerfect Naslag.*
- ♦ De originele diskettes van WordPerfect 6.0.
- ♦ Uw licentienummer en de datum van het WordPerfect-programma (deze worden weergegeven wanneer u WP-info kiest uit het menu ?).
- ♦ Het merk, het type en het model van uw computer, grafische kaart en muis.

Als het probleem te maken heeft met uw printer of sheetfeeder, moet u de volgende gegevens paraat hebben:

- ♦ Het merk, het type en het model van uw printer en de releasedatum van het (.ALL-)printerbestand.
- ♦ Het merk, het type en het model van uw sheetfeeder.

---

### **Algemene informatie**

Neem voor algemene, niet-technische vragen over WordPerfect-producten contact op met uw leverancier.

---

# WordPerfect gebruiken

De instellingen van uw computer bepalen hoe u WordPerfect start. U kunt WordPerfect starten vanaf de DOS-aanwijzing, vanuit een shell-programma zoals WordPerfect Shell of vanuit een grafische omgeving zoals Windows of OS/2. Dit hoofdstuk bevat de volgende onderwerpen:

- ♦ WordPerfect starten vanaf een DOS-aanwijzing
- ♦ WordPerfect starten vanuit Shell
- ♦ Licentienummer invoeren
- ♦ Gebruik van de muis en het toetsenbord
- ♦ Werken in WordPerfect
- ♦ WordPerfect afsluiten

Zie *Appendix M: WordPerfect onder Windows en OS/2* voor informatie over het gebruik van WordPerfect onder een ander besturingssysteem.

---

## WordPerfect starten vanaf een DOS-aanwijzing

- 1** Typ `cd\wp60` na de DOS-aanwijzing (of, als u WordPerfect in een andere directory dan `wp60` hebt geïnstalleerd, de naam van die directory direct na backslash [`\`]).
- 2** Druk op **Enter**.
- 3** Typ `wp` en druk vervolgens op **Enter**.

---

## WordPerfect starten vanuit Shell

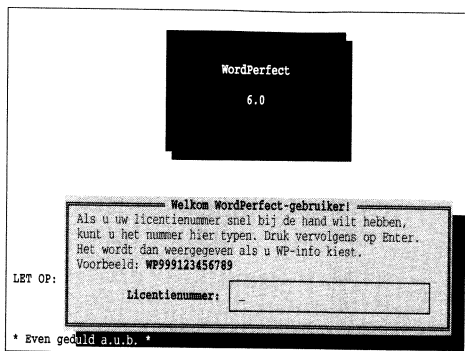
Voordat u WordPerfect 6.0 vanuit Shell kunt starten, moet u dat programma eerst installeren. Als Shell is geïnstalleerd, gaat u als volgt te werk:

- 1** Ga in DOS naar het station en de directory waar het programmabestand van Shell is opgeslagen.
- 2** Typ `shell` en druk vervolgens op **Enter** om het Shell-programma te starten.
- 3** Typ `w` in het menuvenster van Shell om WordPerfect te starten (of typ een andere letter als u die letter in plaats van een “w” aan WordPerfect hebt toegewezen).

---

## Licentienummer invoeren

Als u WordPerfect de eerste keer start, wordt u gevraagd uw licentienummer op te geven.



**1** Typ uw licentienummer en druk op **Enter**.

U vindt uw licentienummer op uw licentiecertificaat. Als u een upgrade-versie van WordPerfect 6.0 hebt gekocht, vindt u uw licentienummer in het pakket van de vorige versie. Nadat u uw licentienummer hebt opgegeven, kunt u **WP-info** kiezen uit het menu ? om het nummer te bekijken of te wijzigen.

---

## Gebruik van de muis en het toetsenbord

Voordat u documenten gaat maken met WordPerfect moet u weten hoe u de muis en het toetsenbord gebruikt. Als u niet over een muis beschikt, kunt u de tekst *Gebruik van de muis* overslaan.

### Gebruik van de muis

U hebt geen muis nodig om met WordPerfect te kunnen werken. Met een muis kunt u echter wel snel tekst selecteren, opdrachten uit menu's en dialoogvensters kiezen en vrijwel iedere andere taak in WordPerfect verrichten.

Wanneer u de muis verplaatst, verschijnt de aanwijzer in beeld. In de tekst weergave is de muisaanwijzer een klein rechthoekig blokje. In de grafische weergave wordt de muisaanwijzer weergegeven als een pijl.

Muisaanwijzer in de  
tekstweergave



Muisaanwijzer in de grafische  
weergave

Wanneer u deze handleiding of andere WordPerfect-documentatie doorneemt, vindt u beschrijvingen van handelingen die u met de muis uitvoert. In die beschrijvingen

worden de volgende termen gebruikt (Alle muishandelingen hebben betrekking op de linkermuisknop, tenzij anders wordt vermeld).

<b>Term</b>	<b>Beschrijving</b>
Aanwijzen	De muis verplaatsen totdat de muisaanwijzer op het gewenste item staat.
Klikken	De muisknop indrukken en meteen weer loslaten.
Dubbelklikken	Snel tweemaal achtereenvolgens klikken met de muis.
Slepen	De muisknop ingedrukt houden, de muis verplaatsen en vervolgens de muisknop loslaten.
Kiezen	Op een optie in een menu of dialoogvenster klikken. Het programma voert een handeling onmiddellijk uit.
Selecteren	Op een item klikken om het te accentueren of te markeren (bijvoorbeeld een aankruisvakje in een dialoogvenster). Het programma voert de handeling niet onmiddellijk uit.

**BELANGRIJK:** Als uw muis wel op de computer is aangesloten maar niet werkt, kunt u dit verhelpen met de opdracht Voorkeuren. Kies Voorkeuren uit het menu Bestand en kies vervolgens Muis. Kies Type en vervolgens Automatisch selecteren. Kies tweemaal OK om terug te keren naar het document. Verplaats de muis. Als de muisaanwijzer niet op het scherm verschijnt, raadpleeg dan het hoofdstuk *Muis* in de *Naslag*.

### **Gebruik van het toetsenbord**

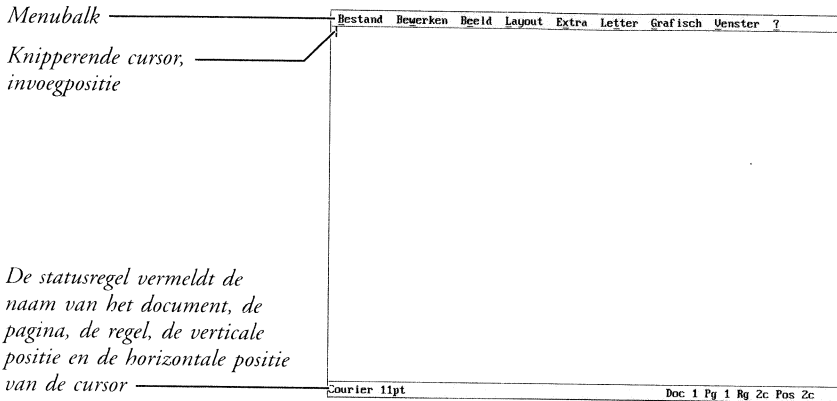
Vrijwel alles wat u met de muis kunt doen, kunt u ook met het toetsenbord doen. Uit de functietoetsen en herkenningsletters (zie hieronder) die in menu's en dialoogvensters worden vermeld, blijkt met welke toetsenbordopdrachten u de gewenste taken kunt uitvoeren.

Het plusteken tussen twee toetsen (bijvoorbeeld Shift+F7) geeft aan dat u de eerste toets ingedrukt moet houden terwijl u op de tweede drukt. Een komma tussen twee toetsen (bijvoorbeeld Home, pijl omhoog) betekent dat u de eerste toets moet loslaten voordat u op de tweede toets drukt.

Met herkenningsletters (zoals de **d** in de opdracht **Afdrukken**) kunt u menu's en dialoogvensters activeren. U kunt vanuit het hoofdscherm menu's activeren door Alt ingedrukt te houden en op de herkenningsletter van het gewenste menu te drukken (bijvoorbeeld Alt+B voor het menu Bestand).

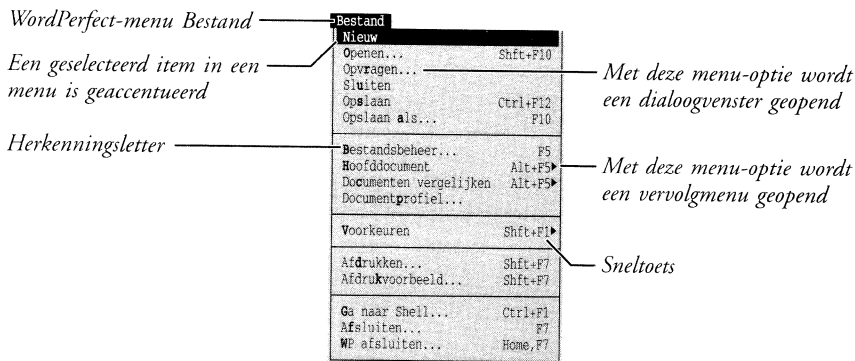
## Werken in WordPerfect

Nadat u WordPerfect hebt gestart, wordt een nieuw documentvenster geopend. U moet zich dit venster voorstellen als een leeg blad papier waarop de marges en de regelafstand al zijn ingesteld. Er kunnen negen documentvensters tegelijk open zijn. Zie het hoofdstuk *Vensters* voor nadere informatie.



## Menu's

Wanneer u de menu's van WordPerfect op de menubalk gebruikt, zult u merken dat sommige menu-opties onmiddellijk worden uitgevoerd, terwijl met andere opties dialoogvensters of vervolgmenu's worden geopend. Met een menu-optie die door drie puntjes (...) wordt gevolgd, opent u een dialoogvenster of een speciaal venster. Met een menu-optie die door een pijltje (▶) wordt gevolgd, opent u een vervolgmenu.



Naast veel van de menu-opties worden toetscombinaties of functietoetsen vermeld. Als u deze combinaties kent, kunt u met één toetscombinatie of toetsaanslag de

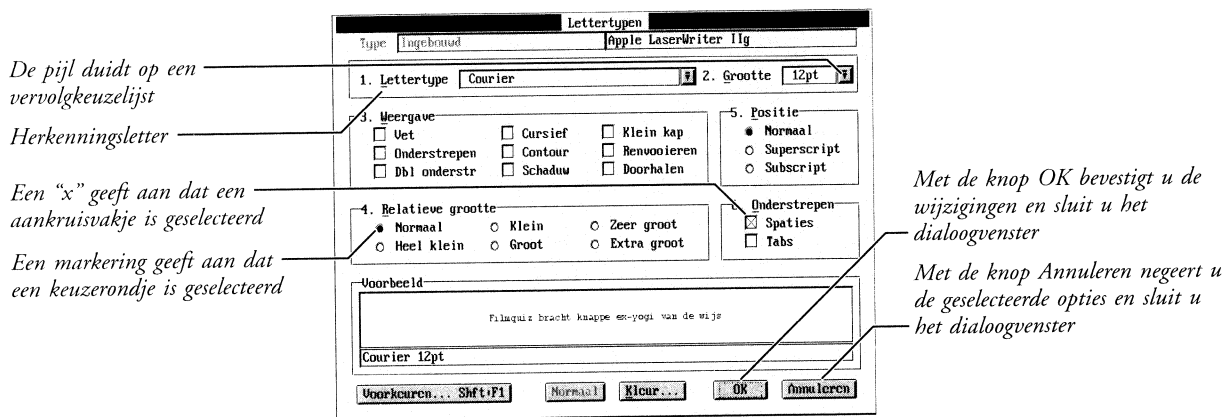
bijbehorende menu-opdracht geven in plaats van eerst menu's te openen om de opdracht te kiezen.

Met herkenningsletters (vette of onderstreepte letters) kunt u items kiezen vanaf het toetsenbord. Houd de **Alt-toets** ingedrukt en typ de letter van het menu dat u wilt openen. Typ vervolgens zonder Alt te gebruiken de letter van de menu-optie die u wilt kiezen. Als u bijvoorbeeld tekst vet wilt maken, drukt u op Alt+t van Letter en typt u vervolgens v van Vet.

Druk op Esc om een menu te verlaten zonder een opdracht te kiezen.

### Dialogvensters

U communiceert met WordPerfect via dialogvensters. Als u een dialogvenster wilt verlaten zonder de geselecteerde opties uit te voeren, kiest u **Annuleren** (of drukt u op Esc).



Net zoals menu's bevatten dialogvensters herkenningsletters. Typ de herkenningsletter van een optie om naar die optie te gaan.

De meeste dialogvensters moeten worden gesloten voordat u verder kunt werken in het documentvenster, maar in sommige gevallen kunt u tussen het document- en dialogvenster wisselen door op het gewenste venster te klikken (bijvoorbeeld **Knoppenbalk bewerken**).

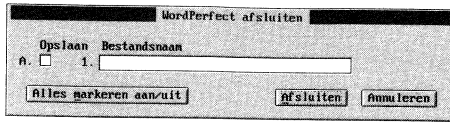


---

## WordPerfect afsluiten

Voordat u de computer uitzet moet u eerst WordPerfect afsluiten.

- 1 Kies **WP afsluiten** uit het menu **Bestand**.



*Het dialoogvenster WordPerfect afsluiten verschijnt wanneer u WordPerfect beëindigt.*

Sla indien gewenst eventuele wijzigingen in het document op voordat u het programma afsluit.

- 2 Kies **Afsluiten**.

WordPerfect is niet langer actief en op het scherm ziet u weer de DOS-aanwijzing (C:\WP60) of het programma waarmee u WordPerfect had gestart.

---

# Vragen en antwoorden

In dit hoofdstuk wordt een aantal vragen beantwoord die naar voren kunnen komen wanneer u met WordPerfect 6.0 werkt. De vragen en antwoorden hebben betrekking op de volgende onderwerpen:

- ♦ Compatibiliteit van bestanden
- ♦ Lettertypen
- ♦ Licentienummers
- ♦ Macro's
- ♦ Geheugen
- ♦ Schermweergave
- ♦ Snelheid

Zie *Appendix Q: Problemen oplossen* voor nadere informatie.

---

## Compatibiliteit van bestanden

### **Hoe converteer ik WordPerfect-bestanden die met eerdere versies van WordPerfect zijn gemaakt?**

Documenten die in eerdere versies van WordPerfect zijn gemaakt, worden automatisch geconverteerd wanneer u ze in WordPerfect 6.0 opent of opvraagt.

### **Hoe converteer ik documenten uit andere tekstverwerkingsprogramma's naar WordPerfect?**

Open het document of vraag het document op. WordPerfect 6.0 probeert het document te identificeren, zelfs als het geen WordPerfect-opmaak heeft.

Als WordPerfect niet de juiste opmaak van het juiste document vermeldt wanneer u het bestand opent, selecteert u de opmaak die er het meest op lijkt. Als u bijvoorbeeld een Ami Pro 3.0-document opent, selecteert u Ami Pro 2.0. WordPerfect kopieert de compatibele codes dan naar de 2.0-opmaak. Nadat u het document hebt bewerkt, slaat u het op als een WordPerfect-bestand. Als u dat niet wilt, wordt het bestand weer in de oorspronkelijke opmaak opgeslagen. Zie *Openen en Opvragen*.

### **Kan ik dezelfde woordenlijsten voor spellingcontrole gebruiken als in WordPerfect 5.1?**

Nee. U kunt de hoofdwoordenlijst van WordPerfect 5.1 (het .LEX-bestand) niet gebruiken in WordPerfect 6.0. Als u in WordPerfect 5.1 een aanvullende woordenlijst hebt aangelegd, kunt u deze in WordPerfect 6.0 openen en er een spellingcontrole op uitvoeren. Daarbij kunt u de woorden toevoegen aan uw aanvullende woordenlijst in WordPerfect 6.0.

### **Kan ik de taalmodulen van WordPerfect 5.1 gebruiken voor WordPerfect 6.0?**

Nee. Als u taalmodulen hebt aangeschaft voor WordPerfect 5.1, moet u voor WordPerfect 6.0 nieuwe modulen aanschaffen. Neem hiervoor contact op met de officiële vestiging van WordPerfect in uw land.

---

## Lettertypen

### **Waarom zien de lettertypen er op het scherm anders uit dan op papier?**

In WordPerfect kunt u documenten in drie verschillende weergaven bekijken: Tekst, Grafisch en Opmaak. In de tekstweergave wordt een document weergegeven in een niet-proportioneel lettertype, net als in eerdere versies van WordPerfect. De tekens op het scherm geven geen indruk van het lettertype of de lettergrootte die in het document is gebruikt.

In de weergaven Grafisch en Opmaak wordt een WYSIWYG-omgeving (What You See Is What You Get) nagebootst. WordPerfect benadert de weergave van het document zoals het wordt afgedrukt. Tijdens het typen past WordPerfect de letters op het scherm zo goed mogelijk aan de printerlettertypen aan. Tekst met kenmerken zoals cursief, vet en onderstreept wordt ook daadwerkelijk gecursiveerd, vetgedrukt en onderstreept weergegeven. Als u de weergave van de printerlettertypen op het scherm niet fraai vindt, kunt u uw eigen lettertypen kiezen. Zie het hoofdstuk *Lettertypen, voorkeuren*.

### **Ik gebruik een speciaal lettertypeprogramma voor al mijn programma's. Kan ik dat ook in WordPerfect 6.0 gebruiken?**

WordPerfect 6.0 ondersteunt de volgende lettertypen: Autofont, Bitstream Speedo, CG Intellifont, Type 1, TrueType en HP LaserJet (bitmap-lettertypen). Als u een van deze programma's gebruikt, kunt u de lettertypen met de optie **Voorkeuren** uit het dialoogvenster **Lettertypen** gemakkelijk installeren in WordPerfect. Zie *Lettertypen, voorkeuren* voor meer informatie over het installeren van lettertypen.

---

## Licentienummers

### **Ik ben mijn licentiekaart kwijt. Kan ik een nieuwe krijgen?**

Als u kunt bewijzen dat u het programma hebt gekocht, stuurt WordPerfect u een nieuw licentienummer. Neem hiervoor contact op met officiële vestiging van WordPerfect in uw land.

---

## Macro's

### **Kan ik macro's die ik in WordPerfect 5.1 heb gemaakt in WordPerfect 6.0 gebruiken?**

Ja. Bij WordPerfect 6.0 wordt een conversieprogramma geleverd waarmee u uw macro's kunt converteren. Voor sommige complexe macro's moet u na de conversie misschien wel enkele wijzigingen aanbrengen.

### **Ik kan de Ctrl-toets niet meer gebruiken als ik macro's wil benoemen. Waarom niet?**

In WordPerfect hebben toetscombinaties met Ctrl vaste functies. U kunt de **Ctrl-toets** niet gebruiken om een macronaam op te geven. Het zal u ook opgevallen zijn dat WordPerfect de **Alt-toets** gebruikt in combinatie met andere toetsen om menu's te openen. Als u bijvoorbeeld **Alt+b** indrukt, krijgt u het menu **Bestand** te zien. Als u alleen met het toetsenbord werkt, is het beter dergelijke combinaties met de **Alt-toets** niet te gebruiken als u een macro benoemt.

Als u toch een macro maakt waarbij u een combinatie gebruikt van de **Alt-toets** met een letter die normaal gesproken wordt gebruikt om een menu te openen, zal de macro voorrang krijgen op de menu-optie.

---

## **Geheugen**

### **Waarom krijg ik steeds de melding dat er niet genoeg geheugenruimte beschikbaar is?**

In zo'n geval heeft uw computer niet genoeg geheugen voor de taken die u aan het uitvoeren bent. Als u WordPerfect wilt gebruiken hebt u minimaal 480 Kb van het beschikbare conventionele geheugen nodig (aanbevolen wordt ten minste 520 Kb).

Als u wilt weten hoeveel geheugenruimte er nog beschikbaar is, kies dan **WP-info** uit het menu ? in WordPerfect. Zie ook *Geheugen*.

Als u grote bestanden maakt of bepaalde uitgebreide functies gebruikt, zoals bijvoorbeeld het converteren van bestanden, afdrukken, het werken met grafische voorstellingen, of als u de spellingcontrole en de synoniemenlijst gebruikt, kan het zijn dat u aanvullende geheugenruimte nodig hebt. U kunt een programma voor geheugenbeheer en expanded of extended memory aanschaffen zodat er meer conventioneel geheugen beschikbaar komt. Neem contact op met uw dealer.

Het is ook mogelijk dat de configuratie van uw systeem niet geheel in orde is. Als u uw geheugen als expanded memory hebt geconfigureerd in plaats van als extended memory, of als u te veel geheugenruimte hebt toegekend aan het RAM-station, kan het zijn dat uw computer niet genoeg geheugen heeft om goed te functioneren. Raadpleeg het DOS-handboek voor meer informatie over de configuratie van uw systeem.

---

## **Schermwergave**

### **Hoe komt het dat in WordPerfect mijn tekst soms buiten het scherm verdwijnt?**

Als u de weergave Tekst gebruikt en een klein of een proportioneel lettertype hebt geselecteerd, kan het zijn dat uw tekst buiten het beeld verdwijnt, zodat u heen en weer moet schuiven door de tekst. Aangezien Tekst de lettertypen niet weergeeft zoals deze er op papier uit komen te zien, is voor sommige lettertypen de ruimte op uw beeldscherm niet voldoende om alle letters die op één regel staan te laten zien.

In Grafisch of Opmaak schuift de tekst niet "van uw scherm af", aangezien in deze weergaven de lettertypen eruitzien zoals ze afgedrukt worden.

### **Hoe kan ik van links naar rechts schuiven?**

Als u **Horizontale schuifbalk** kiest uit het menu **Beeld** verschijnt er een schuifbalk onderaan uw scherm. U kunt dan met de muis de schuifbalk slepen.

U kunt ook de pijltoetsen gebruiken om van links naar rechts over het scherm te gaan. Zie *Cursorverplaatsing*.

---

## **Snelheid**

### **Wat kan ik doen om WordPerfect 6.0 voor DOS sneller te laten werken?**

Als u WordPerfect sneller wilt laten werken, kunt u het volgende doen:

- ♦ Voeg geheugenruimte toe aan uw systeem. Om WordPerfect te gebruiken hebt u minimaal 480 Kb beschikbaar conventioneel geheugen nodig (aanbevolen wordt 520 Kb).
- ♦ Gebruik een “disk cache”-programma.
- ♦ Verwijder eventuele Terminate and Stay Resident (TSR)-programma's.
- ♦ Gebruik de startoptie /R om het gehele WP.FIL-bestand in expanded of extended memory te laden.
- ♦ Gebruik een geheugenbeheerprogramma om meer conventioneel geheugen vrij te maken.
- ♦ Het gebruik van de tekstweergave is aan te bevelen boven het gebruik van Grafisch of Opmaak.
- ♦ Houd het aantal geopende documentvensters zo laag mogelijk (u kunt maximaal negen vensters tegelijk open hebben staan).
- ♦ Vermijd zeer grote bestanden. U zou bijvoorbeeld bestanden die langer zijn dan 50 pagina's over verscheidene bestanden kunnen verdelen.



# Naslag







---

# Afbeeldingen bewerken

Als u een bitmap- of vectorafbeelding opvraagt in een grafisch vak, kunt u in de **afbeeldingseditor** de afbeelding bijsnijden, roteren, vergroten/verkleinen of de kleur ervan aanpassen. U kunt ook het type vulling van een vectorafbeelding wijzigen.

## **Dit gedeelte bevat**

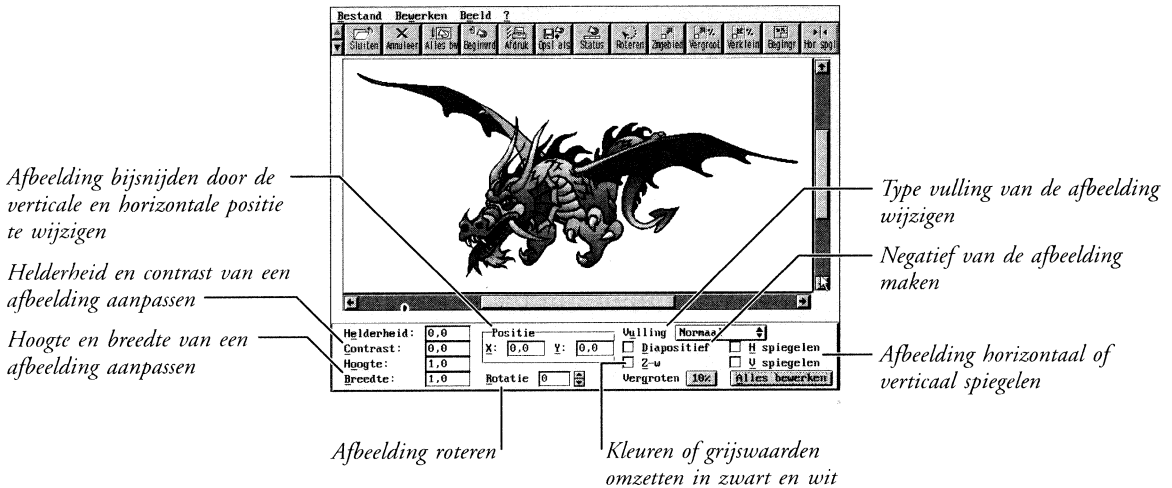
- ♦ Algemene informatie
- ♦ Naar de afbeeldingseditor gaan
- ♦ Afbeelding bijsnijden
- ♦ Afbeelding vergroten/verkleinen
- ♦ Afbeelding roteren
- ♦ Weergave van de afbeelding wijzigen
- ♦ Helderheid van de afbeelding aanpassen
- ♦ Contrast van een afbeelding aanpassen
- ♦ Vulling van de afbeelding wijzigen
- ♦ Scherpheid van een afgedrukte afbeelding aanpassen
- ♦ Afbeelding opnieuw instellen
- ♦ Afbeelding in de afbeeldingseditor opslaan
- ♦ Tips en hints
- ♦ Afbeelding vervormen
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Afbeeldingseditor

In de meeste gevallen kunt u alleen in de **afbeeldingseditor** een afbeelding bewerken. In de **afbeeldingseditor** kunt u het volgende doen:



U kunt ook de rastermethode wijzigen die is gebruikt om afgedrukte afbeeldingen te genereren. *Rasteren* is een techniek waarbij een combinatie van een aantal pixels (puntjes) in verschillende kleuren wordt gebruikt om een nieuwe kleur te maken. Zie ook *Voorbeelden van afbeeldingen* in de *Toelichting*.

**BELANGRIJK:** Voordat u de bewerkingstaken in dit gedeelte gaat uitvoeren, moet u eerst weten hoe u een afbeelding selecteert en naar de **afbeeldingseditor** gaat. Zie *Naar de afbeeldingseditor gaan* elders in dit hoofdstuk.


---

### Naar de afbeeldingseditor gaan

U kunt zowel via het toetsenbord als via de muis een afbeelding selecteren en naar de **afbeeldingseditor** gaan.

#### Via het toetsenbord

**1** Kies **Grafische vakken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Bewerken**.

 *druk op Alt+F9, 1, 2*

**2 Geef een Vaknummer document op.**

*of*

Selecteer **Volgende vak** of **Vorige vak**.

**3 Kies Vak bewerken om naar het dialoogvenster Grafisch vak bewerken te gaan.**

**4 Kies Afbeeldingseditor.**

**Via de muis**

De volgende stappen werken in **Grafisch** en in **Opmaak**.

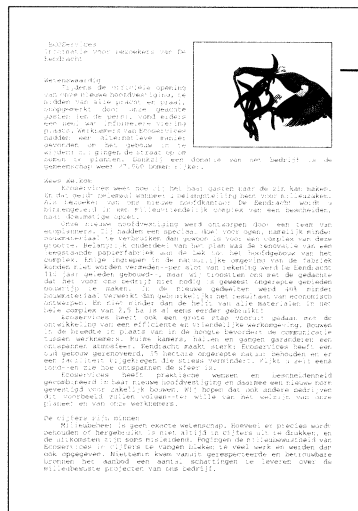
**1 Dubbelklik op een afbeelding in het documentvenster om naar het dialoogvenster Grafisch vak bewerken te gaan.**

**2 Kies Afbeeldingseditor.**

Zie **Watermerken** voor informatie over het bewerken van afbeeldingen in watermerken.

**Afbeelding bijsnijden**

U kunt een afbeelding binnen het grafische vak verplaatsen zonder de grootte of de positie van het vak zelf te wijzigen.

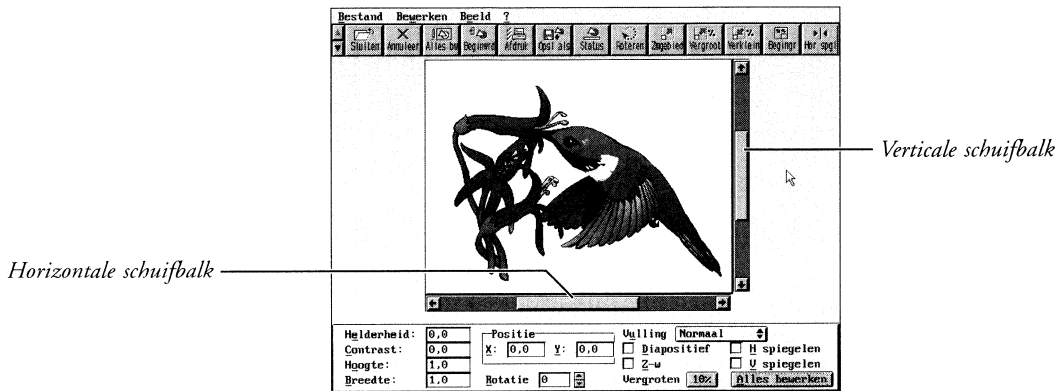


*Bijgesneden afbeelding*

1 Druk in de afbeeldingseditor op **pijl links** (-) of **pijl rechts** (-) of sleep de horizontale schuifbalk om de linker- of rechterzijde van de afbeelding bij te snijden.

*of*

Druk op **pijl omhoog** (↑) of **pijl omlaag** (↓) of sleep de verticale schuifbalk om de boven- of onderkant van de afbeelding bij te snijden.



Zo geeft u de afbeelding binnen het vak de horizontale en verticale beginpositie:

1 Kies **Positie** uit het menu **Bewerken** en vervolgens **Begingrootte**.

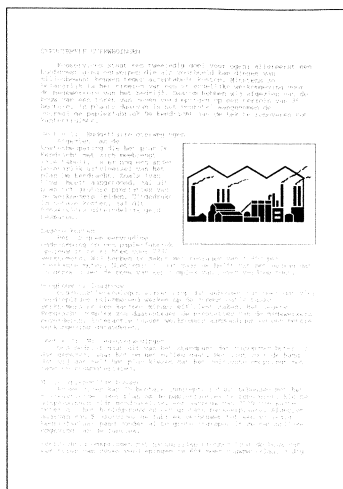
Zo sluit u de afbeeldingseditor af:

1 Kies **Sluiten** uit het menu **Bestand** en vervolgens **OK** om terug te gaan naar het document.

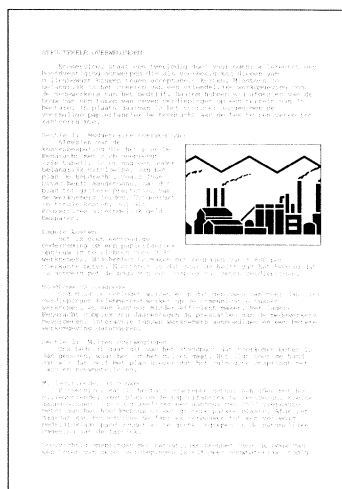
druk op **F7**, **Enter**

## Afbeelding vergroten/verkleinen

U kunt de afbeelding binnen een grafisch vak vergroten en verkleinen.



Een afbeelding vóór...



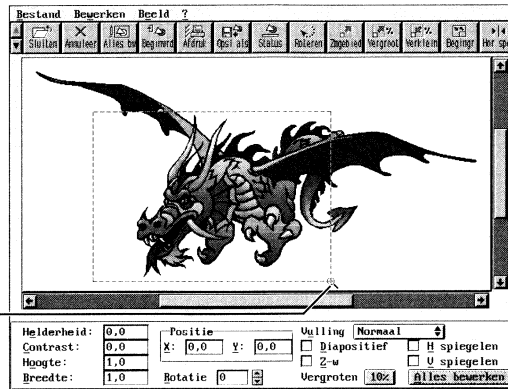
... en na vergroting

## Hele afbeelding vergroten/verkleinen

**1** Druk in de afbeeldingseditor op **PgUp** om de afbeelding te vergroten of druk op **PgDn** om de afbeelding te verkleinen.

## Specifiek gebied van de afbeelding vergroten/verkleinen

- 1 Kies in de afbeeldingseditor de optie **Positie** uit het menu **Bewerken** en vervolgens **Zoomgebied**.



*Sleep het vergrootglas om een gebied van de afbeelding te vergroten*

- 2 Sleep het vergrootglas om een specifiek gebied te definiëren van de afbeelding die u wilt vergroten.

*of*

Zet het vergrootglas met de **pijltoetsen** op de plaats waar de vergroting moet beginnen en druk vervolgens op **Enter**. Geef met de **pijltoetsen** het gebied aan dat u wilt vergroten en druk opnieuw op **Enter**.

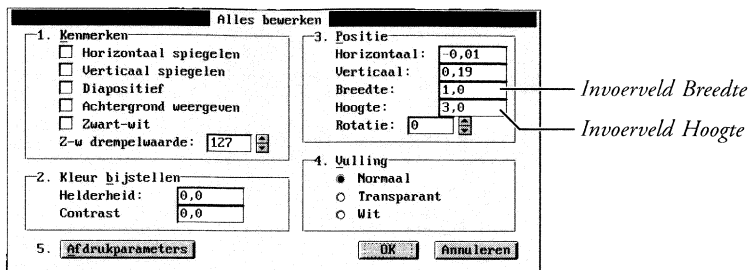
## Hoogte en breedte voor de afbeelding opgeven

Afhankelijk van de opgegeven hoogte en breedte kan de afbeelding er vervormd uitzien.



*Vervormde afbeelding door hoogte die niet gelijk is aan breedte*

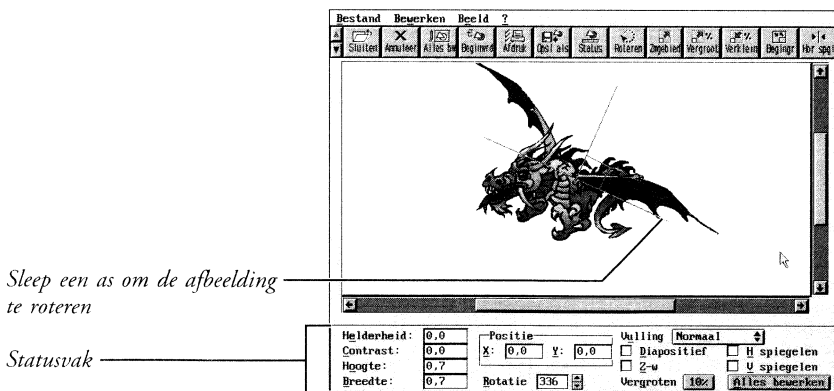
- 1 Kies in de afbeeldingseditor de optie **Alles bewerken** uit het menu **Bewerken**.



- 2 Kies **Positie** en geef vervolgens de gewenste breedte op in het invoerveld **Breedte**.
- 3 Kies **Positie** en geef vervolgens de gewenste hoogte op in het invoerveld **Hoogte**.
- 4 Kies **OK** om het dialoogvenster **Alles bewerken** af te sluiten.

## Afbeelding roteren

U kunt een afbeelding in een grafisch vak roteren.



## Afbeelding roteren via het toetsenbord

- 1 Druk in de afbeeldingseditor op **+** om de afbeelding naar rechts te roteren of op **-** om naar links te roteren.

## Afbeelding roteren met de muis

- 1 Kies in de afbeeldingseditor de optie **Positie** uit het menu **Bewerken** en vervolgens **Roteren**.

- 2 Sleep de horizontale as om de afbeelding te roteren.

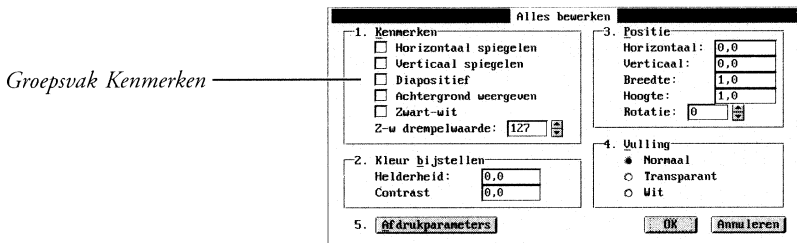
Als het statusvak onderaan de **afbeeldingseditor** staat, kunt u de rotatiehoek zien terwijl u de aslijn sleept.

### Rotatiehoek opgeven

- 1 Kies in de **afbeeldingseditor** de optie **Alles bewerken** uit het menu **Bewerken**.
- 2 Kies **Positie** en geef de gewenste rotatie naar links op (0–359) in het invoerveld **Rotatie**. Kies vervolgens **OK**.

### Weergave van de afbeelding wijzigen

- 1 Kies in de **afbeeldingseditor** de optie **Alles bewerken** uit het menu **Bewerken**.



- 2 Kies de gewenste weergave-opties uit het groepsvak **Kenmerken**. In de volgende tabel worden alle opties uitgelegd.
- 3 Kies **OK** om het dialoogvenster **Alles bewerken** af te sluiten.

Kenmerk	Handeling
Horizontaal spiegelen	De afbeelding om de horizontale as spiegelen
Verticaal spiegelen	De afbeelding om de verticale as spiegelen
Diapositief	De kleuren van de afbeelding wijzigen in hun complementaire kleuren. De weergave is vergelijkbaar met het negatief van een foto.
Achtergrond weergeven	Eventuele achtergrondkleuren of -kleurverloop welke met de oorspronkelijke afbeelding werden opgeslagen, aan- of uitschakelen
Zwart-wit	Een kleurenafbeelding omzetten in zwart-wit. Deze optie kan alleen samen met de optie <b>Z-w drempelwaarde</b> worden gebruikt.



## Kenmerk

Z-w drempelwaarde

## Handeling


Kleuren met een helderheidswaarde die *kleiner* is dan de **Z-w drempelwaarde** of alle grijsstinten met een waarde die *kleiner* is dan de **Z-w drempelwaarde** worden omgezet naar zwart. Kleuren met een helderheidswaarde die *groter* is dan of gelijk aan de **Z-w drempelwaarde** of alle grijsstinten met een waarde die *groter* is dan of gelijk aan de **Z-w drempelwaarde** worden omgezet naar wit.

Toegestane waarden voor het invoerveld **Z-w drempelwaarde** liggen tussen 1 en 255. De standaardwaarde is 127. Deze optie is alleen te gebruiken samen met de optie **Zwart-wit**.

## Helderheid van de afbeelding aanpassen

U kunt de helderheid (of verzadiging) van een kleuren- of zwart-wit afbeelding in een grafisch vak aanpassen.


Structurele overwegingen



	Kosten per meter <sup>2</sup>	Opp. opp. dakvlak	Aant. al. verdelers	Totale kosten
Roofbouw	€ 845	15 m <sup>2</sup>	1500	12.675,00
Roofisolatie	€ 480	15 m <sup>2</sup>	1500	7.200,00
Bronzouw	€ 1249	14 m <sup>2</sup>	1392	17.392,68
	€ 2374	44 m <sup>2</sup>	4392	57.267,68

Een afbeelding vóór...



Structurele overwegingen



	Kosten per meter <sup>2</sup>	Opp. opp. dakvlak	Aant. al. verdelers	Totale kosten
Roofbouw	€ 845	15 m <sup>2</sup>	1500	12.675,00
Roofisolatie	€ 480	15 m <sup>2</sup>	1500	7.200,00
Bronzouw	€ 1290	14 m <sup>2</sup>	1392	18.042,00
	€ 2615	44 m <sup>2</sup>	4392	67.917,00

... en na het aanpassen van de helderheid

## Helderheid aanpassen

- 1 Druk in de afbeeldingseditor op  , om de afbeelding donkerder te maken of op  , om hem lichter te maken.

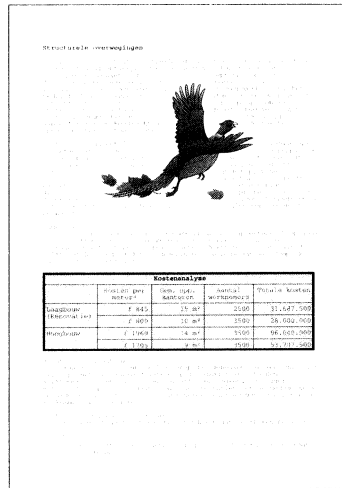
Als het statusvak onderaan de **afbeeldingseditor** staat, kunt u de helderheidswaarde zien als u op **of** **.** drukt.

### Helderheids waarde opgeven

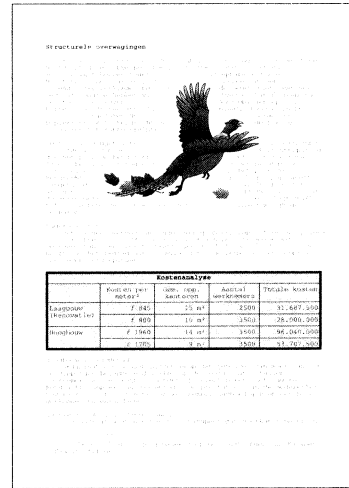
- 1 Kies, in de **afbeeldingseditor**, de optie **Kleur bijstellen** uit het menu **Bewerken** en vervolgens **Helderheid**.
- 2 Geef een helderheidswaarde op in het invoerveld **Waarde** (-1.0 = alles zwart, 1.0 = alles wit).
- 3 Kies **OK** om het dialoogvenster **Helderheid** af te sluiten.

### Contrast van een afbeelding aanpassen

Onder contrast verstaat men het verschil in weergave tussen de lichte en donkere gebieden van een kleurenafbeelding.



Een afbeelding vóór...



... en na het aanpassen van het contrast

### Contrast aanpassen

- 1 Druk, in de **afbeeldingseditor**, op **<** om het contrast in de afbeelding te verkleinen of op **>** om het contrast te vergroten.

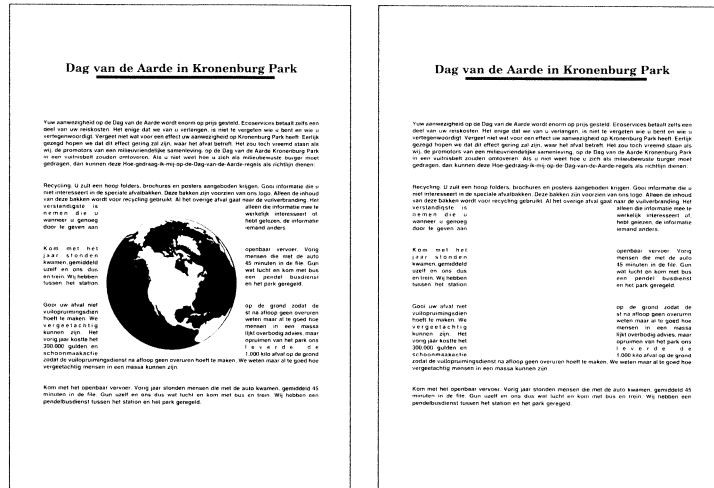
Als het statusvak onderaan de **afbeeldingseditor** staat, kunt u de contrastwaarde zien als u op **<** of **>** drukt.

## Contrastwaarde opgeven

- 1 Kies, in de **afbeeldingseditor**, **Kleur** bijstellen uit het menu **Bewerken** en vervolgens **Contrast**.
- 2 Geef een contrastwaarde op in het invoerveld **Waarde** (-1.0 = weinig contrast, 1.0 = veel contrast).
- 3 Kies **OK** om het dialoogvenster **Contrast** af te sluiten.

## Vulling van de afbeelding wijzigen

U kunt een afbeelding transparant maken zodat u door de afbeelding heen de achtergrond ziet, of voor de afbeelding een witte vulling gebruiken.



Een ingekleurde afbeelding...

... en een afbeelding met zwarte lijnen

- 1 Kies, in de **afbeeldingseditor**, **Vulling** uit het menu **Bewerken** en vervolgens het gewenste type vulling voor de afbeelding.

of

Kies **Alles bewerken** uit het menu **Bewerken**. Selecteer het gewenste type vulling uit het groepsvak **Vulling** en kies vervolgens **OK**.

---

## Scherpte van een afgedrukte afbeelding aanpassen

U kunt voor een afbeelding uit drie rastermethoden kiezen. U kunt ook met het aantal regels per inch (lpi) de scherpte van een afgedrukte halftoon regelen. *Rasteren* is een techniek waarbij een combinatie van een aantal pixels (puntjes) in verschillende kleuren wordt gebruikt om een nieuwe kleur te maken. Zie *Voorbeelden van afbeeldingen* en *Halftoon* in de *Toelichting*.

- 1 Kies, in de **afbeeldingseditor**, de optie **Afdrukparameters** uit het menu **Bewerken**.
- 2 Kies de gewenste rasteropties uit het dialoogvenster **Afdrukparameters voor afbeeldingen**. In de volgende tabellen worden de opties uitgelegd.
- 3 Kies **OK** om het dialoogvenster **Afdrukparameters voor afbeeldingen** te sluiten.

<b>Rastermethode</b>	<b>Beschrijving</b>
Geordend rasteren	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ Als u de pixels van een afbeelding wilt sorteren om geordende <i>patronen</i> te maken van nagebootste kleuren of grijstinten.</li><li>♦ Bij bitmap- of vectorafbeeldingen met veel tinten.</li></ul>
Foutspreiding	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ Voor een willekeurig patroon van puntjes voor een fijner kleurverloop in kleuren- en grijswaardenschaalafbeeldingen.</li><li>♦ Bij bitmap-afbeeldingen.</li><li>♦ Voor veel details in de afbeelding</li></ul>
Halftoon	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ Voor regelmatig verspreide puntjes met een variabele diameter om in een kleuren- of grijswaardenschaalafbeelding verschillende grijstinten of kleurenuances na te bootsen.</li><li>♦ Voor bitmap- of vectorafbeeldingen.</li><li>♦ In combinatie met de optie LPI.</li><li>♦ Voor veel details in de afbeelding</li><li>♦ Het origineel geeft goede kopieën.</li><li>♦ Voor snel afdrukken.</li></ul>

Zie *Voorbeelden van afbeeldingen* in de *Toelichting* voor rastervoorbeelden.

<b>Bron voor rasteren</b>	<b>Beschrijving</b>
WordPerfect	Om de bitmap-afbeelding om te zetten in de uiteindelijke afdrukopmaak.
Apparaat	Om de oorspronkelijke afbeelding naar een PostScript-printer te zenden, die de afbeelding vervolgens omzet in de uiteindelijke afdrukopmaak.

<b>Bron voor rasteren</b>	<b>Beschrijving</b>
Geoptimaliseerd	Als uw printer deze methode ondersteunt, wordt deze automatisch geselecteerd als u uw printerbestand definieert. In WordPerfect is deze optie altijd grijs.
<b>Opties voor halftoon</b>	<b>Beschrijving</b>
LPI	Voor het opgeven van het aantal regels per inch (LPI) van een halftoonafbeelding
Hoek	Voor het opgeven van de lijnhoek van een halftoon die wordt afgedrukt op een PostScript-printer.

Zie *Halftoon* in de *Toelichting* voor meer informatie over halftonen. Zie *Voorbeelden van afbeeldingen* in de *Toelichting* voor voorbeelden van halftoon-LPI en halftoonhoek.


De resolutie van uw printer bepaalt de nauwkeurigheid van een afgedrukte halftoonafbeelding. Een hogere printerresolutie leidt tot een betere afdruk.

---

### **Afbeelding opnieuw instellen**

U kunt een afbeelding terugbrengen tot de standaard afbeeldingsopties, opgegeven in de door u gebruikte grafische vakstijl. Dit doet u door alle kenmerken, kleuraanpassingen, vullingen en positie-opties te verwijderen die u in de **afbeeldingseditor** aan de afbeelding hebt gegeven.

- 1 Kies, in de **afbeeldingseditor**, de optie **Alles beginwaarde** uit het menu **Bewerken**.

 *druk op Ctrl+Home*

Zo stelt u alleen de beginwaarde in van de grootte en positie van een afbeelding:

- 1 Kies, in de **afbeeldingseditor**, de optie **Positie** uit het menu **Bewerken** en vervolgens **Begingrootte**.


---

### **Afbeelding in de afbeeldingseditor opslaan**

U kunt een afbeelding opslaan in een andere grafische bestandsopmaak, op een andere schijf of in een andere directory.

**BELANGRIJK:** Alle kenmerken, kleuraanpassingen, vullingen en positie-opties die u hebt aangebracht in de **afbeeldingseditor** worden samen met het huidige document opgeslagen. Deze opties worden echter niet opgeslagen bij een afbeelding als u **Opslaan** als gebruikt in de **afbeeldingseditor**.

- 1 Kies, in de **afbeeldingseditor**, de optie **Opslaan als** uit het menu **Bestand**.

 *druk op F10*

- 2 Typ de directory en bestandsnaam van het afbeeldingsbestand in het invoerveld **Bestandsnaam**.
- 3 Kies uit de pop-up-lijst **Opmaak** de bestandsopmaak waarin u de oorspronkelijke afbeelding wilt opslaan.
- 4 Kies **OK** om de afbeelding op te slaan en vervolgens het dialoogvenster **Afbeelding opslaan** af te sluiten.

---

## Tips en hints

### Vergrotingspercentage wijzigen

In de statusbalk onderaan het scherm met de **afbeeldingseditor** bevindt zich een vak met het **Vergrotingspercentage**. Dit percentage bepaalt de mate waarin een afbeelding wordt vergroot of verkleind als u % **vergroten** of % **verkleinen** kiest uit het menu **Bewerken**, of als u via het toetsenbord een afbeelding roteert of de helderheid of het contrast aanpast. Het bepaalt ook de mate waarin een afbeelding binnen het kijkenster wordt verplaatst als u op een pijl klikt naast de afbeelding.

Als u het vergrotingspercentage wilt aanpassen, klikt u op het vak **Vergrotingspercentage** om 1%, 5%, 10% of 25% te selecteren.

### Tijd besparen bij het bewerken van afbeelding

Elke keer als u naar de **afbeeldingseditor** gaat, verschijnt de **knoppenbalk van de afbeeldingseditor** automatisch bovenaan het scherm. Met de **knoppenbalk** kunt u snel naar een groot aantal functies in de menu's gaan. Zie *Knoppenbalk* voor meer informatie.

Via het statusvak, dat automatisch verschijnt onderaan de **afbeeldingseditor**, kunt u snel een aantal veel voorkomende bewerkingsfuncties uitvoeren bij afbeeldingen. Beide mogelijkheden kunnen u veel tijd besparen als u een afbeelding bewerkt.

### Afbeelding roteren

Als u **Positie** kiest in het menu **Bewerken** en vervolgens **Roteren**, kunt u de afbeelding naar links roteren in stappen van 90° door te klikken op de verticale aslijn. U roteert de afbeelding naar links in stappen van 180° als u op de linker horizontale aslijn klikt en u roteert de afbeelding in stappen van 1° als u op de rechter horizontale aslijn klikt.

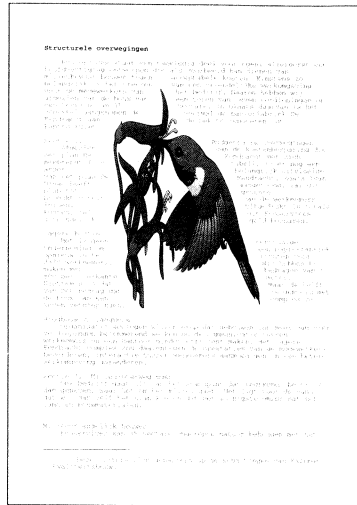
---

### Afbeelding vervormen

U kunt een afbeelding in een grafisch vak vervormen.

Als u een afbeelding in de **afbeeldingseditor** hebt verplaatst, vergroot of verkleind, kan de afbeelding misschien niet automatisch zodanig worden vervormd dat deze het

grafische vak vult. In plaats daarvan moet u de afbeelding in het document opvragen, deze vervormen en vervolgens verplaatsen of vergroten/verkleinen in de afbeeldingseditor.



*Vervormde afbeelding*

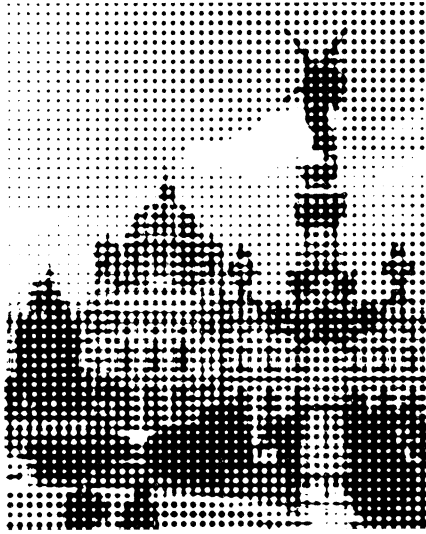
- 1** Vraag de afbeelding op in het document. Zie ook *Afbeelding direct in het document opvragen* of *Afbeeldingsvak toevoegen* in het hoofdstuk *Grafische voorstellingen*.
- 2** Dubbelklik op het grafische vak om naar het dialoogvenster **Grafisch vak bewerken** te gaan.
- 3** Kies **Opties** en vervolgens **Inhoud**.
- 4** Maak de selectie van **Breedte-/hoogte van afbeelding bewaren ongedaan** uit.
- 5** Kies tweemaal **OK** om terug te gaan naar het documentvenster.
- 6** Klik in **Grafisch** of **Opmaak** op het grafische vak. Sleep vervolgens met een willekeurige greep om de grootte van het vak te wijzigen en zo de afbeelding te vervormen.

*of*

Wijzig in **Tekstweergave** de grootte van het grafische vak door een nieuwe breedte en hoogte op te geven in het dialoogvenster **Grafisch vak bewerken**.

## Toelichting

### Voorbeelden van afbeeldingen



*Halftoon met 20lpi, hoek 0°*



*Halftoon met 20lpi, hoek 45°*



*Halftoon met 40lpi, hoek 45°*



*Halftoon met 60lpi, hoek 45°*





*Halftoon met 80lpi, hoek 45°*



*Halftoon met 100lpi, hoek 45°*



*Foutspreiding*

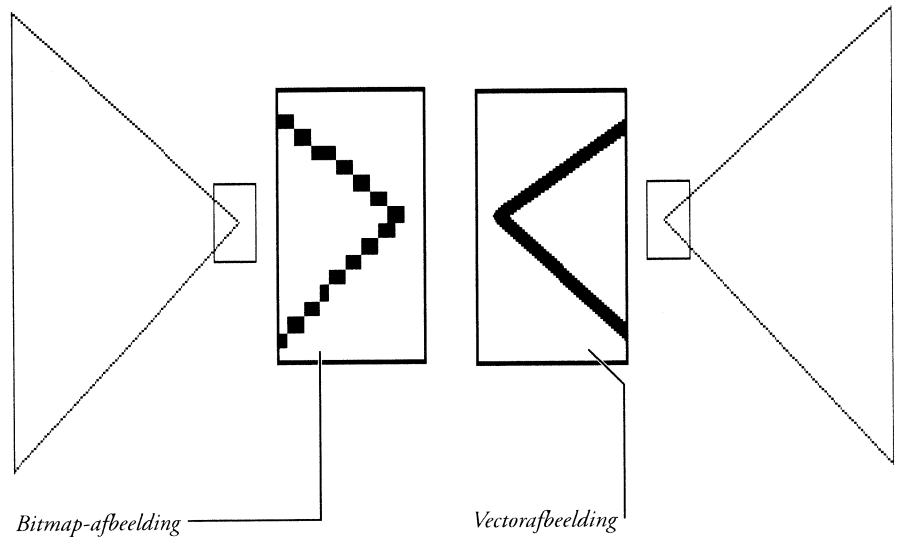


*Geordend rasteren*

### Bitmap- en vectorafbeeldingen

Een bitmap-afbeelding bestaat uit kleine puntjes. Deze worden *pixels* genoemd. Elke pixel in de afbeelding wordt behandeld als een afzonderlijk object. Als een bitmap wordt afgedrukt of vergroot, kunnen de randen er wat ongelijkmatig uitzien. Zie de volgende illustratie.

Een vectorafbeelding is één volledig object en wordt op die manier behandeld. Als een vectorafbeelding wordt afgedrukt of vergroot, blijft de hoge resolutie behouden.



### Halftoon

Onder *halftoon* wordt het afdrukproces verstaan waarbij regelmatig verspreide puntjes met een variabele diameter worden gebruikt om een afbeelding verschillende grijs tinten of kleurennuances te geven. Zwart-wit en kleurenfoto's in kranten zijn voorbeelden van halftonen.

Afhankelijk van de resolutie (het aantal puntjes (dots) per inch, DPI) van uw printer kunt u het aantal regels per inch (LPI) aanpassen in het dialoogvenster **Afdrukparameters** om zo de scherpte van de halftoonafbeelding te vergroten of verkleinen.

In de volgende tabel vindt u een overzicht van de kwaliteit van een halftoonafbeelding als u de LPI vergroot of verkleint.

LPI	Scherpte	Grijs tinten
Vergroten	Groter	Minder
Verkleinen	Minder	Meer

In het algemeen hangt de LPI die u gebruikt bij een halftoon af van de complexiteit van de afbeelding en van uw persoonlijke voorkeur. U kunt bij een LPI van 30 gemakkelijk de afzonderlijke puntjes onderscheiden. Bij een LPI van 60 vloeien de puntjes echter vaak samen tot grijs tinten.

In het algemeen levert een optimale LPI een groot aantal grijs tinten zonder de scherpte van de afbeelding aan te tasten. De volgende tabel helpt u wellicht de gewenste LPI te bepalen.

<b>Haltoonafbeelding</b>	<b>Keuze</b>
Met veel verschillende tinten en accentueringen	Minder LPI
Met erg weinig tinten en veel effen kleuren	Meer LPI
Met veel lichte tinten en accentueringen	Minder LPI
Kleurverloop	Minder LPI

### **WordPerfect Presentations**

Als u in uw AUTOEXEC.BAT een pad hebt opgegeven voor WordPerfect Presentations, kunt u vanuit de **afbeeldingseditor** snel naar dit programma gaan en de afbeelding op een groot aantal manieren verfraaien. Als u klaar bent, slaat u het bestand op en sluit u Presentations af. U keert dan terug in de **afbeeldingseditor** met de bewerkte afbeelding.

Als u deze optie wilt gebruiken, moet u aan uw PATH-opdracht in het bestand AUTOEXEC.BAT de directory toevoegen waarin het bestand PR.EXE zich bevindt. Zie de DOS-handleiding voor informatie over de opdracht *PATH* en het bestand *AUTOEXEC.BAT*. Als u het pad opgeeft, zal het er ongeveer als volgt uitzien:

```
PATH=C:\DOS;C:\WP60;C:\PR20
```

PR20 aan het einde van het bovenstaande pad is de directory waarin u WordPerfect Presentations hebt geïnstalleerd.

### **Ga naar Shell**

Met de optie **Ga naar Shell** in de **afbeeldingseditor** kunt u Shell activeren, een afbeelding opslaan op het klembord of afbeeldingsgegevens opvragen van het klembord in de **afbeeldingseditor**. Zie *Ga naar Shell* voor meer informatie.

---

### **Zie ook**

- ♦ Ga naar Shell
- ♦ Grafische voorstellingen
- ♦ Grafische vakken, weergave-opties
- ♦ Grafische vakken, positie en grootte

# Afbreken

Wanneer een woord de rechtermarge overschrijdt, wordt het meestal op de volgende regel gezet. Met **Afbreken** kunt u woorden bij de rechtermarge laten afbreken.

## Dit gedeelte bevat

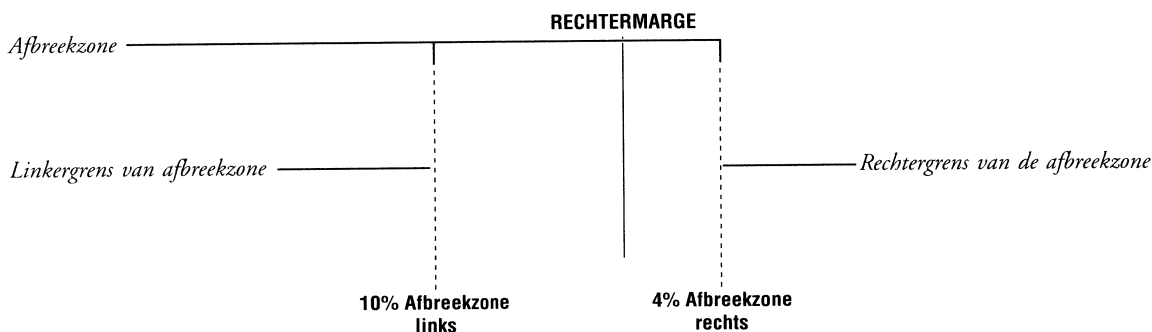
- ♦ Algemene informatie
- ♦ Afbreken activeren
- ♦ Afbreekzone wijzigen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Afbreekzone

Met **Afbreken** verdeelt u woorden over twee regels. Deze woorden moeten voor de linkergrens van de afbreekzone beginnen en doorlopen tot na de rechtermarge van deze zone.



*Elk woord dat de gehele afbreekzone beslaat, wordt afgebroken.*

De afbreekzone beslaat een percentage van de lengte van de huidige regel. Als de regels in het document bijvoorbeeld 17,5 centimeter lang zijn en de linkergrens van de afbreekzone is ingesteld op 10%, begint de zone op 1,75 centimeter ( $0,10 \times 17,5$ ) voor de rechtermarge. Wanneer de rechtermarge van de afbreekzone is ingesteld op 4%, loopt de zone tot 0,7 centimeter ( $0,04 \times 17,5$ ) voorbij de rechtermarge door.

### Spellingcontrolebestand


Wanneer de functie **Afbreken** aan staat en een woord afgebroken moet worden, maakt WordPerfect gebruik van het Spellingcontrolebestand (*WPXX.LEX* waarbij *XX* staat voor de tweeletterige taalcode) om na te gaan waar het woord moet worden afgebroken.

---

### Afbreken activeren

**1** Plaats de cursor op de positie waar u de functie **Afbreken** wilt aanzetten.

**2** Kies **Regel** uit het menu **Layout** en vervolgens **Afbreken**.

 *druk op Shift+F8, 1, 6*


**3** Kies **OK**.

---

### Afbreekzone wijzigen

**1** Plaats de cursor op de positie waarop de gewijzigde afbreekzone moet gaan gelden.

**2** Kies **Regel** uit het menu **Layout**.

 *druk op Shift+F8, 1, 7*

**3** Typ nieuwe percentages in de invoervelden **Links** en **Rechts** onder **Afbreekzone**.

Verhoog de percentages wanneer u minder woorden in het document wilt afbreken.  
Verlaag de percentages wanneer u meer woorden wilt afbreken.

**4** Kies **OK**.

Als u de afbreekzone wijzigt terwijl de functie **Afbreken** is geactiveerd, kan WordPerfect u vragen enkele woorden in het huidige document opnieuw af te breken. Zie ook *Vragen om afbreken elders* in dit hoofdstuk.

---

### Tips en hints

#### Koppelteken

U kunt een *koppelteken* (–) gebruiken om twee woorden aan elkaar te schrijven, bijvoorbeeld “pagina-einde”. Bij de functie **Afbreken** worden woorden op de plaats van het koppelteken afgebroken wanneer deze de gehele afbreekzone beslaan.

#### Zacht afbreekstreepje en zachte return

U hoeft niet op het spellingcontrolebestand af te gaan bij het afbreken. U kunt ook een *zacht afbreekstreepje* (Ctrl+–) typen op de plaats waar u het woord wilt afbreken wanneer het de gehele afbreekzone zou beslaan. Een zacht afbreekstreepje wordt alleen

weergegeven en afgedrukt wanneer het woord wordt afgebroken. Als u de tekst bewerkt en het woord niet langer de gehele afbreekzone beslaat, wordt het onzichtbaar (u kunt het nog wel zien in het codevenster).

Of, als u wilt aangeven waar een woord moet worden afgebroken zonder een afbreekstreepje te gebruiken, voegt u een *zachte return* in door op Home+Enter te drukken. Dit is handig bij woorden die worden gescheiden met een schuine streep (“en/of” bijvoorbeeld).

### Woorden bij elkaar houden

Met een *hard afbreekstreepje* kunt u de tekst aan weerszijden van het afbreekstreepje bij elkaar houden. Verwijder een eventuele spatie tussen twee woorden die u bij elkaar wilt houden en druk vervolgens op **Home**, **-**.

Ook met een *harde spatie* kunt u ervoor zorgen dat een datum of naam in zijn geheel op één regel blijft staan. Bijvoorbeeld “21 januari 1956” en “Peter Jan Rens”. Verwijder eventueel de spatie tussen de twee woorden die u bij elkaar wilt houden en druk vervolgens op **Home**, **spatiebalk**.

### Lange en korte streepjes

Een *lang streepje* is een WordPerfect-teken (4,34) dat u kunt gebruiken om twee verwante zinsdelen te scheiden. Het is het langste streepje dat u kunt invoegen (—).

Een *kort streepje* (–) is een WordPerfect-teken (4,33) dat u tussen cijfers kunt gebruiken om een reeks van cijfers aan te geven of om de onderdelen van een telefoonnummer te scheiden. Dit streepje is korter dan een lang streepje maar langer dan een afbreekstreepje.

Wanneer u een van deze tekens gebruikt, worden woorden aan de rechtermarge niet afgebroken als de functie **Afbreken** is geactiveerd. Zie *WP-tekensets* voor meer informatie.

### Vragen om afbreken

U kunt WordPerfect laten vragen of een woord moet worden afgebroken. Ook kunt u de computer een geluidssignaal laten geven wanneer WordPerfect u vraagt of een woord moet worden afgebroken.

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Instellingen van WordPerfect**.

*druk op Shift+F1, 3*

- 2 Kies een optie uit de pop-up-lijst **Vragen om afbreken**.

Als u **Nooit** kiest, wordt elk woord automatisch afgebroken als het in het spellingcontrolebestand staat. Kiest u **Indien nodig**, dan wordt u gevraagd het afbreekstreepje op de juiste plaats te zetten als het niet in het spellingcontrolebestand staat. Als u **Altijd** kiest, wordt u steeds gevraagd het afbreekstreepje op de juiste positie te zetten.

- 3** Als u wilt dat de computer een geluidssignaal laat horen wanneer WordPerfect u om hulp vraagt bij het afbreken, kiest u **Geluidssignaal** en controleert u of de optie **Geluidssignaal bij afbreken** is geselecteerd. Vervolgens kiest u **OK**.

### **Opties bij Afbreekstreepje invoegen**

Wanneer u via het dialoogvenster **Afbreekstreepje invoegen** wordt gevraagd een woord af te breken, kiest u een van de opties die in de volgende tabel staan beschreven. Plaats de cursor op de positie waar u het woord wilt afbreken voordat u **Afbreekstreepje invoegen**, **Spatie invoegen** of **Afbreken met ZRt** kiest.

<b>Optie</b>	<b>Beschrijving</b>
Afbreekstreepje invoegen	Breekt woord af met een zacht afbreekstreepje.
Spatie invoegen	Breekt woord af met een spatie.
Afbreken met ZRt	Breekt woord af met een zachte return in plaats van een afbreekstreepje; handig voor woorden met schuine streep (bijvoorbeeld “en/of”).
Afbreken onderdrukken	<b>Zet Afbreken</b> uit tijdens spellingcontrole of tijdens schuiven en zet <b>Afbreken</b> weer aan wanneer de opdracht is beëindigd.
Woord negeren bij afbreken	Hele woord gaat naar volgende regel en wordt hierna niet meer afgebroken.

---

### **Toelichting**

#### **Taal**

De functie **Afbreken** maakt gebruik van het spellingcontrolebestand dat hoort bij de geselecteerde taalcode. Zie ook het hoofdstuk *Taal*.

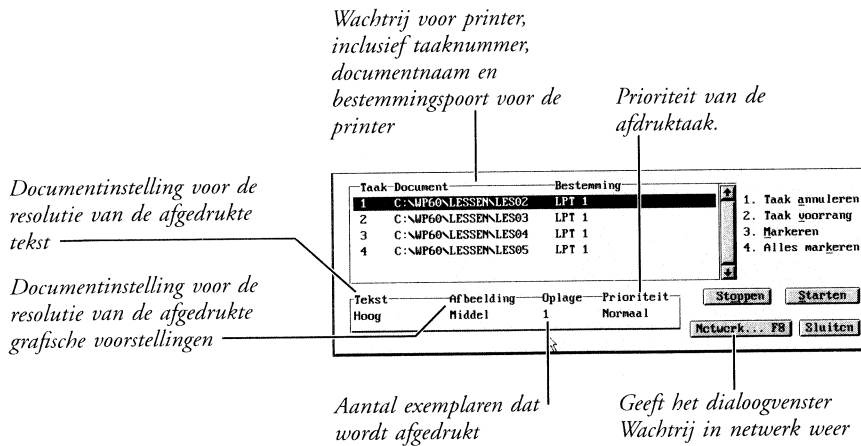
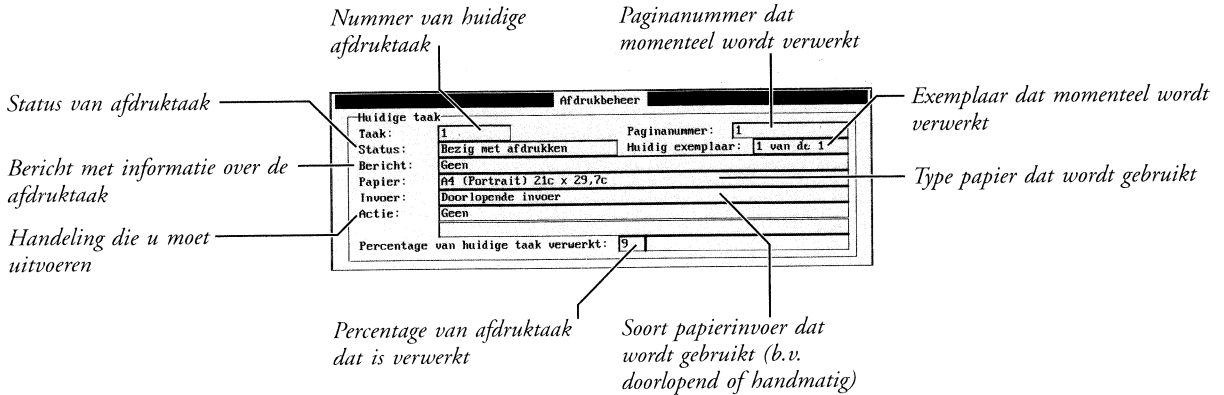
---

### **Zie ook**

- ♦ Instellingen van WordPerfect, voorkeuren
- ♦ Spellingcontrole
- ♦ Taal

# Afdrukbeheer

Met Afdrukbeheer kunt u de voortgang van uw afdruktaak volgen nadat u deze naar de printer hebt gezonden.



## Dit gedeelte bevat

- ◆ Algemene informatie
- ◆ Huidige afdruktaak annuleren
- ◆ Afdruktaak in de wachtrij annuleren
- ◆ Huidige afdruktaak stoppen
- ◆ Afdruktaak voorrang geven
- ◆ Toelichting
- ◆ Zie ook



---

## Algemene informatie

### Afdruktaak

Elke opdracht die u geeft om een document af te drukken met de functie **Afdrukken** wordt een *afdruktaak* genoemd. Aan elke afdruktaak wijst WordPerfect een taaknummer toe.

### Dialogvenster Afdrukbeheer

Een lijst met afdruktaken die in de rij staan om op een bepaalde printer te worden afgedrukt, wordt een *wachtrij* genoemd. Het dialogvenster **Afdrukbeheer** geeft de wachtrij weer van alle afdruktaken die *u* naar de printer hebt gezonden. Als u op een netwerkprinter aan het afdrukken bent, geeft het dialogvenster **Wachtrij in netwerk** de wachtrij weer van *alle* afdruktaken die naar de printer zijn gezonden (zie *In netwerk afdrukken* onder *Toelichting* later in dit gedeelte). De afdruktaken staan in volgorde van ontvangst. In deze volgorde worden ze ook afgedrukt.

### Annuleren en stoppen

Met **Taak annuleren** wordt de huidige afdruktaak, de geaccentueerde taak, of alle geselecteerde afdruktaken helemaal gestopt. Als u een afdruktaak hebt geannuleerd, kunt u hem opnieuw starten met **Afdrukken**.


Met **Stoppen** wordt de huidige afdruktaak tijdelijk gestopt. Als u een afdruktaak stopt, kunt u hem opnieuw starten of annuleren.

**BELANGRIJK:** Als de afdruktaak al geheel of gedeeltelijk naar de printer is gezonden, kan WordPerfect de taak wellicht niet onmiddellijk annuleren of stoppen. Volg de instructies in de berichten die worden weergegeven. Als u de optie **Direct annuleren** hebt gekozen, moet u uw printer opnieuw instellen door deze uit en aan te zetten.

---

## Huidige afdruktaak annuleren

**1** Kies **Afdrukken** uit het menu **Bestand**.

 *druk op Shift+F7*

**2** Kies **Afdrukbeheer**.

**3** Kies **Taak annuleren**.

**4** Kies **Ja**.

---

## Afdruktaak in de wachtrij annuleren

**1** Selecteer de afdruktaak of afdruktaken die u wilt annuleren en kies **Taak annuleren**.


**2** Kies **Ja** om de geselecteerde taak of taken te annuleren.

---

## Huidige afdruktaak stoppen

**BELANGRIJK:** Als u een afdruktaak stopt en vervolgens opnieuw start, wordt het document niet afgedrukt vanaf het punt waarop u het hebt geannuleerd. Het document wordt weer vanaf het begin afgedrukt.

**1** Kies **Afdrukken** uit het menu **Bestand**.

 *druk op Shift+F7*

**2** Kies **Afdrukbeheer**.

**3** Kies **Stoppen**.

**4** Kies **Starten** om het document opnieuw af te drukken.

*of*


Kies **Taak annuleren** om de afdruktaak uit de wachtrij te verwijderen.

---

## Afdruktaak voorrang geven

Als er een aantal afdruktaken in de wachtrij staat, kunt u **Taak voorrang** gebruiken om een dringende afdruktaak bovenaan in de wachtrij te plaatsen.

**1** Kies **Afdrukken** uit het menu **Bestand**.

 *druk op Shift+F7*

**2** Kies **Afdrukbeheer**.

**3** Selecteer een afdruktaak uit de wachtrij en kies vervolgens **Taak voorrang**.

**4** Kies **Ja**.

**BELANGRIJK:** Als de huidige afdruktaak al wordt afgedrukt, kunt u deze onderbreken of de “taak met voorrang” er meteen achter plaatsen. Als u de huidige afdruktaak onderbreekt en vervolgens direct annuleert, dan moet u de printer opnieuw instellen door deze uit en weer aan te zetten.

Als de voorrangtaak is voltooid, wordt de onderbroken taak vanaf het begin afgedrukt, dus niet vanaf het punt waar hij is geannuleerd.

---

## Toelichting

### Afdrukken in een netwerk

Als uw printer is aangesloten op een netwerk van Novell, worden de afdruktaken via een afdruk-spooler voor het netwerk uitgevoerd. De optie **Netwerk** in het dialoogvenster **Afdrukbeheer** geeft alle afdruktaken weer die op dit moment in de wachtrij van het netwerk staan, in de volgorde waarin ze worden afgedrukt. Met deze optie kunt u ook een nieuwe netwerk-server/wachtrij selecteren.

Zie *Appendix K: WordPerfect in een netwerk* voor meer informatie over het selecteren van wachtrijen voor printers.

---

## Zie ook

- ♦ Afdrukken, algemene informatie
- ♦ Afdrukken, document
- ♦ Afdrukken, documentinstellingen
- ♦ Papierformaat/-soort

---

# Afdrukken, algemene informatie

Met **Afdrukken** drukt u de documenten af die u met WordPerfect hebt gemaakt.

In dit hoofdstuk vindt u algemene informatie over het afdrukken, plus verwijzingen naar de hoofdstukken met gedetailleerde informatie over de talrijke afdrukopties van WordPerfect.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Document afdrukken

Als u een document wilt afdrukken, moet u een printer hebben geselecteerd en de poort hebben opgegeven die u gebruikt. Dit is waarschijnlijk gebeurd bij de installatie van WordPerfect. In dat geval kunt u meteen afdrukken.

Maar misschien wilt u de huidige printerselectie bekijken of wijzigen voordat u gaat afdrukken. Of enkele opties in het dialoogvenster **Afdrukken** gebruiken voordat u het document naar de printer zendt.

In de volgende pagina's worden de afdrukmogelijkheden van WordPerfect uitgebreid uitgelegd en wordt u verteld hoe u deze optimaal kunt benutten. Hierna volgt een korte beschrijving van de overige hoofdstukken die over afdrukken gaan:

- ♦ *Printer selecteren* bevat informatie over het selecteren en toevoegen van een printer en instructies over hoe u de printerinstelling kunt wijzigen.
- ♦ *Afdrukken, voorkeuren* bevat informatie over afdrukinstellingen voor alle nieuwe documenten die u maakt.
- ♦ *Afdrukken, documentinstellingen* bevat informatie over het instellen van de afdrukkwaliteit voor zowel tekst als grafische voorstellingen.
- ♦ *Afdrukken, uitvoeropties* bevat informatie over het gebruik van de beschikbare uitvoeropties voor de printer.
- ♦ *Afdrukken, document* geeft basisinformatie over hoe u een document geheel of gedeeltelijk kunt afdrukken en over hoe u een document kunt afdrukken dat u eerder op schijf hebt opgeslagen.
- ♦ *Afdrukbeheer* bevat informatie over het gebruik van de optie **Afdrukbeheer** waarmee u een afdruktaak kunt bespoedigen of annuleren en hoe u het afdrukproces kunt volgen.
- ♦ *Afdrukvoorbeeld* bevat informatie over hoe u vooraf kunt kijken hoe het document eruit gaat zien wanneer het is afgedrukt.
- ♦ *Printeropdrachten* bevat informatie over speciale functie-opdrachten voor de printer.
- ♦ *Fax* bevat informatie over het faxen van documenten die u met WordPerfect hebt gemaakt.
- ♦ *Lettertype, printerlettertypen* en *Lettertype, grafische lettertypen* bevatten informatie over de lettertypen die u kunt gebruiken met uw printer, en ook informatie over hoe u de printerlettertypen kunt aanvullen met cassettes, download-lettertypen en letterwielen.

### **Printerstuurprogramma**

WordPerfect kan alleen documenten afdrukken op de door u geselecteerde printer als de WordPerfect-codes zijn geconverteerd naar codes die uw printer begrijpt. Het printerstuurprogramma is het bestand met de codes die nodig zijn om met de printer te communiceren. De WordPerfect-bestanden met de printerstuurprogramma's hebben de toevoeging .PRS voor printerlettertypen. Ze worden gemaakt als u een printer installeert of toevoegt. Grafische lettertypen worden opgeslagen in het DRS-bestand dat deel uitmaakt van het WordPerfect-programma. Zie *Printer selecteren* en *Afdrukken, documentinstellingen* voor meer informatie.

### **Printerdefinitie**

De printerdefinitie bevat informatie uit het printerstuurprogramma aangevuld met specifiekere informatie over de printer (zoals de naam van de printer, de afdrukpoort en het pad voor de download-lettertypen). U kunt de printerdefinitie bewerken. Zie *Printer selecteren* voor meer informatie.

## Lettertypen

Het lettertype is de lettersoort waarin het document wordt afgedrukt (bijvoorbeeld Times Roman). Bij aflevering van uw printer hebt u ten minste één lettertype. WordPerfect zorgt ervoor dat u de beschikking hebt over de ingebouwde lettertypen van uw printer, en over een aantal grafische lettertypen die deel uitmaken van WordPerfect 6.0. Deze grafische lettertypen kunnen in elke grootte en stand worden afgedrukt, als uw printer grafische lettertypen ondersteunt. Zie *Lettertype* voor informatie over hoe u van lettertype kunt veranderen en *Lettertype, printerlettertypen* en *Lettertype, grafische lettertypen* voor meer informatie over printerlettertypen en grafische lettertypen, en over hoe u uw printerlettertypen kunt aanvullen.

---

## Zie ook

- ♦ Lettertype
- ♦ Lettertype, grafische lettertypen
- ♦ Lettertype, printerlettertypen
- ♦ Papierformaat/-soort

---

# Afdrukken, document

U kunt het document in het huidige documentvenster afdrukken, maar u kunt ook een op schijf opgeslagen document afdrukken zonder het in WordPerfect te openen. U kunt bovendien opgeven hoeveel pagina's moeten worden afgedrukt: de huidige pagina, geselecteerde pagina's of het volledige document.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Huidige document afdrukken
- ♦ Document op schijf afdrukken
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie


### Document afdrukken

Als u een document wilt afdrukken, moet u een printer hebben geselecteerd en de poort hebben opgegeven die u gebruikt. Dit is waarschijnlijk gebeurd bij de installatie van WordPerfect. Als dat niet het geval is, kunt u *Printer selecteren* raadplegen voor informatie over het selecteren van een printer.

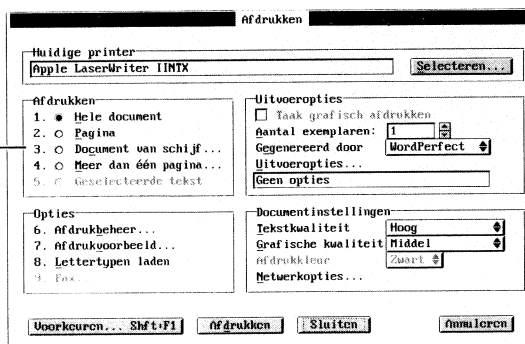
---

## Huidige document afdrukken

- 1 Kies Afdrukken uit het menu Bestand.

 druk op Shift+F7

Groepsvak Afdrukken



- 2 Geef de gewenste afdrukopties op. Zie *Afdrukken*, *documentinstellingen* en *Afdrukken*, *uitvoeropties* voor meer informatie.
- 3 Selecteer welk gedeelte van het document moet worden afgedrukt.

In de volgende tabel ziet u welke opties u kunt gebruiken:

Optie	Handeling
Hele document	Drukt het hele document af
Pagina	Drukt de pagina af waarin de cursor zich bevindt
Meer dan één pagina	Opent het dialoogvenster <b>Meer dan één pagina afdrukken</b> . Hierin kunt u opgeven dat u bepaalde pagina's of etiketten, of een documentprofiel wilt afdrukken, het document als folder wilt afdrukken of dat de pagina's van het document in omgekeerde volgorde moeten worden afgedrukt. Zie de specifieke opties in de <i>Toelichting</i> elders in dit hoofdstuk.
Geselecteerde tekst	Drukt de geselecteerde tekst af

- 4 Kies Afdrukken om het afdrukken te starten.


---

## Document op schijf afdrukken

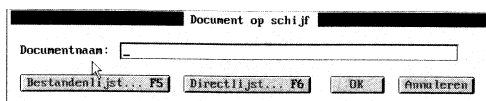
U kunt een document dat op schijf is opgeslagen, afdrukken zonder het eerst in het documentvenster te openen. Het document kan zijn opgeslagen op een diskette, op de vaste schijf van uw computer of op een netwerkstation.

Zo drukt u een document op schijf af:

**1** Kies **Afdrukken** uit het menu **Bestand**.

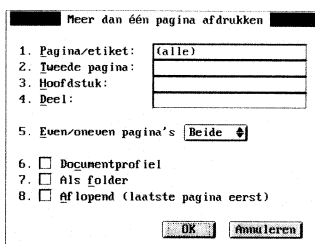
 *druk op Shift+F7*

**2** Selecteer **Document van schijf**.



**3** Typ het pad (als het document niet in uw standaarddirectory staat) en de bestandsnaam van het document in het invoerveld **Documentnaam** of selecteer het in de **Bestandenlijst** of de **Directlijst**. Kies vervolgens **OK**.

**4** Selecteer de gewenste opties in het dialoogvenster **Meer dan één pagina afdrukken**. Zie de *Toelichting* elders in dit hoofdstuk voor meer informatie over de opties.



**5** Kies **OK** en vervolgens **Afdrukken** om het afdrukken te starten.

---

## Toelichting

### Aantal pagina's/etiketten

U kunt opgeven welke pagina's of etiketten in het document moeten worden afgedrukt. Als het document etiketten bevat, drukt WordPerfect het aantal etiketten af dat u hebt opgegeven. Zie hoofdstuk *Etiketten* voor meer informatie. Als in het document geen etiketten staan, drukt WordPerfect pagina's af.

U kunt als volgt een aantal pagina's/etiketten opgeven in het invoerveld **Aantal pagina's/etiketten**:

Typ	Afdrukken
3	Pagina 3
3,5,8	Pagina's 3, 5 en 8

Typ	Afdrukken
3 8	Pagina's 3 en 8
3–	Vanaf pagina 3 tot einde van document
–3	Vanaf begin van document tot en met pagina 3
3–8	Pagina's 3 tot en met 8
1–3 8	Pagina's 1 tot en met 3 en pagina 8
3,5,9–15	Pagina's 3, 5 en 9 tot en met 15

**BELANGRIJK:** U moet de paginanummers in de juiste (numerieke) volgorde opgeven. Als u bijvoorbeeld 10 1 2 typt, wordt alleen pagina 10 afgedrukt.

### **Tweede pagina**

U kunt opgeven welke tweede pagina's moeten worden afgedrukt, waarbij u op dezelfde manier als in bovenstaande tabel het aantal pagina's specificeert. Zie hoofdstuk *Paginanummering* voor meer informatie.

### **Hoofdstukken**

U kunt opgeven welke hoofdstukken moeten worden afgedrukt, waarbij u op dezelfde manier als in bovenstaande tabel het aantal specificeert (de cijfers verwijzen in dat geval naar hoofdstukken). Zie *Paginanummering* voor meer informatie.

### **Delen**

U kunt opgeven welke delen moeten worden afgedrukt, waarbij u op dezelfde manier als in bovenstaande tabel het aantal specificeert (de cijfers verwijzen in dat geval naar delen). Zie *Paginanummering* voor meer informatie.

**BELANGRIJK:** De instelling voor Deel gaat boven alle andere instellingen. Vervolgens komen **Hoofdstuk**, **Tweede pagina** en uiteindelijk **Pagina/etiket**. Als u bijvoorbeeld 2 typt in het invoerveld **Deel**, worden alleen pagina's en hoofdstukken in deel 2 afgedrukt, zelfs als u pagina's en hoofdstukken uit andere delen van het document hebt opgegeven.

### **Even/oneven pagina's**

U kunt opgeven dat u alleen de pagina's in het document met een even of juist met een oneven nummer wilt afdrukken.

U kunt ook de even of oneven pagina's binnen het opgegeven aantal pagina's afdrukken.

### **Documentprofiel**

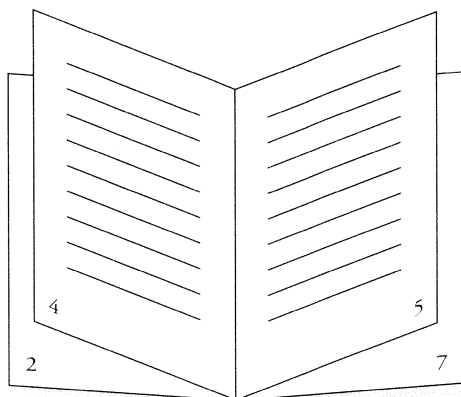
U kunt het documentprofiel afdrukken, eventueel gecombineerd met een deel van het document. Als u bij het documentprofiel het hoofddocument geheel of gedeeltelijk wilt afdrukken, geeft u de gewenste paginanummers op in het invoerveld **Pagina/etiket**.

### **Als folder afdrukken**

De pagina's van een document dat als folder moet worden afgedrukt, kunnen automatisch worden genummerd. Zie *Pagina onderverdelen* en *Etiketten* voor meer informatie over het maken van een document in de vorm van een folder.



Als u bijvoorbeeld een folder van acht pagina's maakt op twee vellen papier, zal de optie **Als folder** de pagina's zowel aan de voor- als aan de achterkant automatisch op de juiste wijze nummeren en afdrukken.



*Ingewikkelde pagina's van een folder worden automatisch op de juiste wijze genummerd en afgedrukt met de optie Als folder*

#### **Aflopende volgorde (laatste pagina eerst)**

U kunt de pagina's van het document in aflopende volgorde afdrukken. Het afdrukken begint dan met de laatste pagina.

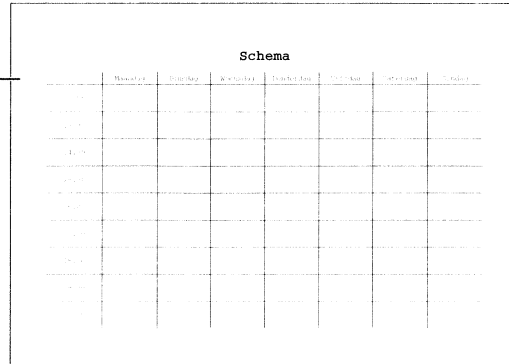
#### **Dubbelzijdig afdrukken**

Als uw printer dubbelzijdig kan afdrukken, kunt u opgeven dat u beide zijden van het papier wilt bedrukken. Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Dubbelzijdig afdrukken**. Selecteer **Lange zijde** als het document aan de lange zijde van het papier wordt ingebonden of **Korte zijde** als het document aan de korte zijde van het papier wordt ingebonden.

## Liggend of staand afdrukken

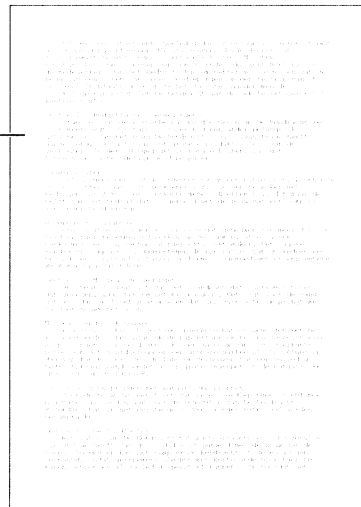
Als uw printer deze mogelijkheid heeft, kunt u *liggend* afdrukken (de tekst loopt parallel met de lange kant van het papier) of *staand* (de tekst loopt parallel met de korte kant van het papier).

Liggend afdrukken



The diagram shows a rectangular page oriented horizontally. At the top center, the word "Schema" is written. Below it is a table with 7 columns and 10 rows. The columns are labeled: "Biosfeer", "Dierwereld", "Plantwereld", "Landbouw", "Stadsland", "Wetenschap", and "Landschap". The rows are numbered 1 through 10. A horizontal line points from the text "Liggend afdrukken" on the left to the top edge of the page.

Staand afdrukken



The diagram shows a rectangular page oriented vertically. The text on the page is rotated 90 degrees counter-clockwise. A horizontal line points from the text "Staand afdrukken" on the left to the top edge of the page.

U kunt met een grafisch lettertype altijd liggend afdrukken (als uw printer grafische lettertypen ondersteunt). U kunt met een printerlettertype liggend afdrukken als uw printer lettertypen kan roteren, of u kunt een liggend printerlettertype selecteren. Als uw printer geen grafische lettertypen ondersteunt, lettertypen niet kan roteren en geen liggende lettertypen heeft, moet u het papier in de lengte in de printer plaatsen om liggend af te drukken. Zie *Papierformaat-soort*, *Lettertype*, *grafische lettertypen* en *Lettertype, printerlettertypen* voor meer informatie.

---

## Zie ook

- ♦ Afdrukbeheer
- ♦ Etiketten
- ♦ Pagina onderverdelen
- ♦ Paginanummering
- ♦ Papierformaat/-soort
- ♦ Printer selecteren

---

# Afdrukken, documentinstellingen

Met de opties van **Documentinstellingen** kunt u de afdrukkwaliteit van de tekst en grafische voorstellingen in het huidige document opgeven. U kunt kiezen of het document in kleur moet worden afgedrukt en of tekst en grafische voorstellingen afzonderlijk moeten worden afgedrukt. Bovendien kunt u netwerkopties selecteren (als u WordPerfect in een netwerk van Novell NetWare gebruikt).

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Afdrukkwaliteit van tekst en grafische voorstellingen
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Resolutie

Met de opties voor afdrukkwaliteit, **Tekstkwiteit** en **Grafische kwaliteit**, bepaalt u de resolutie waarin een document wordt afgedrukt. *Resolutie* verwijst naar het aantal inktpuntes per inch. Hoe hoger de resolutie is waarin het document wordt afgedrukt, des te duidelijker en leesbaarder het is.


---

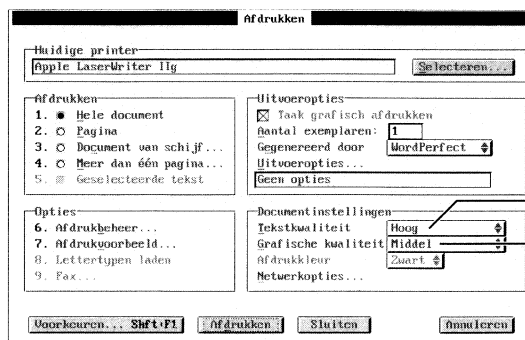
## Afdrukkwaliteit van tekst en grafische voorstellingen

U kunt de afdrukkwaliteit van zowel de afgedrukte tekst als afgedrukte grafische voorstellingen in het document wijzigen.

**BELANGRIJK:** De instellingen voor **Tekstkwiteit** hebben geen effect op het document als u op een laserprinter afdrukt.

## 1 Kies **Afdrukken** uit het menu **Bestand**.

 druk op *Shift+F7*



Instellen van de tekstkwaliteit

Instellen van de grafische kwaliteit

## 2 Kies **Tekstkwaliteit** als u de afdrukkwaliteit van tekst wilt wijzigen.

*of*

Kies **Grafische kwaliteit** als u de afdrukkwaliteit van grafische voorstellingen wilt wijzigen.

## 3 Selecteer een instelling voor de afdrukkwaliteit.

## 4 Kies **Afdrukken** om het document af te drukken of **Sluiten** om de instellingen op te slaan en terug te keren naar het document.

Deze instellingen gelden alleen voor het huidige document en worden samen met het document opgeslagen, totdat u ze opnieuw wijzigt. Zie *Afdrukken, voorkeuren* voor informatie over het instellen van de afdrukkwaliteit voor alle nieuwe documenten die u maakt.

Als u het document afdrukt, worden de documentinstellingen weergegeven in het dialoogvenster *Afdrukbeheer* (zie *Afdrukbeheer*).

---

## Toelichting

### **.DRS-bestand**

Als u een grafisch lettertype voor een document selecteert, maakt WordPerfect elk teken in het document vanuit het .DRS-bestand dat is opgenomen in WordPerfect. Vervolgens wordt het document grafisch afgedrukt (als uw printer grafische voorstellingen ondersteunt). Grafische lettertypen worden afgedrukt op basis van de instellingen in **Tekstkwaliteit**.

Als u een printerlettertype voor een document selecteert en een teken wilt opnemen dat niet door de printer wordt ondersteund (bijvoorbeeld uit een WP-tekenset), maakt WordPerfect dat teken vanuit het .DRS-bestand. Zie *Appendix A: WP-tekensets* voor meer informatie.

**BELANGRIJK:** Als u een document in een grafisch lettertype of in een printerlettertype afdrukt en veel .DRS-tekens gebruikt, duurt het afdrukken langer dan een document afdrukken in een printerlettertype zonder .DRS-tekens. Als er geen enkel teken wordt afgedrukt, komt dat wellicht doordat de printer te weinig geheugen heeft (te weinig geheugen kan alleen de oorzaak zijn als het om paginaprinters gaat, zoals laserprinters en PostScript-printers).

### **Tekst- en grafische kwaliteit**

U hebt keuze uit vier opties voor de afdrukkwaliteit van tekst en grafische voorstellingen: **Laag**, **Middel**, **Hoog** of **Niet afdrukken**. Hoe hoger de afdrukkwaliteit, des te langer het afdrukken duurt en des te meer printergeheugen nodig is om het document af te drukken. "Laag" wordt het snelst afgedrukt en gebruikt het minste printergeheugen.

**BELANGRIJK:** Sommige printers ondersteunen niet alle vier opties.

### **Afdrukkleur**


Sommige printers kunnen tekst en grafische voorstellingen in kleur afdrukken. Als u een kleurenprinter hebt geselecteerd, kunt u bij **Afdrukkleur** in het dialoogvenster **Voorkeuren: afdrukken** (kies **Afdrukken** en vervolgens **Voorkeuren**) opgeven of u het document in kleur of zwart-wit wilt afdrukken. Zie *Kleurenpaletten, voorkeuren* voor informatie over het aangeven van kleuren voor uw document.

Voor sommige printers moet u wellicht de optie **Kleurenprinter selecteren** bij **Printerinstelling bewerken** (zie *Printerinstelling bewerken* in het hoofdstuk *Printer selecteren*) voordat u de **Afdrukkleur** van zwart in kleur kunt wijzigen.

### **Tekst en grafische voorstellingen afzonderlijk afdrukken**

Op de meeste printers kan WordPerfect tekst en grafische voorstellingen tegelijkertijd afdrukken. Als dat op uw printer niet mogelijk is, kunt u ze afzonderlijk afdrukken.

**1** Kies **Afdrukken** uit het menu **Bestand**.

 *druk op Shift+F7*

**2** Stel **Grafische kwaliteit** in op **Niet afdrukken**.

**3** Stel **Tekstkwiteit** in op **Hoog**, **Middel** of **Laag**.

**4** Druk het document af.

**5** Kies nogmaals **Afdrukken** uit het menu **Bestand**.

**6** Stel **Grafische kwaliteit** in op **Hoog**, **Middel** of **Laag**.

**7** Stel **Tekstkwaliteit** in op **Niet afdrukken**.

**8** Leg het papier weer terug in de printer en druk het document nogmaals af.

### **Netwerkopties**

Als u WordPerfect in een netwerk van Novell NetWare gebruikt, staan **Netwerkopties** tot uw beschikking. U kunt een *formuliernummer* opgeven en aangeven of u wilt dat er een *bannerblad* bij het huidige document wordt afgedrukt. Een bannerblad is een voorblad dat bij het document wordt afgedrukt. Het geeft aan welke netwerkgebruiker de taak heeft gezonden.

De instelling van het **Formuliernummer** heeft te maken met een functie van NetWare. Raadpleeg de documentatie van Novell NetWare voor informatie over het gebruik van formuliernummers.

**BELANGRIJK:** De standaardinstelling voor **Formuliernummer** is **0**. Alleen documenten waarvan het formuliernummer op **0** is ingesteld worden afgedrukt, tenzij u de instelling van het formuliernummer in Netware wijzigt.

---

### **Zie ook**

- ♦ Afdrukken, algemene informatie
- ♦ Afdrukken, document
- ♦ Afdrukken, uitvoeropties
- ♦ Afdrukken, voorkeuren
- ♦ Kleurenpalet, voorkeuren
- ♦ Appendix A: WP-tekensets

---

## **Afdrukken, uitvoeropties**

U kunt opgeven of u een taak grafisch wilt afdrukken, hoeveel exemplaren u wilt afdrukken, hoe u meerdere exemplaren van een afdruktaak wilt genereren en op welke wijze u deze uit de printer wilt laten komen.


### **Dit gedeelte bevat**

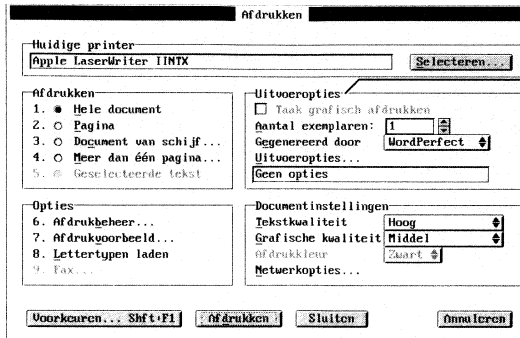
- ♦ Uitvoeropties selecteren
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Uitvoeropties selecteren

1 Kies Afdrukken uit het menu Bestand.

 druk op Shift+F7



Het groepsvak Uitvoeropties

2 Wijzig de betreffende uitvoeropties. (Zie de *Toelichting* voor specifieke informatie over elke optie.)

3 Kies OK (indien noodzakelijk) en vervolgens **Afdrukken**.

*of*

Kies **Annuleren** totdat u in het documentvenster terugkeert, als u uw instellingen niet wilt opslaan.

Wijzigingen die u in de **Uitvoeropties** aanbrengt, gelden alleen voor het huidige document. Als u wilt dat de wijzigingen nog van kracht zijn als u het document weer opvraagt, moet u het document nogmaals opslaan. (Zie *Afdrukken, voorkeuren* voor informatie over het instellen van uitvoeropties voor alle nieuwe documenten die u maakt.)

---

## Toelichting

### Taak grafisch afdrukken

Gebruik altijd **Taak grafisch afdrukken** als uw document niet wordt afgedrukt zoals het in **Afdrukvoorbeeld** werd weergegeven. U kunt deze optie bijvoorbeeld gebruiken voor het afdrukken van elkaar overlappende grafische afbeeldingen, als u niet wilt dat de onderste afbeelding door de bovenste afbeelding heen zichtbaar is (bijvoorbeeld als een witte grafische afbeelding een zwarte grafische afbeelding overlapt). U kunt de optie ook gebruiken als u tekst over een grafische afbeelding afdrukt en u niet wilt dat de afbeelding door de tekst heen zichtbaar is (bijvoorbeeld als u gele tekst op een groene grafische afbeelding wilt afdrukken).

Als u **Taak grafisch afdrukken** kiest, zoekt WordPerfect het grafische WP-lettertype dat het meest overeenkomt met het lettertype dat u hebt geselecteerd. Een document grafisch afdrukken duurt langer.

### **Aantal exemplaren**

Gebruik **Aantal exemplaren** om op te geven hoeveel exemplaren u van het document wilt afdrukken.

### **Gegenereerd door**

Met **Gegenereerd door** kunt u bepalen of er meerdere exemplaren worden gegenereerd door WordPerfect, door uw printer of door het netwerk. Geef het gewenste aantal exemplaren op in het invoerveld **Aantal exemplaren**.

**WordPerfect** ♦ Als u **WordPerfect** selecteert, maakt WordPerfect het door u opgegeven aantal exemplaren en zendt dan telkens één volledig exemplaar naar de printer. Alle exemplaren worden naar dezelfde printer gezonden.

**Printer** ♦ Als u **Printer** selecteert, zendt WordPerfect één exemplaar van de afdruktaak naar de printer en dan genereert de printer het opgegeven aantal exemplaren. De exemplaren worden niet geordend. Als u bijvoorbeeld 2 exemplaren van een document van 5 pagina's maakt, drukt de printer 2 exemplaren van pagina 1 af, vervolgens 2 exemplaren van pagina 2, enzovoort. Alle exemplaren worden naar dezelfde printer gezonden.

Als uw printer meerdere exemplaren kan genereren, kunt u de afdruktijd met deze functie verkorten. Als de printer deze mogelijkheid niet ondersteunt, genereert WordPerfect het aantal exemplaren automatisch tijdens het afdrukken.

**Netwerk** ♦ Deze optie is alleen actief in het menu als u een netwerk gebruikt. Als u **Netwerk** selecteert, zendt het netwerk het door u opgegeven aantal exemplaren (maximaal 255) naar de printer, telkens één volledig exemplaar. Alle exemplaren worden naar dezelfde printer gezonden.

### **Uitvoeropties**

Met **Uitvoeropties** kunt u bepalen op welke wijze de exemplaren uit de printer moeten komen. U kunt uw afdruktaak in verschillende uitvoerbakken laten sorteren of groeperen. U kunt de taak naar een bepaalde uitvoerbak sturen of trapsgewijs sorteren. Geef het gewenste aantal exemplaren op in het invoerveld **Aantal exemplaren**.

**Sorteren** ♦ Voordat u **Sorteren** kunt gebruiken, moet u eerst **Printer** selecteren bij de optie **Gegenereerd door**. WordPerfect zendt één exemplaar van de afdruktaak naar de printer en dan genereert de printer het opgegeven aantal exemplaren. Het document wordt geordend via de uitvoerbakken. Als u bijvoorbeeld twee exemplaren van een document van 5 pagina's maakt, drukt de printer één exemplaar van pagina 1 af voor uitvoerbak 1 en één exemplaar voor uitvoerbak 2. Vervolgens drukt de printer één exemplaar van pagina 2 af voor uitvoerbak 1 en één exemplaar van pagina 2 voor uitvoerbak 2, enzovoort.



**Groeperen** ♦ Met **Groeperen** kunt u een aantal exemplaren per pagina in verschillende uitvoerbakken groeperen. Als u bijvoorbeeld twee exemplaren van een document van 5 pagina's wilt afdrukken, dan drukt de printer twee exemplaren van pagina 1 af voor printeruitvoerbak 1. Vervolgens drukt de printer twee exemplaren van pagina 2 af voor printeruitvoerbak 2, enzovoort.

**Geen opties** ♦ Gebruik deze optie als u geen van deze opties meer wilt gebruiken.

**Meer dan één bak** ♦ Als uw printer verschillende uitvoerbakken heeft, gebruikt u de optie **Uitvoerbakken** om op te geven waar uw afdruktaak naartoe moet. Gebruik **Zoeken op naam** om de uitvoerbak te vinden en te selecteren. De afdruktaak wordt afgedrukt voor alle door u opgegeven uitvoerbakken. Er wordt telkens één volledig exemplaar afgedrukt.

**Trapsgewijs** ♦ Met **Trapsgewijs** kunt u afdruktaken in één uitvoerbak scheiden. Telkens als een nieuw document wordt afgedrukt, verschuift de uitvoerbak. Daardoor worden taken trapsgewijs gestapeld.

**BELANGRIJK:** Het dialoogvenster **Uitvoeropties** is alleen beschikbaar als de door u geselecteerde printer de bovenstaande mogelijkheden ondersteunt. Anders is deze menu-optie niet actief.

---

### **Zie ook**

- ♦ Afdrukken, document
- ♦ Afdrukken, documentinstellingen opgeven
- ♦ Afdrukken, voorkeuren

---

## **Afdrukken, voorkeuren**

Met **Voorkeuren** kunt u afdrukinstellingen opgeven voor de nieuwe documenten die u maakt.

### **Dit gedeelte bevat**

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Gebruik van voorkeuren
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Standaardinstellingen en huidige documentinstellingen

De afdrুকinstellingen die u opgeeft in **Voorkeuren** gelden voor alle nieuwe documenten die u maakt en afdrukt met WordPerfect. U kunt deze instellingen te allen tijde wijzigen.

U kunt de meeste afdrুকinstellingen voor het huidige document wijzigen met de **Uitvoeropties** en de opties van **Documentinstellingen** in het dialoogvenster **Afdrukken** (zie *Afdrukken, uitvoeropties* en *Afdrukken, documentinstellingen* voor meer informatie).


### Resolutie

De opties **Tekstkwaliteit** en **Grafische kwaliteit** regelen de resolutie als u een document afdrukt. *Resolutie* verwijst naar het aantal puntjes per inch. Naarmate u een hogere resolutie selecteert, worden de documenten duidelijker en leesbaarder, mits uw printer de verschillende resoluties ondersteunt.

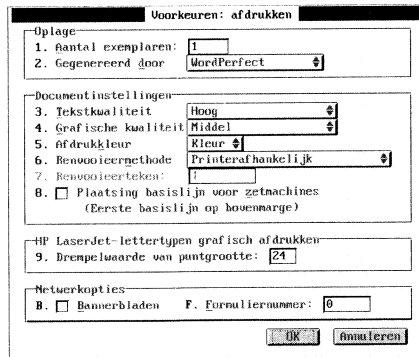
---

## Gebruik van voorkeuren

1 Kies **Afdrukken** uit het menu **Bestand**.

 *druk op Shift+F7*

2 Kies **Voorkeuren**.



3 Geef instellingen voor de afdrুকopties op (zie *Toelichting* later in dit gedeelte voor een volledige beschrijving van alle beschikbare opties).

4 Kies **OK** om de instellingen op te slaan.

Deze instellingen gelden voor alle documenten die u met WordPerfect maakt en afdrukt totdat u ze opnieuw wijzigt. U kunt deze instellingen alleen tijdelijk wijzigen voor het huidige document (zie *Afdrukken, uitvoeropties* en *Afdrukken, documentinstellingen*).

---

## **Toelichting**

### **Aantal exemplaren**

Met **Aantal exemplaren** kunt u opgeven hoeveel exemplaren van een document u wilt afdrukken.

### **Gegenereerd door**

Met **Gegenereerd door** kunt u bepalen of meerdere exemplaren worden gegenereerd door WordPerfect, door uw printer of door het netwerk. Zie *Gegenereerd door* in het hoofdstuk *Afdrukken, uitvoeropties* voor meer informatie.

### **Tekst- en grafische kwaliteit**

Voor het afdrukken van tekst en grafische afbeeldingen in het document hebt u keuze uit vier kwaliteitsinstellingen: **Laag**, **Middel**, **Hoog** en **Niet afdrukken**. Naarmate de afdrukkwaliteit hoger is, duurt het langer voordat het document is afgedrukt en heeft de printer meer geheugen nodig. Met de afdrukkwaliteit laag wordt het snelst afgedrukt en deze optie gebruikt de kleinste hoeveelheid printergeheugen.

**BELANGRIJK:** Sommige printers ondersteunen niet alle vier instellingen voor afdrukkwaliteit.

Zie *Afdrukken, documentinstellingen* voor meer informatie.

### **Afdrukkleur**

Sommige printers kunnen tekst en grafische afbeeldingen in kleur afdrukken. Als u een kleurenprinter hebt geselecteerd, gebruikt u **Afdrukkleur** om op te geven of u het document in kleur of in zwart-wit wilt afdrukken. (Zie *Kleurenpaletten, voorkeuren* voor informatie over het aangeven van kleuren voor het document.)

### **Renvooieermethode**

Met **Renvooieermethode** kunt u de manier wijzigen waarop gerenivoieerde tekst in documenten wordt gemarkeerd. De standaardinstelling is **Printerafhankelijk**. Dat betekent dat gerenivoieerde tekst volgens de printerspecificaties wordt afgedrukt (gewoonlijk gemarkeerd of rood). U kunt gerenivoieerde tekst ook markeren met een teken in de marge. Kies **Linkermarge markeren**, **Marges afwisselend markeren** of **Rechtermarge markeren**, afhankelijk van de marge waarin u het renvooieerteken wilt laten verschijnen (zie *Renvooieerteken* hieronder).

### **Renvooieerteken**

Als u **Renvooieermethode** in iets anders dan **Printerafhankelijk** wijzigt, kunt u vervolgens het teken opgeven waarmee gerenivoieerde tekst in de marges van het document moet worden gemarkeerd. Typ het door u gekozen teken in het invoerveld **Renvooieerteken**. Zie *Documenten vergelijken* voor informatie over de manier waarop u de renvooieermethode en het renvooieerteken voor alleen het huidige document kunt wijzigen.

### **Plaatsing basislijn voor zetmachines**

Selecteer **Plaatsing basislijn voor zetmachines** als u tekst precies op een bepaalde positie op een pagina wilt plaatsen. Zie *Typografie* als u deze optie voor alleen het huidige document wilt selecteren.

### **HP LaserJet-lettertypen grafisch afdrukken**

Als u met een HP LaserJet-printer werkt en u één van de grafische lettertypen van WordPerfect 6.0 voor DOS hebt geselecteerd, stuurt WordPerfect deze grafische lettertypen als download-lettertypen naar de printer om het afdrukproces te versnellen.

De standaardinstelling voor de **Drempelwaarde van puntgrootte** is 24. Dit betekent dat een grafisch lettertype met een puntgrootte kleiner dan 24 als download-lettertype naar de printer wordt verzonden. Dit heeft geen enkele invloed op de grootte of afdrukwaliteit van de grafische lettertypen. Alleen de afdruksnelheid wordt aanzienlijk vergroot.

Als u niet wilt dat de grafische lettertypen als download-lettertypen naar de printer worden verzonden, stelt u de **Drempelwaarde van puntgrootte** in op een getal dat kleiner is dan de puntgrootte die u voor de grafische lettertypen hebt opgegeven.

### **Netwerkopties**

Als u WordPerfect in een netwerk van Novell NetWare gebruikt, kunt u de **Netwerkopties** selecteren. U kunt een formuliernummer opgeven en aangeven of u een **bannerblad** bij uw documenten wilt afdrukken. Zie *Netwerkopties* in het hoofdstuk *Afdrukken, documentinstellingen* voor meer informatie over de netwerkopties.

---

### **Zie ook**

- ♦ Afdrukken, documentinstellingen
- ♦ Afdrukken, uitvoeropties
- ♦ Documenten vergelijken
- ♦ Typografie

---

## **Afdrukvoorbeeld**

Met **Afdrukvoorbeeld** kunt u zien hoe uw document eruit ziet als het is afgedrukt.

### **Dit gedeelte bevat**

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Voorbeeld van document bekijken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Afdrukvoorbeeld en uw printer

Afdrukvoorbeeld krijgt de informatie die nodig is om een document weer te geven van het printerstuurprogramma dat u voor het document hebt geselecteerd. U moet een printer selecteren voordat u **Afdrukvoorbeeld** kunt gebruiken. Zie *Printer selecteren* voor informatie over het selecteren van een printer.

Grafische voorstellingen worden in **Afdrukvoorbeeld** weergegeven. Dit geldt niet als uw printer geen grafische voorstellingen ondersteunt of als **Grafische kwaliteit** is ingesteld op Niet afdrucken. Afhankelijk van uw keuze in **Kleurenpaletten, voorkeuren** kunnen grafische voorstellingen in kleur worden weergegeven, zelfs als uw printer niet in kleur afdrukt (zie *Kleurenpaletten, voorkeuren*).

### Knoppenbalk bij afdrukvoorbeeld

De **knoppenbalk bij het afdrukvoorbeeld** wordt weergegeven in het venster van het **afdrukvoorbeeld**. U hebt dan toegang tot de opties met de muis.

Voor gebruikers die liever via het toetsenbord werken, zijn dezelfde beeldopties ook beschikbaar via het menu **Afdrukvoorbeeld**.

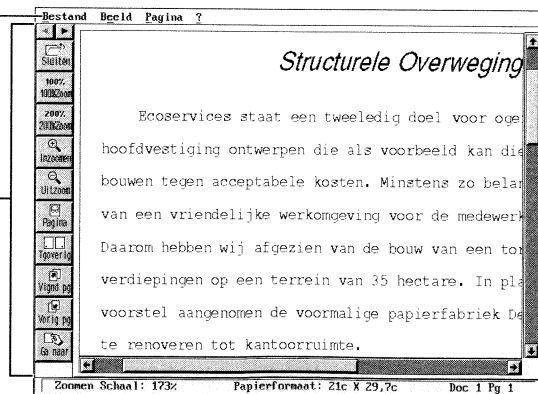
---

## Voorbeeld van document bekijken

- 1 Met een document in het documentvenster kiest u **Afdrukvoorbeeld** uit het menu **Bestand**.
  - druk op *Shift+F7, 7*
- 2 Kies een optie uit het menu **Afdrukvoorbeeld** of uit de **Knoppenbalk** als u het document anders wilt weergeven.

Menu van afdrukvoorbeeld

Knoppenbalk voor afdrukvoorbeeld



In de volgende tabel worden alle opties uitgelegd.

<b>Optie</b>	<b>Resultaat</b>
100%	De huidige pagina wordt in de werkelijke afdruk grootte afgebeeld.
200%	De huidige pagina wordt tweemaal zo groot als de werkelijke afdruk grootte afgebeeld.
Inzoomen	Tekst en grafische voorstellingen worden 25% groter afgebeeld.
Uitzoomen	Tekst en grafische voorstellingen worden 25% kleiner afgebeeld.
Zoomgebied	Het geselecteerde gebied wordt maximaal 1000% groter afgebeeld (afhankelijk van uw beeldscherm). U selecteert een gebied door er omheen te slepen. U kunt het ook selecteren door het vergrootglas met de pijltoetsen op twee hoeken van het geselecteerde gebied te plaatsen en op elke hoek op <b>Enter</b> te drukken.
Selecteergebied	U wijzigt de hoeveelheid tekst die in het <b>afdrukvoorbeeld</b> wordt weergegeven als u <b>Zoomen</b> gebruikt. Sleep naar het gebied dat u wilt weergeven of verplaats het geselecteerde gebied met de pijltoetsen en druk op <b>Enter</b> .
Begingrootte	De weergave- en grootteverhouding krijgen weer de instellingen die waren geselecteerd toen u het <b>afdrukvoorbeeld</b> opende.
Hele pagina	De huidige pagina wordt volledig afgebeeld.
Tegenoverliggende pagina's	Twee tegenoverliggende pagina's worden afgebeeld. Pagina's met even nummers worden links afgebeeld; pagina's met oneven nummers rechts.
Miniaturen	Zo kunnen meerdere pagina's naast elkaar worden afgebeeld.
Knoppenbalk	Geeft de <b>knoppenbalk bij het afdrukvoorbeeld</b> weer (of verbergt deze).
Knoppenbalk instellen	U kunt de <b>knoppenbalk</b> bewerken, de opties wijzigen, of een andere <b>knoppenbalk</b> selecteren (zie <i>Knoppenbalk</i> ).

**3** Kies **Sluiten** uit het menu **Bestand** om terug te gaan naar het document.

 *druk op F7*

**BELANGRIJK:** U kunt een document niet in het afdrukvoorbeeld bewerken. Hiervoor moet u weer teruggaan naar het documentvenster.

## Tips en hints

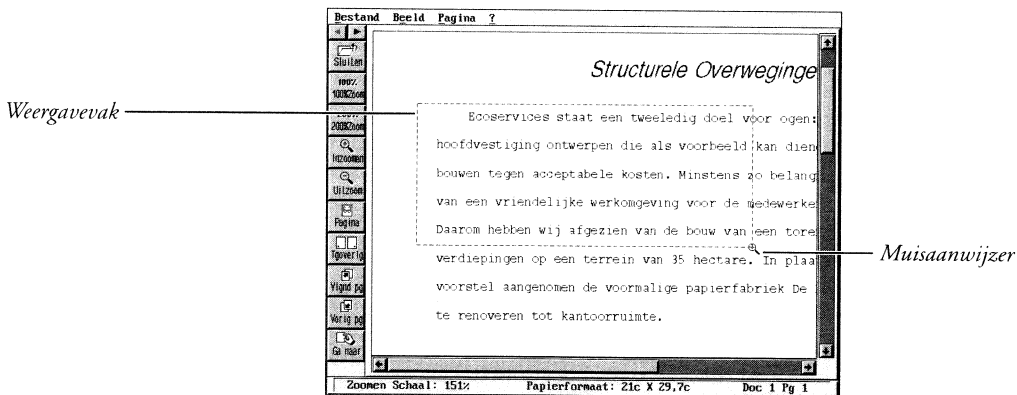
### Statusbalk

Op de statusbalk onderin het **afdrukvoorbeeld** worden het huidige zoompercentage, papierformaat, documentnummer en paginanummer weergegeven.

### Delen van pagina bekijken

Als u een pagina van een document bekijkt (behalve in de weergave **Hele pagina**), kunt u met de pijltoetsen (↑, ↓, ←, →) of de schuifbalken verschillende delen van de pagina bekijken. U kunt ook op **PgUp** of **PgDn** drukken om naar de volgende of vorige pagina te gaan, of op **Home** en pijl omhoog of omlaag drukken om scherm voor scherm te bladeren.

U kunt de muis gebruiken om op gedeelten van een pagina in te zoomen. U kunt een geselecteerd gebied vergroten door met de linkermuisknop op het gebied te klikken en te slepen. Of klik op **Beeld** en dan **Zoomgebied** en sleep het weergavevak naar het deel van de pagina dat u wilt vergroten.



### Andere pagina bekijken

Met **Ga naar** kunt u de pagina opgeven die u wilt bekijken. Met **Volgende** kunt u de volgende pagina of het volgende paar tegenoverliggende pagina's bekijken. Met **Vorige** kunt u de vorige pagina of het vorige paar tegenoverliggende pagina's bekijken.

---

## Toelichting

### Tekst en grafische voorstellingen in zwart-wit bekijken

Als u tekst en grafische voorstellingen in zwart-wit wilt bekijken, kunt u **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** in het afdrukvoorbeeld kiezen. Vervolgens selecteert u **Tekst in zwart-wit**.

---

## Zie ook

- ♦ Afdrukken, algemene informatie
- ♦ Afdrukken, document
- ♦ Printer selecteren

---

# Afsluiten en Sluiten

Met **Afsluiten** of **Sluiten** kunt u het huidige document afsluiten. Met **WP afsluiten** kunt u alle open documenten afsluiten en vervolgens WordPerfect.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Document afsluiten
- ♦ Document sluiten
- ♦ WordPerfect afsluiten
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

---

## Document afsluiten

Als u **Afsluiten** kiest, wordt u gevraagd of u het document wilt opslaan, ook als u geen veranderingen hebt aangebracht nadat u het voor het laatst hebt opgeslagen. U kunt bij **Afsluiten** aangeven of u het huidige documentvenster wilt verlaten of niet. Bij **Sluiten** is dat niet het geval.

**1** Kies **Afsluiten** uit het menu **Bestand**.

*druk op F7*



- 2** Als u het document geen naam hebt gegeven, kiest u **Opslaan als** waarna u een naam voor het document typt en het op schijf opslaat. Zie *Opslaan* voor meer informatie.
- of*
- Als u het document wel een naam hebt gegeven, kiest u **Ja** om de oude versie van het document te overschrijven.
- of*
- Kies **Nee** als u uw werk niet wilt opslaan.
- 3** Als er maar één document geopend was toen u met deze stappen begon, kiest u nu **Ja** om WordPerfect af te sluiten of **Nee** om in WordPerfect te blijven.
- of*
- Als er meerdere documenten geopend waren toen u met deze stappen begon, kiest u **Ja** om het huidige document af te sluiten of **Nee** om in het huidige documentvenster te blijven.

---

## **Document sluiten**

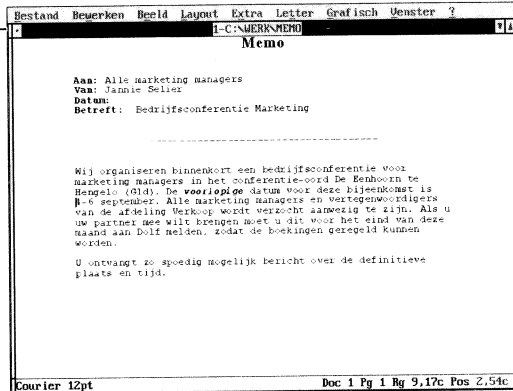
Als u **Sluiten** kiest, wordt u alleen gevraagd of u het document wilt opslaan als u het hebt gewijzigd nadat u het document voor de laatste keer hebt opgeslagen. In tegenstelling tot **Afsluiten** wordt bij **Sluiten** het huidige documentvenster wel automatisch gesloten.

- 1** Kies **Sluiten** uit het menu **Bestand**.
- 2** Als het document nog geen naam heeft, kiest u **Opslaan als** om het document een naam te geven en op te slaan voordat u het sluit. Zie *Opslaan* voor meer informatie.
- of*
- Als het document al een naam heeft en u hebt er veranderingen in aangebracht nadat u het hebt opgeslagen, kiest u **Ja** om de oude versie van het document te overschrijven en het document te sluiten.
- of*
- Kies **Nee** om het document te sluiten zonder de wijzigingen op te slaan.

## Document sluiten in een venster met kader

Wanneer u een venster met kader gebruikt, kunt u op de stip linksboven in het actieve venster klikken om het huidige document te sluiten. Dit is hetzelfde als **Sluiten** kiezen uit het menu **Bestand**. Zie *Vensters* voor meer informatie.


Klik hier om het huidige document te sluiten



Venster met kader

## WordPerfect afsluiten

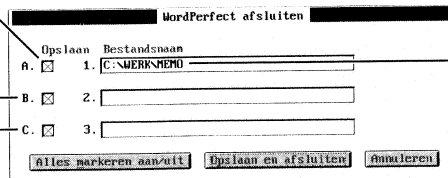
1 Kies WP afsluiten uit het menu **Bestand**.

 druk op Home, F7

Vervolgens wordt een lijst met alle geopende documenten weergegeven. Het aankruisvakje **Opslaan** is geselecteerd voor elk document dat u hebt gewijzigd. Als u een geopend document nog geen naam heeft, kunt u dat nu doen.

Zorg ervoor dat **Opslaan** is geselecteerd bij elk document dat u wilt opslaan

Deze twee documenten hebben nog geen naam



U kunt de naam van elk document veranderen

Er zijn drie documenten geopend.

2 Als u een document een naam wilt geven of de naam wilt veranderen, typt u een bestandsnaam in het betreffende invoerveld.

- 3** Controleer of het aankruisvakje **Opslaan** is geselecteerd bij de documenten die u wilt opslaan.

*of*

Maak de selectie van het aankruisvakje **Opslaan** ongedaan bij de documenten die u niet wilt opslaan.

Als een of meer aankruisvakjes zijn geselecteerd, kiest u **Alles markeren aan/uit** om de selectie van alle aankruisvakjes ongedaan te maken. Als er geen enkel aankruisvakje is geselecteerd, kunt u **Alles markeren aan/uit** kiezen om alle vakjes te selecteren.

- 4** Kies **Opslaan en Afsluiten** om de aangegeven documenten op te slaan en WordPerfect af te sluiten.

*of*

Als u de selectie van elk aankruisvakje **Opslaan** ongedaan hebt gemaakt, kiest u **Afsluiten** om WordPerfect af te sluiten.

---

### **Tips en hints**

#### **Annuleren**

Als u tijdens het afsluiten van gedachten verandert, kunt u **Annuleren** kiezen om terug te gaan naar het documentvenster. In dat geval blijven alle documenten die geopend waren voordat u begon met afsluiten gewoon geopend.

#### **Meerdere dialoogvensters afsluiten**

Als u meerdere dialoogvensters hebt geopend, kunt u wijzigingen opslaan en de dialoogvensters snel verlaten door op **Home, F7** te drukken.

---

### **Zie ook**

- ♦ Opslaan
- ♦ Vensters

---

# Annuleren

Met **Annuleren** maakt u een optie ongedaan of stopt u een bewerking voordat deze werkelijk in gang wordt gezet.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Uit menu's gaan
- ♦ Dialoogvensters en help-onderwerpen annuleren
- ♦ Macro stoppen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

---

## Uit menu's gaan

- 1 Zet de muisaanwijzer op een willekeurige plaats buiten het menu en klik op de linkermuisknop.

*druk op Annuleren (Esc)*

---

## Dialoogvensters en Help-onderwerpen annuleren

- 1 Kies **Annuleren** in het dialoogvenster of het Help-onderwerp.

*druk op Annuleren (Esc)*

---

## Macro stoppen

- 1 Druk op **Annuleren** (Esc) om een macro die wordt uitgevoerd, te stoppen.

### Als u een macro opneemt

Druk niet op **Annuleren** (Esc) om tijdens de opname een macro te stoppen. Tijdens de opname van een macro wordt **Annuleren** als toetsaanslag opgenomen in de macro.

U stopt de opname van een macro als volgt:

- 1 Kies **Macro** uit het menu **Extra** en vervolgens **Stoppen**.

*druk op Ctrl+F10*

---

## Tips en hints

### Andere manieren om te annuleren


U kunt menu's, dialoogvensters en Help-onderwerpen ook annuleren door tegelijkertijd op beide muisknoppen te drukken of door op de middelste knop van een muis met drie knoppen te drukken. Kies in de afbeeldingseditor of formule-editor **Annuleren** uit het menu **Bestand**.

### **Annuleren met F1**

Als u in WordPerfect 6.0 op F1 drukt, roept u de functie Help op in plaats van Annuleren (zoals in WordPerfect 5.1)

Als u F1 wilt gebruiken voor Annuleren, selecteert u het toetsenbord van WordPerfect 5.1.

**1** Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Instellingen van WordPerfect**.

 *druk op Shift+F1, 3*

**2** Selecteer **WordPerfect 5.1-toetsenbord (F1 = Annuleren)**.

**3** Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

### **Zie ook**

- ♦ Ongedaan maken
- ♦ Verwijderingen ongedaan maken

---

## **Automatische codeplaatsing**

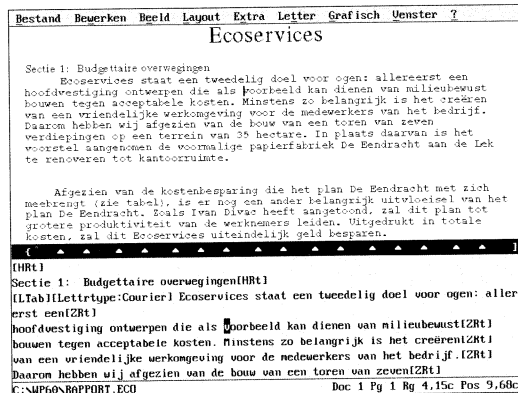
**Automatische codeplaatsing** zorgt ervoor dat opmaakcodes voor bepaalde functies automatisch aan het begin van de huidige alinea of pagina worden geplaatst, ook al heeft u ze op een andere plaats ingevoegd.

### **Dit gedeelte bevat**

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Automatische codeplaatsing aan- of uitzetten
- ♦ Toelichting

## Algemene informatie

De opmaakcodes bij *Toelichting* worden ofwel aan het begin van een alinea of aan het begin van de pagina ingevoegd. Staat **Automatische codeplaatsing** aan en voegt u één van deze codes in op een andere plaats dan het begin van een pagina of alinea, dan verplaatst WordPerfect de code naar het begin van de huidige pagina of de alinea.



*Automatische codeplaatsing zorgt ervoor dat bepaalde opmaakcodes naar het begin van de huidige alinea of pagina gaan.*

Staat **Automatische codeplaatsing** uit, dan blijft de code staan waar deze is ingevoegd. Gebruik **Codes** weergegeven om de codes in uw document te bekijken. Zie ook *Codes weergegeven*.

## Automatische codeplaatsing aan- of uitzetten

**1** Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Instellingen van WordPerfect**.

of druk op **Shift+F1, 3**

**2** Selecteer **Automatische codeplaatsing** om de functie aan of uit te zetten.

**3** Kies **OK**.

---

## Toelichting

### Funcities en automatische codeplaatsing

In de volgende tabel ziet u waar opmaakcodes worden geplaatst als **Automatische codeplaatsing** aan staat.

<b>Opmaakcode</b>	<b>Begin van alinea</b>	<b>Begin van pagina</b>
Afbreekzone	✓	
Codes uitstellen		✓
Interlinie	✓	
Kaders (alinea)	✓	
Kaders (pagina)		✓
Kolommen	✓	
Marges boven/onder		✓
Marges links/rechts	✓	
Onderdrukken van pagina-opmaak		✓
Paginummering		✓
Papierformaat		✓
Regelafstand	✓	
Regelhoogte	✓	
Regelnummering	✓	
Tabinstelling	✓	
Uitlijning	✓	
Verticaal centreren		✓
Voettekst	✓	
Watermerk	✓	

# Beeldweergave

WordPerfect kent drie manieren om uw document weer te geven: **Tekst**, **Grafisch** en **Opmaak**. Als u in een document aan het werk bent, kunt u tussen de verschillende weergaven heen en weer schakelen. U kunt ook de **Knoppenbalk** en het **Lint** in elke weergave gebruiken.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Beeldweergave wijzigen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

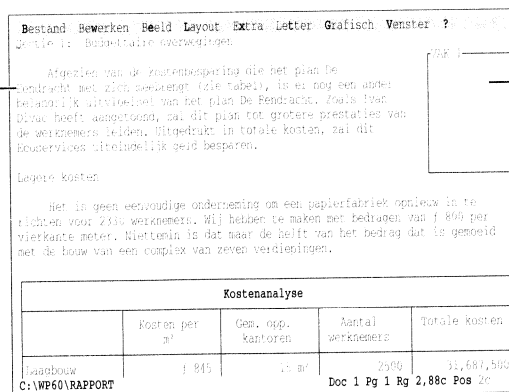
## Algemene informatie

### Tekst

Bij **Tekst** worden in het document geen proportionele tekens gebruikt maar hetzelfde soort schermtekens dat u ziet wanneer u opdrachten typt bij de DOS-aanwijzing. De schermtekens die worden weergegeven lijken niet op het lettertype die u in het document gebruikt en hebben niet dezelfde grootte. Kenmerken zoals vet, onderstrepen en cursief zijn wel herkenbaar; de manier waarop deze worden weergegeven hangt af van de instellingen bij **Voorkeuren**. Zie *Schermkleuren wijzigen in de Tekstweergave* onder *Tips en hints*.

Bij **Tekst** wordt de inhoud van de grafische vakken en de formulevakken niet op het scherm weergegeven. Het is in deze weergave ook niet mogelijk de muis te gebruiken voor het wijzigen van het formaat of de positie van afbeeldingen.

Niet proportionele tekens



Afbeeldingen worden niet weergegeven

U kunt in de **Tekstweergave** werken als uw computer maar een beperkt geheugen (minder dan 480K) heeft of als u geen grafische kaart hebt. Zie *Geheugen* voor meer informatie.



## Grafisch

Wanneer u de grafische weergave gebruikt, lijkt het document op uw scherm sterk op het document zoals dit er op papier uit komt te zien. De lettertypen die u op uw scherm ziet als u aan het typen bent, komen zo veel mogelijk overeen met de lettertypen die de printer afdrukt. Woorden of zinsdelen met kenmerken zoals cursief, vet of onderstreept worden ook cursief, vet of onderstreept weergegeven.

Bestand Bewerken Beeld Layout Extra Letter Grafisch Venster ?

Scene 1 Budgettaire overwegingen

Afgezien van de kostenbesparing die het plan De Beendracht met zich meebrengt (zie tabel), is er nog een ander belangrijk uitloefsel van het plan De Beendracht. Zoals Ivan Druak heeft aangetoond, zal dit plan tot grotere prestaties van de werknemers leiden. Uitgedrukt in totale kosten, zal dit Ecoservice uiteindelijk geld besparen.

Lagere kosten

Het is geen eenvoudige onderneming om een papierfabriek opnieuw in te richten voor 2330 werknemers. Wij hebben te maken met bedragen van f. 800 per vierkante meter. Niettemin is dat maar de helft van het bedrag dat is gemaaid met de bouw van een complex van zeven verdiepingen.

Kostenanalyse				
	Kosten per meter²	Gem. opp. kantoren	Aantal werknemers	Totale kosten
Laagbouw (Renovatie)	f. 845	15 m²	2.500	31.687.500
	f. 800	10 m²	3.500	28.000.000
Hoogbouw	f. 1480	14 m²	2.500	36.150.000
	f. 1705	9 m²	3.500	53.707.500

C:\MP60\RAPPORT Doc 1 Pg 1 Rg 2,88c Pos 2c

De grafische weergave is handig als u veel met afbeeldingen en formules werkt. In deze weergave kunt u afbeeldingen met de muis verkleinen, vergroten en verplaatsen.

## Opmaak

Bij Opmaak worden de tekens in het document op dezelfde wijze weergegeven als bij Grafisch. In de weergave Grafisch ziet u alleen de platte tekst, bij Opmaak worden ook zaken als kopteksten, voetteksten en voetnoten weergegeven.

Bestand Bewerken Beeld Layout Extra Letter Grafisch Venster ?

**STRUCTURELE OVERWEGINGEN**

Scene 1 Budgettaire overwegingen

Afgezien van de kostenbesparing die het plan De Beendracht met zich meebrengt (zie tabel), is er nog een ander belangrijk uitloefsel van het plan De Beendracht. Zoals Ivan Druak heeft aangetoond, zal dit plan tot grotere prestaties van de werknemers leiden. Uitgedrukt in totale kosten, zal dit Ecoservice uiteindelijk geld besparen.

Lagere kosten

Het is geen eenvoudige onderneming om een papierfabriek opnieuw in te richten voor 2330 werknemers. Wij hebben te maken met bedragen van f. 800 per vierkante meter. Niettemin is dat maar de helft van het bedrag dat is gemaaid met de bouw van een complex van zeven verdiepingen.

pagina 3

Paginanummering wordt weergegeven.

U kunt afbeeldingen verkleinen, vergroten en verplaatsen met de muis.

Kostenanalyse				
	Kosten per meter²	Gem. opp. kantoren	Aantal werknemers	Totale kosten
Laagbouw (Renovatie)	f. 845	15 m²	2.500	31.687.500
	f. 800	10 m²	3.500	28.000.000


C:\MP60\RAPPORT Doc 1 Pg 1 Rg 2,88c Pos 2c

In Opmaak kunt u met de muis afbeeldingen vergroten, verkleinen en verplaatsen.

---

## Beeldweergave wijzigen

1 Kies **Tekst**, **Grafisch** of **Opmaak** uit het menu **Beeld**.

 *druk op Ctrl+F3 en kies vervolgens 2, 3 of 4*

---

## Tips en hints

### Omvangrijke documenten

Bij omvangrijke documenten met veel afbeeldingen, verschillende lettertypen of kolommen, is het mogelijk dat u in de **Tekstweergave** sneller werkt en het document sneller kunt bewerken. Nadat u de tekst hebt ingevoerd, kunt u overgaan op **Grafisch** of **Opmaak** om zo een beter beeld te krijgen van hoe het document eruit gaat zien als het is afgedrukt. U kunt ook **Afdrukvoorbeeld** kiezen.

### Schermkleuren wijzigen in de tekstweergave

U kunt de schermkleuren in **Tekst** wijzigen zodat u de tekst die is voorzien van kenmerken kunt onderscheiden. U kunt bijvoorbeeld vette of cursieve tekst een andere kleur toekennen dan normale tekst.

*Zie Weergave, voorkeuren.*

### Kleuren wijzigen in Grafisch en Opmaak

U kunt in **Grafisch** en **Opmaak** de schermkleuren van menu's en dialoogvensters wijzigen. *Zie Weergave, voorkeuren.*

---

## Zie ook

- ♦ Grafische vakken, positie en grootte
- ♦ Vensters
- ♦ Weergave, voorkeuren

---

# Bestandenlijst

Met **Bestandenlijst** kunt u een bestandsnaam zoeken, een zoekpatroon opgeven om bestanden te zoeken, de huidige directory wijzigen of toegang krijgen tot **Bestandsbeheer**. **Bestandenlijst** is een vereenvoudigde versie van **Bestandsbeheer**.

### Dit gedeelte bevat

- ♦ Gebruik van Bestandenlijst
- ♦ Zie ook

## Gebruik van Bestandenlijst

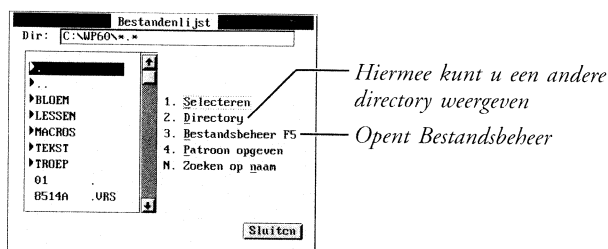
1 Kies de knop **Bestandenlijst** in een dialoogvenster dat deze knop bevat.

*druk op F5 in een dialoogvenster met de knop Bestandenlijst*

Deze dialoogvensters verschijnen als u **Opslaan als**, **Afbeelding opvragen** en andere menu-opties kiest waarbij u een bestandsnaam moet opgeven.

2 Typ de directory en het bestandspatroon (zoals c:\verkoop\\*.\*) om de gewenste bestandenlijst weer te geven en kies **OK**.

Zie *Jokertekens gebruiken* en *Patronen in bestandsnamen opgeven* in het hoofdstuk *Bestandsbeheer* voor meer informatie over het opgeven van bestandspatronen.



3 Klik op het gewenste bestand of gebruik de pijltoetsen om het bestand te accentueren.

Als u een bestand zoekt, kunt u **Zoeken op naam** kiezen en de bestandsnaam typen. Druk op **Enter** als het gewenste bestand is geaccentueerd.

4 Kies **Selecteren**.

*of*

Kies **Patroon opgeven** om het volledige pad en de naam van het geaccentueerde bestand in het dialoogvenster in te voegen.

Veronderstel dat u een nieuw verkooprapport van december wilt opslaan onder de naam VERKDEC.RPT. U hebt al een bestand dat VERKNOV.RPT heet. Als u dat bestand accentueert en **Patroon opgeven** kiest, keert u terug naar het dialoogvenster **Document opslaan** waar VERKNOV.RPT in het invoerveld staat. Nu kunt u in het invoerveld NOV in DEC wijzigen en vervolgens **OK** kiezen om het bestand onder de nieuwe naam op te slaan.

## Zie ook

- ♦ Bestandsbeheer
- ♦ Directlijst
- ♦ Directory's
- ♦ Directorystructuur

# Bestandsbeheer

Met **Bestandsbeheer** kunt u een lijst met bestanden weergeven, bestanden zoeken, de standaarddirectory wijzigen en directory's maken en verwijderen. Wanneer u in bestandsbeheer een bestand selecteert, kunt u dat openen, opvragen, bekijken, kopiëren, verplaatsen, verwijderen, afdrukken of de naam ervan wijzigen. Zie *Directory's* voor algemene informatie over directory's en bestanden.

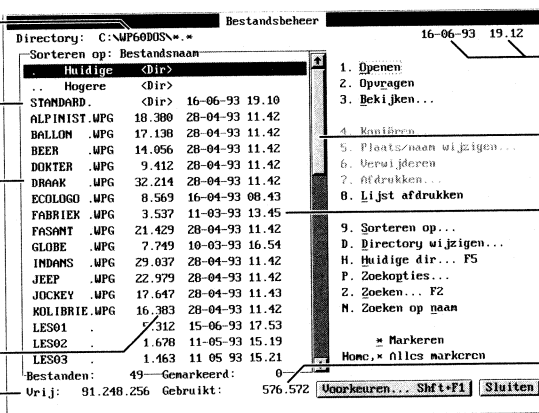
Huidige directory; de inhoud staat hieronder

Subdirectory in de huidige directory

Bestanden in de huidige directory

Bestands grootte in bytes

Vrije schijfruimte



Huidige datum en tijd

Hiermee kunt u doorbladeren naar meer bestanden

Datum en tijd waarop bestand voor het laatst is opgeslagen

Ruimte die op het huidige station wordt gebruikt

## Dit gedeelte bevat


- ♦ Inhoud van een directory weergeven
- ♦ Bestanden selecteren
- ♦ Bestand bekijken
- ♦ Bestand openen of opvragen
- ♦ Bestanden kopiëren
- ♦ Bestanden verplaatsen/bestandsnamen wijzigen
- ♦ Bestand verwijderen
- ♦ Bestand afdrukken
- ♦ Bestandenlijst afdrukken
- ♦ Nieuwe directory maken
- ♦ Standaarddirectory wijzigen

- ♦ Directory tijdelijk wijzigen
- ♦ Voorkeuren: bestandsbeheer
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Inhoud van een directory weergeven

**1** Kies **Bestandsbeheer** uit het menu **Bestand**.

 *druk op F5*

**2** Kies **OK** om de inhoud van de huidige directory weer te geven. U kunt ook de naam van een andere directory typen of een andere directory kiezen uit de **Directlijst** of **Directorystructuur**. Vervolgens kiest u **OK**.

Met WP Inventaris kunt u ook inventarissen maken waarmee u woorden, woordpatronen of woordgroepen kunt zoeken. Zie hoofdstuk *WP Inventaris* voor meer informatie.


Als u de inhoud van de directory die u de laatste keer hebt opgevraagd met **Bestandsbeheer** nogmaals wilt zien, kiest u **Opnieuw** (tenzij het gaat om station A of B). Als u voor de sessie een andere standaarddirectory wilt instellen, typt u = gevolgd door de naam van de directory.

---

## Bestanden selecteren

Wanneer u een bestand selecteert, kunt u dat openen, opvragen, bekijken, kopiëren, verplaatsen, verwijderen, afdrukken of de naam ervan wijzigen.

**1** Kies **Bestandsbeheer** uit het menu **Bestand**.

 *druk op F5*

**2** Kies **OK** om de inhoud van de huidige directory weer te geven. U kunt ook de naam van een andere directory typen of een andere directory kiezen uit de **Directlijst** of **Directorystructuur**. Vervolgens kiest u **OK**.

**3** Als u maar één bestand wilt selecteren, klikt u op de gewenste bestandsnaam of drukt u op ↑ of ↓ totdat het bestand wordt geaccentueerd.

*of*

Als u meerdere bestanden wilt selecteren, kiest u **Markeren** en gaat u naar elk bestand. Met **Alles markeren** kunt u alle bestanden uit de huidige directory selecteren of de selectie van alle bestanden ongedaan maken.

Als er in de huidige directory veel bestanden staan, kunt u met **Zoekopties**, **Zoeken** of **Zoeken op naam** de gewenste bestanden snel opzoeken.

## **Gebruik van Zoekopties**

Met **Zoekopties** kunt u bestanden opzoeken door een bestandsnaam te typen of woorden of woordgroepen op te geven die in de bestanden voorkomen.

- 1 Als u met **Zoekopties** slechts bepaalde bestanden wilt doorzoeken, kiest u deze bestanden met **Markeren**.
- 2 Kies **Zoekopties** en gebruik vervolgens een van de hierna beschreven opties.

*Typ woorden of woordgroepen in de delen van de bestanden die u doorzoekt om de zoekactie te beperken.*

*Herstel de oorspronkelijke instellingen van Bestandsbeheer; dit is handig als het gewenste bestand niet is gevonden.*

1. Naam	Typ een bestandsnaam of een patroon voor een bestandsnaam.
2. Documentprofiel	Doorzoek documentprofielen, eerste pagina's of gehele documenten; typ een woord of woordgroep in een invoerveld en kies vervolgens OK.
3. Eerste pagina	
4. Hele document	
5. Voorwaarden	Hiermee kunt u een patroon zoeken via de Inventaris.
6. Zoeken in Inventaris	
7. Ongedaan maken	

Annuleren

*Typ een bestandsnaam of een patroon voor een bestandsnaam.*

*Doorzoek documentprofielen, eerste pagina's of gehele documenten; typ een woord of woordgroep in een invoerveld en kies vervolgens OK.*

*Hiermee kunt u een patroon zoeken via de Inventaris.*

Om naar een woordpatroon te zoeken, zet u dat patroon tussen aanhalingstekens. Als u uitsluitend wilt zoeken naar het patroon zoals dat is opgegeven, zet u een spatie tussen het patroon en aanhalingstekens sluiten.

Zie *Patronen opgeven voor tekst in bestanden* en *Patronen opgeven in bestandsnamen* elders in dit hoofdstuk om te weten komen hoe u bij **Zoekopties** specifieker te werk kunt gaan. Zie tevens het hoofdstuk *Documentprofiel* voor informatie over documentprofielvelden die u kunt doorzoeken wanneer u **Voorwaarden** gebruikt.

## **Gebruik van Zoeken**

Met **Zoeken** kunt u snel één bepaalde bestandsnaam opzoeken.

- 1 Kies **Zoeken**.
- 2 Typ het patroon van een bestandsnaam, of typ een woord of woordgroep uit de omschrijving van het gewenste bestand. Zie *Patronen opgeven in bestandsnamen* en *Patronen opgeven voor tekst in bestanden* elders in dit hoofdstuk.
- 3 Als u achteruit wilt zoeken in de bestandenlijst, kiest u **Achteruit zoeken**.
- 4 Kies **Zoeken**.

## **Gebruik van Zoeken op naam**

Met **Zoeken op naam** kunt u een bestand selecteren door de eerste paar tekens van de bestandsnaam te typen.

- 1 Kies **Zoeken op naam** en begin de bestandsnaam te typen.

De bestandsnaam wordt geselecteerd zodra u voldoende tekens hebt getypt voor **Bestandsbeheer** om het bestand te vinden.


- 2 Druk op **Enter**, **↑** of **↓** om de optie **Zoeken op naam** uit te zetten.

---

## Bestand bekijken

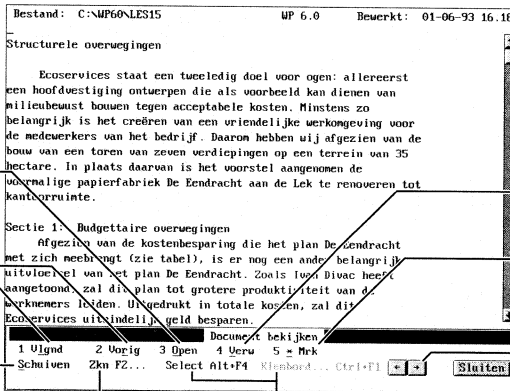
Met **Bekijken** kunt u een document en een grafisch bestand bekijken of een geluidsbestand beluisteren.

- 1 Kies **Bestandsbeheer** uit het menu **Bestand**.

 *druk op F5*

- 2 Kies **OK** om de inhoud van de huidige directory weer te geven. U kunt ook de naam van een andere directory typen of een andere directory kiezen uit de **Directlijst** of **Directorystructuur**. Vervolgens kiest u **OK**.

- 3 Selecteer het gewenste bestand en kies vervolgens **Bekijken**.



*Hiermee opent u het bestand in het nieuwe documentvenster*

*Hiermee kunt u het volgende of vorige bestand bekijken*

*Hiermee kunt u door het document bladeren, zodat u de inhoud kunt bekijken*

*Hiermee verwijdert u het bestand*

*Hiermee markeert (selecteert) u het bestand samen met andere bestanden*

*Hiermee bladert u snel door het bestand*

*Hiermee zoekt u naar een woord of woordgroep*

*Hiermee selecteert u tekst en kopieert u deze naar het klembord*


- 4 Kies **Sluiten** wanneer u klaar bent met de optie **Bekijken**.

---

## Bestand openen of opvragen

- 1 Als u een bestand opvraagt in een ander document, plaatst u de cursor op de positie waarop u het bestand wilt opvragen.

**2** Kies **Bestandsbeheer** uit het menu **Bestand**.

 *druk op F5*

**3** Kies **OK** om de inhoud van de huidige directory op te vragen. U kunt ook de naam van een andere directory typen of een andere directory kiezen uit de **Directlijst** of **Directorystructuur**. Vervolgens kiest u **OK**.

**4** Selecteer het gewenste document.

**5** Om het document in een nieuw documentvenster te openen, kiest u **Openen**.  
*of*


Om een document op te vragen in een document dat al op het scherm wordt weergegeven, kiest u **Opvragen**.

---

## **Bestanden kopiëren**

U kunt geselecteerde bestanden naar een andere directory kopiëren. Als u de kopie een andere bestandsnaam geeft, kunt u het bestand naar dezelfde directory kopiëren.

**1** Kies **Bestandsbeheer** uit het menu **Bestand**.

 *druk op F5*

**2** Kies **OK** om de inhoud van de huidige directory op te vragen. U kunt ook de naam van een andere directory typen of een andere directory kiezen uit de **Directlijst** of **Directorystructuur**. Vervolgens kiest u **OK**.

**3** Volg de gewenste instructies hieronder.

### **Eén bestand kopiëren**

**1** Selecteer het bestand en kies vervolgens **Kopiëren**.

**2** Om een kopie van het bestand in een andere directory te plaatsen, specificeert u de directory en kiest u **OK**.

*of*

Om het bestand te kopiëren naar de oorspronkelijke directory, geeft u de kopie een nieuwe bestandsnaam en kiest u **OK**.

### **Meerdere bestanden kopiëren**

**1** Met **Markeren** markeert u de bestanden die u wilt kopiëren, vervolgens kiest u **Kopiëren** en tenslotte **Ja**.

**2** Geef aan naar welke directory u de bestanden wilt kopiëren en kies vervolgens **OK**.



---

## Bestanden verplaatsen/bestandsnamen wijzigen

1 Kies **Bestandsbeheer** uit het menu **Bestand**.

 *druk op F5*

2 Kies **OK** om de inhoud van de huidige directory op te vragen. U kunt ook de naam van een andere directory typen of een andere directory kiezen uit de **Directlijst** of **Directorystructuur**. Vervolgens kiest u **OK**.

3 Volg de gewenste instructies hieronder.

### Plaats/naam van één bestand wijzigen

1 Selecteer het bestand en kies vervolgens **Plaats/naam wijzigen**.

2 Om het bestand te verplaatsen, typt u een andere directory en kiest u vervolgens **OK**.

*of*

Om de naam van het bestand te wijzigen, typt u een nieuwe bestandsnaam en kiest u **OK**.

Als u het bestand wilt verplaatsen *en* een andere naam geven, typt u zowel een nieuwe directory als een nieuwe bestandsnaam.

### Meerdere bestanden verplaatsen


1 Met **Markeren** markeert u de bestanden die u wilt verplaatsen, vervolgens kiest u **Plaats/naam wijzigen** en tenslotte **Ja**.

2 Typ de directory waarnaar u de bestanden wilt verplaatsen en kies **OK**.

---

## Bestand verwijderen

1 Kies **Bestandsbeheer** uit het menu **Bestand**.

 *druk op F5*

2 Kies **OK** om de inhoud van de huidige directory op te vragen. U kunt ook de naam van een andere directory typen of een andere directory kiezen uit de **Directlijst** of **Directorystructuur**. Vervolgens kiest u **OK**.

3 Volg de gewenste instructies hieronder.

### Eén bestand verwijderen

1 Selecteer het bestand en kies vervolgens **Verwijderen**.

2 Kies **Ja** als u zeker weet dat u het bestand wilt verwijderen.

### **Meerdere bestanden verwijderen**

- 1 Met **Markeren** selecteert u verscheidene bestanden waarna u **Verwijderen** kiest.
- 2 Kies tweemaal **Ja** als u zeker weet dat u de bestanden wilt verwijderen.

---

### **Bestand afdrukken**

- 1 Kies **Bestandsbeheer** uit het menu **Bestand**.

*druk op F5*

- 2 Kies **OK** om de inhoud van de huidige directory op te vragen. U kunt ook de naam van een andere directory typen of een andere directory kiezen uit de **Directlijst** of **Directorystructuur**. Vervolgens kiest u **OK**.
- 3 Volg de gewenste instructies hieronder.

### **Eén bestand afdrukken**

- 1 Selecteer het bestand dat u wilt afdrukken. Kies vervolgens **Afdrukken**.
- 2 Selecteer de gewenste instellingen in het dialoogvenster **Meer dan één pagina afdrukken** en kies vervolgens **OK**.

*Zie Afdrukken, document* voor meer informatie.

### **Meerdere bestanden afdrukken**

- 1 Met **Markeren** kunt u meerdere bestanden selecteren, vervolgens kiest u **Afdrukken** en tenslotte **Ja**.
- 2 Selecteer de gewenste instellingen in het dialoogvenster **Meer dan één pagina afdrukken** en kies vervolgens **OK**.

*Zie Afdrukken, document* voor meer informatie.

---

### **Bestandenlijst afdrukken**

Met **Lijst afdrukken** kunt u de weergegeven bestandenlijst afdrukken.


- 1 Kies **Bestandsbeheer** uit het menu **Bestand**.

*druk op F5*

- 2 Kies **OK** om de inhoud van de huidige directory op te vragen. U kunt ook de naam van een andere directory typen of een andere directory kiezen uit de **Directlijst** of **Directorystructuur**. Vervolgens kiest u **OK**.
- 3 Kies **Lijst afdrukken**.


---

## Nieuwe directory maken

- 1 Kies **Bestandsbeheer** uit het menu **Bestand**.
-  *druk op F5*
- 2 Kies **OK** om de inhoud van de huidige directory op te vragen. U kunt ook de naam van een andere directory typen of een andere directory kiezen uit de **Directlijst** of **Directorystructuur**. Vervolgens kiest u **OK**.
- 3 Kies **Directory wijzigen**.
- 4 Typ het volledige pad en de naam van de nieuwe directory, kies **OK** en vervolgens **Ja**.

---


## Standaarddirectory wijzigen

- 1 Kies **Bestandsbeheer** uit het menu **Bestand**.
-  *druk op F5*
- 2 Kies **OK** om de inhoud van de huidige directory op te vragen. U kunt ook de naam van een andere directory typen of een andere directory kiezen uit de **Directlijst** of **Directorystructuur**. Vervolgens kiest u **OK**.
- 3 Kies **Directory wijzigen**.
- 4 Typ het volledige pad en de naam van de directory of kies deze uit de **Directorystructuur** of de **Directlijst**. Kies vervolgens tweemaal **OK**.

Ook kunt u op F5 drukken, een = typen en vervolgens de naam van de directory opgeven die u standaard wilt gaan gebruiken.

---

## Directory tijdelijk wijzigen

- 1 Kies **Bestandsbeheer** uit het menu **Bestand**.
-  *druk op F5*
- 2 Kies **OK** om de inhoud van de huidige directory op te vragen. U kunt ook de naam van een andere directory typen of een andere directory kiezen uit de **Directlijst** of **Directorystructuur**. Vervolgens kiest u **OK**.
- 3 Kies **Huidige dir.**
- 4 Typ het volledige pad en de naam van de directory of kies deze uit de **Directlijst** of **Directorystructuur**
- 5 Kies **OK**.

U kunt de inhoud van een directory ook weergeven door te dubbelklikken op de directorynaam of door de naam te accentueren en op **Enter** te drukken. Om de inhoud van de directory met de huidige subdirectory weer te geven, accentueert u **Hogere** (het tweede item uit de lijst). Vervolgens drukt u op **Enter**.

## Voorkeuren: bestandsbeheer

Normaal gesproken staan de bestanden in **Bestandsbeheer** alfabetisch gerangschikt op bestandsnaam. U kunt de volgorde van de bestanden in de lijst echter wijzigen.

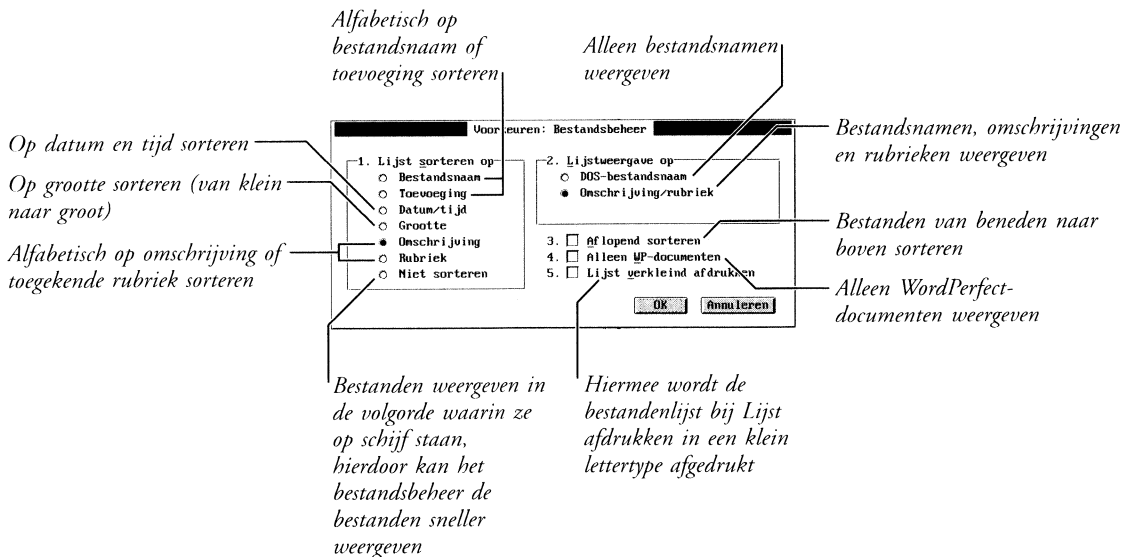
**1** Kies **Bestandsbeheer** uit het menu **Bestand**.

 *druk op F5*

**2** Kies **OK** om de inhoud van de huidige directory op te vragen. U kunt ook de naam van een andere directory typen of een andere directory kiezen uit de **Directlijst** of **Directorystructuur**. Vervolgens kiest u **OK**.

**3** Kies **Voorkeuren**.

**4** Kies de gewenste opties en vervolgens **OK**. In de volgende illustratie vindt u een uitleg bij de opties.



U ziet dat u met het toevoegen van een **omschrijving en rubriek** uw bestanden beter kunt organiseren. U kunt bijvoorbeeld vergelijkbare bestanden groeperen in een bepaalde rubriek, en vervolgens met **Zoekopties** de bestanden uit die rubriek weergeven. Zie *Documentprofiel*.

---

## Tips en hints

### Plaats van de bestanden

Met de functie **Plaats van de bestanden** kunt u de standaarddirectory voor documenten aangeven. Zie *Plaats van de bestanden, voorkeuren*.

### Andere toetsaanslag voor alles markeren aan/uit

Behalve met \* of Home, \* kunt u ook op **Alt+F5** drukken om alle bestanden uit de bestandenlijst te markeren of dit ongedaan te maken.

### Sneltoets om standaarddirectory te wijzigen

Om de standaarddirectory voor een sessie in WordPerfect snel te wijzigen, drukt u op **F5**, typt u = en vervolgens de naam van de directory.

### Sneltoets om een nieuwe directory te maken

Om snel een nieuwe directory te maken, drukt u op **F5**, typt u = en vervolgens de naam van de directory.

### Gebruik van jokertekens

U kunt met jokertekens bestanden zoeken met vergelijkbare bestandsnamen of bestanden die dezelfde woorden of woordgroepen bevatten. Een jokerteken kan een asterisk (\*) of een vraagteken (?) zijn. Een asterisk staat voor een willekeurig aantal tekens en een vraagteken voor één teken.

### Patronen opgeven in bestandsnamen

U kunt bestanden met vergelijkbare bestandsnamen laten weergeven door **Naam** bij de optie **Zoekopties** te gebruiken en een *bestandspatroon* te typen dat jokertekens bevat.

Als u bijvoorbeeld **C:\BESTAND\\*.BRF** typt, worden alle bestanden met de toevoeging **.BRF** weergegeven, zoals **ELSBETH.BRF** en **FRANK.BRF**. Als u **C:\???VERK** typt, worden alle bestandsnamen weergegeven die beginnen met drie willekeurige tekens die worden gevolgd door **VERK**, zoals **OCTVERK** en **NOVVERK**.

### Patronen opgeven voor tekst in bestanden

Hierna vindt u enkele voorbeelden van patronen die u bij **Zoekopties** kunt gebruiken. In sommige voorbeelden wordt gebruik gemaakt van jokertekens.

Patroon	WordPerfect vindt
boek	Bestanden waarin het woord "boek" voorkomt.
m?st	Bestanden met woorden die overeenkomen met het patroon <i>m?st</i> (bijvoorbeeld mist, mast, mest).
"vervang tekst"	Bestanden waarin de exacte tekst "vervang tekst" voorkomt.
"vervang tekst"	Bestanden waarin patronen zoals "vervang teksten" en "vervang tekstregel" voorkomen.

Ook kunt u woorden met de volgende logische operatoren combineren. De puntkomma (;), de spatie ( ), de komma (,) en het streepje (-). Wanneer u de

puntkomma (;) of de spatie ( ) gebruikt, worden de bestanden geselecteerd waarin beide woorden gecombineerd voorkomen. Bij gebruik van de komma (,) worden alleen de bestanden geselecteerd waarin een van de gecombineerde woorden voorkomt. Wanneer u het streepje (–) gebruikt, worden alle bestanden waarin een patroon voorkomt dat achter het streepje staat genegeerd. Om op het streepje (–) te zoeken, zet u het tussen dubbele aanhalingstekens (bijvoorbeeld “–”).

In de volgende lijst vindt u een aantal voorbeelden van het gebruik van logische operatoren.

<b>Operator</b>	<b>WordPerfect vindt</b>
Henk Elsbeth	Alle bestanden waarin Henk <i>en</i> Elsbeth voorkomen.
Henk,Elsbeth	Alle bestanden waarin een van de woorden Henk <i>of</i> Elsbeth voorkomen.
Henk,Elsbeth;Frank	Alle bestanden waarin Henk <i>of</i> Elsbeth <i>en tevens</i> Frank voorkomen.
Henk “vervang tekst ”	Alle bestanden waarin Henk <i>en</i> de woordgroep “vervang tekst” voorkomt. Henk mag voor of achter de woordgroep staan.
-einde	Alleen bestanden waarin de tekst <i>einde</i> niet voorkomt.
pagina-einde	Bestanden waarin het woord pagina wel, maar het woord einde niet voorkomt.
“pagina-einde”	Bestanden waarin het woord <i>pagina-einde</i> voorkomt.

### **Deel van een document afdrukken**

Als u een aantal pagina's van een document uit het **Bestandsbeheer** wilt afdrukken, moet u dat in oplopende volgorde doen. Als u bijvoorbeeld pagina 3 en pagina 7 wilt afdrukken, typt u 3 7 en niet 7 3. Zie ook het hoofdstuk *Afdrukken, document* als u meer informatie nodig hebt over het afdrukken van een deel van een document.

---

### **Toelichting**

#### **Taal**

Bepaalde elementen van het bestandsbeheer (zoals het scheidingsteken voor duizendtallen) worden weergegeven op basis van de taalspecifieke instellingen in het .LRS-bestand. Zie *Taal* en *Taalbronbestand* voor meer informatie over het wijzigen van de taal.

#### **WP Inventaris**

Met de functie WP Inventaris kunt u inventarissen maken die u kunt gebruiken om naar woorden, woordpatronen of woordgroepen te zoeken. Zie *WP Inventaris* voor meer informatie.

---

### Zie ook

- ♦ Afdrukken, document
- ♦ Openen en Opvragen
- ♦ Plaats van de bestanden, voorkeuren
- ♦ Verwijderen
- ♦ WP Inventaris

---

## Bestandsnaam invoegen

Met Bestandsnaam invoegen kunt u de bestandsnaam (of pad en bestandsnaam) van het huidige bestand invoegen in het huidige document.

### Dit gedeelte bevat

- ♦ Bestandsnaam invoegen
- ♦ Tips en hints

---

### Bestandsnaam invoegen

- 1 Plaats de cursor in het document op de positie waar u de bestandsnaam wilt invoegen.
- 2 Kies **Overige** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bestandsnaam invoegen**.  
 *druk op Shift+F8, 7, 5*
- 3 Kies **Bestandsnaam** om alleen een bestandsnaam in te voegen.  
*of*  
Kies **Directory en bestandsnaam** om het pad en de bestandsnaam in te voegen.
- 4 Kies **OK** en totdat u terug bent in het document.

Als het document al is opgeslagen (en dus een naam heeft), wordt de bestandsnaam in het document ingevoegd en op het scherm weergegeven. Als het document nog niet is opgeslagen, wordt de bestandsnaam ingevoegd wanneer het bestand een naam krijgt en wordt opgeslagen.

Als u de naam van het bestand wijzigt, past WordPerfect de bestandsnaam in het document aan de nieuwe bestandsnaam aan.

## Tips en hints

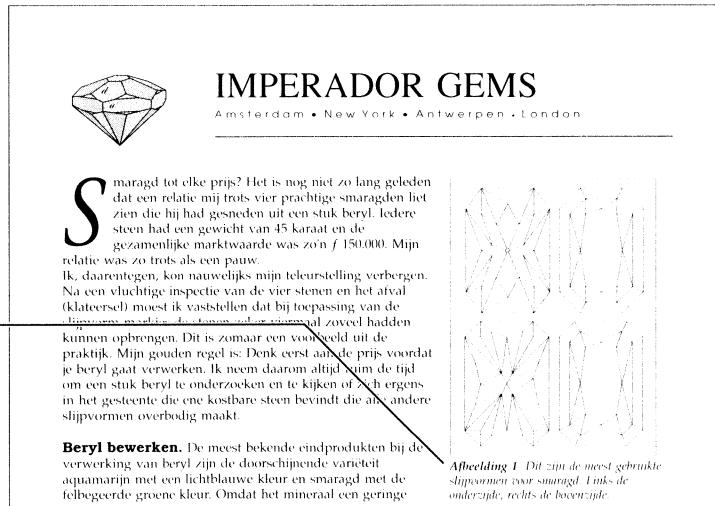
### Bestandsnaam op elke pagina

Om de bestandsnaam op elke pagina in te voegen, kunt u de bestandsnaamcode in een kop- of voettekst opnemen. Zie *Kop- en voetteksten*.

## Bijschriften

U kunt aan ieder grafisch vak in het document een bijschrift toevoegen. Bijschriften bieden de mogelijkheid om uitleg over de inhoud van het vak toe te voegen.

Bijschrift



**IMPERADOR GEMS**  
Amsterdam • New York • Antwerpen • London

**S**maragd tot elke prijs? Het is nog niet zo lang geleden dat een relatie mij trots vier prachtige smaragden liet zien die hij had gesneden uit een stuk beryl. Iedere steen had een gewicht van 45 karaat en de gezamenlijke marktwaarde was zo'n f. 150.000. Mijn relatie was zo trots als een pauw.

Ik, daarentegen, kon nauwelijks mijn teleurstelling verbergen. Na een vluchtige inspectie van de vier stenen en het alval (klateersel) moest ik vaststellen dat bij toepassing van de tips *van de afbeelding* zoveel hadden kunnen opbrengen. Dit is zomaar een voorbeeld uit de praktijk. Mijn gouden regel is: Denk eerst aan de prijs voordat je beryl gaat bewerken. Ik neem daarom altijd een tijd om een stuk beryl te onderzoeken en te kijken of zich ergens in het gesteente die ene kostbare steen bevindt die alle andere slijpvormen overbodig maakt.

**Beryl bewerken.** De meest bekende eindproducten bij de verwerking van beryl zijn de doorschijnende variëteit aquamaarijn met een lichtblauwe kleur en smaragd met de felbegeerde groene kleur. Omdat het mineraal een geringe

*Afbeelding 1* Dit zijn de meest gebruikte slijpvormen voor smaragd. Links de onderzijde, rechts de bovenzijde.

**BELANGRIJK:** Voordat u een bijschrift gaat bewerken zoals beschreven in dit hoofdstuk, moet u weten hoe u een grafisch vak selecteert. Zie ook *Grafisch vak selecteren* elders in dit hoofdstuk.

### Dit gedeelte bevat

- ♦ Grafisch vak selecteren
- ♦ Bijschrift toevoegen aan een bestaand grafisch vak
- ♦ Bijschrift verwijderen
- ♦ Bijschrift bewerken
- ♦ Positie van een bijschrift wijzigen
- ♦ Bijschrift roteren
- ♦ Breedte van het bijschrift aanpassen



- ♦ Bestaande grafische vakken in een document opnieuw nummeren
- ♦ Tekst bewerken in een nummeringsstijl voor bijschriften
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---


## Grafisch vak selecteren

U kunt via het toetsenbord of de muis een grafisch vak selecteren.

### Via het toetsenbord

De volgende stappen kunnen in iedere weergavemodus worden uitgevoerd:

- 1 Kies **Grafische vakken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Bewerken**.

 *druk op Alt+F9, 1, 2*

- 2 Typ een nummer in het invoervak **Vaknummer document**.

*of*

Kies **Volgende vak** of **Vorige vak**.

- 3 Kies **Vak bewerken** om naar het dialoogvenster **Vak bewerken** te gaan.

### Via de muis

De volgende stappen kunnen in de modi **Grafisch** of **Opmaak** worden uitgevoerd:

- 1 Dubbelklik op een afbeelding in het documentvenster om het dialoogvenster **Vak bewerken** te openen.

---

## Bijschrift toevoegen aan een bestaand grafisch vak

- 1 Selecteer het gewenste grafische vak (zie *Grafisch vak selecteren* elders in dit hoofdstuk).

- 2 Kies **Bijschrift maken** om de bijschrifteditor te starten.

U werkt in de bijschrifteditor op dezelfde manier als in het documentvenster. U kunt de getypte tekst met alle in WordPerfect beschikbare functies bewerken. Zo kunt u bijvoorbeeld:

- ♦ De kleur, stijl en puntgrootte van het lettertype wijzigen
- ♦ Tekst knippen, kopiëren en plakken
- ♦ Uitlijning en regelafstand van tekst wijzigen
- ♦ Het codevenster openen

- 3 Als u het bijschrift niet wilt nummeren, drukt u op **Backspace** om de nummeringsstijl te verwijderen.

Als u de nummeringsstijl per ongeluk verwijdert, drukt u op **Escape** en kiest u **Herstellen**. Of u drukt op **Alt+F9**, kiest **Nummeringsstijl bijschrift** en vervolgens **invoegen**.

- 4 Typ het bijschrift en kies vervolgens **Afsluiten** uit het menu **Bestand**.

*druk op F7*

- 5 Kies **OK** om terug te gaan naar het document.

---

### **Bijschrift verwijderen**

- 1 Selecteer het grafische vak met het bijschrift dat u wilt verwijderen (zie *Grafisch vak selecteren* elders in dit hoofdstuk).

- 2 Kies **Gebaseerd op vakstijl van**.

- 3 Kies **Beginwaarde**.

*druk op Ctrl+Home*

- 4 Selecteer **Bijschrift**.

- 5 Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

---

### **Bijschrift bewerken**

- 1 Selecteer het grafische vak met het bijschrift dat u wilt bewerken (zie *Vak bewerken* elders in dit hoofdstuk).

- 2 Kies **Bijschrift bewerken**.

- 3 Bewerk het bijschrift met een van de in WordPerfect beschikbare functies.

- 4 Kies **Afsluiten** uit het menu **Bestand**.

*druk op F7*

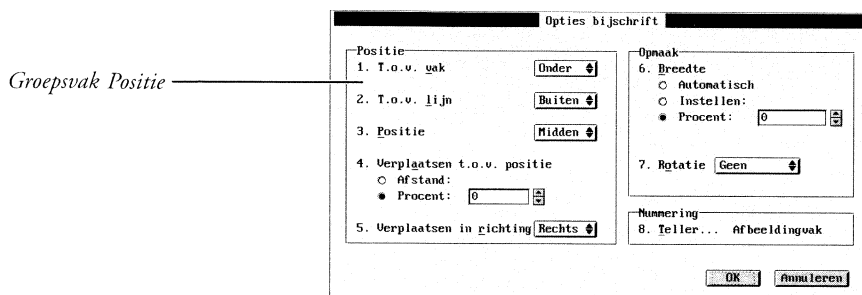
- 5 Kies **OK** om terug te gaan naar het document.

Zie *Tekst bewerken in een nummeringsstijl voor bijschriften* elders in dit hoofdstuk wanneer u alleen de nummeringsstijl van het bijschrift wilt bewerken.

## Positie van een bijschrift wijzigen

In het dialoogvenster **Opties bijschrift**, bepaalt u waar het bijschrift in een grafisch vak wordt geplaatst.

- 1 Selecteer het grafische vak met het bijschrift dat u wilt verplaatsen (zie *Grafisch vak selecteren* elders in dit hoofdstuk).
- 2 Kies **Opties** en vervolgens **Bijschrift**.



- 3 Selecteer de gewenste opties in het groepsvak **Positie**. Zie de volgende tabel.
- 4 Kies OK totdat u terug bent in het document.

Optie	Beschrijving
T.o.v. vak	Kies de zijde van het grafische vak waar u het bijschrift wilt.
T.o.v. lijn	Geef aan of u het bijschrift binnen of buiten het vak of op de lijn wilt plaatsen.
Positie	Geef de positie van het bijschrift ten opzichte van de zijde van het vak aan.
Verplaatsen t.o.v. positie, afstand	Geef aan hoe ver u het bijschrift wilt verschuiven vanaf de positie van het bijschrift. Gebruik deze optie in combinatie met <b>Verplaatsen in richting</b> .
Verplaatsen t.o.v. positie, procent	Geef de afstand aan (van 0 tot 100 procent van de breedte of hoogte van het vak) waarover u het bijschrift vanaf de bijschriftpositie wilt verschuiven. Gebruik deze optie in combinatie met <b>Verplaatsen in richting</b> .

## Optie

Verplaatsen in richting

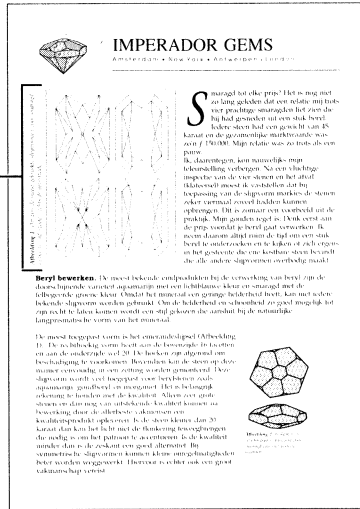
## Beschrijving

Geef aan in welke richting u het bijschrift van de bijschriftpositie wilt verschuiven.

## Bijschrift roteren

U kunt een bijschrift 90°, 180° of 270° roteren.

Bijschrift, 90° geroteerd



1 Selecteer het grafische vak met het bijschrift dat u wilt roteren (zie *Grafisch vak selecteren* elders in dit hoofdstuk).

2 Kies Opties bijschrift.

The image shows a dialog box titled 'Opties bijschrift'. It has several sections:

- Positie:**
  - 1. T.o.v. vak:  (dropdown)
  - 2. T.o.v. lijn:  (dropdown)
  - 3. Positie:  (dropdown)
  - 4. Verplaatsen t.o.v. positie:
    - Afstand:
    - Procent:  (dropdown)
  - 5. Verplaatsen in richting:  (dropdown)
- Opmaak:**
  - 6. Breedte:
    - Automatisch
    - Instellen:  (dropdown)
    - Procent:  (dropdown)
  - 7. Rotatie:  (dropdown)
- Nummering:**
  - 8. Teller...

Buttons at the bottom:

A callout line points to the 'Rotatie' dropdown menu with the text: *Pop-up-lijst voor rotatie*

3 Geef in de pop-up-lijst Rotatie aan hoeveel u het bijschrift wilt roteren.

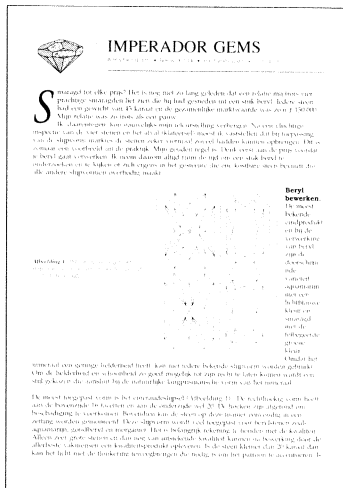
Een bijschrift wordt rond het midden tegen de wijzers van de klok in gerooteerd.

**4** Kies OK totdat u terug bent in het document.

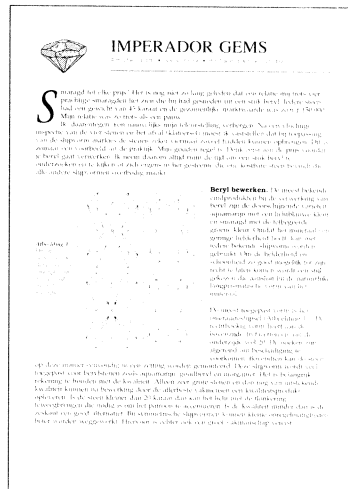
**Breedte van het bijschrift aanpassen**

U kunt de breedte van het bijschrift aanpassen om te voorkomen dat boven of onder het bijschrift te veel wit ontstaat.

Deze functie is vooral handig wanneer het bijschrift links of rechts van het grafische vak staat en 0° of 180° is gerooteerd of wanneer het bovenaan of onderaan het grafische vak staat en 90° of 270° is gerooteerd.



*Voordat de breedte van het bijschrift is aangepast...*



*...en nadat de breedte van het bijschrift is aangepast.*

- 1** Selecteer het grafische vak met het bijschrift waarvan u de breedte wilt aanpassen (zie *Grafisch vak selecteren* elders in dit hoofdstuk).
- 2** Kies **Opties** en vervolgens **Opties bijschrift**.
- 3** Selecteer de gewenste optie in het groepsvak **Opmaak**. Zie de volgende tabel.

- 4 Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

<b>Optie</b>	<b>Beschrijving</b>
Breedte, automatisch	De breedte van het bijschrift wordt automatisch aangepast op basis van de lengte van het bijschrift en de breedte of hoogte van het vak.
Breedte, instellen	Definieer een breedte voor het bijschrift die niet groter is dan de breedte of hoogte van het vak.
Breedte, procent	Pas de breedte van het bijschrift aan door een percentage (van 0 tot 100) op te geven van de breedte of hoogte van het vak.

---

### **Bestaande grafische vakken in een document opnieuw nummeren**

Wanneer u een bijschrift maakt bij een **formulevak**, **afbeeldingsvak**, **tabelvak**, **tekstvak** of **overig vak**, worden de vakken opeenvolgend genummerd, binnen de vakstijl die u gebruikt. Alle afbeeldingsvakken worden in een document bijvoorbeeld als volgt genummerd: Afbeelding 1, Afbeelding 2, Afbeelding 3 enzovoort.


U kunt de nummering van een bepaalde vakstijl op elk willekeurig punt in het document met een ander nummer laten beginnen.

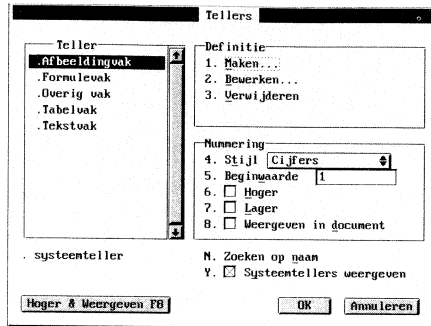
- 1 Om alle vakken van een bepaalde vakstijl opnieuw te nummeren vanaf een bepaalde positie tot aan het eind van het document, plaatst u de cursor onmiddellijk *voor* het grafische vak waarbij u de nieuwe nummering wilt laten beginnen.

*of*

Om alle grafische vakken van een bepaalde vakstijl vanaf het begin tot aan het eind van het document opnieuw te nummeren, drukt u op **Home, Home, Home, pijl omhoog** om de cursor aan het begin van het document te plaatsen.

2 Kies Grafische vakken uit het menu Grafisch en vervolgens Nummering.

 druk op Alt+F9, 1, 3



3 Selecteer de vakstijl waarvan u de nummering wilt wijzigen in de keuzelijst Teller.

4 Kies Cijfers, Letters of Romeinse cijfers uit de pop-up-lijst Stijl.

5 Geef bij het invoerveld Beginwaarde op met welk cijfer of welke letter de nummering moet beginnen.

6 Kies OK om terug te gaan naar het document.

---

### Tekst bewerken in een nummeringsstijl voor bijschriften

Wanneer u een bijschrift maakt voor een afbeeldingsvak of een tabelvak, dan begint het bijschrift met het woord "Afbeelding" of "Tabel", gevolgd door een nummer. U kunt deze tekst aanvullen, verwijderen of bewerken in het dialoogvenster Nummeringsstijl bijschrift.

Wanneer u een bijschrift maakt voor een tekstvak, overig vak of een formulevak, begint het bijschrift alleen met een cijfer. U kunt echter ook tekst toevoegen, verwijderen of bewerken via het dialoogvenster Nummeringsstijl bijschrift.

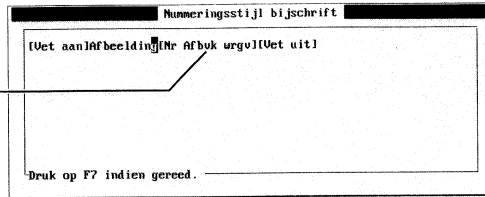
1 Selecteer een grafisch vak met een nummering die u wilt bewerken (zie Grafisch vak selecteren elders in dit hoofdstuk).

2 Kies Bijschrift bewerken en druk vervolgens op Alt+F9.

3 Kies Nummeringsstijl bijschrift.

**4** Kies **Bewerken** en breng de gewenste veranderingen aan.

U kunt tekst voor of achter de code [Nr Afbuk wrgv] zetten.



U kunt gewoon via het toetsenbord tekst typen en met de beschikbare WordPerfect-functies de tekst en weergave van de tekst wijzigen.

**5** Kies **Afsluiten** uit het menu **Bestand**.

druk op F7

**6** Kies **Sluiten**.

**7** Kies **Afsluiten** uit het menu **Bestand**.

druk op F7

**8** Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

---

## Toelichting

### Hoofdstuknummers aan een bijschrift toevoegen

U kunt maximaal 5 nummeringniveaus in een bijschrift gebruiken. Als u bijvoorbeeld in een document werkt dat verschillende paragrafen of hoofdstukken bevat, kunnen de bijschriften voor afbeeldingsvakken als volgt worden genummerd: Afbeelding 1.1, Afbeelding 1.2 enzovoort. Zie *Tellers* voor meer informatie.

### Lijst met vakken in een document maken

Met de functie **Lijst** maakt u een lijst met de vakken die in een document zijn gebruikt. Zie het hoofdstuk *Lijsten* voor meer informatie.

---

## Zie ook

- ♦ Lijsten
- ♦ Stijlen
- ♦ Tellers



# Bindbreedte

Als u een document wilt inbinden waarbij de pagina's aan beide zijden zijn bedrukt, gebruikt u **Bindbreedte** om de tekst van de bindzijde weg te schuiven. Deze functie is vooral handig wanneer u een printer hebt waarmee u dubbelzijdig kunt afdrucken.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Bindbreedte instellen
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

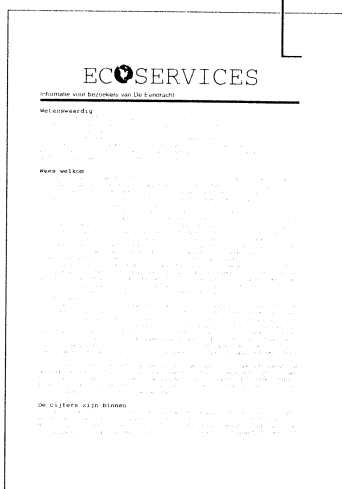
### Bindbreedte

Met **Bindbreedte** kunt u de afstand tussen de tekst en de papierrand aan de bindzijde groter maken. De instelling bij de **Bindbreedte** wordt in het document gebruikt vanaf de positie waar deze is ingesteld totdat u een andere instelling kiest.

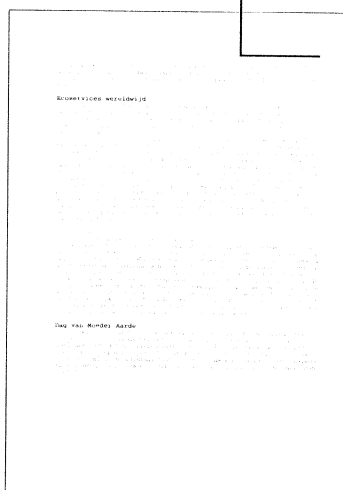
### Marge-instellingen

**Bindbreedte** werkt in combinatie met de instelling van de marges. De binnenste marge (aan de bindzijde van het papier) wordt verbreed met de bindbreedte die u opgeeft. Met andere woorden, als de linker- en rechtermarge beide zijn ingesteld op 2 centimeter en u de binnenste marge tot 3 centimeter wilt verbreden omdat u wilt gaan inbinden, geeft u een bindbreedte op van 1 centimeter.

*Bindbreedte van 1 cm plus marge van 2 cm*



*Marge van 2 centimeter*




**BELANGRIJK:** Door **Bindbreedte** wordt aan de bindzijde van de pagina extra ruimte vrijgemaakt door de tekst anders op de pagina te schikken. Daarom kunt u deze functie het beste gebruiken voordat u het document gaat maken. Als u een bindbreedte instelt nadat u het document hebt gemaakt, wijzigt de opmaak.

### **Van rand**

Met de instelling bij **Bindzijde** kunt u aangeven ten opzichte van welke papierrand de tekst wordt verschoven. U kunt **Links**, **Rechts**, **Boven** of **Onder** kiezen, afhankelijk van de manier waarop u het document wilt inbinden. Bij de standaardinstelling (**Links**) wordt de tekst op oneven pagina's ten opzichte van de linkerrand en op even pagina's ten opzichte van de rechterrand verschoven. Bij de instelling **Boven** wordt de tekst op oneven pagina's ten opzichte van de bovenrand naar beneden en op even pagina's ten opzicht van de onderrand naar boven verschoven.

---

### **Bindbreedte instellen**

- 1** Kies **Overige** uit het menu **Layout**, vervolgens **Printerfuncties** en tenslotte **Bindbreedte**.
-  *druk op Shift+F8, 7, 9 en 2*
- 2** Geef de gewenste **Bindbreedte** aan.
- 3** Geef aan ten opzichte van welke rand de tekst moet worden verschoven.
- 4** Kies **OK** om de instellingen op te slaan en vervolgens **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

### **Toelichting**

#### **Eenzijdig bedrukte documenten inbinden**

Als u een document wilt inbinden waarvan de pagina's slechts aan één zijde zijn bedrukt, verbreedt u gewoon de linkermarge in plaats van de functie **Bindbreedte** te gebruiken.

---

### **Zie ook**

- ♦ Afdrukken, algemene informatie
- ♦ Marges
- ♦ Papierformaat/-soort

Met **Bladwijzer** markeert u een plaats in een document, zodat u snel naar die plaats kunt terugkeren.

Als u bijvoorbeeld tijdens het bewerken van een groot document uw werk even onderbreekt, kunt u een bladwijzer instellen op de plaats waar u bent gebleven. Wanneer u weer verder gaat en het document opent, kunt u snel naar de plaats terugkeren die u hebt gemarkeerd.

## **Dit gedeelte bevat**

- ♦ Snelwijzer gebruiken
- ♦ Bladwijzers gebruiken
- ♦ Bladwijzers bewerken
- ♦ Tips en hints


---

## **Snelwijzer gebruiken**

Een Snelwijzer is een unieke bladwijzer. Een document kan slechts één Snelwijzer hebben. Als u een tweede Snelwijzer plaatst, wordt de eerste verwijderd.

### **Snelwijzer plaatsen**

- 1** Zet de cursor op de plaats waar u de **Snelwijzer** wilt hebben en kies vervolgens **Bladwijzer** uit het menu **Bewerken**.


 *druk op Shift+F12*

- 2** Kies **Snelwijzer plaatsen**.

### **Snelwijzer zoeken**

Vanuit elke plaats in het document kunt u naar de Snelwijzer gaan.

- 1** Kies **Bladwijzer** uit het menu **Bewerken**.


 *druk op Shift+F12*

- 2** Kies **Snelwijzer zoeken**.

### **Snelwijzer plaatsen bij opslaan**

Als u een document opslaat, plaatst WordPerfect automatisch een Snelwijzer op de positie van de cursor. U zet deze optie als volgt uit:

- 1** Kies **Bladwijzer** uit het menu **Bewerken**.

 *druk op Shift+F12*

- 2** Schakel **Snelwijzer plaatsen bij opslaan** uit.

- 3 Kies OK.


---

## Bladwijzers gebruiken

U kunt in één document meerdere bladwijzers plaatsen. Elke bladwijzer moet in dat geval echter een unieke naam hebben.

### Bladwijzer maken

- 1 Plaats de cursor waar u de bladwijzer wilt hebben en kies vervolgens **Bladwijzer** uit het menu **Bewerken**.

 *druk op Shift+F12*

- 2 Kies **Bladwijzer**.

In het invoerveld **Naam bladwijzer** wordt een stuk van de tekst weergegeven die direct na de cursor staat. Dit geeft aan waar de bladwijzer wordt geplaatst. U kunt deze woorden gebruiken als bladwijzernaam, maar u kunt de bladwijzer ook zelf een naam geven.

- 3 Kies OK.

*of*


Typ een naam voor de bladwijzer en kies vervolgens **OK**.

### Geselecteerde tekst met een bladwijzer markeren

U kunt een bladwijzer plaatsen aan het begin van geselecteerde tekst. Als u naar de bladwijzer terugkeert, wordt de tekst automatisch opnieuw geselecteerd. Zie *Bladwijzer zoeken* elders in dit hoofdstuk.

- 1 Selecteer de tekst in het document.

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

 *druk op Shift+F12*

- 3 Kies **Bladwijzer**.


- 4 Kies OK.

*of*

Typ een naam voor de bladwijzer en kies vervolgens **OK**.

### Bladwijzer zoeken

- 1 Kies **Bladwijzer** uit het menu **Bewerken**.

 *druk op Shift+F12*

- 2 Selecteer de gewenste bladwijzer.
- 3 Kies **Zoeken** om naar die bladwijzer te gaan.  
*of*  
Als u geselecteerde tekst met een bladwijzer hebt gemarkeerd, kiest u **Zoeken en Selecteren** om naar de bladwijzer te gaan en de tekst te selecteren.

---

## **Bladwijzers bewerken**

### **Naam van een bladwijzer wijzigen**

- 1 Kies **Bladwijzer** uit het menu **Bewerken**.  
 *druk op Shift+F12*
- 2 Selecteer de bladwijzer die u een andere naam wilt geven.  
BELANGRIJK: U kunt de naam van de Snelwijzer niet wijzigen.
- 3 Kies **Naam wijzigen**.
- 4 Typ de nieuwe naam van de bladwijzer en kies **OK** om terug te gaan naar het document.

### **Bladwijzer verplaatsen**

- 1 Zet de cursor op de plaats in het document waar u de bladwijzer wilt invoegen.
- 2 Kies **Bladwijzer** uit het menu **Bewerken**.  
 *druk op Shift+F12*
- 3 Selecteer de bladwijzer die u wilt verplaatsen.
- 4 Kies **Verplaatsen**.

De bladwijzer wordt verplaatst naar de positie van de cursor.

### **Bladwijzer verwijderen**

- 1 Kies **Bladwijzer** uit het menu **Bewerken**.  
 *druk op Shift+F12*
- 2 Selecteer de bladwijzer die u wilt verwijderen.
- 3 Kies **Verwijderen** en vervolgens **Ja** en **OK**.

---

## Tips en hints

### Snellere methode

Bij de functie **Bladwijzer** hebt u de beschikking over twee sneltoetsen.

- ♦ Druk op Ctrl+Q om een Snelwijzer bij de cursor te plaatsen.
- ♦ Druk op Ctrl+F om de Snelwijzer te zoeken.

---

# Blokbeveiliging

Met de functie **Blokbeveiliging** kunt u voorkomen dat een tekstblok over twee pagina's wordt verdeeld.

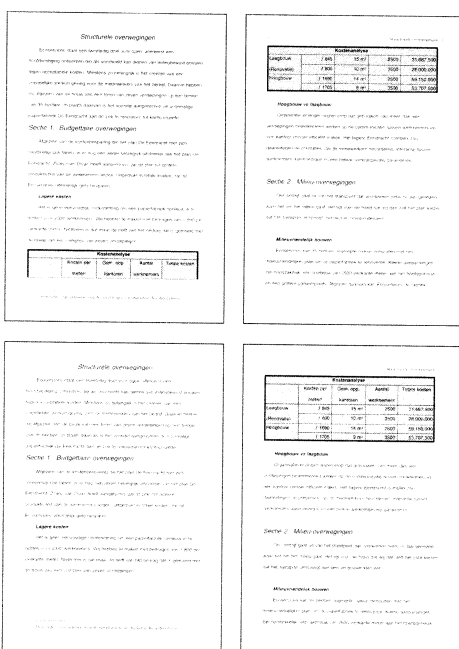
### Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

## Algemene informatie

### Wanneer gebruikt u Blokbeveiliging


Wanneer u bezig bent met een tabel, diagram of document waarbij het aantal regels voortdurend verandert, kan tekst die u op één pagina wilt houden, verdeeld raken over twee pagina's. Met **Blokbeveiliging** kunt u een tekstblok bij elkaar houden zolang de beveiligde tekst niet langer wordt dan 2 pagina's.



### Blokbeveiliging en voorwaardelijk pagina-einde

**Blokbeveiliging** kunt u het beste gebruiken om een tekstblok zoals een tabel of een diagram ta beveiligen. **Voorwaardelijk pagina-einde** wordt gewoonlijk gebruikt om een kop en de eerste paar regels van een alinea bij elkaar te houden. Zie *Voorwaardelijk pagina-einde*.

**Als u een tekstblok wilt beveiligen, gaat u als volgt te werk.**

- 1 Selecteer de tekst die u wilt beveiligen.
- 2 Kies **Overige** uit het menu **Layout** en vervolgens **Blokbeveiliging**.
-  *druk op Shift F+8, 7, 1*
- 3 Kies **OK**.

---

## Tips en hints

### Opeenvolgende beveiligde blokken

Twee of meer opeenvolgende beveiligde blokken moeten met tenminste één zachte of harde return van elkaar worden gescheiden. Anders worden de blokken beschouwd als één groot blok. Zie *Return, zacht en hard*.

### Weduwe-/wezenbescherming

Met de optie **Weduwe-/wezenbescherming** kunt u voorkomen dat één enkele regel van een alinea bovenaan een pagina (weduwe) of onderaan een pagina (wees) wordt afgedrukt.

---

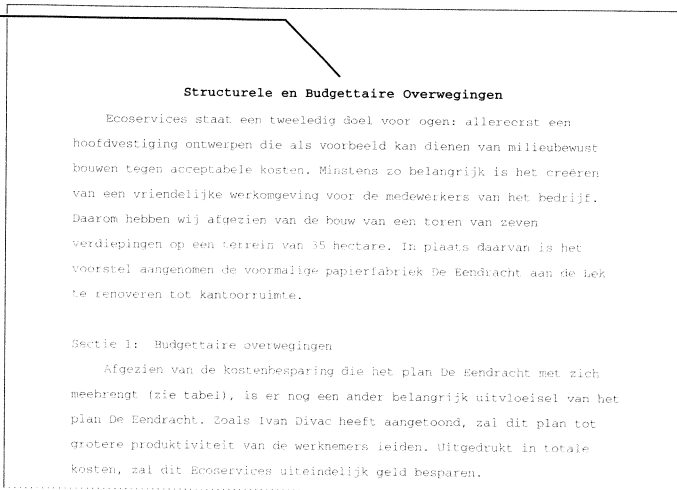
## Zie ook

- ♦ Selecteren
- ♦ Voorwaardelijk pagina-einde
- ♦ Weduwe-/wezenbescherming



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


*Deze tekst is gecentreerd tussen de linker- en rechtermarge.*



## Dit gedeelte bevat

- ♦ Gecentreerde tekst typen
- ♦ Tekst in het midden van de regel typen
- ♦ Tekst op een bepaalde positie centreren
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

## Gecentreerde tekst typen


- 1** Plaats de cursor aan het begin van de regel waarin u gecentreerde tekst wilt typen.
- 2** Kies **Regel/alinea opmaken** uit het menu **Layout** en vervolgens **Centreren**.  
 *druk op Shift+F6*
- 3** Typ de tekst die u wilt centreren en druk op **Enter**.

Bestaande tekst kunt u ook centreren door de cursor voor de tekst te plaatsen en bovenstaande stap 2 uit te voeren.

---

## Tekst in het midden van de regel typen


U kunt tekst typen die in het midden van de huidige regel begint. Dit is handig wanneer u een datum, adres of aanhef in een brief typt.

- 1 Plaats de cursor aan het begin van de regel waarin u gecentreerde tekst wilt typen.
- 2 Kies **Regel/alinea opmaken** uit het menu **Layout** en vervolgens **Centreren**.  
 *druk op Shift+F6*
- 3 Kies **Overige** uit het menu **Layout**, vervolgens **Einde Centreren/Uitlijning** en dan **OK**.
- 4 Typ de tekst en druk op **Enter**.

---

## Tekst op een bepaalde positie centreren

U kunt tekst centreren op een bepaalde tabstop in de regel. Dit is handig als u tekst wilt centreren in kolommen die u hebt gemaakt met tabs of inspringen.

- 1 Ga met de Tabtoets of de spatiebalk naar de positie in de regel waar u tekst wilt centreren.
- 2 Kies **Regel/alinea opmaken** uit het menu **Layout** en vervolgens **Centreren**.  
 *druk op Shift+F6*
- 3 Typ de tekst en druk op **Enter**.


**BELANGRIJK:** Als u op meerdere posities in de regel tekst centreert, kan de gecentreerde tekst overlappen.

---

## Tips en hints

### Tekst in kolommen centreren


Zo centreert u tekst in kolommen die met de functie **Kolommen** zijn gemaakt:

- 1 Ga naar de linkermarge van de kolom.
- 2 Kies **Regel/alinea opmaken** uit het menu **Layout** en vervolgens **Centreren**.  
 *druk op Shift+F6*
- 3 Typ de tekst en druk op **Enter**.

### **Voorlooppuntjes invoegen rond gecentreerde tekst**

Zo voegt u voorlooppuntjes van de linkermarge tot het begin van de gecentreerde tekst in:

- 1** Doe deze stap tweemaal: kies **Regel/alinea opmaken** uit het menu **Layout** en vervolgens **Centreren**.


 *druk tweemaal op Shift+F6*

- 2** Typ de tekst die u wilt centreren.

- 3** Druk op **Enter** om centreren uit te zetten.

*of*

Als u de voorlooppuntjes vanaf het einde van de tekst tot aan de rechtermarge wilt laten doorlopen, voert u de volgende stap tweemaal uit. Kies **Regel/alinea opmaken** uit het menu **Layout** en vervolgens **Sprong rechts**.

 *druk tweemaal op Alt+F6*

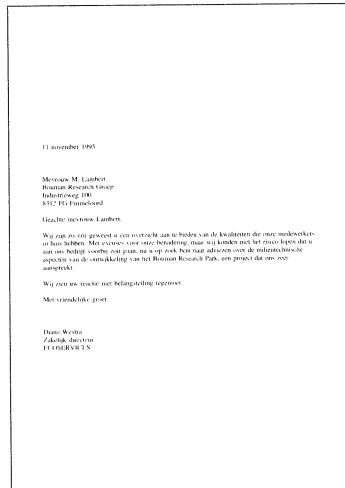
---

### **Zie ook**

- ♦ Uitlijning
- ♦ Verticaal centreren

# Centreren, verticaal

U kunt tekst verticaal centreren tussen de boven- en ondermarge, zoals u in de volgende illustratie kunt zien.



## Dit gedeelte bevat

- ♦ Verticaal centreren
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Verticaal centreren

Zo kunt u tekst verticaal op de pagina centreren:

- 1 Plaats de cursor op de pagina die u wilt centreren, of als u meer dan één pagina wilt centreren, plaats dan de cursor op de pagina waar u met centreren wilt beginnen.
- 2 Kies **Pagina** uit het menu **Layout**.  
 *druk op Shift+F8, 3*
- 3 Als u alleen de huidige pagina verticaal wilt centreren, kiest u **Huidige pagina**.  
*of*  
Als u de huidige pagina en alle volgende pagina's verticaal wilt centreren, kiest u **Alle pagina's**.

#### 4 Kies OK en daarna Sluiten.

U kunt alleen zien dat de tekst gecentreerd is als u in de modus **Opmaak** werkt, als u het **Afdrukvoorbeeld** bekijkt of het document afdrukt.

---

### Toelichting

#### **Automatische codeplaatsing**

Automatische codeplaatsing geldt ook voor **Verticaal centreren**. Zie ook het hoofdstuk *Automatische codeplaatsing*.

#### **Koptekst, voettekst en voetnoten**

De plaatsing van eventuele kop-, voetteksten of voetnoten op een pagina verandert bij gebruik van de functie **Verticaal centreren** niet.

---

### Zie ook

- ♦ Tekst centreren
- ♦ Uitlijning

---

## Codes uitstellen

Met **Codes uitstellen** kunt u codes specificeren die pas een bepaald aantal pagina's na de huidige pagina moeten gelden.

### **Dit gedeelte bevat**

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Uitstelcodes maken
- ♦ Uitstelcode bewerken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

---

### **Algemene informatie**

#### **Automatische codeplaatsing**

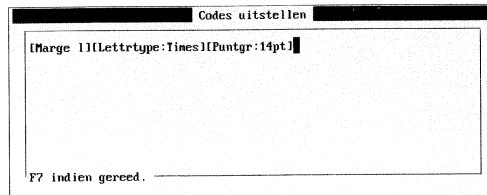
De functie **Codes uitstellen** werkt het beste als **Automatische codeplaatsing** aan staat. Zie *Wanneer Automatische codeplaatsing uit staat* bij de *Tips en hints* elders in dit hoofdstuk voor informatie over het gebruik van **Codes uitstellen** wanneer **Automatische codeplaatsing** uit staat.

#### **Zo werkt Codes uitstellen**

Wanneer **Automatische codeplaatsing** is geactiveerd, worden alle uitgestelde codes aan het begin van het document gezet (of rechts onder een hard pagina-einde als die in het

document voorkomen). Dit houdt in dat u opmaakcodes voor pagina's verderop in het document op de eerste pagina kunt zetten.

Als u bijvoorbeeld briefpapier gebruikt voor de eerste pagina en gewoon papier voor de rest van het document, kunt u het papierformaat en de papiersoort voor het hele document instellen op de eerste pagina. Nadat u het papierformaat en de papiersoort voor de eerste pagina hebt ingesteld, neemt u de tweede specificatie van formaat en soort in de functie **Codes uitstellen** op.



### **Codes die u kunt uitstellen**

U kunt alle *open* codes uitstellen. Een open code geldt vanaf de positie van de code tot aan het einde van het document of tot een andere open code van hetzelfde type is gespecificeerd. Functies waarbij gebruik wordt gemaakt van open codes zijn onder andere **Papierformaat/-soort**, **Uitlijning**, **Regelnummering**, **Lettertypen**, **Tab** en **Marges**.

*Dubbele* codes kunt u niet uitstellen. Een dubbele code bestaat uit een begin- en een eindcode. Functies waarbij een dubbele code wordt gebruikt zijn onder meer **Vet**, **Cursief**, **Kolommen** en **Tabellen**. U kunt functies met dubbele codes selecteren in het bewerkingsvenster voor het uitstellen van codes. De codes van deze functies worden echter verwijderd wanneer de uitstelcode in het document wordt ingevoegd.

Bovendien kunt u codes die zichtbaar ruimte innemen op het scherm niet uitstellen (bijvoorbeeld **Tab**, **Inspringen**, **Centreren** en **Sprong rechts**).


---

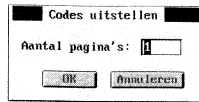
### **Uitstelcodes maken**

U kunt codes vanaf een willekeurige pagina in het document uitstellen. Wanneer **Automatische codeplaatsing** is geactiveerd, wordt de uitstelcode aan het begin van het document geplaatst.

- 1 Plaats de cursor op een willekeurige pagina in het document.

**2** Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Codes uitstellen**.

 *druk op Shift+F8, 3, u*

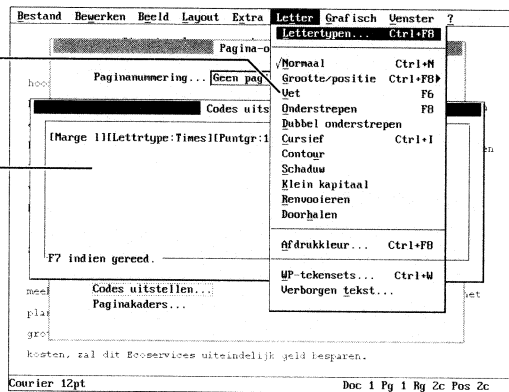


**3** Geef aan hoeveel pagina's u codes wilt uitstellen en kies vervolgens **OK** (als de cursor bijvoorbeeld op pagina 3 staat en u 2 opgeeft, wordt de code op pagina 5 van kracht).


**4** Kies de opties betreffende lettertype en opmaak op dezelfde manier als u dat in het document zou doen.

*Kies opties uit de menu's of gebruik toetsaanslagen.*

*Voer hier codes in.*



**5** Wanneer u alle codes hebt ingevoerd, kiest u **Afsluiten** uit het menu **Bestand**.

 *druk op F7*

**6** Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

**BELANGRIJK:** Als voor de cursor een hard pagina-einde staat, wordt de uitstelcode achter dat harde pagina-einde geplaatst en niet aan het begin van het document.

---

## Uitstelcode bewerken

WordPerfect plaatst één uitstelcode aan het begin van het document (of na een hard pagina-einde) voor elke pagina waarvoor een uitstelcode geldt. Wanneer **Automatische codeplaatsing** is geactiveerd, kunt u de reeds gemaakte uitstelcodes bewerken.

Wanneer u codes wilt uitstellen op een pagina waarvoor al uitstelcodes gelden, worden de bestaande uitstelcodes weergegeven. U kunt dan uitstelcodes die op die pagina betrekking hebben, toevoegen of bewerken.

Als u een bepaalde uitstelcode wilt bewerken, kunt u die code terugvinden door naar het begin van het document of het laatste harde pagina-einde te gaan.

- 1 Ga naar het begin van het document of naar het laatste harde pagina-einde.
- 2 Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Codes uitstellen**.  
 *druk op Shift+F8, 3, u*
- 3 Typ hetzelfde aantal pagina's dat u hebt opgegeven toen u de uitstelcode maakte.
- 4 Wijzig het lettertype of de opmaak en kies vervolgens **Afsluiten** uit het menu **Bestand**.  
 *druk op F7*
- 5 Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

---

## Tips en hints

### Automatisch codes uitstellen

Wanneer **Automatische codeplaatsing** is geactiveerd, wordt soms automatisch een uitstelcode geplaatst. Als u bijvoorbeeld een tweede code voor papierformaat/-soort op een pagina wilt definiëren, verplaatst u de cursor gewoon naar die pagina en voert u de code in. De nieuwe code voor papierformaat/-soort wordt in een uitstelcode aan het begin van het document gezet. De codes worden dan aan het begin van het document uitgesteld tot aan de huidige cursorpositie.

### Codes uitstellen in document- en standaardcodes

Als u bepaalde codes in alle nieuwe documenten wilt uitstellen, kunt u de uitstelcode in de **standaardcodes** plaatsen. Zie *Document- en standaardcodes*.

### Wanneer Automatische codeplaatsing uit staat

Wanneer **Automatische codeplaatsing** niet is geactiveerd, wordt de uitstelcode op de positie van de cursor ingevoegd. Dit betekent dat het document uitstelcodes kan bevatten die met elkaar in conflict zijn. Wanneer dat het geval is, geldt de laatste uitstelcode.

Een uitstelcode die is gemaakt terwijl **Automatische codeplaatsing** uit staat, kan niet worden bewerkt.

### Uitstelcode verwijderen

Om een uitstelcode te verwijderen, kiest u **Codes** uit het menu **Beeld** en verwijdert u vervolgens de code.



---

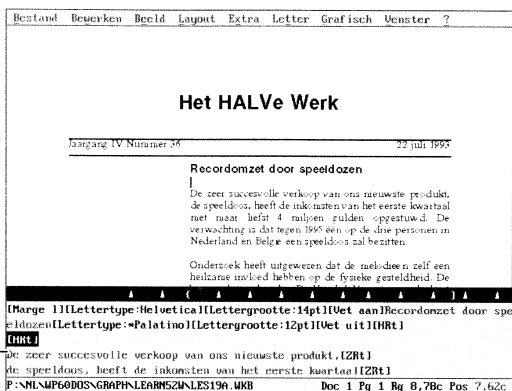
## Zie ook

- ♦ Automatische codeplaatsing
- ♦ Document- en standaardcodes

---

# Codes weergeven

Met Codes kunt u de codes in het document bekijken.



Codevenster

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Codes weergeven of verbergen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

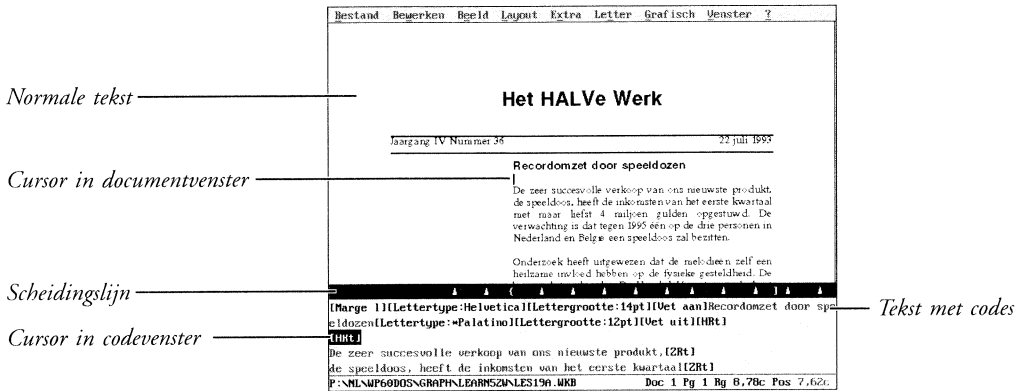
### Codes

Bijna altijd wanneer u een WordPerfect-functie gebruikt, wordt er een *code* ingevoegd in het document. Als u bijvoorbeeld tekst vet maakt, of marges of de paginanummering wijzigt, voegt WordPerfect in de tekst een code in.

In het normale documentvenster zijn codes niet te zien. Ze zijn echter wel belangrijk voor het document, want ze bepalen hoe het document eruitziet als u het afdruckt. Omdat de plaatsing van de meeste codes essentieel is, moet u soms de exacte positie weten van bepaalde codes.

## Weergave van de codes

Met Codes wordt het documentvenster in tweeën gedeeld. Het bovenste gedeelte is het normale bewerkingsvenster. In het onderste gedeelte wordt dezelfde tekst weergegeven, maar nu met de codes die in de tekst staan. Tussen de twee delen van het venster staat de *scheidingslijn*.




In de scheidingslijn geeft elk driehoekje een tabstop weer. Als een marge samenvalt met een tabstop, wordt de marge weergegeven als een accolade ({ of }). Als dat niet het geval is, worden de marges weergegeven door rechte haakjes: [ voor de linkermarge en ] voor de rechtermarge.

## Cursor in codevenster

In het codevenster wordt de cursor op dezelfde manier weergegeven als de manier die u hebt gekozen voor geselecteerde tekst. Zie *Weergave, voorkeuren* voor informatie over manieren om geselecteerde tekst weer te geven. Tenzij u de weergave hebt gewijzigd, is de cursor in het codevenster een liggende rechthoek die letters en codes in reverse video weergeeft.

## Codes weergegeven of verbergen

1 Kies Codes uit het menu **Beeld**.

 druk op **Alt+F3** of **F11**

U kunt de cursor in het codevenster op dezelfde manier verplaatsen als in het document. Als u de cursor met de muis of de pijltoetsen ergens in het document zet, gaat de cursor in het codevenster naar de overeenkomstige plaats. U kunt elke code op dezelfde manier verwijderen als een teken.

---

## Tips en hints


### Codes zoeken

Met **Zoeken** kunt u codes zoeken en vervangen. Zie *Zoeken en vervangen*.

### Grootte van codevenster aanpassen

Het **codevenster** beslaat normaal 25% van het documentvenster. U kunt dit percentage aanpassen.

- 1 Kies **Scherminstellingen** uit het menu **Beeld**, dan **Weergave codes** en dan **Venstergrootte**.

 *druk op Ctrl+F3, 6*

- 2 Geef een nieuw percentage op en kies **OK** totdat u terug bent in uw document.

---

## Toelichting


### Document- en standaardcodes

Elk document dat u maakt, begint met de code [Open stijl: CodesStdinst]. Deze code maakt het document op volgens de huidige instellingen voor Document- en standaardcodes. U kunt deze code niet verwijderen, maar u kunt de instellingen voor document- en standaardcodes wel wijzigen. Zie *Document- en standaardcodes*.

### Codes volledig weergeven

Sommige codes bevatten opmaakinformatie die veel ruimte zou innemen als deze altijd zichtbaar zou zijn. Deze codes worden gewoonlijk weergegeven door een korte code zonder alle opmaakinformatie. Hierna wordt uitgelegd hoe u zo'n code kunt uitbreiden zodat u de volledige inhoud van de code kunt zien als de cursor op de code staat.

- 1 Kies **Scherminstellingen** uit het menu **Beeld** en vervolgens **Weergave codes**.

 *druk op Ctrl+F3, Shift+F1, 5*

- 2 Selecteer **Volledig**.

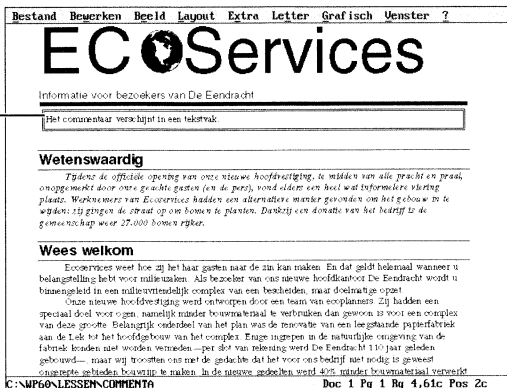
---

## Zie ook

- ♦ Automatische codeplaatsing
- ♦ Zoeken en vervangen
- ♦ Appendix B: Codes

Met **Commentaar** kunt u aan de tekst commentaar toevoegen. Commentaar verschijnt in een tekstvak op het scherm, maar wordt niet afgedrukt als deel van het document.

Commentaar



## Dit gedeelte bevat


- ♦ Algemene informatie
- ♦ Commentaar maken
- ♦ Commentaar bewerken
- ♦ Commentaar omzetten in tekst
- ♦ Tekst omzetten in commentaar
- ♦ Commentaar verbergen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

## Algemene informatie

### Gebruik van Commentaar

U kunt Commentaar gebruiken om noodzakelijke wijzigingen in een planning aan te geven, verwachte aankondigingen op te nemen of informatie op te slaan. U kunt met **Commentaar** ook commentaar of suggesties verzamelen van een aantal mensen die hetzelfde document bekijken of bewerken.

### Commentaar maken

- 1 Zet de cursor op de plaats waar het commentaar moet verschijnen.
  - 2 Kies **Commentaar** uit het menu **Layout** en vervolgens **Maken**.
-  druk op **Ctrl+F7, 2, 1**

- 3 Typ het commentaar en druk vervolgens op **Afsluiten**.

Het commentaar verschijnt in een vak.

---

### **Commentaar bewerken**

- 1 Plaats de cursor direct na het commentaar dat u wilt bewerken.
- 2 Kies **Commentaar** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bewerken**.


 *druk op Ctrl+F7, 2, 2*

- 3 Bewerk het commentaar en druk vervolgens op **Afsluiten**.

---

### **Commentaar omzetten in tekst**

- 1 Plaats de cursor direct na het commentaar dat u wilt omzetten in tekst.
- 2 Kies **Commentaar** uit het menu **Layout** en vervolgens **Omzetten in tekst**.


 *druk op Ctrl+F7, 2, 3*

**BELANGRIJK:** Omdat de commentaar tekst wordt ingevoegd op de oorspronkelijke plaats van het commentaar, moet u misschien spaties en leestekens toevoegen voor en na het commentaar om het op de juiste manier op te nemen in de bestaande tekst.

---

### **Tekst omzetten in commentaar**


- 1 Selecteer de tekst die u wilt omzetten in commentaar.
- 2 Kies **Commentaar** uit het menu **Layout** en vervolgens **Maken**.

 *druk op Ctrl+F7, 2, 1*


---

### **Commentaar verbergen**

- 1 Kies **Scherminstellingen** uit het menu **Beeld** en vervolgens **Vensteropties**. Schakel nu **Commentaar weergeven** uit.

 *druk op Ctrl+F3, Shift+F1, 2, 4*

- 2 Kies **Commentaar** uit het menu **Layout** en vervolgens **Maken**.

 *druk op Ctrl+F7, 2, 1*

### 3 Typ het commentaar en druk vervolgens op **Afsluiten**.

Het commentaar wordt niet weergegeven. Als u het wilt zien, herhaalt u stap 1 en selecteert u **Commentaar weergeven**.

---

#### **Tips en hints**

##### **Kolommen en tabellen**

Commentaar wordt ook in kolommen en tabellen weergegeven.

##### **WordPerfect-functies en Commentaar**

U kunt tekst in commentaar vet weergeven en onderstreept. U kunt lettertypen, uitlijning en marges wijzigen. U kunt grafische voorstellingen of datumopties toevoegen en u kunt de spellingcontrole en synoniemenlijst gebruiken.

##### **Commentaar afdrukken**

Commentaar wordt niet afgedrukt. Als u dit wel wilt, moet u het omzetten in tekst.

---

#### **Zie ook**

- ♦ Kolommen
- ♦ Tabellen
- ♦ Voetnoten en eindnoten

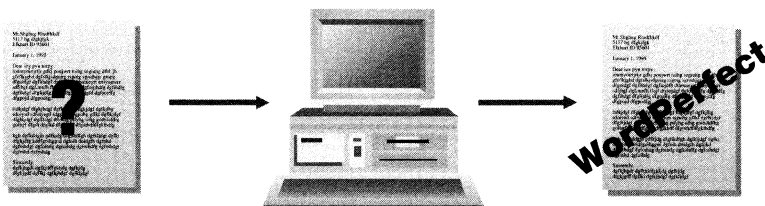
---

## **Conversie**

U kunt bestanden die in andere programma's zijn gemaakt converteren naar WordPerfect-opmaak. U kunt bestanden van WordPerfect ook een andere opmaak geven.

Grafische bestanden worden ook geconverteerd als ze in een WordPerfect-document worden opgevraagd.

Bestanden die in een ander programma zijn gemaakt, hebben meestal niet dezelfde opmaak als de bestanden van WordPerfect. Dit houdt in dat ze pas in WordPerfect kunnen worden gebruikt als ze worden geconverteerd.



### Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ WordPerfect-document converteren
- ♦ Bestand converteren naar WordPerfect 6.0-opmaak
- ♦ Codetabel wijzigen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting

---

### Algemene informatie

#### WordPerfect 5.x-bestanden converteren naar 6.0-opmaak en vice versa

Een document dat in WordPerfect 5.0 of 5.1 voor DOS, of WordPerfect 5.1 of 5.2 voor Windows is gemaakt, kunt u gewoon in WordPerfect 6.0 voor DOS opvragen. De opmaak van het document blijft gehandhaafd.

---

### WordPerfect-document converteren

**1** Kies **Opslaan als** uit het menu **Bestand**.

 *druk op F10*

**2** Typ een bestandsnaam voor het omgezette bestand.

**3** Kies **Opmaak**.


**4** Selecteer de gewenste bestandsopmaak uit de vervolgkeuzelijst.

**5** Kies **OK**.

---

## Bestand converteren naar WordPerfect 6.0-opmaak

**1** Kies **Openen** uit het menu **Bestand**.

 *Shift+F10*

**2** Typ de naam van het bestand dat u wilt converteren of selecteer het bestand in **Bestandsbeheer** of de **Directlijst** en kies vervolgens **OK**.

**3** Accentueer de huidige opmaak van het bestand dat u wilt openen.

**4** Kies **Selecteren**.

Als het bestand te groot is voor het ingebouwde conversieprogramma van WordPerfect, wordt het bestand met een speciaal hulpprogramma geconverteerd (zie ook *Meer over conversie* elders in dit hoofdstuk). Na de conversie keert u terug naar WordPerfect.

**5** Bewerk het document zoals u gewend bent.

**6** Kies **Opslaan als** uit het menu **Bestand**.

**7** Typ een bestandsnaam voor het geconverteerde bestand.

Als u de oorspronkelijke bestandsnaam gebruikt, wordt het originele bestand vervangen door het bestand in de opmaak van WordPerfect 6.0.

**BELANGRIJK:** Geconverteerde documenten worden opgeslagen in de opmaak van WordPerfect 6.0, tenzij het gaat om geconverteerde ASCII-bestanden. Standaard slaat WordPerfect geconverteerde ASCII-bestanden op als een ASCII-bestand. Zie *Opslaan* voor instructies over het wijzigen van de standaardopmaak bij opslaan van bestanden.

**8** Kies **OK**.

---

## Codetabel wijzigen

U kunt overschakelen op een andere codetabel wanneer u een document opvraagt of opslaat (zie *Codetabellen* in de *toelichting* verderop in dit gedeelte).

### Codetabel wijzigen bij het openen van een document

**1** Kies **Codetabel** uit het dialoogvenster **Bestandsopmaak** (zie *Bestand converteren naar WordPerfect 6.0-opmaak* eerder in dit gedeelte).

**2** Accentueer een codetabel en kies **Selecteren**.

### Codetabel wijzigen bij het opslaan van een document

**1** Kies **Opslaan** uit het menu **Bestand**.

**2** Kies **Codetabel**.



### 3 Accentueer een codetabel en kies **Selecteren**.

---

#### **Tips en hints**

##### **Meer over conversie**

Het conversieprogramma is een krachtig hulpmiddel maar toch zal een document er na de omzetting niet altijd exact hetzelfde uitzien. Om een zo goed mogelijk resultaat te verkrijgen, moet u de opmaak van de bestanden eenvoudig houden. Als u weet dat u een document moet omzetten, moet u uitsluitend opmaakfuncties gebruiken die WordPerfect en de andere toepassing beide hebben. U verliest geen tekst, hoewel er bij het omzetten wel enige opmaakcodes verloren kunnen gaan

##### **Meer bestanden in één keer omzetten**

In WordPerfect kunt u maar één bestand tegelijk omzetten. Als u meerdere bestanden in één keer wilt omzetten, kunt u ConvertPerfect gebruiken, het speciale conversieprogramma dat samen met WordPerfect 6.0 is geïnstalleerd.

Zie de online Help-informatie bij ConvertPerfect voor meer informatie over de typen opmaak die u kunt omzetten.

##### **Document in een andere WordPerfect-opmaak opslaan**

U kunt documenten opslaan in de opmaak voor WordPerfect 4.2, 5.0, 5.1 of 5.2 als u deze met een eerdere versie van WordPerfect wilt bewerken. Bovendien accepteren sommige toepassingen alleen WordPerfect-bestanden in deze oudere typen opmaak.

Denk eraan dat nieuwe functies van WordPerfect 6.0 verloren gaan wanneer het document wordt omgezet in een eerdere versie.

##### **WordPerfect-tekensets omzetten**

Sommige tekens uit de WordPerfect-tekensets worden niet ondersteund in andere toepassingen. Als een teken niet wordt ondersteund in de bestandsopmaak waarnaar u een document converteert, wordt het meestal vervangen door een spatie (teken 32 in ASCII).

##### **Systeembestanden bewerken**

Als u met WordPerfect het bestand CONFIG.SYS of AUTOEXEC.BAT bewerkt (of een ander speciaal bestand met de toevoeging .BAT of .TXT), moet u deze opslaan in de opmaak **ASCII Text (Standard)**.

Als u een bestand opslaat als een WordPerfect-document, herkent DOS het niet meer als een batch- of systeembestand. Als u een systeembestand per ongeluk opslaat als een WordPerfect-bestand, moet u het weer opvragen in WordPerfect en opnieuw opslaan, maar nu in de opmaak **ASCII Text (Standard)**.

---

## Toelichting

### Codetabellen

Een *codetabel* is een tabel in het besturingssysteem DOS die bepaalt welke ASCII-tekenset in het document wordt gebruikt. In verschillende talen worden verschillende ASCII-tekensets gebruikt. Wanneer u een document opslaat, kunt u de codetabel, en dus de tekenset voor het document, wijzigen.

### DOS Delimited Text

Gebruik de opmaak DOS Delimited Text om spreadsheet-of database-bestanden in samenvoegbestanden van WordPerfect op te vragen. De opmaak DOS Delimited Text bevat begrenzingstekens, tekens die het begin en het einde aangeven van elk veld of record. Zie het hoofdstuk *Samenvoegen* voor meer informatie over WordPerfect gegevensbestanden. Zie het hoofdstuk *Instellingen van WordPerfect, voorkeuren* voor meer informatie over standaardinstellingen en begrenzingen in tekst.

---

# Cursorverplaatsing

De cursor is het knipperende streepje dat aangeeft waar u in het document bent.

Cursor

Bestand	Berekenen	Beeld	Layout	Extra	Letter	Grafisch	Uenster	?
<b>De cijfers zijn binnen</b>								
Milieubeheer is geen exacte wetenschap. Hoeveel en precies wordt behouden of hergebruikt is niet altijd in cijfers uit te drukken, en de uitkomsten zijn soms misleidend. Volgens de milieubewustheid van Ecoservices in cijfers te vangen bleek tussel werk te kosten en werden dan ook opgegeven. Niettemin kwam vanuit gerespecteerde en betrouwbare bronnen het aantal en aantal schattingen te leveren over de milieubewuste projecten van ons bedrijf.								
<b>Ecoservices wereldwijd</b>								
Ecoservices doet haar invloed gelden in Europa, Afrika, Azië en Noord- en Zuid-Amerika. Haar wereldwijde activiteiten zijn in de eerste plaats zakelijk van aard en hebben voornamelijk te maken met analyses en advies inzake milieutechnische kwesties, en het milieubeheer.								
Met het milieu. Het bedrijf heeft op verschillende plaatsen ter wereld enige miljoenen hectares land aangekocht met het doel natuurgebieden te behouden en een milieubewuste aanpak te bevorderen. Alleen al voor de bescherming van bossen en wilde dieren heeft Ecoservices in totaal 1,3 miljoen hectare land aangekocht in Brazilië, Zaire en Polen. Ecoservices mag dan niet het dagelijks toezicht over deze parken houden (dit is de taak van plaatselijke milieubeheerders), doch haar eigenaarsrecht werkt zij wel mee aan het behoud van deze gebieden. In de parken zijn faciliteiten voor bezoekers gebouwd. Het geld dat zo binnenkomt wordt weer gebruikt voor de financiering van onderzoeksprojecten en natuurbescherming.								
C:\MP60\LESSEN\MUIS				Doc 1 Pg 1 Rg 2c Pos 2c				

Muisaanwijzer

### Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Cursor verplaatsen met het toetsenbord

De cursor staat automatisch rechts van de tekst die u typt.

U kunt met de pijltoetsen de cursor teken voor teken, woord voor woord of regel voor regel *door* de tekst verplaatsen. Via toetsaanslagen kunt u de cursor ook naar een zijkant van het scherm of naar het begin of eind van het document verplaatsen. Zie *Toetsaanslagen en cursorverplaatsing* hierna.

### De cursor met de muis verplaatsen

Om de cursor met de muis te verplaatsen, zet u de muisaanwijzer op de plaats waar u de cursor wilt plaatsen en klikt u.

### Toetsaanslagen en cursorverplaatsing

In de volgende tabel vindt u de toetsaanslagen waarmee u de cursor in een tekst kunt verplaatsen.

Plaats	Cursortoetsen
Eén teken naar links	Pijl links (-)
Eén teken naar rechts	Pijl rechts (-)
Eén woord naar links	Woord links (Ctrl+ -)
Eén woord naar rechts	Woord rechts (Ctrl+ -)
Linkerkant van het scherm	Home, pijl links (-)
Rechterkant van het scherm	Home, pijl rechts (-)
Begin van regel (na codes)	Home, Home, pijl links (-)
Einde van regel (voor codes)	End of Home, Home, pijl rechts (-)
Eén regel omhoog	Pijl omhoog (↑)
Eén regel omlaag	Pijl omlaag (↓)
Eén alinea omhoog	Ctrl+pijl omhoog (↑) (op uitgebreide toetsenborden)*
Eén alinea omlaag	Ctrl+pijl omlaag (↓) (op uitgebreide toetsenborden)*
Eerste regel van vorige pagina	Pagina omhoog (PgUp)
Eerste regel van volgende pagina	Pagina omlaag (PgDn)
Bovenkant scherm (en daarna scherm voor scherm omhoog)	Home, pijl omhoog (↑) of minteken (-) op het numeriek toetsenbord (controleer of NumLock uit staat)

### Plaats

Onderkant van scherm (en daarna scherm voor scherm omlaag)

Begin van document

Einde van document

Einde van regel (op laatste code)

Begin van regel (op eerste code)

Einde van document (*na* alle opmaakcodes)

Begin van document (*voor* alle opmaakcodes)

### Cursortoetsen

Home, pijl omlaag (1) of plusteken (+) op numeriek toetsenbord (controleer of NumLock uit staat)

Home, Home, pijl omhoog (1)

Home, Home, pijl omlaag (1)

Home, Home, Home, pijl rechts (-)

Home, Home, Home, pijl links (-)

Home, Home, Home, pijl omlaag (1)

Home, Home, Home, pijl omhoog (1)

\*Zie *Toetsenbordfuncties toewijzen* elders in dit hoofdstuk.

---

## Tips en hints

### Herhalen

Met de functie **Herhalen** kunt u de cursor een bepaald aantal tekens, regels, alinea's of pagina's verplaatsen. U gebruikt de functie **Herhalen** door op **Ctrl+R** te drukken, het aantal malen dat u de verplaatsing wilt herhalen, op te geven en de toetsaanslagen te gebruiken die u wilt herhalen. Zie *Herhalen*.

### Ga naar

Kies **Ga naar** uit het menu **Bewerken** om de cursor te verplaatsen naar een bepaalde pagina, de boven- of onderkant van de huidige pagina, in de kolommen van een tabel of terug naar zijn laatste positie. Zie *Ga naar*.

---

## Toelichting

### Toetsenbordfuncties toewijzen.

Als u geen Uitgebreide toetsenbord gebruikt, werken de toetsaanslagen die in de tabel hierboven met een "\*" zijn aangeduid niet. U kunt deze functies echter wel aan het toetsenbord toewijzen. Zie *Toetsenborddefinitie, voorkeuren*.

### 5.1-Cursorverplaatsing

U kunt ook de toetsaanslagen die u van WordPerfect 5.1 gewend bent, gebruiken. Zie *Instellingen van WordPerfect, voorkeuren*.

---

**Zie ook**

- ♦ Codes
- ♦ Ga naar
- ♦ Herhalen
- ♦ Instellingen van WordPerfect, voorkeuren
- ♦ Muis, voorkeuren

---

# Datum

Met **Datum** kunt u de huidige datum en tijd in het document plaatsen en de datumnotatie wijzigen.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Datum als tekst invoegen
- ♦ Datumcode invoegen
- ♦ Standaard datumnotatie selecteren
- ♦ Datumnotatie bewerken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Datum als tekst en als code

U kunt de datum in de vorm van *tekst* of als *code* invoegen. Als u de datum als tekst hebt ingevoegd, verandert deze niet meer. Een datumcode wordt echter steeds aangepast aan de huidige datum wanneer u het document opvraagt of afdrukt. In het codevenster kunt u de datumcode bekijken (zie *Codes weergeven*).

### Datum- en tijdnnotatie

Normaal gesproken voegt WordPerfect de datum in de notatie *dag, maand, jaar* in (9 november 1996). Met **Datumnotatie** kunt u de weergave van de datum wijzigen. Kies een van de standaardnotaties of maak uw eigen datumnotatie. Hierna volgen voorbeelden van standaardnotaties:


9/11/96  
9 november 1996  
Dinsdag, 9 november 1996

De datumnotatie kan ook worden uitgebreid met de tijd, interpunctie en zelfs met tekst.

---

## Datum als tekst invoegen

- 1** Plaats de cursor op de positie waar u de datum wilt invoegen.
- 2** Kies **Datum** uit het menu **Extra** en vervolgens **Tekst**.

 *druk op Shift+F5, 1*

---

## Datumcode invoegen

- 1 Plaats de cursor op de positie waar u de datumcode wilt invoegen.
- 2 Kies Datum uit het menu Extra en vervolgens Code.

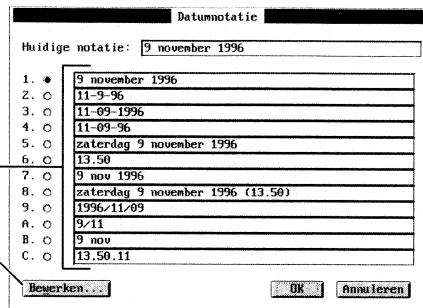
druk op Shift+F5, 2

---

## Standaard datumnotatie selecteren

- 1 Kies Datum uit het menu Extra en vervolgens Notatie.

druk op Shift+F5, 3



- 2 Selecteer een standaardnotatie en kies vervolgens OK.

---

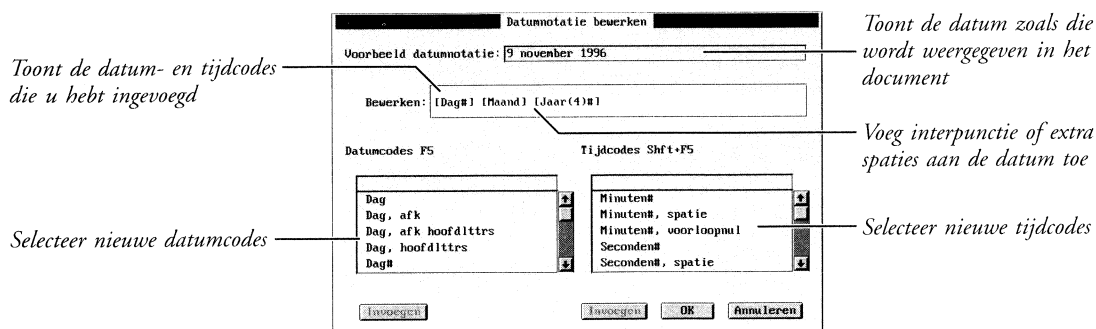
## Datumnotatie bewerken

- 1 Kies Datum uit het menu Extra, vervolgens Notatie en ten slotte Bewerken.

druk op Shift+F5, 3, 9

- 2 Selecteer codes uit de keuzelijsten Datumcodes en Tijdcodes en voeg deze in om een nieuwe datum- en tijdnnotatie te maken.

- 3 Typ de eventuele interpunctie, spaties en tekst die u in de datum wilt opnemen in het invoerveld **Bewerken**.



- 4 Kies OK om terug te gaan naar het document.

WordPerfect gebruikt de nieuwe notatie voor elke datum die u vanaf dit punt invoegt.

---

## Tips en hints

### Verkeerde datum en tijd

Het is de computer en niet WordPerfect die de datum en tijd instelt. Als de datum en de tijd niet correct zijn, moet u de klok van de computer opnieuw instellen. Zie de DOS-handleiding voor meer informatie over de DOS-opdrachten Date en Time.

---

## Toelichting

### Standaarddatumnotatie

Als u dezelfde datumnotatie wilt gebruiken voor alle documenten, moet u een datumnotatie invoegen in de **Standaardcodes** (zie *Document- en standaardcodes*).

### Taal

Als u een andere taal hebt geselecteerd, wordt de datum weergegeven conform de conventies in die taal (zie *Taal* en *Taalbronbestand*).

### Opdracht DATUM in samenvoegbestanden gebruiken

U kunt de opdracht DATUM in een standaardbestand of gegevensbestand gebruiken. Dan wordt de huidige datum ingevoegd wanneer u bestanden samenvoegt (zie *Samenvoegen*).

---

## Zie ook

- ♦ Taal
- ♦ Taalbronbestand



---

# Directlijst

Met **Directlijst** kunt u een lijst definiëren met de directory's en bestanden die u het meest gebruikt. U gebruikt de **Directlijst** voor het opgeven van die directory's en bestanden.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Directlijst maken of item toevoegen
- ♦ Directlijst gebruiken
- ♦ Item uit Directlijst bewerken
- ♦ Item uit Directlijst verwijderen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

---

## Directlijst maken of item toevoegen

**1** Kies **Bestandsbeheer** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Directlijst**.

*druk op F5, F6*

**2** Kies **Maken**.

**3** Typ een beschrijving voor de directory of bestandsnaam (bijvoorbeeld *Brieven of Rapport*) in het invoerveld **Omschrijving**.

**4** Als u een directory toevoegt, typt u de naam van de directory in het invoerveld **Bestandsnaam/directory** of selecteert u die uit de **Directorystructuur**.

*of*

Als u een document toevoegt, typt u het pad en de bestandsnaam.

In het dialoogvenster ziet u voorbeelden van andere manieren waarop u directory's en bestanden kunt opgeven. U kunt jokertekens gebruiken in items die u definieert. Zie *Bestandsbeheer* voor meer informatie.

**5** Kies **OK** om het item aan de **Directlijst** toe te voegen.

**6** Herhaal stap 3–5 om andere items toe te voegen en kies vervolgens **Sluiten** en **OK** totdat u weer terug bent in het document.

---

## Directlijst gebruiken

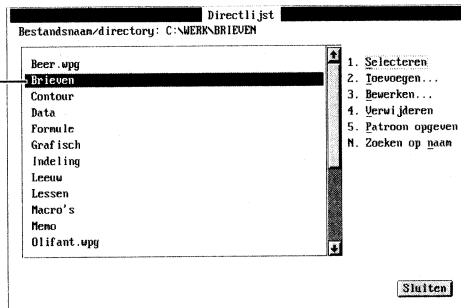
**1** Kies de knop **Directlijst** in een dialoogvenster dat deze knop bevat.

Deze dialoogvensters verschijnen als u **Openen**, **Opvragen**, **Opslaan als**, **Bestandsbeheer** en andere functies gebruikt waarvoor u een bestand of directory moet opgeven.

- 2 Accentueer het gewenste item. Als de lijst veel items bevat, kunt u het gewenste item snel zoeken door **Zoeken op naam** te kiezen en vervolgens een beschrijving van het item te typen.
- 3 Als het item een directory is, kiest u **Selecteren** om een lijst met de inhoud ervan weer te geven in **Bestandsbeheer**. Als het item een bestand is, kiest u **Selecteren** om het bestand te openen, op te vragen of op te slaan.  
*of*  
 Kies **Patroon opgeven** om het item in het dialoogvenster in te voegen dat in stap 1 werd vermeld.

Veronderstel dat u een document wilt openen in een directory die u hebt gedefinieerd met de beschrijving *Brieven*. De werkelijke naam van deze directory is *c:\werk\brieven*.

*Dit item uit de Directlijst geeft de directory c:\werk\brieven weer.*



Als u **Brieven** accentueert en **Patroon opgeven** kiest, keert u terug naar het dialoogvenster **Bestand openen**, waar *c:\werk\brieven* in het invoerveld staat aangegeven. Nu typt u achter de directorynaam een backslash en vervolgens de bestandsnaam van het gewenste document. Kies **OK** om het document te openen.

### Item uit Directlijst bewerken

- 1 Kies **Bestandsbeheer** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Directlijst**.  
 *druk op F5, F6*
- 2 Accentueer het item dat u wilt bewerken en kies vervolgens **Bewerken**.
- 3 Typ de nieuwe informatie in de invoervelden **Omschrijving** en **Bestandsnaam/directory**. Kies vervolgens **OK** en **Sluiten** totdat u terugkeert naar het document.

---

### Item uit Directlijst verwijderen

- 1 Kies **Bestandsbeheer** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Directlijst**.
- druk op F5, F6*
- 2 Accentueer het item dat u wilt verwijderen.
- 3 Kies **Verwijderen** en **Ja**.
- 4 Kies **Sluiten** en **OK** totdat u terugkeert naar het document.

---

### Tips en hints

#### Plaats van de bestanden

U kunt items aan de **Directlijst** voor bestandstypen toevoegen, zoals documenten, macro's, grafische voorstellingen en printerbestanden. Als **Directlijst bijwerken** is geselecteerd in het dialoogvenster **Plaats van de bestanden**, wordt de **Directlijst** automatisch bijgewerkt met de wijzigingen die u in **Plaats van de bestanden** aanbrengt. Zie *Plaats van de bestanden, voorkeuren*.

---

### Zie ook

- ♦ Bestandsbeheer

---

## Directory's

Dit gedeelte bevat algemene informatie over het gebruik van directory's.

### Dit gedeelte bevat

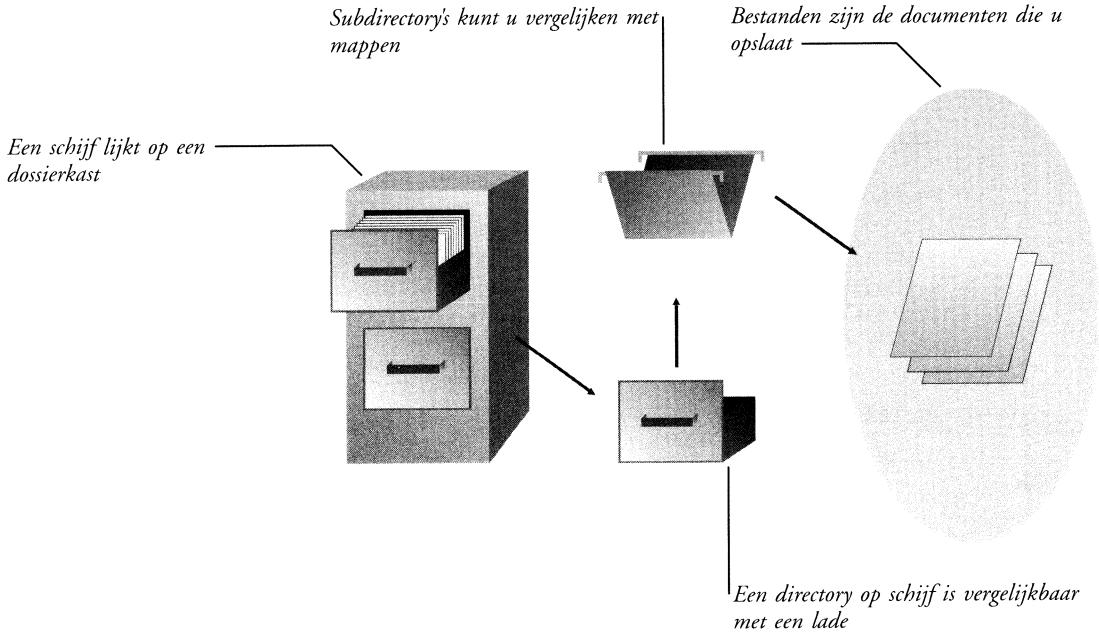
- ♦ Algemene informatie
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Directory's en subdirectory's

U kunt honderden bestanden opslaan op een vaste schijf. Die kunt u beschouwen als een grote dossierkast. Om vergelijkbare bestanden bij elkaar te houden, kunt u "laden" met "hangmappen" in de kast maken die *directory's* en *subdirectory's* worden genoemd.



### Pad

Het pad van een bestand bestaat uit een stationsaanduiding en gewoonlijk minimaal één directory. In het geval van bijvoorbeeld C:\WERK\BRIEVEN\OFFERTE, is de bestandsnaam OFFERTE en het pad C:\WERK\BRIEVEN. C: is de stationsaanduiding (de hoofddirectory), de directory WERK bevat de subdirectory BRIEVEN waarin het bestand OFFERTE staat.

### Standaarddirectory's

Tijdens de installatie wordt u gevraagd bepaalde directory's voor verschillende soorten bestanden zoals documenten, macro's en grafische voorstellingen te maken. Deze directory's worden de *standaarddirectory's* genoemd. Met de functie **Plaats van de bestanden** kunt u de verschillende bestandstypen aan andere standaarddirectory's toewijzen. Zie *Plaats van de bestanden, voorkeuren*.

---

## Tips en hints

### Directory's maken en verwijderen

U kunt met **Bestandsbeheer** directory's maken en verwijderen. Zie *Bestandsbeheer*.

### Bestandsbeheer, directlijst

Als u niet zeker bent van de naam van een document of directory waar u naar op zoek bent, kunt u met **Bestandsbeheer** of **Directlijst** het gewenste document opzoeken, bekijken en openen. Zie *Bestandsbeheer* en *Directlijst*.

---

## Zie ook

- ◆ Bestandsbeheer
- ◆ Directlijst
- ◆ Directorystructuur
- ◆ DOS en WordPerfect
- ◆ Openen en Opvragen
- ◆ Opslaan
- ◆ Plaats van de bestanden, voorkeuren

---

# Directorystructuur

Met **Directorystructuur** kunt u de hiërarchie van directory's op een station weergeven. Als u een functie gebruikt waarbij u een directory moet opgeven (bijvoorbeeld **Bestandsbeheer**), kunt u de directory selecteren in de **Directorystructuur**. Zie *Directory's* voor algemene informatie over directory's.

## Dit gedeelte bevat

- ◆ Directory opgeven
- ◆ Zie ook

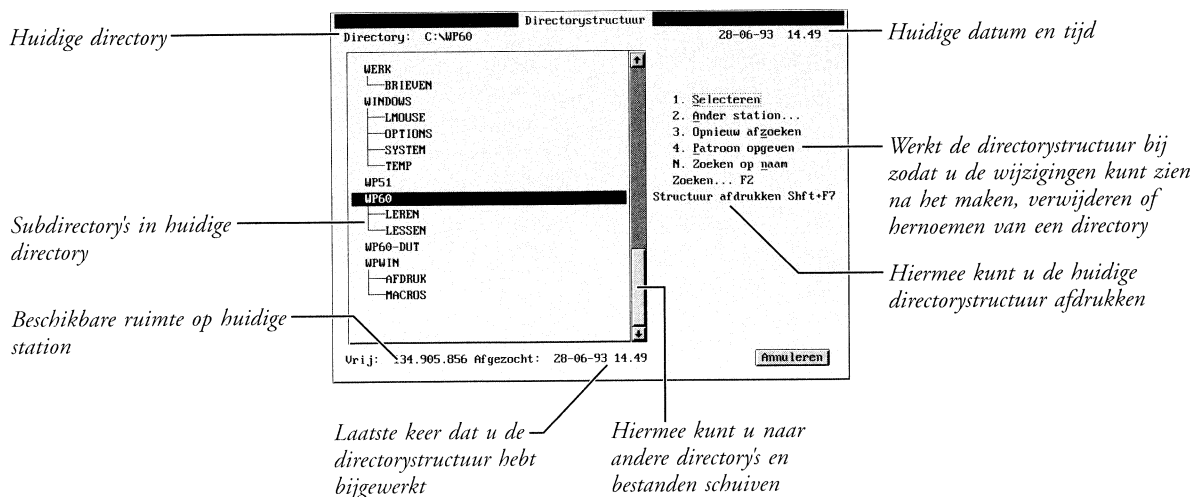
---

## Directory opgeven

**1** Kies de knop **Directorystructuur** in een dialoogvenster met deze knop.

*druk op F8*

Deze dialoogvensters verschijnen als u **Bestandsbeheer** of **Plaats van de bestanden** gebruikt of andere functies waarbij u een bestand of directory moet opgeven.



- 2 Als u naar een ander station wilt gaan, kiest u **Ander station**. Vervolgens accentueert u het gewenste station en kiest u **Selecteren**.
- 3 Als u naar een directory in de huidige directory (of in een subdirectory van de huidige directory) moet zoeken, kiest u **Zoeken op naam**. Vervolgens begint u het pad van de directory te typen, zonder stationsaanduiding (bijvoorbeeld WERK\BRIEVEN). Druk op **Enter** als de gewenste directory is geaccentueerd.  
*of*  
Kies **Zoeken** en geef vervolgens de naam van de directory op (zonder pad). Als u boven de geaccentueerde directory in de structuur wilt zoeken, selecteert u **Achteruit zoeken**. Kies vervolgens **Zoeken**.
- 4 Als de gewenste directory is geaccentueerd, kiest u **Selecteren**.  
*of*  
Kies **Patroon opgeven** om het pad van de directory in te voegen.

U kunt bijvoorbeeld met **Bestandsbeheer** een document openen in de directory BRIEVEN. Kies **Directorystructuur**, accentueer BRIEVEN en kies vervolgens **Patroon opgeven**. U keert dan terug in het dialoogvenster **Weergave van Bestandsbeheer** en in het invoerveld staat *C:\WERK\BRIEVEN*. Vervolgens kunt u **OK** kiezen voor de bestandenlijst in de directory BRIEVEN en het gewenste bestand openen.

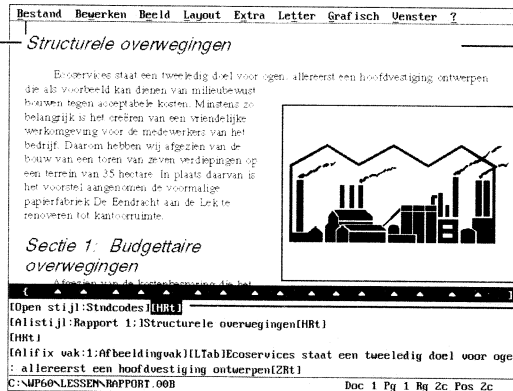
## Zie ook

- ♦ Bestandsbeheer
- ♦ Directlijst
- ♦ Directory's
- ♦ Openen en Opvragen
- ♦ Opslaan
- ♦ WP Inventaris

# Document- en standaardcodes

Met Document- en standaardcodes kunt u een standaardopmaak voor documenten maken. Als de meeste documenten die u maakt dezelfde opmaak hebben, kunt u met deze functie tijd besparen. U kunt de document- en standaardcodes vanaf elke positie in het document bewerken.

*U kunt codes invoegen die telkens wanneer u met een nieuw document begint, bepaalde functies activeren*



*U kunt de codes vanaf een willekeurige positie in het document bewerken*

*Het begin van het document staat zo niet vol met codes*

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Document- en standaardcodes maken
- ♦ Bestaande document- en standaardcodes wijzigen of verwijderen
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Document- en standaardcodes opslaan

Wanneer u in het venster **Document- of standaardcodes** functies selecteert en instellingen definieert, worden de codes voor die functies opgeslagen in een stijl aan het begin van het document. Deze stijl geldt voor op de tekst in het document, inclusief kop- en voetteksten en formules.

### Gebruik van functies in het documentvenster

Wanneer u een functie in het documentvenster selecteert of een instelling definieert, dan zijn deze instellingen in het document van kracht—ook al hebt u een andere instelling opgegeven in de **Document- en standaardcodes**.

### Documentcodes en standaardcodes

Met de functie **Documentcodes** kunt u opmaakopties kiezen die alleen gelden voor het huidige document. Met **Standaardcodes** kunt u opmaakopties instellen voor alle nieuwe documenten. Als u instellingen (marges bijvoorbeeld) voor beide functies definieert, dan krijgen de **documentcodes** voorrang.

### Documentcodes en bestaande documenten

Als een document wordt opgevraagd in een actief document, dan verliest het zijn documentcodes. In plaats daarvan worden de documentcodes van het huidige document gebruikt.


### Functies die gebruikt kunnen worden in de document- en standaardcodes

U kunt met elke opmaakfunctie van WordPerfect codes invoegen in de **document- en standaardcodes**, behalve met de functie **Enveloppen**.

---

## Document- en standaardcodes maken

**1** Kies **Document** uit het menu **Layout**.

 *druk op Shift+F8, 4*

**2** Kies **Documentcodes** om codes voor het huidige document in te voegen.

*of*

Kies **Standaardcodes** om standaardcodes voor alle nieuwe documenten op te geven.

**3** Kies menu-opties of druk op toetsen om functies te selecteren zoals u gewend bent.

Wanneer u een functie selecteert, wordt er een code ingevoegd in het venster **Document- of standaardcodes**.


**4** Wanneer u klaar bent, kiest u **Afsluiten** uit het menu **Bestand**, vervolgens **OK** totdat u terug bent in het document.



---

## Bestaande document- en standaardcodes wijzigen of verwijderen

**1** Kies **Document** uit het menu **Layout**.

 *druk op Shift+F8, 4*


**2** Kies **Documentcodes** om de codes voor het huidige document te wijzigen of te verwijderen.

*of*

Kies **Standaardcodes** om de codes voor alle nieuwe documenten te wijzigen of verwijderen.

**3** Kies nieuwe menu-opties of andere toetsen om functies te selecteren. Als u codes wilt verwijderen, plaatst u de cursor links van de gewenste code en drukt u op **Delete**.

**4** Kies **Afsluiten** uit het menu **Bestand**.

 *druk op F7*

**5** Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

---

### Zie ook

- ♦ Stijlen

---

## Documenten vergelijken

Met **Documenten vergelijken** kunt u de tekst in het huidige document vergelijken met de tekst in een andere versie van het document. WordPerfect voegt markeringen toe aan het huidige document om aan te geven waar tekst is toegevoegd, verwijderd en verplaatst.

### Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Documenten vergelijken
- ♦ Markeringen verwijderen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting

## Algemene informatie

### Markeringen voor gewijzigde tekst

Als u een nieuwe versie van een document vergelijkt met een oude versie op schijf, wordt verwijderde tekst als doorgehaalde tekst weergegeven. Toegevoegde tekst verschijnt als gerenoveerde tekst.

Verplaatste tekst wordt aangegeven door twee berichten. Het eerste bericht, dat het begin van de verplaatste tekst aangeeft, luidt “DE VOLGENDE TEKST IS VERPLAATST”. Het tweede bericht geeft het einde van de verplaatste tekst aan en luidt “DE VOORGAANDE TEKST IS VERPLAATST.”

Deze berichten geven aan dat er tekst is verplaatst

Bestand	Bewerken	Beeld	Layout	Extra	Letter	Grafisch	Venster	?
<b>sectie 1: Budgettaire overwegingen</b>								
Afgzien van de kostenbesparing die het plan De Eendracht met zich meebrengt (zie tabel), is er nog een ander belangrijk uitvloeisel van het plan De Eendracht. Zoals Ivan Dwar heeft aangetoond, zal dit plan tot grotere productiviteit van de werkmensen leiden. Uitgedrukt in totale kosten, zal dit Besoeraves uiteindelijk geld besparen.								
<b>Voorzichtig onspringen met natuurlijke bronnen</b>								
Voor de bouw van een toren van zeven verdiepingen is 60% meer bouw materiaal nodig dan voor de renovatie van De Eendracht. Bovendien kan in het eerste geval veel minder materiaal worden hergebruikt.								
<b>DE VOLGENDE TEKST IS VERPLAATST</b>								
<b>Lagere kosten</b>								
Het is geen eenvoudige onderneming om een papierfabriek opnieuw in te richten voor zwaaiwerkzaam. Bij het bouwen te maken met Bedragen van 7000 per vierkante meter. Niettemin is dat maar de helft van het Bedrag dat is gemiddeld met de bouw van een complex van zes verdiepingen. En verder heeft velen onze problemen in totaal gezien.								
<b>DE VOORGAANDE TEKST IS VERPLAATST</b>								
<b>Hoogbouw vs laagbouw</b>								
Organisatie- en logische wijzen erop dat gebouwen van meer dan vier verdiepingen het meest efficiënt werken op de communicatie tussen werkmensen en een kantoor minder efficiënt maken. Het lagere Bedrachts-complex zou daarentegen de prestaties van de medewerkers bevorderen, interactie tussen werkmensen automatiseren en een betere werksomgeving garanderen.								
<b>sectie 2: Milieu-overwegingen</b>								
Ons bedrijf gaat uit van het standpunt dat voorkomen beter is dan genezen, waar het om het milieu gaat. Het ligt voor de hand dat wij dan zelf het plan kiezen dat het minste constraint met land on								
C:\NIP60-ROPPORT Doc 1 Pg 1 Rg Zc Pos Zc								

### Grafische vakken, kop- en voetteksten en commentaar

Documenten vergelijken markeert wijzigingen in voetnoten, eindnoten en tabellen, maar niet in grafische vakken, kop-, voetteksten en commentaar.

### Documenten vergelijken

- 1 Zorg ervoor dat u de meest recente versie hebt opgevraagd van het document dat u wilt vergelijken.
- 2 Kies Documenten vergelijken uit het menu Bestand en vervolgens Markering toevoegen.  
 druk op Alt+F5, 8
- 3 Selecteer Woord, Zinsdeel, Zin of Alinea om aan te geven hoe de documenten moeten worden vergeleken.

Zie *Woorden, zinsdelen, zinnen en alinea's* elders in dit hoofdstuk voor de definitie van woorden, zinsdelen, zinnen en alinea's.

- 4 Als u het opgevraagde document wilt vergelijken met de oude versie van het document op schijf, kiest u **OK**.

*of*


U kunt het opgevraagde document ook vergelijken met een document met een andere bestandsnaam. Typ in dat geval het pad en de bestandsnaam van dat document in het invoerveld **Document op schijf** of selecteer het document in de **Bestandenlijst** of de **Directlijst**. Kies vervolgens **OK**.

---

## Markeringen verwijderen

U kunt alle renvooeiermarkeringen en doorgehaalde tekst in één keer verwijderen. Dat wil zeggen: u kunt alle voorgestelde wijzigingen met één opdracht invoeren.

- 1 Kies **Documenten vergelijken** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Markering verwijderen**.

 *druk op Alt+F5, 9*

- 2 Als u het document weer wilt hebben zoals het was voordat het werd vergeleken, selecteert u **Gerenvooeerde en doorgehaalde tekst**.

*of*

Als u de markeringen voor toegevoegde tekst wilt bewaren, maar alle andere tekst en markeringen die door de vergelijking zijn ingevoegd wilt verwijderen, selecteert u **Doorgehaalde tekst**.

- 3 Kies **OK**.


---

## Tips en hints

### Afdruk van gerenvooeerde tekst wijzigen

U kunt de manier wijzigen waarop gerenvooeerde tekst wordt afgedrukt. U kunt de renvooeiermethode van uw printer gebruiken (meestal een gemarkeerde achtergrond) of u kunt gerenvooeerde tekst markeren met een teken in de marges (meestal een verticale streep).

- 1 Kies **Document** in het menu **Layout**.

 *druk op Shift+F8, 4*

- 2 Kies een optie uit de pop-up-lijst **Renvooeiermethode**.

Met **Linkermarge markeren** of **Rechtermarge markeren** markeert u gerenvooeerde tekst in de linker- of rechtermarge. Met **Marges afwisselend markeren** markeert u gerenvooeerde tekst op even pagina's in de linkermarge en op oneven pagina's in de rechtermarge. In alle gevallen wordt het teken gebruikt dat in het invoerveld **Renvooeerteken** staat.

- 3 Als u **Linkermarge markeren**, **Marges afwisselend markeren** of **Rechtermarge markeren** hebt gekozen en u wilt gereenvoieerde tekst met een ander teken markeren dan een verticale streep (<sup>1</sup>), typt u een nieuw teken in het invoerveld **Renvoieerteken**.

Als u op **Ctrl+w** drukt, opent u het dialoogvenster **WP-tekensets** en kunt u een speciaal teken invoegen. Zie ook hoofdstuk *WP-tekensets* voor informatie over dit dialoogvenster.

- 4 Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

---

## **Toelichting**

### **Woorden, zinsdelen, zinnen en alinea's**

In het volgende overzicht ziet u hoe WordPerfect woorden, zinsdelen, zinnen en alinea's definieert:

<b>Woord</b>	Tekst die wordt afgesloten met een spatie, punt, komma, dubbele punt, puntkomma, vraagteken, uitroepteken, harde return of hard pagina-einde.
<b>Zinsdeel</b>	Tekst die wordt afgesloten met een punt, komma, dubbele punt, puntkomma, vraagteken, uitroepteken, harde return of hard pagina-einde.
<b>Zin</b>	Tekst die wordt afgesloten met een punt, vraagteken, uitroepteken, harde return of hard pagina-einde.
<b>Alinea</b>	Tekst die wordt afgesloten met een harde return of hard pagina-einde.

# Documentinfo

Met **Documentinfo** kunt u snel de belangrijkste gegevens zien over uw document of een gedeelte ervan. In één oogopslag kunt u zien uit hoeveel tekens, woorden, regels, zinnen, alinea's en pagina's het document (of het opgegeven gedeelte) bestaat.

**Documentinfo** geeft ook informatie over de woordlengte, het aantal woorden per zin en de grootte van het document (in bytes).

Documentinfo	
Tekens:	2.998
Woorden:	520
Regels:	81
Zinnen:	36
Alinea's:	21
Pagina's:	2
Gemiddelde woordlengte:	5
Gemiddeld aantal woorden per zin:	14
Maximaal aantal woorden per zin:	31
Grootte:	8.393
<input type="button" value="OK"/>	

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Informatie bekijken over het hele document
- ♦ Informatie bekijken over een deel van het document
- ♦ Zie ook

---

## Informatie bekijken over het hele document

**1** Kies **Schrijfwijzer** uit het menu **Extra** en vervolgens **Documentinfo**.

*druk op Alt+F1, 4*

**2** Kies **OK** om terug te gaan naar het document.

---

## Informatie bekijken over een deel van het document

**1** Selecteer de tekst waarvan u de documentinformatie wilt zien.

**2** Kies **Schrijfwijzer** uit het menu **Extra** en vervolgens **Documentinfo**.

*druk op Alt+F1, 4*

De meeste documentinformatie die u ziet, heeft betrekking op de geselecteerde tekst. Het getal in de kolom **Grootte** heeft echter betrekking op het hele document.

**3** Kies **OK** om terug te gaan naar het document.

---

## Zie ook

- ♦ WP-tekensets

---

# Documentprofiel

Met **Documentprofiel** maakt u een algemeen overzicht van een document. **Documentprofiel** is een handig hulpmiddel bij het efficiënt beheren en snel terugvinden van documenten in directory's.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Documentprofiel maken
- ♦ Documentprofiel afdrukken
- ♦ Documentprofiel als apart document opslaan
- ♦ Documentprofiel verwijderen
- ♦ Profielvelden aanpassen
- ♦ Profieltaken automatiseren met voorkeuropties
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Relatie tussen documentprofiel en document

Als u een documentprofiel maakt, wordt de informatie opgeslagen als onderdeel van het document. U ziet de profielinformatie in het dialoogvenster **Documentprofiel** en in **Bestandsbeheer**. Gewoonlijk wordt een documentprofiel niet afgedrukt, maar die mogelijkheid is er wel. U kunt de profielinformatie ook opslaan als een apart documentbestand.

## Profielen aanpassen

U kunt in een documentprofiel allerlei informatie opnemen.

*Een van de vele mogelijke combinaties van profielvelden*

Documentprofiel	
Velden in documentprofiel	
Bewerkingsdatum:	6-12-93 10.08
Aannaakdatum:	Alleen-weergegeven 6-12-93 10.03
Omschrijving:	Hoofdkantoor
Rubriek:	
Auteur:	Jeanet Sillevis
Uitgeverkt door:	Sarie Santpoort
Onderwerp:	Rondleidingen nieuw hoofdkantoor

Uoorkeuren... Shift+F1 | Opvragen Shift+F10 | Selecteren... F4

Afdrukken Shift+F7 | Opslaan... F10 | Verwijder | OK | Annuleren

## Documentprofielen en Bestandsbeheer

Als u een profiel voor een document maakt, wordt het profiel weergegeven als u naar de inhoud van het bestand kijkt in **Bestandsbeheer**.

Als u documentprofielen maakt, hoeft u niet door de tekst van elk bestand te bladeren om te kijken wat er in het bestand staat.

In plaats daarvan verschijnt een kort overzicht van elk document op het scherm.

Bestand: C:\MP60\LESSER\NIEUW UF 6.0 Bewerkt: 12-06-93 10.08  
Naam: Hoofdkantoor Aannaakdatum: 12-06-93 10.03

Auteur: Jeanet Sillevis  
Uitgeverkt door: Sarie Santpoort  
Onderwerp: Rondleidingen nieuw hoofdkantoor  
Bestand voor:  
Trefwoorden:  
Inhoud: Menu

Documentprofiel bekijken

1 Volgende 2 Vorige 3 Openen 4 Verwijderen 5 Markeren  
6 Tekst bekijken 7 Afdrukken 8 Opslaan

Sluiten

*Documentprofiel bekijken in Bestandsbeheer*

Als u documentprofielen hebt, kunt u in **Bestandsbeheer** ook gericht zoeken met **Zoekopties** (zie ook het hoofdstuk *Bestandsbeheer*).

---

## Documentprofiel maken

- 1 Kies **Documentprofiel** uit het menu **Bestand**.  
 *druk op Shift+F8, 4, 4*
- 2 Kies **Opvragen** en vervolgens **Ja** om een aantal profielvelden (Auteur, Uitgewerkt door, Inhoud en Onderwerp) in te vullen door informatie op te vragen uit het document.
- 3 Selecteer de gewenste profielvelden en typ of wijzig vervolgens de informatie in deze velden.
- 4 Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

---

## Documentprofiel afdrukken

- 1 Kies **Documentprofiel** uit het menu **Bestand**.  
 *druk op Shift+F8, 4, 4*
- 2 Kies **Afdrukken**.
- 3 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

## Documentprofiel als apart document opslaan

- 1 Kies **Documentprofiel** uit het menu **Bestand**.  
 *druk op Shift+F8, 4, 4*
- 2 Kies **Opslaan** en vervolgens **Ja**.
- 3 Typ een bestandsnaam in het invoerveld **Bestandsnaam**.
- 4 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

## Documentprofiel verwijderen


- 1 Kies **Documentprofiel** uit het menu **Bestand**.  
 *druk op Shift+F8, 4, 4*
- 2 Kies **Verwijderen** en vervolgens **Ja**.
- 3 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.



---

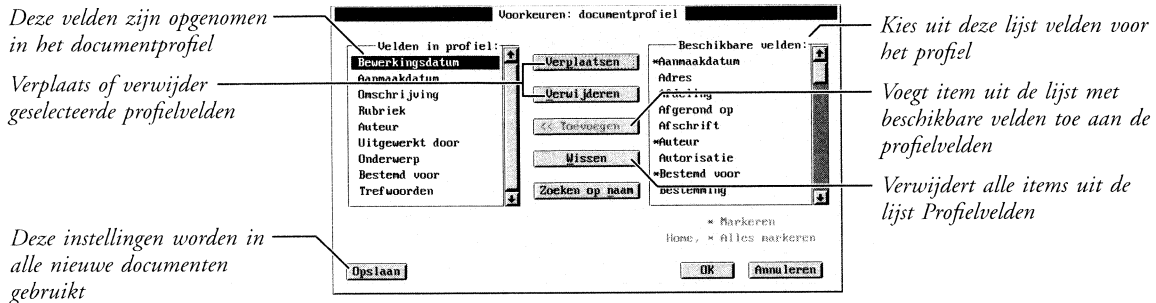
## Profielvelden aanpassen

1 Kies Documentprofiel uit het menu Bestand.

 druk op Shift+F8, 4, 4

2 Kies Selecteren.

3 Zet de Profielvelden in de door u gewenste volgorde. Voeg desgewenst velden toe uit de lijst Beschikbare velden.



4 Kies OK en Sluiten totdat u terug bent in het document.

---

## Profieltaken automatiseren met voorkeuropties

1 Kies Documentprofiel uit het menu Bestand.

 druk op Shift+F8, 4, 4

2 Kies Voorkeuren.

3 Kies de gewenste opties (zie volgende tabel).

4 Kies OK en Sluiten totdat u terug bent in het document.

Optie	Beschrijving
Onderwerp zoektekst	Bepaalt welke tekst moet verschijnen in profielveld Onderwerp. Zie <i>Onderwerp zoektekst</i> hierna.
Standaardrubriek	Bepaalt welke tekst moet verschijnen in het profielveld Rubriek. Zie <i>Standaardrubriek</i> hieronder.
Profiel bij Afsluiten en Opslaan	Geeft het dialoogvenster Documentprofiel weer als u een document opslaat of afsluit.

---

## **Toelichting**

### **Onderwerp zoektekst**

WordPerfect kan naar onderwerptekst zoeken als informatie uit het document wordt gehaald.

Veel memo's of brieven bevatten bijvoorbeeld een regel die begint met "Betreft:" of "Onderwerp:" om aan te geven waar het document over gaat. Als u "Betreft:" opgeeft als de onderwerptekst, plaatst WordPerfect de tekst onmiddellijk na "Betreft:" in het profielveld **Onderwerp** als informatie wordt opgevraagd uit het document.

### **Standaardrubriek**

Als u in het profiel gebruik maakt van het veld **Rubriek** en de meeste documenten zijn van een bepaald type (bijvoorbeeld memo, brief of factuur), kunt u WordPerfect in dit veld een standaardrubriek laten invullen.

---

## **Zie ook**

- ♦ Bestandsbeheer

---

# **DOS en WordPerfect**

In dit hoofdstuk staat informatie over het gebruik van DOS en WordPerfect.

## **Dit gedeelte bevat**

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## **Algemene informatie**

### **Disk Operating System (DOS)**

Het Disk Operating System (DOS) is software die de taken stuurt die de computer uitvoert. Dit besturingssysteem vormt een verbinding tussen programma's (zoals WordPerfect) en de hardware in uw computer. Daarom moet DOS worden gestart voordat enig ander programma kan worden gebruikt.

Verschillende computers gebruiken verschillende versies van DOS. Het meest gebruikte disk operating system is MS-DOS, ontwikkeld door Microsoft Corporation. De meeste computerproducenten hebben MS-DOS met toestemming van Microsoft Corporation aangepast voor hun computers. DOS wordt voortdurend verbeterd en er worden regelmatig nieuwe versies op de markt gebracht. Voor WordPerfect 6.0 is een IBM computer of 100% compatibele computer met DOS-versie 3.1 of hoger vereist.

Omdat DOS een verbinding is tussen WordPerfect en de computer, wordt wel gezegd dat WordPerfect *onder* DOS draait. U moet echter onthouden dat de DOS-software niet door de WordPerfect Corporation wordt gemaakt. WordPerfect en DOS zijn twee, totaal verschillende programma's.

Als u problemen hebt met formatteren, kopiëren en opslaan van bestanden, en soms zelfs met afdrukken vinden die problemen soms hun oorzaak in DOS en niet WordPerfect.

Als u WordPerfect op een effectieve manier wilt gebruiken, moet u de volgende DOS-opdrachten en -functies kennen:

CD	Ga naar directory
CHKDSK	Een schijf controleren
COPY	Bestanden van de ene diskette/directory naar de andere kopiëren
DIR	Bestanden in een directory weergeven
FORMAT	Een diskette formatteren
MD	Een directory maken

Zie de DOS-handleiding voor meer informatie over deze opdrachten.

Een aantal van de taken die met deze opdrachten worden uitgevoerd, kunnen ook worden gedaan met de functie **Bestandsbeheer**. Zie *Bestandsbeheer*.

### **Reservekopie**

U moet kopieën van de bestanden bewaren om te voorkomen dat u uren of dagen werk kwijt bent als gevolg van een beschadigde diskette of wanneer u een diskette kwijt raakt. Deze kopieën worden *reservekopieën* genoemd.

Om de hoeveelheid gegevens die verloren gaat doordat de stroom of een computer uitvalt tot een minimum te beperken, kent WordPerfect functies voor het maken van **reservekopieën**. Deze functies kunnen echter niet voorkomen dat u werk kwijt raakt als gevolg van een versleten of beschadigde schijf (zie *Reservekopie*). Met de DOS-opdracht BACKUP kunt u op verschillende manieren een reservekopie maken. Bovendien zijn er veel andere programma's op de markt waarmee u reservekopieën kunt maken.

### **Batch-bestanden en AUTOEXEC.BAT**

Batch-bestanden (bestanden met de toevoeging .BAT) bevatten een reeks DOS-opdrachten die worden uitgevoerd wanneer u de naam van het bestand achter de DOS-aanwijzing typt. Als u in DOS vaak dezelfde reeks opdrachten gebruikt, kunt u deze in een batch-bestand plaatsen zodat de opdrachten automatisch uitgevoerd worden en u ze niet steeds opnieuw hoeft te typen. Zie de DOS-handleiding voor meer informatie over batch-bestanden.

Het AUTOEXEC.BAT bestand is een speciaal batch-bestand met opdrachten die steeds worden uitgevoerd als u de computer aanzet. Het bestand AUTOEXEC.BAT moet in de hoofddirectory staan. Zie ook *Hoofddirectory* in de *Toelichting* elders in dit hoofdstuk.

Wellicht hebt u al een AUTOEXEC.BAT-bestand. Om dit te controleren, gaat u als volgt te werk.

**1** Kies **Bestandsbeheer** uit het menu **Bestand**.

*druk op F5*

**2** Typ de volledige padnaam van de hoofddirectory van de vaste schijf plus \*.bat (bijvoorbeeld c:\\*.bat) en kies vervolgens **OK**.

Als u al een AUTOEXEC.BAT bestand hebt, vindt u deze terug in de lijst met bestanden.

U kunt verschillende opdrachten in het bestand AUTOEXEC.BAT plaatsen. Bijvoorbeeld de opdracht PATH (zie ook *Opdracht Path* in de *Toelichting* elders in dit hoofdstuk). Verder kunt u de opdracht **prompt \$p\$g** toevoegen zodat de huidige directory bij de DOS-aanwijzing wordt weergegeven. Zie ook de DOS-handleiding voor andere opdrachten die u in uw batch-bestand kunt opnemen.

### **AUTOEXEC.BAT-bestand maken**

**1** Kies in een nieuw documentvenster **Marges** uit het menu **Layout**.

*druk op Shift+F8, 2*

**2** Specificeer **0** (nul) voor zowel de linker- als de rechtermarge en kies **OK** en **Sluiten** om terug te gaan naar het documentvenster.

Door de marges op nul in te stellen verkleint u de kans dat tekst in het bestand AUTOEXEC.BAT niet meer op een regel past wanneer u het opvraagt. Soms is dit echter niet te voorkomen. Bij sommige printers kunt u de marges niet op nul instellen. Als dat bij de geselecteerde printer niet mogelijk is, wordt de nul vervangen door de minimumwaarde die bij die printer mogelijk is.

**3** Typ de gewenste opdrachten in het bestand.

**4** Wanneer u klaar bent, kiest u **Opslaan als** uit het menu **Bestand**.


*druk op F10*

**5** Typ c:\autoexec.bat in het invoerveld **Bestandsnaam**, selecteer **ASCII Text (Standard)** in de keuzelijst **Opmaak** en kies vervolgens **OK**.

**BELANGRIJK:** Als u het bestand in een andere opmaak opslaat dan ASCII-tekst, kan het niet worden gelezen of uitgevoerd.

Als u klaar bent met het bestand AUTOEXEC.BAT, moet u de computer opnieuw starten zodat de opdrachten worden uitgevoerd.


**6** Kies **WP afsluiten** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Afsluiten**.

 *druk op Home, F7*

**7** Start de computer opnieuw.

### **AUTOEXEC.BAT-bestand bewerken**

**1** Kies **Opvragen** uit het menu **Bestand**.


 *druk op Shift+F10, Shift+F10*

**2** Typ `c:\autoexec.bat` in het invoerveld **Bestandsnaam** en kies vervolgens **OK**.

**3** Accentueer **ASCII Text (Standard)** in de keuzelijst en kies vervolgens **Selecteren**.

**4** Typ de gewenste opdrachten in het bestand.


**5** Wanneer u klaar bent, kiest u **Opslaan als** uit het menu **Bestand**, vervolgens **OK** en tenslotte **Ja**.

 *druk op F10*

**BELANGRIJK:** Als u het bestand in een andere opmaak opslaat dan ASCII-tekst, kan het niet worden gelezen of uitgevoerd.

Wanneer u het bestand AUTOEXEC.BAT hebt bewerkt, moet u de computer opnieuw starten zodat de opdrachten worden uitgevoerd.

**6** Kies **WP afsluiten** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Afsluiten**.

 *druk op Home, F7*

**7** Start de computer opnieuw.

### **Datum en tijd**

Wanneer u DOS start, wordt u soms gevraagd de huidige datum en tijd op te geven. Deze gegevens zijn van belang voor enkele functies in WordPerfect zoals **Bestandsbeheer** en **Datum** die deze informatie voor bestanden gebruiken of om de datum en de tijd in documenten in te voegen. Als u een onjuiste tijd of datum invoert, worden die onjuiste gegevens ook gebruikt bij deze functies.

### **DOS-aanwijzing**

Nadat u DOS hebt gestart en voordat u een ander programma start, wordt de DOS-aanwijzing op het scherm weergegeven om de opdrachtregel aan te geven. U kunt de vorm waarin deze aanwijzing wordt weergegeven, wijzigen. Standaard ziet de aanwijzing er als volgt uit: `A>`, `B>`, `C>` enzovoort. Programma's als WordPerfect kunnen vanaf de opdrachtregel worden gestart.

### **Naar DOS gaan**

Als u in WordPerfect bezig bent en snel een DOS-opdracht wilt uitvoeren (bijvoorbeeld FORMAT of COPY), kunt u naar DOS gaan zonder WordPerfect te hoeven verlaten (zie *Ga naar Shell*).

### **Bestanden een naam geven**

Elk besturingssysteem kent eigen regels voor het benoemen van bestanden. In DOS kunt u een naam opgeven van maximaal acht tekens, eventueel gevolgd door een punt en een toevoeging van drie tekens. Zie *Opslaan* voor meer informatie.

---

## **Toelichting**

### **Hoofddirectory**

Elke vaste schijf en elke diskette heeft een *hoofddirectory* die wordt aangeduid met een backslash (\). Bij de volledige padnaam van een hoofddirectory hoort ook het station (bijvoorbeeld C:\).

Zie *Directory's* voor meer informatie over directory's.

### **Opdracht Path**

In het algemeen kunt u WordPerfect alleen starten vanuit de directory C:\WP60 (of de directory waarin u WordPerfect hebt geïnstalleerd). Als u WordPerfect wilt starten vanuit een andere directory, moet u een padnaam opgeven (inclusief het station, de naam van de hoofddirectory en de subdirectory). Met de DOS-opdracht Path kunt u een lijst directory's aan DOS opgeven waarin naar een executable programmabestand moet worden gezocht. Hierdoor kunt u een programma starten vanuit een willekeurige subdirectory die bij de opdracht Path is gespecificeerd en niet alleen vanuit de subdirectory waar de software in staat.

De volgorde waarin de directory's bij de opdracht Path zijn gespecificeerd is ook de volgorde waarin de directory's worden doorzocht. Als u bijvoorbeeld **path c:\;c:\wp60** achter de DOS-aanwijzing typt, zoekt DOS eerst een programmabestand in de hoofddirectory (C:\) en vervolgens in de directory met WordPerfect (\WP60). Wanneer u de opdracht Path gebruikt, moeten de directory's in de lijst worden gescheiden met een puntkomma (;).

### **Startopties**

Veel programma's die kunnen worden gestart vanuit DOS (zoals ook WordPerfect en verschillende hulpprogramma's die met WordPerfect worden meegeleverd) kennen opdrachten die u naar keuze kunt gebruiken wanneer u het programma start. Vaak zijn deze opties bedoeld om het u gemakkelijker te maken. Soms zijn ze noodzakelijk om de software met uw hardware te kunnen gebruiken.

Startopties worden samen met de naam van het programma opgegeven, op de DOS-opdrachtregel. Deze opties bestaan meestal uit een schuine streep (/), gevolgd door een of meer letters en informatie die betrekking heeft op de optie.

Als u bij WordPerfect vaak startopties gebruikt, is het wellicht handig deze in een batch-bestand te zetten (zie ook *Batch-bestanden en AUTOEXEC.BAT* elders in dit hoofdstuk).

Zie *Appendix N: Startopties* voor meer informatie over startopties bij WordPerfect. Een lijst met startopties voor de hulpprogramma's die u bij WordPerfect aantreft vindt u in de delen over die programma's.

---

**Zie ook**

- ♦ Bestandsbeheer
- ♦ Directory's
- ♦ Documentprofiel
- ♦ Ga naar Shell
- ♦ Opslaan
- ♦ Reservekopie
- ♦ Appendix N: Startopties

---

## Enveloppen

Met de functie **Envelop** kunt u een envelop maken met het adres uit het huidige document erop of met de afzender en de geadresseerde die u opgeeft. Als u een envelop maakt bij het huidige document, kan WordPerfect de geadresseerde automatisch invoeren. Zie *Samenvoegen* als u meerdere enveloppen wilt maken aan de hand van een adreslijst.

### Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Eén envelop maken
- ♦ Plaats van het adres wijzigen
- ♦ Envelopdefinitie maken
- ♦ Envelopdefinities bewerken en verwijderen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

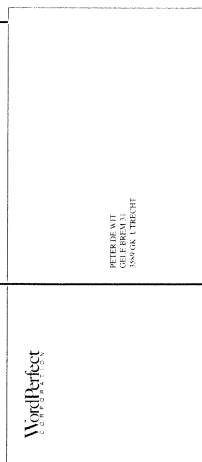
---

### Algemene informatie

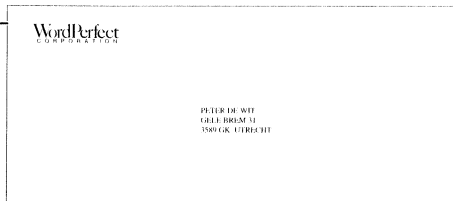
#### Afdrukstand van de envelop

U kunt een envelop zowel met de smalle als met de brede kant in de printer plaatsen (afhankelijk van de mogelijkheden van uw printer). WordPerfect kan de envelop zowel met een **staand** als met een **liggend** (geroteerd) lettertype afdrukken.

Afdrukken met een liggend  
(geroteerd) lettertype



Afdrukken met een staand  
lettertype





### **Papierdefinitie voor enveloppen**

Voor het maken van een envelop gebruikt WordPerfect een papierdefinitie voor enveloppen. In deze definitie staat onder andere informatie over papierformaat en afdrukstand van het lettertype.

WordPerfect heeft een aantal standaard papierdefinities voor elke printer en voor de meeste printers een standaard envelopdefinitie. Als de gewenste papierdefinitie voor enveloppen ontbreekt, kunt u zelf een definitie maken. Zie *Envelopdefinitie maken* elders in dit hoofdstuk.

### **Informatie over papierformaat/-soort**

Als u met **Envelop** een papierdefinitie voor enveloppen maakt, verschijnt het dialoogvenster **Papierformaat/-soort**. Zie *Papierformaat/-soort* voor meer informatie over papierdefinities.

### **Lettertypen**

Met **Envelop** kunt u lettertypen en kenmerken kiezen (zoals vet en cursief). WordPerfect gebruikt het lettertype dat is opgegeven in **Documentcodes** tenzij u lettertype-instellingen wijzigt met **Envelop**. Zie *Document- en standaardcodes* voor informatie over andere lettertypen in **Documentcodes**.

### **US POSTNET-streepjescodes**

Als u enveloppen afdrukt voor partijenpost, kunt u een US POSTNET-streepjescode toevoegen.


**BELANGRIJK:** Deze optie kunt u alleen gebruiken als uw enveloppen in de Verenigde Staten door de Amerikaanse postkerken worden verwerkt.

---

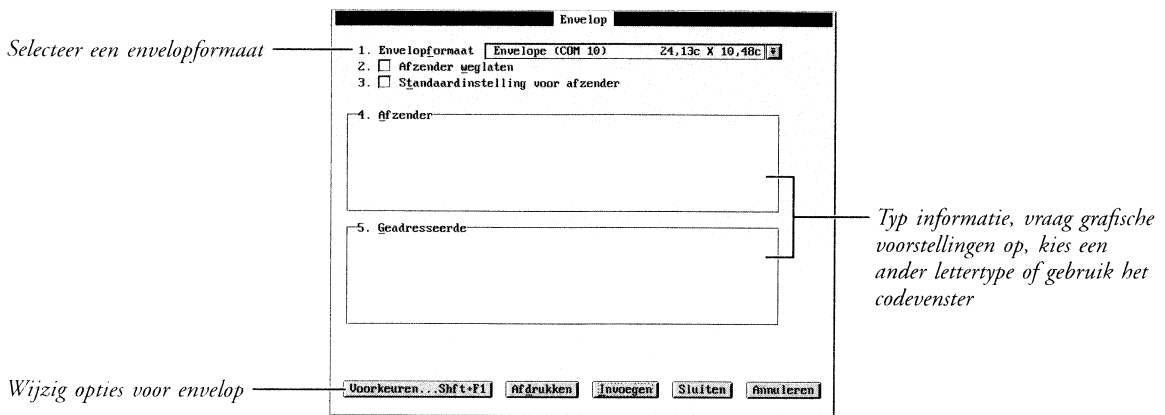
### **Eén envelop maken**

Zorg ervoor dat u een printer hebt geselecteerd voordat u de functie **Envelop** gebruikt.

- 1** Als u een envelop wilt maken bij een bestaande brief, opent u de brief in het huidige documentvenster.
- 2** Kies **Envelop** uit het menu **Layout**.

 *druk op Shift+F8, 3, 7*

**BELANGRIJK:** Als er geen papierdefinities voor enveloppen zijn, wordt u gevraagd er één te maken. Zie *Envelopdefinitie maken* elders in dit hoofdstuk.



**3** Selecteer een envelop uit de vervolgkeuzelijst **Envelopformaat**.

*of*

Kies **Voorkeuren** en maak een envelopformaat. Zie *Envelopdefinitie maken* elders in dit hoofdstuk.

**4** Als u de standaardafzender wilt weglaten, selecteert u **Afzender weglaten**. Doe dit als u voorgedrukte enveloppen gebruikt.

**5** Als u elke keer dezelfde afzender wilt opgeven, selecteert u **Standaardinstelling voor afzender**.

Deze optie zorgt ervoor dat de huidige afzender wordt opgeslagen als de standaardafzender, zelfs als u **Sluiten** kiest en de envelop niet afmaakt.

**6** Kies **Afzender** en typ de afzender. Druk vervolgens op F7 (of klik op F7 **indien gereed**).

**7** Kies **Geadresseerde** en typ een adres als dit ontbreekt. Druk vervolgens op F7 (of klik op F7 **indien gereed**).

Als het huidige document een brief met een adres is, vult WordPerfect de geadresseerde meestal automatisch in.

**8** Kies **Afdrukken** om de envelop af te drukken zonder deze in het document in te voegen.

*of*

Kies **Invoegen** om de envelop aan het einde van het document in te voegen, waar u de envelop kunt afdrukken of opslaan.

Als de optie **Vragen om invoer** is aangezet in de papierdefinitie, wordt u gevraagd de envelop in de printer te laden als u gaat afdrukken. Zie *Papierformaat/-soort*.

**BELANGRIJK:** Als u in het document een papierdefinitie voor enveloppen invoegt, is de envelopdefinitie vanaf die plaats in het document van kracht. Als u nog meer tekst wilt invoeren in het document, moet u het oude papierformaat weer terugzetten (bijvoorbeeld 21c x 29.7c).

---

## Plaats van het adres wijzigen

U kunt de plaats van de afzender en de geadresseerde op de envelop wijzigen.

**1** Kies **Envelop** uit het menu **Layout** en vervolgens **Voorkeuren**.

*druk op Shift+F8, 3, 7, Shift+F1*

**2** Kies **Envelopformaat** en accentueer de gewenste envelopdefinitie. Kies vervolgens **Plaats adres**.

**BELANGRIJK:** U wijzigt hiermee de geselecteerde envelopdefinitie. Alle enveloppen die u met deze definitie maakt, zullen voor het adres de plaats gebruiken die u hebt opgegeven in het dialoogvenster **Plaats van adres op envelop**.

**3** Typ een horizontale en verticale positie voor het adres van de **Afzender**.

**4** Typ een horizontale en verticale plaats voor de **Geadresseerde**.

**5** Kies tweemaal **OK** en maak de envelop af. Kies vervolgens **Afdrukken** of **Invoegen**.  
*of*

Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document zonder een envelop te maken.

Als u de envelop invoegt in het document, kunt u **Opmaak** uit het menu **Beeld** kiezen of **Afdrukvoorbeeld** uit het menu **Bestand** om te kijken hoe de envelop eruitziet als deze wordt afgedrukt. Zie *Weergavemodi* en *Afdrukvoorbeeld*.

---

## Envelopdefinitie maken

Als de gewenste envelopdefinitie niet in het dialoogvenster **Envelop** staat, kunt u er een maken. Hoeveel soorten envelopdefinities u kunt maken, hangt af van de mogelijkheden van uw printer.

**1** Kies **Envelop** uit het menu **Layout** en vervolgens **Voorkeuren**.

*druk op Shift+F8, 3, 7, Shift+F1*

**2** Kies **Envelopformaat** en vervolgens **Maken** om het dialoogvenster **Papierformaat/-soort** te openen.

- 3 Kies **Maken** en typ een **Papiersoort**. Druk vervolgens op **Enter**.
- 4 Kies **Papiersoort** en vervolgens **Envelop**. Hierdoor zorgt u ervoor dat de definitie wordt opgenomen in de lijst in het dialoogvenster **Envelop**.
- 5 Geef de instellingen op voor de gewenste opties. Kies vervolgens **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document. Zie *Papierformaat/-soort* voor meer informatie over de opties in dit dialoogvenster.

---

### Envelopdefinities bewerken en verwijderen

U kunt bestaande envelopdefinities uit de lijst met beschikbare definities bewerken of verwijderen. Dit kunt u doen met de functies **Papierformaat/-soort** of **Envelop**.

#### Functie **Envelop** gebruiken

- 1 Kies **Envelop** uit het menu **Layout** en vervolgens **Voorkeuren**.  
 *druk op Shift+F8, 3, 7, Shift+F1*
- 2 Kies **Envelopformaat** en vervolgens **Maken** om het dialoogvenster **Papierformaat/-soort** te openen.
- 3 Accentueer de definitie die u wilt verwijderen. Kies **Verwijderen** en vervolgens **Ja**.  
*of*  
Accentueer de definitie die u wilt bewerken. Kies **Bewerken** en geef vervolgens de instellingen op voor de papierformaatopties die u wilt.
- 4 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

#### Functie **Papierformaat/-soort** gebruiken

- 1 Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Papierformaat/-soort**.  
 *druk op Shift+F8, 3, 4*
- 2 Kies de gewenste opties (zie de stappen 3 en 4 hierboven).

---

### Tips en hints

#### Geadresseerde invoegen met **Selecteren**

Als er meer dan één geadresseerde in het huidige document staat, kunt u de gewenste adresseerde selecteren. Vervolgens kiest u **Envelop** uit het menu **Layout**. Het geselecteerde adres verschijnt als de geadresseerde in het dialoogvenster **Envelop**.

#### Standaard envelopdefinitie wijzigen

Als u de standaard envelopdefinitie wilt wijzigen in het dialoogvenster **Envelop**, kiest u **Voorkeuren**. Selecteer **Envelopformaat** en een envelopdefinitie en kies vervolgens **OK**.

---

**Zie ook**

- ♦ Document- en standaardcodes
- ♦ Papierformaat/-soort
- ♦ Samenvoegen

---

## Etiketten

Met de functie **Etiketten** kunt u postetiketten, etiketten voor dossiermappen en voor diskettes maken. Het is mogelijk om de etiketten afzonderlijk te typen maar ook om etiketten te maken door een adreslijst of andere informatie samen te voegen. Zie *Samenvoegen*.

**Dit gedeelte bevat**

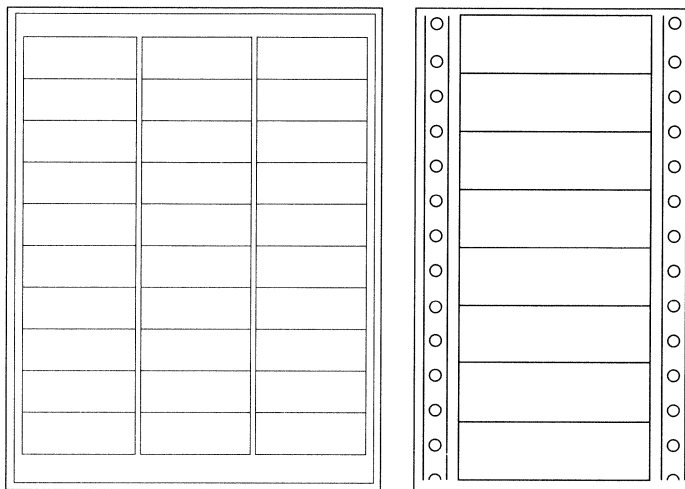
- ♦ Algemene informatie
- ♦ Etiketdefinitie selecteren
- ♦ Etiketten typen
- ♦ Etiketdefinitie maken/bewerken
- ♦ Eigen etiketbestanden maken
- ♦ Etiketten uitzetten
- ♦ Etiketdefinitie verwijderen
- ♦ Etiketten apart afdrukken
- ♦ Etiketten voor grote mailings maken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Etiket definiëren

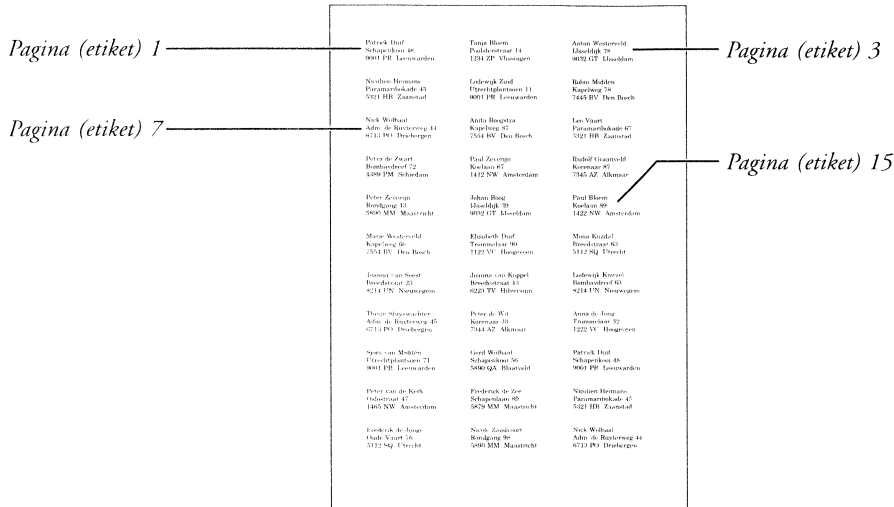
Met de functie **Etiketten** maakt u de exacte *etiketdefinitie*. Door de etiketdefinitie wordt het document zo opgemaakt dat u op vellen en rollen met etiketten kunt afdrukken.



*U kunt verschillende etiketdefinities selecteren of maken.*

## Fysieke pagina versus logische pagina

WordPerfect beschouwt het hele vel met etiketten als een fysieke pagina. Elk individueel etiket is een logische pagina.



De pagina-indicatie (Pg) op de statusbalk laat zien op welke pagina (welk etiket) de cursor staat. Met PgDn verplaatst u de cursor naar het volgende etiket. Met PgUp naar het vorige etiket. Met Ga naar (Ctrl+Home) en een paginanummer verplaatst u de cursor naar een bepaald etiket.

Aangezien etiketten worden beschouwd als aparte pagina's, gelden opmaakfuncties die gewoonlijk op alle volgende fysieke pagina's van kracht zijn, nu voor alle volgende etiketten. Als u bijvoorbeeld de paginanummering aanzet of kop- en voetteksten definieert aan het begin van het document, worden deze afgedrukt op elk etiket.

Wanneer u echter één pagina afdrukt, wordt de gehele fysieke pagina afgedrukt. Zie *Eén etiket afgedruken* elders in dit hoofdstuk als u wilt weten hoe u één etiket afdrukt.

## Etiketten weergeven

In de tekst- en grafische weergave worden de etiketten onder elkaar weergegeven en geeft een lijn het logische pagina-einde aan. Als u wilt weten hoe de etiketten op de pagina worden afgedrukt, schakelt u over naar de opmaakweergave of het afdrukvoorbeeld.

Bestand	Bewerken	Beeld	Layout	Extra	Letter	Grafisch	Venster	?
Hans Sluyswachter Tolkenkap 98 3824 PO Briebergen								
Stjors van Galen Housterlaan 38 8901 PR Leeuwarden								
Eric van Loon Adv. de Ruyterkade 112 1065 NW Amsterdam								
Frank Aalbers Nieuwegracht 76 3512 SX Utrecht								
Annechien Raes Minnebroederstraat 14bis 3511 BP Utrecht								
Thomas Laoh Oude Delft 33 2622 JH Delft								
Ruth Dupré Hoofdstraat 87 3255 EV Mijnsheerenland								
Adriaan Winter Sluisstraat 6 6623 NW Herten								
Daniel Soeman Velperplein 39 6532 JT Arnhem								
Lisa van Hanel Dorpstraat 9 6315 XT Nijlze								

C:\NETIKETTE Doc 1 Pg 1 Rg 0c Pos 0c

*Etiketten worden in de grafische weergave door een lijn gescheiden.*

Bestand	Bewerken	Beeld	Layout	Extra	Letter	Grafisch	Venster	?
Hans Sluyswachter Tolkenkap 98 3824 PO Briebergen				Stjors van Galen Housterlaan 38 8901 PR Leeuwarden			Eric van Loon Adv. de Ruyterkade 112 1065 NW Amsterdam	
Frank Aalbers Nieuwegracht 76 3512 SX Utrecht				Annechien Raes Minnebroederstraat 14bis 3511 BP Utrecht			Thomas Laoh Oude Delft 33 2622 JH Delft	
Ruth Dupré Hoofdstraat 87 3255 EV Mijnsheerenland				Adriaan Winter Sluisstraat 6 6623 NW Herten			Daniel Soeman Velperplein 39 6532 JT Arnhem	
Lisa van Hanel Dorpstraat 9 6315 XT Nijlze				Vanessa Theunissen Bomlaytref 843 3599 TV Utrecht			Eart van Dongen Koninginneweg 90 1077 WC Amsterdam	
Gerard Wouters Lichtstraat 4 6589 GA Nijmegen				Elmar Jonasse Suzinnestraat 23 2534 MM 's-Gravenhage			Nicole Spaans Korndijkstraat 98 2590 MM Scheveningen	

C:\NETIKETTE Doc 1 Pg 1 Rg 0c Pos 0,40c


*Etiketten worden in de opmaak weergave op de juiste wijze op de pagina gerangschikt.*

## Etiketdefinitie selecteren

- 1 Plaats de cursor op de pagina waar u de etiketten wilt laten beginnen (de code van de functie Etiketten wordt verplaatst als Automatische codeplaatsing is geactiveerd).

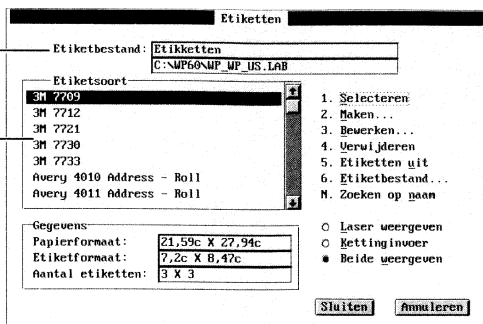


## 2 Kies Pagina uit het menu **Layout** en vervolgens **Etiketten**.

 druk op **Shift+F8**, 3, 5

*U kunt meer dan één etiketbestand hebben.*

*Elk etiketbestand kan meerdere etiketdefinities bevatten.*



WordPerfect wordt geleverd met een etiketbestand waarin veel standaardetiketten staan. Wanneer het dialoogvenster **Etiketten** wordt geopend, worden deze **standaardetiketten** getoond. Zie *Eigen etiketbestanden maken* elders in dit hoofdstuk voor meer informatie over het maken van andere etiketbestanden.

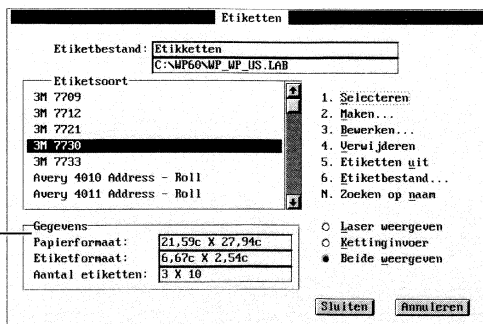
## 3 Als u meerdere etiketbestanden hebt, kiest u **Etiketbestand**, accentueert u het gewenste bestand en kiest u vervolgens **Selecteren**.

U kunt kiezen of de etiketten voor kettinginvoer of voor laserprinters of beide in de lijst **Etiketten** worden weergegeven.

## 4 Kies een van de volgende opties: **Laser weergeven**, **Kettinginvoer** of **Beide weergeven**.

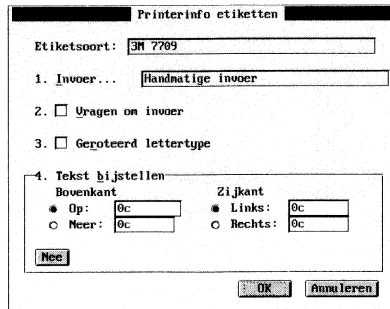
## 5 Accentueer de gewenste etiketdefinitie in de lijst **Etiketten**.

*Informatie over de geaccentueerde etiketdefinitie wordt hier weergegeven.*



## 6 Kies **Selecteren**.

- 7 Als dit de eerste keer is dat u deze definitie selecteert voor de momenteel gebruikte printer, wordt het dialoogvenster Printerinfo etiketten weergegeven zodat u gegevens kunt doorsturen naar het printerstuurprogramma (.PRS-bestand).



- 8 Maak een keuze uit de volgende opties om de juiste gegevens door te sturen aan het printerstuurprogramma:

<b>Optie</b>	<b>Invoer</b>
Invoer	Kies de optie Invoer. Als u een sheetfeeder gebruikt, kiest u Sheetfeeder en geeft u vervolgens de juist sheetfeeder aan. Accentueer een type papierinvoer en kies Selecteren.
Vragen om invoer	Selecteer deze optie als u wilt dat WordPerfect u vraagt papier te laden (u gaat automatisch naar Printer: controle als u wilt afdrukken).
Geroteerd lettertype	Als uw printer grafische voorstellingen kan afdrukken of over liggende lettertypen beschikt, kunt u deze optie kiezen om over te schakelen op een liggende afdrukstand (geroteerd lettertype).
Tekst bijstellen	Met deze optie past u de positie aan waarop de tekst op de pagina wordt afgedrukt. Gebruik deze optie als de tekst niet bij de ingestelde marge wordt afgedrukt.

- 9 Als u alle gewenste opties hebt geselecteerd, kiest u **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

Alleen het eerste etiket wordt op het scherm weergegeven. De rest van de etiketten worden weergegeven als u tekst typt of op **Enter** drukt.

---

## Etiketten typen

Als u een etiketdefinitie hebt geselecteerd, begint u de tekst voor de etiketten te typen.

Gebruik de volgende toetsaanslagen als u tekst in etiketten typt:

Toetsaanslag	Beschrijving
Ctrl+Enter (hard pagina-einde)	Beëindigen van de tekst die u aan het typen bent en verder gaan op het volgende etiket.
Enter	Beëindigen van een tekstregel op een etiket
PgDn en PgUp	Cursor verplaatsen naar het vorige of volgende etiket.
Ctrl+Home, <i>etiketnummer</i>	Cursor verplaatsen naar het etiket met dat nummer.

---

## Etiketdefinitie maken/bewerken

U kunt een nieuwe etiketdefinitie maken of een bestaande definitie bewerken. Ook is het mogelijk een bestaande definitie te selecteren en deze als basis te gebruiken voor een nieuwe definitie. Om een etiketdefinitie te maken of bewerken, selecteert u deze voor het huidige document.

**1** Plaats de cursor op de pagina waar u de etiketten wilt laten beginnen.

**2** Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Etiketten**.

*druk op Shift+F8, 3, 5*

**3** Als u een etiketdefinitie uit een ander etiketbestand wilt bewerken of voor een ander bestand wilt maken, kiest u **Etiketbestand**, accentueert u het gewenste etiketbestand en kiest u vervolgens **Selecteren**.

**4** Om een bestaande definitie te bewerken, accentueert u de definitie en kies u vervolgens **Bewerken**.

*of*

Als u een nieuwe etiketdefinitie wilt maken, accentueert u de definitie die u als uitgangspunt wilt gebruiken en kiest u vervolgens **Maken**.

De geselecteerde etiketdefinitie wordt in het dialoogvenster **Etiket bewerken** of **Etiket maken** weergegeven. U kunt één of meerdere opties wijzigen.

**5** Selecteer **Papierformaat**, accentueer een beschikbaar formaat en kies vervolgens **Selecteren**.

*of*

Selecteer **Papierformaat**, kies **Overig** en typ vervolgens de breedte en hoogte. Als u wilt afdrukken met een liggend (geroteerd) lettertype, kiest u **Liggend** (als de

gespecificeerde breedte groter is dan de hoogte, is de optie **Liggend** al geselecteerd). Kies **OK**.

- 6** Maak een selectie uit de volgende opties om de labels naar wens op de fysieke pagina te schikken:

<b>Optie</b>	<b>Invoer</b>
Etiketafmetingen	Definieer de breedte en hoogte van de etiketten.
Aantal etiketten	Geef aan hoeveel labels er naast en onder elkaar staan.
Positie eerste etiket	Voer de positie van de linkerbovenhoek van het eerste etiket in (gemeten vanaf de papierrand tot de rand van het etiket).
Ruimte tussen etiketten	Geef aan hoeveel ruimte er is tussen de etiketten die naast elkaar staan en de etiketten die boven elkaar staan. Als er geen tussenruimte is geeft u tweemaal 0 centimeter op.
Marges etiketten	Beperk de ruimte waarbinnen op elk etiket kan worden afgedrukt door voor de etiketten marges te definiëren.
Invoer etiketten	Specificeer laser, kettinginvoer of beide.

- 7** Kies **Printerinfo** en selecteer vervolgens de gegevens die u naar het .PRS-bestand van uw printer wilt sturen.

Er wordt om printergegevens gevraagd wanneer u voor de eerste keer een etiketdefinitie selecteert voor de huidige printer. U kunt printergegevens op elk moment bewerken door de optie **Printerinfo** te kiezen.

*Geef hier de etiketteninvoer in uw printer op (doorlopend of handmatig).*

*Geef aan of u gevraagd wilt worden om papier te laden.*

*Geef aan of u met een liggend (geroteerd) lettertype wilt afdrukken.*

Etiketsoort: 3M 7730

1. Invoer... Handmatige invoer

2.  Uragen om invoer

3.  Geroteerd lettertype

4. Tekst bijstellen

Bovenkant

● Op: 0c

○ Neer: 0c

Zijkant

● Links: 0c

○ Rechts: 0c

Nee

OK Annuleren

*Pas de afdrukpositie op de fysieke pagina aan.*

- 8** Wanneer u alle gewenste opties hebt geselecteerd, kiest u tweemaal **OK**.

Als u het foutbericht "Etiketten passen niet op papierformaat" krijgt, moet u enkele opties wijzigen. Controleer of de **Etiketafmetingen** plus het **Aantal etiketten** niet groter is dan het **Papierformaat**. Ga ook na of de opgegeven waarden bij **Ruimte tussen rijen** en **Positie eerste etiket** niet te groot zijn.

**9** Als u de etiketdefinitie nu wilt gebruiken, accentueert u deze en kiest u vervolgens **Selecteren**.

**10** Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.


---

### **Eigen etiketbestanden maken**

WordPerfect wordt geleverd met standaard etiketbestanden. U kunt etiketdefinities aan dit bestand toevoegen of uw eigen etiketbestand maken voor de definities.

#### **Etiketbestand maken**

**1** Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Etiketten**.

 *druk op Shift+F8, 3, 5*

**2** Kies **Etiketbestand**.

**3** Als u het etiketbestand in een andere directory wilt opslaan dan is aangegeven, kiest u **Andere dir**, typt u een nieuwe directory en drukt u op **Enter**.

**4** Kies **Maken**, typ een beschrijving van het bestand in het invoerveld **Beschrijving**.


**5** Typ een bestandsnaam in het invoerveld **Bestandsnaam** en kies vervolgens **OK**.

**6** Als u het nieuwe etiketbestand wilt selecteren, moet het geaccentueerd zijn. Dan kiest u **Selecteren**.

**7** Kies **Sluiten** en **OK** totdat u terug bent in uw document.

#### **Etiketbestand bewerken**

**1** Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Etiketten**.

 *druk op Shift+F8, 3, 5*

**2** Kies **Etiketbestand**, accentueer een etiketbestand en kies vervolgens **Bewerken**.

**3** Verander de beschrijving en de bestandsnaam naar keuze en kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het documentvenster.

#### **Etiketbestand verwijderen**

**1** Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en kies vervolgens **Etiketten**.

 *druk op Shift+F8, 3, 5*

**2** Kies **Etiketbestand**, accentueer een etiketbestand en kies **Verwijderen** en vervolgens **Ja**.


- 3 Kies **OK** en **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

---

### **Etiketten uitzetten**

Als u etiketten uitzet voordat de pagina helemaal vol is, voegt WordPerfect lege etiketten toe tot aan het einde van de pagina. Als u bijvoorbeeld 21 ingevulde etiketten hebt op een pagina voor 30 etiketten, vult WordPerfect de rest van de pagina op met nog 9 lege etiketten.

- 1 Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en kies vervolgens **Etiketten**.

 *druk op Shift+F8, 3, 5*


- 2 Kies **Etiketten uit** en vervolgens **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

### **Etiketdefinitie verwijderen**

U kunt een etiketdefinitie uit ieder etiketbestand verwijderen.

- 1 Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en kies vervolgens **Etiketten**.

 *druk op Shift+F8, 3, 5*

- 2 Selecteer welke soort etiketten u in de lijst **Etiketten** wilt weergeven door **Laser weergeven**, **Kettinginvoer** of **Beide weergeven** te kiezen.

- 3 Accentueer de etiketdefinitie die u wilt verwijderen en kies **Verwijderen** en vervolgens **Ja**.

- 4 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.


---

### **Etiketten apart afdrukken**

Wanneer u een volledig document of een volledige pagina wilt afdrukken, wordt het hele vel etiketten afgedrukt. Om de etiketten stuk voor stuk af te drukken, kunt u elk etiket apart of een reeks etiketten tegelijk opgeven.

- 1 Van de indicatie **Pg** op de statusbalk kunt u afleiden of u het betreffende etiket wilt afdrukken.

- 2 Kies **Afdrukken** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Meer dan één pagina**.

 *druk op Shift+F7, 4*

- 3** Selecteer **Pagina/Etiket** en typ het nummer van elk etiket of een reeks nummers van de etiketten die u wilt afdrukken. Zie de voorbeelden in de volgende tabel.

Invoer	Beschrijving
3	Etiket 3
3,5,8	Etiket 3, 5 en 8
3 8	Etiket 3 en 8
3-	Etiket 3 tot en met het einde van het document
-3	Vanaf het begin van het document tot en met etiket 3
3-8	Etiket 3 tot en met 8
1-3 8	Etiket 1 tot en met 3 en etiket 8
3,5,9-15	Etiket 3 en 5 plus etiket 9 tot en met 15

**BELANGRIJK:** U moet de paginanummers in oplopende volgorde specificeren. U kunt bijvoorbeeld niet de reeks **8,4,10** opgeven.

Wanneer u bepaalde etiketten afdrukt, worden deze afgedrukt op hun positie als logische pagina. Etiket 3 wordt bijvoorbeeld afgedrukt op dezelfde positie als wanneer u het volledige vel zou afdrukken.

- 4** Kies **OK** en vervolgens **Afdrukken**.

## Etiketten voor grote mailings maken

Wanneer u etiketten wilt maken voor bulkpost of situaties waarin grote hoeveelheden etiketten nodig zijn, kunt u de functies **Samenvoegen** en **Etiketten** combineren. U moet dan een samenvoegbestand maken met daarin alle adressen zoals in het volgende voorbeeld.

*Maak een samenvoegbestand.*

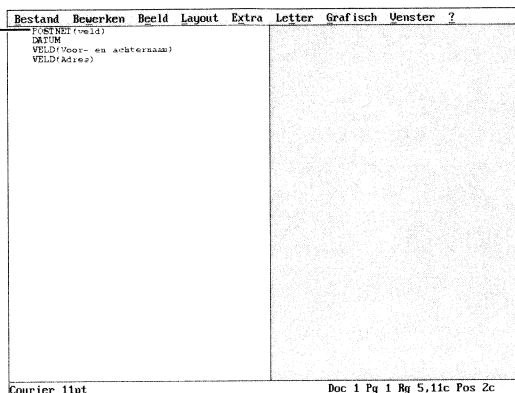
Bestand	Bewerken	Beeld	Layout	Extra	Letter	Grafisch	Uenster	?
Hans Thijssen	EINDEVELD							
Valkenburg 59	EINDEVELD							
3224 PZ Driebergen	EINDEVELD							
Hans	EINDEVELD							
EINDERECORD								
Spiet van Gabe	EINDEVELD							
Honnestraat 38	EINDEVELD							
6811 FR Lierwadden	EINDEVELD							
Spiet	EINDEVELD							
EINDERECORD								
Erik van Loon	EINDEVELD							
Adm. de Ruiterkade 112	EINDEVELD							
3102 KW Amstelveen	EINDEVELD							
Erik	EINDEVELD							
EINDERECORD								
Frank Aalbert	EINDEVELD							
Deureweg 41 76	EINDEVELD							
3512 BQ Utrecht	EINDEVELD							
Frank	EINDEVELD							
EINDERECORD								
Annechien Baer	EINDEVELD							
Mijnroede 114a 1 3479	EINDEVELD							
3511 BF Utrecht	EINDEVELD							
Annechien	EINDEVELD							
EINDERECORD								
Thomas Laeb								
Oude Delft 33								
3421 LH Zoeter								

Veld: 1 Doc: 1 Pg: 1 Bg: 2c Pos: 2c

Vervolgens maakt u een standaardbestand met de etiketdefinitie en de velden die u op de etiketten wilt afdrukken. Om schijfruimte te besparen en het samenvoegen sneller te

laten verlopen, kunt u opmaakinstellingen opnemen in de **documentcodes**. Zie *Samenvoegen* voor meer informatie.

*Maak een standaardbestand voor samenvoegen.*



*Standaardbestand bevat de etiketdefinitie: [Etiketten] en [Papierfmt/srt].*

---

## Tips en hints

### Afdrukken

Voordat u gaat afdrukken, moet u met **Afdrukvoorbeeld** controleren of de etiketten er goed uitzien.

Misschien wilt u een paar proefetiketten afdrukken op een leeg vel. Als u een groot aantal etiketten samenvoegt, drukt u alleen de eerste pagina af om te controleren of de etiketten goed worden afgedrukt.

### Tekst op etiketten centreren

Om de tekst op alle etiketten te centreren, plaatst u de cursor op de eerste fysieke pagina waarop u deze wilt centreren. Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Verticaal centreren**.

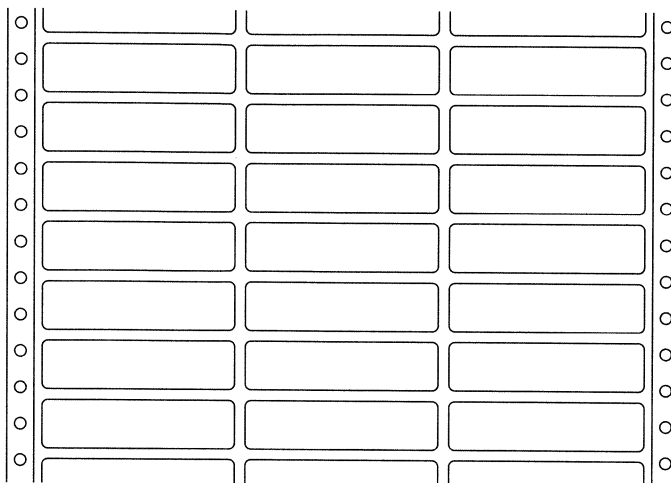
### Lettertypen

Als u een kleiner lettertype gebruikt, kunt u meer tekens per regel en meer regels per etiket gebruiken.



### **Etiketten voor kettinginvoer en afdrukken met dot-matrix-printer**

Etiketten voor kettinginvoer zitten op vellen met gaatjes aan de zijkanten om de etiketten door de printer te kunnen transporteren. Etiketten voor papierinvoer worden gewoonlijk gebruikt bij dot-matrix-printers en daisy wheel-printers.



Wanneer u op etiketten voor kettinginvoer wilt afdrukken, plaatst u de etiketten zodanig in de printer dat de eerste tekstregel wordt afgedrukt op de eerste regel van elk etiket. Om de etiketten op de juiste plaats te kunnen zetten, moet u ervoor zorgen dat de marges van de etiketten (niet van de pagina) beide op 0 centimeter staan. Vervolgens drukt u een testetiket af en verschuift u de etiketten totdat de gegevens op de juiste wijze worden afgedrukt.

Wanneer u een etiketdefinitie voor etiketten die zijn bedoeld voor kettinginvoer maakt of wijzigt, beschouw elke rij dan als een “vel” etiketten zoals in het volgende voorbeeld wordt getoond.

*De hoogte van het papier is ongeveer gelijk aan de hoogte van de etiketten (elke rij wordt beschouwd als een vel).*

*Aantal rijen is ingesteld op 1.*

*Ruimte tussen rijen is ingesteld op 0.*

*Voorbeeld van definitie voor etiketten voor kettinginvoer.*

## Toelichting

### Automatische codeplaatsing

Wanneer **Automatische codeplaatsing** is geactiveerd, worden de codes voor etiketten en papierformaat aan het begin van de huidige fysieke pagina geplaatst. Zie *Automatische codeplaatsing*.

Wanneer **Automatische codeplaatsing** niet aan staat, plaatst u de cursor bovenaan de bladzijde waarop u met etiketten wilt beginnen. Als u de cursor in het midden van een pagina plaatst en u een etiketcode invoegt, wordt op de positie van de cursor begonnen met een nieuwe pagina.

### Etiketcodes

Wanneer WordPerfect de code voor etiketten [Etiketten] invoegt op basis van de door u verstrekte gegevens, wordt ten behoeve van de printer ook de code [Papierfrmt/srt] ingevoegd. Dus worden wanneer u een etiketdefinitie maakt, de gegevens opgeslagen in een .LAB-bestand. De gegevens voor de printer worden in het .PRS-bestand bewaard.

### Via een andere computer afdrukken

Omdat de etiketgegevens in het document zijn opgeslagen en de gegevens voor de printer in het .PRS-bestand staan, bevat het .PRS-bestand op een andere computer als het niet is bijgewerkt ook niet de noodzakelijke etiketgegevens. Als de etiketten niet zijn gedefinieerd bij de huidige printer, wordt u bij het afdrukken gevraagd bepaalde handelingen te verrichten.

De etiketdefinities die u hebt gemaakt, kunnen op een andere computer worden afgedrukt. De eigenlijke definitie kan dan echter niet worden bewerkt. De definitie blijft in het .LAB-bestand staan op de computer waar deze is gemaakt.

### **Op de rand van het vel met etiketten afdrukken**

Bij alle etiketten in het bestand met **standaardetiketten** is de marge ingesteld op 0 centimeter. Dit houdt in dat op etiketten die tot aan de rand van het papier doorlopen niet goed kan worden afgedrukt door printers met een brede minimummarge. Etiketten kunnen op verschillende printers anders worden afgedrukt (de minimummarge van printers kan verschillen).

### **Met netwerkbestanden werken**

Als u een .PRS-bestand (printerstuurprogramma) en een .LAB-bestand (etiketdefinitie) gebruikt die in een netwerk staan, kunt u het dialoogvenster **Etiketten** wel openen ook als u alleen leesrechten hebt voor de .PRS- en .LAB-bestanden. Als u alleen-lezenbestanden gebruikt, kunt u wel een etiketdefinitie selecteren maar geen printergegevens opslaan in het .PRS-bestand in het netwerk. De opties Maken, Verwijderen en Bewerken voor etiketten worden lichter weergegeven.

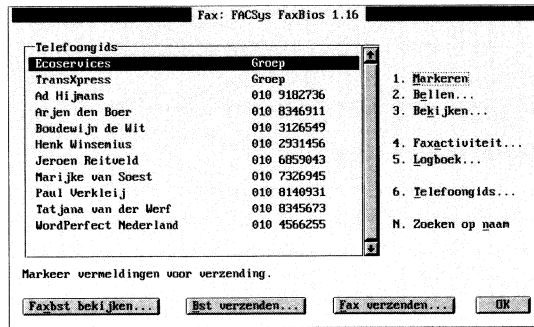
---

### **Zie ook**

- ♦ Papierformaat/-soort
- ♦ Printer selecteren
- ♦ Samenvoegen

# Fax

Met Fax kunt u WordPerfect-documenten rechtstreeks vanuit de computer faxen via een faxmodem of een fax-server in een netwerk.



**BELANGRIJK:** WordPerfect kan alleen een fax zenden als u eerst een faxprogramma op uw computer of netwerk-server hebt geïnstalleerd dat compatibel is met FaxBios. De functie Fax heeft de mogelijkheden van FaxBios-programma's nodig om documenten die in WordPerfect zijn gemaakt te kunnen versturen.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Fax verzenden
- ♦ Faxbestand verzenden
- ♦ Telefoongids gebruiken
- ♦ Faxbestanden bekijken
- ♦ Bestand verzenden
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

## Algemene informatie

### Faxvereisten

U kunt de functie Fax pas gebruiken als u een faxprogramma hebt geïnstalleerd op uw computer of netwerk-server.

WordPerfect kan alleen met faxprogramma's werken die compatibel zijn met FaxBios. Zie de documentatie bij uw faxprogramma voor informatie over installatie en gebruik van uw faxprogramma.

**BELANGRIJK:** Met de functie Fax kunt u heel veel verschillende mogelijkheden gebruiken die in verschillende faxprogramma's beschikbaar zijn. Het kan zijn dat

bepaalde opties van Fax voor u niet beschikbaar zijn vanwege de beperkte mogelijkheden van uw faxprogramma.

### **Afdrukken en faxen**

Het faxen van een document is vergelijkbaar met het afdrukken van een document. Er is echter één wezenlijk verschil: voordat u een document naar een faxapparaat kunt sturen, moet het worden voorzien van een raster. Zie *Rasteren* hierna.

### **Rasteren**


*Rasteren* is het proces waarbij tekst in een document wordt omgezet in een opmaak die via telefoonlijnen als fax kan worden verzonden en vervolgens worden ontvangen en afgedrukt door een ander faxapparaat. Voordat documenten in WordPerfect kunnen worden gefaxt, moeten deze worden voorzien van een raster. Zie *Faxbestand verzenden* in dit hoofdstuk voor informatie over het opslaan van een gerasterd bestand.

### **Binaire bestandsoverdracht (BFT)**

Binary File Transfer (BFT) is een proces waarmee u niet-gerasterde bestanden via een faxmodem of via een fax-server in een netwerk kunt verzenden. U kunt alleen niet gerasterde bestanden zenden als uw faxprogramma met BFT kan werken. Ook het faxapparaat dat de niet gerasterde bestanden ontvangt, moet met BFT kunnen werken. Zie *Rasteren* hierboven voor meer informatie.

---

## **Fax verzenden**

- 1** Open het document dat u wilt faxen en kies vervolgens **Afdrukken** uit het menu **Bestand**.  
 *druk op Shift+F7*
- 2** Kies **Fax** uit het dialoogvenster **Afdrukken**. De functie **Fax** is alleen beschikbaar als er een faxprogramma is geïnstalleerd.
- 3** Markeer in de **Telefoongids** de gewenste nummers met een sterretje (\*) en kies vervolgens **Fax verzenden**.  
*of*  
Kies **Bellen** als het gewenste nummer niet in de telefoongids staat. Typ de gevraagde informatie en kies vervolgens **OK**.
- 4** Selecteer de gewenste opties uit het dialoogvenster **Fax verzenden** en kies vervolgens **Fax verzenden**. Zie de volgende tabel voor een beschrijving van de beschikbare opties.

<b>Optie</b>	<b>Beschrijving</b>
Hele document, Pagina, Document van schijf, Meer dan één pagina, Geselecteerde tekst	Opgeven welk gedeelte van het document u wilt faxen. Zie <i>Afdrukken, document</i> voor meer informatie.

<b>Optie</b>	<b>Beschrijving</b>
Faxbestand	Eerder gerasterde bestanden zenden die u met <b>Opslaan als afbeelding</b> voor faxbestand hebt opgeslagen. Zie <i>Faxbestand verzenden</i> hierna.
Opslaan als afbeelding voor faxbestand	Gerasterde faxbestanden opslaan en een naam geven. Gebruik deze opties om bestanden op te slaan die u vaker wilt zenden. Zie <i>Faxbestand verzenden</i> hierna.
Voorblad	Een voorblad maken voor het document.
Verzenddatum	Een verzenddatum en verzendtijd opgeven.
Resolutie	De afdrukwaliteit opgeven waarmee de fax wordt gerasterd en verzonden.
Prioriteit, Route, Doorberekenen	Opgeven welke prioriteit uw fax krijgt, langs welke lijn de fax wordt verzonden en voor wie de factuur is.

---

### **Faxbestand verzenden**

Met **Faxbestand verzenden** kunt u eerder gerasterde bestanden zenden die op schijf zijn opgeslagen. Gebruik **Opslaan als afbeelding** om faxbestanden die u vaker wilt zenden, op te slaan en een naam te geven.

Alle faxbestanden krijgen automatisch een andere naam en de toevoeging .FAX als ze worden gerasterd. Toch kan het moeilijk zijn een bepaald faxbestand te vinden. Met **Opslaan als afbeelding voor** kunt u het bestand een andere naam geven, waardoor u sneller een faxbestand zult terugvinden als u het opnieuw wilt zenden.

Zo verzendt u een faxbestand:

**1** Kies **Afdrukken** uit het menu **Bestand**.

*druk op Shift+F7*

**2** Kies **Fax** uit het dialoogvenster **Afdrukken**.

**3** Markeer in de **Telefoongids** de gewenste nummers met een sterretje (\*) en kies vervolgens **Fax verzenden**.

*of*

Kies **Bellen** als het gewenste nummer niet in de telefoongids staat. Typ de gevraagde informatie en kies vervolgens **OK**.

**4** Kies **Faxbestand**.

**5** Typ de naam van het faxbestand dat u wilt zenden in het invoerveld **Bestandsnaam** of selecteer het in de **Bestandenlijst** of de **Directlijst**.

## 6 Kies Zenden.

U kunt zoveel bestanden zenden als u wilt. De bestanden die u selecteert, staan in de keuzelijst **Te verzenden bestanden**.

Geef met **Verzenddatum** een verzenddatum en verzendtijd op voor de bestanden. Dit is erg handig als u de verzendtijd van een bestand wilt uitstellen. Het bestand wordt automatisch verzonden als de agenda en de klok van uw computer of netwerk overeenkomen met de door u opgegeven tijd.

Met **Voorblad** selecteert u een voorblad voor het bestand (of de bestanden) die u zendt.

Met **Verwijderen** kunt u een bestand verwijderen dat u aan uw lijst hebt toegevoegd. Met deze optie wordt het bestand niet echt verwijderd. Het bestand wordt alleen verwijderd uit de lijst met bestanden die worden verzonden.


---

## Telefoongids gebruiken

Als u eenmaal vermeldingen hebt gemaakt voor de **Telefoongids**, kunt u de persoon of groep aan wie u een fax wilt zenden, eenvoudigweg markeren in de lijst met **Telefoongidsvermeldingen**.

U gebruikt de telefoongids als volgt:

### 1 Kies **Afdrukken** uit het menu **Bestand**.

 *druk op Shift+F7*

### 2 Kies **Fax** uit het dialoogvenster **Afdrukken**.

### 3 Kies **Telefoongids**.

### 4 Selecteer de gewenste opties in het dialoogvenster **Telefoongids**. Zie de volgende tabel voor een beschrijving van de beschikbare opties in het dialoogvenster **Telefoongids**.

<b>Optie</b>	<b>Beschrijving</b>
Vermelding maken	Een telefoongidsvermelding maken. Als uw systeem meer mogelijkheden heeft dan alleen de standaardresolutie, kunt u een andere resolutie selecteren.
Groep maken	Een groep maken uit uw lijst met telefoongidsvermeldingen. Typ een naam voor de groep en voeg vervolgens met <b>Toevoegen</b> de namen toe van de mensen die u in de groep wilt opnemen.
Bewerken	Een telefoongidsvermelding bewerken.

<b>Optie</b>	<b>Beschrijving</b>
Verwijderen	Een telefoongidsvermelding verwijderen.
Andere telefoongids	Een andere telefoongids selecteren.

**BELANGRIJK:** Bij sommige faxprogramma's is het niet toegestaan telefoongidsvermeldingen toe te voegen in WordPerfect. U kunt in dat geval echter wel telefoongidsvermeldingen maken buiten WordPerfect. Telefoongidsvermeldingen die u in het faxprogramma hebt gemaakt, worden opgenomen in de WordPerfect-keuzelijst **Telefoongids**.


---

### **Faxbestanden bekijken**

Met **Faxbestanden bekijken** kunt u zien hoe het document eruitziet wanneer het wordt gefaxt. U kunt voetnoten, lettertypen, kop- en voetteksten en overige opmaak bekijken die anders niet in het documentvenster worden weergegeven.

Zo kunt u een faxbestand bekijken:

**1** Kies **Afdrukken** uit het menu **Bestand**.

 *druk op Shift+F7*

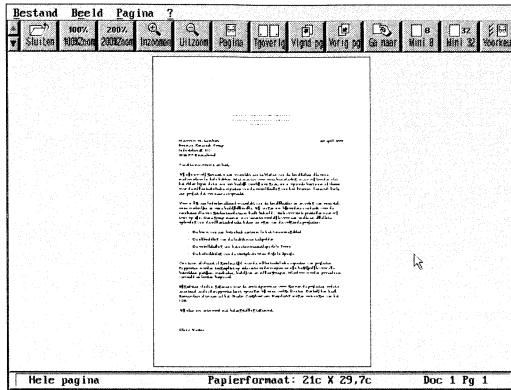
**2** Kies **Fax** uit het dialoogvenster **Afdrukken**.

**3** Kies **Faxbestanden bekijken**.

**4** Typ de naam van het faxbestand dat u wilt bekijken en kies **Bekijken** of selecteer het in de **Bestandenlijst** of de **Directlijst**.



Zie *Afdrukvoorbeeld* voor een volledige beschrijving van de beschikbare opties in Faxbestanden bekijken.



Met Faxbestanden bekijken hebt u een groot aantal opties om het document te bekijken.

---

## Bestand verzenden

Als uw faxmodem Binary File Transfer (BFT) ondersteunt, kunt u met **Bestand verzenden** niet gerasterde bestanden zenden naar een faxapparaat dat eveneens met BFT kan werken. Zie *Binary File Transfer (BFT)* in dit hoofdstuk voor meer informatie.

Zo verzendt u een niet-gerasterd bestand:

- 1 Kies **Afdrukken** uit het menu **Bestand**.
- druk op Shift+F7*
- 2 Kies **Fax** uit het dialoogvenster **Afdrukken**.
- 3 Markeer in de Telefoongids de gewenste vermeldingen met een sterretje (\*).  
*of*  
Kies **Bellen** als het gewenste nummer niet in de telefoongids staat. Typ de gevraagde informatie en kies vervolgens **OK**.
- 4 Kies **Bestand verzenden**.
- 5 Typ de naam van het faxbestand dat u wilt verzenden in het invoerveld **Bestandsnaam** of selecteer het in de **Bestandenlijst** of de **Directlijst**.
- 6 Kies **Zenden**.

Afhankelijk van de mogelijkheden van uw faxprogramma kunt u zoveel bestanden verzenden als u wilt. De bestanden die u selecteert, staan in de keuzelijst **Te verzenden bestanden**.

Geef met **Verzenddatum** een verzenddatum en verzendtijd op voor de bestanden. Het bestand wordt automatisch verzonden als de agenda en de klok van uw computer of netwerk overeenkomen met de door u opgegeven tijd.

Met **Verwijderen** kunt u een bestand verwijderen. Met deze optie wordt het bestand niet echt verwijderd. Het bestand wordt alleen verwijderd uit de lijst met bestanden die worden verzonden.

---

## Tips en hints

### Fax annuleren

Zo annuleert u een fax die op dit moment wordt verzonden:

- 1 Kies Faxactiviteit uit het dialoogvenster Fax.
- 2 Kies **Huidige faxbericht annuleren**.

### Pagina diapositief weergeven

Als een faxbestand op het scherm in witte tekst op een zwarte achtergrond is, kunt u met **Diapositief** de tekst zwart weergeven op een witte achtergrond. **Diapositief** is beschikbaar met **Faxbestanden bekijken** in het menu **Bekijken**.

---

## Toelichting

### Bellen

Met **Bellen** kunt u een fax zenden naar een nummer dat niet in de **Telefoongids** staat.

The screenshot shows a dialog box titled "Bellen". It has the following fields and values:

- Voornaam: Jeroen
- Achternaam: Beitveld
- Bedrijf: WordPerfect Nederland
- Telefoonnummer section:
  - Land: (empty)
  - Netnummer: 010
  - Abonneenummer: 4566255
  - Toestel: (empty)

Buttons: OK, Annuleren

*Vul in elk invoerveld de juiste informatie in*

Hoe het dialoogvenster **Bellen** er precies uitziet, hangt af van de mogelijkheden van uw faxprogramma.

### Vermelding bekijken

Met **Bekijken** kunt u de namen en nummers bekijken die u hebt ingevoerd bij een telefoongidsvermelding. Dit is handig als u bijvoorbeeld het faxnummer of de resolutie wilt controleren.

### Activiteit faxapparaat

Met **Faxactiviteit** kunt u de status bekijken van de faxtaak die op dit moment wordt uitgevoerd.

Activiteit Faxapparaat

Status:

Bestemming:

Telefoonnummer:

Bestandsnaam:

Pagina's:

Verbindingsduur:

1. Huidige faxbericht annuleren

### Logboek bekijken

Met **Logboek** kunt u bekijken welke faxen u hebt verzonden en ontvangen. Met **Van verzending** kunt u de faxen bekijken die u hebt verzonden, met **Van ontvangst** de faxen die u hebt ontvangen. Met beide opties kunt u een fax afdrukken.

### Logboek van verzending

Het **Logboek van verzending** bevat een lijst met alle faxen die u hebt verzonden onder vermelding van de bestemming, bestandsnaam, status en verzenddatum. Als u meer informatie wilt zien over een faxbestand in de lijst, accentueert u het bestand en kiest u vervolgens **Gegevens weergeven**. Kies in het dialoogvenster **Uitgebreid logboek van verzending** de optie **Bekijken** om de inhoud van het faxbestand te bekijken. Als u een faxbestand wilt afdrukken, accentueert u het bestand en kiest u vervolgens **Afdrukken**.

### Logboek van ontvangst

Het **Logboek van ontvangst** bevat een lijst met alle ontvangen faxen met vermelding van de ontvangstdatum, de telefoonnummers van de afzenders en andere gegevens. Als u de inhoud van een faxbestand wilt zien, accentueert u het bestand en kiest u **Bekijken**. Als u een faxbestand wilt afdrukken, accentueert u het bestand en kiest u vervolgens **Afdrukken**.

### Zoeken op naam

Met **Zoeken op naam** kunt u snel een bepaalde vermelding in de **Telefoongids** vinden.

---

## Zie ook

- ♦ Afdrukbeheer
- ♦ Afdrukken, document
- ♦ Afdrukvoorbeeld

---

# Formules bewerken

Nadat u een formule hebt gemaakt of opgevraagd, kunt u de tekst en de weergave van de formule aanpassen.

**BELANGRIJK:** De formule-editor lost geen formules voor u op.

Voordat u één van de bewerkingstaken voor formules in dit hoofdstuk uitprobeert, moet u eerst weten hoe u een formule selecteert om te kunnen wijzigen.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Formule selecteren om te bewerken
- ♦ Formuletekst verwijderen in formule-editor
- ♦ Formule opmaken
- ♦ Knippen, Kopiëren en Plakken
- ♦ Positie van een formule in grafische vak aanpassen
- ♦ Lettertype, puntgrote en kleur wijzigen voor huidige formule
- ♦ Vakstijl van formulevakken wijzigen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

---

## Formule selecteren om te bewerken

U kunt een formule die u wilt bewerken via het toetsenbord of via de muis selecteren.

### Via toetsenbord

De volgende stappen werken in elke weergavemodus.

**1** Kies **Grafische vakken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Bewerken**.

*druk op Alt+F9, 1, 2*

**2** Geef een **Vaknummer** document op.

*of*

Selecteer **Volgende vak** of **Vorige vak**.

**3** Kies **Vak bewerken**.

### Via muis

De volgende stap werkt in **Grafisch** of **Opmaak**.

- 1 Dubbelklik op een formule in het documentvenster om naar het dialoogvenster **Vak bewerken** te gaan.

---


### Formuletekst verwijderen in formule-editor

- 1 Selecteer de formule die u wilt bewerken (zie *Formule selecteren om te bewerken* hiervoor).
- 2 Kies **Formule bewerken**.
- 3 Selecteer in het venster **Typ tekst voor formule** het gedeelte van de formule dat u wilt verwijderen.
- 4 Druk op **Delete**.

U kunt ook de cursor naast de formuletekst plaatsen die u wilt verwijderen en dan **Del** of **Backspace** gebruiken.

Als u per ongeluk formuletekst verwijdert,

- 1 Kiest u **Verwijderingen ongedaan maken** uit het menu **Bewerken** en vervolgens **Herstellen**.

 *druk op Esc, 1*

---

### Formule opmaken

De meeste informatie die u nodig hebt om een formule op te maken, vindt u in het hoofdstuk *Formules, voorbeelden*. Dit gedeelte bevat suggesties om u te helpen bij het uitvoeren van enkele algemene opmaaktaken voor formules.

#### Variabele beginnen met subscript of superscript

Als uw formule of expressie een variabele bevat die wordt voorafgegaan door een subscript of superscript, gebruikt u de opdrachten voor het begin (f) en het einde (}) van een groep in combinatie met de opdracht voor een smalle spatie (\*).

Resultaat	Toetsaanslagen
${}^{238}U$	{ } ^ 238 func U
${}_{23}^{51}V$	{ } _ 23 ^ 51 func V
${}_n 31$	{ } _ func n 31

### Opdrachten en symbolen als tekst afdrukken

Voeg vóór een opdracht een backslash (\) in als u de opdracht of het symbool als tekst in de formule wilt afdrukken.

#### Resultaat

$$x = \{a+b+c\}$$

#### Toetsaanslagen

$$x = \{a+b+c\}$$

$$\text{grad}^2 \text{varphi} = -p/\epsilon$$

$$\backslash\text{grad}^2 \backslash\text{varphi} = -p/ \backslash\text{psilon}$$

$$\sigma_p = \sqrt{\pi \frac{(1-p)}{n}}$$

$$\backslash\sigma\_p = \text{sqrt} \{ \backslash\pi \{(1 - \backslash\pi)\} \text{ over } n\}$$

Zonder de opdracht backslash (\) zouden de drie formules er als volgt uitzien:

$$x = a + b + c$$

$$\nabla^2 \varphi = -p/\epsilon$$

$$\sigma_p = \sqrt{\pi \frac{(1 - \pi)}{n}}$$

### Cursief uitzetten in formule

Met de opdracht FUNC uit het opdrachtenpalet kunt u cursief in een gehele formule of in een gedeelte ervan uitzetten.

Als u cursief in een gehele formule wilt uitzetten, typt u **func** voor de formuletekst en plaatst u de tekst tussen accolades ({}).

Als u cursief voor één variabele wilt uitzetten, typt u **func** voor die variabele. Zie de onderstaande voorbeelden.

#### Formuletekst

$$\text{Func} \{ \{d \text{ over } dx\} (au) = a \{du \text{ over } dx\} \}$$

$$\{d \text{ over } dx\} (au) = \text{func} \{ a \{du \text{ over } dx\} \}$$

$$\{d \text{ over } dx\} (au) = \text{func } a \{du \text{ over } dx\}$$

#### Resultaat

$$\frac{d}{dx}(au) = a \frac{du}{dx}$$

$$\frac{d}{dx}(au) = a \frac{du}{dx}$$

$$\frac{d}{dx}(au) = a \frac{du}{dx}$$

### Harde return aan formule toevoegen

Als u een echte harde return in een formule wilt invoegen, kunt u alleen de opdracht Rijscheiding (#) gebruiken of de opdracht Normale spatie (␣) met de rijscheiding combineren om zo variaties van de harde return te maken.

Beschrijving	Resultaat	Toetsaanslagen
Enkele regelafstand	143 569	143 # 569
Dubbele regelafstand	143 569	143 #~# 569
Driedubbele regelafstand	143 569	143 #~#~# 569

### Spatiëring aanpassen in formule

Met de spatiebalk kunt u spaties toevoegen aan formuletekst in het venster **Typ tekst voor formule**. Deze spaties verschijnen echter niet in de afgedrukte formule.

Als u bijvoorbeeld **a + b = x** in het venster **Typ tekst voor formule** typt, ziet de afgedrukte formule er als volgt uit: a+b=x

Als u spaties in de afgedrukte formule wilt invoegen, moet u de opdracht smalle spatie (°) of Normale spatie (␣) gebruiken. De volgende tabel geeft een samenvatting van de diverse spatiëringen die u kunt gebruiken.

Beschrijving	Formuletekst	Resultaat
Geen spatie	a+b=x	$a+b=x$
Een kwart spatie	a°+°b°=°x	$a + b = x$
Een halve spatie	a°°+°°b°°=°°x	$a + b = x$
Een driekwart spatie	a°°°+°°°b°°°=°°°x	$a + b = x$
Een normale spatie	a␣+␣b␣=␣x	$a + b = x$

---

### Knippen, Kopiëren en Plakken

Met de functies **Knippen**, **Kopiëren** en **Plakken** kunt u de formules bewerken.

#### Formuletekst knippen of kopiëren

- 1 Selecteer de formule die u wilt bewerken (zie *Formule selecteren om te bewerken* eerder in dit gedeelte).
- 2 Kies **Formule bewerken**.

**3** In het venster **Typ tekst voor formule** selecteert u het gedeelte van de formule dat u wilt knippen of kopiëren.

**4** Kies **Knippen** uit het menu **Bewerken**.

*druk op Ctrl+x*

*of*

Kies **Kopiëren** uit het menu **Bewerken**.

*druk op Ctrl+c*

### **Formuletekst plakken**

**1** Plaats de cursor waar u de geknipte of gekopieerde tekst wilt plakken.

**2** Kies **Plakken** uit het menu **Bewerken**.

*druk op Ctrl+v*

U kunt ook **Knippen en plakken** of **Kopiëren en plakken** uit het menu **Bewerken** kiezen.

### **Knippen, kopiëren of plakken ongedaan maken**

Met de functie **Ongedaan maken** kunt u de meest recente bewerkingactie terugdraaien.

**1** Kies **Ongedaan maken** uit het menu **Bewerken**.

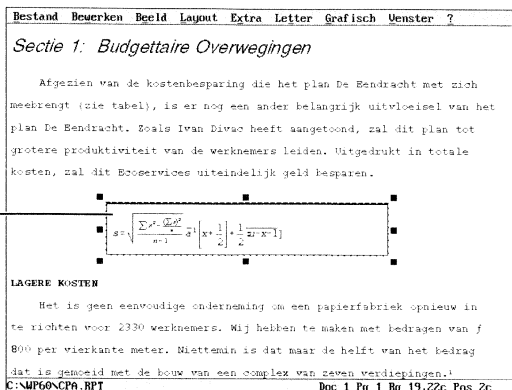
*druk op Ctrl+z*



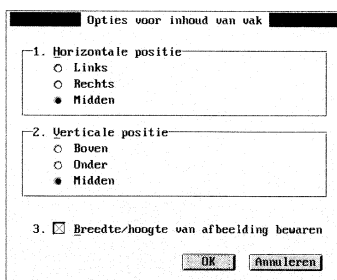
## Positie van een formule in grafisch vak aanpassen

Formules worden gewoonlijk van boven naar onder en van links naar rechts gecentreerd in de vakstijl van een formulevak. U kunt de horizontale en verticale positie van de formule echter aanpassen.

Een formule die links is geplaatst



- 1 Dubbelklik op de formule die u wilt bewerken.
- 2 Selecteer **Opties** uit het dialoogvenster **Vak bewerken** en kies vervolgens **Inhoud**.



- 3 Selecteer een horizontale en verticale positie voor de formule.

De verticale positie van de formule in de formulevakstijl wordt alleen anders weergegeven als u de *hoogte* van het formulevak in het documentvenster vergroot.

- 4 Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

---

## Lettertype, puntgrootte en kleur wijzigen voor huidige formule

- 1 Dubbelklik op de formule die u wilt bewerken.
- 2 Kies **Formule bewerken**.
- 3 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand**.

*druk op Shift+F1*

- 4 Selecteer de gewenste opties. In de onderstaande tabel worden de opties beschreven.

- 5 Als u klaar bent, kiest u **OK** totdat u terug bent in de formule-editor.

- 6 Kies **Sluiten** uit het menu **Bestand** en vervolgens **OK** om terug te gaan naar het document.

*druk op F7, Enter*

Optie	Resultaat
Basislettertype	U kunt een puntgrootte voor de formule opgeven of <b>Standaard</b> selecteren als u de puntgrootte van het <b>basislettertype</b> wilt gebruiken
Lettertype selecteren	U kunt het soort lettertype en de puntgrootte opgeven
Kleur	U kunt de kleur van de formule en de grijs tint selecteren
Toetsenbord	U kunt een toetsenborddefinitie selecteren (zie <i>Toetsenborddefinitie, voorkeuren</i> )

---

## Vakstijl van formulevakken wijzigen

De vakstijl van formulevakken is een stijl voor de gebruikelijke weergave van formules-zonder omlijning. U kunt echter lijnen toevoegen aan de vakstijl.

- 1 Dubbelklik op de formule die u wilt bewerken.
- 2 Kies **Lijnen/vulling bewerken** uit het dialoogvenster **Vak bewerken** en vervolgens **Lijnstijl**.
- 3 Kies **Alle Lijnen** selecteren, accentueer een lijnstijl en kies vervolgens **Selecteren**.  
*of*  
Selecteer een bepaalde lijn, accentueer een lijnstijl en kies vervolgens **Selecteren**.
- 4 Kies **Sluiten** en **OK** totdat u terug bent in het document.

Als u de vakstijl van het formulevak wilt wijzigen door het bijvoorbeeld te omlijnen, dan kunt u het beste een nieuwe vakstijl maken. Zo voorkomt u dat de oorspronkelijke vakstijl van het formulevak overschreven wordt. Zie *Stijlen, grafisch*.

---

### **Tips en hints**

#### **Nummeringsstijl van formulevakken wijzigen**

U kunt de nummeringsstijl voor de formulevakstijl wijzigen (zie *Bijschriften*).

---


### **Zie ook**

- ♦ Bijschriften
- ♦ Formules, voorbeelden
- ♦ Formules maken
- ♦ Grafische vakken, positie en grootte
- ♦ Grafische vakken, weergave-opties
- ♦ Grafische voorstellingen
- ♦ Knippen, kopiëren en plakken
- ♦ Stijlen, grafisch
- ♦ Toetsenborddefinitie, voorkeuren

# Formules maken

Met de formule-editor kunt u wiskundige, wetenschappelijke, of zakelijke formules en expressies maken en bewerken. Vervolgens kunt u ze in uw WordPerfect-documenten opnemen.

**IMPERADOR GEMS.**  
Amsterdam New York Antwerpen London Paris

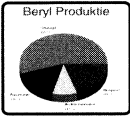


**Inleiding.** Imperador Inc. is momenteel bezig met een grootscheepse reorganisatie. Twee onafhankelijke Beryllium Mining Group en Berylline Laboratories worden afgesplitst. Van deze twee onafhankelijke Beryllium Mining Group (zie tabel 1) is de beste investering omdat bekend is de mijnen met de grootste opbrengst zullen.

Investering in Berylline Laboratories daarentegen zal weinig opbrengen. Zoals de opening van Berylline Laboratories voor J 42, per aandeel. Omdat Imperador Inc. alleen geïnvesteerd is in de gezamenlijke verkoop van beide bedrijven, zal de voor de Imperador Gem's nu het deel van J 80, per aandeel voor de mijnen en de vragingen van J 42, voor de Laboratories.

Naam	Beleggingsbedrag	Winst	Risico
Imperador	4.107.000	2.700	Groot
Berylline	13.000.000	74.880	Middelgroot
Imperador Gem's	17.107.000	77.580	Groot

**Berylline Products**



**Voorstel.** De Beryllium Mining Group wordt afgesplitst voor J 80, per aandeel in Berylline.

Hieronder ziet u een paar voorbeelden van wat er mogelijk is met de formule-editor.

$$\frac{3a + 4b}{6a + b} \div \frac{9a + 5b}{9a + 5b}$$

$$\sum_{i=1}^m a_i$$

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

$$W'_i = \left[ \frac{i}{N_i} + \frac{(x_i - x_0)^2}{\sigma^4} \left[ (\Delta x_0)^2 + \frac{(x_i - x_0)}{\sigma^2} (\Delta \sigma)^2 \right] \right]^{-1}$$

**BELANGRIJK:** De formule-editor lost geen formules voor u op.

## Dit gedeelte bevat

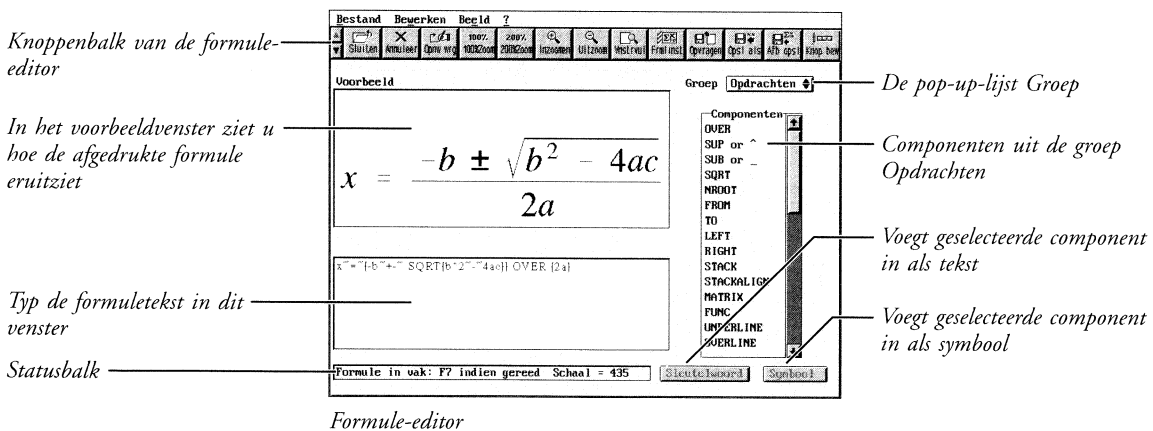
- ♦ Algemene informatie
- ♦ Formule maken
- ♦ Opdrachten en symbolen invoegen
- ♦ Weergave in venstervoorbeeld wijzigen
- ♦ Bijschrift toevoegen aan formule
- ♦ Formule verwijderen uit document
- ♦ Formule toevoegen aan regel tekst
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### De formule-editor

In de formule-editor kunt u formules en expressies maken en bewerken.



Formule-editor

### Componentenvensters

U kunt items selecteren uit een componentenvenster en deze vervolgens in uw formule opnemen. Er zijn acht groepen opdrachten en symbolen beschikbaar. Deze kunt u kiezen uit de pop-up-lijst Groep.


In de volgende tabel wordt de inhoud van de acht groepen opdrachten en symbolen beschreven.

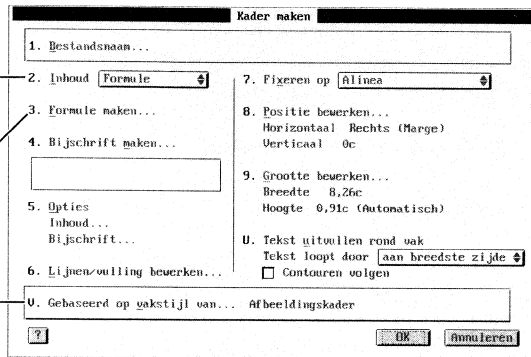
<b>Groep</b>	<b>Inhoud</b>
Opdrachten	Toont een reeks opdrachten die worden weergegeven door sleutelwoorden. Alle opdrachten hebben een opmaakfunctie, zoals lijnen trekken of variabelen schicken.
Groot	Geeft wiskundige, wetenschappelijke, accolade- en punthaaksymbolen weer in twee grootten - groot en klein
Symbolen	Geeft een uiteenlopende reeks veelgebruikte symbolen weer
Grieks	Geeft Griekse letters in hoofdletters en kleine letters weer, evenals enkele varianten. Sleutelwoorden die u in het venster typt, worden alleen onderscheiden door hoofdletters of kleine letters. <b>SIGMA</b> en <b>Sigma</b> resulteren bijvoorbeeld in $\Sigma$ , terwijl <b>sigma</b> in $\sigma$ resulteert.
Pijlen	Geeft een uitgebreide reeks pijlstijlen weer en daarnaast ook verschillende open en gesloten afbeeldingen, zoals driehoeken, vierkanten en cirkels
Groepen	Geeft groepssymbolen, relationele bewerkingfactoren en enkele veelgebruikte Gotische en open letters weer. Enkele symbolen hebben een sleutelwoord dat u in het venster kunt typen.
Overig	Geeft dertien soorten diacritische tekens (accenten) en ellipsen in vier afdrukstanden weer
Functies	Geeft opdrachten weer die worden herkend als wiskundige functies (zoals cos, sin en log). U kunt alle functies via het toetsenbord typen.

Zie *Appendix C: Formule-opdrachten* voor een volledige lijst met de opdrachten, symbolen en wiskundige functies.

## Formule maken

- 1 Plaats de cursor waar u de formule wilt hebben.
- 2 Kies **Grafische vakken** uit het menu **Grafisch** en kies vervolgens **Maken**.

 *druk op Alt+F9, 1, 1*



*Selecteer Formule in de pop-up-lijst Inhoud*


*Ga naar de formule-editor*

*Kies nu de gewenste stijl voor het grafische vak.*

- 3 Kies **Gebaseerd op vakstijl van**, accentueer **Formule**vak en kies vervolgens **Selecteren**.
- 4 Controleer of **Formule** is geselecteerd in de pop-up-lijst **Inhoud**.
- 5 Kies **Formule maken** om naar de **formule-editor** te gaan.
- 6 Als u formuletekst wilt maken, typt u de variabelen en voegt u opdrachten en symbolen uit het componentenvenster in het venster **Typ tekst voor formule in**.


*of*

U vraagt een formule op door **Opvragen** in het menu **Bestand** te kiezen en het pad en de naam van het bestand te typen. U kunt de formule ook uit **Bestandsbeheer** of uit de **Directlijst** selecteren en vervolgens **OK** kiezen.


 *druk op Shift+F10*

Zie *Opdrachten en symbolen invoegen* in dit hoofdstuk voor informatie over de manier waarop u opdrachten en symbolen in het venster **Typ tekst voor formule** invoegt.

- 7 Kies **Opnieuw weergeven** uit het menu **Beeld** als u wilt zien hoe de formule eruitziet in het **voorbeeldvenster**.

 *druk op Ctrl+F3 of op F9*

**8** Als u klaar bent, kiest u **Sluiten** uit het menu **Bestand**.

 *druk op F7*

**9** Kies **OK** om terug te gaan naar het document.

WordPerfect maakt het formulevak automatisch op en lijnt het automatisch uit in het document. U kunt de formules in het documentvenster bekijken, als u de modus **Grafisch** of **Opmaak** hebt geselecteerd.

In het hoofdstuk *Formules, voorbeelden* wordt een uiteenlopende reeks voorbeelden van formules gegeven met instructies over de manier waarop u ze kunt maken.

Zie *Formules bewerken* voor informatie over het bewerken van formules.

---

## **Opdrachten en symbolen invoegen**

U kunt een formule of expressie samenstellen uit cijfers, letters, opdrachten, symbolen en wiskundige functies.

Cijfers en letters (ook wel *variabelen* genoemd) worden meestal in het venster **Typ tekst voor formule** ingevoegd door ze via het toetsenbord te typen.

Er bestaan verschillende manieren om opdrachten, symbolen en wiskundige functies in het venster **Typ tekst voor formule** in te voegen. De drie meest gebruikte manieren worden in het onderstaande beschreven.

Zie *Formule opmaken* in het hoofdstuk *Formules bewerken* en *Formules, voorbeelden* voor meer informatie over het indelen van de formulettekst, zodat deze goed wordt weergegeven en afgedrukt.

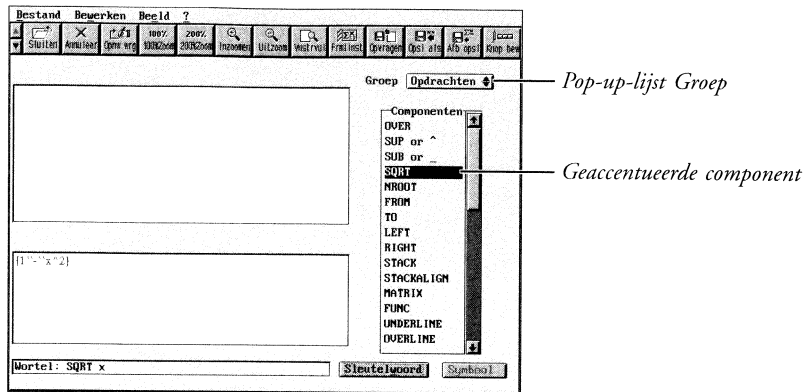
### **Componentenvenster gebruiken**

Opdrachten en symbolen kunt u invoegen via het componentenvenster.



1 Selecteer een groep opdrachten en symbolen uit de pop-up-lijst **Groep**.

druk tweemaal op F5, accentueer een componentenvenster en druk vervolgens op Enter

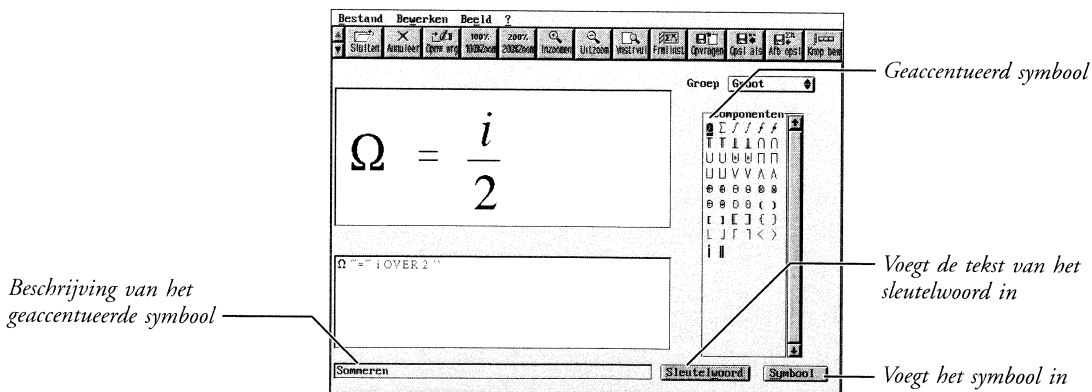


2 Dubbelklik op een component om die in uw formule in te voegen.

accentueer de gewenste component met de pijltoetsen en druk vervolgens op Enter

### Sleutelwoord en Symbool gebruiken

Veel items in het componentenvenster bevatten zowel een symbool als een overeenkomstig sleutelwoord (zoals  $\sum$  en SUM). U kunt de knop **Sleutelwoord** kiezen om het sleutelwoord "SUM" in de formule in te voegen. U kunt echter ook de knop **Symbool** kiezen om het symbool  $\sum$  in te voegen.



Opdrachten en symbolen kunt u invoegen met behulp van de knop **Sleutelwoord** of de knop **Symbool**.

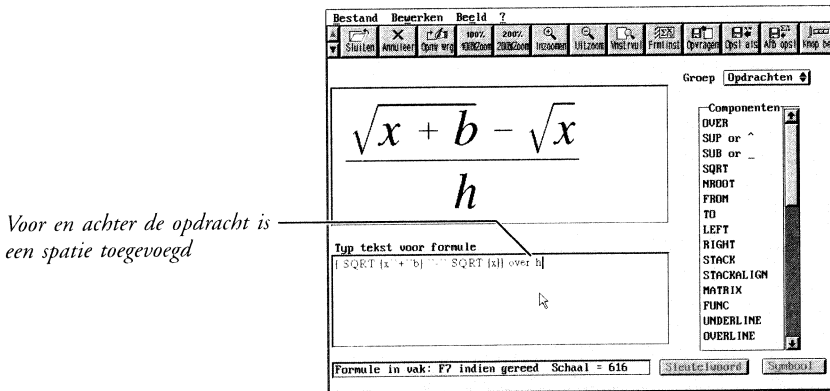
- 1 Selecteer een groep opdrachten en symbolen uit de pop-up-lijst **Groep**.
  - druk tweemaal op F5, accentueer een componentenvenster en druk vervolgens op Enter*
- 2 Klik op de gewenste component.
  - accentueer de gewenste component met de pijltoetsen*
- 3 Kies **Sleutelwoord** of **Symbol** om de opdracht of het symbool in het venster **Typ tekst voor formule** in te voegen. Als een knop grijs is, is deze niet beschikbaar.

### Opdrachten en symbolen typen

Als u eenmaal vertrouwd bent geraakt met de formule-opdrachten en hun syntaxis, is het gemakkelijker om sleutelwoorden direct in het venster **Typ tekst voor formule** te typen in plaats van ze in te voegen vanaf een componentenvenster.

In de meeste gevallen kunt u het sleutelwoord voor een opdracht, symbool of wiskundige functie in hoofdletters, kleine letters of in een mengeling daarvan typen. Of u nu bijvoorbeeld "SQRT," "Sqrt" of "sqrt" typt, het resultaat is hetzelfde.

Als u een opdracht in het venster **Typ tekst voor formule** typt, voegt u voor en achter de opdracht een spatie toe, zoals in de volgende afbeelding.



Voor en achter de opdracht is een spatie toegevoegd

### Andere methoden

U kunt wiskundige en wetenschappelijke symbolen ook invoegen met de functie **Samenstellen**, met de WP-tekensets of via het formule-toetsenbord (zie *WP-tekensets en Toetsenborddefinitie, voorkeuren*).

### Weergave in voorbeeldvenster wijzigen

Als u de weergave in het **voorbeeldvenster** wilt bijwerken, kiest u **Opnieuw weergeven** uit het menu **Beeld**. U kunt ook op **Ctrl+F3** of op **F9** drukken.

U kunt de grootte van een formule aanpassen in het **voorbeeldvenster**. De weergave-opties die beschikbaar zijn in de formule-editor worden hieronder beschreven.

Als u een formule in het venster vergroot, verkleint of verplaatst, is dat *niet* van invloed op de uitlijning of grootte van de afgedrukte formule. U wijzigt alleen de weergave in het venster.

Optie	Resultaat
100%	De formule weergeven zoals die wordt afgedrukt
200%	De formule tweemaal zo groot weergeven als dat die wordt afgedrukt
Inzoomen	De formule groter weergeven
Uitzoomen	De formule kleiner weergeven
Zoomgebied	Op een willekeurig gedeelte van de formule inzoomen
Venstervullend	Een formule kleiner of groter weergeven zodat het <b>voorbeeldvenster</b> helemaal wordt gevuld

### Bijschrift toevoegen aan formule

U kunt een bijschrift maken voor een formulevak. Dit is vooral handig als u de variabelen moet beschrijven die in een formule zijn gebruikt.

**Stuvia-Eigen**  
 Gebruik de standaardnotatie van een wiskundige formule. Speciaalkeuze gebreken hier van de standaard notatie.

$$a^2 + b^2 = c^2$$

De a en b zijden van een rechthoekige driehoek. De c de hypotenusa zijde.

**PERIODENRUMTE-4-Waardering-20-Saete**  
 Gebruik de standaard notatie van een wiskundige formule. Speciaalkeuze gebreken hier van de standaard notatie.

$$A = \pi r^2$$

De A is de oppervlakte van een cirkel met de straal r.


**Stuvia-Eigen**  
 Gebruik de standaard notatie van een wiskundige formule. Speciaalkeuze gebreken hier van de standaard notatie.

$$A = M \cdot H$$

De oppervlakte van een rechthoek met de lengte M en de breedte H.

*Een bijschrift waarin de variabelen van de formule worden beschreven*

**1** Kies, vanuit het documentvenster de optie **Grafische vakken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Bewerken**.

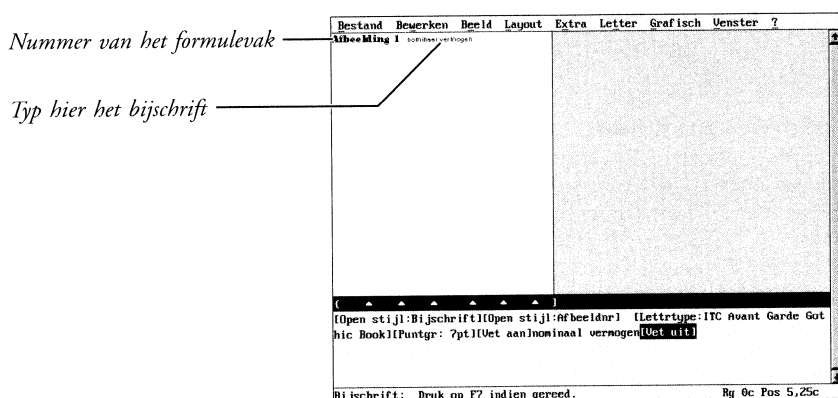
 *druk op Alt+F9, 1, 2*

**2** Geef het **Vaknummer document** van de formule op.  
*of*  
Selecteer **Volgende vak** of **Vorige vak**.

**3** Kies **Vak bewerken**.

In de modus **Grafisch** of **Opmaak** kunt u stap 1 t/m 3 overslaan door te dubbelklikken op een formule in het documentvenster.

**4** Kies **Bijschrift maken** om naar de bijschrifteditor te gaan.




*Bijschrifteditor*

**5** Typ het bijschrift. Als u het bijschriftnummer niet wilt opnemen, kunt u het verwijderen.

De bijschrifteditor werkt op precies dezelfde wijze als het documentvenster. U typt gewoon het bijschrift. U kunt de weergave van een bijschrift wijzigen met behulp van de functies uit de menu's.

**6** Kies **Afsluiten** uit het menu **Bestand**.

 *druk op F7*

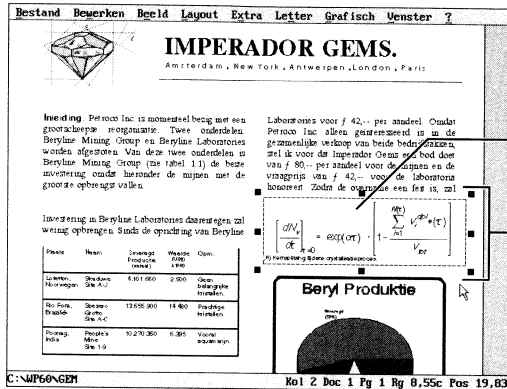
**7** Kies **OK**.

Zie *Bijschriften* voor meer informatie over bijschriften..

## Formule verwijderen uit document

In de modus Grafisch of Opmaak,

- 1 Selecteert u de formule die u uit het document wilt verwijderen door op de formule te klikken.



De geselecteerde formule

Formaatgrepen

- 2 Druk op **Verwijderen** en kies **Ja** om de verwijdering te bevestigen.

In **Tekst** kunt u een formule verwijderen door de code in het codevenster te verwijderen. Zie *Codes weergeven* voor meer informatie.

Als u een formule die u zojuist hebt verwijderd, wilt herstellen,

- 1 Kiest u **Verwijderingen ongedaan maken** uit het menu **Bewerken** en vervolgens **Herstellen**.

druk op *Esc, 1*

## Formule toevoegen aan regel tekst

U kunt een formule maken en deze in een regel tekst invoegen.

- 1 Plaats de cursor in de regel tekst waar u de formule wilt laten verschijnen.

- 2 Kies **Grafische vakken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Maken**.

druk op *Alt+F9, 1, 1*

- 3 Kies **Gebaseerd op vakstijl van**, accentueer **Formule in regel** en kies vervolgens **Selecteren**.

- 4 Controleer of **Formule** is geselecteerd in de pop-up-lijst **Inhoud**.

- 5 Kies **Formule maken** om naar de formule-editor te gaan.
- 6 Als u de formuletekst wilt maken, typt u de variabelen en voegt u opdrachten en symbolen vanaf het componentenvenster in het venster **Typ tekst voor formule** in.  
of  
U kunt een formule opvragen door **Opvragen** uit het menu **Bestand** te kiezen en het pad en de naam van de formule te typen. U kunt de formule ook selecteren uit **Bestandsbeheer** of uit de **Directlijst** en vervolgens **OK** kiezen.
- druk op *Shift+F10*
- 7 Kies **Sluiten** uit het menu **Bestand**.
- druk op *F7*
- 8 Kies **OK** om terug te gaan naar het document.

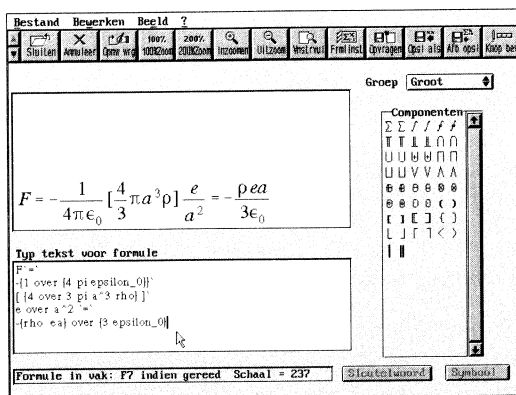
## Tips en hints

### Formule bekijken

Als u een formule aan het maken bent, is het handig om regelmatig **Opnieuw weergeven** te kiezen of op **Ctrl+F3** of **F9** te drukken. Zo wordt de weergave van de formule telkens bijgewerkt in het **voorbeeldvenster**.

### Ingewikkelde formules maken

Als u een lange, ingewikkelde formule maakt, typt u elke omvangrijke expressie op een afzonderlijke regel in het venster **Typ tekst voor formule** (zie de volgende afbeelding). Hierdoor wordt het voor u eenvoudiger om de formule te bewerken en fouten in de syntaxis te corrigeren.



---

## Toelichting

### Tekstbestanden en afbeeldingsbestanden


Als u met de formule-editor werkt, kunt u een formule als een tekstbestand of als een afbeelding (.WPG-bestand) opslaan.

Als u een formule opslaat als een afbeelding (.WPG-bestand), kunt u de formule met de afbeeldingseditor roteren, vergroten of verkleinen, of verplaatsen in het grafische vak.

**BELANGRIJK:** Als u de formule opslaat als een afbeelding (.WPG-bestand), kunt u de formule niet in de formule-editor bewerken. U kunt de oorspronkelijke formule ook tweemaal opslaan: als een tekstbestand en vervolgens als een afbeeldingsbestand.

#### Formule opslaan als tekstbestand ♦

- 1 Kies vanuit de formule-editor **Opslaan als** uit het menu **Bestand**.

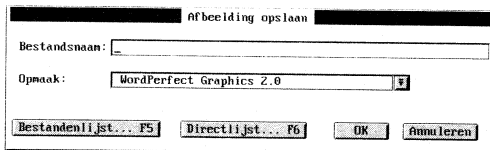
 *druk op F10*

- 2 Typ een bestandsnaam in het invoerveld **Bestandsnaam** en kies vervolgens **OK**.

Als u de formule slechts gedeeltelijk wilt opslaan, selecteert u de formulettekst die u wilt opslaan voordat u **Opslaan als** uit het menu **Bestand** kiest.

#### Formule als grafisch bestand opslaan ♦

- 1 Vanuit de formule-editor kiest u **Opslaan als afbeelding** uit het menu **Bestand**.




- 2 Selecteer **WordPerfect Graphics 2.0** uit de vervolgkeuzelijst **Opmaak**.

- 3 Typ een bestandsnaam in het invoerveld **Bestandsnaam** en kies vervolgens **OK**.

#### Formule opvragen die is opgeslagen als tekstbestand ♦

- 1 Plaats de cursor in het documentvenster op de positie waar u de formule wilt laten verschijnen.

- 2 Kies **Grafische vakken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Maken**.

 *druk op Alt+F9, 1, 1*

**3** Kies **Gebaseerd op vakstijl van**, accentueer **Formulevak** en kies vervolgens **Selecteren**.

**4** Kies **Formule maken**.

**5** Kies **Opvragen** uit het menu **Bestand**.

*druk op Shift+F10*

**6** Typ het pad en de bestandsnaam van het formuletekstbestand of selecteer het uit **Bestandsbeheer** of uit de **Directlijst** en kies **OK**.

**7** Kies **Opnieuw weergeven** uit het menu **Beeld** om de formule in het **voorbeeldvenster** te bekijken.

*druk op Ctrl+F3 of op F9*

U kunt de formule met de formule-editor bewerken of u kunt de formule-editor sluiten en terugkeren naar het document.

#### **Formule opvragen die is opgeslagen als grafisch bestand ♦**

**1** Plaats de cursor in het documentvenster op de positie waar u de formule wilt laten verschijnen.

**2** Kies **Afbeelding opvragen** uit het menu **Grafisch**.

*druk op Alt+F9, Shift+F10*

*of*

Kies **Opvragen** uit het menu **Bestand**.

*druk tweemaal op Shift+F10*

**3** Typ het pad en de bestandsnaam van het formule-afbeeldingsbestand of selecteer het uit de **Bestandenlijst**, **Bestandsbeheer** of de **Directlijst** en kies **OK**.

U kunt de formule-afbeelding bewerken in de afbeeldingseditor. Zie *Grafische vakken, bewerken* voor meer informatie over de afbeeldingseditor.

#### **Vakstijl van formulevak gebruiken**

Als de standaard vakstijl van het formulevak niet aan uw wensen voldoet, kunt u deze bewerken of kunt u een nieuwe vakstijl maken. Deze kan kenmerken bevatten zoals een lettertype, puntgrootte en kleur voor de formule. U kunt de nieuwe of bewerkte vakstijl in toekomstige documenten gebruiken. Zie *Stijlen, grafisch*.



---

## Zie ook

- ♦ Afbeeldingen bewerken
- ♦ Bijschriften
- ♦ Codes weergeven
- ♦ Formules, voorbeelden
- ♦ Formules bewerken
- ♦ Grafische vakken, positie en grootte
- ♦ Grafische voorstellingen
- ♦ Grafische vakken, weergave-opties
- ♦ Stijlen, grafisch
- ♦ WP-tekensets
- ♦ Toetsenborddefinitie, voorkeuren
- ♦ Appendix A: WP-tekensets
- ♦ Appendix C: Formule-opdrachten

---

## Formules, voorbeelden

In dit hoofdstuk worden alle opdrachten uit de groep **Opdrachten** beschreven, gevolgd door voorbeelden van formuletekst en de resulterende afgedrukte formule. Deze informatie geeft misschien meer inzicht in de juiste syntaxis voor bepaalde opdrachten. In de voorbeelden ziet u hoe u bepaalde expressie moet maken en opmaken in het venster **Typ tekst voor formule** van de formule-editor.

Zie *Formules maken* en *Formules bewerken* voor meer informatie over formules en expressies.

---

## OVER

Met **OVER** kunt u breuken genereren. De horizontale streep wordt groter of kleiner, overeenkomstig de lengte van de expressie.

### Toetsaanslagen

$x^{-1} = \frac{\{A \text{ OVER } B\} C}{\{D \text{ OVER } E\} \{F\}}$

$d \text{ OVER } dx \left[ x^{\left\{ \frac{1}{n} \right\}} \right]$   
 $= \left\{ \frac{1}{n} \right\} x^{\left\{ \frac{1}{n} \right\} - 1}$

### Resultaat

$$x = \frac{\frac{A}{B}}{\frac{D}{E} \frac{F}{F}}$$

$$\frac{d}{dx} \left[ x^{\left\{ \frac{1}{n} \right\}} \right] = \frac{1}{n} x^{\left( \frac{1}{n} \right) - 1}$$

---

## SUP of ^

Met SUP of ^ kunt u superscript genereren.

### Toetsaanslagen

$$x^2 + y^2 = r^2$$

$$10^{100}$$

$$\int_0^1 x^n dx = \frac{1}{n+1}$$

### Resultaat

$$x^2 + y^2 = r^2$$

$$10^{100}$$

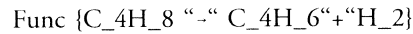
$$\int_0^1 x^n dx = \frac{1}{n+1}$$

---

## SUB of \_

Met SUB of \_ kunt u subscript genereren.

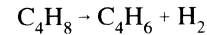
### Toetsaanslagen



$$A_{j_1 \dots j_s}^{i_1 \dots i_r}$$

$$S = \frac{r_1 r_2}{r_{12} - r_{ch}}$$

### Resultaat



$$A_{j_1 \dots j_s}^{i_1 \dots i_r}$$

$$S = \frac{r_1 r_2}{r_{12} - r_{ch}}$$

---

## SQRT

Met SQRT kunt u een wortelteken maken voor de bijbehorende variabele. Het teken wordt langer of korter, overeenkomstig de lengte van de expressie.

### Toetsaanslagen

$$\text{SQRT } \{1 - x^2\}$$

$$\frac{\sqrt{x+h} - \sqrt{x}}{h}$$

$$z = \sqrt[3]{-\frac{q}{2} + \sqrt{\frac{q^2}{4} + \frac{p^3}{27}}}$$

$$\sqrt{\sqrt{a_1} + \sqrt{a_2} + \sqrt{a_1 a_2}}$$

### Resultaat

$$\sqrt{1 - x^2}$$

$$\frac{\sqrt{x+h} - \sqrt{x}}{h}$$

$$z = \sqrt[3]{-\frac{q}{2} + \sqrt{\frac{q^2}{4} + \frac{p^3}{27}}}$$

$$\sqrt{\sqrt{a_1} + \sqrt{a_2} + \sqrt{a_1 a_2}}$$

---

## NROOT

Met **NROOT** kunt u een wortelteken *tot de n-de macht* maken voor de bijbehorende variabele. Het teken wordt langer of korter, overeenkomstig de lengte van de expressie.

### Toetsaanslagen

x = NROOT 3 {0.72561}

NROOT 3 { left( {sqrt 2} +  
NROOT 5 3 right) } over  
sqrt 5

NROOT m {NROOT n a} =  
NROOT {m“cdot“n} a

### Resultaat

$$x = \sqrt[3]{0.72561}$$

$$\frac{\sqrt[3]{(\sqrt{2} + \sqrt[5]{3})}}{\sqrt{5}}$$

$$\sqrt[m]{\sqrt[n]{a}} = \sqrt[m \cdot n]{a}$$

---

## FROM

Gebruik **FROM** in combinatie met de opdracht **TO** om de begin- en eindgrenzen van een symbool aan te geven. Deze grenzen worden altijd onder en boven het symbool geplaatst.

### Toetsaanslagen

sum FROM {i=1} to m a\_i

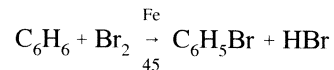
omega = i over 2“sum FROM {i,k}  
to phantom x h\_ik dz\_i“and“d z  
bar\_k

Func {C\_6H\_6“+“Br\_2 - FROM  
{45 deg} to Fe - C\_6H\_5Br“+“HBr}

### Resultaat

$$\sum_{i=1}^m a_i$$

$$\omega = \frac{i}{2} \sum_{i,k} h_{ik} dz_i \wedge \bar{dz}_k$$



---

## TO

Gebruik **TO** in combinatie met de opdracht **FROM** om de begin- en eindgrenzen van een symbool aan te geven. Deze grenzen worden altijd onder en boven het symbool geplaatst.

### Toetsaanslagen

cap from {i=1} TO inf

E = 3RT“3 over x\_m^3“int from 0  
TO x\_m {x^3 dx} over {e^x - 1}

### Resultaat

$$\bigcap_{i=1}^{\infty}$$

$$E = 3RT \frac{3}{x_m^3} \int_0^{x_m} \frac{x^3 dx}{e^x - 1}$$

---

## LEFT

Met de opdrachten **LEFT** en **RIGHT** kunt u begrenzingstekens invoegen die groter of kleiner worden, overeenkomstig de grootte van de subgroep die ze afbakenen. **LEFT** en **RIGHT** moeten altijd samen worden gebruikt; de begrenzingstekens hoeven echter niet identiek te zijn of een overeenkomend paar te vormen. De opdracht wordt groter of kleiner, overeenkomstig de grootte van de expressie.

### Toetsaanslagen

$dU = \left[ \frac{1}{2} \epsilon_0 E(cB) + \frac{1}{\mu_0} B \left( \frac{E}{c} \right) \right] Adx$

### Resultaat

$$dU = \left[ \frac{1}{2} \epsilon_0 E(cB) + \frac{1}{\mu_0} B \left( \frac{E}{c} \right) \right] Adx$$

---

## RIGHT

Met de opdrachten **LEFT** en **RIGHT** kunt u begrenzingstekens invoegen die groter of kleiner worden, overeenkomstig de grootte van de subgroep die ze afbakenen. **LEFT** en **RIGHT** moeten altijd samen worden gebruikt; de begrenzingstekens hoeven echter niet identiek te zijn of een overeenkomend paar te vormen.

### Toetsaanslagen

$P(A) = \left[ \frac{A(1 + \theta)}{\bar{A}} \right]^\theta \exp \left\{ \frac{-A(1 + \theta)}{\bar{A}} \right\}$

### Resultaat

$$P(A) = \left[ \frac{A(1 + \theta)}{\bar{A}} \right]^\theta \exp \left\{ \frac{-A(1 + \theta)}{\bar{A}} \right\}$$

---

## STACK

Met **STACK** kunt u een reeks groepen of subgroepen verticaal uitlijnen.

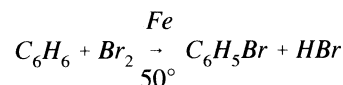
### Toetsaanslagen

$\left. \begin{array}{l} x \\ y \\ z \end{array} \right\} = a + b$

### Resultaat

$$\left. \begin{array}{l} x \\ y \\ z \end{array} \right\} = a + b$$

$C_6H_6 + Br_2 \xrightarrow{50 \text{ deg}} C_6H_5Br + HBr$



---

## STACKALIGN

Met **STACKALIGN** kunt u een formule- of expressiereeks uitlijnen op één of meer willekeurige symbolen. Vergeet niet de opdracht `&op` te nemen om het uitlijningspunt aan te geven.

### Toetsaanslagen

```
STACKALIGN {685.&2 # 4.&672 #  
29.&51} over {719.382}
```

### Resultaat

$$\begin{array}{r} 685.2 \\ 4.672 \\ \hline 29.51 \\ \hline 719.382 \end{array}$$

```
STACKALIGN {CH_3CHO ~=&~  
1~"~x_A # CO ~=&~ x_A # CH_4  
~=&~ x_A # func {Aantal~mol} ~=&~  
overline {1~"+~"x_A}}
```

$$\begin{array}{l} CH_3CHO = 1 - x_A \\ CO = x_A \\ CH_4 = x_A \\ \hline \text{Aantal mol} = 1 + x_A \end{array}$$

---

## MATRIX

Met **MATRIX** kunt u een matrix in de formule maken. Het `#`-teken wordt gebruikt als harde return in rijen en het `&v`-teken wordt gebruikt om matrixkolommen van elkaar te scheiden.

### Toetsaanslagen

```
A ~=" left[ MATRIX {2& -3& 1 # 1&  
1& -2 # 3& 1& 5} right]
```

### Resultaat

$$A = \begin{bmatrix} 2 & -3 & 1 \\ 1 & 1 & -2 \\ 3 & 1 & 5 \end{bmatrix}$$

```
A ~=" left[ MATRIX {a_1& a_2&  
dotslow& a_n # b_1& b_2& dotslow&  
b_n # dotsvert& phantom x& phantom  
x& dotsvert # c_1& c_2& dotslow&  
c_n} right]
```

$$A = \begin{bmatrix} a_1 & a_2 & \dots & a_n \\ b_1 & b_2 & \dots & b_n \\ \vdots & & & \vdots \\ c_1 & c_2 & \dots & c_n \end{bmatrix}$$

```
A_tau^{(E)} ~=" left[ MATRIX {A_1&  
O& .&.&.& O # O& A_2& phantom  
x& phantom x& phantom x& O #  
.&.&.&.&.# O& O& .&.&.& A_r}  
right]
```

$$A_\tau^{(E)} = \begin{bmatrix} A_1 & O & \dots & O \\ O & A_2 & \dots & b_n \\ \dots & \dots & \dots & \dots \\ O & O & \dots & A_r \end{bmatrix}$$

---

## FUNC

Met FUNC kunt u cursief verwijderen uit één variabele of uit een groep die tussen accolades ({} ) staat.

### Toetsaanslagen

$\text{FUNC } \mathbf{v}(t)$   
 $\text{FUNC } \{ \text{snelheid op tijdstip } t \}$

$n \text{ FUNC CO}_2 + n \text{ FUNC \{H}_2\text{O}\}$   
 $\text{FUNC } \{ \text{licht } ( \text{FUNC } \{ \text{CH}_2\text{O} \} )_n + n \text{ FUNC O}_2$

$\text{FUNC } \{ \text{radius van kern} \}$  over  $\text{FUNC } \{ \text{radius van atoom} \}$   $\sim 10^{-5}$

### Resultaat

$\| \mathbf{v}(t) \| = \text{snelheid op tijdstip } t$

$n \text{CO}_2 + n \text{H}_2\text{O} + \text{licht} \rightarrow (\text{CH}_2\text{O})_n + n \text{O}_2$

$\frac{\text{radius van kern}}{\text{radius van atoom}} \sim 10^{-5}$

---

## UNDERLINE

Met UNDERLINE kunt u een streep onder een variabele plaatsen.

### Toetsaanslagen

$\text{UNDERLINE } x = A \cos(\omega t + \phi)$   
 $\{ A \cos(\omega t + \phi) \}$

$\$12.34$   
 $\$3.63$  over  $\text{UNDERLINE}$   
 $\{ \text{UNDERLINE } \$16.47 \}$

### Resultaat

$x = A \cos(\omega t + \phi)$

$\$12.34$   
 $\underline{\underline{\$3.63}}$   
 $\underline{\underline{\$16.47}}$

---

## OVERLINE

Met OVERLINE kunt u een streep boven de variabele plaatsen die als argument ervan is opgenomen.

### Toetsaanslagen

$\text{OVERLINE } x = \frac{b-1}{v_2}$  over  $v_2$

$a \bar{1} \left[ x + \frac{1}{2} \right] + \frac{1}{2} \overline{\{ u-x-1 \}}$

### Resultaat

$\bar{x} = \frac{b-1}{v_2}$

$\bar{a} \left[ x + \frac{1}{2} \right] + \frac{1}{2} \overline{\{ u-x-1 \}}$

### { (linker accolade)

Met een linkeraccolade kunt u het begin van een groep aangeven. De opdracht moet in combinatie met de } (rechteraccolade) worden gebruikt, die het einde van een groep aangeeft.

#### Toetsaanslagen

$$\{n!\} \text{ over } \{(n-k)!k!\} x^{\{(n-k)\}} y^k$$

$$E_{\text{th}} = m_0 c^2 \left\{ -1 + \sqrt{1 + \frac{1}{n^2 - 1}} \right\}$$

$$F = -\frac{1}{4\pi\epsilon_0} \left( \frac{4}{3} \pi a^3 \rho \right) \frac{e}{a^2} = -\frac{\rho e a}{3\epsilon_0}$$

#### Resultaat

$$\frac{n!}{(n-k)!k!} x^{(n-k)} y^k$$

$$E_{\text{th}} = m_0 c^2 \left\{ -1 + \sqrt{1 + \frac{1}{n^2 - 1}} \right\}$$

$$F = -\frac{1}{4\pi\epsilon_0} \left( \frac{4}{3} \pi a^3 \rho \right) \frac{e}{a^2} = -\frac{\rho e a}{3\epsilon_0}$$

### } (rechter accolade)

Met de rechteraccolade kunt u het einde van een groep aangeven. Deze opdracht moet in combinatie met de { (linkeraccolade) worden gebruikt, die het begin van een groep aangeeft.

#### Toetsaanslagen

$$f(x) = \lim_{h \rightarrow 0} \frac{f(x+h) - f(x)}{h}$$

$$f(x) = \frac{1}{\sqrt{2\pi}\sigma} e^{-\frac{1}{2}\left(\frac{x-\mu}{\sigma}\right)^2}$$

$$z = \frac{(\bar{x}_1 - \bar{x}_2) - D_0}{\sqrt{\frac{s_1^2}{n_1} + \frac{s_2^2}{n_1}}}$$

#### Resultaat

$$f(x) = \lim_{h \rightarrow 0} \frac{f(x+h) - f(x)}{h}$$

$$f(x) = \frac{1}{\sqrt{2\pi}\sigma} e^{-\frac{1}{2}\left(\frac{x-\mu}{\sigma}\right)^2}$$

$$z = \frac{(\bar{x}_1 - \bar{x}_2) - D_0}{\sqrt{\frac{s_1^2}{n_1} + \frac{s_2^2}{n_1}}}$$

---

## HORZ

Met **HORZ** kunt u handmatig de spatiering van een formule of expressie aanpassen door een percentage op te geven van de puntgrootte die u gebruikt. Met positieve getallen verplaatst u expressies naar rechts; met negatieve getallen naar links.

### Toetsaanslagen

```
left( {n} + {k} {vert 90 HORZ -155 n}}
over 2 right)
```

### Resultaat

$$\left( \frac{n+k}{2} \right)$$

```
M(x) '=' left[ alignl {{"M_1(x)} HORZ
200 0} over alignl {'M_12(x) HORZ
85 M_2(x)} right] vert -10 HORZ -
390 scalesym 235 line HORZ 370
```

$$M(x) = \left[ \begin{array}{c|c} M_1(x) & 0 \\ \hline M_{12}(x) & M_2(x) \end{array} \right]$$

---

## VERT

Met **VERT** kunt u handmatig de regelafstand van een formule of expressie aanpassen door een percentage op te geven van de puntgrootte die u gebruikt. Met positieve getallen verplaatst u expressies omhoog; met negatieve getallen omlaag.

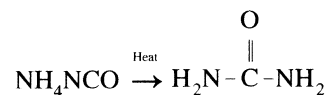
### Toetsaanslagen

```
# scalesym 150 ○ {VERT 20 horz -130
31}
```

### Resultaat

$$\textcircled{31}$$

```
Func {NH_4NCO ~ VERT 20 stack
{func VERT -40 scalesym 65 Heat #
scalesym 250 -} ~ VERT -20 H_2N-
VERT 90 stack {O # dline # C} VERT
-90 -NH_2} VERT 90
```





## ˜ (tilde)

Met een tilde voegt u een normale spatie in. Zie ‘ (accent grave) in het onderstaande voor informatie over het aanbrengen van heel kleine aanpassingen in de spatiëring.

### Toetsaanslagen

Func alignl  
 {\In˜het˜geval˜van} #˜#  
 alignr {sum 1 over  
 {(log“k)}^k,} #˜#˜# func  
 alignl {hebben˜we} #˜#  
 alignc {(a\_k)^{1/k}} ˜=˜  
 1 over {log“k}“{vert -30  
 scalesym 175 -}“0.}

### Resultaat

In het geval van

$$\sum \frac{1}{(\log k)^k},$$

hebben we

$$(a_k)^{1/k} = \frac{1}{\log k} \rightarrow 0.$$

W\_i' ‘=˜ left[ 1 over  
 N\_i ‘+˜ {(x\_i‘-x\_0)}^2  
 over sigma^4 ˜left  
 \{(Delta x\_0)^2 ‘+˜  
 {(x\_i‘-x\_0)}^2 over  
 sigma^2 (Delta sigma)^2  
 right \} right]^{-1}

$$W_i' = \left[ \frac{1}{N_i} + \frac{(x_i - x_0)^2}{\sigma^4} \left\{ (\Delta x_0)^2 + \frac{(x_i - x_0)^2}{\sigma^2} (\Delta \sigma)^2 \right\} \right]^{-1}$$

## ‘ (accent grave)

Met een accent grave kunt u smalle (éénkwart) spaties in een formule of expressie invoegen.

### Toetsaanslagen

Func {{{}^238 U}

Func {{{}\_23^51 V}

Func {{{}\_2^3 He ‘+˜ {{{}\_0^1 n  
 “-“ {{{}\_1^3 H “+˜ {{{}\_1^1 p}

### Resultaat

<sup>238</sup>U

<sup>51</sup><sub>23</sub>V

<sup>3</sup>He + <sup>1</sup><sub>0</sub>n - <sup>3</sup><sub>1</sub>H + <sup>1</sup><sub>1</sub>p

---

## BINOM

Met **BINOM** kunt u een binominale constructie maken. Het linker- en rechterhaakje worden groter of kleiner, overeenkomstig de grootte van de expressie.

### Toetsaanslagen

scalesym 105 smallsum“BINOM alpha  
 $k^x^k$

### Resultaat

$$\sum \binom{\alpha}{k} x^k$$

BINOM 4 2 over BINOM 9 2 =  
1/6

$$\frac{\binom{4}{2}}{\binom{9}{2}} = 1/6$$

---

## & (&-teken)

Dit symbool heeft twee functies. Als u het gebruikt in de opdrachten *MATFORM* of *MATRIX*, is het een scheidingsteken voor matrixkolommen. Als u het gebruikt in *STACKALIGN*, markeert dit symbool het uitlijningsteken dat u wilt gebruiken.

Zie *STACKALIGN*, *MATRIX* en *MATFORM* elders in dit hoofdstuk voor andere voorbeelden van de opdracht &:

### Toetsaanslagen

left. {stackalign {f^\*(t) &= {1 over pi}  
{sum from {n=-inf} to inf} {f(t-n delta t)  
{1 -e^j pi n}} over n} # &= {2 over  
pi} {sum from {n=-inf} to inf} {f(t-n  
delta t) {sin^2 (pi n/2)} over n}} right\}

### Resultaat

$$f^*(t) = \frac{1}{\pi} \sum_{n=-\infty}^{\infty} f(t - n\delta t) \frac{1 - e^{j\pi n}}{n}$$
$$= \frac{2}{\pi} \sum_{n=-\infty}^{\infty} f(t - n\delta t) \frac{\sin^2(\pi n/2)}{n}$$

---

## # (Rijscheiding)

Met een rijzscheiding kunt u een harde return in de formule invoegen. Het geeft ook een afgebroken regel (of een nieuwe subgroep) aan in de opdrachten *MATRIX*, *STACK* en *STACKALIGN*. Zie *MATRIX* of *STACKALIGN* in dit hoofdstuk voor andere voorbeelden van de opdracht #.

### Toetsaanslagen

Func Als  $-ax^2+bx+c = 0$ , #  
func dan  $x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$ .

### Resultaat

Als  $ax^2 + bx + c = 0$ ,

$$\text{dan } x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}.$$

### Toetsaanslagen

```
Func {H - stack {H # line # C # line #
H} - stack {H # line # C # line # H} -
H}
```

```
stack {lim # n - inf} "P [left line
{{X_1 + ... + X_n} over n} "-
"p" right line >= ypsilon ] ~ o, # # # #
alignl func {voor iedere} ~ ypsilon > o.
```

### Resultaat

```
  H H
  | |
H-C-C-H
  | |
  H H
```

$$\lim_{n \rightarrow \infty} P \left[ \left| \frac{X_1 + \dots + X_n}{n} - p \right| \geq \epsilon \right] = 0,$$

voor iedere  $\epsilon > 0$

## MATFORM

Gebruik **MATFORM** in combinatie met de opdracht **MATRIX** om de uitlijningen binnen de matrixkolommen aan te geven. De eerste uitlijning wordt gekoppeld aan het eerste element in elke rij, de tweede uitlijning aan het tweede element, enzovoort. Het aantal uitlijningen moet overeenkomen met het aantal matrixkolommen in **MATRIX**.

### Toetsaanslagen

```
matrix {MATFORM {alignl & alignc &
alignr} aaaa_1 & bbbb_2 & cccc_3 #
a_1 & b_2 & c_3}
```

```
delta '=' left line ~ matrix {MATFORM
{alignc & alignc & alignc} 2 & 4 & -2
# 4 & 6 & 1 # -2 & 1 & -12} right
line '=' 6 '!=' 0
```

### Resultaat

```
aaaa_1  bbbb_2  cccc_3
a_1      b_2      c_3
```

$$\delta = \begin{vmatrix} 2 & 4 & -2 \\ 4 & 6 & 1 \\ -2 & 1 & -12 \end{vmatrix} = 6 \neq 0$$

## ALIGNL

Met **ALIGNL** kunt u informatie tegen de linkerkantlijn van de huidige subgroep of matrixkolom uitlijnen. Gebruik deze opdracht in combinatie met de opdrachten **OVER**, **FROM** en **TO**, en in combinatie met matrices.

### Toetsaanslagen

```
x^2 ~ { (n-1) S^2 } over ALIGNL
{sigma^2}
```

### Resultaat

$$x^2 = \frac{(n-1)S^2}{\sigma^2}$$

---

## ALIGNR

Met **ALIGNR** kunt u informatie tegen de rechterkantlijn van de huidige subgroep of matrixkolom uitlijnen. Gebruik deze opdracht in combinatie met de opdrachten **OVER**, **FROM** en **TO**, en in combinatie met matrices.

Toetsaanslagen	Resultaat
linespace 95 stack {ALIGNR 425 # 4	425
longdiv 1700 # ALIGNR underline	4 $\overline{)1700}$
1600 # ALIGNR 100 # ALIGNR	1600
underline 80 # ALIGNR 20 #	100
ALIGNR underline 20 # ALIGNR 0}	80
	20
	$\underline{20}$
	0
$x^2 = \sum_{e} \frac{(o-e)^2}{e}$	$x^2 = \sum \frac{(o - e)^2}{e}$

---

## ALIGNC

Met **ALIGNC** kunt u informatie in het midden van de huidige subgroep of matrixkolom centreren. Aangezien centrering vooraf is ingesteld voor de opdracht **MATFORM**, is **ALIGNC** alleen nuttig in matrices. Zie *MATFORM* elders in dit hoofdstuk voor andere voorbeelden van de opdracht *ALIGNC*.

Toetsaanslagen	Resultaat
left line“matrix {matform {ALIGNC & alignr & alignr} x & y & 1 # x_1 & y_1 & 1 # x_2 & y_2 & 1}“right line	$\begin{vmatrix} x & y & 1 \\ x_1 & y_1 & 1 \\ x_2 & y_2 & 1 \end{vmatrix}$

---

**PHANTOM**

Met PHANTOM kunt u elementen in een formulereeks uitlijnen als het aantal elementen oneven is.

Toetsaanslagen	Resultaat
stack {3a "+" 4b # 6a "+" PHANTOM 1 b} over {9a "+" 5b}	$\begin{array}{r} 3a + 4b \\ 6a + b \\ \hline 9a + 5b \end{array}$
stackalign {723& '# times 413& '# overline {2169}& '# 723 PHANTOM 0& '# 2892 PHANTOM {69}& '# overline {298599}& '}	$\begin{array}{r} 723 \\ \times 413 \\ \hline 2169 \\ 723 \\ 2892 \\ \hline 298599 \end{array}$

---

**. (punt)**

Gebruik een punt in combinatie met de opdracht LEFT of RIGHT om aan te geven dat er geen overeenkomend begrenzingsteken voor openen of sluiten is.

Toetsaanslagen	Resultaat
kB $\int_{\alpha}^{\beta} \frac{dL}{dx} dx$ right]_e "scalesym 185/ left. dL over dx right]_propto	$kB = \left. \frac{dL}{dx} \right]_e \left/ \left. \frac{dL}{dx} \right]_{\alpha}$
E_func\in $\int_{\tau < 0}^{\tau > 0} E(\tau) d\tau$ # 0 $\int_{\tau < 0}^{\tau > 0} E(\tau) d\tau$ right.	$E_{in} = \begin{cases} E(t \geq 0) \\ 0(t < 0) \end{cases}$

---

**\ (backslash)**

Toetsaanslagen	Resultaat
\sigma_p $\sqrt{\frac{1-pi}{n}}$ over n}	$\sigma_p = \sqrt{\frac{pi(1-pi)}{n}}$
Y $= \beta_0 + \beta_1 X + \epsilon$ \epsilon	$Y = \beta_0 + \beta_1 X + \epsilon$
x $= a + b + c$	$x = \{ a + b + c \}$

---

## BOLD

Met **BOLD** kunt u informatie vet weergeven.

### Toetsaanslagen

( **$\int r^2 \sin^2 \theta \, dV = 0$** )

**$\vec{B} = \mu_0 \vec{H} + \mu_0 \vec{M}$**

### Resultaat

**$(\vec{r} \times \vec{F}) \, dV = 0$**

**$\vec{B} = \mu_0 \vec{H} + \mu_0 \vec{M}$**

---

## ITAL

Met **ITAL** kunt u functies (zoals arctan), symbolen (zoals INT, SUM) of getallen cursiveren.

### Toetsaanslagen

*$\sum_{k=2}^7 (7k+2)$*  over  
 *$2k^5+7$*

*$(\bar{x}, \bar{y}) = \left( \frac{4r}{3\pi}, \frac{4r}{3\pi} \right)$*

*$\tan \alpha \tan \gamma = \sin A = \cos \beta \cos B$*

### Resultaat

*$\sum \frac{7k+2}{2k^5+7}$*

*$(\bar{x}, \bar{y}) = \left( \frac{4r}{3\pi}, \frac{4r}{3\pi} \right)$*

*$\tan \alpha \tan \gamma = \sin A = \cos \beta \cos B$*

---

## OVERSM

Deze opdracht werkt op precies dezelfde wijze als de opdracht OVER, behalve dat de informatie wordt afgedrukt in de op één na kleinste puntgrootte.

### Toetsaanslagen

$V = \frac{1}{4\pi\epsilon_0} \frac{e^2}{R}$

$s = \sqrt{\frac{\sum x^2 - \frac{(\sum x)^2}{n}}{n-1}}$

### Resultaat

$V = \frac{1}{4\pi\epsilon_0} \frac{e^2}{R}$

$s = \sqrt{\frac{\sum x^2 - \frac{(\sum x)^2}{n}}{n-1}}$

---

## BINOMSM

Deze opdracht werkt op precies dezelfde wijze als de opdracht BINOM, behalve dat de informatie in de op één na kleinste puntgrootte wordt afgedrukt.

### Toetsaanslagen

scalesym 105 smallsum "BINOMSM  
alpha k<sup>x</sup>k

BINOMSM 4 2 over BINOMSM 9 2  
= 1/6

### Resultaat

$$\sum \binom{\alpha}{k} x^k$$

$$\frac{\binom{4}{2}}{\binom{9}{2}} = 1/6$$

---

## LINESPACE

Met LINESPACE kunt u *alleen* binnen een STACK-, STACKALIGN- of MATRIX-structuur de regelafstand aanpassen. U moet de opdracht voor elk van deze structuren plaatsen. Als u alleen het #-teken gebruikt om een formulereeks aan te geven, heeft LINESPACE geen effect.

### Toetsaanslagen

LINESPACE 200 stack {a\_1'+b\_1' }  
LINESPACE 100 stack {a^2'+z^2 #  
b^2'+y^2} # a\_3'+b\_3}

LINESPACE 175 stackalign {sum from  
{i=1} to n (x\_i '+y\_1) }  
{i=1} to n y\_1 # sum from {i=1} to  
n k'times'x\_1 }  
{i=1} to n x\_1 # sum from {i=1} to n k  
'times'n

left( LINESPACE 125 matrix {a\_1a\_2&  
dotslow& a\_r # b\_1b\_2& dotslow&  
b\_r # c\_1c\_2& dotslow& c\_r} right)

### Resultaat

$$a_1 + b_1 = a^2 + z^2 + b^2 + y^2$$

$$a_3 + b_3$$

$$\sum_{i=1}^n (x_i + y_1) = \sum_{i=1}^n y_1$$

$$\sum_{i=1}^n k \times x_1 = k \times \sum_{i=1}^n x_1$$

$$\sum_{i=1}^n k = k \times n$$

$$\begin{pmatrix} a_1 a_2 & \dots & a_r \\ b_1 b_2 & \dots & b_r \\ c_1 c_2 & \dots & c_r \end{pmatrix}$$

---

## LONGDIV

Met **LONGDIV** kunt u een lang deelteken boven de bijbehorende variabele maken. Het teken wordt groter of kleiner, overeenkomstig de lengte van de expressie.

### Toetsaanslagen

x '+' 1 ' LONGDIV {x^2 '-' 3x '-' 1}

### Resultaat

$$x + 1 \overline{)x^2 - 3x - 1}$$

---

## LONGDIVS

Deze opdracht werkt op precies dezelfde wijze als de opdracht **LONGDIV**, behalve dat een vierkantig lang deelteken wordt gebruikt. Het teken wordt groter of kleiner, overeenkomstig de lengte van de expressie.

### Toetsaanslagen

x '+' 1 ' LONGDIVS {x^2 '-' 3x '-' 1}

### Resultaat

$$x + 1 \overline{)x^2 - 3x - 1}$$

---

## SCALESYM

Met **SCALESYM** kunt u alle symbolen, letters, cijfers of tekst met een percentage van de normale grootte vergroten of verkleinen. U kunt ook de grootte van een gehele formule vergroten of verkleinen door een puntgrootte in de formule-editor op te geven (zie *Formules bewerken*).

### Toetsaanslagen

scalesym 300 int from a to b'f(x)  
dx '=' {b-'a} over 6'SCALESYM  
300 [f(a)+'4f]left({a+'b} over 2  
SCALESYM 300 )'+f(b) right]

### Resultaat

$$\int_a^b f(x) dx = \frac{b-a}{6} \left[ f(a) + 4f\left(\frac{a+b}{2}\right) + f(b) \right]$$

---

## Zie ook

- ♦ Formules bewerken
- ♦ Formules maken
- ♦ Appendix C: Formule-opdrachten



# Ga naar

Met de functie **Ga naar** kunt u de cursor snel naar een bepaalde positie in het document verplaatsen.


## Dit gedeelte bevat

- ♦ Naar een bepaalde positie in het document gaan
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

---

## Naar een bepaalde positie in het document gaan

**1** Kies **Ga naar** uit het menu **Bewerken**.

 *druk op Ctrl+Home*

**2** Druk op een van de volgende toetsaanslagen. In plaats van de komma's kunt u ook punten (.), punt-komma's (;) of dubbele punten (:) gebruiken.

<b>Ga naar</b>	<b>Toetsen</b>
De volgende positie van een teken (zie <i>Naar een teken gaan</i> in dit hoofdstuk).	<i>teken</i>
De volgende harde return	<b>Enter</b>
De eerste regel van de huidige pagina of kolom	
De laatste regel van de huidige pagina of kolom	
De eerste regel van een bepaalde pagina	paginanummer (druk vervolgens op <b>Enter</b> )
De eerste regel van een pagina in een hoofdstuk	deelnummer, hoofdstuknummer, paginanummer
De eerste regel van een pagina in het huidige hoofdstuk	hoofdstuknummer, paginanummer
De eerste regel van een pagina in een deel	deelnummer, paginanummer
Het begin van een hoofdstuk in een deel	deelnummer, hoofdstuknummer, paginanummer
Het begin van een deel	deelnummer, ,
Het begin van een geselecteerd stuk tekst (hierna is de tekst niet langer geselecteerd)	Alt+F4
De vorige positie van de cursor	Ctrl+Home

<b>Ga naar</b>	<b>Toetsen</b>
Een kolom naar rechts bij kolommen of in een tabel	-
Een kolom naar links bij kolommen of in een tabel	-
Eerste kolom bij kolommen of in een tabel	Home, -
Laatste kolom bij kolommen of in een tabel	Home, -
Een cel in een tabel (alleen als u de tabelstructuur bewerkt)	aanduiding cel (zie <i>Tabellen bewerken</i> )

---

### **Tips en hints**

#### **Naar een teken gaan**

U moet een hoofdletter typen als het teken waar u naar toe wilt ook een hoofdletter is, en in het tegengestelde geval moet u een kleine letter typen. Als u bijvoorbeeld naar de positie van de volgende hoofdletter *A* wilt, moet u een hoofdletter *A* typen en geen kleine letter (*a*).

Als het teken waar u naar toe wilt meer dan 2.000 tekens van de positie van de cursor verwijderd is, laat de computer een geluidssignaal horen om aan te geven dat de cursor te ver weg staat. Als dit gebeurt, plaatst u de cursor een aantal pagina's verder en probeert u het nogmaals.

U kunt de functie **Ga naar** niet gebruiken in combinatie met numerieke tekens.

---

### **Zie ook**

- ♦ Cursorverplaatsing
- ♦ Zoeken en vervangen

---

# Ga naar Shell

Met **Ga naar Shell** gaat u naar Shell van WordPerfect om informatie op het klembord op te slaan of van het klembord op te vragen, naar DOS te gaan of om een DOS-opdracht uit te voeren. Als u WordPerfect Shell 4.0 gebruikt (dit wordt geïnstalleerd bij WordPerfect 6.0), kunt u met **Ga naar Shell** naar een ander actief programma gaan of een document als een mailbericht verzenden.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Gebruik van Ga naar Shell
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Klembord


Een klembord is een speciaal bestand dat door Shell wordt gebruikt voor tekst die u van het ene naar het andere bestand wilt overbrengen. Als u Shell 4.0 gebruikt, kunt u met maximaal 80 klemborden (van 0 tot 79) werken. Als u Shell 3.x hebt, hebt u de beschikking over slechts één klembord.

Als u WordPerfect gebruikt onder Shell, kunt u geselecteerde tekst of het huidige document opslaan op een klembord, of toevoegen aan het einde van bestaande tekst op het klembord, of de inhoud van het klembord op de positie van de cursor invoegen.

---

## Gebruik van Ga naar Shell

**1** Kies **Ga naar Shell** uit het menu **Bestand**.

 *druk op Ctrl+F1*

Welk dialoogvenster u ziet is afhankelijk van het programma waar WordPerfect onder draait: Shell 4.0, Shell 3.x of DOS. Elk dialoogvenster wordt hierna beschreven.

## WordPerfect vanuit DOS starten

Als u WordPerfect vanuit DOS start (in plaats vanuit Shell), wordt het volgende dialoogvenster geopend als u **Ga naar Shell** kiest.

*U hebt keuze uit 80 klemborden.*

*Hiermee worden gegevens van het klembord opgevraagd en bij de cursor ingevoegd.*

*Hiermee kunt u het document of een selectie als mailbericht verzenden. Sluit Office af om terug te gaan naar WP.*

1. Ga naar DOS  
2. Klembordnummer: 0  
3. Opslaan op klembord  
4. Toevoegen aan klembord  
5. Klembord opvragen  
6. DOS-opdracht:   
7. Huidig document als bericht verzenden...  
OK Annuleren

*Hiermee gaat u naar DOS. Zo gaat u weer naar WP: typ exit en druk op Enter.*

*Hiermee kunt u gegevens op het klembord opslaan of er aan toevoegen.*

*Hiermee voert u een DOS-opdracht uit: typ de opdracht en kies OK. Druk op een toets om terug te gaan naar WP.*

*Dit verschijnt wanneer u Ga naar Shell kiest en Programmastart gebruikt.*

*Zie Voordat u tekst als een mail-bericht kunt zenden in dit hoofdstuk voor meer informatie over tekst verzenden als mailbericht.*

## WordPerfect vanuit Shell 4.0 starten

Als u WordPerfect start vanuit Shell 4.0 en u kiest **Ga naar Shell**, wordt het volgende dialoogvenster weergegeven.

*Dubbelklik op een actief programma om daar naar over te schakelen.*

*Hiermee kunt u gegevens op het klembord opslaan of er aan toevoegen.*

*Hiermee worden gegevens van het klembord opgevraagd en bij de cursor ingevoegd.*

1. Actieve programma's  
Shell  
Q WordPerfect 6.0  
Klembord  
2. Klembordnummer: 0  
3. Opslaan op  
4. Toevoegen aan  
5. Opvragen  
DOS  
6. Ga naar DOS  
7. DOS-opdracht:   
8. Huidige document verzenden als bericht...  
Programma's... Sluiten

*U hebt keuze uit 80 klemborden.*

*Hiermee gaat u naar DOS. Zo gaat u weer naar WP: typ exit en druk op Enter.*

*Hiermee kunt u een DOS-opdracht uitvoeren: typ de opdracht en kies Sluiten.*

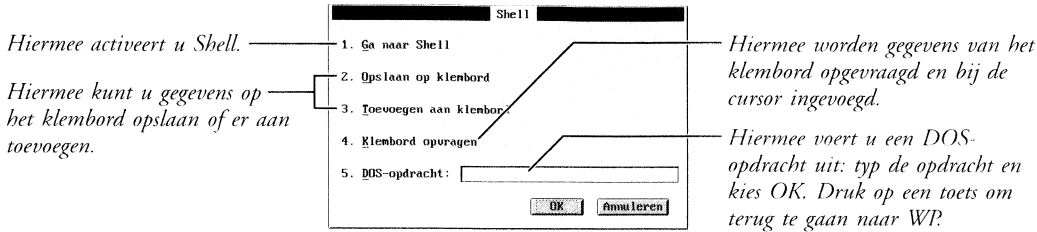
*Hiermee kunt u het document of een selectie als mailbericht verzenden. Sluit Office af om terug te gaan naar WordPerfect.*

*Hiermee kunt u alle menu's en programma's in Shell weergeven en een willekeurig programma starten.*

*Zie Menu's en programma's in Shell 4.0 weergeven in dit hoofdstuk voor informatie over het gebruik van Programmalijs. In Voordat u tekst als een mailbericht kunt zenden in dit hoofdstuk ziet u hoe u een DOS-pad instelt zodat u tekst in de vorm van een mailbericht kunt verzenden.*

## WordPerfect vanuit Shell 3.x starten

Als u WordPerfect start vanuit Shell 3.x en u kiest **Ga naar Shell**, wordt het volgende dialoogvenster weergegeven.



Zie *Shell* in de documentatie van *WordPerfect Office* voor meer informatie over het gebruik van Shell 3.x.

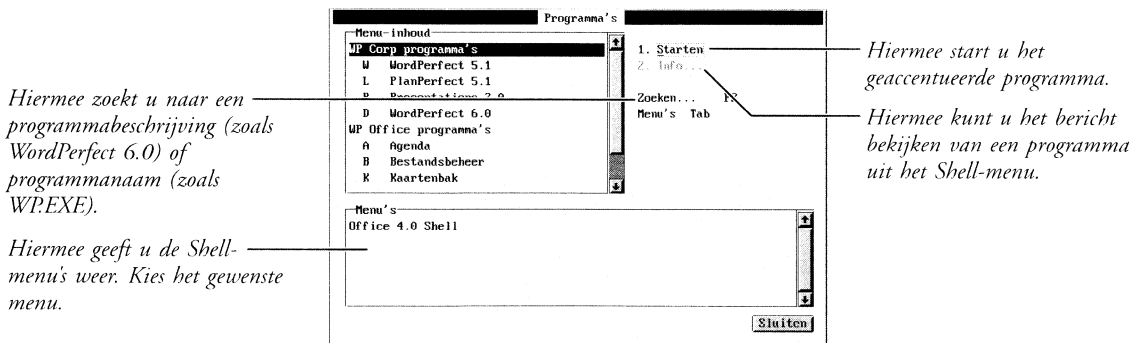
## Tips en hints

### Sneltoets voor Shell

U kunt snel overschakelen naar Shell door op **Ctrl+Alt+spatiebalk** te drukken.

### Menu's en programma's in Shell 4.0 weergeven

Wanneer u WordPerfect onder Shell 4.0 gebruikt, kunt u de optie **Programma's** kiezen om de Shell-menu's en bijbehorende programma's weer te geven en één van die programma's te starten.



Zie de *Shell gebruikersgids* voor meer informatie.

---

## Toelichting

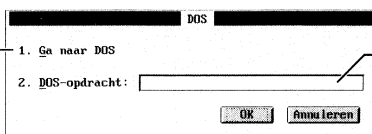
### Voordat u tekst als een mailbericht kunt zenden

Voordat u geselecteerde tekst of het huidige document als een mailbericht kunt verzenden, moet u met de opdracht PATH in DOS het pad voor het programma Office invoeren. Typ bijvoorbeeld PATH=X:\OFFIC4\OFDOS40 achter de DOS-aanwijzing.

### Zonder Programmastart

Als WordPerfect onder DOS draait en u het programma Programmastart (het bestand WP.COM) hebt verwijderd, wordt het volgende dialoogvenster weergegeven wanneer u **Ga naar Shell** kiest. Zie ook *Appendix L: Programmabestanden* voor meer informatie over het Programmastart.

Hiermee gaat u naar DOS.  
Zo gaat u weer naar WP: Typ  
exit en druk op Enter.



Hiermee voert u een DOS-  
opdracht uit: typ de opdracht  
en kies OK.

Dit verschijnt wanneer u **Ga naar Shell**  
kiest zonder Programmastart.

---

## Zie ook

- ♦ Shell-gids
- ♦ Toevoegen

---

# Geheugen

Wanneer WordPerfect is gestart, heeft het programma *geheugen* nodig om informatie op te slaan en programmabestanden te kunnen gebruiken.

### Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Geheugen vrijmaken
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## **Algemene informatie**

### **Geheugen, schijfruimte en werkruimte**

Het *geheugen* is de plaats waar programma's en gegevens tijdelijk worden opgeslagen. *Schijfruimte* is nodig om gegevens (documenten die u maakt bijvoorbeeld) permanent op te slaan. De *werkruimte* is het geheugen waarmee u moet werken als u WordPerfect hebt gestart.

### **Geheugenvereisten**

WordPerfect heeft 480 Kb conventioneel geheugen van de computer nodig al wordt 520 Kb aanbevolen. Als u met grote bestanden of grafische voorstellingen werkt of bepaalde functies uitvoert zoals documenten converteren en afdrukken, hebt u wellicht een memory manager nodig. Neem hierover contact op met uw leverancier of dealer.

### **Soorten geheugen die WordPerfect gebruikt**

Programma's die onder DOS werken, kunnen het conventionele geheugen gebruiken (de eerste 640 Kb geheugen), upper memory (het geheugen tussen 640 Kb en 1 Mb), expanded memory en extended memory. U kunt geheugen boven 1 Mb configureren als extended of expanded memory.

Zelfs als u over veel extended of expanded memory beschikt, kan u het bericht **Onvoldoende geheugen** krijgen. Dit gebeurt als u bepaalde bewerkingen in WordPerfect wilt uitvoeren en u nog maar weinig conventioneel geheugen tot uw beschikking hebt.

U moet er rekening mee houden dat WordPerfect ongeveer 6 Kb upper memory nodig heeft voor geheugentabellen en buffers. Als u het gebruik van upper memory wilt voorkomen, moet u de startoptie /du gebruiken.

### **Expanded en extended memory**

Als u WordPerfect onder WordPerfect Shell gebruikt, kan WordPerfect zo nodig 50% van het beschikbare expanded memory gebruiken. Als u Shell niet gebruikt, kan WordPerfect 87,5% van het beschikbare expanded memory gebruiken. Als u de startoptie /w opgeeft, kan het gehele beschikbare expanded memory worden gebruikt.

WordPerfect kan maximaal 256 Mb extended memory gebruiken, afhankelijk van de memory manager (u hebt een stuurprogramma nodig dat voldoet aan de XMS-standaard zoals HIMEM.SYS). Zie de DOS-handleiding voor meer informatie.

### **LIM en expanded memory**

LIM (Lotus/Intel/Microsoft) is een standaardset specificaties die door veel memory managers wordt gebruikt om extended en expanded memory te beheren. Als u over LIM 3.2 beschikt, kan WordPerfect maximaal 16 Mb expanded memory gebruiken. Als u met LIM 4.0 werkt, gebruikt WordPerfect maximaal 32 Mb expanded memory. Het stuurprogramma voor expanded memory (EMM.SYS bijvoorbeeld) en de kaart voor expanded memory die u gebruikt moeten dezelfde LIM-versie hebben.

Zie de documentatie bij uw geheugenkaart om te zien welke LIM-versie u gebruikt.

---

## Geheugen vrijmaken

Als het foutbericht “Onvoldoende geheugen” regelmatig wordt weergegeven, probeer dan geheugen vrij te maken via één of meer van de volgende methoden:

- Verwijder eventuele TSR-programma's (Terminate and Stay Resident: programma's die na beëindiging in het werkgeheugen van de computer blijven staan), inclusief WordPerfect Shell.
- Zet de functie **Afbreken** uit.
- Zet het **Lint**, de **Indelingsbalk**, **Knoppenbalk**, **Horizontale schuifbalk** en **Verticale schuifbalk** uit.
- Selecteer een printer die een .PRS-bestand gebruikt met een beperkt aantal lettertypen. Zie *Printer selecteren*.
- Gebruik minder grafische vakken. Zie *Grafische voorstellingen*.
- Gebruik geen mouse.com-bestand. Selecteer in plaats daarvan de muis bij **Voorkeuren**. Zie *Muis, voorkeuren*.
- Gebruik de **Tekstweergave** in plaats van **Grafische** of **Opmaakweergave**.
- Gebruik de standaardstuurprogramma's voor tekst en grafische voorstellingen. Zie *Weergave, voorkeuren*.
- Als u de startoptie /w gebruikt, moet u de werkruimte die bij die optie is gedefinieerd vergroten en vervolgens WordPerfect opnieuw starten.
- Verlaag de getallen achter de opdrachten FILES= en/of BUFFERS= uit het bestand CONFIG.SYS. Raadpleeg uw DOS-handleiding. Het getal achter de opdracht FILES= mag niet lager zijn dan 30.
- Gebruik een memory manager (zoals QEMM) om meer conventioneel geheugen vrij te maken.
- Sluit WordPerfect af en start het programma opnieuw.

---

## Toelichting

### Met andere programma's werken als WordPerfect is gestart

Als uw computer beschikt over expanded of extended memory, maakt u met de startoptie /w=cm,em,xm meer conventionele geheugen, expanded en extended memory vrij om andere programma's te kunnen gebruiken als WordPerfect al is gestart.

Als u bijvoorbeeld /w=200,1000,2000 opgeeft, gebruikt WordPerfect maximaal 200 Kb conventioneel geheugen, 1000 Kb expanded memory en 2000 Kb extended memory. Als u een van deze drie parameters weglaat, gebruikt WordPerfect de normale hoeveelheid van dat type geheugen. Met een asterisk (\*) in plaats van een getal, laat u WordPerfect al het beschikbare geheugen van dat type gebruiken.



### **Expanded en extended memory**

Als uw computer beschikt over expanded memory maar u niet wilt dat WordPerfect dat gebruikt, specificeert u de startoptie /ne. Als de computer extended memory heeft en u niet wilt dat WordPerfect dat gebruikt, specificeert u de startoptie /nx.

### **Overloopbestand**

Elk deel van een document dat niet in het geheugen past, wordt tijdelijk opgeslagen in een “overloopbestand” dat WP}WPC{.VRM heet. Dat bestand wordt opgeslagen in de directory waarin ook het bestand WPEXE staat, tenzij u een andere directory hebt opgegeven. U kunt een andere directory voor het overloopbestand opgeven met de opdracht SET of door `wp/d-station\directory` te specificeren wanneer u WordPerfect start. Zie *Appendix N: Startopties*.

### **Bestand WP.FIL in expanded of extended memory laden**

Als de computer minimaal «{3,3}/4» 1,5 Mb expanded (LIM 3.2 of 4.0) of extended geheugen vrij heeft, kunt u het bestand WP.FIL, dat deel uitmaakt van het WordPerfect-programma, in het geheugen laden door WordPerfect te starten met de startopties /r en /w (bijvoorbeeld `wp/w=*,*/r`).

De optie /w=\* zorgt ervoor dat WordPerfect het gehele beschikbare conventioneel geheugen gebruikt, /w=\*,\* zorgt ervoor dat WordPerfect het gehele beschikbare expanded memory gebruikt en de startoptie /w=\*,\*,\* zorgt ervoor dat WordPerfect het gehele beschikbare extended memory gebruikt.

Met de startoptie /r laadt u WP.FIL in het expanded of extended memory (u kunt de optie /r ook gebruiken zonder de optie /w).

Als u WP.FIL alleen in het expanded memory wilt laden, gebruikt u de optie /re. Met de optie /rx laadt u WP.FIL in het extended memory.

Zie *Appendix N: Startopties*.

---

### **Zie ook**

- ♦ Appendix N: Startopties

---

## **Geluid**

Met **Geluid** kunt u een document voorzien van digitale en midi-geluidsbestanden. Deze bestanden kunnen geluidseffecten, muziek en stemopnamen bevatten. Met deze geluidsmogelijkheden kunt u multimedia documenten maken voor presentaties of lesmateriaal. Of u kunt gewoon dicteren, het geluidsbestand in een document opnemen en het vervolgens afluisteren terwijl u aan het typen bent.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Geluidshardware gebruiken
- ♦ Geluidshardware instellen
- ♦ Opnamekwaliteit instellen
- ♦ Geluid gebruiken om te dicteren
- ♦ Geluidsfragment toevoegen aan document
- ♦ Geluidsfragment afspelen
- ♦ Geluidsfragment opnemen
- ♦ Geluidsfragment op schijf opslaan
- ♦ Beschrijving van geluidsfragment wijzigen
- ♦ Produktinformatie over geluidsstuurprogramma's

---

## Algemene informatie

### Geluidsapparatuur en geluidsbestanden

Als u alle mogelijkheden van de functie **Geluid** wilt benutten, moet u een geluidsapparaat (gewoonlijk een kaart) in uw computer installeren. Als u uw eigen geluidsbestanden wilt maken, hebt u ook een microfoon of iets dergelijks nodig.

Afhankelijk van uw hardware kunt u voor WordPerfect twee typen geluidsbestanden gebruiken: MIDI- (Musical Instrument Digital Interface) of digitale audiobestanden. Met de juiste hardware kunt u uw eigen geluidsbestanden maken. U kunt ook geluidsbestanden kopen. Maar voordat u MIDI- of digitale bestanden koopt, moet u eerst controleren of die bestanden compatibel zijn met uw geluidsapparatuur.

### MIDI

MIDI is een systeem voor het reproduceren van muzikaal geluid. In MIDI-bestanden wordt niet het geluid zelf opgeslagen, maar de instructies waarmee een computer een geluid kan reproduceren. WordPerfect is ontworpen voor het afspelen van algemene MIDI-geluidsbestanden. U kunt geen geluid opnemen met MIDI-bestanden.

### Digitale Audio


Digitale audiobestanden werken ongeveer hetzelfde als een bandrecorder. Het geluid wordt gedigitaliseerd en op een schijf of op uw vaste schijf opgeslagen. Digitale audiobestanden kunnen geluid van zeer hoge kwaliteit produceren, maar de bestanden zijn veel groter en hebben meer schijfruimte nodig dan MIDI-bestanden. Met digitale audiobestanden kunt u echter wel geluid opnemen.

---

## Geluidshardware gebruiken

U kunt apparatuur of hardware kopen om geluid in een document te integreren. Als u geluidsapparatuur installeert, moet u de naam selecteren bij **Geluidsinstellingen**.

**1** Kies **Geluidsfragment** uit het menu **Extra** en daarna **Geluidsinstellingen**.


 *druk op Ctrl+F7, 5, Shift+F1*

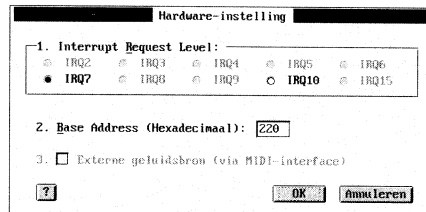
- 2 Kies **Geluidsstuurprogramma's**.
- 3 Selecteer het gewenste geluidsstuurprogramma en kies vervolgens **Selecteren**.
- 4 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

## Geluidshardware instellen

Sommige geluidsapparatuur moet verder worden ingesteld. Met **Hardware-instelling** kunt u de opties aangeven waardoor WordPerfect kan communiceren met uw geluidsapparatuur. WordPerfect gebruikt hardware-instellingen van de fabrikant. Als u deze instellingen wijzigt, moet uw geluidshardware op overeenkomstige wijze worden ingesteld.

- 1 Kies **Geluidsfragment** uit het menu **Extra** en dan **Geluidsinstellingen**.  
 *druk op Ctrl+F7, 5, Shift+F1*
- 2 Kies **Hardware-instelling**.
- 3 Selecteer de benodigde instellingen en kies vervolgens **OK** en **Sluiten** tot u weer terug bent in het document.




Raadpleeg de handleiding of het installatieprogramma bij de geluidsapparatuur voor meer informatie.

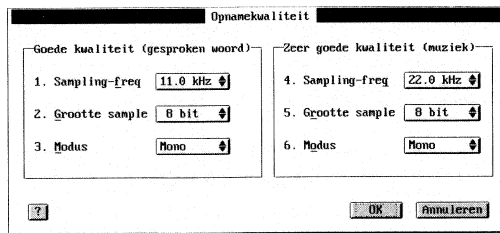
---

## Opnamekwaliteit instellen

Als u kunt opnemen met uw geluidshardware, kunt u de opnamekwaliteit opgeven.

- 1 Kies **Geluidsfragment** uit het menu **Extra** en vervolgens **Geluidsinstellingen**.  
 *druk op Ctrl+F7, 5, Shift+F1*
- 2 Kies **Opnamekwaliteit**.

- 3 Selecteer de gewenste opties voor de opnamekwaliteit en kies vervolgens **OK** en **Sluiten** totdat u weer terug bent in het document.



Door de sampling-frequentie te verhogen of de grootte van de sample te vermeerderen, verbetert u de kwaliteit van de opname; hogere sampling-frequenties en grotere samples gebruiken echter wel meer schijfruimte en leiden tot grotere geluidsbestanden. Bij stereo-opnamen (als u een apparaat hebt, dat daarvoor geschikt is), wordt de grootte van het geluidsbestand verdubbeld.

---

## Geluid gebruiken om te dicteren

Als u een microfoon hebt, kunt u met de functie **Geluidsfragment** commentaar dicteren en dat in een document opnemen. Vervolgens kunt u naar het geluidsfragment luisteren terwijl u in het document aan het typen bent.

### Dicteren

- 1 Druk op **Ctrl+d**.
- 2 Kies desgewenst **Opties**, pas het **Volume** aan en selecteer de gewenste **Opnamekwaliteit**. Kies vervolgens **OK**.
- 3 Kies **Beschr bewerken** en bewerk vervolgens de beschrijving van het geluidsfragment.
- 4 Kies **Opnemen** en begin vervolgens met de opname van het geluid.
- 5 Kies **Stop** om het opnemen te beëindigen.
- 6 Kies **Invoegen**.

De opname wordt als een geluidsfragment ingevoegd als onderdeel van het document dat wordt opgeslagen.

### Gedicteerde tekst typen

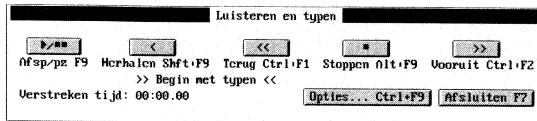
- 1 Plaats de cursor vlak voor het geluidsfragment.
- 2 Druk op **Ctrl+s**.

Het geluidsfragment wordt onmiddellijk afgespeeld.

**3** Begin met typen.

De tekst die u typt, verschijnt vlak achter het geluidsfragment.

**4** Gebruik de opties in het dialoogvenster **Luisteren en typen** voor **Stoppen**, **Herhalen**, **Afspelen** en **Pauseren** waar dat nodig is.



**5** Kies **Afsluiten** om naar het document terug te keren.

---

## Geluidsfragment toevoegen aan document

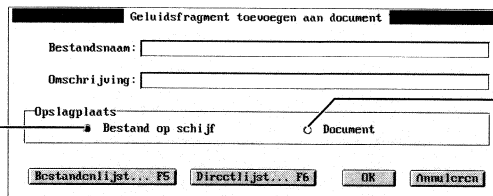
**1** Kies **Geluidsfragment** uit het menu **Extra** en vervolgens **Toevoegen**.

*druk op Ctrl+F7, 5 en kies vervolgens **Toevoegen***

**2** Typ de naam van het geluidsbestand dat u aan het document wilt toevoegen, of selecteer deze uit de **Bestandenlijst** of **Directlijst**.

**3** Kies **Omschrijving** en typ een korte beschrijving van het geluidsbestand.

**4** Selecteer een **Opslagplaats** voor het geluidsbestand.



*Geluidsbestand is niet als onderdeel van het document opgeslagen. Documentgrootte blijft klein.*

*Geluidsbestand is als onderdeel van het document opgeslagen. Het document is groter geworden.*

**5** Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

---

## Geluidsfragment afspelen

**1** Kies **Geluidsfragment** uit het menu **Extra** en vervolgens **Afspelen**.

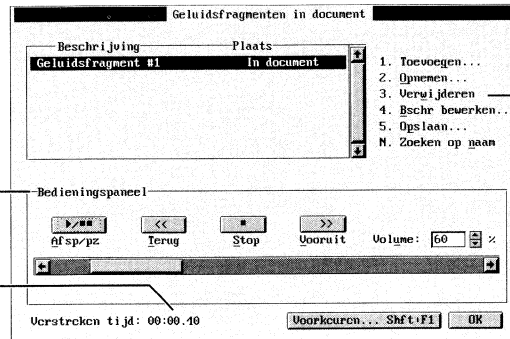
*druk op Ctrl+F7, 5*

**2** Selecteer een geluidsfragment uit de lijst **Beschrijving**.

### 3 Kies Afspelen.

*U kunt het geluidsfragment afspelen, terugspoelen, stoppen of snel vooruitspoelen.*

*De verstreken tijd wordt weergegeven terwijl u het geluidsfragment afspeelt.*




*U kunt het geselecteerde geluidsfragment uit het document verwijderen.*

*U kunt het volumeniveau voor terugspelen regelen.*

## Geluidsfragment opnemen

Als u de nodige hardware hebt, kunt u elk willekeurig geluid opnemen. Vervolgens kunt u het fragment als onderdeel van een document opslaan.

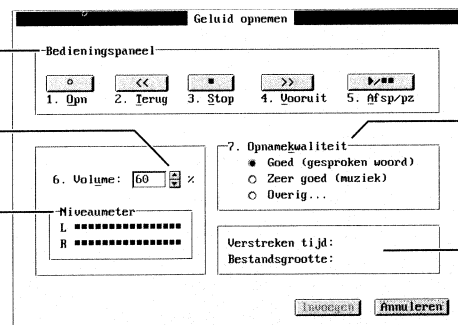
### 1 Kies Geluidsfragment uit het menu Extra en vervolgens Opnemen.

 *druk op Ctrl+F7, 5 en kies vervolgens Opnemen*

*U kunt een digitale opname maken, stoppen of afspelen.*

*U kunt het volumeniveau voor terugspelen regelen.*

*De niveaumeter geeft het volume van een opname aan.*



*Bij het opnemen worden de verstreken tijd en de bestandsgrootte weergegeven in het dialoogvenster.*

*U kunt een andere opnamekwaliteit selecteren.*

### 2 Selecteer de gewenste Opnamekwaliteit.

### 3 Kies Opnemen en begin vervolgens met de opname van het geluid.

### 4 Kies Stop om het opnemen te beëindigen.

### 5 Kies Invoegen.

De opname wordt als een geluidsfragment ingevoegd als onderdeel van het document dat wordt opgeslagen.


- 6 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

Bij het opnemen worden de verstreken tijd en de grootte van het geluidsbestand in het dialoogvenster weergegeven. Opnamen met een hogere kwaliteit leiden tot grotere bestanden en nemen meer schijfruimte in beslag.

---

### **Geluidsfragment op schijf opslaan**

- 1 Kies **Geluidsfragment** uit het menu **Extra** en vervolgens **Afspelen**.


 *druk op Ctrl+F7, 5*

- 2 Selecteer een geluidsfragment uit de lijst **Beschrijving**.
- 3 Kies **Opslaan** en typ vervolgens een bestandsnaam.
- 4 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

### **Beschrijving van geluidsfragment wijzigen**

- 1 Kies **Geluidsfragment** uit het menu **Extra** en vervolgens **Afspelen**.

 *druk op Ctrl+F7, 5*

- 2 Selecteer een geluidsfragment uit de lijst **Beschrijving**.
- 3 Kies **Beschr. bewerken**.
- 4 Bewerk de beschrijving in het invoerveld.
- 5 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

### **Productinformatie over geluidsstuurprogramma's**

#### **Voyetra Technologies**

WordPerfect Corporation heeft API's van **Voyetra Technologies' Sound Factory™** geselecteerd als audio-uitbreidingsmogelijkheden voor **WordPerfect**. Voyetra biedt een volledig scala aan PC geluidssoftware waarmee u de audio-mogelijkheden van WP ten volle kunt benutten, inclusief:

- **MusiClips™** Een uitgebreide bibliotheek met goedkope midi-muziekbestanden voor multimedia-presentaties.
- **Sequencer Plus™** Een midi-produktiemiddel onder DOS voor het opnemen en bewerken van midi-muziekbestanden.
- **AudioView™** Een helpfunctie onder Windows waarmee u de digitale audio-geluidshardware voor PC volledig kunt besturen.

- ♦ **PatchView™** Een helpfunctie onder Windows waarmee u het geluid dat u met de FM synthesizer op PC geluidskaarten hebt gemaakt, volledig kunt besturen.
- ♦ **Sound Factory™** Een ontwikkelingsgereedschapset waarmee programmeurs DOS-programma's kunnen wijzigen zodat deze midi, digitale audio en CD-audio ondersteunen.

*...en nog veel meer!*

Voor volledige informatie over deze en andere Voyetra geluidsprodukten die compatibel zijn met **WordPerfect** kunt u contact opnemen met de distributeur van Voyetra in uw land, of met:

**Voyetra Technologies**, Five Odell Plaza, Yonkers, NY 10701-1406 U.S.A. Tel: (914) 966-0600 Fax: (914) 966-1102

---

## Geluidssignaal

Met **Geluidssignaal** geeft u aan wanneer u een "geluidssignaal" wilt horen in WordPerfect. Zie *Instellingen van WordPerfect, voorkeuren* voor meer informatie.

---

## Genereren

Met **Genereren** kunt u inhoudsopgaven, referentielijsten, lijsten, verwijzingen en indexen in het document genereren.

### **Dit gedeelte bevat**

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Genereren
- ♦ Zie ook

---

### **Algemene informatie**

#### **Tekst markeren en definities voorbereiden**

Voordat u **Genereren** kunt gebruiken, moet u de tekst markeren die u in de tabellen, lijsten, verwijzingen en indexen wilt opnemen. Vervolgens definieert u de opmaak (weergave) en geeft u de plaats van die elementen aan.



## **Genereren**

Nadat u de tekst hebt gemarkeerd en de opmaak hebt gedefinieerd, kunt u **Genereren** gebruiken.


Afhankelijk van het aantal en de lengte van de elementen die u in het document hebt opgenomen (inhoudsopgaven, referentielijsten, lijsten, verwijzingen en indexen) zal WordPerfect het document een aantal keren *doorlopen*.

Telkens wanneer u de functie **Genereren** gebruikt, wordt *alles* wat kan worden gegenereerd vervangen. Nadat u zowel een index als een inhoudsopgave voor uw document hebt gegenereerd, kunt u bijvoorbeeld beslissen om nog een paar woorden te markeren die u in de index wilt opnemen. Als u nogmaals genereert, worden zowel de index als de inhoudsopgave vervangen en bevat de index de nieuwe informatie.

---

## **Genereren**

**1** Kies **Genereren** uit het menu **Extra**.

 *druk op Alt+F5, 4*

**Genereren** werkt ook alles bij wat er in subdocumenten staat, zoals verwijzingen.

**2** Als u subdocumenten gebruikt en u wilt niet dat WordPerfect de tijd neemt om ze te genereren en op te slaan, schakelt u **Gewijzigde subdocumenten opslaan** uit.

**3** Kies **OK** om door te gaan.

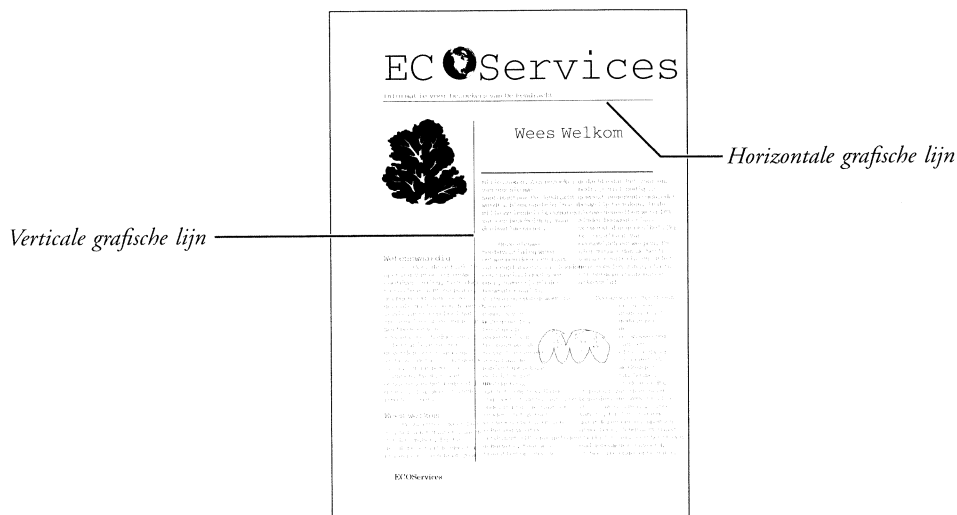
---

## **Zie ook**

- ♦ Hoofddocument
- ♦ Index
- ♦ Inhoudsopgave
- ♦ Lijsten
- ♦ Referentielijst
- ♦ Verwijzingen
- ♦ Voetnoten en eindnoten

# Grafische lijnen

Met de functie **Grafische lijnen** kunt u stukken tekst of grafische voorstellingen van elkaar scheiden door horizontale of verticale lijnen in het document te plaatsen.




De dikte, lengte, stijl, kleur en spatiering van grafische lijnen kunt u veranderen.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Grafische lijn maken
- ♦ Grafische lijn verwijderen
- ♦ Grafische lijn verplaatsen, vergroten of verkleinen met de muis
- ♦ Grafische lijn verplaatsen, vergroten of verkleinen door de positie op te geven
- ♦ Eigen lijnstijlen maken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

## Grafische lijn maken

- 1 Plaats de cursor op de pagina waarop u een grafische lijn wilt plaatsen.
- 2 Kies **Grafische lijnen** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Maken**.  
 *druk op Alt+F9, 2, 1*
- 3 Selecteer de gewenste lijnopties in het dialoogvenster **Grafische lijn maken**. Zie de volgende tabel.

4 Kies OK om terug te gaan naar het document.

<b>Lijnoptie</b>	<b>Beschrijving</b>
Richting	Selecteer een horizontale of verticale lijn.
Horizontale positie	Geef de horizontale positie van de lijn aan. <ul style="list-style-type: none"><li>♦ Als de gekozen richting <b>Horizontaal</b> is, kiest u <b>Links</b>, <b>Rechts</b> of <b>Midden</b>. Of kies <b>Instellen</b> zodat u een afstand kunt opgeven ten opzichte van de linkerrand van de pagina. Of kies <b>Volle breedte</b> als u wilt dat de horizontale lijn vanaf de linkermarge doorloopt tot aan de rechtermarge.</li><li>♦ Als de gekozen richting <b>Verticaal</b> is, kiest u <b>Links</b>, <b>Rechts</b>, <b>Midden</b> of <b>Tussen kolommen</b>. Of kies <b>Instellen</b> en geef een afstand op ten opzichte van de linkerrand van de pagina.</li></ul>
Verticale positie	Geef de verticale positie van de lijn aan. <ul style="list-style-type: none"><li>♦ Als de gekozen richting van de lijn <b>Horizontaal</b> is, kiest u <b>Instellen</b> en geeft u een afstand aan ten opzichte van de bovenrand van de pagina. Of kies <b>Basislijn</b> als u de onderkant van de horizontale lijn wilt laten samenvallen met de basislijn van de tekst.</li><li>♦ Als de gekozen richting van de lijn <b>Verticaal</b> is, selecteert u <b>Boven</b>, <b>Onder</b> of <b>Midden</b>. Of kies <b>Instellen</b> en geef een afstand aan ten opzichte van de bovenrand van de pagina. Of selecteer <b>Hele pagina</b> als de verticale lijn van de bovenmarge moet doorlopen tot de ondermarge.</li></ul>
Dikte	Geef de dikte van een lijn aan. <ul style="list-style-type: none"><li>♦ Selecteer <b>Instellen</b> als u de gewenste dikte van de lijn wilt opgeven.</li><li>♦ Selecteer <b>Automatisch</b> als u de dikte wilt gebruiken van de huidige lijnstijl.</li></ul>
Lengte	Geef de lengte op van een horizontale of verticale grafische lijn. Deze optie wordt grijs weergegeven als de horizontale of verticale positie is ingesteld op <b>Volledig</b> .
Stijl	Selecteer <b>Document</b> , <b>Persoonlijke stijlnset</b> , of <b>Gemeenschappelijke stijlnset</b> , accentueer een standaardlijnstijl en kies vervolgens <b>Selecteren</b> . U kunt ook een nieuwe lijnstijl maken (zie <i>Eigen lijnstijlen maken</i> in dit hoofdstuk).
Kleur	Gebruik de lijnkleur uit de huidige lijnstijl of kies een andere kleur.

## Lijnoptie

### Lijnafstand

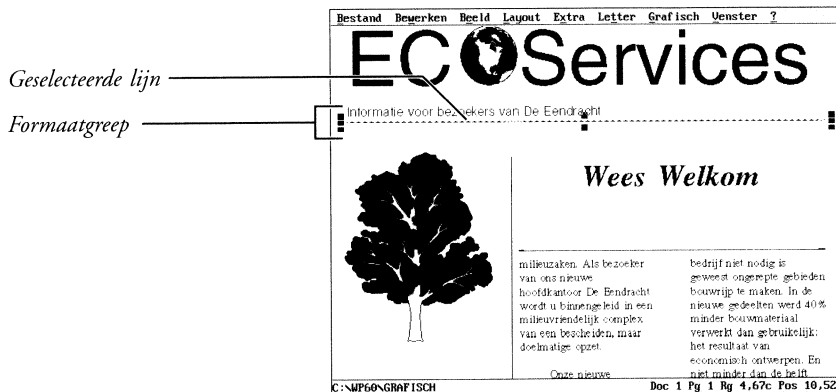
## Beschrijving

Specificeer de ruimte boven en onder een horizontale grafische lijn. Of geef de ruimte op tussen de marge en een links of rechts uitgelijnde verticale lijn. Merk op dat deze optie in de volgende gevallen grijs wordt weergegeven:

- ♦ Wanneer u met **Instellen** de verticale positie van een horizontale lijn hebt gedefinieerd.
- ♦ Wanneer u met **Instellen** en de opties **Midden** of **Tussen kolommen** de horizontale positie van een verticale grafische lijn hebt gedefinieerd.

## Grafische lijn verwijderen

- 1 In de **grafische** en **opmaakweergave** selecteert u de lijn die u wilt verwijderen door het puntje van de muisaanwijzer direct op de lijn te plaatsen en te klikken.




- 2 Druk op **Delete** en kies **Ja** om de verwijdering te bevestigen.

In de **tekstweergave**, verwijdert u een grafische lijn door de betreffende code in het codevenster te verwijderen. Zie *Codes weergeven* voor meer informatie.

Zo herstelt u een grafische lijn die u net hebt verwijderd:

- 1 Kies **Verwijderingen ongedaan maken** uit het menu **Bewerken** en vervolgens **Herstellen**.

 druk op **Esc**, 1

---

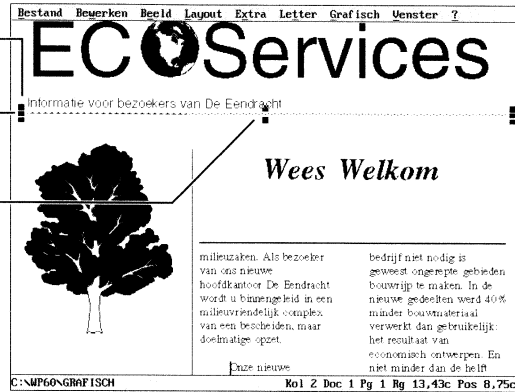
## Grafische lijn verplaatsen, vergroten of verkleinen met de muis

- 1 Als u in de modus **Grafisch** of **Opmaak** werkt, selecteert u de lijn door de punt van de muisaanwijzer precies op de lijn te plaatsen en te klikken.
- 2 Sleep de lijn naar een nieuwe positie op de pagina.  
*of*  
Sleep een van de formaatgrepen om de lijn langer of korter te maken.

*Sleep deze formaatgreep om de lijn langer en dikker te maken.*

*Sleep deze formaatgreep om de lijn langer te maken.*

*Sleep deze formaatgreep om de lijn dikker te maken.*



Als u de lijn per ongeluk verplaatst of het formaat ervan bij vergissing wijzigt, kiest u **Ongedaan maken** uit het menu **Bewerken** (u kunt ook op **Ctrl+z** drukken).

---

## Grafische lijn verplaatsen, vergroten of verkleinen door de positie op te geven

De volgende methode werkt in alle drie weergavemodi:

- 1 Kies **Grafische lijnen** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Bewerken**.  
 *druk op Alt+F9, 2, 2*
- 2 Geef in het invoerveld **Nummer grafische lijn** welke lijn u wilt bewerken.  
*of*  
Selecteer **Volgende grafische lijn** of **Vorige grafische lijn**.

### 3 Kies Lijn bewerken.

Grafische lijn bewerken

1. Richting: Horizontaal

2. Horizontale positie: Instellen 7,72c

3. Verticale positie: Instellen 9,46c

4. Dikte: Instellen 0,06c

5. Lengte: 10,24c

6. Stijl...: Enkele lijn

7. Kleur

- Kleur van lijnstijl gebruiken
- Kleur kiezen...

8. Lijnafstand...

Vorige Home, PgUp Volgende Home, PgDn OK Annuleren

- 4 Verplaats de lijn met de opties voor de horizontale en verticale positie.  
*of*  
Wijzig het formaat van de lijn met de opties voor de dikte en lengte.

### 5 Kies OK.

Zie de tabel onder *Grafische lijn maken* in dit hoofdstuk voor informatie over de opties van stap 4.

---

## Eigen lijnstijlen maken

U kunt een eigen lijnstijl maken als de standaardlijnstijlen niet aan uw eisen voldoen.

### 1 Kies Grafische lijnen uit het menu Grafisch en vervolgens Stijlen.

druk op *Alt+F9*, 2, 3

### 2 Accentueer een standaardlijnstijl en kies vervolgens Bewerken.

*of*

Kies **Maken**, typ een naam voor de nieuwe lijnstijl en kies vervolgens **OK**.

Nu kunt u kiezen uit de volgende opties om de lijnstijl aan te passen.

## Type patroon kiezen

### 1 Kies Aangepast of Standaard uit de pop-up-lijst Type patroon uit het dialoogvenster Lijnstijl maken of Lijnstijl bewerken.

- 2 Als u **Aangepast** hebt gekozen, kiest u vervolgens **Patroon** en past u de lengte van streepjes en spaties aan.

*of*

Als u **Standaard** hebt gekozen, kiest u vervolgens **Patroon** en selecteert u een standaardlijnpatroon.

- 3 Kies een andere optie om de lijn aan te passen.

*of*

Kies **OK**, accentueer de nieuwe/bewerkte lijnstijl, kies vervolgens **Selecteren** en dan **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

### Lijnkleur kiezen

- 1 Kies **Kleur** uit het dialoogvenster **Lijnstijl maken** of **Lijnstijl bewerken**.

- 2 Accentueer een kleur in de keuzelijst **Paletkleuren**.

- 3 Geef een percentage voor de grijstint (0 tot en met 100) op en druk op **Enter**.

- 4 Kies **Selecteren**.

- 5 Kies een andere optie om de lijn aan te passen.

*of*

Kies **OK**, accentueer de nieuwe/bewerkte lijnstijl, kies vervolgens **Selecteren** en dan **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

### Samengestelde lijnen

U kunt een lijnstijl maken die uit meerdere lijnen is opgebouwd.

Lijnstijl voor samengestelde lijn



- 1 Kies **Maken** tot u het gewenste aantal componenten voor uw lijnstijl hebt.

*of*

Als u een lijn uit het vak **Samenstelling lijn** wilt verwijderen, accentueert u deze en kiest **Verwijderen**.

- 2 Accentueer een lijn uit het vak **Samenstelling lijn** en bewerk het patroon, de kleur, dikte of lijnafstand van dit lijncomponent.

- 3 Kies een andere optie om de lijn aan te passen.

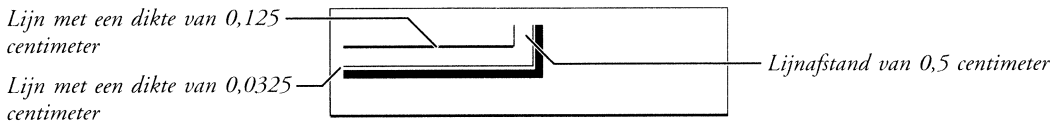
*of*

Kies **OK**, accentueer de nieuwe/bewerkte lijnstijl, kies vervolgens **Selecteren** en dan **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

**BELANGRIJK:** De nieuwe stijl voor grafische lijnen kan alleen in het huidige document worden gebruikt. Als u de lijnstijl ook in nieuwe documenten wilt gebruiken, moet u deze naar een **persoonlijke stijlnset** of **gemeenschappelijke stijlnset** kopiëren. Zie *Stijlen, grafisch* voor meer informatie.

### Lijndikte en lijnafstand aanpassen

In een lijnstijl van een samengestelde lijn kunt u de dikte van de lijnen of de lijnafstand aanpassen.



- 1 Kies **Dikte** of **Lijnafstand** uit het dialoogvenster **Lijnstijl maken** of **Lijnstijl bewerken**.

(De optie lijnafstand verschijnt pas als u in één van deze twee dialoogvensters meer dan één lijn hebt gemaakt).

- 2 Typ een waarde.

- 3 Kies een andere optie om de lijn aan te passen.

*of*

Kies **OK**, accentueer de nieuwe/bewerkte lijnstijl, kies vervolgens **Selecteren** en dan **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

### Tips en hints

#### Lijnen met de muis selecteren

Als u een grafische lijn moeilijk met de muis kunt selecteren, zoomt u 300% in op het document om de lijn beter zichtbaar te maken. Zie *Zoomen*.



---

## Toelichting

### Grafische basislijn verplaatsen

Als u een horizontale lijn waarbij de optie Verticale positie is ingesteld op Basislijn sleept, verandert de instelling van deze optie van **Basislijn** in een bepaalde waarde.

*Grafische lijn die samenvalt met de basislijn van de tekst*



Als u bijvoorbeeld via de muis een grafische lijn die oorspronkelijk samenviel met de basislijn verplaatst naar een verticale positie van 8,75 centimeter, wordt deze lijn niet meer samen verplaatst met de tekstregel waar die aan was toegewezen. De lijn blijft op de verticale positie van 8,75 centimeter staan. U kunt de verticale positie in het dialoogvenster **Grafische lijn bewerken** weer instellen op **Basislijn**.

---

## Zie ook

- ♦ Beeldweergave
- ♦ Kaders
- ♦ Lijnen trekken
- ♦ Zoomen

---

## Grafische vakken, positie en grootte

Wanneer u een grafisch vak in een document plaatst, kunt u met het dialoogvenster **Vak bewerken** instellen hoe het vak wordt weergegeven.

Voordat u een van de bewerkingen in dit gedeelte probeert uit te voeren, moet u weten hoe u een grafisch vak selecteert. Zie ook *Grafisch vak selecteren om te bewerken* in dit hoofdstuk.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Grafisch vak selecteren om te bewerken
- ♦ Positie en grootte van een grafisch vak wijzigen met de muis
- ♦ Positie van een grafisch vak wijzigen via het toetsenbord
- ♦ Witruimte buiten en binnen een grafisch vak aanpassen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

## Algemene informatie

### Positie en formaat van een grafisch vak wijzigen

U kunt een grafisch vak op twee manieren verplaatsen en vergroten of verkleinen. Dit gaat het makkelijkst in de modus **Grafisch** of **Opmaak** met de muis. U verplaatst een vak door het naar een andere plaats te slepen. Om het formaat van een vak te wijzigen kunt u een van de grepen van het vak slepen. Zie ook *Positie en grootte van een grafisch vak wijzigen met de muis* verderop in dit hoofdstuk.



U kunt ook de positie of grootte exact opgeven in een dialoogvenster. In de modus **Tekst** is dit de enig beschikbare methode. Als u een grafisch vak wilt verplaatsen, geeft u in het dialoogvenster **Positie van vak** de gewenste positie exact op (zie *Positie van een grafisch vak wijzigen via het toetsenbord* in dit hoofdstuk). Om het formaat van een grafisch vak te bepalen geeft u de gewenste afmetingen op in het dialoogvenster **Grootte van vak** (zie *Grootte van een grafisch vak bepalen via het toetsenbord* in dit hoofdstuk).

### Grafische vakken fixeren

Omdat de inhoud van grafische vakken meestal samenhangt met de tekst in een document, bijvoorbeeld een verklarende alinea, worden grafische vakken gekoppeld aan tekst. U kunt een grafisch vak fixeren op een alinea-, pagina- of tekenpositie. Er zijn twee goede redenen om een grafisch vak te fixeren. In de eerste plaats krijgt het vak

een vaste positie ten opzichte van de alinea-, pagina- of tekenpositie. In de tweede plaats wordt het grafische vak met de bijbehorende tekst meeverplaatst als u het document wijzigt.

Wanneer u een grafisch vak maakt of wijzigt, kunt u opgeven hoe het vak aan de tekst wordt gekoppeld.

<b>Vakstijl</b>	<b>Standaardgefixeerd op</b>
Afbeelding	Alinea
Tabel	Alinea
Tekst	Alinea
Overig	Alinea
Formule	Alinea
Knop	Teken
Afbeeldingvak voor Watermerk	Pagina
Formule in regel	Teken

**Alinea** ♦ Als een grafisch vak op een alinea is gefixeerd, blijft het vak bij die alinea wanneer u tekst invoegt of verwijdert. Als u zo veel tekst *voor* het grafische vak invoegt dat het vak niet meer op de pagina past, wordt het vak naar de volgende pagina verplaatst.

De verticale positie van het grafische vak wordt bepaald ten opzichte van de bovenkant van de alinea en de horizontale positie ten opzichte van de alineamarges.

**Pagina** ♦ Wanneer een grafisch vak op een pagina is gefixeerd, kunt u kiezen of het vak op die pagina moet blijven of met de omringende tekst naar andere pagina's kan worden verplaatst. Als het vak naar een andere pagina kan worden verplaatst, blijft het vak op de pagina waarop het oorspronkelijk is gemaakt totdat u zo veel tekst invoegt *voor* het vak (voor de code) dat het vak niet meer op de pagina past. Het vak wordt dan naar de volgende pagina verplaatst. Zie het hoofdstuk *Codes weergeven* voor informatie over WordPerfect-codes.

U kunt verschillende instellingen kiezen voor de positie van een grafisch vak dat op een pagina wordt gefixeerd. De verticale positie van het vak wordt bepaald ten opzichte van de linkermarge, de rechtermarge of de bovenzijde van de pagina. De horizontale positie wordt bepaald ten opzichte van de marges, de kolommen of de linkerzijde van de pagina. Het grafische vak kan ook de hele pagina in beslag nemen.

Als u een bepaalde horizontale en verticale positie voor het grafische vak instelt, wordt de geselecteerde optie gewijzigd van **Pagina** in **Vaste paginapositie**.

**Vaste paginapositie** ♦ Een grafisch vak dat op een vaste paginapositie is gefixeerd, is hetzelfde als andere vakken die op een pagina zijn gefixeerd, behalve dat het vak alleen ten opzichte van de boven- en linkerzijde van de pagina kan worden geplaatst.

**Teken** ♦ Als een grafisch vak is gefixeerd op een teken, wordt het vak behandeld als een teken in een regel tekst. Wanneer u tekst invoegt *voor* het grafische vak, schuift het vak op van links naar rechts, net als een normaal teken.

De onderkant van het grafische vak wordt uitgelijnd met de basislijn van de documenttekst, tenzij u een andere instelling kiest.


---

## Grafisch vak selecteren om te bewerken

U kunt een grafisch vak via het toetsenbord of de muis selecteren voor bewerking.

### Via het toetsenbord

**1** Kies **Grafische vakken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Bewerken**.

 *druk op Alt+F9, 1, 2*

**2** Geef een nummer op bij **Vaknummer document**.

*of*

Selecteer **Volgende vak** of **Vorige vak**.

**3** Kies **Vak bewerken** om naar het dialoogvenster **Grafisch vak bewerken** te gaan.

### Met de muis

De volgende stappen kunnen alleen in de modus **Grafisch** of **Opmaak** worden uitgevoerd.

**1** Dubbelklik op een grafisch vak om naar het dialoogvenster **Grafisch vak bewerken** te gaan.

Zie *Watermerken* voor het bewerken van afbeeldingen in watermerken.

---

## Positie en grootte van een grafisch vak wijzigen met de muis

### Vak verplaatsen

**1** Plaats de aanwijzer ergens in het vak, klik en sleep de afbeelding naar de nieuwe plaats op de pagina.

Zorg ervoor dat u niet een van de grepen op de hoeken of de zijden van het vak sleept, anders wordt niet het vak verplaatst maar wordt het formaat aangepast.

Als u het vak per ongeluk groter of kleiner maakt of verplaatst, kiest u **Ongedaan maken** uit het menu **Bewerken**. (U kunt ook op **Ctrl+z** drukken.)

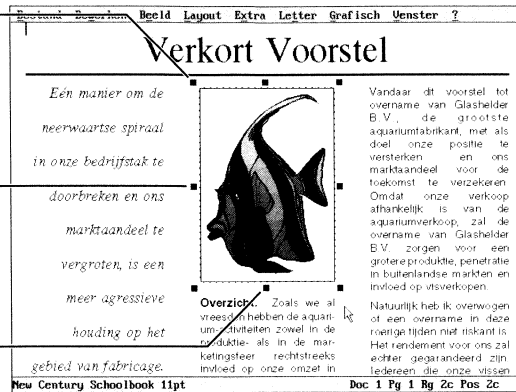
## Formaat van een vak wijzigen

- 1 Plaats de aanwijzer op een willekeurige positie in het grafische vak waarvan u de grootte wilt wijzigen en klik vervolgens.

*Sleep deze greep om het vak hoger/lager en breder/smaller te maken*

*Sleep deze greep om het vak breder/smaller te maken*

*Sleep deze greep om het vak hoger/lager te maken*



*Geselecteerd grafisch vak*

- 2 Sleep één van de grepen om het grafische vak te vergroten of te verkleinen.

Zorg ervoor dat de punt van de muisaanwijzer precies naar een greep wijst wanneer u sleept, anders wordt niet het formaat aangepast maar wordt het hele vak verplaatst.

Als u het vak per ongeluk groter of kleiner maakt of verplaatst, kiest u **Ongedaan maken** uit het menu **Bewerken**. (U kunt ook op **Ctrl+z** drukken.)

## Positie van een grafisch vak wijzigen via het toetsenbord

De opties die u kunt kiezen om een grafisch vak te verplaatsen worden bepaald door de verbinding van het vak met de tekst in het document. Zie ook *Grafische vakken fixeren* onder *Algemene informatie* eerder in dit hoofdstuk.

- 1 Selecteer een grafisch vak om te bewerken (zie *Grafisch vak selecteren om te bewerken* eerder in dit hoofdstuk).
- 2 Kies **Positie bewerken**.
- 3 Geef de gewenste opties op voor de positie van het vak.
- 4 Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

In de onderstaande tabel worden de opties van Fixeren op toegelicht.

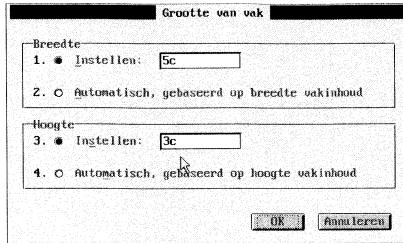
<b>Fixeren op</b>	<b>Instellingen</b>
Vaste paginapositie	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ De afstand vanaf de linkerzijde van de pagina</li><li>♦ De afstand vanaf de bovenzijde van de pagina</li></ul>
Alinea	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ De horizontale positie (geef een afstand tot de linkerzijde van het papier op of selecteer een positie ten opzichte van de alineamarges)</li><li>♦ De afstand die u het grafische vak horizontaal naar links of naar rechts wilt verplaatsen met <b>Vanaf positie</b></li><li>♦ De verticale afstand vanaf het begin van de alinea</li><li>♦ Mogelijkheid om andere vakken te overlappen die op een alinea of pagina zijn gefixeerd</li></ul>
Pagina	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ De horizontale positie (geef een afstand tot de linkerzijde van de pagina op of selecteer een positie ten opzichte van de linker- en rechterpaginamarge)</li><li>♦ De positie van het vak is gebaseerd op de linker- en rechtermarge, op twee opgegeven kolommen of op een opgegeven kolom</li><li>♦ De afstand die u het grafische vak horizontaal naar links of naar rechts wilt verplaatsen met <b>Vanaf positie</b></li><li>♦ De horizontale positie (geef een afstand tot de bovenzijde van de pagina op of selecteer een positie ten opzichte van de boven- en ondermarge van de pagina)</li><li>♦ De afstand die u het grafische vak verticaal omhoog of omlaag wilt verplaatsen met <b>Vanaf positie</b></li><li>♦ Het vak wordt van pagina naar pagina verplaatst met de omringende tekst</li><li>♦ Mogelijkheid om andere vakken te overlappen die op een alinea zijn gefixeerd</li><li>♦ Het vak vult automatisch de hele pagina wanneer <b>Hele pagina</b> wordt geselecteerd</li></ul>
Teken	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ De positie van het grafische vak ten opzichte van de basislijn van de tekst</li><li>♦ De hoogte van de huidige tekstregel wordt gebaseerd op de volledige hoogte van het vak</li></ul>

---

### **Formaat van een grafisch vak wijzigen via het toetsenbord**

- 1 Selecteer een grafisch vak om te bewerken (zie *Grafisch vak selecteren om te bewerken* eerder in dit hoofdstuk).

- 2 Kies **Grootte bewerken** om naar het dialoogvenster **Grootte van vak** te gaan.



- 3 Selecteer **Breedte** en dan **Instellen** en geef een afmeting op in het invoerveld.  
*of*  
Selecteer **Automatisch, gebaseerd op breedte vakinhoud**.
- 4 Selecteer **Hoogte** en dan **Instellen** en geef een afmeting op in het invoerveld.  
*of*  
Selecteer **Automatisch, gebaseerd op hoogte vakinhoud**.
- 5 Kies tweemaal **OK** om terug te gaan naar het document.

## Witruimte buiten en binnen een grafisch vak aanpassen

U kunt de witruimte tussen het kader van het vak en de documenttekst of tussen het kader en de inhoud van het vak aanpassen.



Witruimte buiten het vak

Witruimte binnen het vak

- 1 Selecteer een grafisch vak om te bewerken (zie *Grafisch vak selecteren om te bewerken* eerder in dit hoofdstuk).

2 Kies Kader/vulling bewerken en vervolgens Vrije ruimte tot kader.

Vrije ruimte tot vaklijn

1.  Automatisch

2. Buiten, alle lijnen:

3. Binnen, alle lijnen:

4. Buigen

Links:	0c
Rechts:	0c
Boven:	0c
Onder:	0c

5. Binnen

Links:	0c
Rechts:	0c
Boven:	0c
Onder:	0c

OK Annuleren

3 Selecteer Automatisch.

*of*

Schakel **Automatisch** uit en geef afmetingen op voor de witruimte buiten en binnen het vak.

4 Kies OK en Sluiten totdat u terug bent in het document.

---

## Tips en hints

### Alineavakken verplaatsen met een muis

Als u met de muis een grafisch vak verplaatst dat op een alinea is gefixeerd, kan het vak op een andere alinea zijn gefixeerd nadat u het naar de nieuwe plaats hebt gesleept.

---

## Zie ook

- ♦ Afbeeldingen bewerken
- ♦ Bijschriften
- ♦ Grafische vakken, weergave-opties
- ♦ Grafische voorstellingen
- ♦ Watermerken



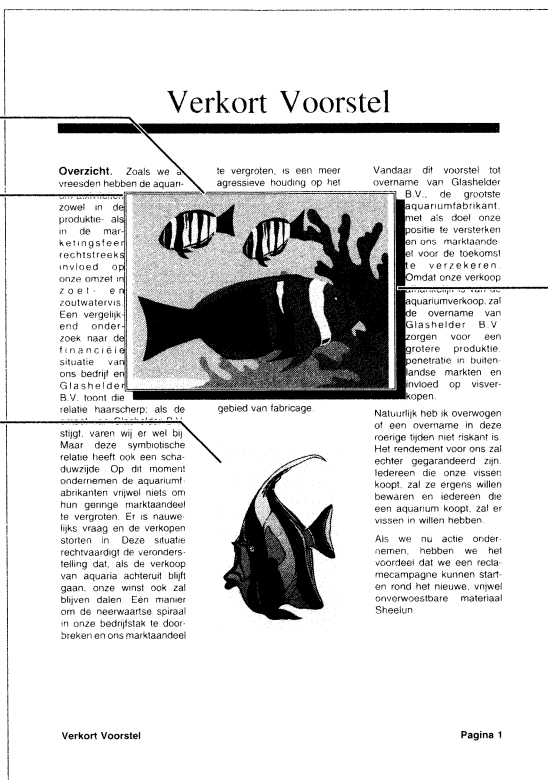
# Grafische vakken, weergave-opties

Met het dialoogvenster **Vak bewerken** kunt u het uiterlijk bepalen van ieder grafisch vak dat u in een document plaatst.

*U kunt de lijnstijl van het vak wijzigen*

*U kunt de hoekstijl van een vak wijzigen*

*U kunt de vulstijl en kleuren in een vak wijzigen*



**BELANGRIJK:** Voordat u de weergave van een grafisch vak bewerkt moet u leren hoe u een grafisch vak in een document selecteert. Zie ook *Grafisch vak selecteren om te bewerken* in dit hoofdstuk.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Grafisch vak selecteren om te bewerken
- ♦ Vakstijl wijzigen
- ♦ Vaklijnen wijzigen of verwijderen
- ♦ Kleur van vaklijnen wijzigen
- ♦ Schaduw toevoegen aan een vak
- ♦ Hoekstijl van een vak wijzigen

- ♦ Vulstijl en vulkleur van een vak wijzigen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---


## Grafisch vak selecteren om te bewerken

U kunt een grafisch vak via het toetsenbord of met de muis selecteren om te bewerken.

### Via het toetsenbord

De volgende stappen kunnen in iedere weergave worden uitgevoerd.

**1** Kies **Grafische vakken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Bewerken**.

 *druk op Alt+F9, 1, 2*

**2** Geef een **Vaknummer** document op.

*of*

Selecteer **Volgende vak** of **Vorige vak**.

**3** Kies **Vak bewerken** om naar het dialoogvenster **Vak bewerken** te gaan.

### Met de muis

De volgende stappen kunnen in de modus **Grafisch** of **Opmaak** worden uitgevoerd.

**1** Dubbelklik op een grafisch vak in het documentvenster om naar het dialoogvenster **Vak bewerken** te gaan.

Zie *Watermerken* voor het bewerken van afbeeldingen in watermerken.

---

## Vakstijl wijzigen

U kunt de vakstijl van een grafisch vak wijzigen (bijvoorbeeld van een afbeeldingvak in een overig vak).

**1** Selecteer een grafisch vak voor bewerking (zie *Grafisch vak selecteren om te bewerken* hierboven).

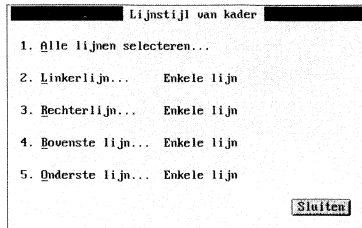
**2** Kies **Gebaseerd op vakstijl van**, accentueer de gewenste vakstijl en kies vervolgens **Selecteren**.

**3** Kies **OK** om terug te gaan naar het document.

---

## Vaklijnen wijzigen of verwijderen

- 1 Selecteer een grafisch vak om te bewerken (zie *Grafisch vak selecteren om te bewerken* eerder in dit hoofdstuk).
- 2 Kies **Kader/vulling bewerken** en vervolgens **Lijnstijl**.



- 3 Kies **Alle lijnen selecteren**, accentueer een lijnstijl voor alle zijden van het grafische vak of accentueer **Geen** om alle lijnen te verwijderen en kies vervolgens **Selecteren**.

*of*

Selecteer een lijn, accentueer een lijnstijl of accentueer **Geen** om de lijn te verwijderen en kies vervolgens **Selecteren**.

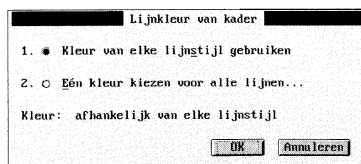
- 4 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

Als u de lijnen van alle vakken met een bepaalde stijl wilt wijzigen, kunt u het beste de grafische vakstijl wijzigen.

---

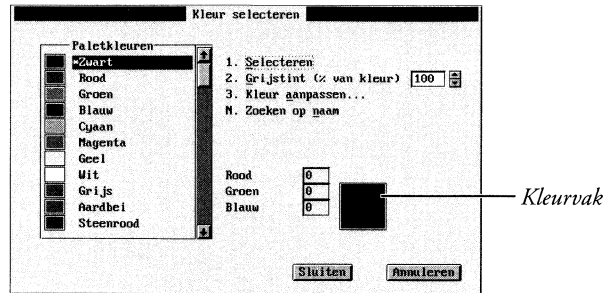
## Kleur van vaklijnen wijzigen

- 1 Selecteer een grafisch vak om te bewerken (zie *Grafisch vak selecteren om te bewerken* eerder in dit hoofdstuk).
- 2 Kies **Kader/vulling bewerken** en kies vervolgens **Kleur**.



- 3 Kies **Eén kleur kiezen voor alle lijnen**.

- Accentueer de gewenste kleur in de lijst **Paletkleuren**.



- Geef in het invoerveld **Grijstint (% van kleur)** een percentage op (van 0 tot 100) voor de gewenste tint en druk dan op **Enter** of op de rechtermuisknop om het resultaat in het kleurvak te bekijken.

**BELANGRIJK:** U kunt de tint alleen zien als u in de modus **Grafisch** of **Opmaak** bent. Kies **Grafische modus** als u een andere weergave wilt kiezen.

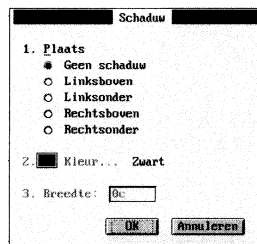
- Kies **Selecteren**.
- Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

### Schaduw toevoegen aan een vak

U kunt de kleur, plaats en breedte van een schaduw achter een grafisch vak specificeren.

- Selecteer een grafisch vak om te bewerken (zie *Grafisch vak selecteren om te bewerken* eerder in dit hoofdstuk).
- Kies **Kader/vulling bewerken** en kies vervolgens **Schaduw**.



- Selecteer het gewenste type schaduw.

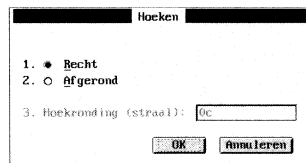
- 4 Als u de kleur wilt wijzigen, kiest u **Kleur**. Selecteer vervolgens een kleur in de lijst **Paletkleuren**. Geef in het invoerveld **Grijstint** een percentage naar keuze op (van 0 tot 100) voor de tint en druk vervolgens op **Enter** om het resultaat in het kleurvak te bekijken.
- 5 Als u de breedte van de schaduw wilt wijzigen, geeft u de gewenste breedte op in het invoerveld **Breedte**.
- 6 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

### Hoekstijl van een vak wijzigen

U kunt afgeronde hoeken of rechte hoeken opgeven voor een grafisch vak dat aan alle zijden dezelfde lijnstijl heeft.

- 1 Selecteer een grafisch vak om te bewerken (zie *Grafisch vak selecteren om te bewerken* eerder in dit hoofdstuk).
- 2 Kies **Kader/vulling bewerken** en kies vervolgens **Hoeken**.



- 3 Selecteer **Recht** als u rechte hoeken wilt.  
*of*  
Selecteer **Afgerond** en geef vervolgens de straal voor de hoeken van het vak op in het invoerveld **Hoekronning**.
- 4 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

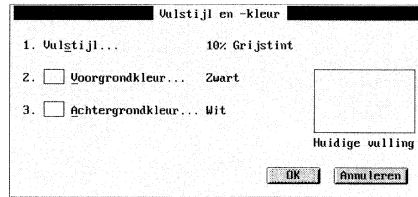
---

### Vulstijl en vulkleur van een vak wijzigen

Met de functie **Vulling** kunt u een grafisch vak vullen met een patroon of een kleur. U kunt een patroon, een patroonkleur (voorgrondkleur) en een kleur voor de ruimten tussen het patroon (achtergrondkleur) selecteren. U kunt ook een kleurverloop selecteren waarmee twee kleuren worden gemengd.

- 1 Selecteer een grafisch vak om te bewerken (zie *Grafisch vak selecteren om te bewerken* eerder in dit hoofdstuk).

**2** Kies **Kader/vulling bewerken** en vervolgens **Vulstijl/-kleur**.



**3** Kies **Vulstijl** en vervolgens **Maken**, en geef het pad en de bestandsnaam voor de lijst met stijlen op.

Zie *Stijlen, grafisch* voor informatie over vulstijlen.

**4** Selecteer **Patroon** of **Kleurverloop** in de pop-up-lijst **Type vulling**.

**5** Selecteer een **Voorgrondkleur**, een **Achtergrondkleur** en een **Patroon**.

Als u een **Patroon** als type vulling hebt gekozen, kunt u een standaardpatroon selecteren.

Als u als vultype een **Kleurverloop** hebt gekozen, kunt u opties voor het kleurverloop selecteren. De opties voor het kleurverloop worden in de onderstaande tabel beschreven.

**6** Kies **OK** totdat u terug bent in het dialoogvenster **Vulstijlen**.

**7** Kies **Selecteren** en vervolgens **OK** en **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

U kunt een kleurverloop alleen zien in de modi **Grafisch** en **Opmaak**.

<b>Optie voor kleurverloop</b>	<b>Beschrijving</b>
Type kleurverloop	Een lineair, radiaal of vierkant kleurverloop.
Rotatiehoek	Hiermee kunt u een lineair of vierkant kleurverloop tegen de wijzers van de klok in roteren.
X-centrum	Het horizontale centrum van een radiaal of vierkant kleurverloop. U kunt een <b>X-centrum</b> voor een lineair kleurverloop alleen specificeren als het kleurverloop is gedraaid.
Y-centrum	Het verticale centrum van een radiaal of vierkant kleurverloop of de bovenzijde van een lineair kleurverloop.

<b>Optie voor kleurverloop</b>	<b>Beschrijving</b>
Aantal kleurnuances	De overgang tussen voor- en achtergrondkleuren. Als u bijvoorbeeld drie tinten opgeeft, omvat het kleurverloop drie kleuren. Deze mogelijkheid is alleen beschikbaar als <b>Automatisch kleurverloop</b> niet is geselecteerd.
Automatisch kleurverloop	Automatische berekening van het aantal kleurnuances voor een bepaald type kleurverloop.

---

## **Tips en hints**

### **Weergave van meerdere vakken wijzigen**

Als u de weergave van alle vakken met een bepaalde stijl in een document wilt wijzigen, kunt u het beste de vakstijl wijzigen (zie *Stijlen, grafisch*).

### **Snel naar andere grafische vakken gaan**

Als u in het dialoogvenster **Grafisch vak bewerken** bent, kunt u met **Home, Page Up** naar het vorige grafische vak of met **Home, Page Down** naar het volgende grafische vak in het document gaan.

### **Maateenheid opgeven**

U kunt breuken opgeven in de invoervelden **Hoekronding** en **Breedte** (bij *Schaduw*). WordPerfect zet deze om in decimale getallen. Als u bijvoorbeeld 1/4 typt, zet WordPerfect dit om in 0,25.

---


## **Toelichting**

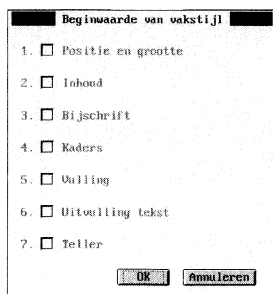
### **Opties voor vakstijlen opnieuw instellen**

U kunt iedere waarde die u aan een grafisch vak hebt toegekend automatisch opnieuw instellen (bijvoorbeeld lijnopties, vulopties, soort inhoud, of de positie en grootte van het vak) volgens de standaardinstelling.

- 1** Selecteer in een documentvenster een grafisch vak dat u wilt bewerken (zie *Grafisch vak selecteren om te bewerken* eerder in dit hoofdstuk).
- 2** Kies **Gebaseerd op vakstijl van**.

### 3 Kies **Beginwaarde**.

 druk op *Ctrl+Home*



4 Selecteer de waarde(n) die u weer wilt herstellen.

5 Kies **OK** totdat u weer in het document bent.

#### **Afgeronde hoeken zonder lijnen gebruiken**

Grafische vakken kunnen afgeronde hoeken zonder lijnen hebben. Stel de lijnstijl in op **Geen** voor alle kaderlijnen en selecteer **Afgeronde hoeken** (zie *Vaklijnen wijzigen of wissen* en *Hoekstijl van een vak wijzigen* in dit hoofdstuk). De vulling en de inhoud van het vak worden afgerond.

---

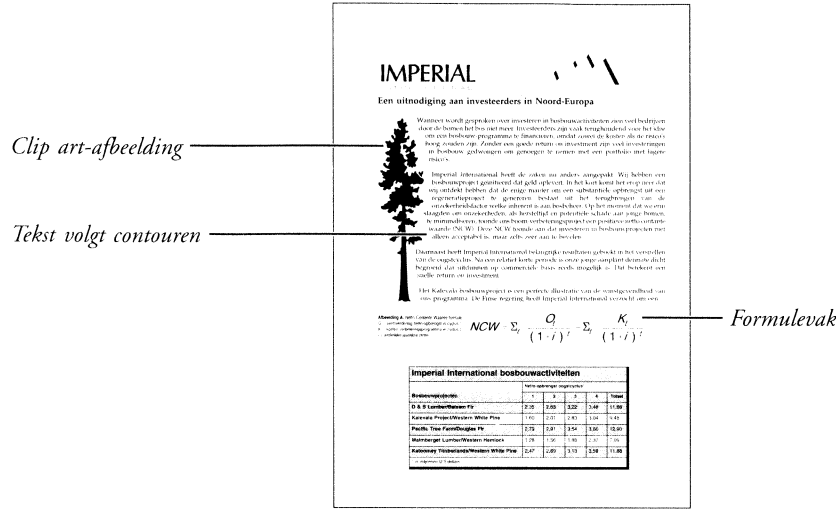
#### **Zie ook**

- ♦ Grafische vakken, positie en grootte
- ♦ Grafische voorstellingen
- ♦ Kleurenpaletten, voorkeuren
- ♦ Stijlen, grafisch



# Grafische voorstellingen

Met **Grafisch** kunt u tabellen, citaten, tekst, tekstkaders of formules maken of opvragen. U kunt met **Grafisch** ook clip art-afbeeldingen, logo's, diagrammen of tekeningen in uw document opnemen.



## Dit gedeelte bevat

- Algemene informatie
- Afbeelding direct in een document opvragen
- Afbeeldingvak maken
- Tabelvak maken
- Overig vak maken
- Formulevak maken
- Knopvak maken
- Afbeeldingvak voor watermerk maken
- Formule in een regel maken
- Tips en hints
- Toelichting
- Zie ook

## Algemene informatie

### Afbeelding toevoegen aan een document

U kunt op twee manieren een afbeelding aan een document toevoegen. Met de eerste methode maakt u eerst een grafisch vak in de gewenste stijl, waarna u tekst, een clip art-afbeelding, een tabel, een tekening of een formule in het vak plaatst.

Met de tweede methode vraagt u een clip art-afbeelding, een diagram of een tekening rechtstreeks op in het document. (WordPerfect kent dan automatisch de vakstijl Afbeelding toe aan de afbeelding.)

### **Soorten grafische vakken**

U kunt kiezen uit acht verschillende soorten grafische vakken, namelijk **Afbeeldingvak**, **Tabelvak**, **Tekstvak**, **Overig vak**, **Formulevak**, **Knopvak**, **Afbeeldingvak voor watermerk** en **Formule in regel**.

Voor elk soort grafisch vak is een stijl ontworpen. Stijlopties, zoals de lijn- en vulstijl, de hoekstijl en de lijnkleur, bepalen hoe grafische vakken op het scherm en in het afgedrukte document verschijnen. Zo wordt een afbeeldingvak standaard omlijnd door een enkele lijn. Een tabelvak heeft een dikke lijn boven en onder (U kunt deze stijlen bewerken.) De vakstijlen zijn echter niet van invloed op de inhoud van de vakken. Zodoende kunt u een willekeurige vakstijl gebruiken voor afbeeldingen, tekst of formules.


De mogelijkheden blijven overigens niet beperkt tot de acht standaardvakstijlen die bij WordPerfect worden geleverd. U kunt namelijk ook eigen vakstijlen maken, met andere woorden, u kunt ook zelf de lijn- en vulstijl, de hoekstijl en de lijnkleur van het vak opgeven.

### **Toepassingen van vakstijlen**

<b>Soort grafisch vak</b>	<b>Mogelijke toepassing</b>
Afbeeldingvak	Clip art-afbeeldingen, tekeningen, diagrammen
Tabelvak	Spreadsheets, statistische gegevens, tekst
Tekstvak	Citaten, tekstkaders, tekst die van de hoofdtekst in het document onderscheiden moet worden
Overig vak	Clip art-afbeeldingen, tekeningen, diagrammen, tabellen, tekst, formules
Formulevak	Wiskundige en wetenschappelijke vergelijkingen en formules
Knopvak	Tekst, clip art-afbeeldingen, tekeningen, pictogrammen
Afbeeldingvak voor Watermerk	Clip art-afbeeldingen, tekeningen, bedrijfslogo's, tekst in grote letters
Formule in regel	Wiskundige en wetenschappelijke vergelijkingen en formules die op de regel in de tekst passen

## Afbeelding direct in een document opvragen

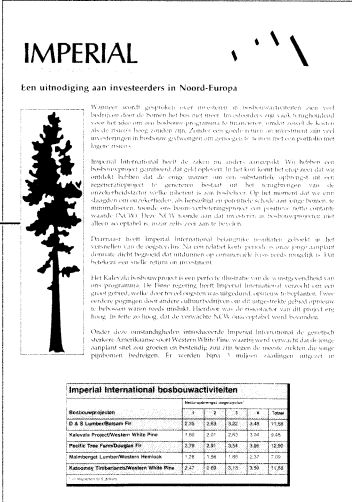
U kunt een afbeelding die in de grafische opmaak van WordPerfect (.WPG) of in een andere grafische opmaak is gemaakt direct in uw document opvragen. WordPerfect kent dan automatisch de vakstijl van het afbeeldingvak toe aan de afbeelding.

- 1 Zet de cursor op de plaats waar u de afbeelding wilt aanbrenge.
  - 2 Kies **Afbeelding opvragen** uit het menu **Grafisch**.
-  *druk op Alt+F9, Shift+F10*
- 3 Typ de pad- en bestandsnaam voor de afbeelding of selecteer deze in de **Bestandenlijst** of de **Directlijst**.
  - 4 Kies **OK** om de afbeelding in het document te plaatsen.

## Afbeeldingvak maken

De stijl **Afbeeldingvak** wordt meestal gebruikt voor clip art-afbeeldingen, diagrammen, logo's en tekeningen.

Afbeeldingvak



**IMPERIAL**

Een uitdaging aan investeerders in Noord-Europa

Wat een geweldige kans! Het is een uitdaging om te investeren in de toekomst van de wereld. Het is een uitdaging om te investeren in de toekomst van de wereld. Het is een uitdaging om te investeren in de toekomst van de wereld.

Imperial International heeft de nieuwste en meest avontuurlijke. De hebben een besouwen project gebouwd dat goed te gebruiken is. Het kan worden gebruikt om te investeren in de toekomst van de wereld. Het is een uitdaging om te investeren in de toekomst van de wereld.


Dit is een uitdaging om te investeren in de toekomst van de wereld. Het is een uitdaging om te investeren in de toekomst van de wereld. Het is een uitdaging om te investeren in de toekomst van de wereld.

Het is een uitdaging om te investeren in de toekomst van de wereld. Het is een uitdaging om te investeren in de toekomst van de wereld. Het is een uitdaging om te investeren in de toekomst van de wereld.

Onder deze voorwaarden introduceert Imperial International de gezamenlijke. Het is een uitdaging om te investeren in de toekomst van de wereld. Het is een uitdaging om te investeren in de toekomst van de wereld.

Imperial International bosbouwactiviteiten					
	Middelen van investeren				
Bestuursopties	1	2	3	4	5
O & B Londen/Westen Pin	2,18	2,83	3,02	2,48	3,158
Kanada Praai/Westen White Pine	1,60	2,27	2,50	1,94	2,45
Frankrijk Praai/Westen Pin	1,78	2,45	2,58	1,88	2,42
Westerse Praai/Westen Houtsoort	1,24	1,58	1,66	1,37	1,72
Kanada Praai/Westen White Pine	2,27	2,49	2,79	2,59	3,172

Voorbeeld van gebruik van de stijl **Afbeeldingvak**

- 1 Zet de cursor op de plaats waar u het afbeeldingvak wilt aanbrenge.
  - 2 Kies **Grafische vakken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Maken**.
-  *druk op Alt+F9, 1, 1*

- 3 Controleer of **Afbeeldingvak** wordt vermeld in het vak **Gebaseerd op vakstijl van**. Zo niet, dan selecteert u **Gebaseerd op vakstijl van**, accentueert u **Afbeeldingvak** en kiest u vervolgens **Selecteren**.
  - 4 Kies **Bestandsnaam** en typ vervolgens de pad- en bestandsnaam voor de afbeelding of selecteer deze in de **Bestandenlijst** of de **Directlijst**.
  - 5 Selecteer **Afbeelding** uit de pop-up-lijst **Inhoud** en kies vervolgens **Afbeeldingseditor** om de afbeelding te bewerken.
  - 6 Kies **Afsluiten** uit het menu **Bestand** en vervolgens **OK** om van de **Afbeeldingseditor** terug te keren naar het document.
- druk op F7, Enter*  
*of*  
 Als u de afbeelding niet hoeft te bewerken, kiest u **OK** om terug te gaan naar het document.

## Tabelvak maken

De stijl **Tabelvak** wordt meestal gebruikt voor een tabel, spreadsheettabel, statistische gegevens of tekst.

*Tabelvak*

**CPActief**  
 Nieuwstaart 45, Zilphen

**Oppassen voor de Beunhazen**

In die dertiende eeuw begon van het  
 Eilandschap Eilandschap  
 Nieuwstaart 45, Zilphen  
 Nieuwstaart 45, Zilphen

Administratiekosten	Aantal	Lid	Totaal
Schied	1	1	1
Huidland	10	10	10
Totaal	11	11	11

Beschouwen De redactie van CPActief  
 heeft een voorbeeld van een  
 tabel gemaakt. Het is een voorbeeld  
 van een tabel. Het is een voorbeeld  
 van een tabel. Het is een voorbeeld  
 van een tabel.

De tabel wordt vaak gebruikt voor  
 statistische gegevens. Het is een  
 voorbeeld van een tabel. Het is een  
 voorbeeld van een tabel. Het is een  
 voorbeeld van een tabel.

Besluitend hebben we een voorbeeld  
 gemaakt. Het is een voorbeeld van  
 een tabel. Het is een voorbeeld van  
 een tabel. Het is een voorbeeld van  
 een tabel.


**Gegoochel met cijfers**  
 Het is een voorbeeld van een  
 voorbeeld van een tabel. Het is een  
 voorbeeld van een tabel. Het is een  
 voorbeeld van een tabel.

*Gegoochel met aantrekkelijke voorbeelden*

*Voorbeeld van gebruik van de vakstijl  
 Tabelvak*

- 1 Zet de cursor op de positie waar u het tabelvak wilt aanbrengen.

**2** Kies **Grafische vakken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Maken**.

 *druk op Alt+F9, 1, 1*

**3** Kies **Gebaseerd op vakstijl van**, accentueer **Tabelvak** en kies vervolgens **Selecteren**.

**4** Zorg ervoor dat **Tekst** in de pop-up-lijst **Inhoud** is geselecteerd.


**5** Kies **Tekst maken** om naar de **Teksteditor** te gaan.

**6** Typ de gewenste tekst of maak een tabel. Zie de hoofdstukken *Tabellen maken* of *Tabellen, rekenen en spreadsheet*.

*of*

Als u een bestaand bestand wilt opvragen dat tekst of een tabel bevat, kiest u **Opvragen** uit het menu **Bestand** en typt u vervolgens de pad- en bestandsnaam van het bestand of selecteert u het bestand uit **Bestandsbeheer** of de **Directlijst**. Kies **OK** om het bestand op te vragen.

**7** Kies **Afsluiten** uit het menu **Bestand** om de teksteditor te verlaten.

 *druk op F7*

**8** Kies **OK** om terug te gaan naar het document.

## Tekstvak maken

De stijl **Tekstvak** wordt meestal gebruikt voor citaten, tekstkaders of andere tekst die van de hoofdtekst in het document onderscheiden moet worden.

Tekstvak

### Verkort Voorstel

**Overzicht.** Zoals we al vreesden hebben de aquaristen achterover zitten in de...  
**Een manier om de toerwaaier spitaal in onze bodijfank te doofreken en oes-merktaandje te vegraten, is een taact aggressive houding op het gebied van fahncage.**



Er is nauwelijks vraag en de...  
in bodijfank maken en...  
Natuurlijk heb ik overreagen...  
Als we nu actie onder-  
nemen hebben we het...  
Vindt de voorstel ter...  
B.V. heeft de relatie...  
van Gashelker B.V. slipp

Pagina 1


Voorbeeld van gebruik van de vakstijl **Tekstvak**

- 1 Zet de cursor op de plaats waar u het tekstvak wilt aanbrengen.
- 2 Kies **Grafische vakken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Maken**.
- druk op Alt+F9, 1, 1*
- 3 Kies **Gebaseerd op vakstijl van**, accentueer **Tekstvak** en kies vervolgens **Selecteren**.
- 4 Zorg ervoor dat **Tekst** is geselecteerd in de pop-up-lijst **Inhoud**.
- 5 Kies **Tekst maken** om naar de **Teksteditor** te gaan.
- 6 Typ de gewenste tekst. Zie ook **Teksteditor** onder **Toelichting** in dit hoofdstuk voor nadere informatie over de mogelijkheden van de teksteditor.

of

Als u een bestaand bestand wilt opvragen, kiest u **Opvragen** uit het menu **Bestand** en typt u vervolgens de pad- en bestandsnaam van het tekstbestand of selecteert u het bestand in **Bestandsbeheer** of de **Directlijst**. Kies **OK** om het bestand op te vragen.

7 Kies **Afsluiten** uit het menu **Bestand** om de teksteditor te verlaten.

 *druk op F7*

8 Kies **OK** om terug te gaan naar het document.

## Overig vak maken

De stijl **Overig vak** wordt meestal gebruikt voor clip art-afbeeldingen, tekst, formules of tabellen.




*Overig vak is niet omlijnd*

*Voorbeeld van het gebruik van de vakstijl Overig vak*

1 Zet de cursor op de plaats waar u het overige vak wilt aanbrengen.

2 Kies **Grafische vakken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Maken**.

 *druk op Alt+F9, 1, 1*

3 Kies **Gebaseerd op vakstijl van**, accentueer **Overig vak** en kies vervolgens **Selecteren**.

4 Selecteer een type inhoud uit de pop-up-lijst **Inhoud**. Zie de *Toelichting* in dit hoofdstuk voor nadere informatie over *Afb op schijf*.


*of*

Als u een afbeelding- of tekstbestand wilt opvragen, kiest u **Bestandsnaam** en typt u de pad- en bestandsnaam van het bestand of selecteert u het bestand in de **Bestandenlijst** of de **Directlijst**. Kies vervolgens **OK**.

**BELANGRIJK:** Als u een formule wilt opvragen die als tekstbestand is opgeslagen, selecteert u **Formule** in de pop-up-lijst **Inhoud** en vraagt u vervolgens het formulebestand op.

**5** Kies **Afbeeldingseditor**, **Tekst maken** (of **Tekst bewerken**), of **Formule maken** (of **Formule bewerken**), en maak of bewerk vervolgens de afbeelding, de tekst, de tabel of de formule. Zie de hoofdstukken *Afbeeldingen bewerken*, *Formules maken*, *Formules bewerken*, *Tabellen maken* of *Tabellen bewerken*.

**6** Kies **Sluiten** of **Afsluiten** uit het menu **Bestand** en vervolgens **OK** om terug te gaan naar het document.

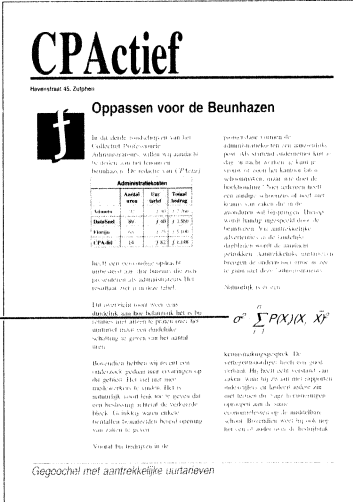
 *druk op F7, Enter*  
of

Als u het opgevraagde bestand niet hoeft te bewerken, kiest u **OK** om terug te gaan naar het document.

## Formulevak maken

De stijl **Formulevak** wordt meestal gebruikt voor wiskundige, wetenschappelijke en andere vergelijkingen.

*Een formulevak is niet omlijnd*



**CPActief**  
 Maandblad 11, 2010

**Oppassen voor de Beunhazen**

**Administratieve tabel:**

	Aantal	Waarde	Totaal
Beunhazen	10	100	1000
Beunhazen	20	200	4000
<b>TOTAAL</b>	<b>30</b>	<b>300</b>	<b>5000</b>

$$\sigma^2 = \sum_{i=1}^n P(X_i) X_i^2$$

Gegoochel met aantrekkelijke uitdagingen

*Voorbeeld van gebruik van de vakstijl **Formulevak***

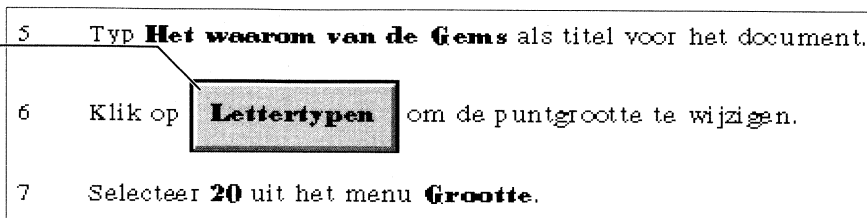
Zie **Formule maken** in het hoofdstuk *Formules maken* voor aanwijzingen bij het gebruik van de stijl **Formulevak**.



## Knopvak maken

Een **knopvak** wordt meestal gebruikt om een toetsaanslag, knop of pictogram grafisch weer te geven in een document. Het vak ziet er hetzelfde uit als de driedimensionale knoppen die in de dialoogvensters **Grafisch** en **Opmaak** te zien zijn.

Knopvak



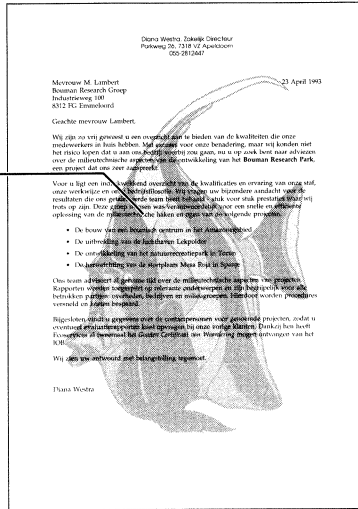
*Voorbeeld van gebruik van de vakstijl Knopvak*

- 1 Plaats de cursor op een regel tekst waar u het knopvak wilt aanbrengen.
- 2 Kies **Grafische vakken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Maken**.  
 *druk op Alt+F9, 1, 1*
- 3 Kies **Gebaseerd op vakstijl van**, accentueer **Knopvak** en kies vervolgens **Selecteren**.
- 4 Selecteer **Afbeelding** of **Tekst** uit de pop-up-lijst **Inhoud**.  
*of*  
Kies **Bestandsnaam** en typ vervolgens de pad- en bestandsnaam van een afbeeldings- of tekstbestand of selecteer deze in de **Bestandenlijst** of de **Directlijst**. Kies dan **OK**.
- 5 Kies **Afbeeldingseditor** of **Tekst maken** (of **Tekst bewerken**) en bewerk vervolgens de afbeelding of maak en bewerk de tekst. Zie *Afbeeldingen bewerken* voor meer informatie.
- 6 Kies **Sluiten** of **Afsluiten** uit het menu **Bestand** en vervolgens **OK** om terug te gaan naar het document.  
 *druk op F7, Enter*  
*of*  
Als u het opgevraagde bestand niet hoeft te bewerken, kiest u **OK** om terug te gaan naar het document.

## Afbeeldingvak voor watermerk maken

Een *watermerk* is een afbeelding (zoals een tekening, bedrijfslogo of clip art-afbeelding) die op de achtergrond van de tekst in een document wordt afgedrukt.

Watermerk



*Voorbeeld van gebruik van de vakstijl Afbeeldingvak voor watermerk*

Zie *Watermerk maken* in het hoofdstuk *Watermerken* voor aanwijzingen bij het gebruik van de stijl *Afbeeldingvak voor watermerk*.

---

## Formule in een regel maken

Een vak voor **Formule in regel** wordt meestal gebruikt om een vergelijking of een formule in een regel tekst te plaatsen.

*Formule in regel is niet omljnd*

De vierkantsvergelijking

Maak de oefeningen met behulp van de vierkantsvergelijking. Ter herinnering: als  $ax^2 + bx + c = 0$ , dan  $x = -b \pm \frac{\sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$ . Deze formule moet u ook kennen voor het tentamen van 22 maart.

*Voorbeeld van gebruik van de vakstijl Formule in regel*

Zie *Formule toevoegen aan een regel tekst* in het hoofdstuk *Formules maken* voor aanwijzingen bij het gebruik van de vakstijl **Formule in regel**.

---


## Grafisch vak verwijderen

- 1 Klik in het documentvenster op het grafische vak dat u wilt verwijderen.
- 2 Druk op **Delete** en kies vervolgens **Ja** om de verwijdering te bevestigen.

U kunt een grafisch vak ook verwijderen door de code met **Backspace** of **Delete** uit het **Codevenster** te verwijderen.

U kunt een grafisch vak dat zojuist is verwijderd als volgt herstellen:

- 1 Kies **Verwijderingen ongedaan maken** uit het menu **Bewerken** en vervolgens **Herstellen**.

 *druk op Esc, 1*

## Tips en hints

### Tekst roteren in de teksteditor

Als u tekst wilt roteren in de teksteditor, drukt u op **Alt+F9**. Kies **Tekstvak roteren**, selecteer de rotatiehoek en kies vervolgens **OK**.

### Tekstvak met tekst in reverse video maken

Tekst in reverse video



Zo maakt u een tekstvak met tekst in reverse video:


- 1 Zet, in de tekstweergave, de cursor op de plaats waar u het grafische vak wilt hebben.
- 2 Kies **Grafische vakken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Maken**.  
 *Druk op Alt+F9, 1, 1*
- 3 Kies **Gebaseerd op vakstijl van**, selecteer **Tekstvak** en kies **Selecteren**.
- 4 Selecteer **Tekst** uit de pop-up-lijst **Inhoud**.
- 5 Kies **Kader/vulling bewerken** en dan **Vulstijl/-kleur**.
- 6 Kies **Vulstijl**, accentueer **100% grijs** en kies **Selecteren**. Kies **Vervolgens OK** en **Sluiten** tot u weer terug bent in het dialoogvenster **Vak maken**.
- 7 Kies **Tekst maken** om naar de teksteditor te gaan.

8 Kies **Afdrukkleur** uit het menu **Letter**, accentueer een lichte kleur en kies **Selecteren**.

9 Typ de gewenste tekst.

Als u wit kiest en u zit in de grafische of opmaakweergave, moet u het codevenster aanzetten om te zien wat u typt of bewerkt.

10 Kies **Afsluiten** uit het menu **Bestand** en dan **OK** om naar uw document terug te keren.

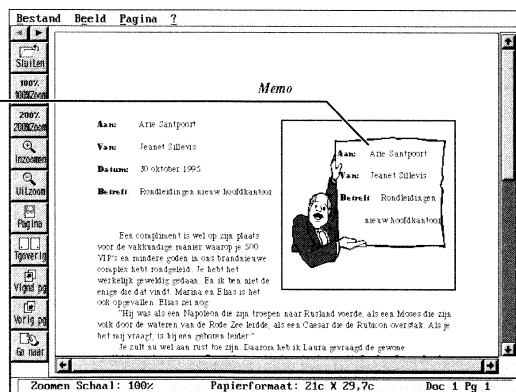
 *Druk op F7, Enter*

Als u **Taak grafisch afdrukken** selecteert in het dialoogvenster **Afdrukken**, kunt u diapositieve tekst ook op printers afdrukken die deze functie niet ondersteunen.

### Tekst in een afbeelding plaatsen

Het is mogelijk om tekst in een afbeelding te plaatsen, bijvoorbeeld in een tekstballon.

*Ingevoegde tekst in een afbeeldingvak*



Zo plaatst u tekst in een afbeelding:

1 Zet, in de grafische of opmaakweergave, de cursor op de plaats waar u het grafische vak wilt hebben.

2 Kies **Grafische vakken** uit het menu **Grafisch** en dan **Maken**.

*Druk op Alt+F9, 1, 1*

3 Kies **Gebaseerd op vakstijl van**, accentueer een vakstijl en kies **Selecteren**.

4 Selecteer **Tekst** uit de pop-up-lijst **Inhoud** en kies **Tekst maken** om naar de teksteditor te gaan.

5 Kies **Grafische vakken** uit het menu **Grafisch** en dan **Maken**.

☐ *Druk op Alt+F9, 1, 1*

- 6** Kies **Gebaseerd op vakstijl van**, accentueer **Overig vak** en kies **Selecteren**.
- 7** Kies **Positie bewerken**, selecteer **Horizontale positie**, vervolgens **Volle breedte** en kies dan **OK**.
- 8** Kies **Tekst uitvullen rond vak**, selecteer **Tekst loopt door** en dan **door vak**.
- 9** Kies **Bestandsnaam**, typ het pad en de bestandsnaam van het afbeeldingbestand of selecteer het in de **Bestandenlijst** of de **Directlijst** en kies **OK**.
- 10** Kies **OK** om het dialoogvenster **Vak maken** te sluiten en naar de teksteditor terug te keren.
- 11** Zet **Codes** aan.

☐ *Druk op Alt+F3*

- 12** Ga met spaties, tabs, harde returns of de functie **Verschuiven** (zie *Verschuiven*) naar de gewenste positie en typ de tekst.
- 13** Kies **Afsluiten** uit het menu **Bestand** en dan **OK**.

☐ *Druk op F7, Enter*

**BELANGRIJK:** De tekst die de afbeelding overlapt, is niet in de modus **Grafisch of Opmaak** zichtbaar, maar wel als u het document afdrukt of het **afdrukvoorbeeld** bekijkt.

## Toelichting

### Tekst uitvullen rond een grafisch vak

U kunt opgeven hoe de documenttekst rond een grafisch vak moet lopen. De documenttekst kan de contouren van een afbeelding volgen.

Tekst loopt door aan de breedste zijde van de afbeelding

Geen tekst naast de afbeelding

Tekst loopt door aan de linkerzijde van de afbeelding

Tekst loopt door aan beide zijden van de afbeelding

**Structurele overwegingen**

**ECOSERVIS**

De tekst in het document wordt aangevuld met de afbeelding van het bedrijf. De afbeelding is een logo met de naam 'ECOSERVIS' en een afbeelding van een plant. De tekst wordt aangevuld met de afbeelding van het bedrijf. De afbeelding is een logo met de naam 'ECOSERVIS' en een afbeelding van een plant.

**Kontrastanalyse**

Klasse	Stroom per categorie	Druk op categorie	Aantal medewerkers	Totaal kosten
Leidingen	7.843	15.000	2000	31.000.000
Beheerders	7.800	20.000	3000	28.000.000
	15.643	35.000	5000	59.000.000

Wanneer u een grafisch vak maakt of bewerkt, selecteert u het gewenste type tekstuitvulling in de pop-up-lijst **Tekst loopt door**. Met de optie **aan breedste zijde** loopt de tekst door aan de kant van de afbeelding waar de meeste witruimte is.

De pop-up-lijst **Tekst loopt door**

**Uak maken**

1. Bestandsnaam...

2. Inhoud: **Geen**

3. Tekst maken...

4. Bijchrift maken...

5. Opties  
Inhoud...  
Bijchrift...

6. Kader/vulling bewerken...

7. Fixeren op: **Alinea**

8. Positie bewerken...  
Horizontaal: Rechts (Marge)  
Verticaal: 0c

9. Grootte bewerken...  
Breedte: **8,26c**  
Hoogte: **8,26c (Automatisch)**

U. Tekst uitvullen rond vak  
Tekst loopt door: **aan breedste zijde**  
 Contouren volgen

U. Gebaseerd op vakstijl van... **Afbeeldingvak**

OK Anuleren

Als een grafisch vak op een tekenpositie is gefixeerd (zoals **Knopvak** of **Formule** in regel), is door vak de enig beschikbare keuzemogelijkheid voor doorlopende tekst.

U kunt een grote hoeveelheid witruimte rond een afbeelding verwijderen door **Contouren volgen** in te schakelen. De lijnen aan de linker-, rechter-, boven- en onderzijde van een grafisch vak en eventuele vulstijlen worden verwijderd zodat de tekst langs de omtrek van de afbeelding loopt.

**BELANGRIJK:** De tekst rond een grafisch vak met afgeronde hoeken volgt het kader rond de afbeelding, niet de afbeelding zelf. Als voor het grafische vak bovendien alleen een boven- en onderrand is gespecificeerd, blijven die lijnen intact en volgt de tekst aan de linker- en/of rechterzijde de contouren van de afbeelding.

Zie ook *Grafische vakken, positie en grootte*.

### **Teksteditor**

De teksteditor werkt zoals een documentvenster. U kunt:

- ♦ Kolommen definiëren
- ♦ Tabellen maken
- ♦ De kleur, stijl en puntgrootte van het lettertype wijzigen
- ♦ Tekst knippen, kopiëren en plakken
- ♦ Tekst roteren
- ♦ Een bestaand documentbestand opvragen
- ♦ Grafische vakken met afbeeldingen of tekst toevoegen

De grijze opties in de menu's zijn niet beschikbaar.

### **Afbeeldingseditor**

Met de afbeeldingseditor kunt u een afbeelding bijsnijden, roteren, de kleuren van de afbeelding aanpassen of een ander type vulling kiezen. Zie *Afbeeldingen bewerken*.

### **Afbeelding op schijf**

Selecteer **Afb op schijf** als het afbeeldingsbestand van uw afbeelding (met name een gescande afbeelding) erg groot is en u het documentbestand niet enorm veel groter wilt laten worden.

Of selecteer **Afb op schijf** als u van plan bent de afbeelding in een speciaal grafisch programma te bewerken. U kunt **Afb op schijf** bijvoorbeeld selecteren voor een bepaalde afbeelding en vervolgens WordPerfect verlaten om de afbeelding te bewerken in WordPerfect Presentations. Wanneer u terugkeert naar het document in WordPerfect, wordt de oude afbeelding automatisch vervangen door de bewerkte afbeelding.

**BELANGRIJK:** Wanneer u een grafisch vak maakt, moet u **Afb op schijf** selecteren in de pop-up-lijst **Inhoud** *voordat* u het afbeeldingsbestand opvraagt.

### **Grafisch vak koppelen aan tekst**

Als u een grafisch vak hebt gefixeerd op tekst, bijvoorbeeld een teken, alinea of pagina, schuift het vak mee met de tekst, hoeveel tekst u ook in het document invoegt of verwijdert.



U kunt de fixeermogelijkheden van ieder grafisch vak wijzigen. Zie ook *Grafische vakken, positie en grootte* in dit hoofdstuk.

---

### **Zie ook**

- ♦ Afbeeldingen bewerken
- ♦ Bijschriften
- ♦ Formules bewerken
- ♦ Formules maken
- ♦ Grafische lijnen
- ♦ Grafische vakken, positie en grootte
- ♦ Grafische vakken, weergave-opties
- ♦ Tabellen bewerken
- ♦ Tabellen maken
- ♦ Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen
- ♦ Watermerken

Met het online **Help**-systeem van WordPerfect kunt u onmiddellijk informatie opvragen over functies en opties binnen WordPerfect.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Help gebruiken
- ♦ Gebruik van WP voor beginners
- ♦ Gebruik van Inhoud
- ♦ Verplaatsen binnen Help
- ♦ Gebruik van Hoe kan ik
- ♦ Gebruik van de Help-index
- ♦ Gebruik van de Woordenlijst
- ♦ Gebruik van de Coaches
- ♦ Help afsluiten
- ♦ Tips en hints

---

## Algemene informatie

### Menu ?

U kunt toegang krijgen tot alle **Help-onderwerpen** met inbegrip van de onderstaande opties uit het menu ?.

<b>Menu-optie</b>	<b>Beschrijving</b>
Inhoud	Een lijst met Help-onderwerpen en toegang tot <b>Index, Hoe kan ik, Woordenlijst, Sjabloon, Toetsaanslagen, Sneltoetsen, Help gebruiken</b> en <b>Foutberichten</b> .
Index	Alfabetische lijst met Help-onderwerpen.
Hoe kan ik	Instructies over veel voorkomende taken. De gebruiker kan bijvoorbeeld vragen "Hoe kan ik <i>Een document opslaan?</i> "
Coaches	Coaches helpen u bij het gebruik van de functies en begeleiden u stap voor stap bij het uitvoeren van de functie.
Macro's	Een online handleiding voor macro's.
WP voor beginners	Een rondleiding door de basisbegrippen van WordPerfect.
WP-info	Informatie over de versie van WordPerfect waarmee u werkt, het licentienummer, instellingen van het netwerk, het geheugen en de huidige printer. U kunt het licentienummer ook wijzigen.

### Help-toets

U kunt Help opvragen over de functie waarmee u bezig bent door op de **Help**-toets te drukken. De **Help**-toets is F1 of F3, afhankelijk van uw toetsenborddefinitie. (F1 is de standaardinstelling in WordPerfect 6.0).

Als u op de **Help**-toets drukt in een documentvenster, wordt het Help-venster ? weergegeven.

Als u op de **Help**-toets drukt in een dialoogvenster of nadat u een optie of menu-item hebt gekozen, wordt de Help over die optie weergegeven (*contextgevoelige Help*).

---

## **Help gebruiken**

Als u basisinformatie wilt over het Help-systeem zelf, kunt u beginnen met **Help gebruiken**.

**1** Kies **Inhoud** uit het menu ?, selecteer **Help gebruiken** en kies ten slotte **Bekijken**.

*druk op F1 in een documentvenster, kies Inhoud, selecteer Help gebruiken en kies ten slotte Bekijken*

**2** Wanneer u genoeg hebt gelezen over de functie **Help**, kiest u **Annuleren** om af te sluiten.

*druk op F7*

---

## **Gebruik van WP voor beginners**

Als u eerst enige basisinformatie wilt lezen over tekstverwerken, kunt u beginnen met **WP voor beginners** van WordPerfect. In **WP voor beginners** worden enkele basisfuncties van het tekstverwerken behandeld, zoals tekst typen, bewerken en opmaken, woorden zoeken en vervangen, de spelling in uw document controleren en documenten afdrukken.

**1** Kies **WP voor beginners** uit het menu ?.

**2** Volg de aanwijzingen op het scherm en onthoud dat u alleen die taken kunt uitvoeren die door het programma worden aangegeven.

---

## **Gebruik van Inhoud**

Als u de optie **Inhoud** kiest (of op F1 drukt) wordt een lijst weergegeven met categorieën in **Help** die veel worden gebruikt.

**1** Kies **Inhoud** uit het menu ?.

*druk op F1*

U kunt ook de knop **Inhoud** kiezen die in elk dialoogvenster met **Help** beschikbaar is.

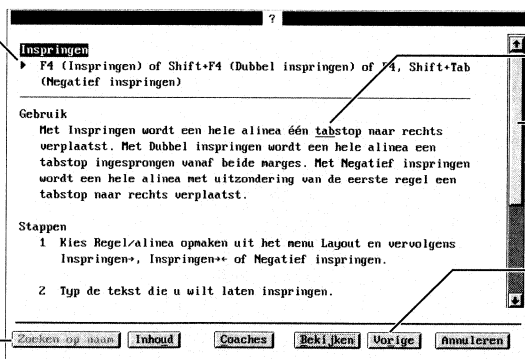
2 U kunt uit verschillende soorten **Help** kiezen.

Optie	Beschrijving
Index	Alfabetische lijst met functies
Hoe kan ik	Informatie over veel gebruikte taken
Woordenlijst	Betekenis van termen
Sjabloon	Overzicht van functietoetsen en hun werking
Toetsaanslagen	Lijst met toetsaanslagen en hun werking
Sneltoetsen	Lijst met sneltoetsen en hun werking. Sneltoetsen geven snel toegang tot veel functies
Help gebruiken	Overzicht van het gebruik van Help
Foutberichten	Lijst met oorzaken van en oplossingen voor veel voorkomende foutberichten

## Verplaatsen binnen Help

Als u een **Help-onderwerp** hebt geopend, kunt u in WordPerfect op verschillende manieren de gewenste informatie opzoeken.

Route bevat een lijst met toetsaanslagen waarmee u toegang krijgt tot de gewenste functies.



Dubbelklik op een term uit de woordenlijst voor een definitie.

Klik onder of boven een schuifbalk om de rest van de tekst te bekijken.

Kies Zoeken op naam en typ vervolgens een onderwerp of een deel van het onderwerp.

Kies Vorige om terug te gaan naar het vorige onderwerp dat u in WordPerfect hebt bekeken.

## Gebruik van sprongen

U kunt onderwerpen opzoeken die te maken hebben met het onderwerp dat u aan het lezen bent door een *sprong* te kiezen. Afhankelijk van het beeldscherm en de weergave waarin u werkt, worden sprongen ofwel vet weergegeven, of met een bepaalde kleur geaccentueerd.


1 Selecteer een sprong in een **Help-onderwerp** en kies vervolgens **Bekijken** (u kunt ook dubbelklikken op een sprong).

Ga met de pijltoetsen naar een sprong en druk op Enter.

### **Pop-up-definities**

U kunt een *pop-up-definitie* of informatie opvragen zonder het huidige onderwerp te verlaten. Afhankelijk van het beeldscherm of de weergave waarin u werkt, worden pop-up-definities onderstreept weergegeven of met een bepaalde kleur geaccentueerd.

- 1 Selecteer een pop-up-definitie in een **Help-onderwerp** en kies vervolgens **Bekijken** (u kunt ook dubbelklikken op een definitie).

 *Ga met de pijltoetsen naar een pop-up-definitie en druk op Enter*

- 2 Als u de definitie hebt gelezen, kiest u **OK**.

### **Gebruik van Route**

De **Route** (die vermeld wordt onder de titel van het gewenste onderwerp) geeft de stappen aan die nodig zijn om toegang te krijgen tot een bepaalde functie.

- 1 Kies een sprong in de route van een **Help-onderwerp** om naar een verwant onderwerp te gaan.

### **Gebruik van Zoeken op naam**

Met **Zoeken op naam** zoekt u onderwerpen op in de index, de woordenlijst en op foutberichten.

- 1 Open de **Index** of de **Woordenlijst** en kies vervolgens **Zoeken op naam**.
- 2 Typ (een deel van) het gewenste onderwerp.
- 3 Druk op **Enter** om het onderwerp weer te geven.

### **Gebruik van de knop Vorige**

U kunt teruggaan naar het vorige Help-onderwerp dat u hebt bekeken door de knop **Vorige** te kiezen. U gaat steeds één scherm terug.


- 1 Kies **Vorige** uit het dialoogvenster ?.

U kunt stap 1 herhalen tot de knop **Vorige** lichter wordt weergegeven.

---

### **Gebruik van Hoe kan ik**

- 1 Kies **Hoe kan ik** uit het menu ?.

 *druk op F1, selecteer Hoe kan ik en kies Bekijken*

**Hoe kan ik** bestaat uit onderwerpen die in categorieën zijn onderverdeeld.

- 2 Met de schuifbalk of met toetsen zoals Home, PgDn of de pijltoetsen kunt u door de onderwerpen bladeren.
- 3 Selecteer een onderwerp en kies vervolgens **Bekijken** (u kunt ook dubbelklikken op het onderwerp).

---

## **Gebruik van de Help-index**

- 1 Kies **Index** uit het menu ?.
- druk op F1, selecteer Index en kies Bekijken*
- 2 Blader door de onderwerpen of kies **Zoeken op naam**.
- 3 Selecteer een **Help-onderwerp** en kies vervolgens **Bekijken** (u kunt ook dubbelklikken op het onderwerp).

---

## **Gebruik van de Woordenlijst**

- 1 Kies **Inhoud** uit het menu ?, selecteer **Woordenlijst** en kies **Bekijken**.
- druk op F1, selecteer Woordenlijst en kies Bekijken*
- 2 Selecteer een term uit de woordenlijst en kies vervolgens **Bekijken** (u kunt ook dubbelklikken op een woordenlijstterm).
- 3 Als u de definitie hebt gelezen, kiest u **OK**.

Termen uit de woordenlijst worden ook gebruikt voor pop-up-definities (die onderstreept of geaccentueerd worden weergegeven) in andere **Help-onderwerpen**.

---

## **Gebruik van de Coaches**

De **Coaches** begeleiden u bij het uitvoeren van eenvoudige en ingewikkelde taken. Het is alsof er iemand over uw schouder meekijkt die u vertelt wat u moet doen.

Stel dat hoe u een inhoudsopgave wilt maken. De **Coaches** laten u zien de tekst moet markeren, hoe u de plaats aangeeft waar de inhoudsopgave moet komen en hoe u de inhoudsopgave genereert. U kunt alle functies doorlopen of functies die u al kent overslaan. Met **Coaches** krijgt u niet alleen een voorbeeld hoe u iets moet doen, maar u wordt daadwerkelijk begeleid terwijl u stap voor stap de inhoudsopgave maakt.

- 1 Kies **Coaches** uit het menu ?.
- 2 Accentueer een taak in het dialoogvenster **Coaches** en kies vervolgens **Selecteren**.
- 3 Volg de instructies op het scherm om de taak uit te voeren.

---

## **Help afsluiten**

U kunt **Help** op ieder moment afsluiten door **Annuleren** te kiezen of op **Afsluiten** (F7) of Esc te drukken.

---

## Tips en hints

### Gebruik van het toetsenbord

Als u met het toetsenbord werkt, kunt u met de pijltoetsen naar sprongen en woordenlijsttermen gaan. U kunt toetsen als **Home**, **pijl omhoog** of **PgDn** gebruiken om door een Help-onderwerp te bladeren.

Als u van de ene naar de ander optie wilt gaan in het dialoogvenster ?, drukt u op **Tab** of **Shift+Tab**.

---

# Herhalen

Met **Herhalen** kunt u zich tijd besparen als u een aantal keren dezelfde toetsen moet indrukken of dezelfde opdrachten moet kiezen. Als u bijvoorbeeld zestig punten wilt invoegen om een stippellijn te maken, kunt u **Herhalen** gebruiken in plaats van zestig keer een punt te typen.

Met **Herhalen** kunt u onder andere de volgende toetsaanslagen en opdrachten gebruiken:

- ♦ Macro's (druk op **Alt+F10** nadat u de functie **Herhalen** hebt geactiveerd).
- ♦ Alle letters en symbolen
- ♦ Verwijderen (Delete)
- ♦ Pijltoetsen
- ♦ Spatiebalk
- ♦ PgUp en PgDn
- ♦ Alle andere toetsaanslagen (met uitzondering van Backspace) die tekst verwijderen, selecteren of de cursor verplaatsen

Als u **Selecteren** wilt gebruiken in combinatie met **Herhalen**, kiest u **Selecteren** uit het menu **Bewerken** en vervolgens **Herhalen**. Druk daarna op de pijltoets met de pijl in de richting waarheen u wilt selecteren.

Zie *Verwijderen*, *Selecteren*, *Selecteren speciaal* en *Cursorverplaatsing* voor meer informatie over de toetsen die u kunt gebruiken om tekst te verwijderen of te selecteren of om de cursor te verplaatsen.

### Dit gedeelte bevat

- ♦ Taak herhalen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

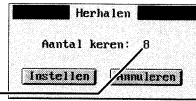
---

## Taak herhalen

**1** Kies **Herhalen** uit het menu **Bewerken**.

*druk op Ctrl+R*

*Het cijfer in het veld Aantal keren geeft aan hoeveel keer de toetsaanslag, opdracht of macro wordt herhaald*



**2** Typ een cijfer in het veld **Aantal keren**.

*of*

Gebruik het standaard aantal en ga door met de volgende stap.

**3** Kies de opdracht of macro, of druk op de toets die u wilt herhalen, zonder eerst op **Enter** te drukken.

**BELANGRIJK:** U kunt met **Herhalen** geen cijfer herhalen.

---

## Tips en hints

### **Macro die herhaald wordt afbreken**

Als u een macro herhaalt en u wilt de herhalingsopdracht afbreken voordat deze is voltooid, drukt u op **Esc** of **Ctrl+Break**.

### **Standaard aantal herhalingen wijzigen**

Als u het standaard aantal herhalingen wilt wijzigen, typt u een nieuw aantal in het veld **Aantal keren**. Vervolgens drukt u op **Enter** en kiest u **Instellen**.

---

## Zie ook

- ♦ Cursorverplaatsing
- ♦ Selecteren
- ♦ Selecteren speciaal
- ♦ Verwijderen



# Hoofddocument

Met de functie **Hoofddocument** kunt u gemakkelijker met grote documenten werken. In plaats van één groot bestand te gebruiken, kunt u tijd besparen door verschillende *subdocumenten* te maken in één *hoofddocument*. Het is gemakkelijker kleine bestanden te openen en te bewerken dan met één groot bestand te werken.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Subdocument maken
- ♦ Hoofddocument maken
- ♦ Hoofddocument splitsen
- ♦ Hoofddocument opslaan
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

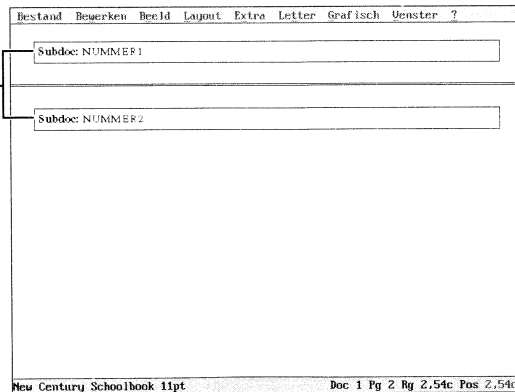
## Algemene informatie

### Hoofddocumenten en subdocumenten

Een hoofddocument is een WordPerfect-document als alle andere, alleen bevat het ook codes waarmee dit document gekoppeld wordt aan andere documenten. Wanneer een hoofddocument wordt gemaakt, worden die andere documenten (subdocumenten) opgevraagd in het hoofddocument.

Als u bijvoorbeeld een hoofddocument maakt voor een boek, maakt u van elk hoofdstuk een subdocument.

*Subdocumentkoppelingen worden als commentaar weergegeven.*



*Hoofddocument met koppelingen voor subdocumenten*

### **Hoofddocument maken en splitsen**

Wanneer u alle documenten wilt afdrukken of weergeven, moet u het hoofddocument *maken* en daarin enkele of alle subdocumenten opvragen. De koppelingscommentaren in het hoofddocument worden voor elk subdocument vervangen door begin- en eindcommentaar.

Wanneer u het hoofddocument *splijst*, worden de subdocumenten uit het hoofddocument verwijderd. U kunt dan de verwijderde documenten weer opslaan als subdocument. De koppelingen in het hoofddocument blijven gehandhaafd.

### **Hoofddocument afdrukken**

Als u het hele hoofddocument wilt afdrukken, moet u het eerst maken. Het commentaar met betrekking tot de koppelingen wordt nooit afgedrukt, ook niet als het is gesplitst.

### **Hoofddocument opmaken**

Wanneer u de opmaak in een hoofd- of subdocument wijzigt, blijven de nieuwe instellingen gelden totdat WordPerfect een andere instelling tegenkomt. Als u ergens in het hoofddocument bijvoorbeeld een andere marge instelt, blijft die instelling van kracht totdat WordPerfect een volgende marge-instelling in het hoofddocument of één van de subdocumenten tegenkomt.

De gewijzigde opmaak in een subdocument gaat pas gelden in het hoofddocument als dat is gemaakt.

### **Hoofddocument opslaan**

U kunt alle tekst in een hoofddocument bewerken, ook tekst uit een subdocument. Wanneer u het hoofddocument opslaat of splitst, kunt u de wijzigingen in de subdocumenten opslaan.

---


## **Subdocument maken**

**1** Open het bestand dat u als hoofddocument wilt gebruiken.

U kunt een bestaand document gebruiken of een nieuw documentvenster openen.

**2** Zet de cursor op de plaats waar u de subdocumentkoppeling wilt invoegen.

**3** Kies **Hoofddocument** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Subdocument**.

 *druk op Alt+F5, 3, 3*

**4** Typ de bestandsnaam van het document waarvoor u een koppeling wilt maken of selecteer een document uit de **Bestandenlijst** of **Directlijst**.


U kunt ook een koppeling maken met een bestand dat nog niet bestaat. Het betreffende subdocument maakt u dan later.

**5** Herhaal stap 2 tot en met 4 als u nog andere subdocumenten wilt koppelen.

---

## Hoofddocument maken

**1** Kies **Hoofddocument** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Maken**.

 *druk op Alt+F5, 3, 1*

**2** Selecteer een bestand en kies vervolgens **Markeren** om eventueel de markering van subdocumenten die u niet wilt aanmaken te verwijderen (alle documenten worden standaard gemarkeerd).


**3** Kies **OK** en vervolgens **Ja**.

Als een subdocument niet in de huidige directory of het aangegeven pad staat, wordt het dialoogvenster **Subdocument niet gevonden** weergegeven. Kies **Nieuwe bestandsnaam**, typ het volledige pad en bestandsnaam van het subdocument en kies vervolgens **OK**. Kies **Negeren** als u het subdocument niet wilt aanmaken.

---

## Hoofddocument splitsen

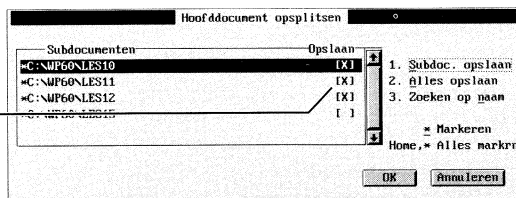
**1** Kies **Hoofddocument** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Splitsen**.

 *druk op Alt+F5, 3, 2*

**2** Selecteer een bestand en kies vervolgens **Markeren** om eventueel de markering van subdocumenten die u niet wilt splitsen te verwijderen (alle documenten worden standaard gemarkeerd).

**3** Als u eventuele wijzigingen in een subdocument wilt opslaan, selecteert u het bestand en kiest u vervolgens **Subdoc opslaan**. Nu wordt een "X" toegevoegd aan de kolom **Opslaan**.

U kunt ook dubbelklikken op een bestand. Vervolgens wordt een "X" in de kolom Opslaan geplaatst.



*"X" in de kolom Opslaan houdt in dat het bestand wordt opgeslagen wanneer u het hoofddocument splitst.*

**4** Als u alle subdocumenten wilt opslaan, kiest u **Alles opslaan**.

**5** Kies **OK** en vervolgens **Ja**.

---

## Hoofddocument opslaan

Wanneer u een hoofddocument voor de eerste keer opslaat, wordt u gevraagd of u het hoofddocument wilt splitsen voordat het wordt opgeslagen.

**1** Kies **Opslaan als** uit het menu **Bestand**.

 *druk op F10*

**2** Kies **Nee** als u het document in de huidige vorm wilt opslaan.  
*of*

Kies **Ja** als u het hoofddocument wilt splitsen voordat het wordt opgeslagen.  
Selecteer elk subdocument dat u wilt opslaan en kies vervolgens **Subdoc opslaan**.  
Kies **OK** en vervolgens **Ja**.

Als u een subdocument niet opslaat, gaan de wijzigingen die u in die bestanden hebt gemaakt verloren.

**3** Als het hoofddocument geen naam heeft, typt u een bestandsnaam en kiest u **OK**.

Als u subdocumenten in een hoofddocument dat u hebt gemaakt opslaat, worden de geselecteerde subdocumenten automatisch bijgewerkt. U kunt een gesplitst hoofddocument op dezelfde wijze opslaan als elk ander document.

---

## Tips en hints

### Subdocumenten converteren

Als subdocumenten met een andere versie van WordPerfect zijn gemaakt (bijvoorbeeld 4.2, 5.0 of 5.1/5.2), worden de bestanden automatisch omgezet in de juiste opmaak voor WordPerfect 6.0 wanneer u deze opvraagt in het hoofddocument.

Als de subdocumenten niet in WordPerfect gemaakt zijn kunt u ze omzetten in de opmaak voor WordPerfect 6.0 en in het hoofddocument opvragen.

### Subdocumentkoppeling verwijderen

Als u de koppeling met een subdocument wilt verwijderen, verwijdert u met **Backspace** of **Delete** het commentaar over de koppeling. U kunt ook in het codevenster de code [Subdoc] verwijderen.

### Genereren in hoofddocumenten

Wanneer u de functies **Verwijzingen**, **Index**, **Lijst**, **Inhoudsopgave** en **Referentielijst** gebruikt in een hoofddocument, kunt u tekst in de subdocumenten markeren en vervolgens de definitiecode in het subdocument of in het hoofddocument plaatsen.

**BELANGRIJK:** Om een index, lijst enzovoort te genereren in grote hoofddocumenten is veel geheugen, tijd en schijfruimte nodig. Zorg ervoor dat u een reservekopie hebt van uw bestanden voordat u deze in grote hoofddocumenten gaat genereren.

Wanneer u de functie **Genereren** in een gesplitst hoofddocument gebruikt, maakt WordPerfect tijdens het genereren het document aan en splitst het vervolgens weer nadat het genereren is afgerond. Als het subdocument bij het genereren is gewijzigd (doordat bijvoorbeeld een lijst met is toegevoegd aan het subdocument), kunt u de gewijzigde subdocumenten opslaan. Kies in dat geval **Genereren** uit het menu **Extra**, selecteer **Gewijzigde subdocumenten opslaan** en kies **OK**. Zie *Genereren*.

### **Hoofddocumenten als subdocumenten**

U kunt een hoofddocument weer in andere hoofddocumenten als subdocument gebruiken. Wanneer een hoofddocument als subdocument in een tweede hoofddocument wordt gemaakt, worden de subdocumenten uit het eerste hoofddocument automatisch ook gemaakt.

### **Wachtwoorden in subdocumenten**

Als een subdocument een wachtwoord bevat, wordt u gevraagd dat wachtwoord op te geven wanneer u het hoofddocument maakt. U kunt het wachtwoord typen of het bestand overslaan.

Als u een hoofddocument maakt, splitst of opslaat, behouden zowel de subdocumenten als het hoofddocument hun eigen wachtwoord.

### **Afdrukken**

Wanneer een hoofddocument is gemaakt, worden de subdocumenten opgemaakt voor de op dat moment geselecteerde printer. Dit houdt in dat de subdocumenten met een andere printerdefinitie, andere lettertypen en een andere printeropmaak wellicht niet op dezelfde wijze worden weergegeven als in het oorspronkelijke subdocument.

### **Subdocumenten op aparte pagina's**

Als u een subdocument op een aparte pagina wilt laten beginnen, voegt u een hard pagina-einde (Ctrl+Enter) in aan het begin van het subdocument. U kunt ook een hard pagina-einde invoegen vóór de koppeling in het hoofddocument.

---

## **Toelichting**

### **Dubbele codes**

Wanneer u een hoofddocument maakt, worden alle dubbele codes uit het subdocument verwijderd. Als u bijvoorbeeld de functie **Weduwe-/wezenbescherming** hebt aangezet aan de bovenzijde van het hoofddocument, worden alle volgende codes van deze functie verwijderd. Als u de subdocumenten opslaat, worden deze bewaard zonder de verwijderde codes. Zie *Automatische codeplaatsing*.

### **Documentprofiel en tekensettabellen**

Wanneer u een hoofddocument aanmaakt, worden de documentprofielen en tekensettabellen in de subdocumenten vervangen door het documentprofiel en de tekensettabel van het hoofddocument. Wanneer u de subdocumenten opslaat, wordt het nieuwe documentprofiel en de nieuwe tekensettabel overgenomen.

### **Document- en standaardcodes**

Wanneer het hoofddocument wordt gemaakt, krijgen de **Document- en standaardcodes** van het hoofddocument voorrang boven de **Document- en standaardcodes** in de subdocumenten. Zie *Document- en standaardcodes*.

### **Stijlen**

Wanneer het hoofddocument wordt gemaakt, krijgen de stijlen in het hoofddocument voorrang boven stijlen in de subdocumenten. Als twee subdocumenten stijlen bevatten met dezelfde naam, krijgen de stijlen uit het eerste subdocument in het hoofddocument voorrang. Dit kan een probleem opleveren als de twee stijlen erg veel van elkaar verschillen. Zie *Stijlen*.

---

### **Zie ook:**

- ♦ Genereren

---

## **Hoofdletters** *zie Letteromzetting*

---

## **Hypertekst**

Met **Hypertekst** koppelt u delen van het huidige document aan andere delen van het zelfde document, aan andere documenten of aan een macro.

### **Dit gedeelte bevat**

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Hypertekstkoppeling maken
- ♦ Hypertekstkoppeling activeren
- ♦ Eén sprong of macro activeren
- ♦ Koppeling bewerken
- ♦ Koppeling verwijderen
- ♦ Hypertekststijl bewerken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Koppeling

Een koppeling is een code die in het document wordt geplaatst. Een koppeling kan een deel van het document koppelen aan een ander deel van hetzelfde document, aan een deel van een ander document of aan een macro.

### Sprong

Als u Hypertekst kiest die is gekoppeld aan een bladwijzer, “springt” WordPerfect naar de bladwijzer.

### Macro


Als u Hypertekst kiest die is gekoppeld aan een macro, voert WordPerfect deze macro uit.

---

## Hypertekstkoppeling maken

Een Hypertekst-koppeling kan naar een bladwijzer, een ander document of een bladwijzer in een ander document springen of een macro uitvoeren. Pas als u de bladwijzers in het document hebt geplaatst of de macro's hebt geschreven, kunt u een Hypertekstkoppeling maken.

- 1 Selecteer in het document de woorden of symbolen die u als Hypertekst wilt gebruiken.
- 2 Kies **Hypertekst** uit het menu **Extra** en vervolgens **Koppeling maken**.

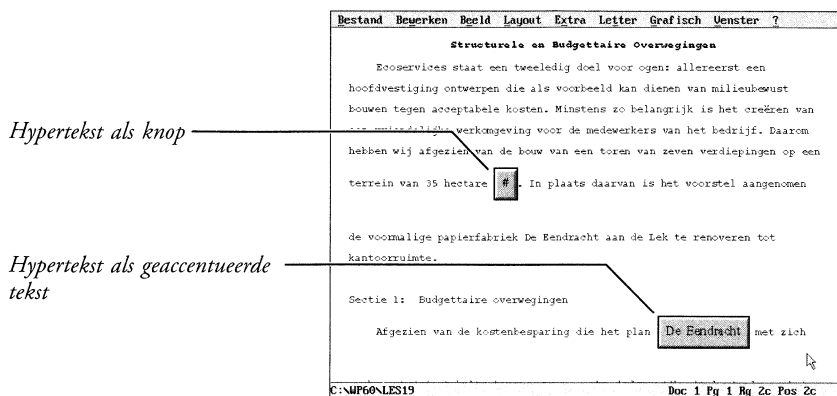
 *druk op Alt+F5, 6, 1*

- 3 Kies één van de volgende opties en typ de naam van de bladwijzer of macro die u wilt koppelen. U kunt ook **Bladwijzers**, **Documenten** of **Macro's** kiezen en een bladwijzer, document of macro selecteren.

<b>Optie</b>	<b>Resultaat</b>
Ga naar <b>Bladwijzer</b> :	Een koppeling met een bladwijzer in het huidige document.
Ga naar <b>andere document</b> : <b>Bladwijzer</b> :	Een koppeling met een ander document of met een bladwijzer in een ander document.
<b>Macro</b> :	Een koppeling met de opgegeven macro.

- 4 Selecteer **Geselecteerde tekst** of **Knop** om aan te geven hoe de Hypertekst in het document moet verschijnen.

Als u **Geaccentueerde tekst** selecteert, kunt u de gewenste accentueringsstijl opgeven. Zie *Hypertekststijl bewerken*.



Als u **Knop** selecteert, kunt u tekst of tekens in de knop plaatsen. Alleen in **Grafische weergave** en **Opmaak** wordt de afbeelding **Knop** weergegeven. Als u **Knop** selecteert in **Tekstweergave**, kunt u de Hypertekst alleen bekijken in het codevenster.


**5** Kies OK om de instellingen op te slaan en terug te gaan naar het document.

---

## Hypertekstkoppeling activeren

Nadat u een hypertekstkoppeling hebt gemaakt, kunt u deze activeren.

**1** Kies **Hypertekst** uit het menu **Extra** en selecteer vervolgens **Hypertekst is actief**.

 *druk op Alt+F5, 6, 9*

**2** Kies OK.

**3** Klik op de knop of op een willekeurige plaats in de geaccentueerde hypertekst.

*of*

Plaats de cursor op de knop of op een willekeurige plaats in de geaccentueerde hypertekst en druk vervolgens op **Enter**.

**4** Als u na een sprong wilt terugkeren, kiest u **Hypertekst** uit het menu **Extra** en vervolgens **Sprong terug**.

---


## Eén sprong of macro activeren

Als u slechts één sprong wilt activeren of een macro één keer wilt uitvoeren, kunt u de optie **Sprong heen** gebruiken in plaats van **Hypertekst is actief** te selecteren.



**1** Plaats de cursor op de knop of op een willekeurige plaats in de geaccentueerde hypertextkoppeling die u wilt activeren.

**2** Kies **Hypertekst** uit het menu **Extra** en vervolgens **Sprong heen**.

 *druk op Alt+F5, 6, 4*

De sprong of de macro wordt geactiveerd.


**3** Als u na een sprong wilt terugkeren, kiest u **Hypertekst** uit het menu **Extra** en vervolgens **Sprong terug**.

---

### **Koppeling bewerken**

**1** Plaats de cursor op de knop of op een willekeurige plaats in de geaccentueerde hypertextkoppeling die u wilt bewerken.

**2** Kies **Hypertekst** uit het menu **Extra** en vervolgens **Koppeling bewerken**.

 *druk op Alt+F5, 6, 2*


**3** Breng de gewenste wijzigingen aan en kies vervolgens **OK**.

---

### **Koppeling verwijderen**

**1** Plaats de cursor op de knop of op een willekeurige plaats in de geaccentueerde Hypertekstkoppeling die u wilt verwijderen.

**2** Kies **Hypertekst** uit het menu **Extra** en vervolgens **Koppeling verwijderen**.


 *druk op Alt+F5, 6, 3*

---

### **Hypertekststijl bewerken**

Als u de Hypertekststijl wijzigt, geldt de wijziging voor alle hypertextkoppelingen in het document.


**1** Kies **Hypertekst** uit het menu **Extra** en vervolgens **Stijl bewerken**.

 *druk op Alt+F5, 6, 8*

In de standaardstijl wordt **Hypertekst** vet en onderstreept weergegeven.

**2** Verwijder de instellingen in het dialoogvenster **Hypertekststijl** en geef de door u gewenste opmaak op.

**3** Als u klaar bent, drukt op F7 en kiest u **OK**.

 *druk op F7 en kies vervolgens OK*

---

## Tips en hints

### Enter en Tab in hypertekst

Als **Hypertekst** is actief is geselecteerd, activeert u met **Enter** een hypertekstkoppeling. Met **Tab** naar de volgende koppeling in het document en met **Shift+Tab** naar de vorige koppeling. Als hypertekst niet actief is, werken **Enter** en **Tab** op de normale manier.

---

## Toelichting

### Volgende koppeling

Met **Volgende koppeling** gaat u naar de volgende hypertekstkoppeling in het document.

### Vorige koppeling

Met **Vorige koppeling** gaat u naar de vorige hypertekstkoppeling in het document.

---

## Zie ook

- ♦ Bladwijzers
- ♦ Macro's

Met de functie **Indeling** kunt u tekst opmaken met cijfers, opsomtekens of koppen.

Inleiding

1. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

2. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

3. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

4. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

5. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

6. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

7. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

8. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

9. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

10. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

11. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

12. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

13. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

14. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

15. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

16. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

17. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

18. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

19. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

20. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

21. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

22. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

23. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

24. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

25. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

26. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

27. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

28. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

29. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

30. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

31. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

32. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

33. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

34. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

35. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

36. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

37. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

38. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

39. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

40. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

41. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

42. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

43. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

44. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

45. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

46. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

47. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

48. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

49. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

50. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

51. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

52. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

53. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

54. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

55. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

56. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

57. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

58. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

59. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

60. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

61. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

62. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

63. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

64. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

65. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

66. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

67. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

68. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

69. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

70. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

71. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

72. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

73. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

74. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

75. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

76. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

77. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

78. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

79. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

80. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

81. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

82. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

83. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

84. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

85. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

86. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

87. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

88. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

89. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

90. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

91. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

92. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

93. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

94. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

95. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

96. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

97. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

98. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

99. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

100. Deft in de Egoen 1990 het bedrijf

*Tekst opgemaakt met cijfers.*

**Ecoservices**

**Achtergrondinformatie**

**Opzet van het bedrijf**

Ten Bente Grootboom is in 1983 Ecoservices opgericht, stand later een beperkt doel voor ogen van de oprichting en te zetten voor organisatie die op zoek naar mogelijkheden voor het bedrijf van landbouw die samen samen door productie land en management.

Een van de belangrijkste activiteiten van het bedrijf is de productie van landbouw producten en de verkoop van landbouw producten. Het bedrijf is actief in de productie van landbouw producten en de verkoop van landbouw producten.

**Opbouw van het management**

Leiden van het bedrijf management van Ecoservices hebben minimaal 3 jaar werkervaring opgedaan in een bedrijf. Zij worden ingezet als strategische landbouw managers of strategische landbouw managers. Zij worden ingezet als strategische landbouw managers of strategische landbouw managers.

**Opbouw van de medewerkers**

De samenstelling van ons personeel valt onder medewerkers. Dit zijn onder meer agrarische, public relations medewerkers, printers, technische schrijvers, accountants en technici.

	Opbouw management	Opbouw medewerkers	Eraring (in jaren)	% van personeel
Land- en bosbouw	36	203	2300	40
Techniek	12	83	950	15
Milieu- en omgevings	5	19	280	4
PR	8	47	500	8
Overig	14	39	835	8

\*Bijgevoegde tabel is de CV's van medewerkers die geprofessioneel zijn en het aantal uren van de medewerkers met een oppervlakte van meer dan 100 ha.

*Tekst opgemaakt met koppen.*

## Dit gedeelte bevat

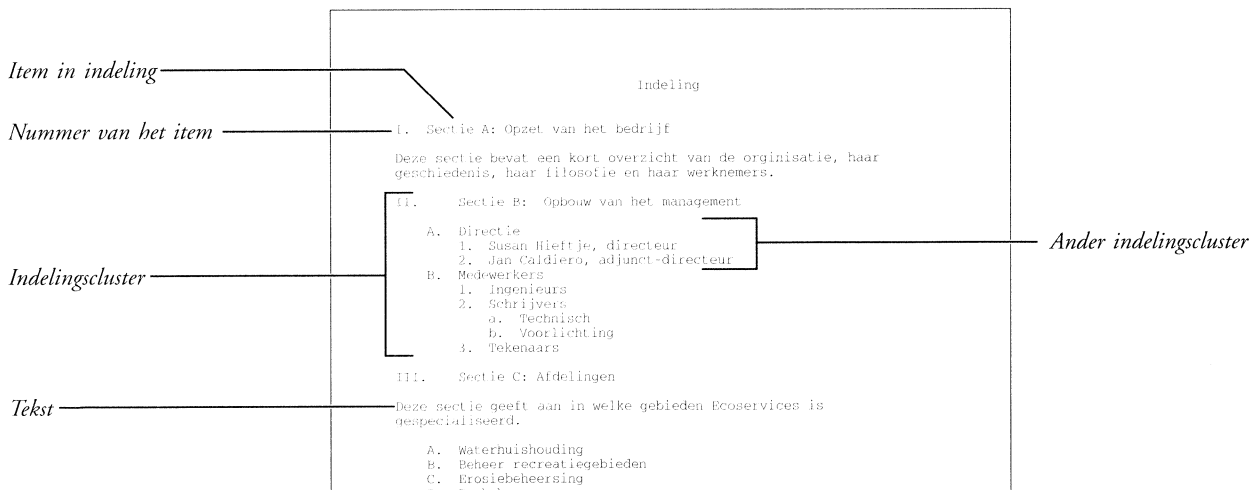
- ♦ Algemene informatie
- ♦ Indeling maken
- ♦ Werken met de indeling
- ♦ Stijl van een bestaande indeling wijzigen
- ♦ Eigen indelingsstijl maken
- ♦ Indelingsstijl bewerken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Indelingsclusters

Een “indelingscluster” bestaat uit het cijfer, opsomteken of de kop bij een item uit de indeling dat op de positie van de cursor staat, de tekst van het item en alle bijbehorende items op de lagere niveaus, inclusief platte tekst.



U kunt hele indelingsclusters bewerken. Zie *Indelingscluster verplaatsen, kopiëren of knippen*.

### Indelingsstijl maken

U kunt voor elk niveau in een indeling een stijl maken. U kunt bijvoorbeeld een nummeringsstijl maken waarbij automatisch op de gewenste positie in de indeling wordt ingesprongen en harde returns worden ingevoegd. Zie *Eigen indelingsstijl maken*.

---

## Indeling maken

- 1 Kies **Indeling** uit het menu **Extra** en vervolgens **Begin nieuwe indeling**.

☐ *druk op Ctrl+F5, 1*

- 2** Accentueer de gewenste indelingsstijl en kies **Selecteren**.
- 3** Typ de tekst voor het eerste indelingsniveau.
- 4** Om een nieuw eerste niveau in te voegen, drukt u op **Enter**. Om een tweede niveau in te voegen, drukt u op **Enter** en vervolgens op **Tab**. Om een vorig niveau in te voegen, drukt u op **Enter** en vervolgens op **Shift+Tab**.
- 5** Typ de tekst voor het nieuwe niveau in de indeling.
- 6** Herhaal stap 4 en 5 tot u klaar bent met de indeling.
- 7** Kies **Indeling** uit het menu **Extra** en vervolgens **Einde indeling**.

☐ *druk op Ctrl+F5, 5*

---

## Werken met de indeling

De volgende informatie kan van pas komen wanneer u verschillende delen van de indeling wilt bewerken.

### Bestaand item op ander niveau zetten

- 1** Plaats de cursor op een willekeurige positie binnen het item dat u wilt bewerken.
- 2** Kies **Indeling** uit het menu **Extra** en vervolgens **Indelingsopties**.

☐ *druk op Ctrl+F5*

- 3** Typ het nummer van het gewenste niveau in het invoerveld **Indelingsniveau (1–8) invoegen**.

U kunt de cursor ook direct achter het niveaunummer zetten en op **Tab** of **Shift+Tab** drukken om het item een niveau hoger of lager te plaatsen.

Zie de tabel in *Gebruik van indelingsbalk* voor meer informatie over het veranderen van alle niveaus in een heel cluster.

### Item in indeling in normale tekst veranderen

U kunt het cijfer, opsomteken of de kop bij een item in een indeling weghalen zodat het als gewone tekst wordt weergegeven tussen de andere items.


- 1** Plaats de cursor op een willekeurige positie binnen het item.
- 2** Kies **Indeling** uit het menu **Extra** en vervolgens **Omzetten in tekst**.

☐ *druk op Ctrl+T*

### **Normale tekst in een indelingsitem veranderen**

U kunt een gewone alinea omzetten in een indelingsitem met een cijfer, opsomteken of kop ervoor. Het nieuwe item komt op hetzelfde niveau te staan als het voorgaande item.

- 1** Plaats de cursor op een willekeurige positie in de alinea.
- 2** Kies **Indeling** uit het menu **Extra** en kies vervolgens **Omzetten in tekst**.


 *druk op Ctrl+T*

Als u een item in een indeling omzet in normale tekst en de tekst vervolgens weer verandert in een indelingsitem, komt het op hetzelfde niveau te staan als het vorige item, ook als dat niet het oorspronkelijke niveau van het item was.

### **Alle platte tekst verbergen/weergeven**


Als u met een indeling werkt met veel platte tekst tussen de verschillende items, kunt u deze tijdelijk “samenvouwen” door de platte tekst te verbergen als u de indeling bewerkt. Hierdoor kunt u de belangrijkste tekstniveaus in de indeling gemakkelijker bewerken.

- 1** Plaats de cursor op een willekeurige positie in de indeling.
- 2** Kies **Indeling** uit het menu **Extra** en vervolgens **Tekst verbergen**.

 *druk op Ctrl+F5, 9, 5*

Wanneer u de platte tekst weer in de indeling wilt weergeven, herhaal dan stap 1 en 2, maar kies deze keer **Tekst weergeven**.

### **Indelingscluster verplaatsen, kopiëren of verwijderen**

- 1** Plaats de cursor op de eerste regel van het cluster dat u wilt verplaatsen, kopiëren of verwijderen.
  - 2** Kies **Indeling** uit het menu **Extra** en vervolgens **Cluster verplaatsen**, **Cluster kopiëren** of **Cluster verwijderen**.
-  *druk op Ctrl+F5, v en vervolgens op 1, 2 of 3*
- 3** Als u een cluster verplaatst of kopieert, plaats dan de cursor op de gewenste nieuwe positie en druk u op **Enter**.


Als u het cluster verwijdert, kunt u het in een ander document plakken door **Plakken** te kiezen uit het menu **Bewerken**.

U kunt ook **Indeling** kiezen uit het menu **Extra** en vervolgens met **Plakken** een verwijderd of gekopieerd cluster op de positie van cursor invoegen.


### **Cluster verbergen/weergeven**

Als u met een indeling bezig bent waarin veel tekstniveaus voorkomen in verschillende indelingsclusters, kunt u deze tijdelijk “samenvouwen” door de lagere niveaus in grote clusters te verbergen. Hierdoor kunt u de belangrijkste tekstniveaus in de indeling gemakkelijker bewerken.

- 1 Plaats de cursor op de eerste regel van het cluster waarvan u de lagere niveaus wilt verbergen.
- 2 Kies **Indeling** uit het menu **Extra** en vervolgens **Cluster verbergen**.

 *druk op Ctrl+F5, 9, 1*


Wanneer u de lagere niveaus van het cluster weer wilt weergeven, plaatst u de cursor in het cluster, kiest u **Indeling** uit het menu **Extra** en vervolgens **Cluster weergeven**.

 *druk op Ctrl+F5, 9, 2*

### **Alleen bepaalde niveaus weergeven**

Wanneer u bezig bent met een indeling die uit veel niveaus bestaat, wilt u bij het bewerken ervan wellicht maar enkele niveaus weergeven.

- 1 Plaats de cursor op een willekeurige positie in de indeling.
- 2 Kies **Indeling** uit het menu **Extra** en vervolgens **Indelingsopties**.
- 3 Kies **Niveaus weergeven**.

 *druk op Ctrl+F5, 9, 3*

- 4 Geef het aantal niveaus op dat u wilt weergeven.

Als u bijvoorbeeld 3 kiest, worden alle items op niveau 1, 2 en 3 in het document weergegeven.

Wanneer u weer alle niveaus wilt weergeven, herhaalt u stap 1 en 2 maar kiest deze keer **Allemaal** in plaats van een cijfer.

### **Gebruik van tabs, inspringen, tab terug en harde returns**

Als u op **Tab** drukt direct nadat u een item in een indeling hebt ingevoegd, wordt dat item naar het volgende niveau verplaatst. Als u tekst naar een tabstop wilt verplaatsen, moet u **Inspringen (F4)** gebruiken. Als u een tab wilt invoegen, drukt u op **Ctrl+A** en vervolgens **Tab**. Als u een harde return wilt invoegen, drukt u op **Ctrl+A**, **Enter**.

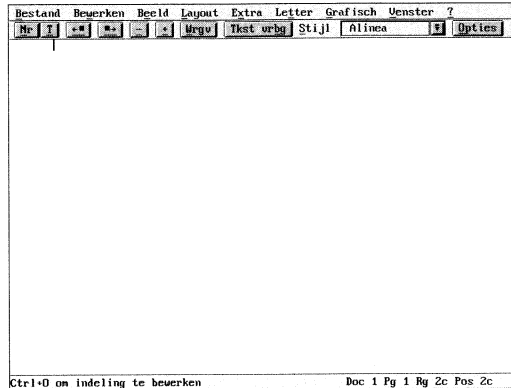
Als u meteen nadat u een indelingsitem hebt ingevoegd op **Shift+Tab** drukt, wordt dat item op het vorige niveau geplaatst. Als u een tab terug wilt invoegen, druk dan op **Ctrl+A**, **Shift+Tab**.

## Gebruik van indelingsbalk

Met de **indelingsbalk** kunt u snel toegang krijgen tot veel van de opties uit het dialoogvenster **Indelingsopties**.

### 1 Kies Indelingsbalk uit het menu **Beeld**.

*druk op Ctrl+F5, 7*



### 2 Als u de opties uit de **indelingsbalk** wilt kiezen via het toetsenbord, kies dan **Indeling** uit het menu **Extra** en daarna **Indelingsopties**. Vervolgens selecteert u **Bewerken in indelingsmodus**.

*druk op Ctrl+F5, 8 of op Ctrl+O*

Wanneer deze modus is geactiveerd, kunt u geen tekst typen of opties uit de menu's kiezen. Om de modus Indeling bewerken uit te zetten drukt u op **F7** of op **Ctrl+O**. Zie *Gebruik van Bewerken in indelingsmodus*.

Als u opties uit de indelingsbalk wilt activeren met behulp van het toetsenbord, typ dan de herkenningsletter voor de gewenste optie. Als u bijvoorbeeld platte tekst wilt omzetten in een indelingsitem, typ dan (zie het eerste item in de tabel).

In de volgende tabel vindt u een beschrijving van de opties op de **indelingsbalk**.

Optie	Beschrijving
Nr	Hiermee zet u platte tekst om in een indelingsitem. Zie ook <i>Normale tekst in een indelingsitem veranderen</i> elders in dit hoofdstuk.
T	Hiermee verandert u het huidige item in platte tekst die tussen indelingsitems staat. Zie ook <i>Item in indeling in normale tekst veranderen</i> elders in dit hoofdstuk.




<b>Optie</b>	<b>Beschrijving</b>
-■ (Ctrl+- als u het toetsenbord gebruikt)	Hiermee plaatst u alle items van de huidige cluster op het vorige niveau.
■- (Ctrl+- als u het toetsenbord gebruikt)	Hiermee plaatst u alle items van de huidige cluster op het volgende niveau.
-	Hiermee verbergt u de huidige cluster. Zie ook <i>Cluster verbergen/weergeven</i> elders in dit hoofdstuk.
+	Hiermee geeft u een verborgen cluster weer. De cluster moet een onderdeel vormen van een groter cluster. Zie ook <i>Cluster verbergen/weergeven</i> elders in dit hoofdstuk.
Wrgv	Hiermee geeft u alle niveaus in de huidige indeling weer, inclusief het niveau dat u aangeeft. Zie ook <i>Alleen bepaalde niveaus weergeven</i> elders in dit hoofdstuk.
Tkst vrbg/Tkst wrgv	Hiermee kunt u tekst tussen de items van een indeling verbergen of weergeven. Zie ook <i>Alle platte tekst verbergen/weergeven</i> elders in dit hoofdstuk.
Stijl	Hiermee kunt u de indelingsstijl van de huidige indeling weergeven. Zie ook <i>Stijl van een bestaande indeling wijzigen</i> elders in dit hoofdstuk.
Opties	Hiermee opent u het dialoogvenster Indelingsopties.

### **Gebruik van Bewerken in indelingsmodus**

Wanneer de optie **Bewerken in indelingsmodus** is geselecteerd, kunt u met toetsaanslagen op eenvoudige wijze clusters en alinea's selecteren en bewerken. In deze modus kunt u geen tekst typen.

- 1** Kies **Indeling** uit het menu **Extra** en vervolgens **Indelingsopties**.

 *druk op Ctrl+F5*

- 2** Selecteer **Bewerken in indelingsmodus**.

Als u de optie **Bewerken in indelingsmodus** selecteert, wordt ook de **indelingsbalk** weergegeven. Zie *Gebruik van indelingsbalk* elders in dit hoofdstuk.

In de volgende lijst vindt u een beschrijving van de taken die u via het toetsenbord kunt uitvoeren in de modus **Indeling bewerken**. Wanneer u klaar bent, drukt u op F7 of op Ctrl+O.

<b>Taak</b>	<b>Toetsaanslag</b>
Indelingscluster of alinea selecteren	↑, ↓ of - (ga naar het eerste item in de cluster)

Taak	Toetsaanslag
Indelingscluster selecteren (verborgen niveaus worden weer zichtbaar) of een alinea selecteren	-
Volgende cluster op hetzelfde of een hoger niveau selecteren	PgUp en PgDn <i>of</i> Alt+1 en Alt+2
Alle items uit het geselecteerde cluster op het volgende of vorige niveau plaatsen	Ctrl+- en Ctrl+-, <i>of</i> Tab en Shift+Tab
Geselecteerde cluster of alinea naar boven of beneden verplaatsen	Ctrl+1 en Ctrl+2
Geselecteerde cluster of alinea verwijderen en vervolgens met Enter op een andere positie plakken	Ctrl+Delete
Geselecteerde cluster of alinea kopiëren en vervolgens met Enter op een andere positie plakken	Ctrl+Ins
Geselecteerde cluster of alinea verwijderen	Delete, Backspace <i>of</i> Ctrl+x
Geselecteerde cluster of alinea kopiëren	Ctrl+c
Verwijderde of gekopieerde cluster of alinea plakken	Ins <i>of</i> Ctrl+v

---

### Stijl van een bestaande indeling wijzigen

- 1 Plaats de cursor op een willekeurige positie in de indeling.
- 2 Kies **Indeling** uit het menu **Extra** en vervolgens **Indelingsstijl**.  
 *druk op Ctrl+F5, 3*
- 3 Accentueer de gewenste indelingsstijl en kies **Selecteren**.

---

### Eigen indelingsstijl maken

U kunt de wijze waarop de cijfers voor elk niveau worden afgedrukt wijzigen. U kunt ook de stijlen die voor elk niveau worden gebruikt veranderen.

- 1 Kies **Indeling** uit het menu **Extra**. Kies dan **Indelingsstijl** en vervolgens **Maken**.  
 *druk op Ctrl+F5, 3, 2*
- 2 Typ een naam voor de stijl en kies **OK**.

- 3 Desgewenst typt u een **Beschrijving** bij de indelingsstijl.
- 4 Als de nummeringsstijl die u aan het maken bent in grote mate overeenkomt met een reeds bestaande opmaak, kiest u die opmaak uit de pop-up-lijst **Weergave**.
- 5 Als u alleen cijfers of opsomtekens in de indelingsstijl wilt opnemen (en geen niveaustijlen voor de opmaak van elk niveau), selecteer dan **Alleen niveaunummers**.
- 6 Desgewenst typt u een nieuw nummer of opsomteken voor een niveau in de lijst **Tekens van niveau**. Als u op F5 drukt terwijl de lijst **Tekens van niveau** actief is, kunt u een opsomteken selecteren voor het niveau door het opsomteken te accentueren en **Selecteren** te kiezen.
- 7 Volg, indien gewenst, de stappen die hieronder beschreven staan en kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

#### **Andere stijl voor een niveau selecteren**

- 1 Accentueer de stijl in de lijst **Stijl van niveau**, kies **Selecteren** en dubbelklik vervolgens op de gewenste stijl.

#### **Nieuwe niveaustijl maken**

- 1 Als u weet dat er een stijl in de lijst **Stijl van niveau** staat die lijkt op de stijl die u wilt gaan maken, accentueert u die stijl en kiest u vervolgens **Maken**.
- 2 Typ een naam voor de stijl en kies **OK**.
- 3 Typ een nieuwe inhoud in het invoerveld **Inhoud**, druk op F7 en kies vervolgens **OK**. Zie *Stijlen* als u meer informatie wilt over het invoegen van een stijlinhoud.

De nieuwe stijl wordt automatisch geactiveerd zodat u deze kunt gebruiken in het document.

#### **Niveaustijl bewerken**

De verschillende niveaustijlen die in de stijlen **Opsomtekens**, **Indeling** en **Alinea** worden gebruikt, hebben dezelfde naam (Niveau 1, Niveau 2 enzovoort). Ook de verschillende niveaustijlen bij de stijlen **Juridisch** en **Juridisch 2** hebben dezelfde namen (**Juridisch 1**, **Juridisch 2** enzovoort). Wanneer u dus een niveaustijl van een van deze indelingsstijlen bewerkt, wijzigt u ook de niveaustijlen van de andere indelingsstijlen. Als u bijvoorbeeld de stijl Niveau 1 uit de indelingsstijl **Opsomtekens** bewerkt, wordt ook de stijl Niveau 1 van **Indeling** en **Alinea** gewijzigd. Om dit te vermijden maakt u met **Maken** een duplicaat van het niveau dat u wilt bewerken. Zie *Nieuwe niveaustijl maken* hiervoor.

- 1 Accentueer de stijl in de lijst **Stijl van niveau**, kies **Bewerken** en voeg in het invoerveld **Inhoud** de nieuwe inhoud in. Zie *Stijlen* als u meer informatie wilt over het invoegen van een stijlinhoud.

- 2 Wanneer u klaar bent, drukt u op F7 en kiest u **OK**.

### **Niveaustijl verwijderen of opnieuw instellen**

Met **Verwijderen** herstelt u de standaardinstellingen van een gewijzigde systeemstijl of verwijdert u een stijl die u hebt gemaakt. Deze wordt dan vervangen door de standaardstijl voor dat niveau. U kunt een systeemstijl die u niet hebt gewijzigd ook niet verwijderen.

- 1 Accentueer de stijl in de lijst **Stijl van niveau** en kies vervolgens **Verwijderen**.
- 2 Als u de standaardinstellingen van een systeemstijl wilt herstellen, kiest u **Ja**.  
*of*  
Als u een niveaustijl verwijdert die u hebt gemaakt, kiest u **Met codes**.

### **Niveaustijl kopiëren**

Met **Kopiëren** kopieert u niveaustijlen van de ene stijlnset naar de andere, van een stijlnset naar het huidige document, of van het huidige document naar een stijlnset.

Ook kunt u met **Kopiëren** een niveaustijl binnen het huidige document of de stijlnset kopiëren door deze een nieuwe naam te geven. Dit is handig als u de bestaande stijl wilt wijzigen maar een kopie van de oorspronkelijke stijl in hetzelfde document of dezelfde set wilt bewaren (zie *Stijlen* voor algemene informatie over stijlnsets en het kopiëren van stijlen).

- 1 Accentueer de stijl in de lijst **Stijl van niveau**, kies **Kopiëren** en vervolgens een optie om aan te geven waar u de stijl naartoe wilt kopiëren.

Als een of meer opties lichter worden weergegeven, hebt u de bestandsnamen voor uw persoonlijke en gemeenschappelijke stijlnsets nog met opgegeven bij **Plaats van de bestanden**. Zie *Plaats van de bestanden, voorkeuren*.


- 2 Als u een exemplaar van de originele stijl in de stijlnset of het document wilt bewaren, typt u een naam voor het duplicaat dat u wilt gaan bewerken. Vervolgens kiest u **OK**.

Als u de stijl naar het huidige document of de huidige stijlnset hebt gekopieerd en u wilt deze bewerken, kies dan **Selecteren** en dubbelklik op de naam van de gekopieerde stijl. Vervolgens kiest u **Bewerken** om de stijl te veranderen (zie ook *Niveaustijl bewerken*).

---

### **Indelingsstijl bewerken**

- 1 Kies **Indeling** uit het menu **Extra** en vervolgens **Indelingsstijl**.

 *druk op Ctrl+F5, 3*

- 2 Selecteer de indelingsstijl die u wilt bewerken en kies vervolgens **Bewerken**.

- 3 Breng de gewenste wijzigingen aan zoals beschreven bij stap 3 tot en met 7 onder *Eigen indelingsstijl maken*.
- 4 Kies OK en vervolgens **Sluiten**.

---

## Tips en hints

### Nummering indeling wijzigen

U kunt de nummering van een indeling op elk niveau en met elk willekeurig nummer opnieuw laten beginnen. Dit is handig wanneer u de functie **Indeling** wilt beëindigen en verderop in het document weer wilt gaan gebruiken. Stel bijvoorbeeld dat u een indeling aan het begin van het document maakt die eindigt met een eerste niveau, nummer III. Verderop in het document kunt u de functie **Indeling** weer gebruiken en met nummer IV verdergaan (in plaats van nummer I).

- 1 Plaats de cursor op de positie waar u de nummering wilt veranderen.
- 2 Kies **Indeling** uit het menu **Extra** en vervolgens **Indelingsopties**.

*druk op Ctrl+F5*

- 3 Typ het gewenste nummer in het invoerveld **Eerste niveau instellen**.

U moet Arabische cijfers invoeren, gescheiden door een komma, spatie of punt. Als u bijvoorbeeld wilt beginnen met V.B.3, typt u 5.2.3.

### Indelingsniveau invoegen

- 1 Zorg ervoor dat u de gewenste indelingsstijl hebt geselecteerd.

Zie *Indeling maken* aan het begin van dit hoofdstuk voor meer informatie.

- 2 Kies **Indeling** uit het menu **Extra** en vervolgens **Indelingsopties**.

*druk op Ctrl+F5*

- 3 Geef in het invoerveld **Indelingsniveau (1-8) invoegen** aan met welk niveau u wilt beginnen.

### Document- en standaardcodes/instellingen

U kunt de standaardinstellingen voor indelingen in de **Standaardcodes** wijzigen. Zie *Document- en standaardcodes*.

### Cursorverplaatsing

De volgende toetsaanslagen zijn alleen bedoeld voor gebruik binnen indelingen.

Alt+pijl links (-)	Hiermee verplaatst u de cursor <i>terug</i> naar het vorige item in de indeling.
--------------------	--

Alt+pijl rechts (→)

Hiermee verplaatst u de cursor *vooruit* naar het volgende item in de indeling.

Alt+pijl omhoog (↑)

Hiermee verplaatst u de cursor naar het vorige item op hetzelfde of het vorige niveau.

Alt+pijl omlaag (↓)

Hiermee verplaatst u de cursor naar het volgende item op hetzelfde of het vorige niveau.

---

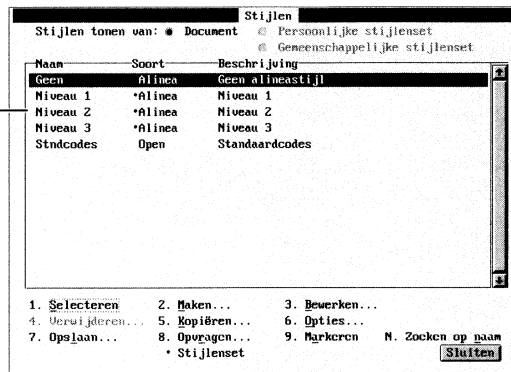
## Toelichting

### Standaard indelingsstijlen

Iedere keer als u een nieuw document opent, zijn de systeemstijlen voor de standaard indelingsdefinitie automatisch beschikbaar (u kunt een andere standaard indelingsdefinitie kiezen bij de **Standaardcodes**). Zie *Document- en standaardcodes*.

Als u de standaard indelingsdefinitie niet hebt gewijzigd, is de definitie *Alinea* actief.

*Beschikbare stijlen voor elk nieuw document dat u maakt.*



**Ecoservices**

**a. Achtergrondinformatie**

**i. Opgen van het bedrijf**

Tien Benno Grootblom in 1981 Ecoservices oprichte, stond hem een beperkt deel van zijn en activiteiten op te nemen voor organisatie die op een manier van techniek van het bereik van beschikbare de samengestelde jarenlang zand in organisatie. Tegenwoordig heeft Ecoservices vestigingen in heel Europa en alleen het bedrijf voor alle afzonderlijke zaken als waarden en samen te vullen. Ecoservices is erkend door het Nationaal Instituut voor Bestuurswetenschappen, Nederlanden voor een Schone Milieu, de Europese Vereniging voor Milieudienst en de Stichting Mooie Aarde.

**ii. Opgen van het management**

Leden van het lokale management van Ecoservices hebben minimaal 1 jaar werkervaring opgedaan als directeur. Zij worden ingezet als creatieve lokale managers of adviseurs om de directie bij te staan en te ondersteunen met een analyse van de inhoudelijke aspecten en het opstellen en uitvoeren van projecten volgens internationale richtlijnen. Gemiddelde leeftijd is 40 jaar, werkervaring bij Ecoservices is 400 jaar werkervaring in relevante disciplines over de jaren.

**iii. Opgen van de medewerkers**

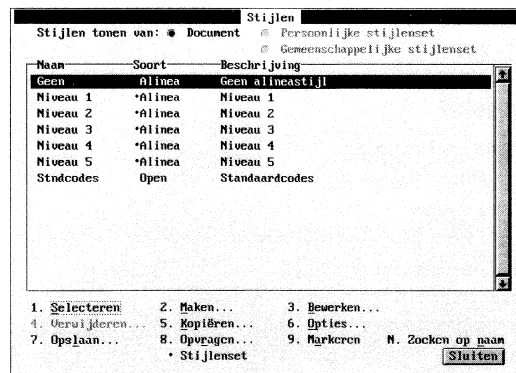
De meerderheid van ons personeel zijn lokale medewerkers. Dit zijn onder meer trainers, public relations medewerkers, juristen, technische schrijvers, accountants en teksten.

	Opgen management	Opgen medewerkers	Ervaring in jaren	% van personeel
Land en taal	56	203	2400	40
Technisch	12	83	900	15
Milieu ervaring	5	10	280	4
TR	8	47	500	8
Overig	14	80	835	14

Regelmatig wordt in de Ecoservices met medewerkers die gespecialiseerd zijn in het ontwikkelen van gebieden met een open karakter samen met de Ecoservices.

In dit document worden de eerste drie niveaustijlen van het type Alinea gebruikt.

U kunt wat experimenteren met de niveaustijlen van het type Alinea om te zien wat er met het document gebeurt. Wanneer u één van de beschikbare niveaus gebruikt, worden er extra niveaustijlen aan de lijst toegevoegd waar uit u kunt kiezen. Als u bijvoorbeeld de stijl Niveau 3 gebruikt en u drukt op Alt+F, staan de stijlen Niveau 4 en Niveau 5 nu ook in de lijst. Op deze manier ziet u in de lijst met stijlen alleen de stijlen die u gebruikt.



Als u wilt dat andere indelingsstijlen actief worden als u nieuwe documenten maakt, geef die stijlen dan op in de Standaardcodes. Zie Document- en standaardcodes.

---

## Zie ook

- ♦ Document- en standaardcodes
- ♦ Stijlen

---

# Index

Met **Index** kunt u een index voor een document maken en gemakkelijk bijwerken. In een index kunnen zowel hoofden als subhoofden staan. U kunt zelf bepalen hoe de paginanummers worden weergegeven en afgedrukt.

INHOUD	
<i>Hoofd (niveau 1)</i>	Hoofdstuk 1: Grondbeginselen van management . . . . . 2
	Wat houdt management in? . . . . . 2
	Management: een historisch perspectief . . . . . 3
<i>Subhoofd (niveau 2)</i>	Hoe te beginnen . . . . . 5
	Waarom ik? . . . . . 5
	De positie aanvaarden . . . . . 7
	Persoonlijke mogelijkheden . . . . . 9
	Het plan . . . . . 12
	De ware leider . . . . . 13
<i>Nummeringsstijl</i>	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

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Tekst markeren voor de index
- ♦ Index definiëren
- ♦ Index genereren
- ♦ Concordantiebestand maken
- ♦ Opmaak paginanummering wijzigen
- ♦ Indexstijlen wijzigen
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook



---

## Algemene informatie

### Afzonderlijke stappen bij het maken van een index

Voor het maken van een index moet u de volgende drie stappen volgen. Elke stap wordt hierna apart behandeld.

- ♦ Markeer de tekst die u wilt opnemen in de index en maak desgewenst een concordantiebestand.
- ♦ Definieer de manier waarop de index eruit moet zien.
- ♦ Genereer de index.

### Concordantiebestanden

Een concordantiebestand is een WordPerfect-document dat bestaat uit een lijst met woorden en zinsdelen die in de index moeten worden opgenomen. Een concordantiebestand bespaart u veel tijd omdat u niet in het hele document hoeft te zoeken naar trefwoorden, die u vervolgens moet markeren.

Als u een concordantiebestand gebruikt, zoekt WordPerfect in het document dat wordt geïndexeerd naar alle plaatsen waar de woorden of zinsdelen voorkomen die in het concordantiebestand zijn opgenomen. Deze worden vervolgens als trefwoord opgenomen in de index.

U kunt bepaalde trefwoorden in het document markeren en voor andere trefwoorden een concordantiebestand gebruiken. WordPerfect genereert de index met behulp van zowel de trefwoorden uit het concordantiebestand als de gemarkeerde tekst in het document.

WordPerfect maakt automatisch van elk trefwoord in het concordantiebestand een hoofdvermelding in de index. Als het trefwoord in het concordantiebestand een subhoofd moet worden in de index, markeert u het in het concordantiebestand volgens de onderstaande stappen. Als een trefwoord uit het concordantiebestand zowel hoofd als subhoofd moet worden, markeert u het tweemaal—eenmaal als hoofd en eenmaal als subhoofd. Zie *Tekst markeren voor de index*.

---

## Tekst markeren voor de index

- 1 Selecteer het woord of zinsdeel dat u als trefwoord wilt opnemen in de index.
- 2 Kies **Index** uit het menu **Extra** en vervolgens **Markeren**.

*druk op Alt+F5, 4*

De geselecteerde tekst verschijnt in het invoerveld **Hoofd** van het dialoogvenster **Tekst markeren voor index**.

**3** Als u de geselecteerde tekst alleen als hoofd wilt markeren, kiest u **OK**.

*of*

Als u eveneens een subhoofd wilt opnemen, kiest u **Subhoofd** en typt u het trefwoord. Kies vervolgens **OK**.

*of*

Als u de geselecteerde tekst alleen als subhoofd wilt markeren, typt u het bijbehorende hoofd in het invoerveld **Hoofd** en kiest u vervolgens **Subhoofd**.

**BELANGRIJK:** Hoofd en subhoofd hoeven niet gelijk te zijn aan de tekst die u hebt geselecteerd. U kunt in de invoervelden elk gewenst hoofd en subhoofd typen. In de index komt de door u opgegeven tekst voor hoofd en subhoofd te staan. Het paginanummer verwijst dan naar de pagina met de tekst die u hebt geselecteerd.

**4** Kies **OK**.

Maak op deze manier nog meer trefwoorden voor de index.

Als u zinsdelen wilt opnemen die vaak in het document voorkomen, kunt u deze opnemen in een concordantiebestand. Zie *Concordantiebestand maken*.

Als u alle trefwoorden hebt gemarkeerd, kunt u de index definiëren.


---

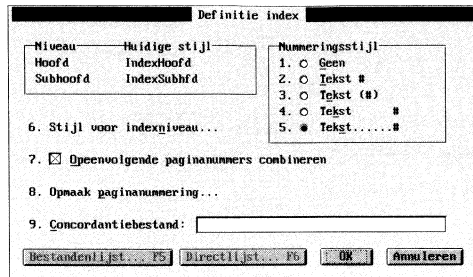
### **Index definiëren**

Als u de gewenste trefwoorden hebt gemarkeerd, kunt u opgeven waar de index moet komen te staan en hoe deze eruit moet zien.

- 1** Zet de cursor op de plaats waar u de index wilt hebben. Dit is meestal aan het einde van het document.
- 2** Als de index op een nieuwe pagina moet beginnen, maakt u eerst een **Hard pagina-einde** druk op (Ctrl+Enter).
- 3** Typ de titel van de index en druk vervolgens enkele malen op **Enter** voor een aantal lege regels tussen titel en index.

#### 4 Kies **Index** uit het menu **Extra** en vervolgens **Definitie**.

 *druk op Alt+F5, 2, 4*



- 5 Selecteer een **Nummeringsstijl**. Zie *Nummeringsstijlen* verderop in dit hoofdstuk.
- 6 Als u deelnummers, hoofdstuknummers en nummers van tweede pagina's wilt gebruiken in de index, kiest u **Opmaak paginanummering**. Zie *Opmaak paginanummering wijzigen* verderop in dit hoofdstuk.
- 7 Als elk paginanummer apart moet worden afgedrukt (bijvoorbeeld 4, 5, 6, 7, 8) in plaats van gecombineerd (4–8), schakel dan de optie **Opeenvolgende paginanummers combineren** uit.
- 8 Als u een concordantiebestand gebruikt, kies dan **Concordantiebestand**, typ de bestandsnaam of kies het bestand uit de **Bestandenlijst** of de **Directlijst**. Zie *Concordantiebestand maken*.
- 9 Kies **OK** om het dialoogvenster te sluiten.

Nadat de tekst voor de index is gemarkeerd en de index is gedefinieerd, kunt u de index genereren. Zie *Genereren*.

---

### **Index genereren**

Nadat u de tekst voor de index hebt gemarkeerd en de index hebt gedefinieerd, kunt u de index genereren. Zie *Genereren* voor meer informatie.

---

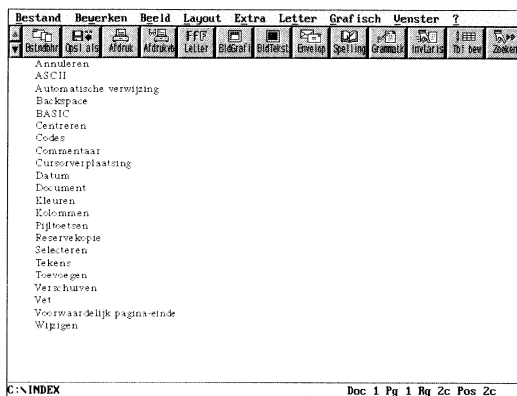
### **Concordantiebestand maken**

- 1 Begin met een leeg document.
- 2 Typ een trefwoord voor de index en druk op **Enter**. Herhaal dit voor elk trefwoord dat u wilt opnemen.

**BELANGRIJK:** De index wordt sneller gegenereerd als u de trefwoorden in het concordantiebestand op alfabet sorteert. Sorteren op alfabet gaat het beste als de trefwoorden niet langer zijn dan één regel.

**3** Sla het document op.

Hier ziet u een voorbeeld van een concordantiebestand.

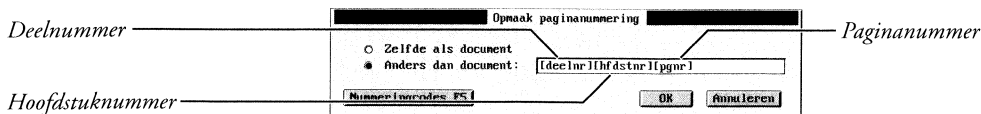


U kunt het concordantiebestand als dat nodig is nog bewerken.

## Opmaak paginanummering wijzigen

De paginanummers in de index worden standaard op dezelfde manier weergegeven als in het document. Als u een speciale nummering hebt gebruikt (bijvoorbeeld met paginanummers voor delen, hoofdstukken en tweede pagina's), kunt u de manier waarop de paginanummers in de index worden weergegeven aanpassen. Zie *Paginanummering*.

- 1** Kies bij het definiëren van de index **Opmaak paginanummering**. (Zie *Index definiëren*).
- 2** Selecteer **Anders dan document**.
- 3** Kies **Nummeringcodes** en vervolgens de soorten nummers die u in de opmaak van de paginanummering voor de index wilt opnemen.



In dit voorbeeld worden bij elk trefwoord in de index het nummer van het deel, het hoofdstuk en de pagina weergegeven.

Deel-, hoofdstuk- en  
paginanummer

Index	
Aanwijs-indicator	(1 1 78)
Afbeelding in WordPerfect	
aanmaken	(1 12 156)
Automatisch reservebestand	(1 1 22, 1 1 34)
Auto richting	(1 2 29)
Backspace	(1 2 13, 1 2 20, 1 2 23, 1 2 43)
Basisprincipes	(1 15 41)
Bekijken functies	(1 2 36)
Bekijken koppelingen	(1 1 2, 1 1 33,)
Benoemen	
blok	(1 2 21)
cellen	(1 2 24)
functies	(1 2 21)
Berekenen	(1 3 98)
automatisch	(1 3 99)
handmatig	(1 3 97)
Bestandenlijst	(1 2 103)
Centreren	(1 10 69)
Codes weergeven	(1 1 12)
Commentaar	(1 3 131)

- 4 Typ, indien gewenst, tekst en leestekens die bij de nummers moeten worden opgenomen.
- 5 Kies OK.

---

## Indexstijlen wijzigen

Zorg dat u voldoende bekend bent met het gebruik van *stijlen* voordat u Indexstijlen gaat bewerken.

- 1 Kies bij het definiëren van de index **Stijl voor indexniveau**.
- 2 Accentueer de stijl die u wilt wijzigen.
- 3 Als u de stijl door een bestaande stijl wilt vervangen, kiest u **Selecteren** en vervolgens selecteert u een stijl in de lijst.

*of*

Als u een stijl wilt maken, kiest u **Maken**. Typ dan een naam voor de stijl en kies **OK**. Vervolgens gaat u verder met het dialoogvenster **Stijl bewerken**. Zie *Stijlen* voor meer informatie.

*of*

Als u een stijl wilt bewerken, kiest u **Bewerken**. Vervolgens gaat u verder met het dialoogvenster **Stijl bewerken**. Zie *Stijlen* voor meer informatie.

In het dialoogvenster **Indexstijlen**, kunt u met **Beginwaarde** altijd terugkeren naar de oorspronkelijke stijl voor indexniveaus.

---

## **Toelichting**

### **Indexdefinitie**

Nadat u de index hebt gedefinieerd, wordt op de plaats van de cursor de indexdefinitie [Def mark] ingevoegd. Bij het **Genereren** wordt de index ingevoegd op de plaats van de code [Def mark].

Als u de functie **Hoofddocument** gebruikt, moet [Def mark] in het hoofddocument staan, en niet in een van de subdocumenten. Zie *Hoofddocument*.

### **Nummeringsstijlen**

De nummeringsstijl bepaalt de manier waarop de paginanummers worden weergegeven. U kunt kiezen uit de volgende vijf stijlen:

<b>Nummeringsstijl</b>	<b>Beschrijving</b>
Geen	Geen paginanummers
Tekst #	De paginanummers staan achter elk trefwoord (voorafgegaan door een spatie)
Tekst (#)	De paginanummers staan tussen haakjes achter elk trefwoord (voorafgegaan door een spatie)
Tekst #	De paginanummers worden rechts uitgelijnd
Tekst . . . . . #	De paginanummers worden rechts uitgelijnd en voorafgegaan door voorlooppuntjes

Deze vijf opties hebben alleen betrekking op de plaatsing van paginanummers in een index.

---

## **Zie ook**

- ♦ Genereren
- ♦ Hoofddocument
- ♦ Inhoudsopgave
- ♦ Paginanummering
- ♦ Stijlen

# Inhoudsopgave

Met **Inhoudsopgave** kunt u een inhoudsopgave voor uw document maken en gemakkelijk bijwerken. Een inhoudsopgave kan uit maximaal vijf niveaus bestaan. U kunt verschillende nummeringsstijlen voor de niveaus gebruiken.

	INHOUD	
<i>Hoofd (Niveau 1)</i>	Hoofdstuk 1: Grondbeginselen van management	2
	Wat houdt management in?	2
	Management: een historisch perspectief	3
<i>Subhoofd (Niveau 2)</i>	Hoe te beginnen	5
	Waarom ik?	5
	De positie aanvaarden	7
	Persoonlijke mogelijkheden	9
<i>Subhoofd (Niveau 3)</i>	Het plan	12
	De ware leider	13
<i>Nummeringsstijl met voorlooppuntjes</i>	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

U maakt een inhoudsopgave in drie stappen:

- ♦ Markeer de tekst in het document die u in de inhoudsopgave wilt opnemen.
- ♦ Definieer de layout van de inhoudsopgave.
- ♦ Genereer de inhoudsopgave.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Tekst markeren
- ♦ Inhoudsopgave definiëren
- ♦ Inhoudsopgave genereren
- ♦ Opmaak van het paginanummer wijzigen
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

## Tekst markeren

- 1 Selecteer het woord of de woordgroep die u in de inhoudsopgave wilt opnemen.
- 2 Kies **Inhoudsopgave** uit het menu **Extra** en vervolgens **Markeren**.

druk op **Alt+F5, 1**

- 3 Geef het niveau (1–5) op voor de gemarkeerde tekst en kies vervolgens **OK**.


Herhaal de bovenstaande stappen voor alle woorden die u in de inhoudsopgave wilt opnemen.

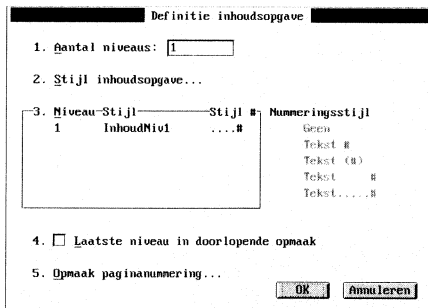
---

## Inhoudsopgave definiëren

Wanneer u de gewenste tekst hebt gemarkeerd, kunt u aangeven waar de inhoudsopgave moet komen te staan en hoe deze eruit moet zien.

- 1 Verplaats de cursor naar de positie waar u de inhoudsopgave wilt invoegen (gewoonlijk aan het begin van het document).
- 2 Als de cursor al aan het begin van het document staat en u de inhoudsopgave op een aparte pagina wilt plaatsen, maakt u een **Hard pagina-einde** door op **Ctrl+Enter** te drukken. Vervolgens drukt u op **pijl omhoog** (↑) om de cursor naar de eerste pagina te verplaatsen.
- 3 Typ **Inhoudsopgave** of een andere titel en druk vervolgens enkele malen op **Enter** om wat extra witregels toe te voegen.
- 4 Kies **Inhoudsopgave** uit het menu **Extra** en vervolgens **Definitie**.

 druk op **Alt+F5**, 2, 1



- 5 Kies **Aantal niveaus** en typ het aantal niveaus (1–5) voor de inhoudsopgave. Druk vervolgens op **Enter**.
- 6 Kies **Niveau**, selecteer een niveau uit de lijst en kies vervolgens **Nummeringsstijl** (zie *Nummeringsstijlen* onder *Toelichting*).
- 7 Als de inhoudsopgave uit meer dan één niveau bestaat en u wilt het laatste niveau laten doorlopen tegen de linkermarge van dat niveau (dus niet wilt laten inspringen), kiest u **Laatste niveau in doorlopende opmaak** (zie *Doorlopende opmaak*).



- 8 Kies **Opmaak paginanummering** als u de manier waarop het paginanummer in de inhoudsopgave wordt weergegeven wilt veranderen. Zie *Opmaak van het paginanummer wijzigen*.
- 9 Kies **OK** totdat u terug bent in het document.
- 10 Als u wilt dat de paginanummering na de inhoudsopgave begint, stel dan een nieuw paginanummer in voor de pagina die na de inhoudsopgave volgt. Zie *Paginanummering* voor meer informatie.

---

## Inhoudsopgave genereren

Wanneer u de tekst voor de inhoudsopgave hebt gemarkeerd en een inhoudsopgave hebt gedefinieerd, kunt u deze genereren (zie *Genereren*).

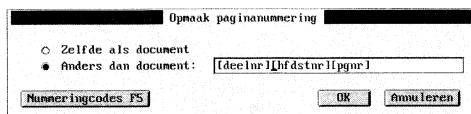
---

## Opmaak van het paginanummer wijzigen

Normaal gesproken zien de paginanummers in de inhoudsopgave er het zelfde uit als de paginanummers in uw document.

Als u een speciale nummering hebt gebruikt (zoals deelnummers, hoofdstuknummers en tweede paginanummers), kunt u de manier waarop de paginanummers in de inhoudsopgave worden weergegeven aanpassen.

- 1 Kies bij het definiëren van de inhoudsopgave **Opmaak paginanummering** (zie *Inhoudsopgave genereren*).
- 2 Selecteer **Anders dan document**.
- 3 Kies **Nummeringcodes** en vervolgens de nummers die u in uw inhoudsopgave wilt opnemen. U kunt ook tekst typen die u aan het paginanummer wilt toevoegen.
- 4 Kies **OK**.



In het bovenstaande voorbeeld worden de deel-, hoofdstuk- en paginanummers bij elk onderdeel van de inhoudsopgave weergegeven.

---

## Toelichting

### Inhoudsopgave definiëren

Nadat u een inhoudsopgave hebt gedefinieerd (aantal niveaus en nummeringsstijl) wordt een inhoudsopgavedefinitie [Def mark] in uw document geplaatst op de positie van de cursor. De inhoudsopgave wordt op de positie van de code [Def mark] gegenereerd.

### Nummeringsstijlen

De nummeringsstijl die u kiest, is bepalend voor de manier waarop de paginanummers worden weergegeven. Bij elk niveau kunt u uit één van de volgende vijf stijlen kiezen:

Nummeringsstijl	Beschrijving
Geen	Geen paginanummers
Tekst #	De paginanummers staan achter elk onderdeel (voorafgegaan door een spatie).
Tekst (#)	De paginanummers staat tussen haakjes achter elk onderdeel (voorafgegaan door een spatie).
Tekst #	De paginanummers worden rechts uitgelijnd.
Tekst . . . . . #	De paginanummers worden rechts uitgelijnd en voorafgegaan door voorlooppuntjes.

Deze vijf opties hebben alleen betrekking op de plaatsing van de paginanummers in een inhoudsopgave.

### Doorlopende opmaak

Wanneer tekst niet op één regel past, gaat deze automatisch verder op de volgende regel. In een inhoudsopgave wordt bij die volgende regel meestal ingesprongen.

Wanneer u **Laatste niveau in doorlopende opmaak** kiest, gebeuren er drie dingen:

- ♦ Het laagste niveau gaat verder op de volgende regel zonder inspringen. Als u bijvoorbeeld drie niveaus hebt gedefinieerd, begint elke regel op niveau drie op dezelfde positie. Tekst op niveau één en twee springt op een volgende regel in.
- ♦ U kunt alleen de eerste drie nummeringsstijlen gebruiken voor het laagste niveau. Rechts uitlijnen met of zonder voorlooppuntjes is bij dit niveau niet mogelijk.
- ♦ Alle onderdelen op het laagste niveau staan achter elkaar op dezelfde regel en niet steeds op een aparte regel. Als voor de verschillende onderdelen meerdere regels nodig zijn, begint elke volgende gewoon bij de linkermarge.

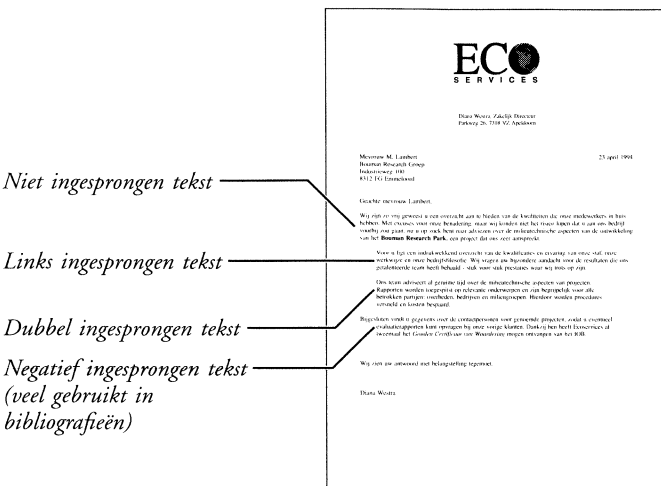
---

## Zie ook

- ♦ Codes weergeven
- ♦ Genereren
- ♦ Hoofddocument
- ♦ Paginanummering

# Inspringen

Met **Inspringen** kunt u een volledige alinea één tabstop naar rechts laten inspringen. Met **Dubbel inspringen** kunt u een hele alinea één tabstop laten inspringen vanaf beide marges. Met **Negatief inspringen** verplaatst u alle regels van een alinea, met uitzondering van de eerste, één tabstop naar rechts.



U moet er rekening mee houden dat bij dubbel inspringen de breedte van de eerste tabstop vanaf de linkermarge wordt gebruikt voor beide zijden.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Tekst inspringen
- ♦ Zie ook

## Algemene informatie

### Tab versus inspringen

Met **Tab** verplaatst u maar één tekstregel naar de volgende tabstop. Wanneer u **Inspringen** gebruikt, worden alle volgende regels van de huidige alinea naar de volgende tabstop verschoven. Hoe ver steeds wordt ingesprongen wordt bepaald door de huidige tabinstellingen. Zie *Tabs*.

---

## Tekst inspringen

**1** Kies **Regel/alinea opmaken** uit het menu **Layout** en vervolgens **Inspringen**→, **Inspringen**↔ of **Negatief inspringen**.

*druk op F4 (Inspringen), Shift+F4 (Dubbel inspringen) of Shift+Tab (Negatief inspringen)*

**2** Typ de tekst die u wilt laten inspringen.

**3** Druk op **Enter** om het inspringen te beëindigen.

U kunt bestaande tekst laten inspringen door de cursor op het eerste teken van de tekst te plaatsen en vervolgens één van de opties voor inspringen te kiezen.

---

## Zie ook

- ♦ Marges
- ♦ Tabs

---

# Instellingen van WordPerfect, voorkeuren

Met de opties van **Instellingen van WordPerfect** kunt u de instellingen aanpassen voor functies zoals reservekopie, geluidssignaal, taal en afbreken.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Opties voor reservekopie wijzigen
- ♦ Geluidssignaal
- ♦ Cursorsnelheid
- ♦ Ongedaan maken
- ♦ Opgevraagde documenten opmaken voor standaardprinter
- ♦ Vragen om Afbreken
- ♦ Eenheden
- ♦ Standaardtaal
- ♦ WordPerfect 5.1-toetsenbord
- ♦ Automatische codeplaatsing
- ♦ Cursorverplaatsing van WordPerfect 5.1
- ♦ Tekst met begrenzingstekens
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Standaardinstellingen wijzigen

De wijzigingen die u aanbrengt in het dialoogvenster **Instellingen van WordPerfect** blijven van kracht totdat u ze opnieuw wijzigt.

---


## Opties voor reservekopie wijzigen

### Automatisch reservekopie

WordPerfect maakt standaard iedere tien minuten een reservekopie van het huidige document. Zo wordt voorkomen dat er werk verloren gaat door een storing in de stroomvoorziening of de apparatuur. U kunt een ander tijdsinterval opgeven of **Automatische reservekopie** uitzetten. Zie *Bestanden met reservekopieën herstellen* onder *Toelichting* voor meer informatie.

**BELANGRIJK:** De functie **Reservekopie** is geen vervanging voor het regelmatig opslaan van uw werk en het maken van reservekopieën op afzonderlijke schijven.

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Instellingen van WordPerfect**.

 *druk op Shift+F1, 3*

- 2 Kies **Reservekopieën**.

- 3 Geef een nieuw interval op voor het automatisch maken van een reservekopie in het invoerveld **Minuten tussen reservekopie**.

*of*

Schakel **Automatische reservekopie** uit.


- 4 Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

### Reservekopie van origineel

Gebruik **Reservekopie van origineel (.BK!)** bij **Opslaan of Afsluiten** om te voorkomen dat u per ongeluk werk vervangt dat u helemaal niet wilde vervangen.

Als u bijvoorbeeld een document opslaat, het vervolgens bewerkt en het opnieuw opslaat, wordt de *oorspronkelijke versie* (op schijf) gewoonlijk vervangen door de *bewerkte versie* (op het scherm). Als u **Reservekopie van origineel (.BK!)** bij **Opslaan of Afsluiten** gebruikt, wordt de bewerkte versie opgeslagen onder de oorspronkelijke bestandsnaam en wordt de oorspronkelijke versie opgeslagen met de toevoeging **.BK!**. Zie *Reservekopiebestanden herstellen* onder *Toelichting* voor meer informatie.

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Instellingen van WordPerfect**.

 *druk op Shift+F1, 3*

- 2 Kies **Reservekopieën**.
- 3 Selecteer **Reservekopie van origineel (.BK!)** bij **Opslaan of Afsluiten**.
- 4 Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

---

### **Geluidssignaal**

Met **Geluidssignaal** geeft u aan wanneer u een “geluidssignaal” wilt krijgen van WordPerfect u met een geluidssignaal moet waarschuwen.

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Instellingen van WordPerfect**.  
 *druk op Shift+F1, 3*
- 2 Kies **Geluidssignaal**.
- 3 Selecteer **Geluidssignaal bij fout**, **Geluidssignaal bij afbreken** en **Geluidssignaal indien niet gevonden bij zoeken** of schakel deze opties uit (zie *Afbreken* en *Zoeken en vervangen* voor meer informatie).
- 4 Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

---

### **Cursorsnelheid**

Met **Cursorsnelheid** kunt u regelen hoe snel de cursor over het scherm wordt verplaatst als u de pijltoetsen gebruikt.

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Instellingen van WordPerfect**.  
 *druk op Shift+F1, 3*
- 2 Selecteer **Cursorsnelheid**.
- 3 Selecteer de gewenste cursorsnelheid uit de pop-up-lijst.
- 4 Kies **OK**.

---

### **Ongedaan maken**

Met de functie **Ongedaan maken** kunt u de laatste wijziging in de opmaak of de laatste bewerking die u in het document hebt aangebracht ongedaan maken. Door **Ongedaan maken toestaan** uit te zetten verhoogt u de snelheid van bepaalde functies, zoals **Sorteren**.

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Instellingen van WordPerfect**.

*druk op Shift+F1, 3*

- 2 Selecteer **Ongedaan maken toestaan** of schakel deze optie uit.

- 3 Kies **OK** om terug te gaan naar het document.

---

### **Opgevraagde documenten opmaken voor standaardprinter**

Deze optie maakt elk document dat u opent op aan de hand van informatie uit de huidige printerdefinitie. Door het opmaakproces kunnen bepaalde lettertypen en kenmerken in een document dat met een andere printerdefinitie was opgeslagen anders worden afgedrukt.

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Instellingen van WordPerfect**.

*druk op Shift+F1, 3*

- 2 Selecteer **Opgevraagde documenten opmaken voor standaardprinter** of schakel deze optie uit.

- 3 Kies **OK** om terug te gaan naar het document.

Als deze optie bij het openen van een document is uitgeschakeld, probeert WordPerfect de printerdefinitie te selecteren die de laatste keer dat het document werd opgeslagen is gebruikt. Als die printer niet in de lijst met beschikbare printers staat en als het \*.PRS-bestand voor de printer niet wordt gevonden in de printerdirectory, wordt het document voor de huidige printer opgemaakt. Als het \*.PRS-bestand voor de printer wel in de printerdirectory staat, wordt de printer toegevoegd aan de lijst met beschikbare printers.

---

### **Vragen om afbreken**

Met de opties bij **Vragen om afbreken** kunt u opgeven in hoeverre u zelf wilt ingrijpen als een woord moet worden afgebroken. Voordat u deze opties gebruikt, moet u de optie **Afbreken** selecteren (zie *Afbreken*).

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Instellingen van WordPerfect**.

*druk op Shift+F1, 3*

- 2 Selecteer **Vragen om Afbreken**.

- 3 Selecteer **Nooit**, **Indien nodig** of **Altijd** (zie tabel op de volgende pagina).

- 4 Kies **OK** om terug te gaan naar het document.

<b>Optie</b>	<b>Resultaat</b>
Nooit	Het woord wordt afgebroken volgens de instructies in de afbreekroutine (zie <i>Afbreken</i> ). Als het woord niet voorkomt in de woordenlijst van de Spellingcontrole, plaatst WordPerfect het gehele woord op de volgende regel.
Indien nodig	Het woord wordt afgebroken volgens de instructies in de afbreekroutine. Als het woord niet voorkomt in de woordenlijst van de Spellingcontrole wordt u gevraagd het afbreekstreepje te plaatsen.
Altijd	WordPerfect stopt bij elk woord dat moet worden afgebroken en vraagt u het afbreekstreepje te plaatsen.

---

## **Eenheden**

WordPerfect is vooraf zo ingesteld dat eenheden in centimeters worden weergegeven. U kunt weergave van eenheden echter wijzigen.

In de Nederlandse versie gebruikt WordPerfect bijvoorbeeld centimeters als standaardeenheid in dialoogvensters en op de statusbalk. U kunt naar keuze andere maateenheden gebruiken zoals inches en punten.

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Instellingen van WordPerfect**.

*druk op Shift+F1, 3*

- 2 Kies **Eenheden**.
- 3 Selecteer een maateenheid voor dialoogvensters en invoervelden uit de pop-up-lijst **Getallen weergeven/invoeren in**.
- 4 Selecteer een maateenheid voor de statusbalk uit de pop-up-lijst **Weergave op statusbalk**.
- 5 Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

---

## **Standaardtaal**

Elk pakket van WordPerfect heeft een *pakkettaal* (zie *Taal*). De pakkettaal staat vermeld op de buitenkant van het WordPerfect-pakket.

Alle informatie met betrekking tot taal die door WordPerfect gebruikt wordt staat in een .TRS-bestand.



Als u het .TRS-bestand voor meer dan één taal in uw WordPerfect-directory hebt geïnstalleerd, kunt u de standaardtaal wijzigen. De nieuwe taal wordt vervolgens gebruikt in dialoogvensters, menu's, data en tabellen.

Zo wijzigt u de standaardtaal:

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Instellingen van WordPerfect**.

*druk op Shift+F1, 3*

- 2 Kies **Taal**.

In het dialoogvenster **Beschikbare talen** ziet u de talen die u hebt geïnstalleerd.

- 3 Selecteer een taal.

- 4 Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

---

## WordPerfect 5.1-toetsenbord

Met deze optie kunt u de functie van Esc, F1 en F3 wijzigen.

Toets	(Standaard)functie WP 6.0	Functie WP 5.1
Esc	Annuleren	Herhalen
F1	Help	Annuleren
F3	Bestand activeren	Help

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Instellingen van WordPerfect**.

*druk op Shift+F1, 3*

- 2 Selecteer **WordPerfect 5.1-toetsenbord (F1 = Annuleren)** als u de functie van de toetsen Esc, F1 en F3 wilt wijzigen.

- 3 Kies **OK** om terug te gaan naar het document.

---

## Automatische codeplaatsing

Met **Automatische codeplaatsing** kunt u ervoor zorgen dat bepaalde opmaakcodes aan het begin van de huidige alinea of pagina worden ingevoegd. Zie *Automatische codeplaatsing* voor meer informatie.

---

## Cursorverplaatsing van WordPerfect 5.1

Met deze optie activeert u de cursorverplaatsing van WordPerfect 5.1. Zie *Cursorverplaatsing*.

**1** Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Instellingen van WordPerfect**.

*druk op Shift+F1, 3*

**2** Selecteer **Cursorverplaatsing van WordPerfect 5.1** of schakel deze optie uit.

**3** Kies **OK** om terug te gaan naar het document.

---

### **Tekst met begrenzingstekens**

Met **Tekst met begrenzingstekens** kunt u de begrenzingstekens opgeven die worden gebruikt als u spreadsheet- of database-gegevens van andere toepassingen opvraagt in een WordPerfect-samenvoegbestand. Zie *Toelichting* in *Samenvoegen* voor meer informatie.

**1** Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Instellingen van WordPerfect**.

*druk op Shift+F1, 3*

**2** Kies **Tekst met begrenzingstekens**.

**3** Selecteer een optie en typ het juiste teken.

*of*

Kies **Codes** en selecteer een code.

**4** Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

---

### **Toelichting**

#### **Bestanden met reservekopieën herstellen**

Bestanden die met **Automatische reservekopie** zijn gemaakt, worden opgeslagen als een WP{WPC}.BK#-bestand. Het pondteken (#) staat voor een nummer dat overeenkomt met het nummer van het documentvenster. Het bestand wordt opgeslagen in de directory die u hebt opgegeven voor uw reservekopieën (zie *Plaats van de bestanden, voorkeuren*). Als u geen directory voor reservekopieën hebt opgegeven, wordt het bestand in dezelfde directory opgeslagen als het programma WordPerfect.

Als WordPerfect onderbroken wordt voordat u het programma kunt afsluiten (bijvoorbeeld door een stroomstoring of een technische storing), wordt u de volgende keer als u WP start gevraagd de naam van het reservekopiebestand te wijzigen, het bestand te verwijderen of te openen.

Oorspronkelijke reservekopiebestanden worden met de toevoeging .BK! in dezelfde directory opgeslagen als het bestand waarvan de reservekopie is gemaakt.

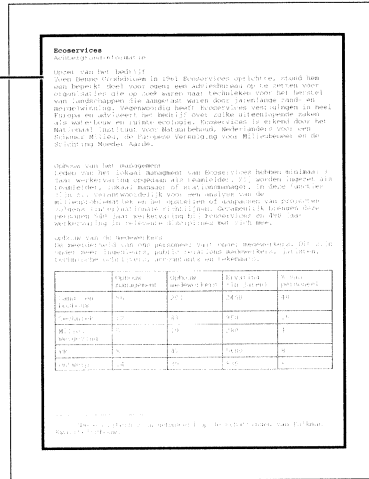
---

**Zie ook**

- ♦ Afbreken
- ♦ Automatische codeplaatsing
- ♦ Ongedaan maken
- ♦ Taal
- ♦ Zoeken en vervangen
- ♦ Appendix D: Foutberichten

Met **Kaders** kunt u een kader rondom een alinea, pagina of kolom maken.

Breed kader rondom de pagina



### Dit gedeelte bevat

- ♦ Alineakader maken
- ♦ Paginakader maken
- ♦ Kolomkader maken
- ♦ Kader aanpassen
- ♦ Kader in een document bewerken
- ♦ Kader uitzetten
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

## Alineakader maken

Alineakader

**Rooservice**  
Rooservice is een...

Opzet van het bedrijf  
Deze tekst beschrijft de opzet van het bedrijf, met name de structuur van het management en de organisatie. Het bedrijf is opgericht in 1998 en heeft sindsdien een sterke groei gekend. De huidige structuur is gebaseerd op een matrixorganisatie, waarbij de medewerkers worden ingedeeld op basis van hun functie en de projecten die zij uitvoeren.

De rol van het management  
Het management van het bedrijf is verantwoordelijk voor de strategische richting van het bedrijf. Het management bestaat uit een algemeen directeur, een financieel directeur en een operationeel directeur. Het management werkt samen met de medewerkers om de doelstellingen van het bedrijf te bereiken.

De rol van de medewerkers  
De medewerkers van het bedrijf zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van de projecten. Ze worden ingedeeld op basis van hun functie en de projecten die zij uitvoeren. Het management werkt samen met de medewerkers om de doelstellingen van het bedrijf te bereiken.

Naam	Functie	Openingsdatum	Sluitingsdatum	% van project
J. de Vries	Algemeen directeur	1998	2000	40
M. de Vries	Financieel directeur	1998	2000	25
P. de Vries	Operationeel directeur	1998	2000	15
A. de Vries	Medewerker	1998	2000	10
B. de Vries	Medewerker	1998	2000	10


Deze tabel geeft een overzicht van de medewerkers van het bedrijf en de projecten die zij uitvoeren. De kolom '% van project' geeft de percentage van het project aan dat de medewerker heeft voltooid.

- 1 Plaats de cursor op ergens in de alinea waar het kader voor het eerst moet verschijnen. Het kader omlijst de alinea en alle volgende alinea's in het document.

of

Selecteer het stuk tekst in de alinea's dat u wilt omkaderen.

- 2 Kies **Kaders** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Alinea**.

 *druk op Alt+F9, 3, 1*

- 3 Kies **Kaderstijl**. Accentueer de gewenste kaderstijl en kies vervolgens **Selecteren**.

Zie in *Kader aanpassen* in dit hoofdstuk als u horizontale scheidingslijnen wilt toevoegen aan een kaderstijl.

- 4 Als u een grijstint wilt toevoegen, kiest u **Vulstijl**. Accentueer een percentage en kies **Selecteren**.

- 5 Kies **OK**.

## Paginakader maken

Paginakader

**Ecoservices**  
Achtergrondinformatie

Opzet van het bedrijf:  
Twee Maats. Goudblonden in 1991 Ecoservices oprichtte, stond hem een beperkt doel voor ogen: een adviesbureau op te richten voor organisaties die op zoek waren naar oplossingen voor het beheer van landschappen die aangetast waren door jarenlange droog- en weidebeheer. Toegewijd heeft Ecoservices vervolgens in heel Europa en adviseert het bedrijf over welke situaties ook, als waterbouw en rante-ecologie. Ecoservices is erkend door het Nationaal Instituut voor Natuurbehoud, Nederlanders voor een Schone Milieu, de Europese Vereniging voor Milieubeheer en de Dutching Number 1-2000.

Opbouw van het Management:  
Tegen van het lokaal management van Ecoservices hebben minimaal 3 jaar werkvrijing opgeleid 12 specialisten. Zij worden ingezet als coördinator, lokaal manager of stationsmanager. In deze functie zijn zij verantwoordelijk voor een analyse van de milieuproblematiek en het opstellen of aanpassen van projecten volgens internationale richtlijnen. Gemiddelijk hebben deze personen 5-6 jaar werkerervaring bij Ecoservices en 4-6 jaar werkerervaring in relevante disciplines met zich mee.

Opbouw van de medewerkers:  
De meerderheid van ons personeel valt onder medewerkers. Dit zijn onder meer: ingenieurs, public relations-medewerkers, juristen, technische schrijvers, accountants en tekenaars.

	Opbouw management	Opbouw medewerkers (in jaren)	Ervaring medewerkers (in jaren)	N van personeel
Land- en bosbouw	16	203	1400	40
Tuinen/land	12	83	980	15
Milieumonitoring	5	19	280	1
PM	4	43	580	8
Overwerp	16	19	835	8

Deze cijfers zijn gebaseerd op de schattingen van Kalkman & Partners.

- 1 Zet de cursor op een willekeurige plaats in de pagina waar het kader voor het eerst moet verschijnen. Het kader omlijst de pagina en alle volgende pagina's in het document.

*of*

Selecteer het stuk tekst in de pagina's dat u wilt omkaderen.

- 2 Kies **Kaders** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Pagina**.

*druk op Alt+F9, 3, 2*

- 3 Kies **Kaderstijl**. Accentueer de gewenste kaderstijl en kies vervolgens **Selecteren**.

- 4 Als u een grijs tint wilt toevoegen, kiest u **Vulstijl**. Accentueer een percentage en kies **Selecteren**.

- 5 Kies **OK**.



## 2 Kies **Bewerken**.

Maak een keuze uit de zes opties waarmee u de kaders kunt aanpassen:

### **Lijnstijl wijzigen**

#### 1 Kies **Lijnstijl** uit het dialoogvenster **Kader aanpassen**.

#### 2 Kies **Alle lijnen selecteren** en accentueer de gewenste lijnstijl voor de lijnen links, rechts, boven, onder en de scheidingslijnen. Kies vervolgens **Selecteren**.

*of*

Selecteer een bepaalde lijn, accentueer de gewenste lijnstijl en kies vervolgens **Selecteren**.

U kunt de **Scheidingslijn** in het dialoogvenster **Lijnstijl van kader** alleen gebruiken bij alinea- en kolomkaders. Deze optie voegt een horizontale lijn in tussen alinea's of een verticale lijn tussen kolommen.

#### 3 Kies **Sluiten** totdat u terug bent in het dialoogvenster **Kader aanpassen**.

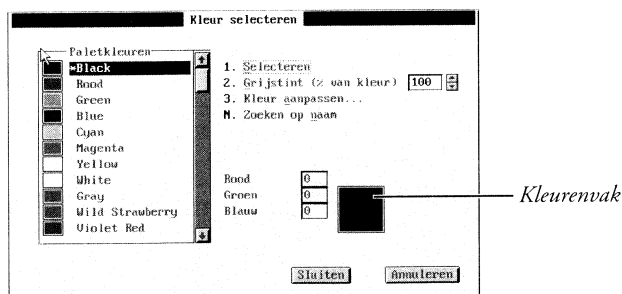
#### 4 Kies nog een optie om de kaders aan te passen of kies **Sluiten** en vervolgens **OK**.

### **Kleur van een kader wijzigen**

#### 1 Kies **Kleur** uit het dialoogvenster **Kader aanpassen**.

#### 2 Selecteer **Eén kleur voor alle lijnen** om de kleur van alle kaderlijnen te wijzigen.

#### 3 Accentueer een kleur uit de keuzelijst **Paletkleuren**.



#### 4 Geef een percentage voor de grijsstint op (0–100) in het invoerveld **Grijstint** en druk op **Enter** om het resultaat te zien in het kleurenvak. In **Tekstweergave** is het kleurenvak niet beschikbaar.

#### 5 Kies **Selecteren** en vervolgens **OK**.

#### 6 Kies nog een optie om de kaders aan te passen of kies **Sluiten** en vervolgens **OK**.



## Vrije ruimte binnen en buiten het kader aanpassen

*Vrije ruimte buiten het kader  
(boven en onder)*

*Vrije ruimte binnen het kader,  
tussen de tekst en het kader*

Nationaal Instituut voor Natuurbehoud, Nederlanders voor een Schoner Milieu, de Europese Vereniging voor Milieubeheer en de Stichting Moeder Aarde.

Opbouw van het management  
Leden van het lokaal management van Ecoservices hebben minimaal 3 jaar werkervaring opgedaan als teamleider. Zij worden ingezet als teamleider, lokaal manager of stationsmanager. In deze functies zijn zij verantwoordelijk voor een analyse van de milieuproblematiek en het opstellen of aanpassen van projecten volgens internationale richtlijnen. Gezamenlijk brengen deze personen 540 jaar werkervaring bij Ecoservices en 490 jaar werkervaring in relevante disciplines met zich mee.

Opbouw van de medewerkers  
De meerderheid van ons personeel valt onder medewerkers. Dit zijn onder meer ingenieurs, public relations-medewerkers, juristen, technische schrijvers, accountants en tekenaars.

	Opbouw management	Opbouw medewerkers	Ervaring (in jaren)	# van personeel
Land- en bosbouw	56	203	2400	40
Techniek	12	83	950	15
Milieuz	5	19	280	4

- 1 Kies **Vrije ruimte tot kader** uit het dialoogvenster **Kader aanpassen**.
- 2 Selecteer **Automatisch**.  
*of*  
Schakel **Automatisch** uit en geef de afstand op voor de vrije ruimte binnen en buiten.
- 3 Kies **OK**.
- 4 Kies nog een optie om de kaders aan te passen of kies **Sluiten** en vervolgens **OK**.

### Schaduw toevoegen aan een kader

- 1 Kies **Schaduw** uit het dialoogvenster **Kader aanpassen**.
- 2 Kies **Plaats** en selecteer positie voor de schaduw.
- 3 Kies **Kleur** en accentueer een kleur.
- 4 Geef een percentage voor de grijs tint op (0–100) en druk op **Enter** om het resultaat te bekijken in het kleurenvak. In **Tekstweergave** is het kleurenvak niet beschikbaar.
- 5 Kies **Selecteren**.

- 6 Geef de breedte op voor de schaduw.
- 7 Kies OK.
- 8 Kies nog een optie om de kaders aan te passen of kies **Sluiten** en vervolgens **OK**.

### Hoekstijl van een kader wijzigen

- 1 Kies **Hoeken** uit het dialoogvenster **Kader aanpassen**.
- 2 Selecteer **Vierkant** of **Afgerond**. Als u **Afgerond** kiest, moet u een hoekrondding opgeven.

Een afgeronde hoekstijl geldt alleen voor paginakaders, niet voor alinea- of kolomkaders.

- 3 Kies **OK** om het dialoogvenster **Hoeken** af te sluiten.
- 4 Kies nog een optie om de kaders aan te passen of kies **Sluiten** en vervolgens **OK**.

### Type vulling en vulkleur in een kader wijzigen

Met de functie **Vulstijl/-kleur** kiest u een vulpatroon, patroonkleur (voorgrondkleur) en een kleur om de ruimte tussen de lijnen in het patroon op te vullen (achtergrondkleur). U kunt ook een type kleurverloop kiezen om één kleur in een tweede kleur te laten overlopen.

**Structuur-overwegingen**

De afbeelding toont een voorbeeld van een kader met een vulpatroon. Het kader is gevuld met een patroon van kleine vierkanten. De afbeelding is bedoeld om de structuur van het kader te illustreren.

**Sectie 1: Druktijl- overwegingen**

De afbeelding toont een voorbeeld van een kader met een vulpatroon. Het kader is gevuld met een patroon van kleine vierkanten. De afbeelding is bedoeld om de structuur van het kader te illustreren.

**Tabletten**

De afbeelding toont een voorbeeld van een kader met een vulpatroon. Het kader is gevuld met een patroon van kleine vierkanten. De afbeelding is bedoeld om de structuur van het kader te illustreren.

	Kleur per meter	Line-opp. (m <sup>2</sup> )	Aantal werkbladen	Totaal kosten
Langzaam	1 845	15 m <sup>2</sup>	2500	11 007,500
Standaard	1 845	15 m <sup>2</sup>	2500	10 000,000
Langzaam	1 845	15 m <sup>2</sup>	2500	10 100,000
Standaard	1 795	9 m <sup>2</sup>	3000	10 707,500

**Hoekstijl en lijnstijl**

De afbeelding toont een voorbeeld van een kader met een vulpatroon. Het kader is gevuld met een patroon van kleine vierkanten. De afbeelding is bedoeld om de structuur van het kader te illustreren.

**Sectie 2: Miles-overwegingen**

De afbeelding toont een voorbeeld van een kader met een vulpatroon. Het kader is gevuld met een patroon van kleine vierkanten. De afbeelding is bedoeld om de structuur van het kader te illustreren.

**Miles-overwegingen**

De afbeelding toont een voorbeeld van een kader met een vulpatroon. Het kader is gevuld met een patroon van kleine vierkanten. De afbeelding is bedoeld om de structuur van het kader te illustreren.

Vulpatroon

**Structuur-overwegingen**

De afbeelding toont een voorbeeld van een kader met een vulpatroon. Het kader is gevuld met een patroon van kleine vierkanten. De afbeelding is bedoeld om de structuur van het kader te illustreren.

**Sectie 1: Druktijl- overwegingen**

De afbeelding toont een voorbeeld van een kader met een vulpatroon. Het kader is gevuld met een patroon van kleine vierkanten. De afbeelding is bedoeld om de structuur van het kader te illustreren.

**Tabletten**

De afbeelding toont een voorbeeld van een kader met een vulpatroon. Het kader is gevuld met een patroon van kleine vierkanten. De afbeelding is bedoeld om de structuur van het kader te illustreren.

	Kleur per meter	Line-opp. (m <sup>2</sup> )	Aantal werkbladen	Totaal kosten
Langzaam	1 845	15 m <sup>2</sup>	2500	11 007,500
Standaard	1 845	15 m <sup>2</sup>	2500	10 000,000
Langzaam	1 845	15 m <sup>2</sup>	2500	10 100,000
Standaard	1 795	9 m <sup>2</sup>	3000	10 707,500

**Hoekstijl en lijnstijl**

De afbeelding toont een voorbeeld van een kader met een vulpatroon. Het kader is gevuld met een patroon van kleine vierkanten. De afbeelding is bedoeld om de structuur van het kader te illustreren.

**Sectie 2: Miles-overwegingen**

De afbeelding toont een voorbeeld van een kader met een vulpatroon. Het kader is gevuld met een patroon van kleine vierkanten. De afbeelding is bedoeld om de structuur van het kader te illustreren.

**Miles-overwegingen**

De afbeelding toont een voorbeeld van een kader met een vulpatroon. Het kader is gevuld met een patroon van kleine vierkanten. De afbeelding is bedoeld om de structuur van het kader te illustreren.

Lineair kleurverloop

- 1 Kies **Vulstijl/-kleur** uit het dialoogvenster **Kader aanpassen**.
- 2 Kies **Vulstijl** en **Maken**. Typ vervolgens de naam van de nieuwe vulstijl.

**3** Kies **OK**.

U kunt ook een bestaande vulstijl bewerken. Zie *Stijlen, grafisch*.

**4** Kies **Patroon** of **Kleurverloop** uit de pop-up-lijst **Type vulling**.

**5** Kies een **Voorgrondkleur**, een **Achtergrondkleur** en een **Patroon**.

Als u als type vulling **Patroon** heb geselecteerd, kunt u een standaardpatroon selecteren.

Als u als type vulling **Kleurverloop** hebt geselecteerd, kunt u diverse opties kiezen. In de volgende tabel vindt u uitleg over de opties.

**6** Kies **OK** totdat u terug bent in het dialoogvenster **Vulstijlen**.

**7** Kies **Selecteren** en vervolgens **OK** om terug te gaan naar het dialoogvenster **Kader aanpassen**.

**8** Kies nog een optie om de kaders aan te passen of kies **Sluiten** en vervolgens **OK**.

In het **afdrukvoorbeeld** kunt u het kleurverloop zien in een alinea-, pagina- of kolomkader.

<b>Kleurverlooptype</b>	<b>Hiermee kunt u</b>
Type kleurverloop	Een lineair, radiaal of rechthoekig kleurverloop kiezen
Rotatiehoek	Een lineair of rechthoekig kleurverloop binnen het kader naar links roteren
X-centrum	Het horizontale middelpunt van een radiaal of rechthoekig kleurverloop, of een groteerd lineair kleurverloop opgeven
Y-centrum	Het verticale middelpunt van een radiaal of rechthoekig kleurverloop opgeven, of de bovenkant van een lineair kleurverloop
Aantal kleurnuances	Opgeven hoe geleidelijk de voor- en achtergrondkleuren overlopen. Als u bijvoorbeeld drie tinten opgeeft in een lineair kleurverloop, worden er drie kleurgradaties gemaakt. U kunt deze functie alleen gebruiken als <b>Automatisch kleurverloop</b> is uitgeschakeld.
Automatisch kleurverloop	Automatisch het aantal kleurnuances laten berekenen voor een bepaald type kleurverloop

---

## Kader in een document bewerken

U kunt heel gemakkelijk de weergave van een bestaand kader in het document wijzigen.

- 1 Plaats de cursor in een alinea, pagina of kolom met het kader dat u wilt bewerken.
- 2 Kies **Kaders** uit het menu **Grafisch** en vervolgens het type kader dat u wilt bewerken (**Alinea**, **Pagina** of **Kolom**).  
 *druk op Alt+F9, 3 en vervolgens op 1, 2 of 3*
- 3 Kies **Kaderstijl**. Accentueer de gewenste kaderstijl en kies vervolgens **Selecteren**.  
*of*  
Kies **Vulstijl** en accentueer een percentage voor de grijstint. Kies vervolgens **Selecteren**.  
*of*  
Kies **Aanpassen** om kaderlijnen, lijnkleur, vrije ruimte binnen en buiten, schaduw, hoek en vulstijl te bewerken. Zie *Kader aanpassen* in dit hoofdstuk.
- 4 Als u klaar bent, kiest u **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

Als u een kader in een kop- of voettekst wilt bewerken, moet u eerst naar de koptekst- of de voetteksteditor gaan.

---

## Kader uitzetten

Het kader kunt u op elke plaats in het document uitzetten.

- 1 Zet de cursor op ergens in de alinea, pagina of kolom met het kader dat u wilt uitzetten.
- 2 Kies **Kaders** uit het menu **Grafisch** en vervolgens het type kader dat u wilt uitzetten (**Alinea**, **Pagina** of **Kolom**).  
 *druk op Alt+F9, 3 en vervolgens op 1, 2 of 3*
- 3 Kies **Uit**.

Als u meer dan één kader van hetzelfde type hebt (bijvoorbeeld twee verschillende paginakaders in een document), wordt alleen het kader in de pagina waar de cursor staat uitgezet.

---

## Tips en hints

### Tekstkolommen met een kolomkader maken

U kunt een kolomkader definiëren als u kolommen maakt. Zie *Kolommen*.

### Maateenheden typen

Breuken worden omgezet in decimalen. Als u bijvoorbeeld centimeters als huidige maateenheid hebt, kunt u 1/4 typen in een invoerveld voor maateenheden, waarna WordPerfect deze breuk omzet in 0,25. Zie ook *Eenheden instellen* in het hoofdstuk *Instellingen van WordPerfect, voorkeuren*.

---

## Toelichting

### Kaderstijlen

Als de standaard kaderstijlen niet voldoen, kunt u nieuwe kaderstijlen maken of de standaardstijlen bewerken. U kunt deze kaderstijlen dan in toekomstige documenten gebruiken. Zie *Stijlen, grafisch*.

---

## Zie ook

- ♦ Kolommen
- ♦ Grafische lijnen
- ♦ Stijlen, grafisch
- ♦ Tabellen, weergave-opties

---

# Kleurenpaletten, voorkeuren

Met **Kleurenpaletten, voorkeuren** kunt u kleurenpaletten selecteren, maken, bewerken en beheren.

In WordPerfect 6.0 kan alles wat u op een pagina zet, in kleur worden uitgevoerd. Voor tekst, grafische lijnen, kaders, vulling of elk ander deel van een document kunt u kiezen uit 16 miljoen verschillende kleuren. Met **Kleurenpalet** kunt u kleuren maken en een naam geven zodat u ze gemakkelijk kunt selecteren en gebruiken.

De uiteindelijke weergave van de kleuren op het scherm en in de afdruk wordt natuurlijk bepaald door de mogelijkheden van uw beeldscherm en printer.

### Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Kleurenpalet selecteren
- ♦ Kleurenpalet maken of bewerken
- ♦ Kleurenpalet verwijderen of een andere naam geven

- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Paletkleuren

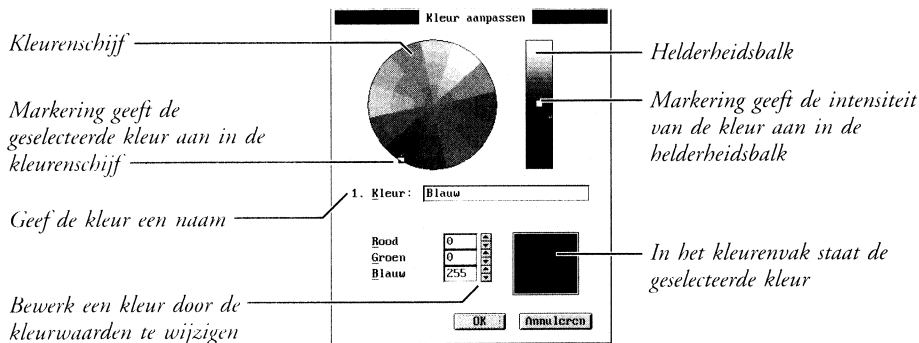
Nieuwe kleurenpaletten bevatten acht kleuren: zwart, rood, groen, blauw, cyaan, magenta, geel en wit. U kunt deze kleuren bewerken, verwijderen of er nieuwe aan toevoegen met één van de drie kleurwaardenmodellen. Zie *Kleurwaardenmodellen* in de *Toelichting* in dit hoofdstuk.

### Paletten gebruiken

Met een palet kunt u kleuren groeperen. U kunt bijvoorbeeld een palet maken met zachtblauwe en -groene tinten en een ander palet met felrode en -gele tinten.

### Kleurenschijf en helderheidsbalk


In het dialoogvenster *Kleuren toevoegen* of *Kleuren aanpassen* kunt u kleuren definiëren door met de muis in de kleurenschijf en de helderheidsbalk te klikken of door de precieze kleurwaarden op te geven. In het **Kleurenvak** ziet u het resultaat.




---

## Kleurenpalet selecteren

**1** Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Kleurenpaletten**.

 druk op **Shift+F1, 6**

In de lijst **Kleurenpaletten** staat een sterretje naast het palet dat op dit moment is geselecteerd.


**2** Accentueer een palet en kies vervolgens **Selecteren**.

Voortaan wordt het geselecteerde palet gebruikt bij elke andere WordPerfect-functie met een kleurenoptie.

---

## Kleurenpalet maken of bewerken

**1** Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Kleurenpaletten**.

 *druk op Shift+F1, 6*

**2** Kies **Maken** en typ een naam voor het palet. Kies **OK**, accentueer het nieuwe palet en kies vervolgens **Bewerken**.

*of*

Accentueer een bestaand kleurenpalet en kies vervolgens **Bewerken**.

**3** Accentueer een kleur en kies vervolgens **Bewerken** om het dialoogvenster **Kleur aanpassen** weer te geven. In dit venster kunt u de kleur wijzigen.

*of*

Accentueer een kleur en kies vervolgens **Maken** om het dialoogvenster **Kleur toevoegen** weer te geven. In dit venster kunt u een nieuwe kleur op basis van de geselecteerde kleur toevoegen.

U kunt de markering langs de kleurenschijf en helderheidsbalk slepen of gewoon ergens klikken om de markering op die plaats te zetten. Zie *Kleurenschijf en helderheidsbalk* in dit hoofdstuk.

**4** Verplaats de markering over de kleurenschijf totdat de gewenste kleur in het **Kleurenvak** verschijnt. Verplaats de markering vervolgens op en neer in de helderheidsbalk om de helderheid van de kleur aan te passen.

*of*

Geef de precieze kleurwaarde op in de invoervelden.

**5** Kies **Kleur** en typ een naam voor de nieuwe kleur.

**6** Kies **OK**.


**7** Herhaal stap 3–6 om zoveel kleuren te maken of te bewerken als u wilt.

**8** Kies **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

## Kleurenpalet verwijderen of een andere naam geven

**1** Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Kleurenpaletten**.

 *druk op Shift+F1, 6*

**2** Accentueer een palet in de lijst **Kleurenpaletten**.

**3** Kies **Verwijderen of Naam wijzigen**.

- 4 Typ een nieuwe naam en kies **OK** als u de naam van het palet wilt wijzigen.  
*of*  
Kies **Ja** als u het palet wilt verwijderen.
- 5 Kies **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---


## **Toelichting**

### **Kleurwaardenmodellen**

Als het dialoogvenster Kleurenpaletten wordt weergegeven, kunt u kiezen uit drie verschillende kleurwaardenmodellen als basis voor het mengen en maken van kleuren.

Zo wijzigt u de kleurwaardenmodellen:

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Kleurenpaletten**.

 *druk op Shift+F1, 6*

- 2 Selecteer **Kleurwaardenmodellen** en vervolgens het gewenste model.

De modellen worden in de volgende tabel beschreven.

<b>Model</b>	<b>Definitie</b>
RGB (Rood, Groen, Blauw)	RGB gebruikt de primaire kleuren om kleuren te definiëren. Als elke kleur de maximumintensiteit heeft, is de gedefinieerde kleur wit. Dit is het standaardmodel.
HLS (Tint, Helderheid, Verzadiging)	HLS (Hue, Luminosity, Saturation) definieert kleuren in beeldschermverband. U kunt de drie instellingen zien als de kleur-, helderheid- en contrastafstellingen van uw televisie. Tint past de kleur aan (0=rood, 120=groen, 240=blauw, 360=rood). Helderheid past de hoeveelheid wit en grijs aan en Verzadiging past de hoeveelheid kleur aan.
CMYK (Cyaan, Magenta, Geel, Zwart)	CMYK is gemaakt naar het voorbeeld van de kleuren die drukkerijen gebruiken om kleuren te scheiden. Als alle kleuren hun maximumniveau hebben, is de gemaakte kleur zwart. Afwezigheid van kleuren geeft wit.



---

## Zie ook

- ♦ Formules bewerken
- ♦ Grafische vakken, weergave-opties
- ♦ Grafische lijnen
- ♦ Kaders
- ♦ Tabellen, weergave-opties
- ♦ Weergave, voorkeuren

---

# Knippen, kopiëren en plakken

Met **Knippen** kunt u geselecteerde tekst of grafische voorstellingen in het document naar een *buffer* verplaatsen (een tijdelijke opslagplaats in het geheugen van de computer). Met **Kopiëren** kunt u geselecteerde informatie naar een buffer kopiëren zonder dat de informatie uit het document wordt verwijderd. Met **Plakken** kunt u geknipte of gekopieerde informatie in een willekeurig document invoegen bij de cursor.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Knippen en kopiëren
- ♦ Plakken
- ♦ Plakken met de Enter-toets
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

---

## Knippen en kopiëren

- 1 Selecteer de tekst of het grafische vak dat u wilt knippen of kopiëren.

Zie *Selecteren* als u niet weet hoe u tekst moet selecteren. Als u een grafisch vak wilt selecteren, klikt u op het vak.

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

*Druk op Ctrl+x (Knippen) of Ctrl+c (Kopiëren)*

De informatie blijft in de buffer staan, totdat u andere informatie knipt of kopieert of totdat u WordPerfect afsluit. U kunt de informatie nu plakken.


---

## Plakken

Wanneer u informatie hebt geknipt of gekopieerd, gaat u als volgt te werk:

**1** Plaats de cursor op de positie waar u de informatie wilt invoegen.

**2** Kies **Plakken** uit het menu **Bewerken**.

 *druk op Ctrl+v*

---


## Plakken met de Enter-toets

U kunt informatie knippen of kopiëren en vervolgens snel plakken door op **Enter** te drukken.

**1** Selecteer de tekst of het grafisch vak dat u wilt knippen of kopiëren.

Zie *Selecteren* als u niet weet hoe u tekst kunt selecteren. Om een grafisch vak te selecteren, klikt u op het vak.

**2** Kies **Knippen en plakken** of **Kopiëren en plakken** uit het menu **Bewerken**.

 *druk op Ctrl+Del (Knippen en plakken) of Ctrl+Ins (Kopiëren en plakken)*

**3** Plaats de cursor op de positie waar u de informatie wilt invoegen en druk vervolgens op **Enter**.

---

## Tips en hints

### Gebruik van Ctrl+F4

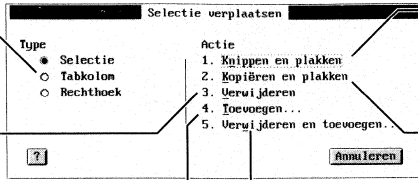
Als u eerdere versies van WordPerfect kent, bent u wellicht gewend informatie te verplaatsen met Ctrl+F4.

**1** Selecteer de informatie die u wilt verplaatsen. Zie *Selecteren* voor meer informatie.

## 2 Druk op Ctrl+F4 en gebruik een van de opties uit de volgende illustratie.

Geef aan of u een gewoon tekstblok, een tabkolom of een rechthoekig stuk tekst wilt verplaatsen.

Hiermee kunt u de tekst verwijderen



Hiermee kunt u tekst verplaatsen; druk op Enter om de tekst op ergens te plakken

Hiermee kunt u tekst kopiëren en verplaatsen. Druk op Enter om de tekst op ergens te plakken

Hiermee kunt u de tekst kopiëren en vervolgens aan het eind van het bestand toevoegen

Hiermee kunt u de tekst naar het eind van een bestand verplaatsen

Zie *Selecteren speciaal* voor meer informatie over het selecteren van een tabkolom of een rechthoekig stuk tekst. Zie *Toevoegen* voor meer informatie over tekst aan het eind van een tekst toevoegen.

### Zie ook

- Selecteren

## Knoppenbalk

Via de **Knoppenbalk™** kunt u snel naar vaak gebruikte menu-opties, functies, macro's en andere knoppenbalken gaan.

Klik op deze knop om een document af te drukken



Klik op deze knop om een envelop te maken

Standaardknoppenbalk van WordPerfect

U kunt de standaardknoppenbalk van WordPerfect selecteren, maar u kunt ook zelf knoppenbalken maken. Als u bijvoorbeeld vaak tabellen maakt in uw documenten, kunt u een speciale knoppenbalk definiëren voor de functie **Tabellen**.

*Speciale knoppenbalk voor Tabellen*



**BELANGRIJK:** U kunt de knoppen van de Knoppenbalk alleen met de muis kiezen, niet via het toetsenbord.

### Dit gedeelte bevat

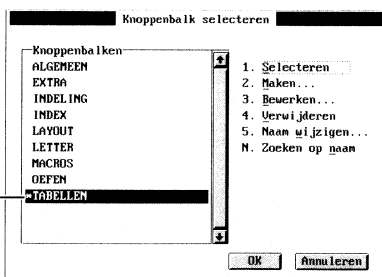
- ♦ Knoppenbalk selecteren
- ♦ Knoppenbalk weergeven en verbergen
- ♦ Knoppenbalk maken en bewerken
- ♦ Weergave van de knoppenbalk wijzigen
- ♦ Knoppenbalk verwijderen
- ♦ Naam van een knoppenbalk wijzigen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

---

## Knoppenbalk selecteren

- 1 Kies **Knoppenbalk instellen** uit het menu **Beeld** en vervolgens **Selecteren**.

*Geaccentueerde knoppenbalk*



- 2 Accentueer de gewenste knoppenbalk en kies vervolgens **Selecteren**.

---

## Knoppenbalk weergeven en verbergen

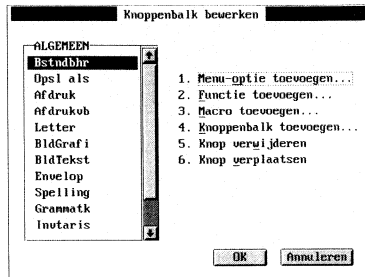
Zo kunt u een knoppenbalk weergeven of verbergen:

- 1 Kies **Knoppenbalk** uit het menu **Beeld**.

---

## Knoppenbalk maken en bewerken

- 1 Kies **Knoppenbalk instellen** uit het menu **Beeld** en vervolgens **Selecteren**.
- 2 Kies **Maken**. Typ de naam van de nieuwe knoppenbalk en kies vervolgens **OK**.  
*of*  
Accentueer de knoppenbalk die u wilt bewerken en kies vervolgens **Bewerken**.



U kunt nu knoppen aan de knoppenbalk toevoegen, en knoppen verwijderen of verplaatsen.

### Knop toevoegen

- 1 Kies **Menu-optie toevoegen** en wijs vervolgens een optie toe aan de knoppenbalk door deze uit een menu te kiezen.  
  
Als u de gewenste menu-opties hebt toegevoegd aan de knoppenbalk, drukt u op **Afsluiten (F7)**.
- 2 Als u functies, macro's of hele knoppenbalken wilt toevoegen aan de knoppenbalk, kiest u **Functie toevoegen**, **Macro toevoegen** of **Knoppenbalk toevoegen**. Vervolgens selecteert u de gewenste items in de keuzelijst.
- 3 Kies een andere bewerkingsfunctie voor de knoppenbalk (*Knop verwijderen* of *Knop verplaatsen*) of kies **OK** totdat u terug bent in het document.

### Knop verwijderen

- 1 Selecteer in het dialoogvenster **Knoppenbalk bewerken** de knop die u wilt verwijderen en kies vervolgens **Knop verwijderen**.
- 2 Kies **Ja**.
- 3 Kies een andere bewerkingsfunctie voor de knoppenbalk (*Knop toevoegen* of *Knop verplaatsen*) of kies **OK** totdat u terug bent in het document.

## Knop verplaatsen

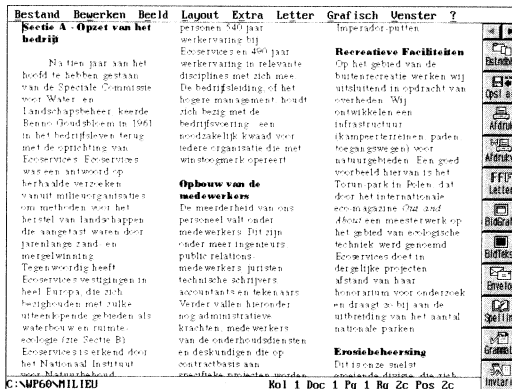
- 1 Selecteer in het dialoogvenster **Knoppenbalk bewerken** de knop die u wilt verplaatsen en kies vervolgens **Knop verplaatsen**.
- 2 Zet de cursor op de plaats waar u de knop naartoe wilt brengen.
- 3 Kies **Knop plakken**.
- 4 Kies **OK** om de wijzigingen op te slaan en terug te gaan naar het document.

of

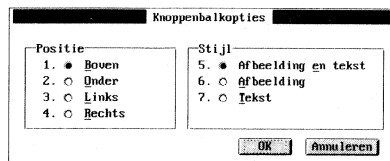
Kies **Annuleren** om de wijzigingen te annuleren en terug te gaan naar het document.

## Weergave van de knoppenbalk wijzigen

U kunt de plaats en de weergave van een knoppenbalk in het documentvenster wijzigen.



- 1 Kies **Knoppenbalk instellen** uit het menu **Beeld** en vervolgens **Opties**.



- 2 Selecteer de positie en stijl voor de knoppenbalk en kies vervolgens **OK**.

De nieuwe instellingen voor positie en stijl gelden voor alle knoppenbalken die u selecteert of maakt, totdat u de instellingen opnieuw verandert.

---

### Knoppenbalk verwijderen

- 1 Kies **Knoppenbalk instellen** uit het menu **Beeld** en vervolgens **Selecteren**.
- 2 Accentueer de knoppenbalk die u wilt verwijderen en kies vervolgens **Verwijderen**.
- 3 Kies **Ja** en vervolgens **OK**.

---

### Naam van een knoppenbalk wijzigen

- 1 Kies **Knoppenbalk instellen** uit het menu **Beeld** en vervolgens **Selecteren**.
- 2 Accentueer de knoppenbalk die u een andere naam wilt geven en kies vervolgens **Naam wijzigen**.
- 3 Typ de naam in het invoerveld **Naam knoppenbalk** en kies vervolgens **OK**.

---

### Tips en hints

#### Knoppen bekijken

Het aantal knoppen dat u per keer ziet, is afhankelijk van de door u gekozen instellingen voor positie en stijl.

Als de knoppenbalk zich bijvoorbeeld bovenin het documentvenster bevindt met de instelling **Afbeelding en tekst**, kan het zijn dat u slechts een paar knoppen ziet. U kunt echter op de schuifknop klikken om meer knoppen te zien.

*Klik om de knoppenbalk naar rechts te schuiven*



*Klik om de knoppenbalk naar links te schuiven*

U kunt het maximaal aantal knoppen zien zonder te schuiven, als u voor de plaats van de knoppenbalk **Links** of **Rechts** kiest en voor de stijl **Tekst**.

#### Specifieke knoppenbalken

Er zijn knoppenbalken voor het hoofddocumentvenster, het **afdrukvoorbeeld**, de **afbeeldingseditor** en de **formule-editor**. Als u naar de **afbeeldingseditor**, de **formule-editor** of het **afdrukvoorbeeld** gaat, ziet u de knoppenbalk die hoort bij die editor of dat venster. Met de knoppen van die knoppenbalk kunt u de functies aanroepen die specifiek zijn voor het venster of de editor waarin u zich bevindt.

Als u de knoppenbalk van de **afbeeldingseditor**, de **formule-editor** of van het **afdrukvoorbeeld** wilt bewerken, moet u eerst naar de editor of het venster gaan waarin de knoppenbalk wordt weergegeven.

### Macroknoppen

Als u een macro bewerkt die is toegewezen aan een knop, en u klikt vervolgens op deze knop, dan wordt automatisch de bijgewerkte macro gestart. De knop zelf verandert niet, tenzij u de naam van de macro wijzigt.

### Knoppenbalkknoppen

Als u een knoppenbalk bewerkt die aan een knop is toegewezen, hebt u via die knop automatisch toegang tot de bijgewerkte knoppenbalk. De knop zelf verandert niet, tenzij u de naam van de knoppenbalk wijzigt.

### Zie ook

- Macro's

# Kolommen

Met Kolommen kunt u tekst verticaal op een pagina verdelen.

## HALVA International

**Jaarverslag**

De eerste vijfty jaar

Een was men heel een grondig "vrienden worden en gaan naar vrienden blijven bijzij bestaan". Dit kun ook gevestigd worden van de relatie die een bedrijf met haar klanten opbouw

In 1962 is het 50 jaar geleden dat HALVA International werd opgericht. Vele anderen en en exportbedrijven hebben in die periode een geschiedenis dat en een drijving voor geleefd, maar HALVA International groeit nog steeds.

Er bestaan verschillende theorieën over het succes van HALVA International. De werkelijke reden is echter eenvoudig: het succes van het bedrijf ligt in het voortdurend opkomen van de relatie met de klanten en het voortdurende streven om handelsrelaties van kwaliteit tegen standaard prijzen aan te bieden.

In dit verslag passeren weelden, leden en toekomst van HALVA International de revue, waarbij de nadruk ligt op deze sterke punten die zo essentieel zijn voor het voortbestaan van het bedrijf.

De band met Europa

1962: het spook van de oorlog was realiter geworden voor de Verenigde Staten. Het handelsverkeer tussen een groot aantal landen was geblokkeerd, de wegen voor economische uitwisseling waren afgesloten, de internationale handel lag stil.

De economie ging volledig over op een overlevingsstrategie. De vervoerskwaliteit werd in een noodgevallen veranderd. De oprijping van voorzieningen werd de basis van de focus van de burger aan zijn land.

Het was een moeilijke, zometermijdelijktijd om een een in en exportbedrijf op te zetten. Maar Bernd Maasland, zoon van Nederlandse immigranten, was dat ook geen vreemde mens.

*Normale opmaak*

## HALVA International

**Jaarverslag**

De eerste vijfty jaar

Een was men heel een grondig "vrienden worden en gaan naar vrienden blijven bijzij bestaan". Dit kun ook gevestigd worden van de relatie die een bedrijf met haar klanten opbouw

In 1962 is het 50 jaar geleden dat HALVA International werd opgericht. Vele anderen en en exportbedrijven hebben in die periode een geschiedenis dat en een drijving voor geleefd, maar HALVA International groeit nog steeds.

Er bestaan verschillende theorieën over het succes van HALVA International. De werkelijke reden is echter eenvoudig: het succes van het bedrijf ligt in het voortdurend opkomen van de relatie met de klanten en het voortdurende streven om handelsrelaties van kwaliteit tegen standaard prijzen aan te bieden.

In dit verslag passeren weelden, leden en toekomst van HALVA International de revue, waarbij de nadruk ligt op deze sterke punten die zo essentieel zijn voor het voortbestaan van het bedrijf.

De band met Europa

1962: het spook van de oorlog was realiter geworden voor de Verenigde Staten. Het handelsverkeer tussen een groot aantal landen was geblokkeerd, de wegen voor economische uitwisseling waren afgesloten, de internationale handel lag stil.

De economie ging volledig over op een overlevingsstrategie. De vervoerskwaliteit werd in een noodgevallen veranderd. De oprijping van voorzieningen werd de basis van de focus van de burger aan zijn land.

Het was een moeilijke, zometermijdelijktijd om een een in en exportbedrijf op te zetten. Maar Bernd Maasland, zoon van Nederlandse immigranten, was dat ook geen vreemde mens.

*Dezelfde tekst in een opmaak met 2 kolommen*



Met de functie **Kolommen** kunt u nieuwsbrieven, woordenlijsten, scripts, inventarislijsten of andere documenten maken waarin u de tekst verticaal op de pagina wilt verdelen. U kunt maximaal 24 kolommen op een pagina definiëren.

### Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Kolommen aanzetten
- ♦ Krantestijlkolommen aanzetten via het lint
- ♦ Bestaande tekst in kolommen zetten
- ♦ Tekst in kolommen typen
- ♦ Van kolom naar kolom springen
- ♦ Kolombreedte en spatiering aanpassen
- ♦ Kolommen uitzetten
- ♦ Tabellen in kolommen gebruiken
- ♦ Grafische vakken in kolommen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

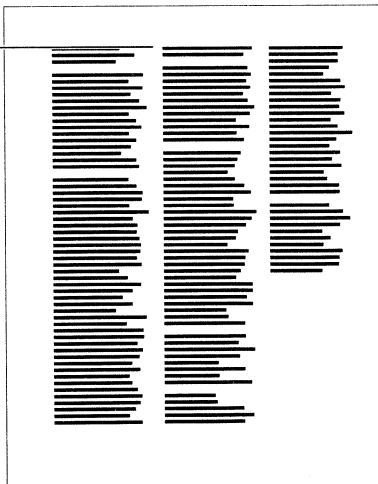
---

## Algemene informatie

### Krantestijlkolommen

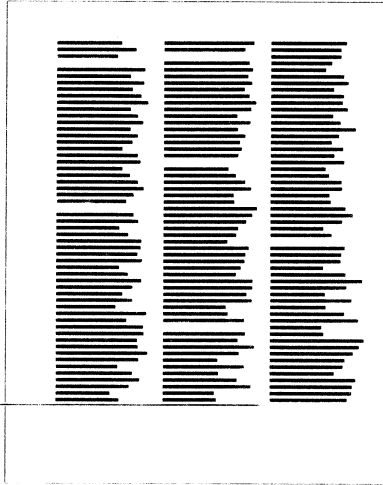
Tekst in een krantekolom loopt door tot aan de ondermarge van de pagina en gaat dan verder op de eerste regel van de volgende kolom.

*Tekst loopt door tot aan de onderkant van de pagina en gaat op de eerste regel van de volgende kolom verder.*



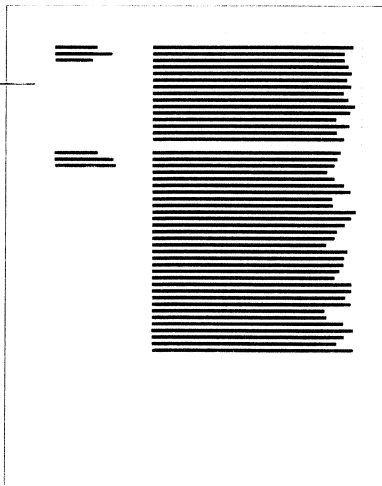
### Krantestijlkolommen met gelijke lengte

Krantestijlkolommen met gelijke lengte zijn hetzelfde als gewone krantestijlkolommen, alleen wordt elke kolom op de pagina zo aangepast dat ze allemaal dezelfde lengte hebben.



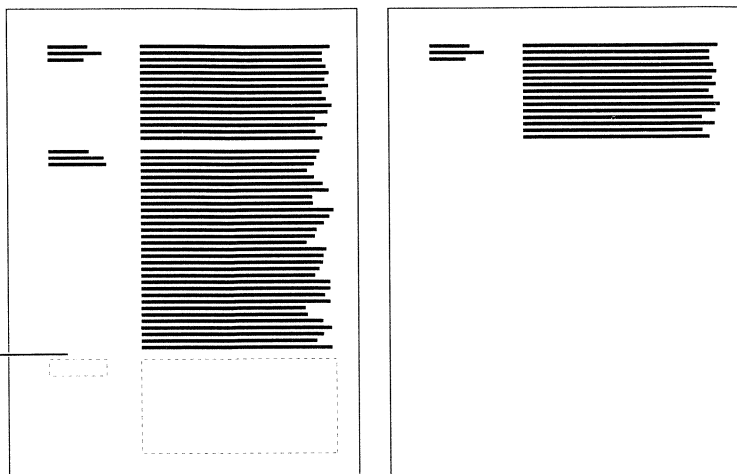
### Parallele kolommen

Tekst in parallelle kolommen wordt horizontaal op de pagina in rijen gerangschikt. De volgende rij begint onder de langste kolom van de vorige rij. Parallelle kolommen zijn handig voor scripts, diagrammen of inventarislijsten. U kunt hetzelfde effect bereiken met de functie **Tabellen** (zie *Tabellen maken*).



### Parallele kolommen met blokbeveiliging

Met **Blokbeveiliging** houdt u rijen kolommen bij elkaar. Als een rij in een kolom dan een pagina-einde overschrijdt, wordt de hele rij naar de volgende pagina verplaatst.



Door Blokbeveiliging wordt de rij naar de volgende pagina verplaatst

### Verschillende typen kolommen

U kunt in het gehele document één type kolom gebruiken, maar het is ook mogelijk om met verschillende typen kolommen in één document te werken.

---

### Kolommen aanzetten

- 1 Zet de cursor op de plaats waar u de kolommen wilt laten beginnen.  
*of*  
Selecteer de tekst die u in kolommen wilt zetten.
- 2 Kies **Kolommen** uit het menu **Layout**.  
 *druk op Alt+F7, 1*
- 3 Kies **Type kolom**.
- 4 Kies **Krantestijl**, **Krantestijl met gelijke lengte**, **Parallel** of **Parallel met blokbeveiliging**.
- 5 Kies **Aantal kolommen** en typ vervolgens het gewenste aantal.
- 6 Bij **Horizontale afstand** kunt u de ruimte tussen de kolommen aanpassen.
- 7 Bij **Verticale afstand** kunt u de ruimte tussen de rijen wijzigen.

- 8** Als u een kolomkader wilt toevoegen, kiest u **Definitie kolomkader** en dan **Kaderstijl**. Vervolgens accentueert u **Kader tussen kolommen** of **Kolomkader (rondom en tussen)** en kiest u **Selecteren** en **OK**.
- 9** Als u de vulstijl voor de kolommen wilt wijzigen, kiest u **Vulstijl**, dan selecteert u een vulstijl en vervolgens kiest u **OK**.

Zie *Kaders* voor meer informatie over het aanpassen van kolomkaders en vulstijlen.

- 10** Kies **OK**.

---

### **Krantestijlkolommen aanzetten via het lint**

- 1** Kies **Lint** uit het menu **Beeld**.
- 2** Plaats de cursor op de positie waar de kolommen moeten beginnen.  
*of*  
Selecteer de tekst die u in kolommen wilt zetten.
- 3** Klik op de knop **Kol**. Kies vervolgens het gewenste aantal kolommen (1–24).

---

### **Bestaande tekst in kolommen zetten**

Het is vaak gemakkelijker om tekst in een gewoon document te maken en te bewerken dan in kolommen.

- 1** Plaats de cursor aan het begin van de tekst die u in kolommen wilt zetten.  
*of*  
Selecteer de tekst die u in kolommen wilt zetten.
- 2** Kies **Kolommen** uit het menu **Layout**.  
 *druk op Alt+F7, 1*
- 3** Kies **Type kolom**.
- 4** Kies **Krantestijl**, **Krantestijl met gelijke lengte**, **Parallel** of **Parallel met blokbeveiliging**.
- 5** Kies **Aantal kolommen** en typ het gewenste aantal.
- 6** Als u de ruimte tussen de kolommen wilt wijzigen, kiest u **Horizontale afstand** en geeft u de gewenste afstand op.

---

## Tekst in kolommen typen

Tekst in een kolom typen gaat op vrijwel dezelfde manier als in een gewoon document typen.

- 1 Plaats de cursor in een kolom.
- 2 Begin op de gewone manier te typen.
- 3 Als u parallelle kolommen gebruikt, drukt u op **Ctrl+Enter** om naar de volgende kolom te gaan.

Steeds wanneer u op **Ctrl+Enter** drukt, wordt alle tekst en alle codes rechts van de cursor naar de volgende kolom verplaatst. Controleer voordat u op **Ctrl+Enter** drukt of de cursor voor alle opmaakcodes (zoals tab, vet en cursief) staat die betrekking hebben op de tekst die u wilt verplaatsen. Zet **Codes** aan om de codes weer te geven.

---

## Van kolom naar kolom springen

U kunt met de cursor van kolom naar kolom springen door met de muis in de gewenste kolom te klikken of met behulp van de volgende toetsaanslagen:

### Verplaatsen


Eén kolom naar rechts  
Eén kolom naar links  
Naar de laatste kolom  
Naar de eerste kolom  
Naar het begin van de kolom in de huidige rij  
Naar het einde van de kolom in de huidige rij

### Toetsen

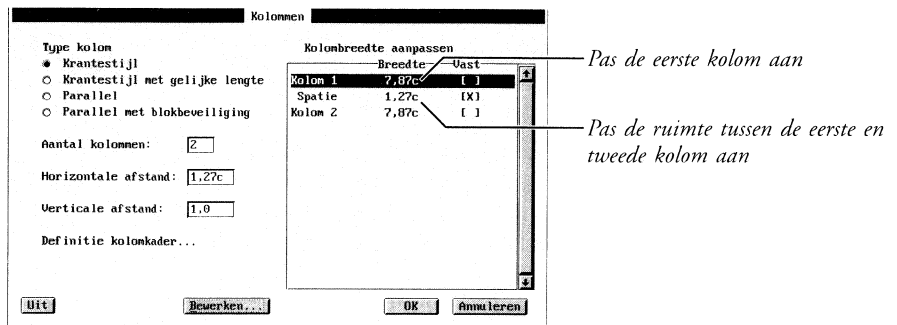
Ctrl+Home, pijl rechts (-) of Alt+pijl rechts (-)  
Ctrl+Home, pijl links (-) of Alt+pijl links (-)  
Ctrl+Home,End of Ctrl+Home, Home, pijl rechts (-)  
Ctrl+Home, Home, pijl links (-)  
Ctrl+Home, pijl omhoog, (↑)  
Ctrl+Home, pijl omlaag (↓)

---

## Kolombreedte en spatiering aanpassen

- 1 Plaats de cursor in een kolom.
- 2 Kies **Kolommen** uit het menu **Layout**.  
 *druk op Alt+F7, 1*
- 3 Kies **Aanpassen**.

- 4 Accentueer een kolomnummer of een ruimte in de keuzelijst **Kolombreedte aanpassen**.



- 5 Kies **Bewerken**.
- 6 Kies **Breedte** en voer een waarde in.


Kies **Vast** als u de breedte van de huidige kolom of de ruimte tussen kolommen constant wilt houden.

- 7 Kies **Volgende** of **Vorige** en typ een waarde voor andere kolommen en tussenruimten.
- 8 Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

---

## Kolommen uitzetten

- 1 Plaats de cursor op de positie waar u de kolommen wilt uitzetten.
- 2 Kies **Kolommen** uit het menu **Layout**.

 *druk op Alt+F7, 1*

- 3 Kies **Uit**.

Als u **Uit** kiest, worden de kolommen vanaf de positie van de cursor uitgezet.

## Tabellen in kolommen gebruiken

U kunt in kolommen ook tabellen gebruiken.

**Structurele overwegingen**

Eensrevez staat een tweeveldig deel voor ogen, allereerst een hoofdverdieping ontwerpen die als overdekt kan dienen van milieubewust bouwen tegen acceptabele kosten. Minimaal is belangrijk is het leveren van een vriendelijke werkingsomgeving voor de medewerkers van het bedrijf. Daarom hebben wij afgezien van de bouw van een toren van zeven verdiepingen op een terrein van 35 hectare. In plaats daarvan is het voorstel uitgegaan van de voormalige papierfabriek De Rendrecht aan de Lek te renoveren tot kantoorruimte.

**Section 1: Budgettaire overwegingen**

Algemeen van de kostenbegroting die het plan De Rendrecht met zich meebrengt (zie tabel), is er een ander belangrijk aspect van het plan. De Rendrecht heeft een Druuc behoeft ongetoend, zal dit plan tot grotere productiviteit van de werkmensen leiden. Uitgedrukt in totale kosten, zal dit Eensrevez uiteindelijk geld besparen.

**Lagere kosten**

Het is geen en noodzake onderbrenging van papierfabriek opnieuw in te richten voor 2330 verkopen. Wij hebben te maken met bedragen van 1.800 per vierkante meter. Niettemin is dat maar de helft van het bedrag dat is gemiddeld met de bouw van een complex van zeven verdiepingen.

**Hoogbouw vs laagbouw**

Opgebouwd worden wijzen met dat gebouwen van meer dan vier verdiepingen betrekkelijk werken op de commerciële kant werkmensen en een kantoor minder efficiënt maken. Het lagere Rendrecht complex zou daarentegen de garanties van de medewerkers betrekken, interactie tussen werkmensen aanmoedigen en een betere werkingsomgeving garanderen.

**Section 2: Milieu-overwegingen**

Ons belang gaat uit van het standpunt dat overkoren beter is dan algemeen, maar het om het milieu gaat. Het lag voor de hand dat wij dan zelf het plan kiezen dat het meeste omringt met land en bouwmaterialen.

Kostenanalyse		
	Totale kosten	Aantal werkmensen
Laagbouw	1.842	2100
	1.800	1500
Hoogbouw	1.800	2500
	1.850	3400

**Milieuverriendelijk bouwen**

Eensrevez kan 35 hectare ongegrate natuur behouden met het milieuvriendelijk plan om de papierfabriek te renoveren. Kleine aanpassingen zijn noodzakelijk om een zaubou van 2500 vierkante meter van het laagbouw en een grotere parkeerplaats. Algemeen daarvan kan Eensrevez de fabriek verbouwen tot een volledig bedrijfsklaar pand zonder al te grote ingrepen in de natuurlijke omgeving van de fabriek.

Een tabel in een kolom kan niet breder zijn dan de kolom zelf

**1** Zet de cursor op de plaats in de kolom waar u de tabel wilt invoegen.

**2** Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Maken**.

*druk op Alt+F7, 2, 1*

**3** Geef het aantal kolommen en rijen voor de tabel op.

**4** Kies **OK**.

**5** Bewerk de tabel (zie *Tabellen bewerken*).

**6** Kies **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

*druk op F7*

Als u een tabel wilt die een paar kolommen breed is, plaatst u deze in een **grafisch tabelvak** (zie *Grafische vakken in kolommen* in dit hoofdstuk).

## Grafische vakken in kolommen

U kunt elk willekeurig soort grafisch vak in kolommen gebruiken.

**DE kleine LETTERTJES**

**Onze lezers moeten onziden worden**

**Een kijkje ochter de schermen**

1993 jaar de zaken...  
Pagina 2

1993 jaar de zaken...  
Pagina 3

**45% AD KOERS**

	1993	1992	1991	1990
Ad	100	100	100	100
1993	100	100	100	100
1992	100	100	100	100
1991	100	100	100	100
1990	100	100	100	100

1993 jaar de zaken...  
Pagina 2

1993 jaar de zaken...  
Pagina 3

Een grafisch vak kan verschillende kolommen breed zijn

Een tabel kan meerdere kolommen breed zijn als u deze in een grafisch tabelvak plaatst

- 1 Zet de cursor op de plaats in de kolom waar u het grafische vak wilt invoegen.
  - 2 Kies **Grafische vakken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Maken**.
    - druk op **Alt+F9, 1, 1**
  - 3 Kies **Gebaseerd op vakstijl van**, accentueer het type vak dat u wilt gebruiken en kies vervolgens **Selecteren**.
  - 4 Specificeer bestandsnamen en eventuele andere opties voor de door u geselecteerde vakstijl.
- Wanneer u een grafisch vak wilt maken voor een tabel die meer dan een kolom breed is, verandert u de instelling van de optie **Fixeren op** van **Alinea** in **Pagina**. U kunt vervolgens aangeven hoe u de tabel in de kolommen wilt plaatsen. U kunt bijvoorbeeld een grafisch vak tussen kolom 1 en 2 centreren.
- 5 Kies **OK** om het grafisch vak in de kolommen in te voegen.

Zie *Grafische voorstellingen* voor meer informatie.



---

## Tips en hints

### Hard pagina-einde in kolommen invoegen

U kunt een hard pagina-einde in een kolom invoegen door op **Ctrl+a** en vervolgens op **Ctrl+Enter** te drukken.

### Witregels

Als er extra witregels in de kolommen komen te staan, kunt u de tussengevoegde harde returns verwijderen. Verwijder geen kolomdefinitiecodes (bijvoorbeeld de code [HCol] die het begin van een nieuwe kolom aangeeft of de code [Kol uit] die aangeeft dat de kolommen zijn uitgezet).

### Kolommen met ingewikkelde opmaak bekijken

Als de kolommen veel grafische vakken of tabellen bevatten, kiest u **Opmaak** uit het menu **Beeld** om het document weer te geven zoals het wordt afgedrukt.

---

## Toelichting

### Automatische codeplaatsing

Als de cursor midden in een bestaande alinea staat wanneer u kolommen definieert, begint de kolomindeling aan het begin van die alinea. Dat gebeurt echter niet wanneer **Automatische codeplaatsing** uit staat (zie ook het hoofdstuk *Automatische codeplaatsing*).

### Statusbalk

Wanneer de kolommen zijn geactiveerd, wordt in de statusbalk de indicatie “Kol#” weergegeven waarbij # staat voor het nummer van de kolom waar cursor in staat.

### Tekst in kolommen uitlijnen

Bij tekst in kolommen kunt u alle uitlijnopties gebruiken (Links, Centreren, Rechts, Uitvullen en Alle regels uitvullen). Zie ook het hoofdstuk *Uitlijning*.

---

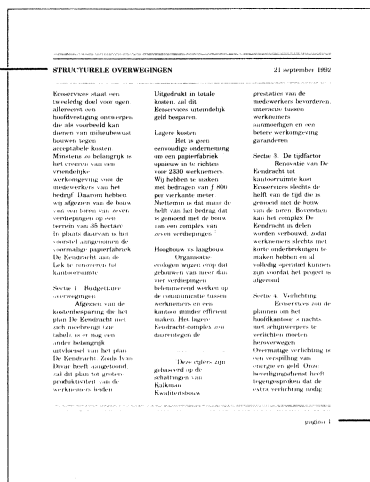
## Zie ook

- ♦ Kaders
- ♦ Tabellen
- ♦ Tabs

# Kop- en voetteksten

Met kop- en voetteksten kunt u boven- en onderaan iedere pagina of afwisselend op linker- en rechterpagina's gegevens afdrucken zoals een hoofdstuktitel, een datum, iemands naam of een bedrijfsnaam.

*Koptekst wordt vlak onder de bovenmarge afgedrukt*



*Voettekst wordt vlak boven de ondermarge afgedrukt*

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Kop- of voettekst maken
- ♦ Kop- of voettekst bewerken
- ♦ Witruimte onder een koptekst of boven een voettekst aanpassen
- ♦ Kop- of voettekst verwijderen
- ♦ Koptekst of voettekst verplaatsen
- ♦ Kop- of voettekst uitschakelen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

## Algemene informatie

### Koptekst A en Koptekst B (Voettekst A en Voettekst B)

U kunt op iedere plaats in een document twee verschillende kopteksten en twee verschillende voetteksten gebruiken. Om ze van elkaar te kunnen onderscheiden worden de kop- en voetteksten aangeduid met A en B. In een document mogen meerdere Kopteksten A en Kopteksten B of Voetteksten A en Voetteksten B voorkomen, maar op één pagina kunnen maximaal twee kopteksten en twee voetteksten actief zijn. U kunt Koptekst B of Voettekst B maken voordat u Koptekst A of Voettekst A maakt.

Wanneer u een kop- of voettekst wilt vervangen, kan Koptekst A alleen worden vervangen door een andere Koptekst A, Voettekst A alleen door een andere Voettekst A, enzovoort.

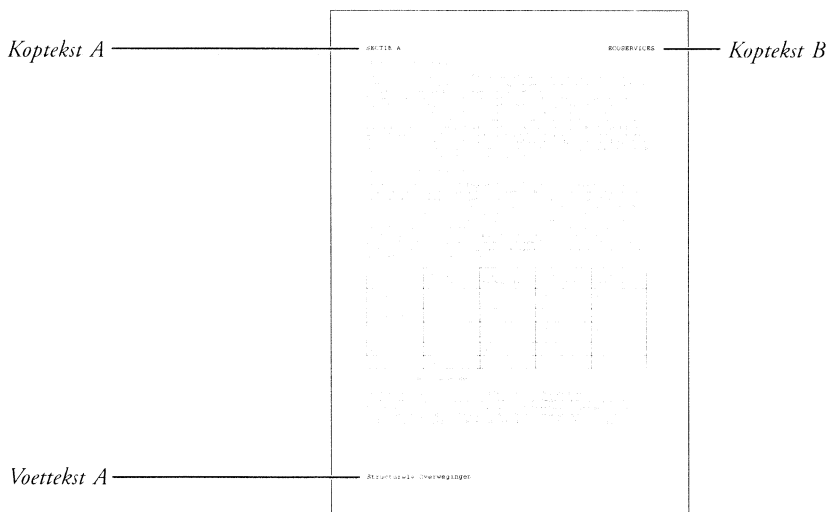
### **Kop- en voettekst wijzigen**

U kunt de tekst in een kop- of voettekst zo vaak wijzigen als u wilt. Daartoe vervangt u de actieve kop- of voettekst door een nieuwe, die u maakt op de eerste pagina waar u de nieuwe tekst wilt aanbrengen.

U kunt bijvoorbeeld in Voettekst A op pagina 1 van een document het adres van een bedrijf vermelden en vervolgens op pagina 2 een nieuwe Voettekst A maken waarin u de slagzin van het bedrijf opneemt. De nieuwe Voettekst A blijft van kracht tot het einde van het document of totdat u weer een nieuwe Voettekst A aanbrengt.

### **Pagina's voor een kop- of voettekst opgeven**

Een kop- of voettekst verschijnt op de pagina's die u opgeeft (iedere pagina, oneven pagina's of even pagina's) totdat u deze uitschakelt of door een nieuwe kop- of voettekst vervangt.



### **Kop- of voettekst uitschakelen**


Iedere kop- of voettekst in het document moet afzonderlijk worden uitgeschakeld.

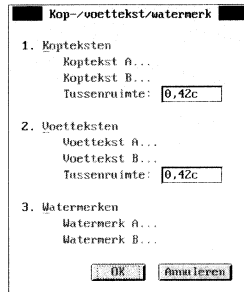
Als een document bijvoorbeeld twee Kopteksten A bevat, kunt u de ene koptekst uitschakelen zonder dat de andere wordt uitgeschakeld.

---


## Kop- of voettekst maken

- 1 Plaats de cursor ergens op de eerste pagina waarop u de nieuwe kop- of voettekst wilt laten verschijnen.
- 2 Kies **Kop-/voettekst/watermerk** uit het menu **Layout** en vervolgens de kop- of voettekst die u wilt maken (**A** of **B**). Zie *Watermerken* voor informatie over de functie watermerk.

 *druk op Shift+F8, 5, 1 of 2 en vervolgens op 1 of 2*



- 3 Selecteer de pagina's waarop u de kop- of voettekst wilt aanbrengen.
- 4 Kies **Maken** om naar de editor voor kop- en voetteksten te gaan.
- 5 Typ de tekst voor de kop- of voettekst zoals u gewone tekst invoert met de beschikbare bewerkingsfuncties.
- 6 Kies **Afsluiten** uit het menu **Bestand** om terug te gaan naar het document.

 *druk op F7*

Als u de kop- of voettekst in het documentvenster wilt bekijken, kiest u **Pagina** uit het menu **Beeld** of **Afdrukvoorbeeld** uit het menu **Bestand**.

In de modus **Tekst** of **Grafisch** ziet u de kop- of voettekst niet in het documentvenster.

---

## Kop- of voettekst bewerken

- 1 Plaats de cursor in een pagina waar een koptekst of voettekst staat die u wilt bewerken.

**2** Kies **Kop-/voettekst/watermerk** uit het menu **Layout** en vervolgens de kop- of voettekst die u wilt bewerken.

*druk op Shift+F8, 5, 1 of 2 en vervolgens op 1 of 2*

**3** Kies **Bewerken**.

**4** Bewerk de tekst voor de kop- of voettekst zoals u gewone tekst bewerkt met de beschikbare bewerkingsfuncties.

**5** Kies **Afsluiten** uit het menu **Bestand** om terug te gaan naar het document.

*druk op F7*

## Witruimte onder een koptekst of boven een voettekst aanpassen

U kunt de afstand tussen een koptekst of voettekst en de documenttekst aanpassen.

*Aangepaste witruimte onder de koptekst*

**ECOSERVICES**

Nieuwste overwegingen

Ecoservices staat een tweede maal voor ogen: allereerst een hoofdvestiging aanwerpen die als vestigingslocatie dienst kan doen van activiteiten met betrekking tot publiek-kosten. Bovendien is het mogelijk in het overnemen van een vreedzaam werkingsgebied voor de dienstverlening van het bedrijf. Daarom hebben wij afgewogen van de keuze van een terrein van zeventien verdiepingen op een terrein van 10 verdiepingen. In plaats daarvan is het voorstel aangenomen de voornamelijk papierfabriek De Kroonacht aan de Lek te reconverten tot kantoorruimte.

**Section 1: Budgettaire overwegingen**

Afgewogen van de kostenverdeling die het plan De Kroonacht met zich meebrengt (zie tabel) is er nog een ander belangrijk aspect van het plan De Kroonacht. Zoals hierin wordt beschreven, zal dit plan tot grotere productiviteit van de werknemers leiden. Uitgedrukt in totale kosten, zal de Ecoservices uiteindelijk geld besparen.

**Lagere kosten**

Het is geen overbodige vermelding om een papierfabriek opnieuw in te richten voor 2000 werknemers. Wij hebben te maken met hogere van 2000 per werknemer meter. Bovendien is dat naar de helft van het bedrag dat is gemiddeld met de keuze van een complex van zeventien verdiepingen.

	Kosten per meter	Gem. opp. kantoren	Aantal werknemers	Totale kosten
Langehuise	2.845	15 m <sup>2</sup>	2000	57.075.000
Perivogel	2.800	10 m <sup>2</sup>	2000	56.000.000
Hogeloo	2.088	14 m <sup>2</sup>	2000	50.232.000
	2.170	9 m <sup>2</sup>	2000	43.260.000

**Hoopvolle en langdurige**

Ungedecoreerde wijzen erop dat gebouwen van meer dan vier verdiepingen het meest geschikt zijn op de meest efficiënte manier werken en een kantoor minder efficiënt maken. Het lagere Kroonacht complex zou daartoe de prestaties van de medewerkers bevorderen, interactie tussen werknemers samenstellen en een betere werkomgeving garanderen.

**Section 2: Milieu overwegingen**

Om het best plan van het standpunt dat voorbinnen beter is dan groenen, waar het om het milieu gaat. Het ligt voor de hand dat wij dan ook het plan kiezen dat het grootste omgevings- en milieuvriendelijke is.

Lee 10 pagina 1

*Aangepaste witruimte boven de voettekst*

**1** Kies **Kop-/voettekst/watermerk** uit het menu **Layout** en vervolgens **Koptekst of Voettekst**.

*druk op Shift+F8, 5, 1 of 2*

**2** Geef een afstand op in het invoerveld **Tussenruimte** bij de kop- of voettekst.

**3** Kies **OK** en **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

Als u de aangepaste witruimte in het documentvenster wilt bekijken, kiest u **Pagina** uit het menu **Beeld of Afdrukvoorbeeld** uit het menu **Bestand**.


---

## Kop- of voettekst verwijderen

Met **Codes** kunt u op ieder gewenst moment een kop- of voettekst uit het documentvenster verwijderen.

Als het document meerdere Kopteksten A of Kopteksten B of meerdere Voetteksten A of Voetteksten B bevat, moet u goed controleren of u de kop- of voettekst hebt geaccentueerd die u wilt wissen.

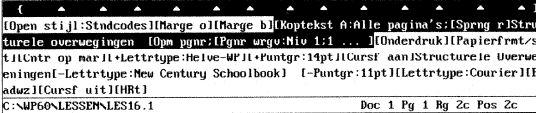
**1** Kies **Codes** uit het menu **Beeld**.

 *druk op Alt+F3*

**2** Accentueer één van de codes [Koptekst A], [Koptekst B], [Voettekst A] en [Voettekst B] in het codevenster.

Met **Zoeken** kunt u codes voor kop- of voetteksten zoeken. Zie *Zoeken*.


*Geaccentueerde code*  
*[Koptekst A]*




```
{ ( ^ _ ) }
[Open stijl:Stndcodes] [Marge o] [Marge b] [Koptekst A:Alle pagina's] [Sprng r] [Struc
turele overwegingen] [Opn pgnr:] [Pgnr: argu: Niv: 1:1 ...] [Onderdruk] [Papierfmt/sr
t:] [Contr op mar:] [Lettrtype: Helve-MF] [Puntgr: 14pt] [Cursf aan] [Structurele Overweg
eningen] [Lettrtype: New Century Schoolbook] [Puntgr: 11pt] [Lettrtype: Courier] [BI
adz] [Cursf uit] [HRt]
C:\MP60\LESSEN\LES16.1 Doc 1 Pg 1 Rg 2c Pos 2c
```

**3** Druk op **Delete** om de code te verwijderen.

**4** Kies **Codes** uit het menu **Beeld** om het codevenster te sluiten.

 *druk op Alt+F3*

Als u een kop- of voettekst per ongeluk hebt verwijderd, kiest u **Ongedaan maken** of **Verwijderingen ongedaan maken** uit het menu **Bewerken**.

 *druk op Ctrl+z of Esc*


---

## Koptekst of voettekst verplaatsen


U kunt opgeven dat een kop- of voettekst in een document op andere pagina's moet verschijnen.

**1** Plaats de cursor op een pagina waar de kop- of voettekst staat die u wilt verplaatsen.

**2** Kies **Kop-/voettekst/watermerk** uit het menu **Layout** en vervolgens de kop- of voettekst die u wilt wijzigen.

 *druk op Shift+F8, 5, 1 of 2 en vervolgens op 1 of 2*

- 3 Kies de pagina's waarop u de kop- of voettekst wilt aanbrengen en kies vervolgens **Bewerken**.
- 4 Kies **Afsluiten** uit het menu **Bestand** om terug te gaan naar het document.


 *druk op F7*

---

### **Kop- of voettekst uitschakelen**

U kunt een kop- of voettekst op iedere plaats in een document uitschakelen.

- 1 Plaats de cursor in de pagina waar u de kop- of voettekst wilt uitschakelen.  
*of*  
Selecteer alleen de pagina's waarvoor u de kop- of voettekst wilt uitschakelen.
- 2 Kies **Kop-/voettekst/watermerk** uit het menu **Layout** en vervolgens de kop- of voettekst die u wilt uitschakelen.

 *druk op Shift+F8, 5, 1 of 2 en vervolgens op 1 of 2*

- 3 Kies **Uit**.
- 4 Kies **OK** om terug te gaan naar het document.

---

### **Tips en hints**

#### **Paginanummering in een kop- of voettekst**

U kunt paginanummers in een koptekst of voettekst plaatsen met de functie **paginanummering** (zie *Paginanummering*).

#### **Datumcode in een kop- of voettekst**

U kunt een datumcode in een kop- of voettekst plaatsen, zodat altijd de huidige datum wordt weergegeven en afgedrukt (zie *Datum*).

#### **Bestandsnaam in een kop- of voettekst**

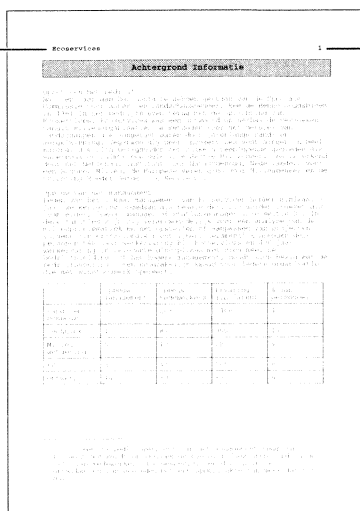
U kunt een bestandsnaam in een kop- of voettekst plaatsen, zodat altijd de bestandsnaam wordt weergegeven en afgedrukt (zie *Bestandsnaam invoegen*).

#### **Plaatsing van kopteksten/voetteksten**

Als u op dezelfde pagina twee kopteksten of twee voetteksten hebt aangebracht, wilt u voorkomen dat ze over elkaar worden afgedrukt. Probeer in dat geval een van beide

aan de rechterkant af te drukken of plaats een van beide op een andere regel door op **Enter** te drukken voordat u de tekst typt.

*Typ Koptekst A bij de linkermarge*



*Typ Koptekst B met een sprong naar rechts om te voorkomen dat Koptekst A wordt overlapt*

### **Koptekst of voettekst op een pagina onderdrukken**

U kunt kopteksten of voetteksten aan het begin van een document aanbrengen en vervolgens met **Codes uitstellen** of **Onderdrukken** voorkomen dat ze worden afgedrukt op een titelpagina, copyright-pagina of een willekeurige andere pagina in het document (zie *Codes uitstellen* en *Onderdrukken, pagina-opmaak*).

### **Witruimte boven een voettekst en onder een koptekst wijzigen**

U kunt voor de standaardafmeting 0,42 centimeter boven een voettekst en onder een koptekst een nieuwe standaardinstelling opgeven met de functie **Document- en standaardcodes**. De nieuwe afmetingen gelden voor alle nieuwe documenten die u vervolgens maakt (zie *Document- en standaardcodes*).

### **Snelle verplaatsing tussen kop- of voetteksten**

Wanneer u in de koptekst- of voeteksteditor bent, kunt u met **Home**, **PgUp** of **Home**, **PgDn** snel naar de vorige of volgende koptekst of voettekst in het document gaan.



---

## Aanvullende informatie

### Koptekst- of voetteksteditor

Met de koptekst- of voetteksteditor werkt u net zoals in een documentvenster. In dit venster kunt u bijvoorbeeld:

- ♦ De kleur, stijl en puntgrootte van het lettertype wijzigen.
- ♦ Tekst knippen, kopiëren en plakken.
- ♦ Uittijning en regelafstand van tekst wijzigen.
- ♦ Grafische lijnen toevoegen om een kop- of voettekst van de hoofdtekst te scheiden.
- ♦ Grafische vakken met afbeeldingen of tekst toevoegen.
- ♦ Paginanummering toevoegen.
- ♦ De grootte van het venster wijzigen.

Lichter gekleurde opdrachten in de menu's zijn niet beschikbaar.

### Kop- en voetteksten bewerken

Als een document meerdere kop- of voetteksten bevat waarvan u er een bewerkt, selecteert WordPerfect de koptekst of voettekst waarvan de code (in het venster **Codes weergeven**) zich links van de cursor bevindt. Als WordPerfect links van de cursor geen kop- of voettekst kan vinden, wordt de eerste kop- of voettekst rechts van de cursor geselecteerd.

### Watermerken

De functie Watermerken in het dialoogvenster **Kop-/voettekst/watermerk** wordt beschreven in het hoofdstuk *Watermerken*.

---

## Zie ook

- ♦ Afdrukvoorbeeld
- ♦ Bestandsnaam invoegen
- ♦ Codes uitstellen
- ♦ Datum
- ♦ Onderdrukken, pagina-opmaak
- ♦ Paginanummering
- ♦ Watermerken
- ♦ Beeldweergave
- ♦ Zoeken

---

**Kopiëren** zie *Knippen, kopiëren en plakken*

---

# Letteromzetting

Met **Letteromzetting** kunt u hoofdletters omzetten in kleine letters of vice versa.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Gebruik van letteromzetting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Onderscheid tussen hoofdletters en kleine letters

Wanneer u tekst in hoofdletters omzet in kleine letters, blijft de hoofdletter aan het begin van het eerste woord van elke zin staan.


### In beginkapitalen omzetten

Met de optie **Beginkapitaal** kunt u de eerste letter van elk woord in een geselecteerd stuk tekst omzetten in een hoofdletter. Woorden als *een*, *en*, *de* en *het* worden daarbij overgeslagen.

Een bestand met de naam *WPxx.ICR* (waarbij *xx* staat voor een taalcode) bevat een lijst met de uitzonderingen voor elke taal. Zie *Taal* voor meer informatie over talen.

---

## Gebruik van letteromzetting

- 1 Selecteer de tekst die u wilt omzetten.
- 2 Kies **Letteromzetting** uit het menu **Bewerken**.  
 *Shift+F3*
- 3 Kies **Hoofdletters, Kleine letters of Beginkapitaal**.

---

## Zie ook

- ♦ Selecteren

---

# Lettertype

Met de functie **Lettertypen** kunt u de stijl en grootte van tekst in documenten wijzigen.

**WP Courier Vet, 12-punts:** Heel klein, **KLEIN KAPITAAL**

**WP Courier, 18-punts:** *Cursief,*

*Contour*, <sub>Subscript</sub>*Normaal*<sup>Superscript</sup>

*Lettertype Courier in verschillende grootten en met verschillende kenmerken.*

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Lettertype wijzigen met de optie Basislettertype
- ♦ Lettertype wijzigen via het dialoogvenster Lettertypen
- ♦ Lettertypen wijzigen via het Lint
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Lettertype

Het lettertype is het soort letter waarin het document wordt afgedrukt. Het lettertype in een document bestaat uit drie elementen: lettertypecategorie (zoals Times Roman), weergave (bijvoorbeeld vet of cursief) en grootte (bijvoorbeeld 10-punts).

Uw printer kan standaard tenminste één lettertype afdrukken (zie *Lettertype, printerlettertypen* voor meer informatie). Bovendien kunt u *grafische lettertypen* afdrukken als uw printer deze ondersteunt (zie *Grafische lettertypen*). Als u **Lettertype** kiest uit het dialoogvenster **Lettertypen**, wordt een lijst met de beschikbare lettertypen weergegeven.

### Kleuren

In WordPerfect 6.0 kunt u de tekst van documenten in kleur afdrukken. Hoewel u in WordPerfect uit 16 miljoen kleuren kunt kiezen, hangt het van de mogelijkheden van uw monitor en printer af hoe de kleuren er daadwerkelijk uitzien. Zie *Kleurenpaletten, voorkeuren* voor meer informatie.

### Bestaande tekst

U kunt op twee manieren het lettertype van bestaande tekst wijzigen. U kunt een lettertypecode invoegen vóór de tekst, of de tekst selecteren en vervolgens een lettertype kiezen.

### Schaalbare en niet-schaalbare lettertypen

Schaalbare lettertypen (scalable fonts) kunnen worden geselecteerd en afgedrukt in elke willekeurige puntgrootte (afhankelijk van uw printer). Hoewel alle grafische lettertypen schaalbaar zijn, kunnen sommige printerlettertypen niet-schaalbaar zijn. Een niet-schaalbaar lettertype kent maar één puntgrootte.

### Lettertypen selecteren


U kunt lettertypen voor het document selecteren met **Basislettertype**, **Lettertype** of **Lint**.

Funcie	Beschrijving
Basislettertype	Voor het selecteren van een lettertype dat gebruikt wordt voor alle nieuwe documenten of alleen voor het huidige document.
Lettertype	Voor het wijzigen van een lettertype binnen een document.
Lint	Voor het wijzigen van het lettertype binnen een document.

---

### Lettertype wijzigen met de optie Basislettertype

**1** Kies **Document** uit het menu **Layout** en vervolgens **Basislettertype**.

 *druk op Shift+F8, 4, 3*

**2** Kies **Lettertype** en selecteer vervolgens het gewenste lettertype (de lettertypecategorie).

**3** Kies **Puntgrootte** en selecteer een puntgrootte.

**4** Als u een lettertype wilt kiezen dat wordt gebruikt voor alle nieuwe documenten die u maakt, selecteert u **Alle nieuwe documenten**.

*of*

Als u uitsluitend voor het huidige document een ander lettertype in wilt stellen, kiest u **Huidige document**.

**BELANGRIJK:** Welke lettertypen u kunt gebruiken, is afhankelijk van de geselecteerde printer. Als u een andere printer selecteert, kan het zijn dat voor nieuwe documenten ook een ander basislettertype wordt gebruikt. In *Lettertype, voorkeuren* wordt uitgelegd hoe u kunt bepalen welk lettertype WordPerfect gebruikt als u een andere printer selecteert.

**5** Kies **OK** om de selecties te bevestigen en naar het document terug te keren.


Het document wordt afgedrukt in het geselecteerde lettertype en de geselecteerde puntgrootte, tenzij u deze instellingen via het dialoogvenster **Lettertypen** of het **Lint** weer hebt veranderd.

---

## Lettertype wijzigen via het dialoogvenster Lettertypen

**1** Plaats de cursor op de positie waar u het lettertype in het document wilt wijzigen.

**2** Kies **Lettertypen** uit het menu **Letter**.

 *druk op Ctrl+F8*

**3** Kies **Lettertype** en selecteer vervolgens een lettertype (categorie) uit de lijst.

Zie *Lettertype, grafisch* en *Lettertype, printerlettertypen* voor meer informatie over het toevoegen van lettertypen aan de keuzelijst.

**4** Kies **Grootte** en selecteer een puntgrootte uit de lijst. U kunt ook specifieke kenmerken als **Weergave**, **Relatieve grootte**, **Positie** en **Onderstrepen** opgeven. Zie *Kenmerken* voor meer informatie.

**5** Kies **OK** om de selecties te bevestigen en naar het document terug te keren.

Als u een van de kenmerken **Weergave**, **Relatieve grootte** of **Positie** hebt selecteert en u wilt de instellingen allemaal ongedaan maken, kiest u **Normaal**. Dit doet u via het dialoogvenster **Lettertypen**, via het menu of door op **Ctrl+N** te drukken.

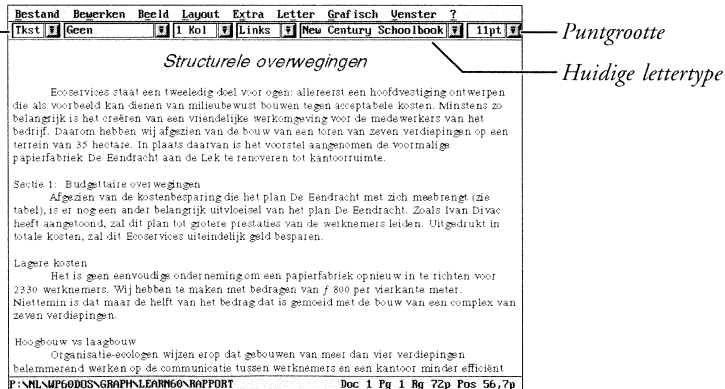
---

## Lettertypen wijzigen via het Lint

**BELANGRIJK:** U kunt het **Lint** alleen gebruiken als u een muis hebt.

**1** Als het **Lint** niet wordt weergegeven, kiest u **Lint** uit het menu **Beeld**.

*Lint*



Bestand Beelden Beeld Layout Extra Letter Grafisch Venster ?

Tkstk Geen 1 Kol Links New Century Schoolbook 11pt

*Structurele overwegingen*

Ecoservices staat een tweeledig doel voor ogen: allereerst een hoofdvestiging ontwerpen die als voorbeeld kan dienen van milieubewust bouwen tegen acceptabele kosten. Minstens zo belangrijk is het creëren van een vriendelijke werkomgeving voor de medewerkers van het bedrijf. Daarom hebben wij afgezien van de bouw van een toren van zeven verdiepingen op een terrein van 35 hectare. In plaats daarvan is het voorstel aangenomen de voormalige papierfabriek De Eendracht aan de Lek te renoveren tot kantoorruimte.

**Sectie 1: Budgettaire overwegingen**

Afgezien van de kostenbesparing die het plan De Eendracht met zich meebrengt (zie tabel), is er nog een ander belangrijk uitvloeisel van het plan De Eendracht. Zoals Ivan Divac heeft aangetoond, zal dit plan tot grotere prestaties van de werknemers leiden. Uitgedrukt in totale kosten, zal dit Ecoservices uiteindelijk geld besparen.

**Lagere kosten**

Het is geen eenvoudige onderneming om een papierfabriek op nieuw in te richten voor 2330 werknemers. Wij hebben te maken met bedragen van f 800 per vierkante meter. Niettemin is dat maar de helft van het bedrag dat is gemoeid met de bouw van een complex van zeven verdiepingen.

**Hoogbouw vs laagbouw**

Organisatie-ecologen wijzen erop dat gebouwen van meer dan vier verdiepingen balemmerend werken op de communicatie tussen werknemers en een kantoor minder efficiënt

P:\NL\MFGODOS\GRAPIN\LRMG6\RAPPORT Doc 1 Pg 1 Rg 72p Pos 56,7p

**2** Klik op het lettertype om de lijst met beschikbare lettertypen op te vragen. Selecteer een lettertype uit de lijst door erop te dubbelklikken.

- 3** Klik op de puntgrootte, selecteer vervolgens een puntgrootte uit de lijst door erop te dubbelklikken, of typ **zelf** een puntgrootte.

---

## Toelichting

### Andere printerlettertypen

Voor de meeste printers is een aanvulling te koop op de ingebouwde lettertypen in de vorm van cassettes, letterwielletjes of download-lettertypen. Zie *Lettertype*, *printerlettertypen* voor meer informatie.

### Grafische lettertypen

Grafische lettertypen worden grafisch gegenereerd en kunnen elke gewenste grootte hebben (zie ook *Schaalbare en niet-schaalbare lettertypen*). Deze kunnen zowel liggend als staand worden afgedrukt. Het afdrukken van grafische lettertypen duurt langer dan van printerlettertypen. Zie *Lettertype*, *grafisch* voor meer informatie over grafische lettertypen en over hoe u kunt bepalen welke grafische lettertypen in de lijst met beschikbare lettertypen worden weergegeven.

### Kenmerken

Met *kenmerken* kunt u de weergave van een lettertype aanpassen. De kenmerken waar u in het dialoogvenster **Lettertypen** uit kunt kiezen zijn **Weergave**, **Relatieve grootte**, **Positie** en **Onderstrepen**.

**Weergave** ♦ Met de optie **Weergave** kunt u tekst duidelijker laten weergeven of stukken tekst duidelijker laten uitkomen ten opzichte van de rest van het document. Voorbeelden van weergavekenmerken zijn **vet**, **onderstrepen** en *cursief*. Deze kunt u selecteren in het dialoogvenster **Lettertypen** of in het menu. U kunt ook op **F6** drukken of op **Ctrl+B** om vet aan en uit te zetten. Druk op **F8** of **Ctrl+O** om onderstrepen in en uit te schakelen of op **Ctrl+I** om cursief aan en uit te zetten.

**Relatieve grootte** ♦ Met **Relatieve grootte** kunt u tekst relatief groter of kleiner maken dan het geselecteerde lettertype. Zie *Lettertype*, *voorkeuren* voor meer informatie over het aanpassen van de grootte van lettertypen.

**Positie** ♦ Met **Positie** kunt u tekst of tekens boven of onder de standaardbasislijn van de tekst plaatsen. Met **Superscript** kunt u tekst net boven de basislijn plaatsen:  $x^2$ . Met **Subscript** plaatst u tekst net onder de basislijn:  $H_2O$ . Zie *Lettertype*, *voorkeuren* voor meer informatie over het aanpassen van de relatieve grootte van **superscript** en **subscript**. De standaardinstelling is een kleinere puntgrootte.

**Onderstrepen** ♦ Met **Onderstrepen** kunt u bepalen hoe onderstreepte tekst wordt weergegeven. De standaardinstelling is **Spaties** wat inhoudt dat spaties worden onderstreept maar tabs niet. Selecteer **Tabs** als u ook          tabs wilt onderstrepen.

### Formule-editor

U kunt ook het lettertype en de puntgrootte van tekst in de **formule-editor** wijzigen. Zie *Formules bewerken*.

### **Kopteksten, voetteksten, voetnoten en eindnoten**

Als u via het dialoogvenster **Lettertypen** een lettertypecode in een koptekst, voetekst, voetnoot of eindnoot wilt invoegen, geldt die code alleen voor die specifieke koptekst, voetekst, voetnoot of eindnoot. Als u in andere kopteksten, voetteksten, voetnoten of eindnoten geen lettertypecode invoegt, worden die afgedrukt in het basislettertype. Als u een lettertype hebt opgegeven voor de systeemstijl van deze items, wordt dat lettertype gebruikt in plaats van het basislettertype (zie *Systeemstijlen* in het hoofdstuk *Stijlen*).

### **Liggende en staande printerlettertypen**

Afhankelijk van het ingestelde papierformaat worden ofwel liggende ofwel staande printerlettertypen weergegeven in de keuzelijst **Lettertypen** (zie *Papierformaat/-soort* voor meer informatie over de afdrukstand).

Wanneer u een basislettertype instelt, moet u een staand printerlettertype selecteren.

### **Printer en lettertypen selecteren**

Als u een document maakt terwijl een bepaalde printer is ingesteld en vervolgens selecteert u een andere printer, kan het zijn dat een asterisk wordt weergegeven in de lettertypecode (in het codevenster, bijvoorbeeld [Lettertype:\*Tms Rmn]). Dit houdt in dat de nieuwe printer het lettertype dat u in eerste instantie hebt geselecteerd, niet ondersteunt. WordPerfect gebruikt in dit geval wanneer u het document afdrukt het printerlettertype dat het meest lijkt op het oorspronkelijk ingestelde type (zie *Lettertypen, voorkeuren* voor meer informatie). Grafische lettertypen worden door verschillende printers precies hetzelfde afgedrukt.

---

### **Zie ook**

- ♦ Afdrukken, algemene informatie
- ♦ Formules bewerken
- ♦ Lettertype, grafisch
- ♦ Lettertype, printerlettertypen
- ♦ Lettertype, voorkeuren
- ♦ Papierformaat/-soort
- ♦ Appendix E: WP Font Installer

---

## **Lettertype, grafisch**

In WordPerfect kunt u zowel printerlettertypen als grafische lettertypen gebruiken. Zie *Lettertype, printerlettertypen* voor informatie over printerlettertypen.

Als uw printer grafische voorstellingen ondersteunt, kunt u *grafische lettertypen* gebruiken. U kunt alle soorten grafische lettertypen gebruiken die WordPerfect 6.0 ondersteunt: TrueType, CG Intellifont, Bitstream Speedo en Type 1. WordPerfect

ondersteunt verscheidene grafische lettertypen Type 1 en Bitstream Speedo. Het afdrukken van grafische lettertypen duurt langer dan van printerlettertypen.

### **Dit gedeelte bevat**

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Grafische lettertypen selecteren
- ♦ Grafisch lettertype verwijderen
- ♦ Zie ook

---

## **Algemene informatie**

### **Grafische lettertypen**

Grafische lettertypen worden grafisch gegenereerd en kunnen in bijna elke puntgrootte worden afgedrukt. Het printerlettertype Courier beperkt zich tot de grootten Courier 10, Courier 12, Courier 14, enzovoort, maar het grafische lettertype Courier kan in elke grootte worden afgedrukt, bijvoorbeeld Courier 10.1 of Courier 27.3. Grafische lettertypen kunnen zowel staand als liggend worden afgedrukt.

In de **Grafische weergave** en in **Opmaak** worden grafische lettertypen ook gebruikt als schermlettertype. Hierdoor kunt u de precieze grootte en het precieze lettertype zien waarin het document wordt afgedrukt. Zie *Beeldweergave* voor meer informatie over deze weergave-mogelijkheden.

### **Keuzelijst Lettertypen**

In de keuzelijst **Lettertypen** in het dialoogvenster **Lettertypen** vindt u alle lettertypen die u in het document kunt gebruiken. Zie *Lettertype* voor informatie over het selecteren van een lettertype. Grafische lettertypen worden automatisch in de lijst opgenomen, zoals de grafische lettertypen van WordPerfect 6.0 en elk TrueType, CG Intellifont, Bitstream Speedo en Type 1-lettertype dat u met de **WP Font Installer** hebt geïnstalleerd. Zie *Appendix E: WP Font Installer*. Met de optie **Grafische lettertypen selecteren** (zie hierna) kunt u bepalen welke lettertypen in de keuzelijst worden opgenomen.

Wanneer u door de lijst met lettertypen bladert, en het geaccentueerde lettertype is een grafisch lettertype, wordt dit in het vak **Type** vermeld.

---

## **Grafische lettertypen selecteren**

Zo bepaalt u welke grafische lettertypen in de keuzelijst **Lettertype** in het dialoogvenster **Lettertypen** worden opgenomen:

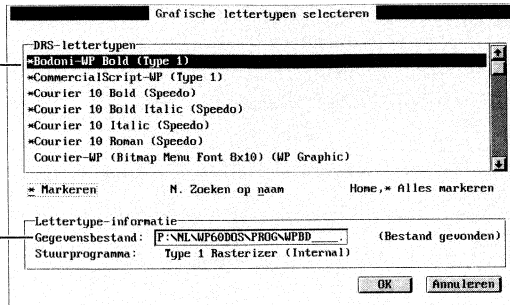
**1** Kies **Lettertypen** uit het menu **Letter** en vervolgens **Voorkeuren**.

 *druk op Ctrl+F8, Shift+F1*



## 2 Kies Grafische lettertypen selecteren.

Grafische lettertypen die u kunt markeren of waarvan u de markering kunt verwijderen



Bestand waarin dit grafische lettertype zich bevindt


- 3 Markeer de lettertypen die u wilt weergeven met een asterisk (\*) of verwijder de markering van de lettertypen die u niet wilt weergeven. Kies vervolgens **OK** om de selectie op te slaan.

U kunt in één keer *alle* lettertypen in de lijst markeren of de markering ervan verwijderen door op **Home**, \* te drukken.

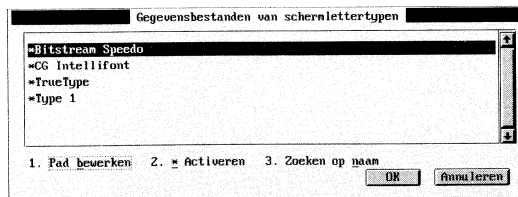
## Grafisch lettertype verwijderen

U kunt de markering van een hele categorie grafische lettertypen verwijderen (bijvoorbeeld van alle TrueType grafische lettertypen) als u niet wilt dat dit type wordt weergegeven in het dialoogvenster **Grafische lettertypen selecteren** of in de keuzelijst **Lettertype** in het dialoogvenster **Lettertypen**.

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Plaats van de bestanden**.

 druk op **Shift+F1, 5**

- 2 Kies **Gegevensbestanden van schermlettertypen**.



- 3 Verwijder de markering van het soort grafisch lettertype dat u niet wilt weergeven door de asterisk (\*) te verwijderen. Kies vervolgens **OK** totdat u terug bent in het documentvenster.

---

## Zie ook

- ♦ Afdrukken, algemene informatie
- ♦ Lettertype
- ♦ Lettertype, printerlettertypen
- ♦ Lettertype, voorkeuren
- ♦ Appendix E: WP Font Installer

---

# Lettertype, printerlettertypen

U kunt in WordPerfect zowel grafische lettertypen als printerlettertypen gebruiken. Zie *Lettertype, grafisch* voor informatie over grafische lettertypen.

Elke printer heeft zijn eigen ingebouwde lettertypen die kunnen worden aangevuld met cassettes, download-lettertypen en letterwielletjes. Zowel de ingebouwde lettertypen als de aanvullende lettertypen worden *printerlettertypen* genoemd. Welke printerlettertypen u tot uw beschikking hebt, hangt af van een aantal factoren: het type printer dat u gebruikt, de hoeveelheid geheugen die in uw printer is geïnstalleerd, en welke aanvullende lettertypeproducten u hebt gekocht.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Cassettes/lettertypen/letterwielletjes selecteren
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Ingebouwde lettertypen

Ingebouwde lettertypen zijn de lettertypen die u bij uw printer krijgt. U kunt deze lettertypen gebruiken als u een printer selecteert.

### Lettertypecassettes

Met lettertypecassettes kunt u lettertypen toevoegen of wijzigen. U plaatst een lettertypecassette rechtstreeks in de printer. Zie de documentatie bij de lettertypecassette voor informatie over de installatie van de cassette.

### Download-lettertypen

Download-lettertypen worden verkocht als software op diskettes. Als u download-lettertypen installeert, moet u in WordPerfect een directory opgeven voor de download-lettertypen, anders wordt u later gevraagd er alsnog één op te geven. Kies daarvoor **Afdrukken/Fax** uit het menu **Bestand**, kies **Selecteren** en accentueer de

huidige printer. Kies **Bewerken** en vervolgens **Pad voor download-lettertypen**. Typ de naam van de directory. Zie de documentatie bij de download-lettertypen voor informatie over de installatie.

Voordat u download-lettertypen kunt gebruiken, moeten ze naar de printer worden gezonden. Het aantal download-lettertypen dat u tegelijkertijd kunt gebruiken, is afhankelijk van het beschikbare printergeheugen. Zie *Hoeveelheid* hierna. Bij sommige matrix-printers meet WordPerfect de beschikbare geheugenruimte aan de hand van het aantal *lettertypesleuven* en niet aan de hand van de werkelijke geheugenruimte. Als een printer twee lettertypesleuven heeft, kunnen slechts twee download-lettertypen tegelijkertijd in de printer worden geladen. Als de printer twee lettertypesleuven heeft en u laadt drie download-lettertypen, wordt het eerste of het tweede vervangen door het derde.

**BELANGRIJK:** Een lettertypesleuf is niet gelijk aan een cassettesleuf.

### **Letterwieltjes**

U kunt extra letterwieltjes kopen om de beschikbare lettertypen van een margrietwielprinter aan te vullen. Zie de documentatie bij het letterwieltje voor instructies over de installatie.

**BELANGRIJK:** U kunt geen download-lettertypen gebruiken op een margrietwielprinter.

### **Hoeveelheid**

Hoeveelheid heeft betrekking op het aantal beschikbare cassettesleuven, de beschikbare hoeveelheid printergeheugen voor download-lettertypen, het aantal beschikbare lettertypesleuven voor download-lettertypen of het aantal beschikbare letterwieltjes. Als u geheugen hebt toegevoegd aan uw printer, kunt u de hoeveelheid wijzigen. De hoeveelheid voor letterwieltjes is altijd 1.

**BELANGRIJK:** U moet in WordPerfect voor download-lettertypen het cijfer bij **Hoeveelheid** alleen wijzigen als u meer geheugen hebt geïnstalleerd in uw printer. Als u meer lettertypen selecteert dan in het geheugen van uw printer kunnen worden geladen, worden documenten niet op de juiste manier afgedrukt.

### **Keuzelijst Lettertype**

In de keuzelijst **Lettertype** in het dialoogvenster **Lettertypen** staan alle lettertypen die u onmiddellijk in uw document kunt gebruiken. Zie *Lettertype* voor informatie over het selecteren van een lettertype. U kunt zelf bepalen welke lettertypen worden opgenomen in de keuzelijst door elk gewenst lettertype te markeren of de markering ervan te verwijderen in het dialoogvenster **Lettertypen selecteren**. Zie *Cassettes/lettertypen/letterwieltjes selecteren* hierna. WordPerfect markeert automatisch de ingebouwde printerlettertypen als u een printer hebt geselecteerd. Deze worden in de keuzelijst **Lettertypen** opgenomen zonder dat u ze hoeft te markeren.


Als u door de lijst met lettertypen bladert, wordt het soort lettertype (ingebouwd, cassette, enzovoort) vermeld in het veld **Type** van het dialoogvenster **Lettertypen**. Als u

een download-lettertype met een asterisk (\*), plusteken (+) of met beide hebt gemarkeerd, ziet u dit ook in het veld **Type**. Zie *Cassettes/lettertypen/letterwielletjes selecteren* hierna.

## Cassettes/lettertypen/letterwielletjes selecteren

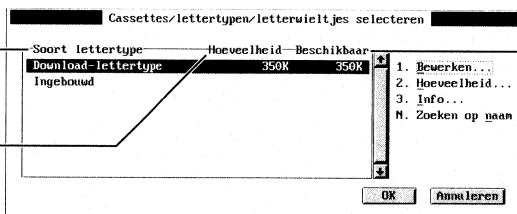
Als u aanvullende lettertypen hebt geïnstalleerd, worden deze lettertypen *alleen* in de keuzelijst **Lettertype** in het dialoogvenster **Lettertypen** opgenomen als u ze markeert in het dialoogvenster **Lettertypen selecteren**.

Zo selecteert u lettertypen in het dialoogvenster **Lettertypen selecteren**:

- 1 Kies **Afdrukken** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Selecteren**.
-  *druk op Shift+F7, S*
- 2 Accentueer uw printer en kies vervolgens **Bewerken**.
- 3 Kies **Voorkeuren** en vervolgens **Cassettes/lettertypen/letterwielletjes selecteren**.

*Lijst met soorten beschikbare printerlettertypen voor de geselecteerde printer*

*Geeft de geïnstalleerde cassettesleuven, letterwielletjes of geheugenruimte weer*



*Geeft de beschikbare cassettesleuven, letterwielletjes of het nog beschikbare printergeheugen weer*

- 4 Selecteer **Cassette**, **Download-lettertype** of **Letterwielletje** en kies vervolgens **Bewerken**.

Als u **Download-lettertype** kiest en de geselecteerde printer heeft lettertypesleuven, dan staan deze in de lijst als **Download-lettertype 4**, **Download-lettertype 5**, enzovoort. (Ga naar stap 6 als u geen download-lettertype kiest.)

- 5 Als u **Download-lettertype** kiest, verschijnt mogelijk het dialoogvenster **Groepen lettertypen**, afhankelijk van de geselecteerde printer. (Ga naar stap 6 als dit venster niet verschijnt.) Accentueer de lettertypegroep met de gewenste lettertypen en kies vervolgens **Bewerken**.
- 6 Accentueer het lettertype dat in de keuzelijst **Lettertype** moet worden opgenomen en kies vervolgens **\* Aanwezig bij begin taak** of **+ Kan tijdens taak worden geladen/verwijderd**. Verwijder de markering van het lettertype als het niet in de keuzelijst **Lettertype** moet worden weergegeven. Zie *Cassettes, lettertypen en letterwielletjes selecteren* in de *Toelichting*.

U kunt alle lettertypen met een asterisk (\*) markeren of de markering ervan verwijderen door op **Home**, \* te drukken. U kunt alle lettertypen met een plusteken (+) markeren of de markering ervan verwijderen door op **Home**, + te drukken.

**BELANGRIJK:** Het kan zijn dat **Aanwezig bij begin taak** de enige beschikbare optie is in het dialoogvenster **Lettertypen selecteren**. Dit is afhankelijk van het gebruikte printerstuurprogramma en het lettertype dat u hebt geselecteerd.

- 7** Kies **OK** om de selectie op te slaan. Als het dialoogvenster **Groepen lettertypen** verschijnt, kiest u **Sluiten**.
- 8** Als u nog meer lettertypen wilt markeren, herhaalt u de stappen 4 tot en met 7.  
*of*
- 9** Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

**BELANGRIJK:** Markeer geen lettertypen die niet beschikbaar zijn. WordPerfect kan geen printerlettertypen maken—het programma gebruikt alleen de lettertypemogelijkheden van uw printer.

---

## Tips en hints

### Geheugen besparen

U kunt geen extra lettertypen met een \* of een + selecteren als de beschikbare hoeveelheid geheugen in het dialoogvenster **Lettertypen selecteren** nul is, of onvoldoende voor het download-lettertype dat u wilt selecteren. Wellicht kunt u meer lettertypen selecteren als u een aantal lettertypen met zowel een \* als een + markeert. WordPerfect kan in dat geval lettertypen wisselen en zo wat printergeheugen vrijmaken. Zie *Beide instellingen gebruiken in Cassettes, lettertypen en letterwielletjes selecteren* in de *Toelichting*.

---

## Toelichting

### Download-lettertypen laden en installeren

Als u download-lettertypen die u met een asterisk (\*) hebt gemarkeerd van uw computer in uw printer wilt laden, moet u de printer iedere keer als u deze aan zet initialiseren. Neem hiervoor contact op met de systeembeheerder.

Download-lettertypen moeten in WordPerfect worden geïnstalleerd en ingesteld zodat u deze met de WordPerfect-printerstuurprogramma's kunt gebruiken. Bij sommige download-lettertypen worden automatisch de namen van de lettertypen en relevante informatie erover toegevoegd aan de WordPerfect-printerstuurprogramma's. Een groot aantal download-lettertypepakketten heeft een installatieprogramma dat deze informatie ook toevoegt aan de WordPerfect-printerstuurprogramma's. Zie de documentatie bij het download-lettertypepakket voor informatie over de installatie van download-lettertypen.

U kunt met de WordPerfect Font Installer download-lettertypen en verscheidene cassettelettertypen installeren. Zie *Appendix E: WP Font Installer*.

### **Cassettes, lettertypen en letterwielletjes selecteren**

**BELANGRIJK:** U kunt met de volgende twee opties kiezen welke aanvullende printerlettertypen beschikbaar zijn voor de printer: \* **Aanwezig bij begin taak** of + **Kan tijdens taak worden geladen/verwijderd**. Cassettes kunnen alleen met een asterisk worden gemarkeerd.

Als u één letterwielletje hebt dat u het meest gebruikt, selecteer dan dat letterwielletje met een asterisk (\*). Anders wordt u elke keer als u iets afdrukt gevraagd het letterwielletje te plaatsen.

Het aantal download-lettertypen dat u kunt selecteren, hangt af van de hoeveelheid beschikbaar printergeheugen of het aantal beschikbare lettertypesleuven. Zo is ook het aantal cassettes dat u kunt selecteren, afhankelijk van het aantal beschikbare cassettesleuven in de printer. De totale beschikbare ruimte en de totale ruimte die door elk lettertype wordt gebruikt, wordt in de rechterbovenhoek van het dialoogvenster **Lettertypen selecteren** weergegeven. Deze informatie wordt bij elke selectie die u maakt bijgewerkt. U kunt extra cassettes, lettertypen of letterwielletjes selecteren totdat de totale hoeveelheid geheugen is gebruikt, of totdat het download-lettertype dat u wilt selecteren meer geheugen nodig heeft dan het resterende geheugen.

**Aanwezig bij begin taak** ♦ Als u vooraf een aanvullend lettertype hebt geladen (u hebt een cassette in een sleuf gedaan, een download-lettertype geladen of een letterwielletje geïnstalleerd), selecteert u het met behulp van een asterisk (\*) in het dialoogvenster **Lettertypen selecteren**. Als u een cassette, download-lettertype of letterwielletje met een sterretje selecteert, neemt de beschikbare hoeveelheid geheugen af.

**Kan tijdens taak worden geladen/verwijderd** ♦ Selecteer een letterwielletje met een plusteken (+) als u gevraagd wilt worden of u van letterwielletje wilt veranderen. Dit kunt u doen als WordPerfect het download-lettertype tijdens een afdruktaak moet laden en verwijderen. Omdat lettertypen die met een plusteken zijn geselecteerd alleen worden geladen als dat nodig is, neemt de beschikbare hoeveelheid geheugen van de printer niet af als u op deze manier een lettertype of letterwielletje selecteert. U kunt echter een lettertype met een plusteken niet selecteren als dat lettertype meer geheugen nodig heeft dan beschikbaar is.

Sommige printers kunnen geen download-lettertypen laden en verwijderen tijdens een afdruktaak. Als dat het geval is bij uw printer, verschijnt de optie + **Kan tijdens taak worden geladen/verwijderd** niet in het dialoogvenster. U moet dan de lettertypen die u bij een afdruktaak wilt gebruiken met een asterisk markeren.

Bij een aantal printers kan een lettertype dat is geladen om een document af te drukken pas worden verwijderd nadat het afdrukken is voltooid. Als de geselecteerde printer het lettertype niet kan verwijderen, is de betekenis van het plusteken (+) alleen **Kan tijdens taak worden geladen**.

**Beide instellingen gebruiken** ♦ Op bepaalde printers kunnen lettertypen met zowel een asterisk (\*) als een plusteken (+) worden geselecteerd. Als een lettertype met beide instellingen is geselecteerd, beschouwt WordPerfect het als “wisselbaar”. Het wordt verwijderd als ruimte in het printergeheugen nodig is voor een ander lettertype dat met een plusteken (+) is gemarkeerd. Lettertypen die tijdens een afdruktaak zijn gewisseld, worden opnieuw geladen als de taak is voltooid.

Als u lettertypen met beide instellingen hebt geselecteerd, blijft de asterisk staan iedere keer als u WordPerfect opnieuw start.

---

### Zie ook

- ♦ Afdrukken, algemene informatie
- ♦ Lettertype
- ♦ Lettertype, grafische
- ♦ Lettertype, voorkeuren
- ♦ Appendix E: WP Font Installer

---

## Lettertype, voorkeuren

In het dialoogvenster **Voorkeuren: lettertype** kunt u een basislettertype opgeven. U kunt een de automatische lettertypeselectie bewerken of genereren. U kunt document- of schermlettertypen toewijzen aan printerlettertypen, lettertypen installeren en instellingen voor de relatieve lettergrootte wijzigen.

### Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Automatische lettertypeselectie voor printerlettertypen bewerken
- ♦ Automatische lettertypeselectie voor grafische lettertypen bewerken
- ♦ Automatische lettertypeselectie genereren voor nieuwe lettertypen
- ♦ Documentlettertype toewijzen aan printerlettertype
- ♦ Schermlettertype toewijzen aan printerlettertype
- ♦ Lettertypen installeren
- ♦ Instellingen voor relatieve grootte wijzigen
- ♦ Zie ook

---

### Algemene informatie

#### Automatische lettertypeselectie

Automatische lettertypeselectie houdt in dat WordPerfect automatisch een lettertype kiest voor een door u geselecteerd kenmerk. In het menu **Letter** kunt u een aantal verschillende weergavekenmerken selecteren (bijvoorbeeld Cursief en Vet). De printerstuurprogramma's (PRS-bestanden) en het DRS-bestand bevatten informatie

over het lettertype dat bij elk afzonderlijk kenmerk wordt gekozen. Als bijvoorbeeld het huidige lettertype Courier 10 is en u selecteert het kenmerk Vet, kiest WordPerfect automatisch 10-punts Courier Bold.

### **Grafische lettertypen**

Als uw printer grafische voorstellingen ondersteunt, kunt u *grafische lettertypen* gebruiken. Zie *Lettertype, grafisch* voor meer informatie.

### **Printerlettertypen**

Elke printer heeft een aantal ingebouwde lettertypen, die kunnen worden aangevuld met cassettes, letterwielletjes en download-lettertypen. Zowel de ingebouwde als de aanvullende lettertypen worden *printerlettertypen* genoemd. Zie *Lettertype, printerlettertypen* voor meer informatie.

### **Lettertype toewijzen aan printerlettertype**

WordPerfect heeft een standaardselectie van lettertypen die gebruikt worden als het geselecteerde lettertype niet beschikbaar is. Zie *Documentlettertype toewijzen aan printerlettertype* en *Schermllettertype toewijzen aan printerlettertype* hierna.

### **Basislettertype**


Met **Basislettertype** kunt u een lettertype opgeven dat in elk document of slechts in één document wordt gebruikt. Zie *Lettertype* voor meer informatie over **Basislettertype**.

---

## **Automatische lettertypeselectie voor printerlettertypen bewerken**

U kunt de automatische lettertypeselectie wijzigen die in WordPerfect is ingesteld voor printerlettertypen. (Er moet een printer geselecteerd zijn.) Dit doet u als volgt:

**1** Kies **Lettertypen** uit het menu **Letter** en vervolgens **Voorkeuren**.

 *druk op Ctrl+F8, Shift+F1*

**2** Kies **Automatische lettertypeselectie voor printerlettertypen**.

**3** Selecteer het printerlettertype waarvoor u de automatische lettertypeselectie wilt wijzigen en kies vervolgens **Bewerken**.

**4** Selecteer het kenmerk dat u wilt bewerken en kies vervolgens **Bewerken**.

**5** Accentueer het lettertype dat u wilt gebruiken voor de nieuwe automatische lettertypeselectie. Kies vervolgens **Selecteren**.

**BELANGRIJK:** U kunt een automatische lettertypeselectie voor een printerlettertype niet vervangen door een grafisch lettertype.

**6** Kies **OK** om de wijzigingen op te slaan.

**7** Kies **OK** totdat u terug bent in het document.



---

## Automatische lettertypeselectie voor grafische lettertypen bewerken

U kunt de automatische lettertypeselectie wijzigen die in WordPerfect is ingesteld voor grafische lettertypen.

**1** Kies **Lettertypen** uit het menu **Letter** en vervolgens **Voorkeuren**.

*druk op Ctrl+F8, Shift+F1*

**2** Kies **Automatische lettertypeselectie voor grafische lettertypen**.

**3** Selecteer het grafische lettertype waarvoor u de automatische lettertypeselectie wilt wijzigen en kies vervolgens **Bewerken**.

**4** Selecteer het kenmerk dat u wilt bewerken en kies vervolgens **Bewerken**.

**5** Accentueer het lettertype dat u wilt gebruiken voor de nieuwe automatische lettertypeselectie. Kies vervolgens **Selecteren**.

**BELANGRIJK:** U kunt een automatische lettertypeselectie voor een grafisch lettertype niet vervangen door een printerlettertype.

**6** Kies **OK** om de wijzigingen op te slaan.

**7** Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

---

## Automatische lettertypeselectie genereren voor nieuwe lettertypen

Als u lettertypen van derden hebt geïnstalleerd met de WordPerfect Font installer, is de automatische lettertypeselectie voor deze nieuwe lettertypen mogelijk niet gegenereerd. Zo kunt u deze als volgt genereren:

**1** Kies **Lettertypen** uit het menu **Letter** en vervolgens **Voorkeuren**.

*druk op Ctrl+F8, Shift+F1*

**2** Kies **Grafische lettertypen bijwerken (Nieuwe AFC's genereren voor WP.DRS)**.

**3** Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

---

## Documentlettertype toewijzen aan printerlettertype

De printer die u hebt selecteert, bepaalt welke lettertypen u in een document kunt gebruiken. Stel, u selecteert een printer (printer A) en kiest een bepaald lettertype op het moment dat u een document maakt. Later wilt u het document echter op een andere printer afdrukken (printer B). Als hetzelfde lettertype voor printer B niet beschikbaar is, selecteert WordPerfect een lettertype dat veel lijkt op het type dat u oorspronkelijk hebt geselecteerd voor printer A. Als u daarna printer A opnieuw

selecteert, wordt het lettertype gebruikt dat u in eerste instantie had opgegeven. U kunt het door WordPerfect geselecteerde lettertype wijzigen.

**BELANGRIJK:** U moet voor deze optie een document openen. De aangebrachte wijzigingen gelden voor alle nieuwe documenten, als u printer A selecteert en vervolgens op printer B afdrukt.

**1** Kies **Lettertypen** uit het menu **Letter** en vervolgens **Voorkeuren**.

 *druk op Ctrl+F8, Shift+F1*

**2** Kies **Documentlettertype toewijzen aan printerlettertype**.

**3** Accentueer het printerlettertype dat u wilt bewerken in de keuzelijst **Printerlettertype** en kies vervolgens **Selecteren**.

**4** Selecteer het nieuwe lettertype.

Het grafische lettertype dat wordt gebruikt om het document in de **Grafische weergave** of in **Opmaak** weer te geven, ziet u naast het woord *Scherm* in het groepsvak **Printerlettertype**. Zie *Schermllettertype toewijzen aan printerlettertype* voor meer informatie.

**5** Kies **OK** totdat u terug bent in het document.


**BELANGRIJK:** Als u terug wilt naar de lettertypeselecties die WordPerfect oorspronkelijk heeft gebruikt, kiest u **Automatisch** in het dialoogvenster **Documentlettertype toewijzen aan printerlettertype** en vervolgens **OK**.

---

### **Schermllettertype toewijzen aan printerlettertype**

U kunt in WordPerfect het document bekijken in **Tekstweergave**, **Grafische weergave** of **Opmaakweergave** (zie *Beeldweergave* voor meer informatie). In **Grafische weergave** en in **Opmaak** gebruikt WordPerfect een grafisch lettertype om het document op het scherm weer te geven. Als u een printerlettertype hebt geselecteerd, selecteert WordPerfect een grafisch lettertype dat hierop lijkt. Het document wordt in het geselecteerde printerlettertype afgedrukt. U kunt het grafische lettertype dat WordPerfect selecteert voor elk printerlettertype wijzigen:

**1** Kies **Lettertypen** uit het menu **Letter** en vervolgens **Voorkeuren**.

 *druk op Ctrl+F8, Shift+F1*

**2** Kies **Schermllettertype toewijzen aan printerlettertype**.

**3** Accentueer het printerlettertype dat u wilt bewerken in de keuzelijst **Printerlettertype** en kies vervolgens **Selecteren**.

**4** Selecteer het nieuwe lettertype.

- 5 Kies OK totdat u terug bent in het document.

**BELANGRIJK:** Als u terug wilt naar de lettertypeselecties die WordPerfect oorspronkelijk heeft gebruikt, kiest u **Automatisch** in het dialoogvenster **Schermllettertype toewijzen aan printerlettertype**.

---

## Lettertypen installeren

Met de optie **Lettertypen installeren** in het dialoogvenster **Voorkeuren: lettertype** start u de Font Installer van WordPerfect. Met Font Installer kunt u printerlettertypen en grafische lettertypen installeren. Zie ook *Appendix E: WP Font Installer* voor meer informatie.

Deze optie is niet beschikbaar als u WordPerfect zonder Launcher gebruikt. Zie *Appendix L: Programmabestanden* voor meer informatie.

---

## Instellingen voor relatieve grootte wijzigen

De instellingen van de kenmerken voor de lettergrootte (Heel klein, Klein, Groot, enzovoort) worden opgegeven als een percentage van de puntgrootte van het geselecteerde lettertype. De standaardinstelling voor Heel klein is bijvoorbeeld 60% van de puntgrootte van het geselecteerde lettertype. U kunt deze instellingen als volgt wijzigen:

- 1 Kies **Lettertypen** uit het menu **Letter** en vervolgens **Voorkeuren**.  
 *druk op Ctrl+F8, Shift+F1*
- 2 Kies **Relatieve lettergrootte**.
- 3 Selecteer de grootte die u wilt bewerken en wijzig vervolgens het percentage.
- 4 Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

**BELANGRIJK:** Als u een printer gebruikt waarvan de lettertypen niet kunnen worden vergroot/verkleind, moet u het PRS-bestand bijwerken. Anders hebben de wijzigingen geen effect. Werk het bestand bij door **Afdrukken/Fax** te kiezen uit het menu **Bestand** en vervolgens **Selecteren** en **Bijwerken**.

Zie *Lettertype* voor meer informatie.

---

## Zie ook

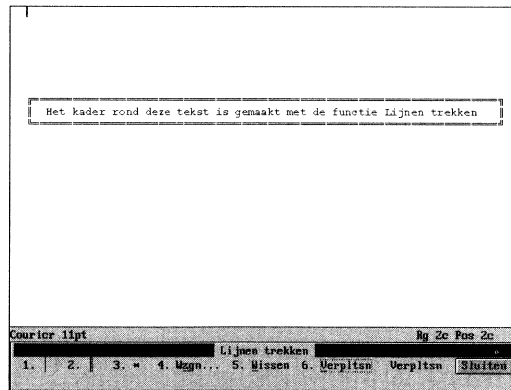
- ♦ Afdrukken, documentinstellingen
- ♦ Beeldweergave
- ♦ Lettertype
- ♦ Lettertype, grafisch
- ♦ Lettertype, printerlettertypen
- ♦ Appendix E: WP Font Installer

---

# Lijnen trekken

Met **Lijnen trekken** tekent u eenvoudige vakken, diagrammen en kaders. Hiervoor kunt u alle 11 standaard lijntekens gebruiken en alle tekens uit de WordPerfect-tekensets.

Met de pijltoetsen kunt u lijnen trekken in een leeg gedeelte van het venster en over of om bestaande tekst heen.



U kunt ook lijnen maken met de functies **Kaders**, **Grafische lijnen** of **Tabellen**. Zie *Kaders*, *Grafische lijnen* en *Tabellen maken*.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Lijnen trekken
- ♦ Tekenen voor lijnen wijzigen
- ♦ Lijnen verwijderen

- ♦ Cursor verplaatsen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Lijnen trekken en Typeover

Als u **Lijnen trekken** gebruikt, zet WordPerfect de functie **Typeover** aan. Lijnen worden vervolgens over bestaande tekst en spaties heen getrokken.

Alle vakken die u met **Lijnen trekken** maakt, worden opgevuld met spaties en harde returns. Als u tekst wilt plaatsen in een vak dat u met **Lijnen trekken** hebt gemaakt, moet u op **Insert** (Typeover) drukken om de lijnen intact te houden. Zie *Typeover*.


### Lijnen trekken en lettertypen

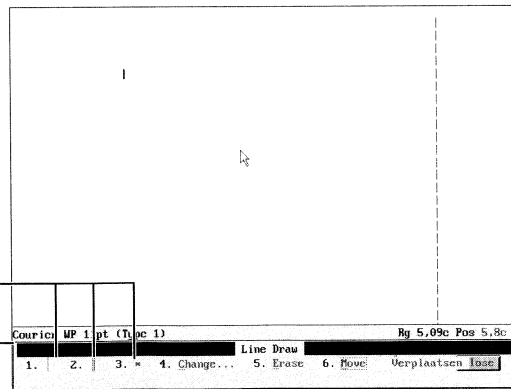
Bij **Lijnen trekken** moet u een lettertype selecteren met een vaste tekenbreedte monospatieerd. De functie werkt niet met proportionele lettertypen. Zie *Lettertype*.

---

## Lijnen trekken

- 1 Zet de cursor op de positie in het document waar de lijn moet beginnen.
- 2 Kies **Lijnen trekken** uit het menu **Grafisch**.

 druk op *Ctrl+F3, 5*



Venster *Lijnen trekken*


- 3 Selecteer een teken voor de lijnen (1, 2 of 3) uit het vak **Lijnen trekken**.

U kunt ook een keuze maken uit een groot aantal andere tekens. Zie *Teken voor lijnen wijzigen* hierna.

- 4 Trek met de pijltoetsen (←, ↑, ↓ of →) een lijn in de gewenste richting.

In het venster **Lijnen trekken** is het niet mogelijk de muis te gebruiken om lijnen te trekken of de cursor te plaatsen. Zie *Cursor verplaatsen* hierna.

- 5 Als u klaar bent met **Lijnen trekken**, kiest u **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

 *druk op F7*

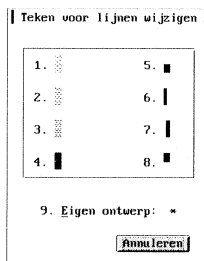
---

## Teken voor lijnen wijzigen

Voor **Lijnen trekken** kunt u een standaardteken gebruiken, maar u kunt ook een teken van het toetsenbord of van de WP-tekensets definiëren als lijnteken.

### Standaardtekens voor lijnen

- 1 Zet in het venster **Lijnen trekken** de cursor op de plaats waar u het nieuwe teken voor lijnen wilt gebruiken. Zie *Cursor verplaatsen* voor informatie over de manier waarop u de cursor verplaatst in het venster **Lijnen trekken**.



- 2 Kies **Wijzigen (Wzgn)** om het dialoogvenster **Teken voor lijnen wijzigen** te openen en kies vervolgens een nieuw teken.

### Eigen ontwerp

- 1 Zet in het venster **Lijnen trekken** de cursor op de plaats waar u het nieuwe teken voor lijnen wilt gebruiken. Zie *Cursor verplaatsen* voor informatie over de manier waarop u de cursor verplaatst in het venster **Lijnen trekken**.
- 2 Selecteer **Wijzigen** om het dialoogvenster **Teken voor lijnen wijzigen** te openen en kies vervolgens **Eigen ontwerp**.

**3** Typ het gewenste teken.

*of*

Als u een teken uit een WP-tekenset wilt gebruiken, drukt u op **Ctrl+2**. Typ vervolgens het nummer van de tekenset met het gewenste teken, gevolgd door een komma (,) en het nummer van het gewenste teken. Druk daarna op **Enter**. Als u bijvoorbeeld ♪ wilt maken, typt u 5,9.

Zie *Appendix A: WP-tekensets* voor een lijst met alle beschikbare tekens in WordPerfect.

**BELANGRIJK:** Als u op **Ctrl+2** drukt, verschijnt er geen aanwijzing en ziet u de ingedrukte toetsen niet op het scherm.

---

## **Lijnen verwijderen**

U kunt lijnen verwijderen in het documentvenster of in het venster **Lijnen trekken**.

### **In het documentvenster**


**1** Zet de cursor op de plaats waar u met verwijderen wilt beginnen. Druk vervolgens op **Delete** om de lijn rechts van de cursor te verwijderen of op **Backspace** om de lijn links van de cursor te verwijderen.

Als u **Typeover** aanzet als u lijnen of tekens met **Backspace** verwijdert, blijven de overige lijnen in het document intact.

Als u per ongeluk lijntekens verwijdert, kies dan **Ongedaan maken** of **Verwijderingen ongedaan maken** uit het menu **Bewerken**.

### **In het venster Lijnen trekken**

**1** Kies **Lijnen trekken** uit het menu **Grafisch**.

 druk op **Ctrl+F3**, 5

- 2 Zet de cursor op de plaats waar u wilt beginnen met verwijderen. Zie *Cursor verplaatsen* voor informatie over de manier waarop u de cursor verplaatst in het venster *Lijnen trekken*.

*Cursor* →

**Structurele Overwegingen**

Ecoservices staat een tweeledig doel voor ogen: allereerst een hoofdwedstiging ontwerpen die als voorbeeld kan dienen van milieubewust bouwen tegen acceptabele kosten. Minstens zo belangrijk is het creëren van een vriendelijke werkomgeving voor de medewerkers van het bedrijf. Daarom hebben wij afgezien van de bouw van een toren van zeven verdiepingen op een terrein van 35 hectare. In plaats daarvan is het voorstel aangenomen de voormalige papierfabriek De Bendorcht aan de Lek te renoveren tot kantoorruimte.

**Section 1: Budgettaire overwegingen**

Afgezien van de kostenbesparing die het plan De Bendorcht met zich meebrengt (zie tabel), is er nog een ander belangrijk uitvloeisel van het plan De Bendorcht. Zoals Ivan Divoz heeft aangetoond, zal dit plan tot grotere productiviteit van de werknemers leiden. Uitgedrukt in totale kosten, zal dit Ecoservices uiteindelijk geld besparen.

**Lagere kosten**

Het is geen eenvoudige onderneming om een papierfabriek op in te richten voor 2330 werknemers. Wij hebben te maken met bedragen van f 800 per vierkante meter. Niettemin is dat maar de helft van het bedrag dat is gemoed met de bouw van een complex van zeven verdiepingen op een terrein van 35 hectare.

*Huidige geselecteerde optie*

C:\MP60\LES16 Pg 2,42c Pos 5,43c

<b>Lijnen trekken</b>					
1.	2.	3. *	4. Uzn...	5. Wissen	6. Verpltsn Wissen <b>Sluiten</b>

*Venster Lijnen trekken*

- 3 Selecteer **Verwijderen** en verwijder vervolgens met de pijltoetsen (+, 1, 1 of -) de lijn in de gewenste richting.

## Cursor verplaatsen

U kunt de cursor in het venster *Lijnen trekken* niet met de muisaanwijzer verplaatsen. In plaats daarvan moet u de optie *Verplaatsen* en de pijltoetsen gebruiken.

- 1 Selecteer *Verplaatsen* (*Verpltsn*) in het venster *Lijnen trekken*.

*Cursor* →

**structurele overwegingen**

Ecoservices staat een tweeledig doel voor ogen: allereerst een hoofdwedstiging ontwerpen die als voorbeeld kan dienen van milieubewust bouwen tegen acceptabele kosten. Minstens zo belangrijk is het creëren van een vriendelijke werkomgeving voor de medewerkers van het bedrijf. Daarom hebben wij afgezien van de bouw van een toren van zeven verdiepingen op een terrein van 35 hectare. In plaats daarvan is het voorstel aangenomen de voormalige papierfabriek De Bendorcht aan de Lek te renoveren tot kantoorruimte.

**Section 1: Budgettaire overwegingen**

Afgezien van de kostenbesparing die het plan De Bendorcht met zich meebrengt (zie tabel), is er nog een ander belangrijk uitvloeisel van het plan De Bendorcht. Zoals Ivan Divoz heeft aangetoond, zal dit plan tot grotere productiviteit van de werknemers leiden. Uitgedrukt in totale kosten, zal dit Ecoservices uiteindelijk geld besparen.

**Lagere kosten**

Het is geen eenvoudige onderneming om een papierfabriek op in te richten voor 2330 werknemers. Wij hebben te maken met bedragen van f 800 per vierkante meter. Niettemin is dat maar de helft van het bedrag dat is gemoed met de bouw van een complex van zeven verdiepingen op een terrein van 35 hectare.

*Huidige geselecteerde optie*

C:\MP60\LES16 Pg 2,42c Pos 5,43c

<b>Lijnen trekken</b>					
1.	2.	3. *	4. Uzn...	5. Wissen	6. Verpltsn Wissen <b>Sluiten</b>

*Venster Lijnen trekken*



2 Verplaats de cursor met de pijltoetsen (←, ↑, ↓ of →) naar een andere positie.

---

## Tips en hints

### Sneltoetsen voor lijnen trekken

Met de volgende toetsen trekt u snel lijnen van de cursor tot aan de marge:

Toetsen	Lijn
Home, Home ←	100 tekens naar links, of tot aan de linkermarge
Home, Home →	100 tekens naar rechts, of tot aan de rechtermarge
Home, Home ↑	60 tekens omhoog, of tot aan de bovenmarge
Home, Home ↓	60 tekens omlaag of tot de ondermarge

Lijnen worden over of door bestaande lijnen of tekst heen getrokken.

In plaats van de combinatie Home, Home, pijltoets, kunt u ook Home, pijltoets gebruiken. In dat geval stopt de lijn als een andere lijn wordt bereikt. Dit wordt vaak gebruikt om horizontale lijnen te verbinden met verticale lijnen, en vice versa.

---

## Toelichting

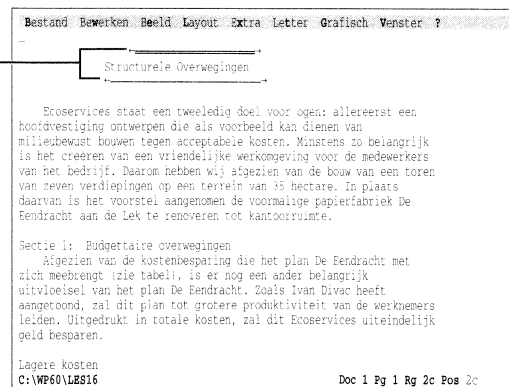
### Uitlijning van tekst

Als u bij het lijnen trekken **Uitvullen** of **Alle regels uitvullen** gebruikt, moet u elke regel in de afbeelding afsluiten met een harde return. Anders worden de kaders van de afbeelding mogelijk niet op de juiste wijze weergegeven of afgedrukt.

### Pijlen en lijnen in Tekstweergave

Als u in **Tekstweergave** de optie **Lijnen trekken** gebruikt, verschijnt er een pijl aan het begin of einde van bepaalde lijnen.

*Pijl aan het begin en einde van een lijn*



Deze pijl geeft een lijn aan die niet aansluit op een andere lijn. De pijl wordt ook gebruikt voor lijnen van een halve spatie, dat wil zeggen dat de pijl in het **Afdrukvoorbeeld** of op papier verschijnt als een lijn van precies een halve spatie lang.

U kunt een lijn van een halve spatie uitbreiden tot een hele spatie door in het venster **Lijnen** trekken de cursor op de pijl te plaatsen en op **End** te drukken. De pijlen worden nooit afgedrukt.

---

### Zie ook

- ♦ Grafische lijnen
- ♦ Kaders
- ♦ Lettertype
- ♦ Samenstellen
- ♦ Tabellen maken
- ♦ Typeover
- ♦ Appendix A: WP-tekensets

---

## Lijst

Met **Lijst** kunt u lijsten met items in uw document maken, zoals bedragen, illustraties, tabellen en kaarten.

Tabellen	
Import/Exportbedrijven -Totaal	(23)
Omzet B&W	(27)
Opbrengsten merchandising	(31)
Netto winst	(33)
Kwartaalcijfers	(33)
Marktaandeel	(34)
Hoofdistributiecentra	(40)
Kwartaalcijfers derden	(43)
Marktaandeel derden	(44)
Hoofddistributiecentra derden	(50)
Alzondelijke omzet	(57)
Omzet muziekdozen	(58)
Prijverschil	(60)
Overhead	(62)
Aantal werknemers	(80)
Aantal filialen	(88)

*Deze lijst bevat de titels van alle tabellen in een financieel rapport.*

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Tekst voor lijst markeren
- ♦ Lijst definiëren
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Markeren, definiëren, genereren


Het maken van een lijst gebeurt in drie stappen:

- ♦ Markeer de tekst die u in de lijst wilt opnemen.
- ♦ Definieer hoe de lijst eruit moet zien (dit kunt u doen voordat u de tekst markeert).
- ♦ Genereer de lijst.

Nadat u de lijst hebt gegenereerd, kunt u de gemarkeerde tekst of de definitie van de lijst bewerken en de lijst vervolgens opnieuw genereren.

---

## Tekst voor lijst markeren


- 1 Selecteer het woord of het zinsdeel dat u in de lijst wilt opnemen.
- 2 Kies **Lijst** uit het menu **Extra** en vervolgens **Markeren**.  
 *druk op Alt+F5, 2*
- 3 Geef de naam op van de lijst die u op dit moment aan het maken bent en kies vervolgens **OK**.
- 4 Herhaal de bovenstaande stappen voor elk item dat u in de lijst wilt opnemen.

---

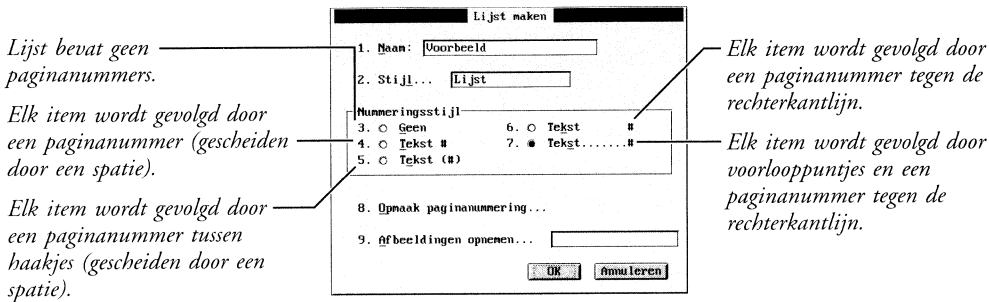
## Lijst definiëren

Nadat u de tekst die u in de lijst wilt hebben hebt gemarkeerd, moet u de plaats en de nummeringsstijl voor de lijst definiëren.

- 1 Zet de cursor op de plaats waar u de gegenereerde lijst wilt invoegen.
- 2 Als u de lijst op een afzonderlijke pagina wilt hebben, voegt u een hard pagina-einde in door op **Ctrl+Enter** te drukken.
- 3 Typ de gewenste titel voor de lijst en druk vervolgens een paar keer op **Enter** om enkele witregels toe te voegen.
- 4 Kies **Lijst** uit het menu **Extra** en vervolgens **Definitie**.

 druk op *Alt+F5*, 2, 2

- 5** Accentueer de lijst die u wilt definiëren en kies vervolgens **Bewerken**.  
*of*  
Kies **Maken** als u een nieuwe lijst wilt maken.
- 6** Typ indien nodig een naam voor de lijst.
- 7** Selecteer een optie uit het groepsvak **Nummeringsstijl** waarmee u bepaalt hoe de paginanummers voor de items in de lijst worden weergegeven.



- 8** Als u de opmaak van de paginanummers in de lijst wilt wijzigen, kiest u **Opmaak paginanummering** en selecteert u **Anders dan document**. Vervolgens geeft u op hoe de nummers eruit moeten zien.

De code [pagina #] geeft het paginanummer weer ten opzichte van andere tekst die u typt (zoals "Economie—Pagina 1"). U kunt ook boekdeel- en hoofdstuknummers bij de paginanummers opnemen (zoals "Economie-Hoofdstuk 3 Pagina 14") door **Nummeringcodes** te kiezen en vervolgens een optie. Zie *Nummeringsstijl wijzigen* in het hoofdstuk *Paginanummering* als u meer hulp nodig hebt.

- 9** Kies **OK**.
- 10** Herhaal zo nodig de stappen 5 tot en met 8 voor elke lijst die u wilt definiëren.
- 11** Accentueer de lijst die u wilt genereren en kies vervolgens **Selecteren**.

Nu kunt u de lijst(en) genereren. Zie *Genereren*.

---

## Toelichting

### Lijst met grafische bijschriften maken

Als u een lijst met bijschriften voor afbeeldingen, tabellen, tekst, formules of vakken in uw document wilt maken, hoeft u deze niet te markeren.

- 1 Kies **Lijst** uit het menu **Extra** en vervolgens **Definitie**.
- 2 Kies **Maken**.
- 3 Typ een **Naam** voor de lijst met bijschriften.
- 4 Selecteer een optie uit het groepsvak **Nummeringsstijl** waarmee u bepaalt hoe de paginanummers in de lijst worden weergegeven. Zie *Lijst definiëren* hiervoor als u hulp nodig hebt.
- 5 Als u de weergave van paginanummers in de lijst wilt wijzigen, kiest u **Opmaak paginanummering** en selecteert u **Anders dan document**. Vervolgens geeft u op hoe de nummers eruit moeten zien. Zie stap 7 in het voorgaande als u hulp nodig hebt.
- 6 Kies **Afbeeldingen opnemen** en accentueer het bijschrift dat u in de lijst wilt hebben. Kies vervolgens **Selecteren**.
- 7 Kies **OK**, accentueer de lijst met bijschriften die u zojuist hebt gedefinieerd en kies vervolgens **Selecteren**.

U kunt de lijst nu genereren. Zie *Genereren*.

### Hoofddocument

Als u een lijst in een hoofddocument genereert, wordt de tekst die in de bijbehorende subdocumenten is gemarkeerd daarin opgenomen. Zie *Hoofddocument*.

---

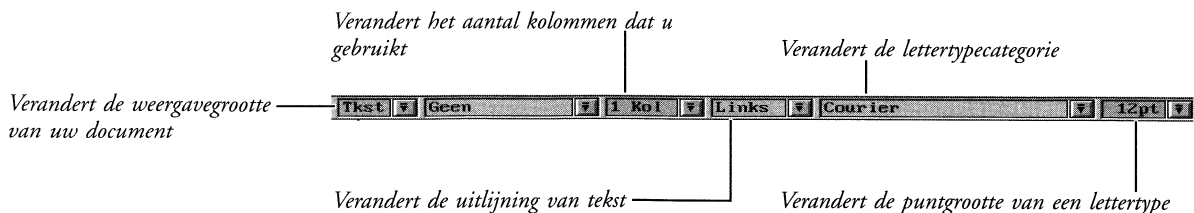
### Zie ook

- ♦ Genereren
- ♦ Paginanummering

---

## Lint

Gebruik **Lint** om snel functies op te vragen, die van invloed zijn op de grootte en weergave van tekst in uw document.



Om het **Lint** te kunnen gebruiken hebt u een muis nodig.

Alle instellingen die u met het **Lint** maakt, hebben alleen effect op het huidige document.

### Dit gedeelte bevat

- ♦ Lint weergeven (en verbergen)
- ♦ Lint automatisch weergeven
- ♦ Weergavegrootte van document wijzigen
- ♦ Alineastijlen wijzigen
- ♦ Aantal kolommen wijzigen
- ♦ Tekstuitlijning wijzigen
- ♦ Lettertype wijzigen
- ♦ Puntgrootte wijzigen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

---

## Lint weergeven (en verbergen)


- 1 Kies **Lint** uit het menu **Beeld**.

---

## Lint automatisch weergeven

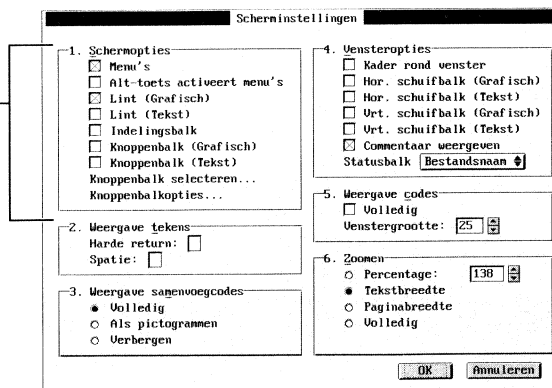
U kunt de opties voor uw scherminstellingen wijzigen zodat het **Lint** iedere keer dat u WordPerfect start, wordt weergegeven.

- 1 Kies **Scherminstellingen** uit het menu **Beeld**.

 *druk op **Ctrl+F3** en vervolgens op **Shift+F1***

- 2 Selecteer **Lint** uit het groepsvak **Schermopties**.

*Het groepsvak Schermopties* →



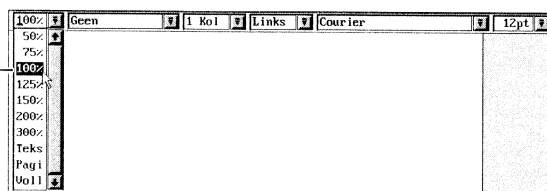
### 3 Kies OK.

U kunt de weergave van het Lint ieder moment aan- of uitzetten door **Lint** uit het menu **Beeld** te kiezen.

---

## Weergavegrootte van document wijzigen

Als u in de weergaven **Grafisch** of **Opmaak** werkt, kunt u met de vervolgkeuzelijst **Zoomen** de weergavegrootte van de tekst en de grafische voorstellingen in het documentvenster wijzigen. De weergavegrootte is niet van invloed op de grootte van het afgedrukte document. Zie *Zoomen* voor meer informatie.

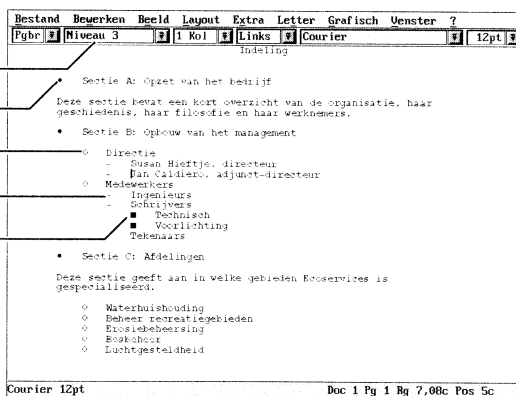


Selecteer een weergavegrootte voor het documentvenster uit de vervolgkeuzelijst **Zoomen**.

---

## Alineastijlen wijzigen

Met de vervolgkeuzelijst **Alineastijl** kunt u snel een alineastijl in een document of een alineaniveau in een indeling wijzigen. Zie *Stijlen* en *Indeling* voor meer informatie.



Selecteer een alineaniveau uit de vervolgkeuzelijst **Alineastijl**.

Niveau 1

Niveau 2

Niveau 3

Niveau 4

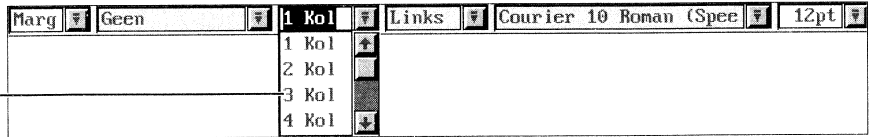
*Indeling met opsomtekens.*

---

## Aantal kolommen wijzigen

Met de vervolgkeuzelijst **Kolommen** kunt u één tot vierentwintig krantestijlkolommen met gelijke tussenruimten maken. Zie *Kolommen* voor meer informatie.

Selecteer het aantal tekstkolommen uit de vervolgkeuzelijst *Kolommen*.

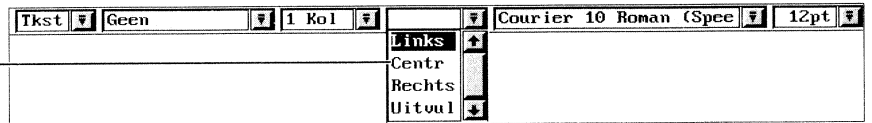


---

## Tekstuitlijning wijzigen

Met de vervolgkeuzelijst **Uitlijning** kunt u de uitlijning van tekst voor uw gehele document of voor geselecteerde alinea's wijzigen. Zie *Uitlijning* voor meer informatie.

Selecteer een tekstuitlijning uit de vervolgkeuzelijst *Uitlijning*.

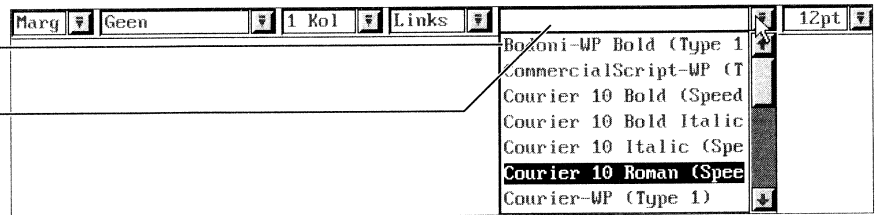


---

## Lettertype wijzigen

Met de vervolgkeuzelijst **Lettertypen** kunt u het lettertype wijzigen voor uw gehele document, vanaf de cursorpositie, of voor bepaalde tekens, woorden, zinnen of alinea's. Zie *Lettertype* voor meer informatie.

Selecteer een lettertype uit de vervolgkeuzelijst *Lettertypen*...  
... of zoek naar een lettertype in de lijst door hier de naam van het lettertype te typen.





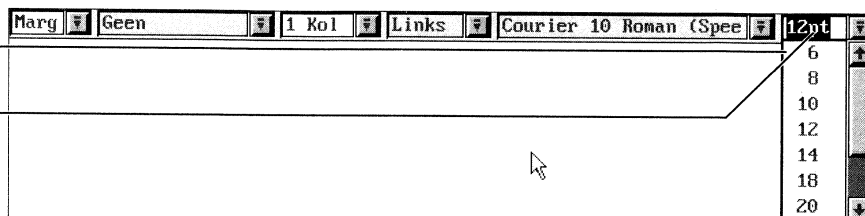
---

## Puntgrootte wijzigen

Met de vervolgkeuzelijst **Puntgrootte** kunt u de puntgrootte van een lettertype wijzigen voor uw gehele document, vanaf de cursorpositie, of voor bepaalde tekens, woorden, zinnen of alinea's. Zie *Lettertype* voor meer informatie.

Selecteer een puntgrootte uit de  
vervolgkeuzelijst **Puntgrootte**...

...of geef hier een puntgrootte  
op.



---

## Tips en hints

Om doelmatiger te kunnen werken kunt u de Indelingsbalk in combinatie met het Lint weergeven.

Met de Indelingsbalk kunt u snel verschillende typen indelingen maken met verschillende stijlen. Zie *Indeling* voor meer informatie.

---

## Zie ook

- ♦ Indeling
- ♦ Kolommen
- ♦ Lettertype
- ♦ Uitlijning
- ♦ Zoomen

Met WordPerfect-macro's kunt u opdrachten opnemen, zodat een taak automatisch wordt uitgevoerd. U kunt bijvoorbeeld een macro maken die een bestand opvraagt, het een nieuwe naam geeft en in een andere bestandsopmaak opslaat.

## **Dit gedeelte bevat**

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Macro opnemen
- ♦ Macro bewerken
- ♦ Macro compileren
- ♦ Macro uitvoeren
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## **Algemene informatie**

### **Macrotaal van WordPerfect 6.0**

De macrotaal van WordPerfect 6.0 is gebaseerd op opdrachten. Dit betekent dat de resultaten van toetsaanslagen of selecties die u met de muis maakt worden opgenomen in plaats van de toetsaanslagen zelf. In plaats van elke toetsaanslag voor het wijzigen van de bovenmarge in 5 cm op te nemen, neemt WordPerfect bijvoorbeeld gewoon de opdracht Marge b:5c op. Deze opdrachten heten produktopdrachten.

De macrotaal van 6.0 bevat ook programmeeropdrachten en operatoren, zoals AND, OR, LABEL en CHAR. Met deze opdrachten kunt u macro's maken die condities evalueren en reageren op invoer van de gebruiker. De macrotaal van 6.0 bevat ook systeemvariabelen die de macro van informatie voorzien over de huidige status van WordPerfect.

### **Macro-editor**

De macro's van 6.0 hebben geen macro-editor nodig. Het zijn gewoon WordPerfect-bestanden die u kunt opvragen, bewerken en zelfs opmaken.


**BELANGRIJK:** Er zijn verschillende manieren om macro's op te nemen. U kunt opdrachten door WordPerfect laten opnemen, of u kunt de betreffende opdrachten zelf typen. U kunt deze twee methoden ook combineren. Zie Zelf macro-opdrachten typen onder Toelichting in dit hoofdstuk voor meer informatie over het typen van opdrachten. Zie Macro bewerken hieronder voor meer informatie over het combineren van de twee methoden.

U neemt programmeeropdrachten en systeemvariabelen voor macro's op door deze uit het dialoogvenster Macro-opties te selecteren. Zie Macro's opnemen en bewerken in de online-Help voor macro's voor meer informatie.

---

## Macro opnemen

**1** Kies **Macro** uit het menu **Extra** en vervolgens **Opnemen**.

 *druk op Ctrl+F10*

**2** Typ een bestandsnaam voor de macro. U kunt een macro toewijzen aan een toetscombinatie Alt+letter of een bestandsnaam geven. WordPerfect geeft dan automatisch de toevoeging .WPM aan de bestandsnaam.

**BELANGRIJK:** Als u een macro wilt benoemen met een combinatie van Alt+letter, kunt u **altx** typen als bestandsnaam, **of Alt+x** waarbij *x* de letter is die u wilt toewijzen.


**3** Kies **OK** om met het opnemen van de Macro te beginnen.

**4** Druk op toetsen of kies menu-opties om macro-opdrachten op te nemen.

Tijdens het gehele opnameproces wordt het bericht “Macro opnemen” linksonder in het documentvenster weergegeven. WordPerfect neemt opdrachten via het toetsenbord op (inclusief de tekst die u typt), maar ook selecties die u met de muis maakt. Tijdens het opnemen van een macro kunt u de muis echter niet gebruiken om de cursor in het documentvenster te verplaatsen. Als u de cursor in het documentvenster wilt verplaatsen, moet u dat via het toetsenbord doen.

Zo stopt u het opnemen:

**5** Kies **Macro** uit het menu **Extra** en vervolgens **Stoppen**.

 *druk op Ctrl+F10*


---

## Macro bewerken

Zo bewerkt u een macro:

**1** Kies **Macro** uit het menu **Extra** en vervolgens **Opnemen**.

**2** Selecteer **Macro bewerken**.

 *druk op Home, Ctrl+F10*

**3** Typ de bestandsnaam van de macro die u wilt bewerken.

**4** Kies **OK**.

Het bericht “Macro bewerken: Shift+F3 voor opnemen” wordt linksonder in het documentvenster weergegeven.

**5** Typ nieuwe opdrachten of bewerk bestaande. U kunt ook op **Wisselen (Shift+F3)** drukken om de opdrachten op te nemen. Druk nogmaals op **Wisselen** om terug te gaan naar de macro.

U kunt net zo vaak tussen opnemen en bewerken wisselen als u wilt. Als u op **Wisselen** drukt, wordt er een nieuw documentvenster geopend en wordt elke selectie die u maakt opgenomen. Het is handig om de documentvensters tijdens de opname naast elkaar zetten. Zo ziet u hoe de opdrachten bij de cursor in de macro worden ingevoegd. Als u klaar bent met opnemen, drukt u opnieuw op **Wisselen** en keert u terug naar de originele macro.

Zo stopt u het bewerken:

- 6** Kies **Afsluiten** uit het menu **Bestand**.


---

## Macro compileren


De macro's worden door een macro-compiler gecompileerd of 'vertaald', zodat WordPerfect ze kan uitvoeren.

Zo compileert u een macro:

- 1** Kies **Opslaan** uit het menu **Bestand** om de macro op te slaan.

 *druk op F10*

- 2** Kies **Macro** uit het menu **Extra** en kies **Uitvoeren** om de macro uit te voeren.


 *Druk op Alt+F10*

**BELANGRIJK:** Als u een foutbericht krijgt, kunt u kiezen uit **Bewerken** of **Opslaan**. Als u **Opslaan** kiest, wordt de macro wel opgeslagen maar niet gecompileerd. Als u een macro uitvoert en u kiest **Bewerken**, wordt het macrobestand geopend en wordt de cursor ergens na het probleem geplaatst.

---

## Macro uitvoeren

- 1** Kies **Macro** uit het menu **Extra** en vervolgens **Uitvoeren**.

 *druk op Alt+F10*

- 2** Typ de bestandsnaam van de macro die u wilt uitvoeren of selecteer deze uit de **Bestandenlijst** of **Directlijst**.

- 3** Kies **OK**.

---

## Tips en hints

### Macro-compiler

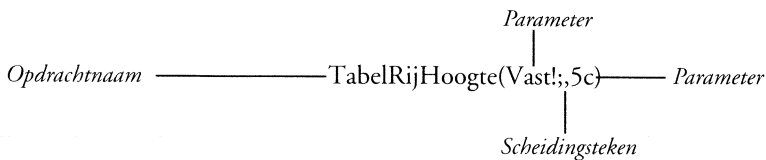
De compiler is een handig middel om problemen met macro's op te lossen. Als de compiler een fout vindt, verschijnt er een dialoogvenster met algemene informatie over het probleem. Als u ervoor kiest om de macro te bewerken, wordt de cursor ergens

voorbij de fout geplaatst. De macro-compiler kan echter alleen maar 'gissen' naar het doel van de macro. Daarom geven fouten, die door de compiler worden getoond, soms alleen maar aan in welke richting u het gemelde probleem moet zoeken, in plaats van dat probleem precies te identificeren.

### **Macro-opdrachten en syntaxis**

In de macrotaal van WordPerfect 6.0 is een macro-opdracht een instructie die WordPerfect moet uitvoeren. Macro-opdrachten moeten op de juiste manier worden gerangschikt om goed te werken. Deze rangschikking heet syntaxis. Een macro-opdracht is syntactisch juist als deze goed is gespeld en alle vereiste parameters en noodzakelijke scheidingstekens in de juiste volgorde staan.

Macro-opdrachten zijn opeenvolgend van links naar rechts opgebouwd en bestaan uit drie onderdelen: opdrachtnaam, parameters en scheidingstekens. Zie Opdrachtnaam, Parameters en Scheidingstekens hierna.



### **Opdrachtnaam**

De opdrachtnaam geeft aan welke functie door de opdracht wordt geactiveerd. Soms is alleen de naam al voldoende om een volledige actie uit te voeren. BestandsbeheerDlg is bijvoorbeeld een volledige macro-opdracht omdat WordPerfect voldoende informatie heeft om de opdracht goed uit te voeren; de opdrachtnaam zelf geeft het programma de opdracht om het dialoogvenster Bestandsbeheer te openen.

Voorbeeld: BestandsbeheerDlg

### **Parameters**

Als alleen de opdrachtnaam onvoldoende informatie geeft, zijn parameters nodig. De opdrachtnaam geeft de functie weer. Parameters geven op hun beurt aspecten van de functie weer die u kunt wijzigen of selecties die u kunt maken. Voorbeelden hiervan zijn: een lettertype opgeven of kolommen definiëren. De opdracht Reservekopie heeft bijvoorbeeld één parameter nodig die aangeeft of u Reservekopie Aan of Uit wilt. Parameters staan altijd tussen haakjes.

Voorbeeld: Reservekopie(Aan!)

### **Scheidingstekens**

Sommige macro-opdrachten hebben verschillende parameters nodig. Parameters moeten in de juiste volgorde staan en goed van elkaar worden gescheiden. Puntkomma's (;) worden gebruikt om afzonderlijke parameters van elkaar te scheiden. Een gehele reeks parameters moet tussen haakjes staan. BestandKopiëren heeft bijvoorbeeld twee

parameters nodig: de eerste geeft aan waar het te kopiëren bestand moet worden gezocht, en de tweede geeft aan waar het bestand naartoe moet worden gekopieerd.

Voorbeeld: BestandKopiëren("A:\MIJNDOC";"C:\WP60\MIJNDOC")

U ziet dat pad en bestandsnaam tussen dubbele aanhalingstekens staan. Zie *Expressies en variabelen* in de online-Help voor macro's voor meer informatie.

Zie *Index Macro-opdrachten* in de online-Help bij macro's voor de vereiste syntaxis en een beschrijving van elke parameter voor alle macro-opdrachten van 6.0.

---

## Toelichting

### Zelf macro-opdrachten typen

Omdat u voor macro's van 6.0 geen Macro-editor nodig hebt, kunt u macro-opdrachten invoegen door ze in een leeg document te typen. Als u een macro opslaat, moet u de toevoeging .WPM niet vergeten.

Als u de leesbaarheid van de macro wilt verbeteren, kunt u er tabs, spaties en zelfs wijzigingen in lettertype en kenmerk in opnemen. De opmaak van de macro heeft geen invloed op de werking ervan. WordPerfect neemt de volgende macro bijvoorbeeld in deze opmaak op:

```
PosDocEind
Type("Hoogachtend")
HardeReturn
HardeReturn
HardeReturn
HardeReturn
Type("Mw. Marja Vogels")
HardeReturn
Type("Directeur Marketing")
```

Maar als u de opdrachten zelf typt, of de bestaande macro bewerkt, kunt u die bijvoorbeeld als volgt opmaken:

```
PosDocEind
    Type ("Hoogachtend")
HardeReturn
HardeReturn
HardeReturn
HardeReturn
    Type ("Mw. Marja Vogels")
HardeReturn
    Type ("Directeur Marketing")
```

---

**Zie ook:**

- ♦ Knoppenbalk
- ♦ Toetsenborddefinitie, voorkeuren

---

# Marges

Met de functie **Marges** kunt u de marges instellen voor zowel een document als een alinea.

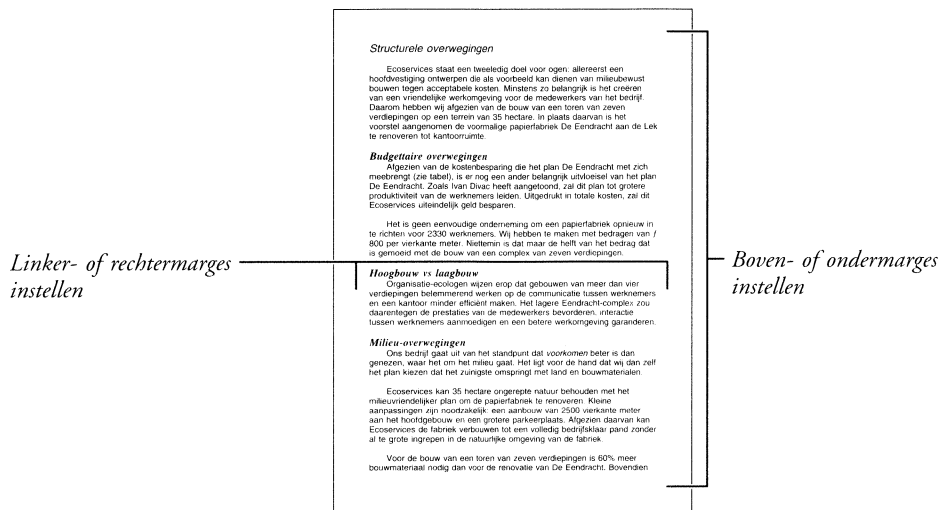
**Dit gedeelte bevat**

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Marges in document wijzigen
- ♦ Marges in alinea wijzigen
- ♦ Marge-instellingen verwijderen
- ♦ Standaard marge-instellingen wijzigen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

## Algemene informatie

### Marges in document

Een marge in een document is de witruimte tussen de tekst en de rand van een afgedrukte pagina. U kunt de linker-, rechter-, boven- en ondermarge instellen. De standaardinstelling voor alle marges in een document is 2,54 centimeter.



U kunt de marges in een document ook aanpassen door de marges voor een alinea te veranderen of door een andere bindbreedte in te stellen. De marge-instellingen in het document blijven dan echter gehandhaafd.

### Marge in alinea aanpassen

De marge voor alinea's is de witte rand rond de alinea. Dit houdt in dat u niet alleen de linker- of rechteralinea-marge kunt instellen, maar ook de witruimte tussen alinea's en hoever de eerste regel van een alinea inspringt.

Wanneer u de marges in een alinea wijzigt, past u de marges in het document tijdelijk aan. U kunt de tekst selecteren waarvoor u de marges wilt veranderen. Ook kunt u de marges voor alle volgende tekst veranderen totdat u deze wijziging weer ongedaan maakt.

Nadat u bijvoorbeeld de marges in een document hebt aangepast, kunt u de marges voor een alinea groter of kleiner maken. Wanneer u de oorspronkelijke marges in het



document weer terug wilt zetten zet u de aanpassing voor de alinea op 0. Op deze manier hoeft u de instelling van de marges in het document niet terug te zetten.

*Marges voor alinea aanpassen*

*Ruimte tussen alinea's aanpassen*

*Inspringen eerste regel wijzigen*

**Structurele overwegingen**

Ecoservices staat een tweeledig doel voor ogen: allereerst een hoofdbestrijding ontwerpen die als voorbeeld kan dienen van milieuzwust bouwen tegen acceptabele kosten. Ministers zo belangrijk is het creëren van een vriendelijke werkomgeving voor de medewerkers van het bedrijf. Daarom hebben wij afgezien van de bouw van een toren van zeven verdiepingen op één terrein van 35 hectare. In plaats daarvan is het voorstel aangenomen de voormalige papierfabriek De Eendracht aan de Lek te renoveren tot kantoorruimte.

**Budgetaire overwegingen**

Afgezien van de kostenbesparing die het plan De Eendracht met zich meebrengt (zie tabel), is er nog een ander belangrijk uitvoerse van het plan De Eendracht. Zoals van Dwaac heeft aangebond, zal dit plan tot grotere productiviteit van de werknemers leiden. Uitgevoerd in traals kosten, zal dit Ecoservices uiteindelijk geld besparen.

Het is geen eenvoudige onderneming om een papierfabriek opnieuw in te richten voor 2300 werknemers. Wij hebben te maken met bedragen van 7 800 per vierkante meter. Niettemin is dat maar de helft van het bedrag dat is gemiddeld met de bouw van een complex van zeven verdiepingen.

**Hoogbouw vs laagbouw**

Organisatie-ecologen wijzen erop dat gebouwen van meer dan vier verdiepingen belemmerend werken op de communicatie tussen werknemers en een kantoor minder efficiënt maken. Het lagere Eendracht-complex zou daarom mogelijk de prestaties van de medewerkers bevorderen, interactie tussen werknemers, aansluitingen en een betere werkomgeving garanderen.

**Milieu-overwegingen**

Ons bedrijf gaat af van het standpunt dat voorkomen beter is dan genezen, waar het om het milieu gaat. Het ligt voor de hand dat wij dan zelf het plan kiezen dat het zwaarste aanspraak op land en bouwmaterialen.

Ecoservices kan 35 hectare ongerepte natuur behouden met het milieuvriendelijker plan om de papierfabriek te renoveren. Kleine aanpassingen zijn noodzakelijk: één aanbouw van 2500 vierkante meter aan het hooggebouw en een grotere parkeerplaats. Afgezien daarvan kan Ecoservices de fabriek verbouwen tot een volledig bedrijfsklaar pand zonder al te grote ingrepen in de natuurlijke omgeving van de fabriek.

Voor de bouw van een toren van zeven verdiepingen is 60% meer


---

## Marges in document wijzigen

- 1 Plaats de cursor op de pagina waar u de marges wilt veranderen.

Automatische codeplaatsing is van invloed op de marge-instellingen. Zie *Automatische codeplaatsing*.

- 2 Kies Marges uit het menu **Layout**.

 *druk op Shift+F8, 2*

- 3 Kies bij **Marges in document** de marge die u wilt wijzigen en typ vervolgens de nieuwe marge-instelling.


- 4 Kies **OK** totdat u terug bent in het documentvenster.

---

## Marges in alinea wijzigen

- 1 Plaats de cursor op de positie waar u de marges wilt aanpassen of selecteer de tekst die u wilt aanpassen.

- 2 Kies Marges uit het menu **Layout**.

 *druk op Shift+F8, 2*

**3** Kies een van de volgende opties:

<b>Optie</b>	<b>Beschrijving</b>
Links aanpassen	Hiermee verschuift u de linkermarge van geselecteerde tekst of de navolgende alinea's over een specifieke afstand.
Rechts aanpassen	Hiermee verschuift u de rechtermarge van geselecteerde tekst of de navolgende alinea's over een specifieke afstand.
Inspringing eerste regel	Hiermee laat u de eerste regel van geselecteerde tekst of de navolgende alinea's inspringen.
Ruimte tussen alinea's	Hiermee plaatst u een specifiek aantal witregels tussen geselecteerde tekst of de navolgende alinea's.

**4** Voer de nieuwe instelling in en kies vervolgens **OK** of **Sluiten** totdat u terug bent in het document.


U kunt ook negatieve waarden opgeven (bijvoorbeeld -1), behalve bij **Ruimte tussen alinea's**.

---

## **Marge-instellingen verwijderen**

Wanneer de functie **Automatische codeplaatsing** is geactiveerd, worden bestaande marge-instellingen vervangen door nieuwe. U hoeft marge-instellingen dus meestal niet te verwijderen. U kunt marge-instellingen die u niet meer nodig hebt echter verwijderen met behulp van het codevenster.

**1** Kies **Codes** uit het menu **Beeld**.

 *druk op Alt+F3*

**2** Plaats de cursor op de margecode die u wilt verwijderen en druk op **Delete**.

---

## **Standaard marge-instellingen wijzigen**

Als u voor alle nieuwe documenten de standaardinstelling voor de marges wilt wijzigen, moet u de marges instellen bij **Standaardcodes**. Zie *Document- en standaardcodes*.

---

## **Tips en hints**

### **Bindbreedte aanpassen**

Wanneer tekst op beide zijden van een pagina wordt afgedrukt, kunt u de tekst van de bindzijde van een document wegschuiven door de standaardbindbreedte te wijzigen. Zie *Bindbreedte* voor meer informatie.

### **Maateenheden**

Wanneer u een marge instelt, kunt u breuken invoeren (zoals 3 1/3 centimeter) of andere maateenheden gebruiken zoals punten of inches. WordPerfect zet de breuk om in een decimale waarde. Zie *Instellingen van WordPerfect, voorkeuren* voor meer informatie over het wisselen van maateenheden.

### **Printers en marges**

Veel printers kunnen niet afdrucken tot aan de rand van het papier. Het gedeelte waar de printer niet kan afdrucken heet de “minimummarge”. Als u een marge opgeeft die kleiner is dan de minimummarge, wordt deze automatisch ingesteld op de minimumwaarde.

### **Tekst in de bovenmarge afdrukken**

Gewoonlijk wordt geen tekst in de boven- of ondermarge afgedrukt. In WordPerfect kan echter de eerste regel tekst op de *basislijn* van de bovenmarge worden geplaatst.

- 1** Kies **Document** uit het menu **Layout** en vervolgens **Plaatsing basislijn voor zetmachines**.

 *druk op Shift+F8, 4, 9*

Zie *Typografie* voor meer informatie over de plaatsing van de basislijn.

---

### **Zie ook**

- ♦ Automatische codeplaatsing
- ♦ Bindbreedte
- ♦ Document- en standaardcodes
- ♦ Instellingen van WordPerfect, voorkeuren
- ♦ Typografie

---

## **Menu's**

Via de menu's kiest u functies en opties in WordPerfect.

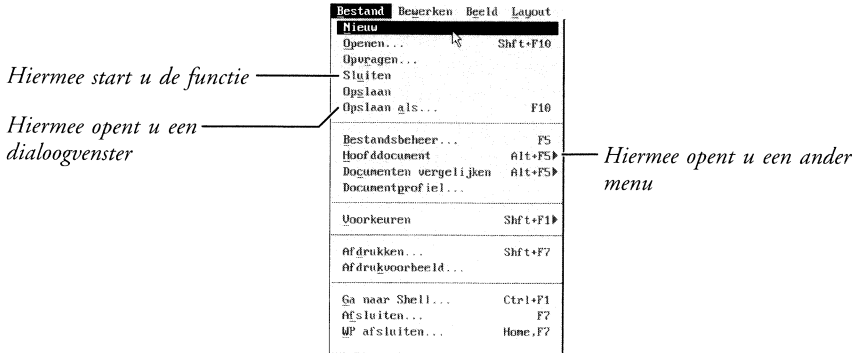
### **Dit gedeelte bevat**

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Menubalk weergeven
- ♦ Menu-optie kiezen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

## Algemene informatie

### Menu-opties

Met de opties uit de menu's kunt u verschillende taken uitvoeren.

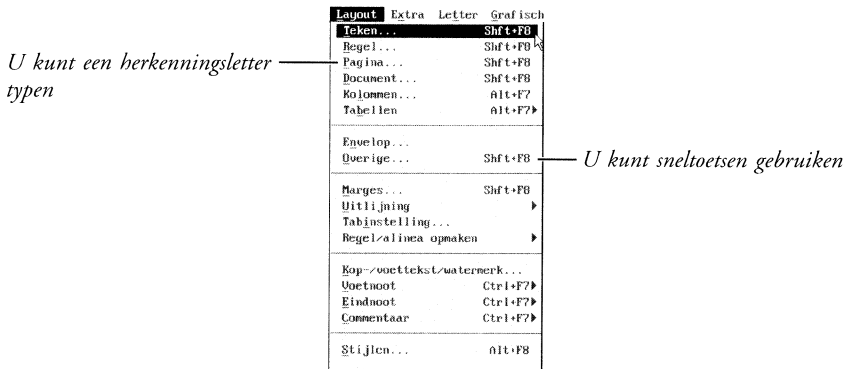


Met een menu-optie waar drie puntjes (...) achter staan opent u een dialoogvenster. Als u een menu-optie kiest waar een driehoekje (▶) achter staat, opent u een ander menu. Als u een menu-optie kiest waar niets achter staat, start u de betreffende functie.

### Sneltoetsen en optieletters

In menu's worden ook *sneltoetsen* en *herkenningsletters* weergegeven. Afhankelijk van de weergavemodus zijn deze vet of onderstreept. Met een herkenningsletter kunt u een menu-optie kiezen.

Sneltoetsen zijn toetsaanslagen die u gebruikt om snel toegang te krijgen tot functies van WordPerfect. Om het u gemakkelijk te maken, worden de sneltoetsen aangegeven in menu's, dialoogvensters en op de toetsenbordsjabloon.



Een plusteken tussen toetsen (bijvoorbeeld Shift+F7), houdt in dat u de eerste toets ingedrukt moet houden wanneer u op de tweede drukt. Een komma tussen toetsen (bijvoorbeeld Home, 0) betekent dat u de eerste toets eerst los moet laten voordat u op de tweede drukt.

---

## Menubalk weergeven

U kunt de menubalk altijd of tijdelijk weergeven.


### Menu's altijd/niet weergeven

Als u WordPerfect start worden de menu's weergegeven. Zo zet u de menu's uit:

- 1 Kies **Menu's** uit het menu **Beeld**.

*of*

Kies **Scherminstellingen** uit het menu **Beeld** en selecteer **Menu's** uit het vak **Schermopties**.

 *druk op Ctrl+F3, Shift+F1, 1, 1 Kies OK totdat u terug bent in het document.*

- 2 Als u de menu's weer wilt activeren, drukt u op **Alt+=**. Vervolgens kiest u **Menu's** zoals hierboven beschreven.

### Menu's tijdelijk weergeven

- 1 Klik met de rechtermuisknop of druk op **Alt+=**.

- 2 Kies een menu-optie.

*of*

Klik met de rechtermuisknop of druk op **Alt+=** om de menu's uit te zetten zonder een optie te kiezen.

---

## Menu-optie kiezen

Als de menubalk wordt weergegeven, hebt u toegang tot de menu-opties via de muis of het toetsenbord.

### Via de muis

- 1 Klik met de muis op het menu zodat het geopend blijft. Klik vervolgens op de gewenste optie.

*of*

Sleep de muisaanwijzer naar de gewenste optie en laat de muisknop los.

### Via het toetsenbord

- 1 Druk op **Alt+=** om de cursor naar de menubalk te verplaatsen.

- 2 Ga met de pijltoetsen naar het gewenste menu en druk vervolgens op pijl omlaag om het menu te openen. Ga met de pijltoetsen naar de menu-opties of ga met **Home** en de pijltoetsen naar de eerste of laatste optie.

*of*

Typ de herkenningsletter (deze wordt onderstreept of vet weergegeven) van het gewenste menu en de gewenste menu-optie.

Als de menu's altijd worden weergegeven, drukt u op **Alt+herkenningsletter** om toegang te krijgen tot de menu-opties. Als u echter een macro voor dezelfde toetscombinatie hebt gedefinieerd, wordt de macro gestart.

### **Menu met Alt-toets wijzigen**

Het is mogelijk alleen met de Alt-toets de menubalk weer te geven.

- 1 Kies **Scherminstellingen** uit het menu **Beeld**.

*druk op Ctrl+F3, Shift+F1*

- 2 Kies **Alt-toets activeert menu's** uit de **Schermopties** en vervolgens **OK** totdat u terug bent in het document.

---

## **Tips en hints**

### **Menukleuren**

U verandert de kleur van een menu door een standaardkleurenschema te selecteren of een eigen schema te maken. U kunt met de optie **Voorkeuren** en dan **Weergave** de kleuren van de menu's in **Tekst** of **Grafisch** veranderen. Zie *Weergave, voorkeuren*.

### **Toegang krijgen tot menu's via een cijfer**

U kunt niet langer via een cijfer toegang krijgen tot een menu. Macro's uit WP51 waarbij menu's worden geopend via een cijfer moet u met de hand bewerken nadat deze zijn geconverteerd. Zie de online-Help voor Macro's voor meer informatie over het converteren en bewerken van macro's.

---

## **Zie ook**

- ♦ Muis
- ♦ Scherminstellingen
- ♦ Weergave, voorkeuren

Een muis is een apparaat dat is aangesloten op de computer. U kunt niet alleen via het toetsenbord, maar ook met de muis door documenten bladeren en functies en opties kiezen.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Cursor verplaatsen
- ♦ Schuiven
- ♦ Functies en opties kiezen
- ♦ Tekst selecteren
- ♦ Geselecteerde tekst uitbreiden
- ♦ Slepen en neerzetten
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Muis installeren

Voordat u de muis kunt gebruiken, moet u deze installeren aan de hand van de instructies in de documentatie bij uw muis.

Nadat de muis is geïnstalleerd, moet u de muis selecteren in **Voorkeuren** zodat u hem in WordPerfect kunt gebruiken. Zie *Muis, voorkeuren* voor meer informatie.

### Muisconventies en -uitdrukkingen

Als u een muis gebruikt, moet u een aantal conventies en uitdrukkingen kennen. De uitdrukkingen in de volgende tabel hebben betrekking op de linkerknop van de muis (knop 1). Tenzij specifiek wordt gezegd dat u de rechterknop van de muis moet gebruiken (knop 2), moet u altijd op de linkermuisknop drukken als in de instructies staat dat u de muis moet gebruiken.

Als uw muis is ingesteld voor een linkshandige gebruiker, zijn de functies van linker- en rechtermuisknop verwisseld.

<b>Terminologie</b>	<b>Handeling</b>
Klikken	Eénmaal kort op de linkermuisknop drukken en deze weer loslaten.
Dubbelklikken	Tweemaal snel na elkaar op de linkermuisknop drukken.
Slepen	De linkermuisknop indrukken en ingedrukt houden terwijl u de muis verplaatst naar de gewenste positie. Vervolgens de knop loslaten.

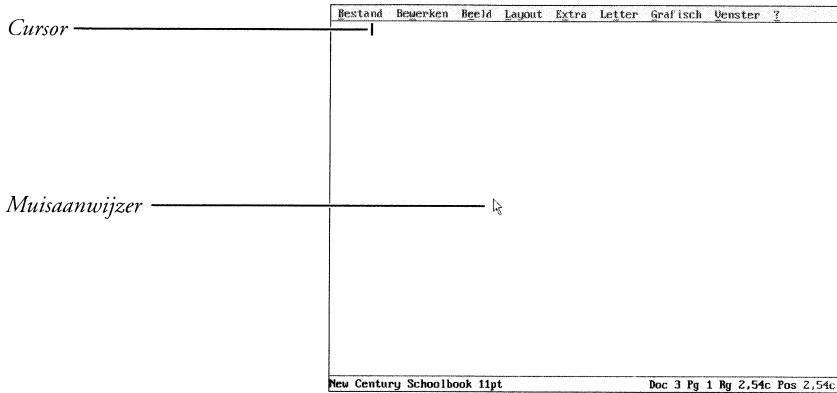
**BELANGRIJK:** De muis wordt vaak per ongeluk iets verplaatst tijdens het klikken. Zorg ervoor dat u de muis niet verschuift, tenzij dit juist de bedoeling is.

### Rechtermuisknop

Met de rechtermuisknop kunt u naar de menubalk gaan, door tekst schuiven en menu's annuleren. In dialoogvensters geeft op de rechtermuisknop drukken hetzelfde effect als op **Enter** drukken.

### Muisaanwijzer

Wanneer u de muis op uw bureau vershuift, vershuift de aanwijzer op het scherm van de computer.



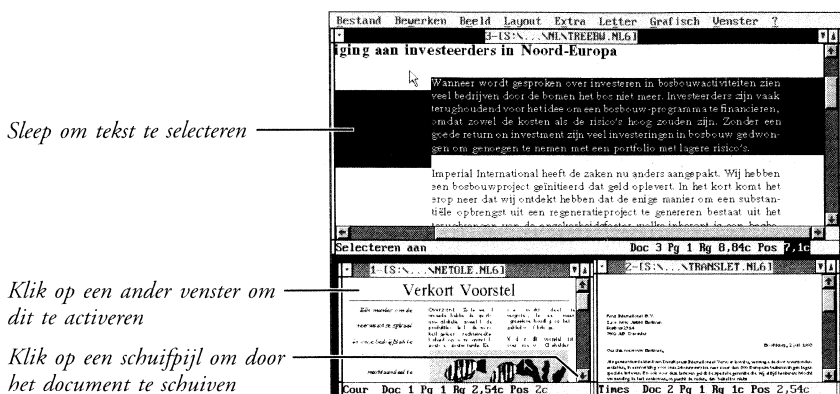
---

### Cursor verplaatsen

- 1 Zet de muisaanwijzer op de gewenste plaats in het scherm of in het document en klik.



U kunt de cursor niet in een gebied van het document plaatsen dat geen tekst of codes bevat.



## Schuiven

Met de muis kunt u naar gedeelten van het document *schuiven* die niet op het scherm zijn weergegeven.

- 1 Druk op de rechtermuisknop en sleep de muis vervolgens naar de rand van het scherm in de richting waarin u wilt schuiven.

*of*

Klik op de pijlen in de schuifbalk of sleep het schuifblokje.

Zie *Schuifbalken* voor meer informatie.

## Functies en opties kiezen

Via de muis kunt u functies en opties in WordPerfect selecteren en kiezen. U kunt de muis ook in combinatie met het toetsenbord gebruiken.

### Menu-opties kiezen

- 1 Klik op de menubalk en vervolgens op de gewenste optie.

*of*

Klik op de menubalk en sleep vervolgens tot de gewenste optie.

### Selecteren en kiezen in dialoogvensters

- 1 Klik op opties om deze te selecteren of kiezen.

In een keuzelijst kunt u op een optie dubbelklikken om deze te kiezen.

---

## Tekst selecteren

U kunt met de muis tekst selecteren zodat u deze vervolgens kunt aanpassen met andere WordPerfect-functies.

- 1 Plaats de muisaanwijzer aan het begin of einde van het stuk tekst dat u wilt selecteren.
- 2 Sleep vervolgens naar de andere kant van het stuk tekst dat u wilt selecteren.

Als u Selecteren wilt uitzetten, klikt u op een willekeurige andere plaats in het documentvenster. Zie *Selecteren* voor informatie over andere manieren om tekst te selecteren.

---

## Geselecteerde tekst uitbreiden

Als Selecteren aan staat, kunt u met **Shift** en de muis de selectie vanaf de cursor uitbreiden.

- 1 Selecteer een stuk tekst.
- 2 Druk op **Shift** en houd deze toets ingedrukt terwijl u met de muis op een nieuwe plaats klikt.

De selectie wordt uitgebreid vanaf de cursor tot de plaats waar u klikt.

---

## Slepen en neerzetten

Met de functie Slepen en neerzetten kunt u geselecteerde tekst (en codes) verplaatsen en kopiëren.

### Tekst verplaatsen

- 1 Selecteer de tekst die u wilt verplaatsen.
- 2 Zet de muisaanwijzer op een willekeurige plaats in het geselecteerde blok en sleep vervolgens de tekst en de cursor naar de nieuwe plaats.

Als u de muisknop loslaat, verschijnt de tekst op de cursorpositie en wordt de selectie opgeheven.

Als u tekst wilt verplaatsen en de selectie wilt handhaven, drukt u op **Alt** tijdens het slepen van de tekst. Als u op **Annuleren** drukt voordat u de muisknop loslaat, wordt de hele bewerking geannuleerd.

### Tekst kopiëren

- 1 Selecteer de tekst die u wilt kopiëren.

- 2 Zet de muisaanwijzer op een willekeurige plaats in het geselecteerde blok. Druk op **Ctrl** en houd deze toets ingedrukt terwijl u de tekst en de cursor naar de gewenste plaats sleept.

Als u de muisknop loslaat, wordt de tekst op de positie van de cursor gekopieerd en wordt de selectie opgeheven.

Als u tekst wilt kopiëren en de selectie wilt handhaven, drukt u op **Ctrl+Alt** tijdens het slepen van de tekst. Als u op **Annuleren** drukt voordat u de muisknop loslaat, wordt de hele bewerking geannuleerd.

---

## Toelichting

### Muis gebruiken bij grafische voorstellingen

Als u in de **Grafische** of **Opmaakweergave** bent, kunt u met de muis een grafische voorstelling selecteren, verplaatsen, een ander afmeting geven of selecteren om te bewerken. In **Tekstweergave** kunt u deze taken niet met de muis uitvoeren, behalve om menu-opties te kiezen. Zie *Grafische vakken, positie en grootte* voor meer informatie over hoe u grafische voorstellingen bewerkt, verplaatst en een ander formaat geeft.

<b>Taak</b>	<b>Handeling</b>
Grafische voorstelling selecteren	Op de grafische voorstelling klikken
Grafische voorstelling selecteren om te bewerken	Op de grafische voorstelling dubbelklikken
Grafische voorstelling verplaatsen	De grafische voorstelling selecteren en vervolgens naar een nieuwe plaats slepen
Grootte van een grafische voorstelling wijzigen	De grafische voorstelling selecteren en vervolgens een greep (vierkantje) naar een nieuwe plaats slepen

### Muis gebruiken bij macro's

Als u een macro definieert, kunt u naast toetsaanslagen ook muisactiviteiten opnemen.

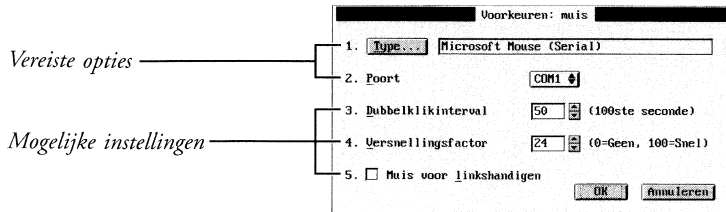
---

### Zie ook

- ♦ Grafische vakken, positie en grootte
- ♦ Muis, voorkeuren
- ♦ Schuifbalken
- ♦ Selecteren
- ♦ Tekst slepen en neerzetten

# Muis, voorkeuren

Via de opties van **Muis, voorkeuren** kan WordPerfect met uw muis werken en wijzigt u de muisinstellingen.



## Dit gedeelte bevat

- ◆ Algemene informatie
- ◆ Type muis selecteren
- ◆ Poort selecteren
- ◆ Mogelijke instellingen
- ◆ Tips en hints
- ◆ Zie ook

## Algemene informatie

### Muis installeren

De installatie van uw muis is gemakkelijker dan u denkt. U moet het type muis selecteren en in een aantal gevallen ook een poort. De overige opties bij **Voorkeuren: muis** kunt u naar keuze instellen.

WordPerfect slaat de muisinstellingen op. In de meeste gevallen hoeft u ze daarom maar één keer te selecteren.

### Stuurprogramma's voor de muis

Als u een muistype selecteert, selecteert u het stuurprogramma dat WordPerfect voor de muis gebruikt. Een muisstuurprogramma is een bestand met informatie waarmee WordPerfect met uw muis kan communiceren.

Als u WordPerfect installeert, wordt het bestand STANDARD.IRS in dezelfde directory geïnstalleerd als het WordPerfect-programma. Dit bestand bevat standaard muisstuurprogramma's. In het dialoogvenster **Voorkeuren: muistype** staat een lijst met muistypen die door WordPerfect worden ondersteund.

---

## Muistype selecteren

### Stuurprogramma automatisch selecteren

**1** Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Muis**.

*druk op Shift+F1, 1*

**2** Kies **Type**.

**3** Kies **Automatisch selecteren**.

Het eerste muisstuurprogramma dat werkt wordt geselecteerd, zelfs als het een andere merknaam heeft dan uw muis.

**4** Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het documentvenster.

Als de muis goed functioneert, is de juiste muis geselecteerd. Als dat niet het geval is, moet u zelf een stuurprogramma selecteren (zie de volgende paragraaf).

### Zelf een stuurprogramma selecteren

Soms moet u zelf het stuurprogramma van uw muis selecteren.

**1** Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Muis**.

*druk op Shift+F1, 1*

**2** Kies **Type**.

**3** Accentueer de muis in de keuzelijst en kies vervolgens **Selecteren**.

**4** Kies **OK**.

Als er geen stuurprogramma's staan in het dialoogvenster **Voorkeuren: muistype** staat het bestand STANDARD.IRS misschien in een andere directory dan het WordPerfect-programma. Kies **Directory** en geef het juiste pad op naar het bestand STANDARD.IRS of installeer STANDARD.IRS met het installatieprogramma.

Als uw muis niet in de lijst staat, kijkt u in de documentatie bij uw muis of er een compatibel stuurprogramma is. Als er geen compatibel stuurprogramma beschikbaar is, gebruikt u MOUSE.COM. Zie *Tips en hints* in dit hoofdstuk voor meer informatie.

---

## Poort selecteren

Als u een seriële muis hebt, moet u een poort selecteren. Als u niet weet welke poort de juiste is, kunt u alle poorten proberen totdat uw muis werkt.

U selecteert als volgt een poort:

**1** Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Muis**.

*druk op Shift+F1, 1*

**2** Kies **Poort** en selecteer vervolgens een poort in de pop-up-lijst.

**3** Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

### Mogelijke instellingen

Met de volgende instellingen bepaalt u hoe uw muis werkt.

**1** Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Muis**.

*druk op Shift+F1, 1*

**2** Selecteer een muisoptie en geef een instelling op. Hieronder worden alle opties uitgelegd.

<b>Optie</b>	<b>Betekenis</b>
Dubbelklikinterval	Bepaalt bij dubbelklikken de toegestane tijd tussen het klikken.
Versnellingsfactor	Bepaalt hoe snel de aanwijzer reageert op bewegingen van de muis.
Muis voor linkshandigen	Wisselt de functies van de linker- en rechtermuisknop om.

**3** Kies **OK**.

---

### Tips en hints

#### **MOUSE.COM**

MOUSE.COM is een algemeen stuurprogramma dat bij uw muis wordt geleverd. Als u in andere programma's een muis gebruikt, hebt u MOUSE.COM misschien nodig. Zie de documentatie bij uw andere programma's voor informatie over MOUSE.COM.

Als u de muis niet in andere programma's gebruikt, kunt u het muisstuurprogramma met de voorkeursopties van WordPerfect selecteren. De muisstuurprogramma's van WordPerfect gebruiken veel minder geheugen dan MOUSE.COM en verdienen daarom de voorkeur.

---

### Zie ook

- ♦ Muis

---

# Nieuw

Met **Nieuw** opent u een nieuw documentvenster. Als de computer over voldoende geheugen beschikt, kunnen er negen documentvensters tegelijkertijd geopend zijn.

## **Dit gedeelte bevat**

- ♦ Nieuw documentvenster openen
- ♦ Zie ook

---

## **Nieuw documentvenster openen**

**1** Kies **Nieuw** uit het menu **Bestand**.

Vervolgens verschijnt de cursor in de linker bovenhoek van het venster. U kunt nu typen of een document openen of opvragen in het nieuwe documentvenster. Zie *Openen en Opvragen* voor meer informatie.

Zie *Vensters* voor informatie over wisselen tussen geopende documenten.

---

## **Zie ook**

- ♦ Bestandsbeheer
- ♦ Document- en standaardcodes
- ♦ Openen en Opvragen
- ♦ Vensters

# Onderdrukken, pagina-opmaak

Onderdrukken voorkomt dat een paginanummer, kop- of voettekst, of watermerk op de huidige pagina wordt afgedrukt (bijvoorbeeld op een titelpagina, een pagina met copyright-informatie of een hoofdstuktitel).


## Dit gedeelte bevat

- ♦ Instellingen op de huidige pagina onderdrukken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

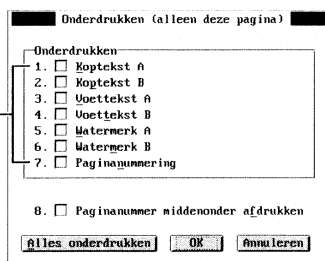
---

## Instellingen op de huidige pagina onderdrukken

- 1 Plaats de cursor op de pagina waar u het paginanummer, de kop- of voettekst of het watermerk wilt onderdrukken.
- 2 Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Onderdrukken**.

 *druk op Shift+F8, 3, 9*

*Kies de instellingen die u wilt onderdrukken.*



- 3 Selecteer één of meer instellingen.  
*of*  
Kies **Alles onderdrukken** om alle instellingen te onderdrukken.
- 4 Als u het paginanummer wilt verplaatsen naar middenonder op de huidige pagina, kiest u **Paganummer middenonder afdrukken**. (Deze optie is grijs als u paginanummering kiest).
- 5 Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

---

## Tips en hints

### Bewerken en Onderdrukken

Instellingen worden onderdrukt zolang de code [Onderdruk] op de pagina staat waar u instellingen wilt onderdrukken. Denk er echter aan dat wanneer u in het document



tekst toevoegt en verwijdert, de codes ook worden verplaatst. Om ervoor te zorgen dat de code [Onderdruk] op de correcte pagina blijft staan, dient u de code aan het begin van de pagina te plaatsen en een hard pagina-einde (Ctrl+Enter) net voor de code in te voegen. Zie *Pagina-einde* voor meer informatie.

### **Afbeeldingen en diagrammen**

Met **Onderdrukken** kunt u voorkomen dat paginanummers, watermerken, kop- en voetteksten over afbeeldingen heen worden afgedrukt.

In plaats van paginanummers volledig te onderdrukken, kunt u ook de optie **Paginanummer middenonder afdrukken** gebruiken. Hierdoor komt het paginanummer op de laatste tekstregel onder de afbeelding te staan.

---

### **Zie ook**

- ♦ Codes uitstellen
- ♦ Kop- en voetteksten
- ♦ Paginanummering
- ♦ Watermerken

---

## **Ongedaan maken**

Gebruik **Ongedaan maken** om de laatste bewerking ongedaan te maken.

### **Dit gedeelte bevat**

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Gebruik van Ongedaan maken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

---

### **Algemene informatie**


#### **Ongedaan maken versus Verwijderingen ongedaan maken**

Met **Ongedaan maken** zet u tekst terug op de oorspronkelijke positie. Dit in tegenstelling tot de functie **Verwijderingen ongedaan maken** waarmee u verwijderde tekst herstelt op de positie van de cursor. Zie ook *Verwijderingen ongedaan maken*.

---

### **Gebruik van Ongedaan maken**

**1** Kies **Ongedaan maken** uit het menu **Bewerken**.

 *druk op Ctrl+z*

---

## Tips en hints

### Ongedaan maken uitzetten

Als u een lang stuk tekst verwijdert of verplaatst, kan de functie **Ongedaan maken** de werking van WordPerfect vertragen. De functie **Ongedaan maken** gebruikt ook geheugen en schijfruimte in tijdelijke bestanden. Om dit te voorkomen, kunt u **Ongedaan maken** uitzetten door de optie **Ongedaan maken toestaan** bij de **Instellingen van WordPerfect** uit te zetten. Zie ook *Instellingen van WordPerfect, voorkeuren*. Wanneer **Ongedaan maken** uit staat, kunt u nog wel tekst terugzetten met **Verwijderingen ongedaan maken**.

---

### Zie ook

- ♦ Annuleren
- ♦ Verwijderingen ongedaan maken

---

# Openen en Opvragen

Kies **Openen** om een document in een nieuw documentvenster op te vragen. Met **Opvragen** kunt u een document invoegen in het huidige document.

### Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Document openen
- ♦ Document opvragen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Bestanden op schijf en geopende/opgevraagde bestanden

De documenten die u maakt, worden als *bestanden* opgeslagen op de vaste schijf of op een diskette. Wanneer u een document wilt bewerken dat op schijf is opgeslagen, moet u dat bestand in een documentvenster *openen*. Het bestand wordt dan actief in het geheugen van de computer zodat u het kunt bewerken. De wijzigingen die u aanbrengt worden echter pas op schijf vastgelegd wanneer u het bestand opslaat. Zie ook *Opslaan*.

### Meerdere documentvensters

U kunt negen documentvensters tegelijkertijd geopend hebben.

## Plaats van de bestanden

Met **Plaats van de bestanden** definieert u de standaarddirectory waarin de bestanden worden opgeslagen en van waar ze worden opgevraagd. Zie ook *Plaats van de bestanden, voorkeuren*.

---

## Document openen

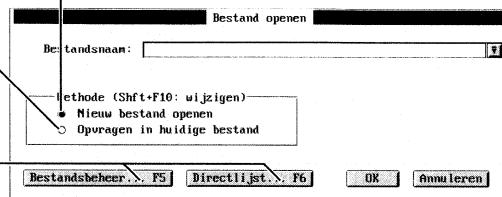
**1** Kies **Openen** uit het menu **Bestand**.

*druk op Shift+F10*

*Geeft aan dat u het document opent in plaats van opvragen.*

*Als u besluit het document op te vragen (in plaats van te openen), kiest u deze optie.*

*Met Bestandsbeheer of Directlijst kunt u het bestand opgeven.*



*Hiermee kunt u een van de 4 bestanden openen die het laatst zijn geopend. Dubbelklik om het bestand te openen of druk op de toets **!** om het bestand te selecteren en druk op **Enter**.*

**2** Als het document in de standaarddirectory staat, typt u de bestandsnaam van het document.

*of*

Als het document niet in de standaarddirectory staat, typt u het pad en de bestandsnaam van het document.


**3** Kies **OK**.

---

## Document opvragen

**1** Plaats de cursor op de positie waar u het document wilt opvragen.

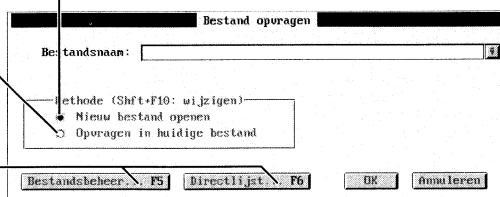
**2** Kies **Opvragen** uit het menu **Bestand**.

 druk tweemaal op Shift+F10

Als u besluit het document te openen (in plaats van op te vragen), kiest u deze optie.

Geeft aan dat u het document opvraagt en niet opent.

Met Bestandsbeheer of Directlijst kunt u het bestand opgeven.



Hiermee kunt u een van de vier bestanden openen die u het laatst hebt geopend. Dubbelklik op het gewenste bestand of druk op **1** om het bestand te selecteren en druk op Enter.

**3** Als het document in de standaarddirectory staat, typt u de bestandsnaam van het document.

of

Als het document niet in de standaarddirectory staat, typt u het pad en de bestandsnaam van het document.

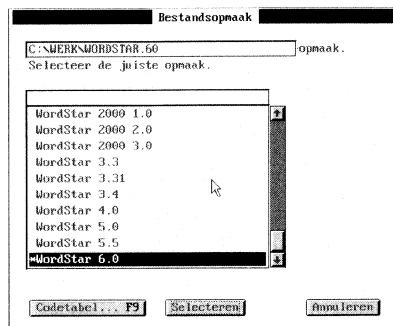
**4** Kies OK.

---

## Tips en hints

### Bestand in een andere opmaak openen/opvragen

Wanneer u een bestand met een andere opmaak dan WordPerfect 6.0 opent of opvraagt, moet eerst het soort opmaak worden vastgesteld, voordat WordPerfect het bestand in de correcte opmaak kan omzetten. Er wordt een dialoogvenster weergegeven waarin u de andere opmaak kunt bevestigen.



Als in dit dialoogvenster de juiste opmaak geaccentueerd is, kiest u **Selecteren** om het bestand in het documentvenster op te vragen of te openen. Als WordPerfect een onjuiste opmaak aangeeft, accentueert u de goede opmaak en kiest u **Selecteren** (wanneer u **Selecteren** kiest, wordt het bestand geconverteerd in de juiste opmaak voor WordPerfect 6.0, ongeacht de oorspronkelijke opmaak).

Zie *Conversie* voor meer informatie over het converteren van documenten naar WordPerfect-opmaak.

---

### **Zie ook**

- ♦ Afsluiten en Sluiten
- ♦ Bestandsbeheer
- ♦ Conversie
- ♦ Directlijst
- ♦ Directory's
- ♦ Nieuw
- ♦ Opslaan
- ♦ Plaats van de bestanden, voorkeuren

---

## **Opslaan**

Met **Opslaan** vervangt u het exemplaar van een document dat op schijf staat door de kopie op het scherm waaraan u werkt. Met **Opslaan als** (of **Opslaan**) kunt u een nieuw document opslaan of het huidige document onder een andere naam opslaan, in een andere directory, met een andere opmaak, codetabel of een ander wachtwoord.

### **Dit gedeelte bevat**

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Gebruik van Opslaan
- ♦ Gebruik van Opslaan als
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

### **Algemene informatie**

#### **Document op schijf vs. geopende/opgevraagde documenten**

De documenten die u maakt, worden als bestanden opgeslagen op de vaste schijf of op een diskette. Wanneer u een document wilt bewerken dat op schijf is opgeslagen, moet u een exemplaar van dat bestand in een documentvenster openen. Het bestand wordt dan actief in het geheugen van de computer zodat u het kunt bewerken. De

wijzigingen die u aanbrengt worden echter pas op schijf vastgelegd wanneer u het bestand opslaat.

### **Documenten een naam geven**

Een naam kan uit maximaal acht tekens bestaan, eventueel gevolgd door een toevoeging die bestaat uit een punt en nog drie tekens. Wanneer u een document een naam geeft, mag u de volgende tekens niet gebruiken:

\* + = [ ] : ; " < > ? / \ | , (spatie)

Een punt kan alleen worden gebruikt om het eerste deel van de bestandsnaam te scheiden van de toevoeging.

Bovendien hebben verschillende toevoegingen in DOS of WordPerfect een speciale betekenis. Dit zijn: .ALL, .AUX, .BAT, .CHM, .COM, .CON, .CRS, .DRS, .EXE, .FIL, .FRS, .IRS, .NUL, .PRS, .SET, .TUT, .WPK, .WPM, .VRS. U mag deze toevoegingen als u een document opslaat alleen gebruiken als u daar een heel duidelijke reden voor hebt.

### **Plaats van de bestanden**

Met **Plaats van de bestanden** geeft u aan in welke directory de documenten standaard worden opgeslagen. Zie *Plaats van de bestanden, voorkeuren*.

---

## **Gebruik van Opslaan**


### **1 Kies Opslaan uit het menu Bestand.**

Als u het document al een keer hebt opgeslagen en een naam gegeven, wordt het exemplaar op schijf vervangen door de kopie die u hebt bewerkt. U hoeft niets te bevestigen.

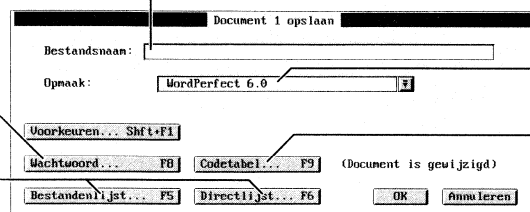
Als u het document nog niet eerder hebt opgeslagen, vraagt WordPerfect u een naam op te geven. Zie *Gebruik van Opslaan als* in dit hoofdstuk voor meer informatie.

## Gebruik van Opslaan als

- 1 Kies **Opslaan als** uit het menu **Bestand**.

 *druk op F10*

*Geef hier een pad en bestandsnaam op.*



*U kunt een wachtwoord toewijzen of verwijderen.*

*Met Bestandenlijst of Directlijst kunt u een pad voor het nieuwe bestand opgeven.*

*U kunt het document in een andere opmaak opslaan.*

*U kunt de codetabel voor het bestand wijzigen.*

- 2 Als u het document wilt opslaan in de standaarddirectory, typt u de naam voor het bestand.  
*of*  
Als u het document niet in de standaarddirectory wilt opslaan, typt u een pad en een bestandsnaam.
- 3 Als u het bestand in een andere opmaak wilt opslaan, kiest u een optie uit de vervolgkeuzelijst bij **Opmaak**.
- 4 Kies **OK**.

### Wachtwoord aan een document toewijzen

Met **Wachtwoord** beveiligt u een document zodat iemand die het wachtwoord niet kent het document ook niet kan bekijken, openen, afdrukken, kopiëren, verplaatsen of verwijderen.

Als u een wachtwoord wilt toewijzen of een bestaand wachtwoord wilt wijzigen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Kies **Wachtwoord**.
- 2 Als u het document nog geen naam hebt gegeven, doet u dat nu.
- 3 Typ een wachtwoord (maximaal 23 tekens). Vervolgens kiest u **OK**. Typ het Wachtwoord nogmaals en kies weer **OK**.

In een wachtwoord wordt geen onderscheid gemaakt tussen hoofd- en kleine letters. Bijvoorbeeld "Giraffe" is hetzelfde als "giraffe".

**BELANGRIJK:** Als u een wachtwoord hebt toegewezen, moet u dat ergens noteren. Als u het vergeet, kan WordPerfect u niet meer helpen.

**4** Kies **OK**.

**5** Als u het bestand al een keer hebt opgeslagen, kiest u **Ja** om het bestand met het wachtwoord op te slaan.

In de meeste gevallen is een beveiliging met het wachtwoord voldoende. Het wachtwoord is echter niet bedoeld voor situaties waarin hoge eisen aan veiligheid worden gesteld. Hoewel anderen geen toegang krijgen tot een beveiligd document, kan het bestand wel worden verwijderd vanaf de DOS-aanwijzing.

### **Wachtwoord verwijderen**

**1** Kies **Wachtwoord** en vervolgens **Verwijderen**.

**2** Kies **OK**.

**3** Als u het bestand al eerder had opgeslagen, kiest u **Ja** om het bestand zonder wachtwoord op te slaan.

---

### **Tips en hints**

#### **Regelmatig opslaan**

Het is aan te bevelen de functie **Opslaan** regelmatig te gebruiken om te voorkomen dat werk verloren gaat als de stroom of het systeem uitvalt.

Ook met de functie **Reservekopie** kunt u voorkomen dat uw werk verloren gaat. Zie *Instellingen van WordPerfect, voorkeuren* voor nadere informatie.

#### **Geselecteerde tekst opslaan**

Om een deel van het document als een bestand op te slaan, gebruikt u **Opslaan als**.

#### **Gebruik van Versneld opslaan**

Wanneer de optie **Versneld opslaan** is geselecteerd, wordt het document sneller opgeslagen omdat WordPerfect het document niet opmaakt voor de printer. Een document dat echter via deze optie is opgeslagen, wordt langzamer afgedrukt omdat het eerst moet worden opgemaakt. Als u de **Versneld opslaan** wilt uitzetten, gaat u als volgt te werk:

**1** Kies **Opslaan** als uit het menu **Bestand**.

 *druk op F10*

**2** Kies **Voorkeuren** en maak de selectie van **Versneld opslaan** ongedaan.

**3** Kies tweemaal **OK**.



### **Nieuwe directory maken**

Als u een document opslaat, kunt u met **Bestandsbeheer** een nieuwe directory voor dat document maken. Zie *Nieuwe directory maken* in het hoofdstuk *Bestandsbeheer* voor nadere informatie.

### **Codetabel van een bestand wijzigen**

Wanneer u een document opslaat in de opmaak ASCII Text (Standard) of ASCII Text (Stripped), kunt u de codetabel voor het document, en dus de tekenset, wijzigen. Zie *Conversie* voor meer informatie.

---

## **Toelichting**

### **Bestanden bij een beveiligd bestand**

Wanneer u een document met een wachtwoord beveiligt, worden ook de eventuele bijbehorende reservekopieën of tijdelijke bufferbestanden beveiligd die WordPerfect maakt nadat u het wachtwoord hebt toegewezen.

### **Beveiligde documenten verwijderen**

Als u het wachtwoord voor een beveiligd document bent vergeten en u dat document wilt verwijderen, moet u het vanaf de DOS-aanwijzing verwijderen met de opdracht DEL. Zie de DOS-handleiding voor meer informatie.

### **Beveiligde bestanden in andere opmaak opslaan**

Als u een bestand dat met een wachtwoord is beveiligd niet in de WordPerfect-opmaak opslaat, gaat het wachtwoord verloren.

### **Inhoud van het bestand is alleen in WordPerfect beveiligd**

Wanneer u een wachtwoord toewijst aan een bestand, is het alleen binnen WordPerfect beveiligd. Iemand die het wachtwoord niet kent kan het bestand nog steeds vanaf de DOS-aanwijzing verwijderen.

---

## **Zie ook**

- ♦ Bestandsbeheer
- ♦ Conversie
- ♦ Directlijst
- ♦ Directory's
- ♦ Instellingen van WordPerfect, voorkeuren

---

# Overslag

Met **Overslag** maakt u nieuwe tekens op het toetsenbord door bestaande tekens te combineren.

In de volgende tabel zijn de *Franse 7* en de *Engelse Z* met de functie **Overslag** gemaakt.

Tekens	Overslag
7-	7
Z-	Z

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Overslagtekens maken
- ♦ Overslagtekens bewerken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Gebruik van de overslagfunctie

Als de lettertypeset van uw printer deze mogelijkheden heeft, kunt u tekens en weergavekenmerken van tekst combineren. Op die manier kunt u wiskundige symbolen, taalsymbolen en andere tekencombinaties maken die niet zijn opgenomen in de WP-tekensets.

### Kenmerken

Met de knop **Kenmerken** uit het dialoogvenster **Overslag maken** kunt u de plaats, grootte of de weergave van tekens wijzigen.

### De weergave van overslagtekens

Bij het afdrukken worden overslagtekens over elkaar heen afgedrukt. In **Tekstweergave** kan het zijn dat u alleen het laatste teken ziet dat in het invoerveld **Overslagtekens** is ingevoerd. In **Opmaak-** of **Grafische weergave** kunt u de werkelijke overslagtekens zien.

### Codes weergeven en scherminstellingen

In het **codevenster** ziet u de overslagcodes, -tekens en alle kenmerken die u hebt toegevoegd als u de optie **Codes volledig weergeven** in het dialoogvenster **Scherminstellingen** hebt gekozen. Zie ook *Scherminstellingen* en *Codes weergeven*.

---

## Overslagtekens maken

- 1 Zet de cursor op de positie waar u het overslagteken wilt maken.
- 2 Kies **Tekens** uit het menu **Layout** en vervolgens **Overslag maken**.

 druk op *Shift+F8*, 6, 5

- 3 Typ de tekens (zonder spaties) die u als overslag wilt afdrukken. De volgorde van de tekens is niet belangrijk.


**BELANGRIJK:** Als u een weergavekenmerk wilt gebruiken voor de tekst, kiest u **Kenmerken**. Vervolgens selecteert u een kenmerk en drukt u op **Enter**. U moet het weergavekenmerk invoegen *voordat* u de tekens typt.

- 4 Kies **OK** om het overslagteken te maken en het dialoogvenster te sluiten.

---

## Overslagteken bewerken

- 1 Kies **Teken** uit het menu **Layout** en vervolgens **Overslag bewerken**.

 *druk op Shift+F8, 6, 6*

- 2 Voeg in het tekstvak de gewenste weergavekenmerken of tekens toe of verwijder ze, en kies vervolgens **OK**.

---

## Tips en hints

### Overslagtekens en tekenset

De WP-tekensets bevatten al een groot aantal tekencombinaties voor overslag en internationale tekens. U kunt deze tekens in de tekst opnemen met **WP-tekensets**. Zie ook *WP-tekensets* en *Appendix A: WP-tekensets*.

U kunt ook een overslagteken maken met de tekens uit de WP-tekensets. Druk op **Ctrl+W** om naar het dialoogvenster **WP-tekensets** te gaan vanuit het dialoogvenster **Overslag maken**.

### Snellere methode

U kunt een macro definiëren die overslagtekens maakt. Met een dergelijke macro hoeft u de overslag niet telkens opnieuw te maken wanneer u deze in het document wilt gebruiken. Zie *Macro's*.

---

## Zie ook

- ♦ Macro's
- ♦ WP-tekensets
- ♦ Appendix A: WP-tekensets

---

# Pagina onderverdelen

Met de functie Pagina onderverdelen kunt u programma's, folders, kaarten en tickets maken.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Pagina's onderverdelen
- ♦ Verplaatsen tussen logische pagina's
- ♦ Logische pagina's opmaken
- ♦ Folders afdrukken
- ♦ Pagina onderverdelen uitzetten
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

---

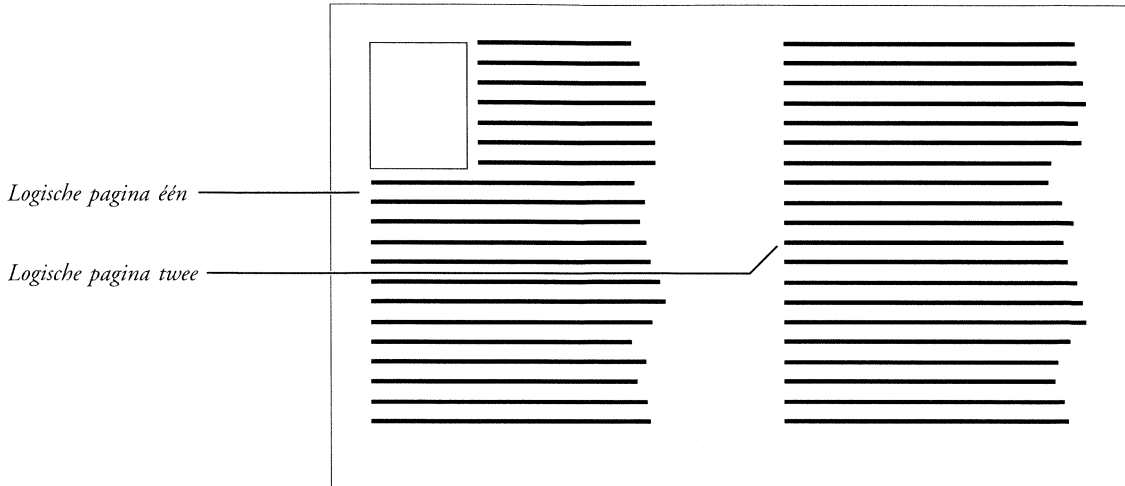
## Algemene informatie

### Etiketten en Pagina onderverdelen

Etiketten en Pagina onderverdelen zijn vergelijkbare functies. De functie Etiketten is echter speciaal bedoeld om u te helpen bij het maken en afdrukken van etiketten. Pagina onderverdelen is gemakkelijk wanneer u meer pagina's op een vel wilt afdrukken.

### **Fysieke pagina en logische pagina**

**Pagina onderverdelen** is een functie waarmee u verschillende *logische* pagina's kunt maken op één *fysieke* pagina. In WordPerfect wordt het hele vel papier gezien als een fysieke pagina. Deze kunt u verdelen in verschillende logische pagina's.



*Het gehele vel is een fysieke pagina.*

Zie ook *Folders afdrukken* elders in dit hoofdstuk om in WordPerfect pagina's van een folder op de juiste manier op inslag af te drukken.

---

### **Pagina's onderverdelen**

**1** Zet de cursor op de pagina die u wilt onderverdelen.

**Automatische codeplaatsing** bepaalt waar de pagina wordt onderverdeeld. Zie *Automatische codeplaatsing*.

**2** Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Pagina onderverdelen**.

*druk op Shift+F8, 3, 6*

**3** Geef op uit hoeveel kolommen en rijen (voor de logische pagina's) de fysieke pagina moet bestaan.

**4** Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

De pagina's worden verdeeld totdat u **Pagina onderverdelen** uitzet.

---

## Verplaatsen tussen logische pagina's

Met de volgende toetsaanslagen kunt u van de ene naar de andere logische pagina overgaan.

Toets	Functie
Page Down (PgDn)	Naar volgende logische pagina
Page Up (PgUp)	Naar vorige logische pagina
Ga naar (Ctrl+Home), <i>paginanummer</i>	Naar aangegeven logische pagina

De pagina-indicatie (Pg) op de statusbalk laat zien op welke logische pagina u zich bevindt.

---

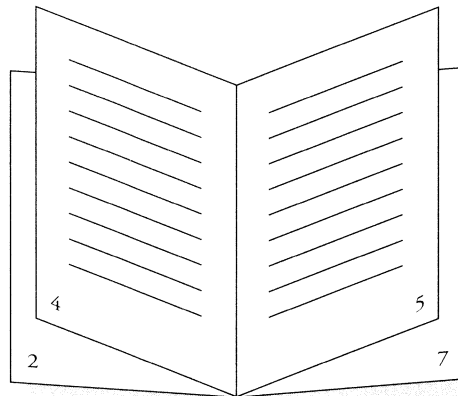
## Logische pagina's opmaken

Aangezien onderverdeelde pagina's worden gezien als aparte logische pagina's, gelden opmaakfuncties die normaliter betrekking hebben op fysieke pagina's nu voor elke logische pagina. Als u bijvoorbeeld het paginanummer instelt of kop- en voetteksten bovenaan in het document definieert, gelden deze voor alle logische pagina's.

---

## Folders afdrukken

Als u **Pagina onderverdelen** gebruikt om programmaboekjes of andere folders te maken, dan kunt u met de functie **Als folder** de pagina's nummeren en rangschikken.



*Pagina's van een folder kunnen automatisch worden genummerd en op inslag worden afgedrukt.*

**1** Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Papierformaat/-soort**.

*druk op Shift+F8, 3, 4*

- 2** Selecteer of maak de gewenste papiersoort. Zie *Papierformaat/-soort* voor meer informatie.
- 3** Kies **Dubbelzijdig afdrukken** en vervolgens **Lange zijde** of **Korte zijde**, afhankelijk van de papierinvoer in uw printer.
- 4** Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.
- 5** Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Pagina onderverdelen**.  
 *druk op Shift+F8, 3, 6*
- 6** Stel 2 kolommen en 1 rij in voor de folderopmaak en kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.
- 7** Maak de tekst en de afbeeldingen voor het document in de normale volgorde. Maak bijvoorbeeld eerst de voorkant van de omslag en dan pagina 1 t/m de laatste pagina.
- 8** Kies **Afdrukken** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Meer dan één pagina**.  
 *druk op Shift+F7, 4*
- 9** Selecteer **Als folder**, kies **OK** en vervolgens **Afdrukken**.

Als uw printer niet dubbelzijdig kan afdrukken, dan wordt eerst de helft van de pagina's afgedrukt. Vervolgens moet u de pagina's omdraaien en weer in uw printer stoppen.

Wanneer het document wordt afgedrukt, wordt de informatie op inslag op de fysieke pagina geschikt, zodat u de pagina's in het midden kunt vouwen en een folder kunt maken.

---

## **Pagina onderverdelen uitzetten**

- 1** Zet de cursor op de pagina waar u **Pagina onderverdelen** wilt uitzetten.
- 2** Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Pagina onderverdelen**.  
 *druk op Shift+F8, 3, 6*
- 3** Kies **Uit** en vervolgens **OK** totdat u terug bent in het document.

Als u de paginaverdeling uitzet voor het einde van de fysieke pagina, worden er net zo veel logische pagina's ingevoegd tot de fysieke pagina vol is. Daarna gaat u naar de volgende pagina en is **Pagina Onderverdelen** uitgeschakeld.

---

## Tips en hints

### Onderverdeelde pagina's weergeven

In **Tekst** en **Grafisch** worden de onderverdeelde pagina's op het scherm onder elkaar weergegeven en worden ze door een enkele lijn gescheiden om het pagina-einde aan te geven. Als u de pagina's wilt bekijken zoals ze zijn geschikt wanneer u ze afdrukt, kiest u **Opmaak** of **Afdrukvoorbeeld**.

---

### Zie ook

- ♦ Afdrukken, document
- ♦ Etiketten
- ♦ Papierformaat/-soort

---

# Pagina-einde

WordPerfect kent twee verschillende soorten pagina-einden—een zacht pagina-einde en een hard pagina-einde.

### Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Hard pagina-einde invoegen
- ♦ Hard pagina-einde verwijderen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

---

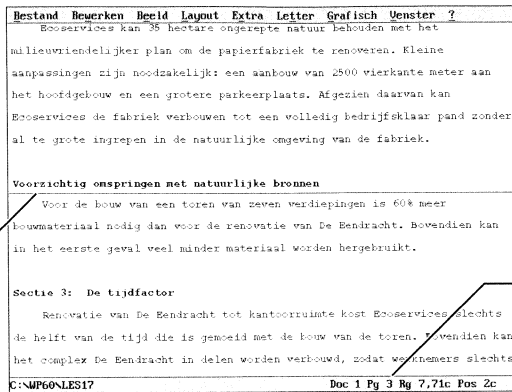
## Algemene informatie

### Zacht pagina-einde

Wanneer tekst of grafische afbeeldingen de ondermarge van een pagina bereiken, voegt WordPerfect een zacht pagina-einde in om aan te geven dat de pagina vol is en een



nieuwe pagina begint. Een zacht pagina-einde wordt weergegeven als een enkele horizontale lijn die dwars over het documentvenster loopt.



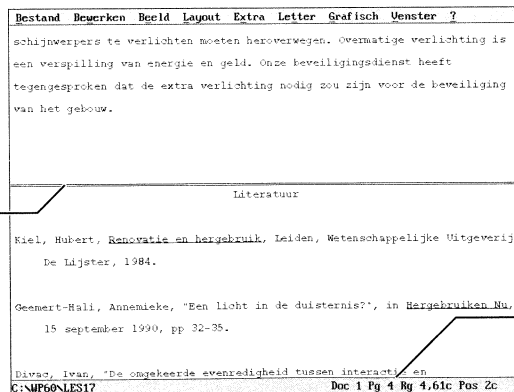
Zacht pagina-einde

Huidig paginanummer

Dit is een "zacht" pagina-einde omdat de positie waarschijnlijk nog zal veranderen wanneer u het document bewerkt. Wanneer u tekst toevoegt of verwijdert (inclusief kopteksten, voetteksten, voetnoten en eindnoten), worden de zachte pagina-einden zo nodig verplaatst.

### Hard pagina-einde

U voegt een hard pagina-einde in als u een nieuwe pagina op een vaste plaats wilt laten beginnen. U kunt nog steeds tekst toevoegen boven het pagina-einde maar de nieuwe pagina begint altijd op dezelfde plaats. Een hard pagina-einde wordt weergegeven als een dubbele horizontale lijn die dwars over het documentvenster loopt.



Hard pagina-einde


Huidig paginanummer

WordPerfect voegt een zacht pagina-einde in terwijl u typt. U kunt echter zelf op elke gewenste positie een hard pagina-einde invoegen.

---

## Hard pagina-einde invoegen

- 1 Plaats de cursor op de positie waar u de pagina wilt laten eindigen.
- 2 Kies **Regel/alinea opmaken** uit het menu **Layout** en vervolgens **Hard pagina-einde**.

 *druk op Ctrl+Enter*

---

## Hard pagina-einde verwijderen

- 1 Plaats de cursor aan het einde van de pagina vlak voor de code die het harde pagina-einde aangeeft en druk vervolgens op **Delete**.

---

## Tips en hints

### Kolommen

Wanneer u tekst typt in kolommen, drukt u op **Ctrl+Enter** (of kiest u **Pagina-einde** uit de menu's) om een *hard kolomeinde* in te voegen waardoor de ene kolom eindigt en de cursor naar de volgende gaat. Om een hard pagina-einde in te voegen, drukt u op **Ctrl+A, Ctrl+Enter**. Zie *Kolommen*.

### Grote documenten

Hoewel u delen of hoofdstukken in een groot document met een hard pagina-einde kunt scheiden, is het gemakkelijker om een groot document te verdelen in verschillende, kleinere en meer handzame bestanden en deze vervolgens te combineren met de functie **Hoofddocument** (zie *Hoofddocument*).

---

## Zie ook

- ♦ Blokbeveiliging
- ♦ Hoofddocument
- ♦ Kop- en voetteksten
- ♦ Voetnoten en eindnoten
- ♦ Voorwaardelijk pagina-einde
- ♦ Weduwe-/wezenbescherming

---

# Paginummering

Met **Paginummering** selecteert u het soort paginanummer dat u wilt en plaatst u het op de gewenste positie op de afgedrukte pagina.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Pagina's nummeren
- ♦ Nieuwe paginanummers instellen
- ♦ Even, oneven of nieuwe pagina forceren
- ♦ Lettertype en kenmerken van paginanummers wijzigen
- ♦ Nummeringsstijl wijzigen
- ♦ Tekst opnemen bij het paginanummer
- ♦ Hoofdstuk-, deelnummers en tweede paginanummers opnemen
- ♦ Hoofdstuk- en deelnummers verhogen
- ♦ Nieuwe hoofdstuk- en deelnummers instellen
- ♦ Paginanummers plaatsen in de tekst van het document
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Nummeringsstijlen

U kunt kiezen uit Arabische cijfers (1, 2, 3), Romeinse cijfers in kleine letters (i, ii, iii) of in hoofdletters (I, II, III), kleine letters (a, b, c) of hoofdletters (A, B, C). U kunt de nummers op acht verschillende manieren op de pagina plaatsen. U kunt ook nummers in de tekst van het document plaatsen. Zie *Nummeringsstijl wijzigen* elders in dit hoofdstuk.

### Paginnummers met tekst

U kunt bij de paginanummers ook tekst opnemen (bijvoorbeeld “Economie—pagina 1”), maar ook deel- en hoofdstuknummers (bijvoorbeeld “Economie-hoofdstuk 3, pagina 14”).

### Tweede paginanummers

Met tweede paginanummers kunt u een tweede reeks paginanummers volgen. Tweede paginanummers functioneren op precies dezelfde manier als gewone paginanummers.

Als u bijvoorbeeld de volgende paginanummering wilt maken: “Pagina 7 (Vorige pagina: 6)”, moet u een paginanummer voor de “7” gebruiken en een tweede paginanummer voor de “6.”

Paginnummers en tweede paginanummers worden automatisch genummerd.

### **Hoofdstuk- en deelnummers**

Met hoofdstuk- en deelnummers kunt u bij een paginanummer ook nummers opnemen voor grotere delen in het document. Beide functioneren op precies dezelfde manier.

In tegenstelling tot paginanummers, die automatisch worden verhoogd, moeten hoofdstuk- en deelnummers door de gebruiker worden verhoogd. Als u bijvoorbeeld hoofdstuknummers hebt opgenomen in de opmaak van de paginanummering, moet u het nummer aan het begin van elk hoofdstuk verhogen. Zie *Hoofdstuk- en deelnummers verhogen* elders in dit hoofdstuk.

Als u een hoofdstuk- of deelnummer verhoogt, worden alle verhoogde hoofdstuk- of deelnummers die na dit nummer komen, automatisch bijgewerkt. U kunt echter ook een nieuw hoofdstuk- of deelnummer instellen dat niet verandert, zelfs als vóór dit nummer verhoogde hoofdstuk- of deelnummers worden ingevoegd. Zie *Nieuwe hoofdstuk- en deelnummers instellen* elders in dit hoofdstuk.

### **Weergave van paginanummers**

In *Tekstweergave* of *Grafische weergave* ziet u de paginanummers alleen op de afgedrukte pagina, en niet in het documentvenster. U kunt de nummers wel bekijken in het *Afdrukvoorbeeld* en in de *Opmaakweergave*.

---

### **Pagina's nummeren**

- 1 Plaats de cursor in de pagina waar de nummering moet beginnen.
- 2 Kies **Pagina** uit het menu **Layout**.  
 *druk op Shift+F8, 3*
- 3 Kies **Paginanummering**.
- 4 Kies **Positie** en selecteer vervolgens de plaats op de pagina waar de paginanummers moeten worden afgedrukt.
- 5 Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

---

### **Nieuwe paginanummers instellen**

- 1 Plaats de cursor in de pagina waar u een nieuw paginanummer wilt instellen.
- 2 Kies **Pagina** uit het menu **Layout**.  
 *druk op Shift+F8, 3*
- 3 Kies **Paginanummering**.
- 4 Kies **Paginanummer** en vervolgens **Nieuw nummer**.


- 5 Typ het gewenste nummer.
- 6 Kies OK om terug te gaan naar het document.

---

### **Even, oneven of nieuwe pagina forceren**

Soms moet een bepaalde pagina in een document altijd een even of een oneven paginanummer hebben. Het is bijvoorbeeld gebruikelijk dat elk hoofdstuk in een boek begint op een oneven pagina.


Of u wilt er zeker van zijn dat een hoofdstuk of de index altijd op een nieuwe pagina begint. Een nieuwe pagina forceren lijkt op een hard pagina-einde invoegen, maar u vermijdt één probleem. Als precies voor de nieuwe pagina een zacht pagina-einde wordt ingevoegd, wordt het zacht pagina-einde samengevoegd met de nieuwe pagina. Hiermee voorkomt u een lege pagina, die met een hard pagina-einde wel zou zijn verschenen.

- 1 Plaats de cursor in de pagina waar u een (on)even of nieuw paginanummer wilt plaatsen.
- 2 Kies **Pagina** uit het menu **Layout**.  
 *druk op Shift+F8, 3*
- 3 Kies **Pagina forceren**.
- 4 Selecteer **Oneven, Even** of **Nieuwe**.
- 5 Kies **OK** om terug te gaan naar het document.

Als u een (on)even paginanummer forceert, voegt WordPerfect zonodig een pagina-einde in om de geforceerde pagina (on)even te houden. Zie *Pagina-einde*.

---


### **Lettertype en kenmerken van paginanummers wijzigen**

- 1 Plaats de cursor in de pagina waar u het lettertype of de kenmerken van het paginanummer wilt wijzigen.
- 2 Kies **Pagina** uit het menu **Layout**.  
 *druk op Shift+F8, 3*
- 3 Kies **Paginanummering**.
- 4 Kies **Positie** en vervolgens **Lettertype/kenmerk/kleur**.
- 5 Kies een lettertype en geef de gewenste weergavekenmerken en kleuren op. Zie *Lettertype* voor informatie over lettertypen en weergavekenmerken.

- 6 Kies OK om terug te gaan naar het document.


---

### **Nummeringsstijl wijzigen**

- 1 Plaats de cursor in de pagina waar u de stijl van de paginanummers wilt wijzigen.
- 2 Kies **Pagina** uit het menu **Layout**.  
 *druk op Shift+F8, 3*
- 3 Kies **Paginanummering**.
- 4 Kies **Paginanummer** en vervolgens **Nummeringsstijl**.
- 5 Selecteer een nummeringsstijl (cijfers, Romeinse cijfers, hoofdletters of kleine letters).
- 6 Kies OK totdat u terug bent in het document.

---

### **Tekst opnemen bij het paginanummer**

- 1 Als u tekst wilt bij het paginanummer, plaatst u de cursor in de pagina waar u tekst wilt opnemen bij het paginanummer.
- 2 Kies **Pagina** uit het menu **Layout**.  
 *druk op Shift+F8, 3*
- 3 Kies **Paginanummering**.
- 4 Kies **Opmaak**.
- 5 Typ de tekst in het invoerveld. In de code voor de paginanummer ziet u de positie van het paginanummer in relatie tot de tekst die u typt.

U kunt bijvoorbeeld links van de nummeringcode “Nieuwsbrief, pagina” typen (zie hierna).

Paginummering

1. Positie... Rechtsonder

2. Paginanummer... 1

3. Tweede paginanummer... 1

4. Hoofdstuk... 1

5. Beel... 1

6. Opmaak Nieuwsbrief, pagina [pgnr]

7. Paginanummer invoegen

Nummeringcodes PS OK Annuleren

In dat geval zien de paginanummers er als volgt uit:

van het standpunt dat voorkomen beter is dan genezen, waar het om het milieu gaat. Het ligt voor de hand dat wij dan zelf het plan kiezen dat het zuinigste omspringt met land en bouwmaterialen.

Milieuvriendelijk bouwen Ecoservices kan 35 hectare ongerepte natuur behouden met het

ingrepen in de natuurlijke omgeving van de fabriek.

Voorzichtig omspringen met natuurlijke bronnen voor de bouw van een toren van zeven verdiepingen is 60% meer bouw materiaal nodig dan voor de renovatie van De Bendorcht. Bovendien kan in het eerste

zodat werknemers slechts met korte onderbrekingen te maken hebben en al volledig operatief kunnen zijn voordat het project is afgerond.

Sectie 4:  
Verlichting  
Ecoservices zou de plannen om het hoofdkantoor 's

Nieuwsbrief, pagina 1


**6** Kies OK totdat u terug bent in het document.

---

## Hoofdstuk-, deelnummers en tweede paginanummers opnemen

**1** Plaats de cursor waar de hoofdstuk-, deelnummers of tweede paginanummers moeten worden opgenomen bij de paginanummers.

**2** Kies Pagina uit het menu Layout.

 druk op Shift+F8, 3

- 3** Kies **Paginanummering**.
  - 4** Kies **Opmaak** en zet vervolgens de cursor in het invoerveld op de plaats waar het hoofdstuk-, deelnummer of tweede paginanummer moet komen.
  - 5** Kies **Nummeringcodes**.
  - 6** Kies **Hoofdstuknummer, Deelnummer of Tweede paginanummer**.
  - 7** Kies **OK** totdat u terug bent in het document.
- 

### **Hoofdstuk- en deelnummers verhogen**

- 1** Plaats de cursor aan het begin van een hoofdstuk of deel.
- 2** Kies **Pagina** uit het menu **Layout**.  
 *druk op Shift+F8, 3*
- 3** Kies **Paginanummering**.
- 4** Kies **Hoofdstuk of Deel**.
- 5** Kies **Hoger**.
- 6** Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

U kunt hoofdstuk- en deelnummers ook verlagen. Volg hiertoe de stappen 1 tot en met 6 hiervoor, maar kies bij stap 5 **Lager**.

---

### **Nieuwe hoofdstuk- en deelnummers instellen**

- 1** Plaats de cursor aan het begin van een hoofdstuk of deel.
- 2** Kies **Pagina** uit het menu **Layout**.  
 *druk op Shift+F8, 3*
- 3** Kies **Paginanummering**.
- 4** Kies **Hoofdstuk of Deel**.
- 5** Kies **Nieuw nummer** en geef vervolgens het nieuwe nummer op.
- 6** Kies **OK** totdat u terug bent in het document.




---

## Paginanummers plaatsen in de tekst van het document

U kunt het huidige paginanummer overal in de tekst van het document plaatsen. U kunt alleen het paginanummer opnemen, maar ook het volledig opgemaakte paginanummer, compleet met eventuele tekst en hoofdstuk- en deelnummers.


De paginanummers worden bijgewerkt als de omliggende tekst naar een andere pagina wordt verplaatst.

### Opgemaakte paginanummers in tekst plaatsen

- 1 Plaats de cursor waar het opgemaakte paginanummer moet komen.
- 2 Kies **Pagina** uit het menu **Layout**.  
 *druk op Shift+F8, 3*
- 3 Kies **Paginanummering**.
- 4 Kies **Paginanummer invoegen**.

**BELANGRIJK:** Druk op Ctrl+P. Dit is de sneltoets waarmee u een opgemaakt paginanummer invoegt in de tekst.

### Alleen nummers in de tekst plaatsen

- 1 Plaats de cursor waar het paginanummer moet komen.
- 2 Kies **Pagina** uit het menu **Layout**.  
 *druk op Shift+F8, 3*
- 3 Kies **Paginanummering**.
- 4 Kies **Paginanummer**.
- 5 Kies **Weergeven in document**.
- 6 Kies **OK** om terug te gaan naar het document.

U kunt ook tweede paginanummers, hoofdstuk- en deelnummers weergeven in de tekst.

---

## Tips en hints

### Hoe maak ik "Pagina X van X?"

Voor deze veel voorkomende paginanummering hebt u drie WordPerfect-functies nodig: **Paginanummering**, **Kop-/voettekst/watermerk** en **Verwijzingen**. U moet een opgemaakt paginanummer opnemen in een kop- of voettekst en vervolgens in de kop-

of voettekst een verwijzing maken die is gekoppeld aan een bestemming op de laatste pagina.

- 1 Maak bijvoorbeeld de volgende opmaak voor de paginanummering: **Pagina [pgnr] van.** Zie *Pagina's nummeren*, *Tekst opnemen bij het paginanummer* en *Opgemaakte paginanummers in tekst plaatsen* in dit hoofdstuk voor meer informatie.
- 2 Maak een kop- of voettekst (zie *Kop- en voetteksten*) en voeg het opgemaakte paginanummer in de kop- of voettekst in. Zie *Opgemaakte paginanummers in tekst plaatsen* voor instructies.

**BELANGRIJK:** Zorg ervoor dat **Positie paginanummer** is ingesteld op **Geen** paginanummering.

- 3 Maak in de kop- of voettekst, direct na het opgemaakte paginanummer, een verwijzing. Zie *Verwijzingen* voor instructies. Koppel de verwijzing aan een bestemming die zich helemaal aan het einde van het document bevindt.
- 4 Genereer de verwijzingen. Zie *Genereren* voor meer informatie.

### **Ingewikkelde paginanummering**

U kunt een groot aantal elementen opnemen in de paginanummering.

De uitgever van een nieuwsbrief laat bijvoorbeeld de telling van de pagina's doorlopen in alle twaalf nummers van de jaargang. Ten behoeve van de lezers heeft elk nummer echter ook zijn eigen paginanummers, beginnend met één.

van het standpunt	ingrepen in de	zodat werknemers
dat voorkomen beter	natuurlijke omgeving	slechts met korte
is dan genezen, waar	van de fabriek.	onderbrekingen te
het om het milieu		maken hebben en al
gaat. Het ligt voor	Voorzichtig	volledig operationeel
de hand dat wij dan	omspringen met	kunnen zijn voordat
zelf het plan kiezen	natuurlijke bronnen	het project is
dat het zuinigste	Voor de bouw van een	afgerond.
omspringt met land	toren van zeven	
en bouwmaterialen.	verdiepingen is 60%	Sectie 4:
	meer bouw materiaal	Verlichting
Milieuvriendelijk	nodig dan voor de	Ecoservices zou de
bouwen Ecoservices	renovatie van De	plannen om het
kan 35 hectare	Eendracht. Bovendien	hoofdkantoor is
ongerepte natuur	kan in het eerste	
behouden met het		

Deel XIV, 289 • Nummer vi, 1

Voor deze nummering moet het invoerveld **Opmaak** de volgende informatie bevatten:

Deel [deelnr], [2e pgnr] \* nummer [hfstnr], [pgnr]

Bovendien moeten de instellingen in het dialoogvenster **Paginanummering** er als volgt uitzien:

The screenshot shows a dialog box titled "Paginanummering" with the following fields and values:

- 1. Positie...: Middenonder
- 2. Paginanummer...: 1
- 3. Tweede paginanummer...: 289
- 4. Hoofdstuk...: vi
- 5. Deel...: XIV
- 6. Opmaak: Deel [deelnr], [2e pgnr] \* nummer [hfstnr]
- 7. Paginanummer invoegen

At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Nummeringcodes: F5", "OK", and "Annuleren".

---

## Toelichting

### Paginanummer onderdrukken

Als op een bepaalde pagina geen paginanummer moet worden afgedrukt (bijvoorbeeld op het titelblad), kunt u het nummer onderdrukken. Zie *Onderdrukken, pagina-opmaak*.

---

## Zie ook

- ♦ Codes uitstellen
- ♦ Document- en standaardcodes
- ♦ Kop- en voetteksten
- ♦ Onderdrukken, pagina-opmaak
- ♦ Pagina-einde
- ♦ Tellers

---

# Papierformaat/-soort

Met **Papierformaat/-soort** kunt u *papierdefinities* selecteren en maken. WordPerfect gebruikt de informatie in de papierdefinitie om uw document op de juiste wijze op te maken en af te drukken.

### Dit gedeelte bevat

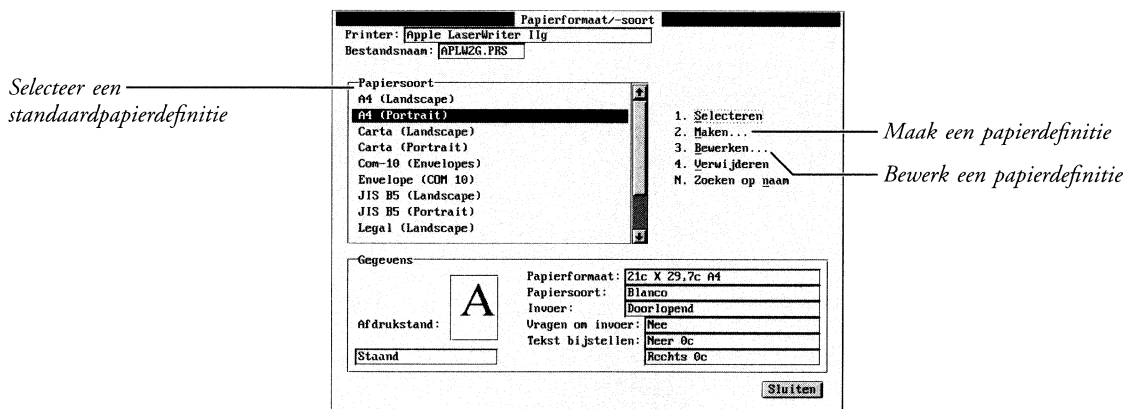
- ♦ Algemene informatie
- ♦ Papierdefinitie selecteren
- ♦ Papierdefinitie maken

- ♦ Papierdefinitie bewerken
- ♦ Papierdefinitie verwijderen
- ♦ Papierdefinitie maken voor alle printers
- ♦ Definitie [OVERIGE] bewerken
- ♦ Liggend afdrukken met [OVERIGE]
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

## Algemene informatie

### Papierdefinities

U kunt een papierdefinitie van WordPerfect gebruiken of u kunt uw eigen papierdefinities maken. Afhankelijk van de mogelijkheden van uw printer kunt u een groot aantal papierformaten maken, waaronder A4 (21c x 29,7c) en standaardenvolpen.



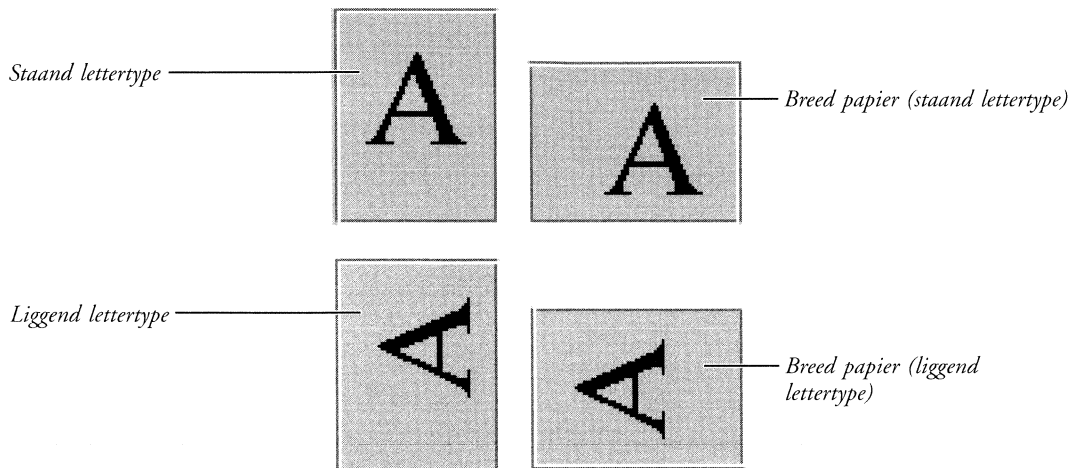
De papierdefinitie bepaalt ook hoe het papier in de printer wordt ingevoerd. Als er bijvoorbeeld meer dan één papierdefinitie in het document staat, kunt u gevraagd worden ander papier in de printer te plaatsen.

### Standaardpapierdefinitie

WordPerfect heeft in elke versie een standaardpapierdefinitie die wordt gebruikt als u geen papierformaat en -soort selecteert. Voor de Nederlandse versie is het standaardpapierformaat A4. Versies voor andere landen hebben andere standaardpapierdefinities.

### Afdrukstand en printers

U kunt een vel papier niet alleen met de smalle maar ook met de brede kant in de printer plaatsen. Bij de meeste printers kan WordPerfect het papier vervolgens *staand* of *liggend* afdrukken.



---

### Papierdefinitie selecteren

- 1 Plaats de cursor in de pagina waarvoor u een andere papierdefinitie wilt gebruiken.

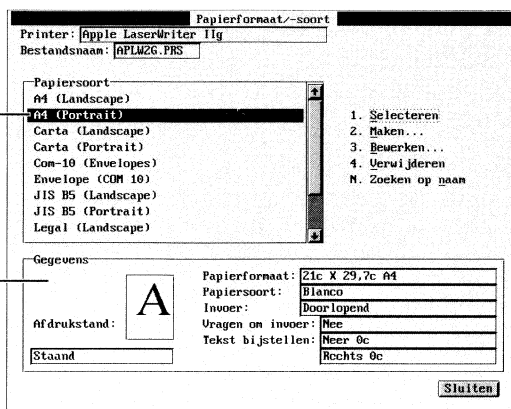
*Automatische codeplaatsing* is van invloed op deze functie. Zie *Automatische codeplaatsing*.

**2** Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Papierformaat/-soort**.

 *druk op Shift+F8, 3, 4*

*Accentueer een papierdefinitie*

*Gegevens van de geaccentueerde papierdefinitie verschijnen hier*



**3** Accentueer de gewenste papierdefinitie en kies vervolgens **Selecteren**.

**4** Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---


### **Papierdefinitie maken**

Met deze optie kunt u een papierdefinitie maken voor een specifieke printer. U kunt een papierdefinitie maken voor het huidige document of u kunt nu een papierdefinitie maken en deze later gebruiken.

**1** Plaats de cursor in de pagina waar u een andere papierdefinitie wilt gebruiken.

*Automatische codeplaatsing* geldt voor deze functie. Zie *Automatische codeplaatsing*.

**2** Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Papierformaat/-soort**.

 *druk op Shift+F8, 3, 4*

**3** Kies **Maken**.

*of*

Accentueer een papierdefinitie die vergelijkbaar is met degene die u wilt maken en kies vervolgens **Maken**.

In de stappen 4 tot en met 12 worden de volgende opties uitgelegd. Deze kunt u gebruiken bij het maken van een papierdefinitie.

<b>Optie</b>	<b>Handeling</b>
Naam	Hier kunt u elke papierdefinitie een unieke naam geven.
Papiersoort	Hier kunt u een papiersoort kiezen.
Papierformaat	Hier kunt u een papierformaat kiezen. In papierafmetingen wordt eerst de breedte en dan de hoogte gegeven.
Invoer	Hier kunt u opgeven hoe het papier in de printer wordt geladen: doorlopend of handmatig. Als u een sheetfeeder hebt, kunt u hier ook informatie opgeven over de sheetfeeder en de bak.
Vragen om invoer	Hier vraagt WordPerfect u papier te laden in uw printer.
Afdrukstand	Hier kunt u kiezen of u liggend of staand wilt afdrukken met een staand of liggend (geroteerde) lettertype. Zie <i>Afdrukstand en printers</i> in dit hoofdstuk.
Tekst bijstellen	Hiermee kunt u de tekst bijstellen als deze niet tussen de opgegeven marges wordt afgedrukt.

**4** Typ de naam van de nieuwe papierdefinitie en druk vervolgens op **Enter**.

**5** Kies een papiersoort uit de vervolgkeuzelijst **Papiersoort**.

**6** Kies **Papierformaat**.

**7** Accentueer een standaard papierformaat en kies vervolgens **Selecteren**.

*of*

Kies **Overig** en geef de afmetingen van het papier op. Kies vervolgens **OK**.

**8** Kies **Invoer**.

**9** Accentueer **Doorlopend** of **Handmatige invoer** in de lijst en kies vervolgens **Selecteren**.

*of*

Als u een sheetfeeder hebt met meer dan een bak, kiest u **Sheetfeeder** en accentueert u uw sheetfeeder. Vervolgens kiest u **Selecteren** en **Sluiten**. Accentueer de gewenste papierinvoer en kies vervolgens **Selecteren**.

Zie *Invoer* in de *Toelichting* voor meer informatie over papierinvoer en sheetfeeders.

**10** Als u een melding wilt krijgen om papier te laden, selecteert u **Vragen om invoer**.

**11** Kies **Afdrukstand** en accentueer de gewenste afdrukstand. Kies vervolgens **OK**.

**12** Als u de plaats wilt aanpassen waar de tekst wordt afgedrukt op de pagina (zonder de marges te wijzigen), kiest u **Tekst bijstellen**. Vervolgens kiest u een richting en geeft u op hoe de tekst moet worden bijgesteld.

**13** Als u klaar bent met de opties, kiest u **OK** om de papierdefinitie op te slaan.

U kunt de nieuwe papierdefinitie in het huidige document of op een later tijdstip gebruiken.

**14** Als u de nieuwe papierdefinitie wilt invoegen in het huidige document, accentueert u de definitie en kiest u vervolgens **Selecteren**.

**15** Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

### **Papierdefinitie bewerken**

U kunt een bestaande papierdefinitie bewerken. Als u het dialoogvenster sluit, wordt de bewerkte definitie opgeslagen onder de oorspronkelijke naam.

**1** Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Papierformaat/-soort**.

 *druk op Shift+F8, 3, 4*

**2** Accentueer de papierdefinitie die u wilt bewerken en kies vervolgens **Bewerken**.

**3** Geef de papieroptyes op en kies **OK**. Zie *Papierdefinitie maken* in dit hoofdstuk voor informatie over de beschikbare opties.


**4** Kies **Sluiten** en **OK** totdat u terug bent in het document.

---

### **Papierdefinitie verwijderen**

Als u een papierdefinitie verwijdert uit de lijst in het dialoogvenster **Papierformaat/-soort**, kan WordPerfect deze definitie niet meer gebruiken. Als de papierdefinitie in uw document uit de lijst is verwijderd, wordt een vergelijkbare papierdefinitie of de definitie [OVERIGE] gebruikt.

**1** Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Papierformaat/-soort**.

 *druk op Shift+F8, 3, 4*

**2** Accentueer de papierdefinitie die u wilt verwijderen. Kies **Verwijderen** en vervolgens **Ja**.

**3** Kies **Sluiten** en **OK** totdat u terug bent in het document.



---

## Papierdefinitie maken voor alle printers

Gebruik de papierdefinitie [OVERIGE] als u een definitie wilt maken die voor alle printers kan worden gebruikt, of als u een papierdefinitie alleen in het huidige document wilt gebruiken.

- 1 Plaats de cursor in de pagina waarvan u het papierformaat wilt wijzigen.

*Automatische codeplaatsing* geldt voor deze functie. Zie *Automatische codeplaatsing*.

- 2 Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Papierformaat/-soort**.

*druk op Shift+F8, 3, 4*

- 3 Accentueer de papierdefinitie [OVERIGE] en kies vervolgens **Selecteren**.

De papierdefinitie [OVERIGE] bevat instellingen die de meeste printers gebruiken. Als u dus [OVERIGE] selecteert, wordt u alleen gevraagd papersoort en papierformaat te kiezen. Als u andere papieroptyes wilt opgeven (bijvoorbeeld **Maximumbreedte**, **Invoer**, **Vragen om invoer** of **Tekst bijstellen**), kunt u [OVERIGE] bewerken. Zie *Definitie [OVERIGE] bewerken* in dit hoofdstuk.

- 4 Kies een papersoort uit de vervolgkeuzelijst **Papiersoort**.

- 5 Kies **Papierformaat**.

- 6 Accentueer een standaardpapierformaat. Kies **Selecteren** en vervolgens **OK**.  
*of*

Kies **Overig** uit de opties. Typ de gewenste afmetingen en kies vervolgens **OK**.

- 7 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

## Definitie [OVERIGE] bewerken

Als u de papierdefinitie [OVERIGE] bewerkt, kunt u de opties **Papierbreedte**, **Invoer**, **Vragen om invoer** en **Tekst bijstellen** wijzigen. U wilt misschien een hoger cijfer invoeren bij **Papierbreedte** als u van plan bent papier te gebruiken dat breder is dan het papierformaat dat u hebt opgegeven voor [OVERIGE].

- 1 Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Papierformaat/-soort**.

*druk op Shift+F8, 3, 4*

- 2 Accentueer de definitie [OVERIGE] en kies vervolgens **Bewerken**.

- 3 Kies **Papierbreedte** en typ vervolgens de maximumpapierbreedte waarop uw printer kan afdrukken. Als u een document opvraagt dat nog breder is, wordt het document opgemaakt met die breedte.

- 4 Geef andere papieropties op. Zie de beschrijving in *Papierdefinitie maken* elders in dit hoofdstuk.
- 5 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

### Liggend afdrukken met [OVERIGE]

- 1 Selecteer de definitie [OVERIGE] zoals hiervoor beschreven. In plaats van een standaardpapierformaat te accentueren kiest u **Overige**. Vervolgens typt u de afmetingen van het papier, waarbij u de lange kant van het papier als eerste opgeeft.

Deze instelling beïnvloedt de manier waarop het papier wordt weergegeven op het scherm, **niet** de manier waarop het papier wordt ingevoerd in de printer.

- 2 Kies **Selecteren** en vervolgens tweemaal **OK** om terug te gaan naar het dialoogvenster **Pagina-opmaak**.
- 3 Kies **Papierformaat/-soort** en accentueer [OVERIGE]. Kies vervolgens **Bewerken**.
- 4 Kies **Papierbreedte** en geef een breedte op die kleiner is dan uw papierbreedte maar groter dan de papierhoogte. Als het papierformaat bijvoorbeeld 29,7 x 21 is, typt u 23.

WordPerfect zal dan een liggend lettertype gebruiken.

- 5 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

### Tips en hints

#### Enveloppen

U kunt de functie Envelop gebruiken bij het selecteren of maken van papierdefinities voor enveloppen. Vervolgens kunt u enveloppen afdrukken met de opgegeven postadressen en afzenders. Zie *Enveloppen*.

#### Printer niet geselecteerd

U moet een printer selecteren voordat u het dialoogvenster **Papierformaat/-soort** kunt openen.

#### Sheetfeeders en bakken

Soms is het moeilijk te bepalen of het papier in een laserprinter doorlopend is of uit een sheetfeeder komt met meer dan één bak. In het algemeen moet papier worden gedefinieerd als doorlopend als een laserprinter papier slechts op één plaats kan laden. Zie hiervoor ook de documentatie bij uw printer.

### **Op een andere printer afdrukken**

Er zijn verschillende printerdefinities beschikbaar voor verschillende printers. Als u op een andere printer afdrukt, zoekt WordPerfect een vergelijkbare papierdefinitie. Als die ontbreekt, wordt de papierdefinitie [OVERIGE] geselecteerd.

### **Papierdefinitie [OVERIGE]**

Gewoonlijk moet u een specifieke papierdefinitie selecteren of maken. Zie *Papierdefinitie selecteren* en *Papierdefinitie maken* in dit hoofdstuk. Als u een document echter op een aantal verschillende printers wilt afdrukken, kunt u de papierdefinitie [OVERIGE] gebruiken. Zie *Papierdefinitie maken voor alle printers* in dit hoofdstuk.

U kunt de papierdefinitie [OVERIGE] ook gebruiken als u een definitie wilt maken die alleen voor het huidige document geldt.

### **Papierformaat selecteren voor alle documenten**

Als u een papierdefinitie selecteert in het dialoogvenster **Papierformaat/-soort**, geldt de definitie alleen voor het huidige document. Met **Standaardcodes** kunt u een papierdefinitie selecteren die voor alle nieuwe documenten geldt (zie *Document- en standaardcodes*).

### **Printerbestanden (PRS-bestanden)**

Papierdefinities worden opgeslagen in uw printerdefinitie (PRS-bestand). Als u een papierdefinitie maakt of bewerkt, wordt het PRS-bestand gewijzigd.

---

### **Zie ook**

- ♦ Afdrukken
- ♦ Enveloppen
- ♦ Etiketten
- ♦ Printer selecteren

---

## **Plaats van de bestanden, voorkeuren**

Met **Plaats van de bestanden** geeft u aan waar bepaalde soorten bestanden moeten worden opgeslagen.

### **Dit gedeelte bevat**

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Directory's voor Plaats van de bestanden opgeven
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Bestanden zoeken

Als u documenten opent en opslaat, macro's uitvoert en bepaalde functies aanroept (bijvoorbeeld **Spellingcontrole**), gebruikt WordPerfect de padnamen die zijn opgegeven in **Plaats van de bestanden** om de benodigde bestanden te zoeken en de gemaakte bestanden op te slaan. U moet er dus voor zorgen dat **Plaats van de bestanden** de padnamen bevat van de verschillende directory's waar de bestanden zich moeten bevinden. Als u de weergegeven padnaam wijzigt, moet u ook dat type bestanden verplaatsen naar de opgegeven directory.

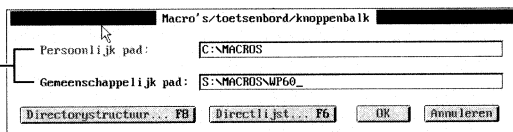
### Bestanden opslaan

Als u eenmaal directory's hebt opgegeven voor de verschillende soorten bestanden, kunt u deze bestanden opslaan zonder een volledige padnaam op te geven. Als u bijvoorbeeld een toetsenborddefinitie opslaat, kunt u eenvoudig de bestandsnaam typen. Het toetsenbordbestand wordt vervolgens opgeslagen in de toetsenborddirectory die is opgegeven in **Plaats van de bestanden**.

### Persoonlijke en gemeenschappelijke directory's

Als u WordPerfect in een netwerk gebruikt, kunnen bepaalde bestanden op uw persoonlijke vaste schijf staan en andere bestanden in het netwerk.

*U kunt een persoonlijk pad of een gemeenschappelijk pad naar een directory opgeven*



Bij bepaalde bestandsopties van **Plaats van de bestanden** kunt u zowel een persoonlijke als een gemeenschappelijke directory opgeven. De optie persoonlijk/gemeenschappelijk is echter niet beschikbaar voor **Reservekopieën**, **Schrijfwijzer**, **Documenten**, **WP.DRS-** en **WFW**-bestanden en **Gegevensbestanden** van schermlettertypen.

---

## Directory's voor Plaats van de bestanden opgeven

**1** Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Plaats van de bestanden**.

*druk op Shift+F1, 5*

**2** Kies een bestandstype (zie de tabel hierna).

**3** Typ een padnaam of selecteer een padnaam uit de **Directorystructuur** of de **Directlijst**.

*of*

Als het gekozen bestandstype de optie persoonlijk/gemeenschappelijk heeft, typt u de juiste padnamen en kiest u vervolgens **OK**.

**4** Selecteer **Directlijst bijwerken** als u de **Directlijst** wilt bijwerken nadat u de padnamen hebt gewijzigd.

**5** Kies **OK** om terug te gaan naar het document.

<b>Bestandstype</b>	<b>Beschrijving</b>
Reservekopieën	Automatische reservekopieën (WP{WP}.BK*).
Macro's/toetsenbord/ knoppenbalk	Macrobestanden (*.WPM), toetsenbordbestanden (*.WPK) en knoppenbalkbestanden (*.WPB).
Schrijfwijzer	Bestanden van de Spellingcontrole (*.LEX), Synoniemenlijst (*.THS) en Grammatik (GK*.*, GMK*.*).
Printerbestanden	Printerbestanden (*.ALL en *.PRS).
Stijlbestanden	Persoonlijke en gemeenschappelijke stijlnsets (*.STY) (zie <i>Stijlen</i> ).
Grafische bestanden	Grafische bestanden (*.WPG).
Documenten	Documentbestanden. Dit wordt de standaarddirectory voor het opvragen en openen van bestanden.
Spreadsheetbestanden	Spreadsheetbestanden (bijvoorbeeld *.PLN voor PlanPerfect-bestanden).
Inventarissen	Inventarisbestanden (*.IDX).
WP.DRS-bestand en WFW-bestanden	Bestanden die worden gebruikt voor het afdrukvoorbeeld en om WP-tekens grafisch af te drukken.
Gegevensbestanden van schermlettertypen	Bestanden voor schermlettertypen zoals Bitstream Speedo en TrueType.

---

### **Zie ook**

- ♦ Directlijst
- ♦ Directory's
- ♦ Openen en opvragen
- ♦ Opslaan
- ♦ Appendix L: Programmabestanden

---

# Printer selecteren

Om in WordPerfect een document af te kunnen drukken, moet u eerst een printer selecteren en aangeven op welke poort deze printer is aangesloten. Het is goed mogelijk dat dit al is gebeurd bij de installatie van WordPerfect. Maar misschien wilt u een andere printer selecteren. Met **Printer selecteren** kunt u een printer selecteren, een printer toevoegen of de printerinstelling wijzigen.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Printer selecteren
- ♦ Printer toevoegen
- ♦ Printerinstelling bewerken
- ♦ Afdrukbestand opslaan
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### All-bestanden

Wanneer u een printer uit de lijst met printers selecteert tijdens de installatie van WordPerfect, wordt een All-bestand naar de vaste schijf van de computer gekopieerd. Het All-bestand bevat informatie over de geselecteerde printer en over printers die vergelijkbaar zijn met de geselecteerde printer. De lijst met printers in het All-bestand is de lijst waaruit u extra printers kunt selecteren (zie ook *Printer toevoegen* elders in dit hoofdstuk). WordPerfect gebruikt de informatie uit het All-bestand om een PRS-bestand voor de geselecteerde printer te maken.

### PRS-bestanden (printerstuurprogramma's)


U kunt een document alleen afdrukken als de WordPerfect-codes worden geconverteerd naar codes die de printer begrijpt. Een PRS-bestand (ook wel een printerstuurprogramma genoemd) bevat de codes waarmee WordPerfect kan communiceren met de printer. Wanneer u een printer selecteert, wordt een PRS-bestand gemaakt op basis van de informatie uit een All-bestand. Voor elke printer die u in WordPerfect selecteert, wordt een bijbehorend PRS-bestand gemaakt.

---

## Printer selecteren

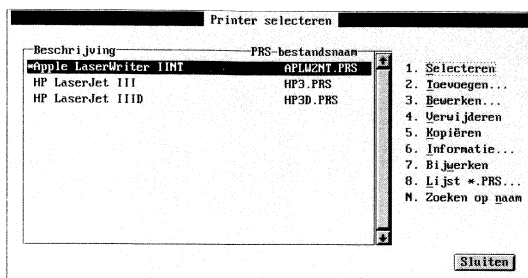
U kunt de printer die u in WordPerfect wilt gebruiken als volgt selecteren:

- 1** Kies **Afdrukken** uit het menu **Bestand**.

 *druk op Shift+F7*

- 2** Kies **Selecteren**.

**BELANGRIJK:** Het dialoogvenster **Printer selecteren** bevat *uitsluitend* de huidige printer en andere printers die u bij de installatie hebt geselecteerd en de printers die u met **Toevoegen** hebt toegevoegd.



**3** Accentueer de printer die u wilt gebruiken en kies **Selecteren**.

Als de printer die u wilt gaan gebruiken niet in de lijst van het dialoogvenster **Printer selecteren** voorkomt, dan kunt u die printer toevoegen (zie *Printer toevoegen* elders in dit hoofdstuk voor meer informatie).

De selectie die u in het dialoogvenster **Printer selecteren** maakt, geldt voor alle nieuwe documenten.

---

## Printer toevoegen

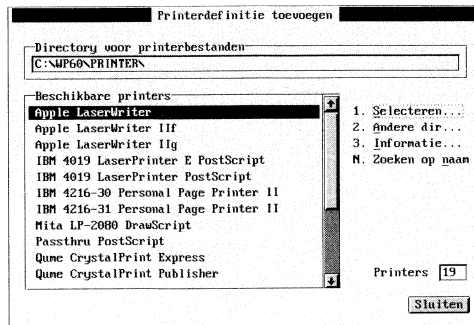
Met **Printerdefinitie toevoegen** voegt u een printer aan de lijst met beschikbare printers toe.

**1** Kies **Afdrukken** uit het menu **Bestand**.

*druk op Shift+F7*

**2** Kies **Selecteren**.

### 3 Kies Toevoegen.



Als het bericht **Printerbestanden niet gevonden** wordt weergegeven of als de printer die u wilt toevoegen niet in de lijst met beschikbare printers staat, raadpleeg dan *Printer niet gevonden*, verderop in dit gedeelte.

- 4 Accentueer de printer die u wilt toevoegen en kies **Selecteren**.
- 5 Kies **OK** om de bestandsnaam te bevestigen of typ een nieuwe bestandsnaam en kies vervolgens **OK**.
- 6 Lees de informatie over de printer en kies vervolgens **Sluiten** om het dialoogvenster **Informatie** te sluiten.
- 7 Bewerk de printerinstellingen in het dialoogvenster **Printerinstelling bewerken** en kies **OK** (zie *Printerinstelling bewerken* elders in dit hoofdstuk).

De printer wordt toegevoegd aan de lijst met printers in het dialoogvenster **Printer selecteren**. Accentueer de printer en kies **Selecteren** als u wilt dat dit de huidige printer wordt.

---

### Printerinstelling bewerken

Met **Printerinstelling bewerken** kunt u de instellingen van de printer wijzigen.

- 1 Kies **Afdrukken** uit het menu **Bestand**.

*druk op Shift+F7*

- 2 Kies **Selecteren**.



- 3 Accentueer de naam van de printer die u wilt wijzigen en kies **Bewerken**.

- 4 Bewerk de printerinstelling door een optie te kiezen en de gewenste veranderingen aan te brengen. Zie de volgende tabel voor meer informatie over beschikbare opties.
- 5 Kies **OK**.
- 6 Accentueer de naam van de printer waarvan u de instelling zojuist hebt gewijzigd en kies **Selecteren** om dit de huidige printer te maken.

De volgende tabel bevat informatie over het gebruik van de opties die beschikbaar zijn bij **Printerinstelling bewerken**.

Optie	Gebruik
Omschrijving	Typ een beschrijving van een printer (zoals Henks printer)
Poort	Geef aan op welke computerpoort de printer is aangesloten. Selecteer <b>Bestandsnaam</b> als u naar een bestand wilt afdrukken (zie <i>Afdrukbestand opslaan</i> elders in dit hoofdstuk).
Netwerkpoort	Selecteer een server en kies een wachtrij voor de printer. Kies <b>Sprong naar nieuwe pagina bij einde afdruktaak onderdrukken</b> om te voorkomen dat een extra vel wordt gebruikt aan het einde van afdruktaak.
Sheetfeeder	Als uw printer een sheetfeeder heeft, kiest u een sheetfeeder (zie <i>Sheetfeeder</i> elders in dit hoofdstuk).
Kleuren-printer	Als uw printer kleuren kan afdrukken en u uw printer hebt voorzien van de noodzakelijke toebehoren (zoals een kleurenlint), kiest u <b>Kleurenprinter</b> .
Voorkeuren	Kies een basissetlettertype, grafische lettertypen en andere lettertypen (zie het hoofdstuk <i>Lettertypen, voorkeuren</i> ).

Optie	Gebruik
Pad voor download-lettertypen	Geef aan in welke directory download-lettertypen en printeropdrachten staan. (zie het hoofdstuk <i>Lettertypen, printerlettertypen</i> ).


---

## Afdrukbestand opslaan

U kunt afdrukken vanaf een computer waar WordPerfect niet op is geïnstalleerd. Wanneer u **Afdrukbestand opslaan** kiest, wordt het document in printeropmaak naar een bestand geschreven en niet naar een poort van de computer gestuurd.

Om een afdrukbestand op te slaan, gaat u als volgt te werk:

**1** Kies **Afdrukken** uit het menu **Bestand**.

 *druk op Shift+F7*

**2** Kies **Selecteren**.

**3** Accentueer de gewenste printer en kies **Bewerken**.

**4** Kies **Poort** uit het dialoogvenster **Printerinstelling bewerken**.

**5** Selecteer **Bestandsnaam** en typ de naam van het bestand waar u het document naar wilt afdrukken.

Specificeer tevens een padnaam als u het bestand niet wilt opslaan in de standaarddirectory van WordPerfect.

**6** Kies **Vragen om bestandsnaam** als u de naam van het document dat u naar een bestand afdrukt, wilt wijzigen.

**7** Kies **OK** om de instellingen te bevestigen.

**8** Controleer of de printer is geselecteerd, waarvan u zojuist de instellingen hebt gewijzigd. Zo niet, selecteer hem (zie *Printer selecteren* eerder in dit hoofdstuk).

**9** Druk het document af zoals u gewend bent (zie *Afdrukken, document* als u meer informatie nodig hebt).

Wanneer u een document naar een bestand afdrukt, kunt u het direct vanuit DOS afdrukken (zie *Afdrukken vanuit DOS* elders in dit hoofdstuk voor meer informatie).

**BELANGRIJK:** Wanneer u **Bestandsnaam** uit het dialoogvenster **Poort** kiest, worden alle afgedrukte documenten weggeschreven naar schijf totdat u de instelling wijzigt. Om de instelling te veranderen, herhaalt u de stappen 1 tot en met 4 en vervolgens kiest u een poort.

---

## Toelichting

### Printerdefinitie kopiëren

Als u met meerdere printers van hetzelfde type werkt of als u een gewijzigde versie van een bestaande printerdefinitie wilt opslaan, kiest u **Kopiëren** uit het dialoogvenster **Printer selecteren**. Wanneer u **Kopiëren** kiest, wordt in het dialoogvenster **Printerbestandsnaam** de printer met een nieuwe naam weergegeven. Kies **OK** om de nieuwe bestandsnaam te accepteren of typ uw eigen bestandsnaam. Vervolgens kunt u de relevante informatie betreffende de printer lezen en de printerinstelling bewerken.

### Printer verwijderen

Met de optie **Verwijderen** uit het dialoogvenster **Printer selecteren** kunt u een printer verwijderen. Hoewel u met **Verwijderen** de printer uit de lijst verwijdert, blijft het PRS-bestand (met de definitie) in de directory met printerbestanden staan. Om de definitie uit de directory te verwijderen, kiest u **PRS-bestand verwijderen** en vervolgens **Ja**.

Als u het PRS-bestand niet uit de directory verwijdert, kunt u met **Toevoegen** de printerdefinitie weer aan de lijst toevoegen (zie *Printer toevoegen* elders in dit hoofdstuk).

### Informatie

Kies **Informatie** uit het dialoogvenster **Printer selecteren** om informatie over de geaccentueerde printer weer te geven.

### Lijst \*.PRS

Kies **Lijst \*.PRS** uit het dialoogvenster **Printer selecteren** om een lijst op te vragen met de PRS-bestanden van de printers die u hebt toegevoegd. U kunt met **Lijst \*.PRS** ook de directory waar de PRS-bestanden in staan, wijzigen. Zie *PRS-bestanden* bij de *Algemene informatie*.

### Printer niet gevonden

Als de printer waarmee u wilt werken niet in het dialoogvenster **Printerdefinitie toevoegen** wordt weergegeven of als het bericht **Printerbestanden niet gevonden** verschijnt, zijn er twee verklaringen mogelijk. De ene is dat de All-bestanden in een andere directory staan dan wordt weergegeven. Kies **Overige** en geef vervolgens de directory op waarin de All-bestanden zijn opgeslagen.

Als de overige directory's zijn doorzocht op All-bestanden en u de naam van uw printer nog steeds niet ziet, kunt u met het installatieprogramma meer All-bestanden op de vaste schijf installeren. Start het installatieprogramma en kies **Stuurprogramma (printer/geluid/grafisch)** om de gewenste printerstuurprogramma's te installeren. Zie *WordPerfect installeren* in de *Inleiding* voor meer informatie over het starten van het installatieprogramma.

Als uw printer niet in de lijst van het installatieprogramma voorkomt, heeft u wellicht een extra diskette met printers nodig. Neem contact op met de vestiging van WordPerfect in uw land voor meer informatie.

### **Afdrukken vanuit DOS**

Wanneer u met de functie **Afdrukbestand opslaan** een DOS-bestand maakt dat kan worden afgedrukt, kunt u dat bestand vervolgens afdrukken met de DOS-opdracht **Copy**. Als het document dat u wilt afdrukken *BRIEF* heet, typt u bijvoorbeeld het volgende achter de DOS-aanwijzing en drukt u op Enter: **Copy/B BRIEF lpt1**.

U kunt het bestand ook afdrukken met de DOS-opdracht **Print**. Zie uw DOS-handleiding voor nadere informatie over de opdracht **Print**.

### **Sheetfeeder**

Een sheetfeeder is een accessoire die bij een printer wordt gebruikt voor de papierinvoer. Met de optie **Sheetfeeder** kunt u aangeven welke bak de printer moet gebruiken. Niet alle printers zijn voorzien van een sheetfeeder. Als u een laserprinter hebt met één papierbak, wordt deze bak niet gezien als een sheetfeeder. Zie ook *Printerinstelling bewerken* elders in dit hoofdstuk voor meer informatie over het specificeren van een sheetfeeder.

### **PRS-bestand bijwerken**

Als u een .ALL-printerbestand wijzigt zonder het installatieprogramma te gebruiken, moet u met **Bijwerken** de nieuwe informatie toevoegen aan het PRS-bestand.

---

### **Zie ook**

- ♦ Afdrukken, voorkeuren
- ♦ Lettertype
- ♦ Lettertype, printerlettertypen
- ♦ Om te beginnen
- ♦ Printeropdrachten

---

## **Printerdefinitie**

Wanneer u in WordPerfect documenten wilt afdrukken, moeten de WordPerfect-codes worden omgezet in codes die de printer begrijpt. Deze conversie staat in .ALL-bestanden die u bij WordPerfect 6.0 hebt ontvangen. WordPerfect Corporation gebruikt de WordPerfect Printerdefinitie versie 6.0 (dit wordt het *Printerprogramma* of *PTR* genoemd), om de .ALL bestanden te maken die bij WordPerfect 6.0 worden meegeleverd. Wanneer u in WordPerfect een printer selecteert of toevoegt, worden gegevens uit het .ALL-bestand opgevraagd om een .PRS-bestand (printerbronbestand) voor een specifieke printer te maken.

Wanneer u een document afdrukt, maakt WordPerfect gebruik van het .PRS-bestand om met de printer te communiceren. U bewerkt dit .PRS-bestand wanneer u veranderingen aanbrengt met **Printerinstelling bewerken**. Het printerprogramma wordt gebruikt om wijzigingen aan te brengen in het .PRS-bestand (of de .ALL-bestanden)

die niet kunnen worden gemaakt met **Printerinstelling bewerken**. Met PTR kan ook het bestand WP.DRS worden bewerkt.

### **Dit gedeelte bevat**

- ♦ Printerbestanden
- ♦ Printerprogramma
- ♦ Printerdefinitie bestellen
- ♦ Zie ook

---

## **Printerbestanden**

De .ALL-bestanden bevatten gegevens als tekensets en tabellen voor proportioneel spatieren voor verschillende printers. Deze printers zijn gewoonlijk gegroepeerd op basis van merk of model. Wanneer u een printer toevoegt of selecteert, haalt WordPerfect gegevens op uit het .ALL-bestand om een aangepast .PRS-bestand te maken. Het .PRS-bestand bevat de gegevens die noodzakelijk zijn om met die printer te kunnen afdrucken.

Wanneer u WordPerfect voor de eerste maal installeert, kunt u een printer selecteren. De .ALL-bestanden voor de beschikbare printers staan in gecomprimeerde vorm op de installatiediskettes of de extra printerdiskettes. Tijdens de installatie wordt het .ALL-bestand voor de printer die u hebt geselecteerd gedecomprimeerd en naar de vaste schijf gekopieerd. Vervolgens wordt een .PRS-bestand gemaakt.

Zie *Printer selecteren* en *Printeropdrachten* voor de juiste instellingen voor het .PRS-bestand.

---

## **Printerprogramma**

WordPerfect Corporation kiest de beste afdrukmethode voor elk stuurprogramma. Er zijn echter zoveel merken en modellen printers dat het moeilijk is voor elke printer een printerdefinitie te maken—vooral als het bedrijf dat die printer heeft geproduceerd niet meer bestaat of de printer niet langer voert.

Als u een printerstuurprogramma wilt wijzigen of als u een printer hebt waarvoor geen stuurprogramma kan worden geleverd, kunt u PTR aanschaffen. Met PTR kunt u gegevens wijzigen in .ALL-bestanden, .PRS-bestanden en in het bestand WP.DRS dat grafische tekens en lettertypen bevat.

Wilt u meer weten over PTR, neem dan contact op met de officiële vestiging van WordPerfect in uw land.

---

## **Printerdefinitie bestellen**

Als uw printer niet voorkomt in de lijst met printers bij de installatie van WordPerfect, kunt u contact opnemen met de officiële vestiging van WordPerfect in uw land. Er wordt u dan een printerstuurprogramma toegestuurd.

---

## Zie ook

- ♦ Om te beginnen
- ♦ Appendix L: Programmabestanden

---

# Printeropdrachten

In uw printerhandleiding staan wellicht printeropdrachten voor het gebruik van speciale functies van uw printer. Met de functie **Printeropdrachten** kunt u deze opdrachten in uw document invoegen. Printeropdrachten hebben geen invloed op de opmaak van uw document op het scherm. Als u printeropdrachten gebruikt, moet u de exacte syntaxis en codes gebruiken die in uw printerhandleiding vermeld staan.

**BELANGRIJK:** Meestal worden printeropdrachten automatisch door WordPerfect verzorgd. Soms leidt het gebruik van printeropdrachten tot onvoorspelbare printerproblemen.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Printeropdrachten invoegen
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Bestand met printeropdrachten

Als u verschillende printeropdrachten naar de printer wilt zenden, maakt u een ASCII-bestand dat deze opdrachten bevat. Vervolgens stuurt u dat bestand naar de printer, in plaats van elke opdracht afzonderlijk in te voegen. De inhoud van het bestand wordt niet in uw document ingevoegd. Telkens als u een document afdruckt, zendt WordPerfect het gehele bestand naar de printer.

Het bestand met printeropdrachten moet in de directory staan die u hebt opgegeven als **Pad voor download-lettertypen: (en bestanden met printeropdrachten)** in het dialoogvenster **Printerinstelling bewerken**. Zie het hoofdstuk *Printer selecteren* voor meer informatie.

---

## Printeropdrachten invoegen

- 1** Plaats de cursor op de positie in het document waar u de printeropdracht wilt invoegen.
- 2** Kies **Overige** uit het menu **Layout** en kies vervolgens **Printerfuncties**.

 *druk op Shift+F8, 7, 9*

**3** Kies **Printeropdrachten**.

**4** Typ de printeropdracht die u in het document wilt invoegen in het invoerveld **Opdracht**. Zie *Printeropdrachten* hieronder.

*of*

Typ de naam van het bestand met de printeropdrachten die u in het document wilt invoegen in het invoerveld **Bestandsnaam**. Zie *Bestand met printeropdrachten* hierboven.

**5** Selecteer **Printerpauze** als u een printeropdracht wilt invoegen die de printer laat pauzeren bij de cursorpositie.

*of*

Ga verder met stap 6.

Als de printer op deze positie pauzeert, kunt u de taak opnieuw starten in het dialoogvenster **Afdrukbeheer**. Als u de afdruktaak opnieuw start, wordt er afgedrukt vanaf de positie waar de taak is gestopt.

**6** Kies **OK** tot u terugkeert in het document.

---

## **Toelichting**

### **Printeropdracht wijzigen**

Als u eenmaal een printeropdracht in een document hebt ingevoegd, kunt u deze niet meer bewerken. Als u een printeropdracht wilt wijzigen, gebruikt u **Codes** om de printeropdrachtcode [Ptropdr] te verwijderen en vervolgens een nieuwe printeropdracht in te voegen.

### **Printeropdrachten**

Printeropdrachten staan gewoonlijk in decimale of hexadecimale notatie in een lijst in de printerhandleiding. Typ printeropdrachten zoals deze in de decimale notatie zijn weergegeven en plaats ze tussen twee punthaken. U typt bijvoorbeeld <16> om de decimale ASCII-waarde 16 op te geven.

Als de printeropdracht een afdrukbaar teken (ASCII 32–126) is, kunt u deze ook via het toetsenbord typen. Als de opdracht bijvoorbeeld de decimale ASCII-waarde 64 is, kunt u het teken @ in het invoerveld **Opdracht** typen. Zie *Appendix A: WP-tekensets* voor de equivalente tekens van decimale ASCII-codes.

WordPerfect controleert niet of printeropdrachten of namen van printeropdrachtbestanden geldig zijn. Als u een ongeldige of onjuiste opdracht of bestandsnaam invoert, merkt u dat pas als het document niet goed wordt afgedrukt.

**BELANGRIJK:** Als de tekst in een printeropdracht wordt afgedrukt, herkent de printer deze niet als een printeropdracht. Raadpleeg de printerhandleiding om te controleren of u de opdracht goed hebt ingevoerd.

### **Printer opnieuw instellen**

Als u een printeropdracht naar de printer zendt, moet u de printer wellicht opnieuw instellen met de oorspronkelijke printeropdracht om de normale printerfuncties te herstellen. U stelt de printer opnieuw in, door de stappen voor het invoegen van printeropdrachten te herhalen en de standaardwaarden opnieuw in te voeren. Raadpleeg de printerhandleiding als u hulp nodig hebt.

---

### **Zie ook**

- ◆ Afdrukken, algemene informatie
- ◆ Afdrukken, document
- ◆ Afdrukken, documentinstellingen
- ◆ Afdrukken, voorkeuren
- ◆ Lettertype
- ◆ Appendix A: WP-tekensets



# Referentielijst

Met **Referentielijst** kunt u een lijst met verwijzingen maken. Een voorbeeld van een referentielijst is bijvoorbeeld een jurisprudentielijst. U kunt de lijst in twee of meer secties verdelen (zoals rechtszaken, wetten en voorschriften) en elke sectie kan een andere opmaak hebben. De verwijzingen worden binnen elke sectie alfanumeriek gesorteerd.

Een referentielijst wordt in vier stappen gemaakt.

- ♦ Ontwerp de lijst.
- ♦ Markeer de verwijzingen die u in de lijst wilt opnemen.
- ♦ Definieer de secties van de lijst.
- ♦ Genereer de lijst.

Nadat u de referentielijst hebt gegenereerd, kunt u deze bewerken en uiteindelijk een definitief concept genereren.

REFERENTIELIJST	
<i>Titel van sectie</i>	<b>Constructie en veiligheid:</b>
<i>Verwijzing</i>	Voertuigen na 1975:
	Botsproeven ..... 4, 6, 9, 11, 16
	Integriteit carrosserie ..... 12, 19, 54
	Bedrijfsvoertuigen na 1975:
	Bescherming van voetgangers en fietsers ..... 4, 5
	Chassissterkte ..... 4, 5
	Opbouw door carrosseriebedrijven ..... 4
	Verlichting ..... 2
	Bussen voor personenvervoer:
<i>Nummeringsstijl met voorlooppuntjes</i>	Constructie en bevestiging van de zitplaatsen ..... 4, 22, 41
	Zichtbaarheid van de haltes ..... 22, 41

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Tekst voor lijst markeren
- ♦ Lijst definiëren
- ♦ Referentielijst genereren
- ♦ Opmaak paginanummering wijzigen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Lijst ontwerpen

Maak een ontwerpsschets voor de lijst voordat u de verwijzingen in uw document gaat markeren. U moet bepalen hoeveel secties u wilt opnemen en in welke volgorde ze geplaatst moeten worden. Vaak worden één of meer van de volgende categorieën gebruikt:

- ♦ Rechtszaken
- ♦ Grondwettelijke bepalingen
- ♦ Wettelijke bepalingen
- ♦ Voorschriften
- ♦ Diversen


---

### Tekst voor lijst markeren

Nadat u de indeling voor uw referentielijst hebt bedacht, kunt u de verwijzingen markeren die u in de lijst wilt opnemen. U kunt verwijzingen in de platte tekst van het document markeren, maar ook in voetnoten, eindnoten, grafische vakken en bijschriften.

Als u een verwijzing voor de eerste keer markeert, moet u de tekst zodanig bewerken dat deze eruitziet zoals u hem in de lijst wilt hebben. Deze eerste markering heet de *volledige referentie*. Als onderdeel van de markering van de volledige referentie wijst u ook een korte naam ofwel *verkorte referentie* toe (bijvoorbeeld de eerste naam die in de rechtszaak wordt aangehaald). U zult vaak dezelfde verwijzing een aantal keren in uw document aanhalen. Met de verkorte referentie kunt u op eenvoudige wijze een verwijzing markeren die meerdere keren in het document voorkomt.


### Volledige referenties markeren

- 1 Selecteer de tekst van de verwijzing.
- 2 Kies **Referentielijst** uit het menu **Extra** en vervolgens **Volledige ref markeren**.  
 *druk op Alt+F5, 3*
- 3 Kies **Sectienaam** en typ vervolgens de naam van de sectie waarin u de verwijzing wilt opnemen.  
*of*  
Als u al een of meer secties hebt gedefinieerd, kiest u **Sectienaam** en vervolgens **Secties**. Daarna selecteert u de juiste sectie uit de lijst.
- 4 Kies **Verkorte referentie** en bewerk de naam voor de verkorte referentie.

De naam van de verkorte referentie moet uniek zijn voor deze volledige referentie omdat deze wordt gebruikt om andere plaatsen in het document te vinden waar dezelfde verwijzing voorkomt (zie *Verkorte referenties markeren* hierna).

**5** Kies **Volledige referentie bewerken**.

**6** Bewerk de tekst van de volledige referentie in het bewerkingsvenster **Volledige referentie** zodat de referentie er precies uitziet zoals deze in de lijst moet voorkomen. Kies vervolgens **Afsluiten** uit het menu **Bestand**.

 *druk op F7*

**7** Kies **OK** om terug te gaan naar het document.


### **Verkorte referenties markeren**

Nadat u de volledige referentie van een verwijzing hebt gemarkeerd, kunt u met **Zoeken** kijken of diezelfde verwijzing nog vaker in het document voorkomt (zie *Zoeken en vervangen*). Markeer deze verwijzingen met de verkorte referentie.

**BELANGRIJK:** Het is vaak handig om eerst één volledige referentie en alle bijbehorende verkorte referenties te markeren voordat u een andere verwijzing markeert.

**1** Zet de cursor op de plaats waar u de verkorte referentie wilt markeren.

**2** Kies **Referentielijst** uit het menu **Extra** en vervolgens **Verkorte ref markeren**.

 *druk op Alt+F5, 1, 2*

**3** Typ de naam van de verkorte referentie in het invoerveld **Verkorte referentie**.  
*of*

Kies **Markeringen** en selecteer vervolgens de juiste naam voor de verkorte referentie uit de lijst.

**4** Kies **OK**.

---


### **Lijst definiëren**

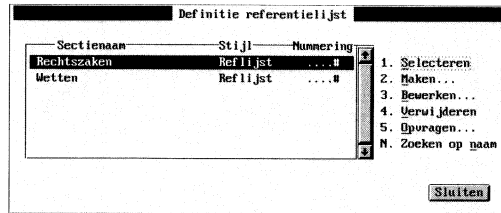
Als u elke verwijzing in uw document markeert, kunt u deze aan een bepaalde sectie in de lijst toewijzen (zoals “Rechtszaken” of “2. Grondwettelijke bepalingen”). Hiertoe moet u een koptekst maken en vervolgens de opmaak voor elke sectie definiëren.

**1** Plaats de cursor waar u de lijst wilt laten verschijnen nadat deze is gegenereerd.

**2** Typ een koptekst (zoals Rechtszaken, Grondwettelijke bepalingen of Wettelijke bepalingen) en druk vervolgens enkele keren op **Enter** om extra witregels toe te voegen.

- 3 Kies **Referentielijst** uit het menu **Extra** en vervolgens **Definitie**.

 druk op *Alt+F5*, 2, 3



- 4 Bewerk of maak de betreffende sectie of vraag deze op (zie *Definitie bewerken*, *Definitie maken* en *Definitie opvragen* hierna).


- 5 Accentueer de sectie en kies **Selecteren**.

Herhaal bovenstaande stappen voor elke sectie die u in de lijst wilt opnemen. Elke sectie kan een eigen opmaak hebben.

- 6 Als u wilt dat de paginanummers opnieuw beginnen na de referentielijst, stelt u een nieuw nummer in voor de pagina die op de lijst volgt (zie *Paginanummering*).

### **Definitie bewerken**

- 1 Kies **Referentielijst** uit het menu **Extra** en vervolgens **Definitie**.

 druk op *Alt+F5*, 2, 3

- 2 Accentueer de sectie die u wilt definiëren en kies vervolgens **Bewerken**.

- 3 Selecteer een **Nummeringsstijl**.

- 4 Desgewenst kiest u **Opmaak paginanummering** en past u de weergave van de paginanummers voor uw lijst aan. Zie *Opmaak paginanummering wijzigen* later in dit hoofdstuk.

- 5 Als u groepen opeenvolgende paginanummers wilt combineren (4–8), in plaats van deze af te drukken (4, 5, 6, 7, 8), selecteert u **Opeenvolgende paginanummers combineren**.

- 6 Als u onderstreepte tekst die u hebt gemarkeerd voor de referentielijst ook onderstreept in de lijst wilt weergeven, selecteer dan **Onderstreepen toestaan**.

Als u de standaardinstellingen voor opeenvolgende pagina's en onderstrepen wilt wijzigen, kies dan **Voorkeuren**, selecteer de gewenste instellingen en kies vervolgens **OK**.

**7** Kies **OK** en **Sluiten**.

### **Definitie maken**

**1** Kies **Referentielijst** uit het menu **Extra** en vervolgens **Definitie**.

*druk op Alt+F5, 2, 3*

**2** Kies **Maken** om een nieuwe sectie te maken.

**3** Typ een naam voor de sectie.

**4** Selecteer een **Nummeringsstijl**.

**5** Desgewenst kiest u **Opmaak paginanummering** en past u de weergave van de paginanummers voor uw lijst aan. Zie *Opmaak paginanummering wijzigen* later in dit hoofdstuk.

**6** Als u groepen opeenvolgende paginanummers wilt combineren (4–8), in plaats van deze af te drukken (4, 5, 6, 7, 8), selecteert u **Opeenvolgende paginanummers combineren**.

**7** Als u onderstreepte tekst die u hebt gemarkeerd voor de referentielijst ook onderstreept in de lijst wilt weergeven, selecteer dan **Onderstrepen toestaan**.

Als u de standaardinstellingen voor opeenvolgende pagina's en onderstrepen wilt wijzigen, kies dan **Voorkeuren**, selecteer de gewenste instellingen en kies vervolgens **OK**.

**8** Kies **OK**, **Sluiten** en nogmaals **OK**.

### **Definitie opvragen**

**1** Kies **Referentielijst** uit het menu **Extra** en vervolgens **Definitie**.

*druk op Alt+F5, 2, 3*

**2** Kies **Opvragen**.

**3** Typ de bestandsnaam van een ander document dat de gewenste definitie voor de referentielijst bevat, of gebruik **Bestandenlijst** of **Directlijst** om het gewenste bestand te kiezen.

**4** Markeer (of verwijder de markering van) de gewenste (of ongewenste) definities. Kies **OK** en vervolgens **Ja**.

---

### **Referentielijst genereren**

Nadat u de tekst voor elke sectie hebt gemarkeerd en alle secties van de lijst hebt gedefinieerd, kunt u de lijst genereren. Zie *Genereren* voor instructies meer informatie.

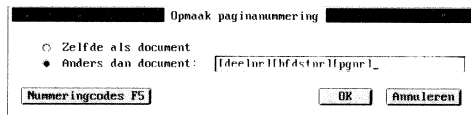
---

## Opmaak paginanummering wijzigen

Gewoonlijk zien de paginanummers in de lijst er hetzelfde uit als de paginanummers in het document.

Als u een speciale nummering hebt gebruikt (zoals boekdeel, hoofdstuk en tweede paginanummers), kunt u de weergave van de paginanummers in de referentielijst aanpassen. Zie *Paginanummering* voor meer informatie over de nummering van pagina's in het document.

- 1 Terwijl u de lijst definieert, kiest u **Opmaak paginanummering**. Zie *Lijst definiëren* in het voorgaande.
- 2 Selecteer **Anders dan document**.
- 3 Kies **Nummeringcodes**. Kies vervolgens de nummers die u in de opmaak van de paginanummering van de referentielijst wilt opnemen.
- 4 Kies **OK**.



In het voorgaande voorbeeld worden voor elke verwijzing in de lijst het boekdeel, het hoofdstuk en de paginanummers weergegeven.

---

## Tips en hints

### Hoofddocumenten gebruiken

Als uw document uitzonderlijk lang is, kunt u het met de functie Hoofddocument in kleinere bestanden opdelen. U kunt een referentielijst in het hoofddocument genereren waarin de verwijzingen in alle subdocumenten staan (zie *Hoofddocument*).

---

## Toelichting

### Definitie referentielijst

Telkens wanneer u een deel van de lijst definieert, wordt bij de cursor in het document een definitie van de referentielijst [Def mark] ingevoegd. De sectie wordt geplaatst waar de code [Def mark] staat.

## Nummeringsstijlen

De door u gekozen nummeringsstijl is bepalend voor de weergave van de paginanummers in de referentielijst. U kunt één van de volgende vijf nummeringsstijlen kiezen.

Nummeringsstijl	Beschrijving
Geen	Geen paginanummers
Tekst #	Paginanummers volgen na de verwijzingen (gescheiden door een spatie)
Tekst (#)	Paginanummers tussen haakjes volgen na de verwijzingen (gescheiden door een spatie)
Tekst #	Paginanummers worden rechts uitgelijnd
Tekst . . . . . #	Paginanummers worden rechts uitgelijnd en voorafgegaan door voorlooppuntjes

---

## Zie ook

- ♦ Genereren
- ♦ Hoofddocument
- ♦ Paginanummering

---

# Regelafstand

Met **Regelafstand** kunt u de ruimte tussen regels tekst in het document wijzigen. Gewoonlijk gebruikt WP enkele regelafstand voor tekst.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Regelafstand wijzigen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

---


## Regelafstand wijzigen

- 1** Plaats de cursor op een willekeurige positie in de alinea waar de regelafstand wilt gaan wijzigen.

*of*

Selecteer de tekst die u wilt wijzigen.

- 2** Kies **Regel** uit het menu **Layout**.

 *druk op Shift+F8, 1*

**3** Geef de gewenste waarde op in het invoerveld **Regelafstand**.

**4** Kies **OK** en daarna **Sluiten**.

---

### **Tips en hints**

#### **Automatische codeplaatsing**

Automatische codeplaatsing geldt ook voor de functie **Regelafstand**.

#### **Document- en standaardcodes**

Als u de standaardinstelling voor de regelafstand wilt wijzigen, kunt u een nieuwe instelling opgeven bij **Standaardcodes**. Zie *Document- en standaardcodes*. Deze instelling blijft voor ieder nieuw document gelden.

#### **Afstand tussen alinea's**

U kunt de afstand tussen alinea's wijzigen. Zie *Marges*.

---

### **Zie ook**

- ♦ Document- en standaardcodes
- ♦ Marges
- ♦ Typografie

---

## **Regelhoogte** *zie Typografie*

---

## **Regelnummering**

Met **Regelnummering** nummert u de regels in een document en drukt u elk regelnummer af op de opgegeven positie op de pagina. De nummering kan in het hele document doorlopen of op een willekeurige plaats in het document opnieuw beginnen.

### **Dit gedeelte bevat**

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Regels nummeren in een document
- ♦ Regels nummeren in krantestijlkolommen
- ♦ Regelnummering uitzetten
- ♦ Regelnummering bewerken
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook



---

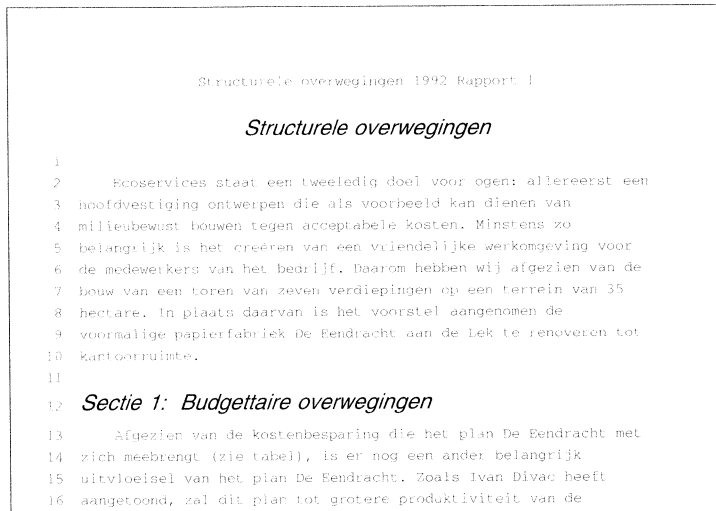
## Algemene informatie

### Weergave van regelnummers

Regelnummers worden op het scherm weergegeven in **Grafische weergave**, in **Opmaak** en in het **Afdrukvoorbeeld**. Als u in de **Tekstweergave** werkt, zijn de nummers niet zichtbaar in het documentvenster. Regelnummers worden wel afgedrukt.

### Niet genummerde items

De regelnummering in het document negeert voet- en eindnoten en kop- en voetteksten. In de voetnoten en eindnoten kunt u de regelnummering echter wel aanzetten.




---

## Regels nummeren in een document

- 1 Zet de cursor op de plaats waar de regelnummering moet beginnen.

De regelnummering begint bij de eerste regel van de alinea waarin de cursor zich bevindt, tenzij Automatische codeplaatsing is uitgeschakeld. In dat geval begint de nummering op de regel waarin de cursor zich bevindt. Zie *Automatische codeplaatsing*.

- 2 Kies **Regel** uit het menu **Layout**.

 *druk op Shift+F8, 1*

- 3 Kies **Regelnummering**.

- 4 Selecteer **Regelnummering aan**.

- 5 Selecteer en wijzig de gewenste opties (zie de *Toelichting* verderop in dit hoofdstuk).
- 6 Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

---

### **Regels nummeren in krantestijlkolommen**

- 1 Plaats de cursor in de kolommen waar de regelnummering moet beginnen.
- 2 Kies **Regel** uit het menu **Layout**.  
 *druk op Shift+F8, 1*
- 3 Kies **Regelnummering**.
- 4 Selecteer **Regelnummering aan**.
- 5 Selecteer **Alle krantestijlkolommen nummeren**.

Links van elke kolom worden nu regelnummers geplaatst.

- 6 Kies **Positie** en geef vervolgens de afstand op tussen de regelnummers en de linkermarge van de tekst in elke kolom.

**BELANGRIJK:** Deze afstand moet kleiner zijn dan de ruimte tussen de kolommen. Anders kan het zijn dat de regelnummers en de tekst in de kolommen over elkaar heen komen te staan.

- 7 Controleer of **Vanaf Linkerzijde** van pagina is geselecteerd.
- 8 Selecteer en wijzig de gewenste opties (zie de *Toelichting* verderop in dit hoofdstuk).
- 9 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

### **Regelnummering uitzetten**

- 1 Zet de cursor op de plaats waar de regelnummering moet worden beëindigd.

De regelnummering eindigt op de eerste regel van de alinea waar de cursor in staat, tenzij Automatische codeplaatsing is uitgeschakeld. In dat geval eindigt de regelnummering bij de regel waar de cursor in staat. Zie ook hoofdstuk *Automatische codeplaatsing*.

- 2 Kies **Regel** uit het menu **Layout**.

*druk op Shift+F8, 1*

- 3 Kies **Regelnummering**.

- 4 Schakel **Regelnummering** aan uit.
- 5 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.


---

## Regelnummering bewerken

- 1 Zet de cursor daar waar u de regelnummering wilt bewerken.

De aangebrachte wijzigingen worden van kracht op de eerste regel van de alinea waarin de cursor zich bevindt, tenzij Automatische codeplaatsing is uitgeschakeld. In dat geval begint de nummering op de regel waar de cursor in staat. Zie *Automatische codeplaatsing*.

- 2 Kies **Regel** uit het menu **Layout**.

 *druk op Shift+F8, 1*

- 3 Kies **Regelnummering**.

- 4 Selecteer en wijzig de gewenste opties (zie de *Toelichting* hieronder).

- 5 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

## Toelichting

### Opmaakoptyes voor regelnummering

Met de volgende opties kunt u de regelnummering aanpassen.

#### Optie

Starten met nummer

Eerste afgedrukte nummer

Interval

Stijl

#### Beschrijving

Hier kunt u het nummer opgeven dat wordt toegewezen aan de eerste regel.

Hier kunt u het eerste regelnummer opgeven dat moet worden afgedrukt. Als u bijvoorbeeld vóór regel 5 geen regelnummers wilt afdrukken, geeft u 5 op.

Hier kunt u opgeven om de hoeveel regels regelnummers moeten worden afgedrukt. Als u op elke derde regel een nummer wilt, geeft u 3 op.

Hier kunt u opgeven of regelnummers als cijfers, letters of als Romeinse cijfers moeten worden afgedrukt. U kunt kiezen uit hoofdletters en kleine letters voor de letters en de Romeinse cijfers.

## Optie

Positie:  
Vanaf linkerzijde van pagina

Positie:  
Relatief t.o.v. tekst  
Nummering herstarten op elke pagina

Lege regels meetellen

Alle krantestijlkolommen nummeren

Lettertype/kenmerken/kleur

## Beschrijving

Hier kunt u de afstand opgeven vanaf de linkerkant van de pagina (of vanaf het midden van de ruimte tussen krantenkolommen) tot het regelnummer.

Hier kunt u de afstand opgeven van de linkermarge tot het regelnummer.

Hiermee kunt u elke nieuwe pagina opnieuw laten beginnen met het regelnummer dat u hebt opgegeven bij Starten met nummer.

Hiermee kunt u ook de lege regels mee laten tellen.

Hiermee kunt u de regels in elke kolom nummeren.

Hiermee kunt u de weergave van regelnummers veranderen. De regelnummers worden normaal gesproken afgedrukt in het standaardlettertype.

In een document met krantestijlkolommen worden bijvoorbeeld de regelnummeropties als volgt ingesteld:

Opmaak regelnummering

1.  Regelnummering aan

2. Starten met nummer: 1

3. Eerste afgedrukte nummer: 2

4. Interval: 2

5. Stijl: Cijfers

6. Positie: 0,64c  
 Vanaf linkerzijde van pagina  
 Relatief t.o.v. tekst

7.  Nummering herstarten op elke pagina

8.  Lege regels meetellen

9.  Alle krantestijlkolommen nummeren

10.  Lettertype/kenmerken/kleur...

Voorbeeld

2  
4  
6  
8  
10  
12

OK Annuleren



# Rekenen

Met **Rekenen** kunt u elementaire rekenkundige functies in een document uitvoeren.

*Een normale rekensectie in een document*

Item	Maandopbrengsten		BTW	Status
	Inkomsten	Jaar		
<b>Apparatuur</b>				
HIFI Installatie	350,00		17,50	gesteegen
Televisie	550,00		26,50	gesteegen
Totaal	900,00			
<b>Foto's</b>				
Beeldversterk.	300,00		15,00	gedaald
Beelden	140,00		7,00	gesteegen
Totaal	440,00			
<b>Laaper.</b>				
Wiskin.	400,00		20,00	gesteegen
Droer	350,00		17,50	gedaald
Totaal	750,00			
februari Totaal		21.800,00	1.091,00	gesteegen
januari Totaal		22.211,00	1.023,00	

C:\MFP6\REKENEN Doc 1 Pg 1 Rg 2c Pos 2c

Met de functie **Rekenen** kunt u financiële verslagen berekenen (zoals een lijst van baten en lasten of een balans), een bestelorder typen of een huishoudboekje maken. **Rekenen** maakt gebruik van tabs om kolommen te definiëren. In die kolommen kunt u getallen, functies of formules en tekst typen. Uitkomsten kunnen verticaal per kolom of horizontaal over meerdere kolommen worden berekend.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Rekenen aanzetten
- ♦ Kolomdefinitie wijzigen
- ♦ Getallen en functies invoegen
- ♦ Rekenen uitzetten
- ♦ Kolomkoppen maken
- ♦ Rijtitels en labels invoegen
- ♦ Kolomdefinitie bewerken
- ♦ Berekenen van rekendeel
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

## Algemene informatie

### Rekenen of tabellen

U kunt in WordPerfect elementaire rekenkundige functies uitvoeren met **Rekenen** of met de optie **Formule** in **Tabellen**. **Rekenen** maakt geen gebruik van lijnen of vakken om de gegevens te ordenen. Als uw gegevens in cellen, rijen en kolommen staan (zoals

in een spreadsheet), gebruik dan de optie **Formule** in het dialoogvenster **Tabellen bewerken**. Met de optie **Formule** kunt u ook ingewikkelde berekeningen en spreadsheet-functies uitvoeren.

### **Tabstops en rekenkolommen**

Bij de functie **Rekenen** kunt u met relatieve en met absolute tabs **rekenkolommen** maken. U kunt maximaal 24 kolommen definiëren die worden aangeduid met een letter van A tot X. De eerste tabstop (A) wordt gezien als de eerste kolom en zo verder.

Wanneer u getallen in een kolom gebruikt, worden deze uitgelijnd op het decimaalteken. Het gehele deel van het getal staat links van de tab, het decimaalteken staat op de tab, en het decimale deel van het getal staat rechts van de tab.

U kunt via de standaard tabinstellingen de kolommen definiëren, maar de kolommen zullen dan waarschijnlijk te smal zijn. Als de getallen in de ene kolom die in een andere kolom overlappen, is het resultaat van de berekening niet correct.

U kunt de ruimte tussen de kolommen aanpassen door de tabs anders in te stellen. Zie *Tabs*.

### **Typen rekenkolommen**

Alle **rekenkolommen** zijn standaardnumeriek ingesteld. U kunt het kolomtype in het dialoogvenster **Rekenen** wijzigen. In de volgende tabel vindt u de vier typen **rekenkolommen** met een beschrijving.

<b>Type kolom</b>	<b>Beschrijving</b>
Berekening (B)	Hiermee kunt u formules maken die betrekking hebben op de getallen in dezelfde <i>rij</i> (maximaal 4 rekenkolommen in dezelfde rij)
Numeriek (N)	Hiermee kunt u positieve en negatieve getallen optellen die <i>verticaal</i> in de kolom staan om een subtotaal, totaal of totaal-generaal te berekenen
Tekst (K)	Hiermee kunt u beschrijvingen, titels van rijen of labels in een kolom opnemen. Getallen in tekstkolommen worden niet bij berekeningen betrokken.
Totaal (T)	Telt de getallen op in de kolom links van deze kolom

### **Verticaal rekenen**

Een functie is een symbool dat aangeeft hoe de getallen *verticaal* in de kolom worden berekend. In de kolommen Numeriek, Berekening of Totaal, kunt u een van de zes beschikbare functies gebruiken (+, =, \*, t, T of N). Zie *Toelichting* voor meer informatie.

### **Horizontaal rekenen**

Met formules kunt u *horizontaal* berekeningen uitvoeren. U kunt formules alleen in berekeningskolommen gebruiken. U kunt in formules bewerkingsfactoren, getallen, kolomletters en vier speciale functies toepassen. Zie *Toelichting*.

## Rekenkolom definiëren

De eenvoudigste toepassing van de functie **Rekenen** is de *verticale* berekening van een subtotaal, totaal en totaal-generaal (met behulp van functies). Als u echter meer complexe berekeningen wilt uitvoeren, kunt u berekeningskolommen definiëren (zie *Kolomdefinitie bewerken*).


---

## Rekenen aanzetten

**1** Zet de cursor op de plaats in het document waar de **rekenkolom** moet beginnen.

**BELANGRIJK:** Als u ingewikkelde berekeningen en spreadsheet-functies wilt uitvoeren, kunt u beter de functie **Tabellen** gebruiken (zie *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen*). Als u met **Rekenen** eenvoudige berekeningen wilt maken hoeft u de kolomdefinitie niet te wijzigen. Voor complexere berekeningen in **Rekenen** moet u echter de standaard kolomdefinitie aanpassen (zie *Kolomdefinitie wijzigen*).

**2** Kies **Rekenen** uit het menu **Extra** en vervolgens **Aan**.

 *druk op Alt+F7, 3, 1, Enter*


Het woord “Rekenen” verschijnt op de statusbalk onderaan het documentvenster wanneer de functie **Rekenen** aan staat. Geef de gewenste getallen en functies op voordat u **Rekenen** weer uitzet. Zie *Getallen en functies invoegen*.

---

## Kolomdefinitie wijzigen

Voor ingewikkelde berekeningen moet u eerst de standaard kolomdefinitie wijzigen voordat u de functie **Rekenen** gebruikt. Om een kolomdefinitie te wijzigen, moet u met **Kolomdefinitie bewerken** een kolom van het type **Berekening** definiëren of wijzigen.

**1** Kies **Rekenen** uit het menu **Extra** en vervolgens **Definitie**.

 *druk op Alt+F7, 3, 2*

**2** Typ de letter van een kolom.

Het dialoogvenster *Kolomdefinitie bewerken* wordt weergegeven.

**3** Selecteer een kolomtype (**Tekst**, **Numeriek**, **Totaal** of **Berekening**).

**4** Als u **Berekening** selecteert, typt u de formule in het invoerveld **Formule**.

Zie ook *Formules maken* onder *Toelichting*.

**5** Geef op hoe u de negatieve getallen wilt weergeven (**Haakjes** of **Mintekens**).

**6** Geef op hoeveel decimalen u wilt.



- 7 Kies **OK** om het dialoogvenster Kolomdefinitie bewerken te sluiten.
- 8 Herhaal stap 1 tot en met 7 om desgewenst de definitie van andere kolommen te wijzigen.  
*of*  
Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

Als u de functie **Rekenen** op meer plaatsen in het document gebruikt, hoeft u maar eenmaal een kolomdefinitie te maken. U kunt deze definitie vervolgens overal in het document gebruiken door **Rekenen** aan te zetten.

---

### Getallen en functies invoegen


- 1 Plaats de cursor in het rekendeel van het document en ga naar de gewenste tabstop (u kunt de code vinden in het codevenster).
- 2 Typ een getal, tekst, of een bewerkingsfactor.
- 3 Druk op **Tab** om de cursor naar de volgende rekenkolom te verplaatsen en typ weer een getal, tekst, of een bewerkingsfactor.
- 4 Herhaal deze stappen totdat de eerste rij met getallen klaar is.
- 5 Druk op **Enter** om naar de volgende regel te gaan.
- 6 Herhaal de stappen 2 tot en met 5 totdat u het gewenste aantal getallen hebt ingevoerd.
- 7 Typ een functie onderaan elke kolom (zie *Gebruik van functies* onder *Toelichting*).

---

### Rekenen uitzetten

Wanneer u klaar bent, kunt u de functie **Rekenen** uitzetten en teruggaan naar het gewone document.

- 1 Plaats de cursor aan het einde van het rekendeel van het document.
- 2 Kies **Rekenen** uit het menu **Extra** en vervolgens **Uit**.

 *druk op Alt+F7, 3, 1, Enter*

---

### Kolomkoppen maken

U kunt een kop maken die aangeeft wat voor soort informatie in elk van de kolommen staat. Het is het gemakkelijkst kolomkoppen te maken nadat u het rekendeel in het document hebt gemaakt. U kunt dan de precieze positie van elke kolom zien en de

plaats van de kop beter bepalen. Wanneer u een kolomkop maakt, zet de cursor dan voor de code [Reken], zodat de tekst niet van invloed is op de werking van de functie **Rekenen**.

## Rijtitels en labels invoegen

Omdat de ruimte tussen de linkermarge en de eerste tab niet wordt gebruikt bij **Rekenen**, kunt u die ruimte benutten voor titels of labels van rijen.

*Kolomtitel* —————

*Rijtitel* —————

Maandopbrengsten - februari					
Item	Inkomsten	Jaar	BTW	Status	
<b>Apparaat</b>					
HIFI-Installaties	2810,00		175,50	gestegen	
Televisies	5300,00		265,00	gestegen	
<b>Totaal</b>	<b>8.810,00</b>				
<b>Kunst</b>					
Schilderijen	2060,00		152,00	gedaald	
Beelden	1450,00		72,50	gestegen	
<b>Totaal</b>	<b>4.510,00</b>				
<b>Laagjes</b>					
Klaar	5000,00		250,00	gestegen	
Grout	3500,00		175,00	gedaald	
<b>Totaal</b>	<b>8.500,00</b>				

C:\MP66>REKENEN Doc 1 Pg 1 Rg 2c Pos 2c

**1** Plaats de cursor achter de code [Reken:Aan] en ga met de tab-toets naar de gewenste tab (u kunt de code zien in het codevenster).

**2** Typ een titel of een label.

U kunt ook tekst in een kolom typen als u deze hebt gedefinieerd als een tekstkolom.

## Kolomdefinitie bewerken


**1** Plaats de cursor direct achter de code [Reken def].

*of*

Als u **Rekenen** op verschillende plaatsen in het document gebruikt, plaatst u de cursor achter de code [Reken:Aan] op de plaats waar u de nieuwe kolomdefinitie wilt wijzigen.

Als u de cursor niet onmiddellijk achter de code [Reken def] plaatst, wordt een tweede code gemaakt en niet de bestaande code bewerkt.

**2** Kies **Rekenen** uit het menu **Extra** en vervolgens **Definitie**.


 druk op Alt+F7, 3, 2

- 3 Typ de letter van de kolom die u wilt bewerken.
- 4 Breng de gewenste wijzigingen aan in de definitie (zie de opties bij *Kolomdefinitie wijzigen*).
- 5 Kies OK om terug te gaan naar het document.

---

## Berekenen van rekendeel

- 1 Kies **Rekenen** uit het menu **Extra** terwijl de cursor in het rekendeel van uw document staat en kies vervolgens **Berekenen**.

 *druk op Alt+F7. 3. 3*

De functies die u hebt ingevoerd geven nu de uitkomst van de berekening weer.

BELANGRIJK: Als u de functie **Rekenen** op verschillende plaatsen in het document hebt aan- en uitgezet, moet u ieder gedeelte afzonderlijk berekenen. Verplaats de cursor naar elk van de plaatsen en volg de stappen die hier zijn beschreven.

---

## Tips en hints

### Breuken

Als u een kolom van het type Berekening gebruikt en u wilt een breuk in een formule opnemen, zet dan de breuk tussen haakjes of gebruik het decimale equivalent (bijvoorbeeld (1/2) of (0,5)).

---

## Toelichting

### Symbool !

Wanneer u met **Tab** naar een berekeningkolom gaat, wordt onderaan het scherm een uitroepteken (!) weergegeven. Dit symbool houdt in dat de formule voor die kolom wordt berekend. Verwijder het uitroepteken“!” alleen als u de formule voor die kolom niet wilt berekenen.

### Formules maken

Wanneer u een kolom van het type Berekening hebt gemaakt, kunt u voor die kolom een formule maken met de volgende bewerkingsfactoren.

- + Optellen
- Aftrekken
- \* Vermenigvuldigen
- / Delen

BELANGRIJK: In WordPerfect 6.0 worden vergelijkingen anders berekend dan in WordPerfect 5.1. In WordPerfect 5.1 worden de vergelijkingen van links naar rechts berekend. In WordPerfect 5.1 wordt de formule  $1-2*3$  bijvoorbeeld berekend door eerst 2 van 1 af te trekken en het resultaat (-1) met 3 te vermenigvuldigen zodat de

uitkomst  $-3$  wordt. In WordPerfect 6.0 wordt eerst vermenigvuldigd, dan gedeeld, vervolgens opgeteld en als laatste afgetrokken. In wordPerfect 6.0 wordt dezelfde formule berekend door eerst 2 met 3 te vermenigvuldigen en de uitkomst (6) van 1 af te trekken, met als uitkomst  $-5$ . Als u documenten van WordPerfect 5.1 waarin de functie **Rekenen** is gebruikt, converteert naar WordPerfect 6.0, worden de vergelijkingen omgezet en worden haakjes geplaatst zodat de uitkomst het zelfde blijft.

Hierna vindt u enkele voorbeelden van formules.

Voorbeeldformule	Resultaat
$2*3-1$	2 wordt met 3 vermenigvuldigd en daar wordt 1 van afgetrokken
$2*3-A$	2 wordt met 3 vermenigvuldigd en daar wordt het getal uit kolom A van afgetrokken
$2*(3-1)/2$	1 wordt van 3 afgetrokken, het verschil wordt met 2 vermenigvuldigd en deze uitkomst wordt door 2 gedeeld
$2*((A-1)/2)+B$	1 wordt van het getal in kolom A afgetrokken, het verschil wordt gedeeld door 2, deze uitkomst wordt vermenigvuldigd met 2 en daar wordt het getal in kolom B bij opgeteld

### **Uitlijntekens voor decimalen en scheidingstekens voor duizendtallen**

De instellingen voor het uitlijntekens voor decimalen en het scheidingstekens voor duizendtallen zijn van invloed op de wijze waarop de resultaten van de functie **Rekenen** worden weergegeven en formules in berekeningskolommen worden ingevoerd.

*Scheidingstekens voor duizendtallen*

543.210,34

*Uitlijntekens voor decimalen*

U kunt de standaardtekens voor deze opties wijzigen.


- 1** Kies **Teken** uit het menu **Layout**.
- druk op Shift+F8, 6*
- 2** Kies **Uitlijntekens voor decimalen** en typ een teken.
- 3** Kies **Scheidingstekens duizendtallen** en typ een teken.
- 4** Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het documentvenster.

Zie *Tabs* voor meer informatie.

### **Notatie negatieve getallen instellen**

U kunt de manier wijzigen waarop bij de functie **Rekenen** negatieve getallen in alle rekenkolommen worden weergegeven.

**1** Kies **Rekenen** uit het menu **Extra** en vervolgens **Definitie**.

 *druk op Alt+F7, 3, 2*

**2** Kies **Weergave negatieve getallen**.

**3** Kies **Haakjes** of **Minteken**.


**4** Kies **OK** om terug te gaan naar het document.

Deze optie heeft voorrang op elke instelling voor negatieve getallen die u al eerder had gekozen. Nadat u deze optie hebt gebruikt kunt u echter nog wel de weergave van negatieve getallen voor afzonderlijke kolommen wijzigen.

### **Aantal decimalen instellen**

U kunt het aantal decimalen voor alle rekenkolommen opgeven.

**1** Kies **Rekenen** uit het menu **Extra** en vervolgens **Definitie**.

 *druk op Alt+F7, 3, 2*

**2** Kies **Aantal decimalen**.

**3** Typ het gewenste aantal decimalen en kies **OK**.

**4** Kies **OK** om terug te gaan naar het document.

Deze optie heeft voorrang op het eerder ingestelde aantal decimalen. Nadat u deze optie hebt gebruikt, kunt u echter nog wel het aantal decimalen voor afzonderlijke kolommen wijzigen.

### **Speciale functies in formules**

U kunt de volgende speciale functies in een formule voor een rekenkolom gebruiken.

<b>Functie</b>	<b>Resultaat</b>
+	Getallen in numerieke kolommen worden in horizontale richting opgeteld
+/	Het gemiddelde van getallen in numerieke kolommen wordt in horizontale richting berekend
=	Getallen in totaalkolommen worden in horizontale richting opgeteld
=/	Het gemiddelde van getallen in totaalkolommen wordt in horizontale richting berekend

Deze functies kunnen niet worden gebruikt in combinatie met andere functies, bewerkingfactoren of getallen.

### **Gebruik van functies**

Wanneer u berekeningen wilt uitvoeren op getallen in een kolom, kunt u de volgende functies gebruiken.

<b>Functie</b>	<b>Resultaat</b>
Subtotaal (+)	Berekent de som van de getallen in de kolom boven de functie (of van de getallen in de kolom links als deze kolom een totaalkolom is)
Totaal (=)	Berekent de som van de subtotaalen in de kolom boven de functie
Totaal-generaal (*)	Berekent de som van de totalen in de kolom boven de functie
Extra subtotaal (t)	Berekent getallen als een subtotaal
Extra totaal (T)	Berekent getallen als een totaal
Negatief (N)	Maakt van een getal het negatieve equivalent als hiernaar verwezen wordt in een functie. Kan worden gebruikt in combinatie met andere functies. Handig om nettowaarde te berekenen

U moet de functies **t**, **T** en **N** naast de getallen typen die u wilt berekenen. Hoewel de functietekens (+, =, \*, t, T, N) wel op het scherm worden weergegeven wanneer u de functie typt, wordt het resultaat pas zichtbaar wanneer u de berekeningen uitvoert met **Rekenen**. Functietekens worden niet afgedrukt.

Functies werken alleen op de juiste wijze als u ze in de goede volgorde typt. Om bijvoorbeeld de functies **Totaal** of **Extra totaal** te kunnen gebruiken, moet u de functies **Subtotaal** en **Extra subtotaal** al een keer hebben gebruikt. De functies moeten in de onderstaande volgorde worden weergegeven:

+,t	(Subtotaal, Extra subtotaal)
=,T	(Totaal, Extra totaal)
*	(Totaal-generaal)

---

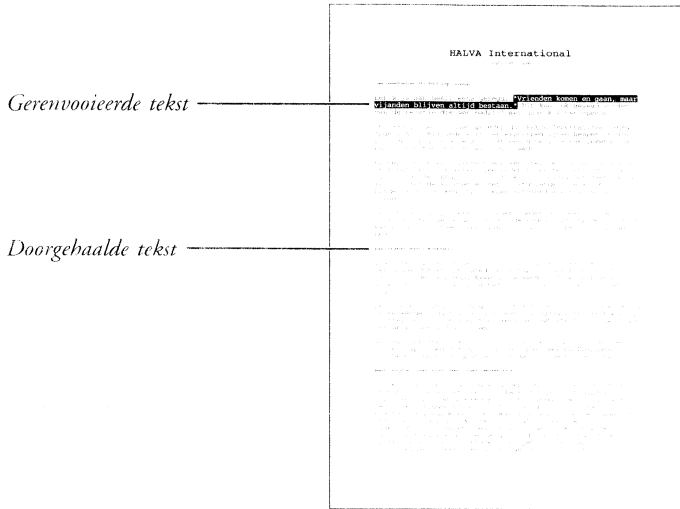
### **Zie ook**

- ♦ Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen

---

# Renvoieren en doorhalen

Met **Renvoieren** en **Doorhalen** verandert u de wijze waarop tekst wordt weergegeven die aan een document moet worden toegevoegd (renvoieren) of uit een document moet worden verwijderd (doorhalen).



## Dit gedeelte bevat

- ♦ Gebruik van renvoieren en doorhalen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

---

## Gebruik van renvoieren en doorhalen

**1** Kies **Renvoieren** of **Doorhalen** uit het menu **Letter**.

U kunt ook **Lettertypen** kiezen uit het menu **Letter**, **Renvoieren** of **Doorhalen** selecteren en vervolgens **OK** kiezen.

*druk op **Ctrl+F8**, 3, 8 of **Ctrl+F8**, 3, 9*

**2** Typ de tekst.

**3** Herhaal stap 1 om **Renvoieren** of **Doorhalen** uit te zetten.

Bestaande tekst markeert u met **Renvoieren** of **Doorhalen** door deze te selecteren en vervolgens stap 1 uit te voeren.

---

## Tips en hints

### Documenten vergelijken

Met de functie **Documenten vergelijken** kunt u twee documenten vergelijken en de verschillen markeren met behulp van **Renvooiëren** of **Doorhalen**. Zie *Documenten vergelijken*.

### Renvooieringen of doorgehaalde tekst verwijderen

U kunt renvooieringen en doorgehaalde tekst in één handeling verwijderen. Zie *Documenten vergelijken* voor meer informatie.

### Kleur van renvooieringen en doorgehaalde tekst verwijderen

U kunt de schermkleur van renvooieringen en doorgehaalde tekst veranderen. Zie ook *Weergave, voorkeuren* en *Afdrukken, voorkeuren*.

---

## Zie ook

- ♦ Afdrukken, algemene informatie
- ♦ Documenten vergelijken
- ♦ Lettertype
- ♦ Weergave, voorkeuren

---

# Reservekopie

Met de functie **Reservekopie** kunt u ervoor zorgen dat u geen werk kwijtraakt wanneer de stroom of de apparatuur uitvalt. Met **Reservekopie** kunt u ook voorkomen dat gegevens verloren gaan omdat ze per ongeluk worden overschreven. Zie *Instellingen van WordPerfect, voorkeuren* voor meer informatie.

---

# Return, zacht en hard

Met een **harde return** beëindigt u de huidige regel en gaat de cursor naar het begin van de volgende regel.

### Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Harde return invoegen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook



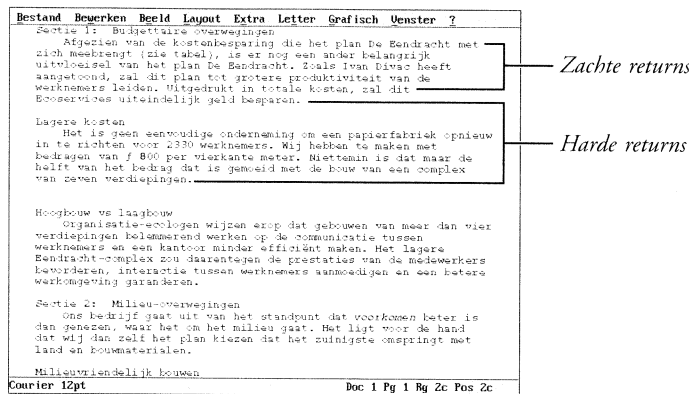
---

## Algemene informatie

### Zachte returns en harde returns

Als de tekst die u typt langer is dan één regel, zet WordPerfect de resterende tekst automatisch op de volgende regel. Telkens wanneer tekst op de volgende regel wordt gezet, wordt er een regelscheidingsteken, ook wel *zachte return* genoemd, aan het eind van de regel ingevoegd. De positie van dit teken verandert automatisch als u tekst toevoegt of verwijdt.

Terwijl de zachte return automatisch aan het eind van de regel wordt ingevoegd, kunt u een *harde return* handmatig invoegen door op **Enter** te drukken. Een harde return beëindigt de huidige regel en verplaatst de cursor naar het begin van de volgende regel. Als een regel geen tekst bevat, wordt een harde return weergegeven als een lege regel.



### Codes

In het codevenster wordt een harde return weergegeven door de code [HRt] en een zachte return door de code [ZRt].

---

## Harde return invoegen

### 1 Druk op Enter.

---

## Tips en hints

### Afbreken

Het is mogelijk met WordPerfect woorden af te breken die niet meer aan het eind van een regel passen. Zie *Afbreken*.

### Tekens voor harde return weergeven

U kunt een teken kiezen (bijvoorbeeld een asterisk) dat op het scherm wordt weergegeven op de plaats waar u een harde return invoegt (zie *Scherminstellingen*). Deze tekens worden niet afgedrukt.

---

## Toelichting

### Tijdelijke zachte return

Als een woord niet binnen de marges past wordt er automatisch een *tijdelijke zachte return* ingevoegd. Dit komt voornamelijk voor bij zeer smalle marges, zoals in kolommen, of bij zeer grote lettertypen.

In het codevenster (Alt+F3) kunt u de code voor een tijdelijke zachte return (TZRt) vinden. Als u deze wilt verwijderen, kunt u bijvoorbeeld een kleiner lettertype gebruiken, het woord afbreken, of de marges in uw document verbreden.

---

## Zie ook

- Afbreken
- Pagina-einde

## Samenvoegen

Met **Samenvoegen** kunt u in één opdracht grote aantallen brieven, enveloppen, etiketten, contracten, telefoonlijsten, memo's of andere documenten maken.

U kunt bijvoorbeeld één en dezelfde brief aan een aantal mensen sturen, zonder de oorspronkelijke brief over te typen. Dit doet u door twee bestanden te maken—een *standaardbestand* (standaardbrief) en een *gegevensbestand* (met namen en adressen van de mensen aan wie u de brief wilt sturen). Vervolgens voegt u de twee bestanden samen in een derde bestand met alle samengevoegde brieven of u zendt de nieuwe documenten rechtstreeks naar de printer.

### Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Gegevensbestand (tekst) maken
- ♦ Velden een naam geven
- ♦ Gegevensbestand (tabel) maken
- ♦ Standaardbestand maken
- ♦ Bestanden samenvoegen
- ♦ Standaardbestand maken voor een envelop
- ♦ Enveloppen maken tijdens het samenvoegen
- ♦ Samenvoegen in een tabel
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

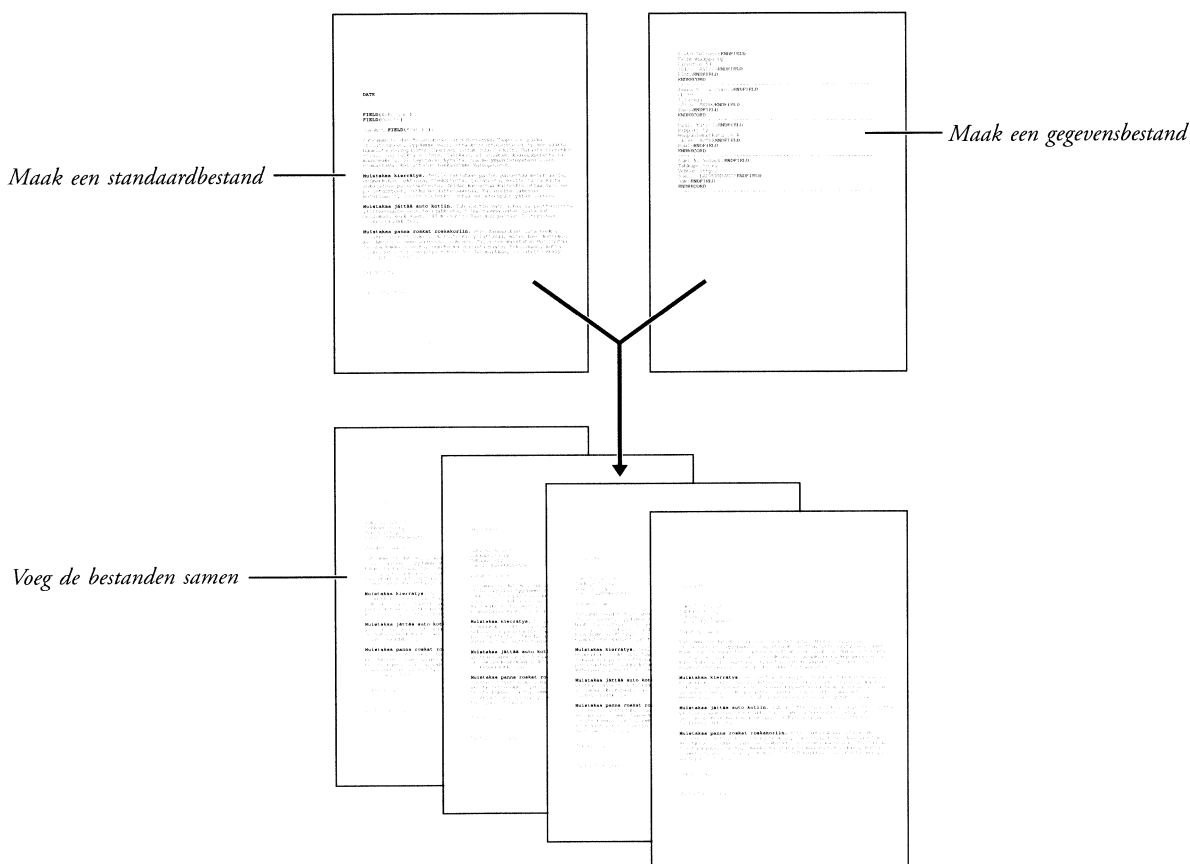
### Algemene informatie

#### Bestanden samenvoegen

Bij het samenvoegen is het *standaardbestand* het document dat bepalend is voor het samenvoegen. De bronnen met de aanvullende tekst en informatie voor het standaardbestand zijn *gegevensbestanden*, het *toetsenbord* of *ASCII-tekstbestanden*.

Standaardbestanden zijn gelijk aan de primaire samenvoegbestanden in WordPerfect 5.1. Gegevensbestanden zijn gelijk aan de secundaire samenvoegbestanden in WordPerfect 5.1. In de meeste gevallen wordt een standaardbestand samengevoegd met een gegevensbestand.

In de samenvoegbestanden kunt u samenvoegopdrachten opnemen voor meer complexe samenvoelingen. Zie *Samenvoegopdrachten* elders in dit hoofdstuk.



### Gegevensbestanden

Gegevensbestanden bevatten vaak een groot aantal *records* (een verzameling bij elkaar horende informatie) gescheiden door samenvoegcodes of gerangschikt in een tabel. Het aantal records in een gegevensbestand wordt alleen bepaald door de beschikbare

schijfruimte. Elk record kan uit maar liefst 255 verschillende velden bestaan. Als de gegevens in een tabel staan, kunt u maximaal 64 kolommen (velden) gebruiken.

*In elk record kunnen 255 velden staan*

*Tussen de records staat een hard pagina-einde*

*Aan het einde van een veld staan de opdracht EINDEVELD en een harde return*

*De opdracht EINDERECORD vormt het einde van een record*

Bestand Bewerken Beeld Layout Extra Letter Grafisch Venster ?	
VELDNAMEN(Naam,Adres,Postcode,Gemeente,Voornaam)EINDERECORD	
Richard Penseel	EINDEVELD
Inizio N.V. Horreldijk 18	EINDEVELD
9428 JG	EINDEVELD Assen
Richard	EINDEVELD
EINDERECORD	
Arjen Jonkhart	EINDEVELD
Amerikalaan 63	EINDEVELD
5698 XL	EINDEVELD Zaanstad
Arjen	EINDEVELD
EINDERECORD	
Stanley Ramak	EINDEVELD
Gebouw de Kroon	EINDEVELD
Middelstegeacht 65	EINDEVELD
8816 KM	EINDEVELD Hattingen
Stanley	EINDEVELD
EINDERECORD	
Sara A. Veenstra	EINDEVELD
Hankenhofweg 13	EINDEVELD
9428 VA	EINDEVELD Assen
Sara	EINDEVELD
EINDERECORD	
C:\MP6\ADRESSEN Doc 1 Pg 1 Rg 2c Pos 2c	

De informatie in elk record is onderverdeeld in *velden*. In één veld kan bijvoorbeeld een naam staan, in een ander veld een straatnaam, in een derde veld een plaatsnaam, enzovoort. In een tabel vormt elk veld een aparte cel van de tabel.

*Elk veld is een cel*

*Elke rij is een record*

Bestand Bewerken Beeld Layout Extra Letter Grafisch Venster ?					
Naam	Adres	Postcode	Gemeente	Voornaam	
Richard Penseel	Inizio N.V. Horreldijk 18	9428 JG	Assen	Richard	
Arjen Jonkhart	Amerikalaan 63	5698 XL	Zaanstad	Arjen	
Stanley Ramak	Gebouw de Kroon Middelstegeacht 65	8816 KM	Hattingen	Stanley	
Sara A. Veenstra	Hankenhofweg 13	9428 VA	Assen	Sara	
C:\MP6\ADRESSEN Doc 1 Pg 1 Rg 2c Pos 2c					

Meer informatie over velden:

- U kunt velden een naam geven, bijvoorbeeld “adres” of “postcode”. U kunt dan met een naam naar de velden verwijzen in plaats van met een nummer.
- Als u de velden geen naam geeft, worden ze automatisch genummerd.
- Elk record moet hetzelfde aantal velden bevatten, maar een veld mag leeg zijn.
- Hetzelfde veld in elk record moet hetzelfde soort informatie bevatten, of leeg zijn (geen spaties). Het veld met de plaatsnaam bijvoorbeeld mag in elk record alleen de naam van de plaats bevatten.

- ♦ Elk veld moet worden afgesloten met de opdracht EINDEVELD.
- ♦ Het aantal regels in een veld kan per record verschillen. Een adresveld kan bijvoorbeeld in één record bestaan uit twee regels en in een ander record uit drie.
- ♦ U hebt meer mogelijkheden als u veel velden gebruikt. Als u bijvoorbeeld een apart postcodeveld hebt, in plaats van één veld met postcode en plaatsnaam, kunt u ook op postcode sorteren.

### Standaardbestanden

Voor het samenvoegen moet u gebruik maken van een standaardbestand. Het standaardbestand is het “patroon” voor de samengevoegde brief. Alle informatie over opmaak en papierformaat moet in de document- en standaardcodes van het standaardbestand staan, zodat deze informatie kan worden gebruikt voor elk samengevoegd record. Het standaardbestand bevat ook de gewone tekst of grafische voorstellingen die in elk samengevoegd record moeten voorkomen.

*Met de opdracht VELD markeert u de plaats waar gegevens worden opgenomen*

*Typ de tekst die in het bestand moet worden opgenomen*

Bestand	Bewerken	Beeld	Layout	Extra	Letter	Grafisch	Uenster	?
DATUM								
VELD(Naam)								
VELD(Adres)								
VELD(Postcode) VELD(Gemeente)								
Geachte VELD(Naam):								
Wij zijn zo wij geweest u een overzicht aan te bieden van de kwaliteiten die onze medewerkers in huis hebben. Met excuses voor onze benadering, maar wij konden niet het risico lopen dat u aan ons bedrijf voorbij zou gaan, nu u op zoek bent naar adviezen over de milieutechnische aspecten van de ontwikkeling van het Bouman Research Park, een project dat ons zeer aanspreekt.								
Wij zien uw reactie met belangstelling tegemoet.								
Met vriendelijke groet,								
Diana Westra Zakelijk directeur ECO-SERVICES								
C:\WP60\BRIEF				Doc: 1 Pg: 1 Rg: 2c Pos: 2c				

### Samenvoegopdrachten

Er zijn veel samenvoegopdrachten die u zowel in standaardbestanden als in gegevensbestanden kunt gebruiken om het samenvoegen te regelen en het aantal mogelijkheden te vergroten.

U kunt bijvoorbeeld met de opdracht DOCUMENT een bepaald document opvragen in een samengevoegd bestand. Of u kunt de opdrachten GELUID en TOETSENBORD opnemen zodat de computer een geluidssignaal laat horen en invoer accepteert via het toetsenbord.

Zie *Samenvoegcodes invoegen* onder *Toelichting* en *Appendix I: Samenvoegen, opdrachten* voor meer informatie over de beschikbare opdrachten.

---

## Gegevensbestand (tekst) maken

U kunt gegevens (zoals de namen en adressen voor grote partijen brieven en enveloppen) onder andere opmaken met behulp van een gegevensbestand.

- 1** Kies in een nieuw documentvenster **Samenvoegen** uit het menu **Extra** en vervolgens **Definitie**. Kies **Gegevensbestand [tekst]** en vervolgens **OK**. Hiermee is het bestand gedefinieerd als gegevensbestand.

*druk op Shift+F9, 2, Enter*

- 2** Typ de inhoud van het eerste veld (bijvoorbeeld de naam van de eerste persoon op uw mailing-lijst). Voeg geen onnodige spaties toe voor of na de gegevens.

- 3** Kies **Samenvoegen** uit het menu **Extra** en dan **Definitie**. Kies vervolgens **Einde veld** om de code EINDEVELD toe te voegen aan de tekst.

*druk op F9*

De cursor gaat automatisch naar de volgende regel. U hoeft dus niet op **Enter** te drukken.

- 4** Typ de inhoud van het volgende veld (bijvoorbeeld de straatnaam).

U kunt een adres opsplitsen in net zoveel velden als u nodig hebt. Zorg er wel voor dat het aantal velden in elk record gelijk is. Velden kunnen in lengte variëren van één woord tot meerdere regels.

- 5** Kies **Samenvoegen** uit het menu **Extra** en dan **Definitie**. Kies vervolgens **Einde veld**.

*druk op F9*

- 6** Herhaal de stappen 4 en 5 totdat u alle gewenste velden hebt ingevoerd.

- 7** Kies **Samenvoegen** uit het menu **Extra** en dan **Definitie**. Kies vervolgens **Einde record** om het record af te sluiten.

*druk op Shift+F9, 2*

De code EINDERECORD en een hard pagina-einde worden in het gegevensbestand ingevoegd.

- 8** Herhaal de stappen 2 tot en met 7 voor elk record dat u aan het gegevensbestand wilt toevoegen.

- 9** Geef de velden in het bestand desgewenst een naam. Zie *Velden een naam geven*.

- 10** Kies **Sluiten** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Ja** om het bestand op te slaan. Typ een naam voor het gegevensbestand en kies vervolgens **OK**.

## Velden een naam geven


Het is aan te raden de velden in het gegevensbestand een naam te geven. Hierdoor is het gemakkelijker om later naar de velden te verwijzen als u een standaardbestand maakt. U kunt de velden vooraf een naam geven, of nadat u de gegevens in de velden hebt ingevoerd.

- 1 Kies bij een nieuw bestand **Samenvoegen** uit het menu **Extra** en dan **Definitie**. Kies **Gegevensbestand [tekst]** en vervolgens **Veldnamen**.

 *druk op Shift+F9, 2, 3*

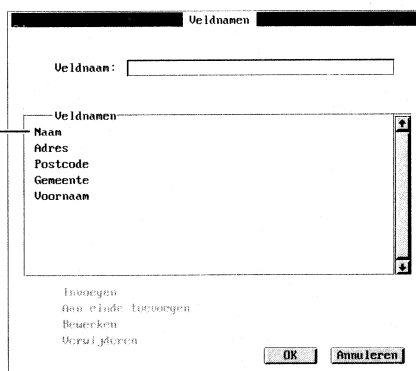
*of*

Als gegevensbestand al gedefinieerd is, kiest u **Samenvoegen** uit het menu **Extra** en dan **Definitie**. Kies vervolgens **Veldnamen**.

 *druk op Shift+F9, 3*

- 2 Typ een naam die aangeeft wat voor informatie in het eerste veld van het gegevensbestand staat (bijvoorbeeld **naam**) en druk op **Enter**.

*Als u de velden een naam geeft kunt u ze later gemakkelijker weer gebruiken*



- 3 Typ de andere veldnamen en druk na elke veldnaam op **Enter**, totdat u alle velden benoemd hebt. U kunt veldnamen ook verwijderen en aan de lijst toevoegen met de opties onderaan het dialoogvenster. Kies eerst **Veldnamen** om deze opties te activeren.



#### 4 Kies OK als u klaar bent met het benoemen van de veldnamen.

De veldnamen worden aan het begin van het document ingevoegd.

Bestand	Berekenen	Beeld	Layout	Extra	Letter	Grafisch	Venster	?
<b>VELDNAMEN</b> (Naam, Adres, Postcode, Gemeente, Voornaam) <b>EINDE</b> <b>RECORD</b>								
Richard Penseel <b>EINDEVELD</b> Inizio N.V. Horrelidijk 18 <b>EINDEVELD</b> 9428 JG <b>EINDEVELD</b> Assen <b>EINDEVELD</b> Richard <b>EINDEVELD</b> <b>EINDE</b> <b>RECORD</b>								
Arijen Jonkhart <b>EINDEVELD</b> Amentikalaan 63 <b>EINDEVELD</b> 9698 XL <b>EINDEVELD</b> Zaanstad <b>EINDEVELD</b> Arijen <b>EINDEVELD</b> <b>EINDE</b> <b>RECORD</b>								
Stanley Ramak <b>EINDEVELD</b> Gebouw de Kroon Middelstegeacht 63 <b>EINDEVELD</b> 8816 KM <b>EINDEVELD</b> Harlingen <b>EINDEVELD</b> Stanley <b>EINDEVELD</b> <b>EINDE</b> <b>RECORD</b>								
Sara A. Veenstra <b>EINDEVELD</b> Hankenhofweg 13 <b>EINDEVELD</b> 9428 VA <b>EINDEVELD</b> Assen <b>EINDEVELD</b> Sara <b>EINDEVELD</b> <b>EINDE</b> <b>RECORD</b>								
C:\MP60\ADRESSEN Doc: 1 Pg: 1 Hg: Zc: Pos: Zc:								

De veldnamen moeten aan het begin van het gegevensbestand staan.

Als het een nieuw bestand betreft, voert u de gegevens in voor elk record (zie *Gegevensbestand (tekst) maken*).


#### 5 Kies **Sluiten** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Ja** om het bestand op te slaan. Typ als dit nodig is een naam voor het gegevensbestand en kies vervolgens **OK**.

---

### Gegevensbestand (tabel) maken

U vindt het misschien gemakkelijker gegevens in te voeren in een tabel dan deze in te voeren als tekst. Op die manier staat elk veld duidelijk herkenbaar in een aparte cel van de tabel.

#### 1 Kies in een nieuw documentvenster **Samenvoegen** uit het menu **Extra** en dan **Definitie**. Kies vervolgens **Gegevensbestand [tabel]**.

 druk op **Shift+F9, 3**

#### 2 Kies **Tabel maken met veldnamen**.

#### 3 Typ een naam die aangeeft wat voor informatie in het eerste veld komt te staan (bijvoorbeeld **naam**) en druk op **Enter**.

- Herhaal stap 3 totdat u alle velden een naam hebt gegeven. Kies vervolgens **OK**.

*De tabel wordt gemaakt met de opgegeven veldnamen*

*Elke rij is een record*

Naam	Adres	Postcode	Gemeente	Voornaam

*Druk op Tab of een pijltoets om naar een andere cel te gaan*

*Een nieuwe rij wordt ingevoegd als u aan het einde van de laatste rij op Tab drukt*

- Typ de gegevens in de tabel op dezelfde manier als in een normale tabel.
- Als u de gegevens in de laatste cel van de rij hebt getypt, drukt u op **Tab** om een nieuwe rij in te voegen en naar het volgende record te gaan.
- Als u klaar bent met het invoeren van de gegevens in de tabel, kiest u **Sluiten** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Ja** om het bestand op te slaan. Typ een naam voor het gegevensbestand en kies vervolgens **OK**.

U kunt de tabelstructuur bewerken door op de gewenste plaats in de tabel rijen of kolommen te verwijderen of toe te voegen. Dit doet u met de tabelbewerkingsfuncties van **Samenvoegen** of met de normale bewerkingsfuncties van **Tabellen**. Zie *onthoud Tabellen bewerken*. U kunt een gegevenstabel ook maken met de functie **Tabellen**. Onthoud dat de eerste rij wordt gebruikt voor de veldnamen. U kunt de veldnamen net als andere tekst bewerken, maar de veldnamen in het gegevensbestand moeten identiek zijn aan de veldnamen in het standaardbestand.


## Standaardbestand maken

- Kies in een nieuw documentvenster **Samenvoegen** uit het menu **Extra** en vervolgens **Definitie**. Kies **Standaardbestand** en vervolgens **OK**. Hiermee wordt het bestand gedefinieerd als een standaardbestand.  
 *druk op Shift+F9, 1, Enter*
- Plaats de gewenste opmaakopties voor het samengevoegde document in **Document- en standaardcodes**. Zie *Document- en standaardcodes*.
- Typ de gewenste tekst tot het punt waar u gegevens wilt invoegen uit een gegevensbestand, bijvoorbeeld een naam of deel van een adres.

In plaats van de informatie voegt u de code VELD in, die verwijst naar een van de velden in het gegevensbestand.

**4** Zorg ervoor dat de cursor op de plaats staat waar u een veld wilt invoegen.

**5** Kies **Samenvoegen** uit het menu **Extra** en vervolgens **Definitie**.

 *druk op Shift+F9*

**6** Kies **Veld**.

**7** Typ de naam of het nummer van het gewenste veld en kies vervolgens **OK**.  
*of*

Kies **Veldnamen weergeven**, typ het pad en de bestandsnaam van het gewenste gegevensbestand en kies vervolgens **OK**. Accentueer het gewenste veld. Kies **Selecteren** en vervolgens **OK**.

De code VELD verschijnt in de standaardbrief. Als u de bestanden samenvoegt, wordt deze code vervangen door de informatie die u hebt ingevoerd in het gegevensbestand.

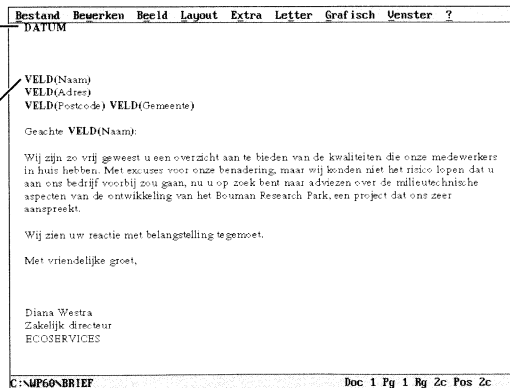
Zie *Samenvoegcodes verbergen* als u de samenvoegcodes wilt verbergen of als pictogrammen wilt weergeven.

**8** Herhaal de stappen 3 tot en met 7 totdat het standaardbestand af is.

Zie *Samenvoegcodes invoegen* onder *Toelichting* als u extra samenvoegcodes wilt invoegen. Met de opdracht DATUM kunt u bijvoorbeeld de huidige datum invoegen in elke brief.

*De opdracht DATUM voegt huidige datum in*

*De opdracht VELD voegt informatie in uit het gegevensbestand*



Bestand Bewerken Beeld Layout Extra Letter Grafisch Venster ?

DATUM

VELD(Naam)  
VELD(Adres)  
VELD(Postcode) VELD(Gemeente)

Geachte VELD(Naam):

Wij zijn zo vrij geweest u een overzicht aan te bieden van de kwaliteiten die onze medewerkers in huis hebben. Met excuses voor onze benadering, maar wij konden niet het risico lopen dat u aan ons bedrijf voorbij zou gaan, nu u op zoek bent naar adviezen over de milieutechnische aspecten van de ontwikkeling van het Bouman Research Park, een project dat ons zeer aanspreekt.

Wij zien uw reactie met belangstelling tegemoet.

Met vriendelijke groet,

Diana Westra  
Zakelijk directeur  
ECOSERVICES

C:\MP60-BRIEF Doc 1 Pg 1 Rg Zc Pos Zc


**9** Als u de tekst hebt getypt en de samenvoegcodes hebt ingevoegd, kiest u **Sluiten** uit het menu **Bestand**. Kies vervolgens **Ja** om het bestand op te slaan. Typ een naam voor het standaardbestand en kies vervolgens **OK**.

---

## Bestanden samenvoegen

Als u op de juiste manier een standaardbestand en een gegevensbestand hebt gemaakt, kunt u nu de bestanden samenvoegen tot een derde document.

- 1 Kies in een nieuw documentvenster **Samenvoegen** uit het menu **Extra** en vervolgens **Uitvoeren**.

 *druk op Ctrl+F9, 1*

- 2 Typ het pad en de bestandsnaam van het standaardbestand of selecteer het in de **Bestandenlijst** of de **Directlijst**. U kunt ook **Klembord** kiezen om informatie van het klembord te gebruiken bij het samenvoegen.
- 3 Typ het pad en de bestandsnaam van het gegevensbestand of selecteer het in de **Bestandenlijst** of de **Directlijst**. U kunt ook **Klembord** kiezen om informatie van het klembord te gebruiken bij het samenvoegen.
- 4 Kies een van de volgende **Uitvoeropties**:

<b>Optie</b>	<b>Handeling</b>
Huidige document	Het bestand wordt in het huidige documentvenster samengevoegd.
Ongebruikt document	Het bestand wordt in een nieuw documentvenster samengevoegd.
Printer	Het samengevoegde document wordt direct naar de printer gestuurd. Controleer eerst of u een printer hebt geselecteerd.
Bestand	Het document wordt samengevoegd in het bestand dat u opgeeft.

- 5 Als u meer dan één samengevoegd record wilt maken voor elk record, kiest u **Samenvoeging voor elk record herhalen**. Typ een getal dat aangeeft hoeveel samengevoegde records u wilt voor elk record.
- 6 Kies desgewenst een optie uit **Samenvoegcodes weergeven** om de manier te wijzigen waarop de samenvoegcodes in het samengevoegde document worden weergegeven.
- 7 Kies desgewenst **Opties gegevensbestand** en kies uit de volgende opties:

<b>Optie</b>	<b>Handeling</b>
Lege velden in gegevensbestand	Een lege regel die veroorzaakt wordt door een leeg veld in een gegevensbestand wordt verwijderd of blijft staan.

### **Optie**

Pagina-einde tussen samengevoegde records

Envelop genereren voor elk record

Recordselectie

### **Handeling**

Een pagina-einde wordt tussen samengevoegde records geplaatst zodat elk record op een nieuwe pagina begint.

Aan het einde van het samengevoegde bestand wordt voor ieder samengevoegd record een envelop gemaakt. Zie *Enveloppen maken tijdens het samenvoegen*.

Met deze optie kunt u opgeven welke records u wilt samenvoegen. Dit kunt u doen door een record te markeren, een bepaald bereik op te geven of de voorwaarden voor het samenvoegen te definiëren. Zie de desbetreffende paragrafen voor meer informatie.

- 8** Kies **Samenvoegen** als u klaar bent met het kiezen van de opties.
- 9** Als het samengevoegde document in een documentvenster staat, kunt u het bestand opslaan of afdrukken.

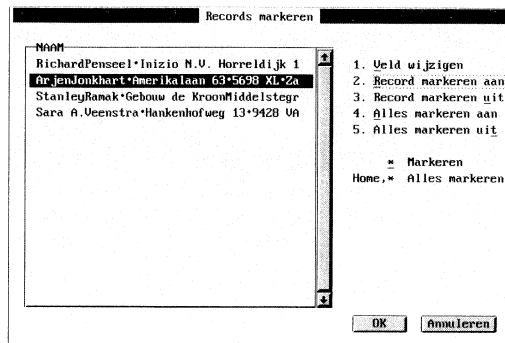
Zie *Samenvoegcodes invoegen* onder *Toelichting* voor meer informatie over het gebruik van speciale codes bij het samenvoegen.

### **Records markeren voor samenvoegen**

U kunt bepaalde records selecteren die u wilt samenvoegen door ze aan het begin van het samenvoegen te markeren.

- 1** Volg de stappen 1 tot en met 5 onder *Bestanden samenvoegen*.
- 2** Als de opties voor gegevensbestanden niet worden weergegeven, kiest u **Opties gegevensbestand**.
- 3** Kies **Recordselectie** en vervolgens **Markeren**.
- 4** Selecteer een veldnaam in de lijst.

Van elk record worden 39 tekens weergegeven, beginnend met het veld dat u selecteert.



- 5 Accentueer een record dat u wilt gebruiken in het samenvoegen en kies **Record markeren aan**.

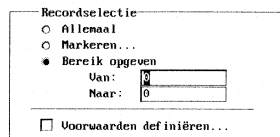
Als u de markering van een record ongedaan wilt maken, accentueert u het record en kiest u **Record markeren uit**.

- 6 Herhaal stap 5 totdat u alle records hebt gemarkeerd die u voor het samenvoegen wilt gebruiken.
- 7 Kies **OK** en vervolgens **Samenvoegen**.
- 8 Als het samengevoegde document in een documentvenster staat, kunt u het bestand opslaan of afdrukken.

### **Bereik opgeven**

U kunt de records selecteren die u wilt samenvoegen door een bereik op te geven.

- 1 Volg de stappen 1 tot en met 5 onder *Bestanden samenvoegen*.
- 2 Als de opties voor gegevensbestanden niet worden weergegeven, kiest u **Opties gegevensbestand**.
- 3 Kies **Recordselectie** en vervolgens **Bereik opgeven**.



- 4 Geef in het invoerveld **Van:** het nummer op van het eerste record dat u wilt samenvoegen.
- 5 Geef in het invoerveld **Naar:** het nummer op van het laatste record dat u wilt samenvoegen.

Als u opgeeft “Van: 0”, begint WordPerfect het samenvoegen vanaf het eerste record van het gegevensbestand. Als u opgeeft “Naar: 0” wordt tot het einde van het bestand samengevoegd. Als u bijvoorbeeld opgeeft “Van: 2, Naar: 0” worden de records vanaf het tweede record tot het einde van het gegevensbestand samengevoegd. Als u “Van: 0 Naar: 0” opgeeft, worden alle records in het gegevensbestand samengevoegd.

**6** Kies **Samenvoegen**.

- 7 Als het samengevoegde document in een documentvenster staat, kunt u het bestand opslaan of afdrukken.

#### **Voorwaarden definiëren voor recordselectie.**

U kunt voorwaarden definiëren waaraan records moeten voldoen om te worden samengevoegd.

- 1 Volg de stappen 1 tot en met 5 onder *Bestanden samenvoegen*.
- 2 Als de opties voor gegevensbestanden niet worden weergegeven, kiest u **Opties gegevensbestand**.
- 3 Kies **Recordselectie** en vervolgens **Voorwaarden definiëren**.

Er verschijnt een tabel met vier rijen voor de voorwaarden, en drie kolommen voor de velden. Een record wordt geselecteerd als het voldoet aan een van de voorwaarden die u definieert.

- 4 Selecteer een voorwaarde (1–4).

Er verschijnt een lijst met velden uit het gegevensbestand.

**5** Selecteer een veld en typ de selectiecriteria.

Selecteert alle records met Zuid-Holland in het veld PROVINCIE en een postcode tussen 2544 AK en 2589 ZH in het veld POSTCODE.

Voorwaarden definiëren voor recordselectie

Met Tab en Shift+Tab gaat u naar een andere kolom.  
Met pijl omhoog en omlaag gaat u naar een andere rij.

	5. ACHTERNAAM	6. PROVINCIE	7. POSTCODE
Voorwaarde 1.	<input type="text" value="Smit"/>	<input type="text" value="Utrecht; Limburg"/>	<input type="text"/>
Voorwaarde 2.	<input type="text"/>	<input type="text" value="Zuid-Holland"/>	<input type="text" value="2544 AK - 2589 ZH"/>
Voorwaarde 3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Voorwaarde 4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Enkele waarde : waarde      Jokertekens: \* = nul of meer tekens  
Lijst met waarden : waarde;waarde:...      ? = één teken  
Waardenbereik : waarde-waarde  
Waarden uitsluiten : ! (b.v. !Smit-Jans)

Voorbeeld...F4   Alles wissen   Kolom wisselen F8   OK   Annuleren

De selectiecriteria kunnen zijn:

Criteria	Geselecteerde records	Voorbeelden
Enkele waarde	Alle records waarin het geselecteerde veld overeenkomt met de opgegeven waarde	Zuid-Holland
Lijst met waarden	Alle records waarin het geselecteerde veld overeenkomt met een van de van de opgegeven waarden	Utrecht; Limburg
Waardenbereik	Alle records waarin het geselecteerde veld binnen het bereik van de opgegeven waarden valt	2544 AK-2589 ZH
Waarden uitsluiten	Alle records waarin het geselecteerde veld niet overeenkomt met de opgegeven waarde. Uitgesloten waarden kunnen ook een lijst of waardenbereik bevatten	Zuid-Holland Utrecht; Limburg
Nul of meer tekens via jokertekens	Alle records waarin het geselecteerde veld overeenkomt met de opgegeven jokertekenwaarde	*land
Eén teken via jokertekens	Alle records waarin het geselecteerde veld overeenkomt met de opgegeven jokertekenwaarde	??

Kies **Voorbeeld** en daarna **Voorbeelden van geldige vermeldingen** om te zien hoe deze criteria kunnen worden gebruikt.

**6** Kies **OK** en vervolgens **Samenvoegen**.

**7** Als het samengevoegde document in een documentvenster staat, kunt u het bestand opslaan of afdrukken.




---

## Standaardbestand maken voor een envelop

U kunt enveloppen maken terwijl u een brief of ander standaardbestand samenvoegt (zie *Enveloppen maken tijdens het samenvoegen*). U kunt enveloppen echter ook met een afzonderlijk standaardbestand maken. Zo maakt u een standaardbestand voor enveloppen:

**1** Kies in een nieuw documentvenster **Samenvoegen** uit het menu **Extra** en vervolgens **Definitie**. Kies **Standaardbestand** en vervolgens **OK**. Hierdoor wordt het bestand gedefinieerd als een standaardbestand.

 *druk op Shift+F9, 1, Enter*

**2** Kies **Envelop** uit het menu **Layout**.


 *druk op Shift+F8, 3, 7*

**3** Kies een soort envelop uit de pop-up-lijst **Envelopformaat**. Zie *Papierformaat/-soort* voor informatie.

**4** Kies **Afzender** en typ het adres. Druk vervolgens op **Afsluiten** (F7). Dit adres wordt op alle enveloppen afgedrukt.

**5** Kies **Geadresseerde**. In plaats van een adres voegt u hier een samenvoegcode in voor het adres.

**6** Kies **Samenvoegen** uit het menu **Extra** en dan **Definitie**. Kies vervolgens **Veld**.

 *druk op Shift+F9, 1*

**7** Typ de naam of het nummer van het gewenste veld en druk op **Enter**.

*of*

Kies **Veldnamen weergeven**, typ het pad en de bestandsnaam van het gewenste gegevensbestand en kies vervolgens **OK**. Accentueer het gewenste veld en kies **Selecteren**. Kies vervolgens **OK** en druk op **Enter**.

- Herhaal de stappen 6 en 7 totdat u alle gewenste velden in het vak geadresseerde hebt ingevoerd.

Envelop

1. Envelopformaat  24,13c X 10,48c
2.  Afzender weglaten
3.  Standaardinstelling voor afzender

4. Afzender  
WordPerfect Corporation  
1555 N. Technology Way  
Orem, Utah 84057-2899 U.S.A.

5. Geadresseerde  
VELD(NAAM)  
VELD(ADRES)  
VELD(POSTCODE)VELD(GEMEENTE)

Voorkeuren... Shift+F1 Afdrukken Invoegen Sluiten Annuleren

- Kies **Invoegen**.


- Kies **Sluiten** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Ja** om het bestand op te slaan. Typ een naam voor het standaardbestand en kies vervolgens **OK**.

---

## Enveloppen maken tijdens het samenvoegen

U kunt tijdens het samenvoegen enveloppen maken zonder een apart standaardbestand voor de enveloppen te hoeven maken.

- Kies **Samenvoegen** uit het menu **Extra** en vervolgens **Uitvoeren**.

 *druk op Ctrl+F9, 1*

- Typ het pad en de bestandsnaam van het standaardbestand of selecteer het in de **Bestandenlijst** of de **Directlijst**. U kunt ook **Klembord** kiezen als u informatie van het klembord wilt gebruiken bij het samenvoegen.
- Typ het pad en de bestandsnaam van het gegevensbestand of selecteer het in de **Bestandenlijst** of de **Directlijst**. U kunt ook **Klembord** kiezen als u informatie van het klembord wilt gebruiken bij het samenvoegen.
- Als de opties voor gegevensbestanden niet worden weergegeven, kiest u **Opties gegevensbestand**.
- Kies **Envelop genereren voor elk record** en volg de stappen 3 tot en met 8 onder *Standaardbestand maken voor een envelop*.

- 6 Als u klaar bent met het maken van de standaardenvelop, kiest u **Invoegen** en vervolgens **Samenvoegen**.

Tijdens het samenvoegen wordt voor elk record een envelop gemaakt en aan het einde van het samengevoegde bestand geplaatst.

---

### **Samenvoegen in een tabel.**

U kunt informatie samenvoegen in een tabel en in de tabel een rij aanmaken voor elk record in het gegevensbestand.

- 1 Kies in een nieuw documentvenster **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Maken**.  
 *druk op Alt+F7, 2, 1*
- 2 Geef het gewenste aantal kolommen op in het invoerveld **Kolommen**.
- 3 Typ **2** in het invoerveld **Rijen** en kies vervolgens **OK**.
- 4 Selecteer de gewenste opmaakopties voor de tabel en kies vervolgens **Sluiten**.
- 5 Typ een kopje in elke cel van de eerste rij dat het soort informatie aangeeft dat in de kolom komt.
- 6 Kies nadat u het kopje in de laatste kolom van de eerste rij getypt hebt **Samenvoegen** uit het menu **Extra** en dan **Definitie**. Kies vervolgens **Standaardbestand**.  
 *druk op Shift+F9, 1*
- 7 Kies **Samenvoegcodes** en accentueer **LABEL**(Label). Kies vervolgens **Selecteren**.
- 8 Typ een naam voor de label (maximaal 30 tekens inclusief spaties) en kies **OK**.
- 9 Druk op **Tab** om naar de volgende cel te gaan.
- 10 Kies **Samenvoegen** uit het menu **Extra** en dan **Definitie**. Kies vervolgens **Veld**.  
 *druk op Shift+F9, 1*
- 11 Typ de naam of het nummer van het gewenste veld en kies vervolgens **OK**.  
*of*  
Kies **Veldnamen weergeven**, typ het pad en de bestandsnaam van het gewenste gegevensbestand en kies vervolgens **OK**. Accentueer het gewenste veld. Kies **Selecteren** en vervolgens **OK**.
- 12 Herhaal de stappen 9 tot en met 11 voor elke kolom.

**13** Nadat u de tekst en samenvoegcodes in de laatste kolom van de tweede rij hebt ingevoerd, kiest u **Samenvoegen** uit het menu **Extra** en dan **Definitie**. Kies vervolgens **Samenvoegcodes**.

*druk op Shift+F9, Shift+F9*

**14** Accentueer **VOLGENDRECORD** en kies vervolgens **Selecteren**.

**15** Kies **Samenvoegen** uit het menu **Extra** en dan **Definitie**. Kies vervolgens **Samenvoegcodes**.

**16** Accentueer **GA(Label)** en kies vervolgens **Selecteren**.

**17** Typ de naam van de label die u in stap 8 hebt gemaakt en kies vervolgens **OK**.

**18** Kies **Sluiten** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Ja** om het bestand op te slaan. Typ een naam voor het standaardbestand met tabel en kies vervolgens **OK**.

*Maak een tabel met twee rijen in een standaardbestand*

*Voeg de samenvoegcode LABEL(Label) in en geef deze een unieke naam*

*Typ kopjes voor de kolommen in de eerste rij*

*Voeg in de tweede rij de gewenste velden in*

Naam	Adres	Postcode	Gemeente
VELD(NAAM)	VELD(ADRES)	VELD(POSTCODE)	VELD(GEMEENTE) VOLGENDRECORD GA(Adreslabel)

*Voeg in de tweede rij de samenvoegcode VOLGENDRECORD in*

*Voeg de samenvoegcode GA(Label) in en herhaal de naam van de opdracht LABEL*

C:\WP60\ADRES Doc 1 Pg 1 Rg Zc Pos Zc

**19** Volg de stappen onder *Bestanden samenvoegen*.

## Tips en hints

### Samenvoegen annuleren

Als u op **Annuleren** drukt (Esc), breekt u het samenvoegen af. Als **Annuleren** is uitgezet, kunt u het samenvoegen annuleren door op **Ctrl+Break** te drukken.

### Eerdere WordPerfect-versies converteren

Als u standaard- of gegevensbestanden (primaire of secundaire bestanden) samenvoegt die met eerdere versies van WordPerfect zijn gemaakt, worden de bestanden tijdens het

samenvoegen geconverteerd naar de opmaak van WordPerfect 6.0. Als u het samenvoegen wat sneller wilt laten verlopen, kunt u de bestanden vóór het samenvoegen converteren. Dit doet u door de bestanden op te vragen in WordPerfect 6.0 en ze vervolgens weer op te slaan.

### **Toetsen voor EINDEVELD en EINDERECORD**

U kunt de twee meest gebruikte opdrachten ook met het toetsenbord invoegen in het gegevensbestand. Druk op **F9** om EINDEVELD in te voegen en op **Shift+F9, 2** om EINDERECORD in te voegen.

### **Grafische voorstellingen**

Als er grafische voorstellingen in de samenvoegbestanden voorkomen, is het aan te raden de functie **Afbeelding op schijf** te gebruiken. U bespaart flink wat ruimte op schijf en versnelt het samenvoegen aanzienlijk als u grafische voorstellingen op deze manier opvraagt (in plaats van in een document). Zie *Grafische voorstellingen*.

### **Document- en standaardcodes**

U kunt het samenvoegen versnellen door opmaakinstellingen in de **Documentcodes** op te nemen. Als u instellingen in **Document- en standaardcodes** opneemt, gelden deze codes voor het hele bestand. Zie *Document- en standaardcodes*. Afgezien van samenveegopdrachten kunt u ook de meeste andere codes in **Document- en standaardcodes** opnemen.

### **Bestanden met een wachtwoord samenvoegen**

Als u bestanden samenvoegt die zijn beveiligd met een wachtwoord, krijgt het samengevoegde bestand hetzelfde wachtwoord als het standaardbestand.

### **Etiketten samenvoegen**

U kunt met Samenvoegen informatie uit een gegevensbestand afdrukken op etiketten door een standaardbestand voor de etiketten te maken. Geef de gewenste afmetingen en opmaak voor de etiketten op in een standaardbestand en volg de gewone instructies voor samenvoegen. (Zie *Etiketten*).

### **Toetsenbord**

Met de samenveegopdracht TOETSENBORD kunt u tijdens het samenvoegen informatie via het toetsenbord invoeren. Het samenvoegen wordt tijdelijk onderbroken bij de opdracht TOETSENBORD, er verschijnt een bericht en u kunt de informatie typen. Als u klaar bent met typen, drukt u op **F9** (Einde veld) om verder te gaan met samenvoegen. Zie *Appendix I: Samenvoegen, opdrachten* voor meer informatie over de opdracht TOETSENBORD.

---

## **Toelichting**


### **ASCII-tekstbestanden (DOS-bestanden)**

Als uw spreadsheet- of database-programma bestanden kan opslaan in een ASCII-tekstopmaak, kunt u deze bestanden in WordPerfect samenvoegen met een standaardbestand.

Als u bij het samenvoegen ASCII-tekstbestanden gebruikt, moet u opgeven welke begrenzingstekens u gebruikt (de tekens of codes waarmee velden en records zijn gedefinieerd in de tekst). U kunt dit tijdens het samenvoegen doen of ervoor, in **Voorkeuren**. Wijzigingen die u tijdens het samenvoegen aanbrengt, zijn alleen in de huidige sessie van kracht, tenzij u **Voorkeuren opslaan** kiest. Wijzigingen in **Voorkeuren** worden de standaardinstellingen. In beide gevallen gaat u naar hetzelfde dialoogvenster om opties te kiezen.

Zo kunt u begrenzingstekens definiëren tijdens het samenvoegen:

**1** Kies **Samenvoegen** uit het menu **Extra** en vervolgens **Uitvoeren**.

 *druk op Ctrl+F9, 1*

**2** Typ in het invoerveld **Standaardbestand** de naam van het standaardbestand of selecteer het bestand in de **Bestandenlijst** of de **Directlijst**.

**3** Typ in het invoerveld **Gegevensbestand** de naam van het ASCII-tekstbestand (zo nodig met volledige padnaam) en druk op **Enter**.

**4** Accentueer de bestandsopmaak in de lijst **Bestandsopmaak** en kies **Selecteren**.

**5** Als u de ASCII-tekstopmaak (DOS) hebt geselecteerd, kies dan een van de volgende opties. Typ vervolgens een teken of kies een code uit **Codes**. Als u klaar bent met het instellen van de begrenzingstekens, kiest u **OK**.

**Opties voor tekst met  
begrenzingstekens**

**Betekenis**

Veldbegrenzingsteken

Scheidt velden

Recordbegrenzingstekens

Scheidt records

Begin-/eindteken veld

Bakent de gegevens in het veld af. De gegevens tussen deze tekens wordt tijdens de conversie beschermd.

Afvaltekens

Geeft onnodige tekens aan die uit het gegevensbestand kunnen worden geschrapt.

**6** Kies **Samenvoegen**.

**7** Als het samengevoegde document in een documentvenster staat, kunt u het bestand opslaan of afdrukken.

**Samenvoegcodes verbergen**

U kunt de weergave van samenvoegcodes in de bestanden wijzigen. U kunt de codes volledig weergeven of als pictogram, maar u kunt de codes ook verbergen. Als u een standaard- of gegevensbestand maakt, is het handig als u de samenvoegcodes ziet. Als u echter wilt zien hoe de tekst in het samengevoegde document wordt afgedrukt of als u tijdens het invoeren van gegevens niet wilt worden gehinderd door de codes, kunt u deze verbergen of als pictogram weergeven.

- 1 Vraag het gewenste gegevens- of standaardbestand op.
- 2 Kies **Samenvoegen** uit het menu **Extra** en vervolgens **Definitie**.  
 *druk op Shift+F9*
- 3 Kies **Weergave samenvoegcodes** en kies vervolgens een weergave-optie.

### **Samenvoegcodes invoegen**

U kunt samenvoegcodes plaatsen in het gewone documentgedeelte van een bestand, in grafische vakken die of leeg zijn of waarin later tekst moet komen te staan, in kop- en voetteksten, voet- en eindnoten en in watermerken. U kunt ze ook met de functies **Envelop** en **Etiketten** gebruiken. Samenvoegcodes zijn echter niet toegestaan in stijlen.

- 1 Kies in een standaard- of gegevensbestand **Samenvoegen** uit het menu **Extra** en vervolgens **Definitie**.

*druk op Shift+F9*

- 2 Kies **Samenvoegcodes** en selecteer de gewenste code. Kies vervolgens **Selecteren**.

Bij een groot aantal samenvoegcodes moet u parameters (aanvullende informatie) opgeven. Zie *Appendix I: Samenvoegen, opdrachten* voor meer informatie over samenvoegopdrachten en de parameters die u moet opgeven.

- 3 Typ zo nodig een parameter en kies vervolgens **OK**.

Wanneer de opdracht in het bestand staat, kunt u de parameters op dezelfde manier als gewone tekst bewerken. U kunt zelfs samenvoegcodes invoeren binnen de parameters van andere codes.

---

### **Zie ook**

- ♦ Enveloppen
- ♦ Etiketten
- ♦ Appendix H: Samenvoegen, expressies
- ♦ Appendix I: Samenvoegen, opdrachten
- ♦ Appendix J: Samenvoegen, variabelen

---

# Scherminstellingen

Met **Scherminstellingen** kunt u de weergave van menu's, vensters en codes op het scherm wijzigen en het percentage bepalen voor het vergroot of verkleind weergeven van tekst.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Schermopties
- ♦ Weergave tekens
- ♦ Weergave samenvoegcodes
- ♦ Vensteropties
- ♦ Weergave codes
- ♦ Zoomen

---

## Algemene informatie

### Standaardinstellingen wijzigen

De wijzigingen die u aanbrengt in het dialoogvenster Scherminstellingen blijven van kracht totdat u ze opnieuw wijzigt.

---

## Schermopties

U kunt de **Menu's** en de **Indelingsbalk** aan- of uitzetten. U kunt ook het **Lint** of de **Knoppenbalk** voor de modi **Grafisch** of **Tekst** aan- of uitzetten. Als u de **Knoppenbalk** aanzet, kunt u een knoppenbalk selecteren en de positie en stijl voor die knoppenbalk kiezen (zie ook *Knoppenbalk*, *Menu's*, *Indeling* en *Lint*).

U kunt ook de functie van de **Alt**-toets instellen.

**1** Kies **Scherminstellingen** uit het menu **Beeld**.

*druk op Ctrl+F3 en vervolgens op Shift+F1*

**2** Kies **Schermopties**.

**3** Selecteer **Menu's**, **Lint (Grafisch)**, **Lint (Tekst)**, **Indelingsbalk**, **Knoppenbalk (Grafisch)** en **Knoppenbalk (Tekst)** of schakel deze opties uit.

**4** U selecteert een **Knoppenbalk** door **Knoppenbalk selecteren** te kiezen, de naam van de balk die u wilt gebruiken te accentueren en vervolgens **Selecteren** te kiezen.

**5** U wijzigt de positie of weergavestijl van de **Knoppenbalk** door **Knoppenbalkopties** te kiezen en een **Positie** en/of **Stijl** te selecteren. Vervolgens kiest u **OK**.



- 6 Selecteer **Alt-toets activeert menu's** zodat u menu's kunt activeren door op de **Alt**-toets te drukken.

*of*

Schakel **Alt-toets activeert menu's** uit zodat u de **Alt**-toets voor andere doeleinden kunt gebruiken (zoals het starten van macro's). Als u deze optie uitschakelt, moet u op **Alt+=** drukken om menu's te activeren.

- 7 Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

---

## Weergave tekens

U kunt kiezen welke tekens op het scherm moeten verschijnen als u op **Enter** drukt voor een harde return (zie ook het hoofdstuk *Return, zacht en hard*) of als u op de spatiebalk drukt.

- 1 Kies **Scherminstellingen** uit het menu **Beeld**.

*druk op Ctrl+F3 en vervolgens op Shift+F1*

- 2 Selecteer **Weergave tekens**.

- 3 Kies **Harde return** of **Spatie**.

- 4 Typ een teken.

*of*

Druk op **Ctrl+w** om het dialoogvenster **WordPerfect-tekensets** weer te geven en vervolgens het teken in te voegen.

Als u op **Ctrl+w** drukt, wordt het dialoogvenster **WordPerfect-tekensets** weergegeven (zie het hoofdstuk *WP-tekensets* voor meer informatie over de manier waarop u deze functie kunt gebruiken).

- 5 Kies **OK** om terug te gaan naar het document.

---

## Weergave samenvoegcodes

U kunt samenvoegcodes als volledige codes of als pictogrammen weergeven. U kunt ze ook helemaal verbergen (zie *Samenvoegen*).

- 1 Kies **Scherminstellingen** uit het menu **Beeld**.

*druk op Ctrl+F3 en vervolgens op Shift+F1*

- 2 Selecteer **Weergave samenvoegcodes**.

- 3** Selecteer **Volledig** als u samenvoegcodes in hun gewone opmaak wilt weergeven.  
*of*  
Selecteer **Als pictogrammen** als u samenvoegcodes als een ruit wilt weergeven.  
*of*  
Selecteer **Codes verbergen** als u tekst zonder samenvoegcodes wilt weergeven.
- 4** Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

---

### **Vensteropties**

U kunt een kader rondom het **documentvenster** plaatsen, **Schuifbalken** weergeven en plaatsen, **Commentaar** weergeven of verbergen en de items selecteren die op de **statusbalk** moeten verschijnen (zie *Vensters*, *Schuifbalken* en *Commentaar*).

- 1** Kies **Scherminstellingen** uit het menu **Beeld**.  
 *druk op Ctrl+F3 en vervolgens op Shift+F1*
- 2** Selecteer **Vensteropties**.
- 3** Selecteer **Kader rond venster**, **Horizontale schuifbalk (Grafisch)**, **Horizontale schuifbalk (Tekst)**, **Verticale schuifbalk (Grafisch)**, **Verticale schuifbalk (Tekst)** en **Commentaar weergeven** of schakel deze opties uit.
- 4** Kies **Statusbalk** en selecteer vervolgens **Bestandsnaam** om de huidige bestandsnaam van een document op de statusbalk weer te geven, **Lettertype** om altijd het huidige lettertype weer te geven, of **Niets** om niets weer te geven.
- 5** Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

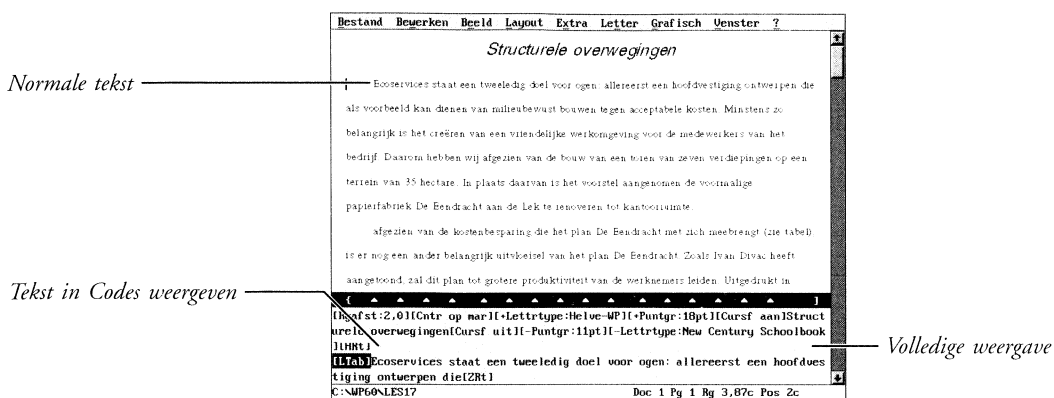
---

### **Weergave codes**

U kunt de manier waarop codes in het codevenster worden weergegeven wijzigen (zie *Codes weergeven*).

- 1** Kies **Scherminstellingen** uit het menu **Beeld**.  
 *druk op Ctrl+F3 en vervolgens op Shift+F1*
- 2** Kies **Weergave codes**.

- 3 Selecteer **Volledig** als u alle informatie over de opmaak en de codes in het codevenster wilt weergeven.



- 4 Kies **Venstergrootte** en typ vervolgens een percentage om het codevenster groter of kleiner te maken.
- 5 Kies **OK** om terug te gaan naar het document.

## Zoomen

U kunt bepalen in welke mate tekst wordt vergroot of verkleind in alle documenten die in **Grafisch** of **Opmaak** op het scherm worden weergegeven (zie *Zoomen*).

- 1 Kies **Scherminstellingen** uit het menu **Beeld**.

druk op **Ctrl+F3** en vervolgens op **Shift+F1**

- 2 Kies **Zoomen**.

- 3 Selecteer het gewenste weergavepercentage.

*of*

Selecteer **Tekstbreedte** als u de volledige regels tekst in een venster wilt weergeven, met links en rechts een minimale witruimte.

*of*

Selecteer **Paginabreedte** als u de breedte van de pagina precies in een venster wilt laten passen.

*of*

Selecteer **Volledig** als u alle marges van de pagina (links, rechts, boven, onder) in het venster wilt weergeven, vergelijkbaar met het weergeven van een volledige pagina in **Afdrukvoorbeeld**.

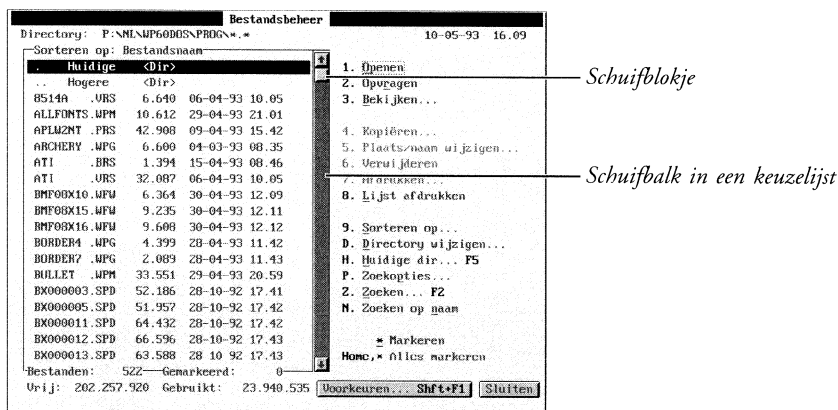
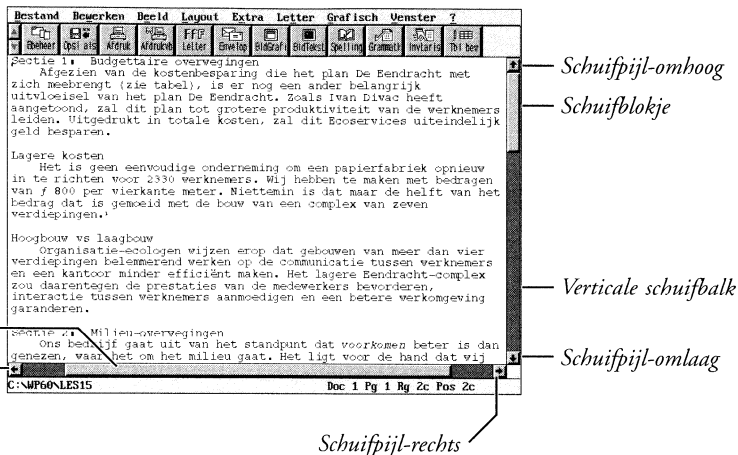
Als u **Paginabreedte** of **Volledig** kiest voor etiketten in de grafisch modus, wordt elk etiket als één pagina getoond. **Paginabreedte** geeft alleen de breedte weer. **Volledig** geeft de breedte en de hoogte weer.

Als u in de modus Opmaak **Paginabreedte** of **Volledig** voor etiketten kiest, worden alle etiketten van één pagina weergegeven.

**4** Kies **OK** om terug te gaan naar het document.

# Schuifbalken

Met schuifbalken kunt u de cursor naar delen van het document verplaatsen die niet in het documentvenster worden weergegeven. U kunt er ook een lijst met items in een dialoogvenster mee doorlopen.



## Dit gedeelte bevat

- ♦ Schuifbalken in het documentvenster weergeven
- ♦ Schuifbalken gebruiken
- ♦ Zie ook


---

## Schuifbalken in het documentvenster weergeven

U kunt op twee manieren de schuifbalken in het documentvenster weergeven.

- 1 Kies **Horizontale schuifbalk** of **Verticale schuifbalk** uit het menu **Beeld**.  
*of*

Kies **Scherminstellingen** uit het menu **Beeld**, selecteer **Horizontale schuifbalk** (*Tekst* of *Grafisch*) of **Verticale schuifbalk** (*Tekst* of *Grafisch*) en kies vervolgens **OK**.

 *druk op Ctrl+F3, Shift+F1*

---

## Schuifbalken gebruiken

In de volgende tabel wordt beschreven hoe u met de schuifbalken door een document of lijst kunt bladeren.

<b>Doel</b>	<b>Handeling</b>
Eén regel omhoog of omlaag	Klik op de schuifpijl-omhoog of -omlaag.
Eén teken naar links of naar rechts	Klik op de schuifpijl-links of -rechts.
Eén scherm omhoog of omlaag	Klik boven of onder het schuifblokje op de verticale schuifbalk.
Eén scherm naar links of naar rechts	Klik links of rechts van het schuifblokje op de horizontale schuifbalk.
Bladeren	Klik op een van de schuifpijlen en houd de knop ingedrukt totdat u de gewenste informatie ziet en laat vervolgens de muisknop los.
Naar een willekeurige positie bladeren	Sleep het schuifblokje naar de gewenste positie. Welk gedeelte van het document dan zichtbaar wordt, is afhankelijk van de positie van het schuifblokje. Als u het blokje bijvoorbeeld halverwege de verticale schuifbalk plaatst, verschijnt de tekst die halverwege het document staat.

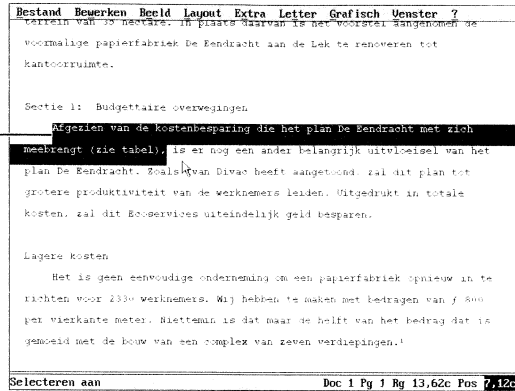
---

## Zie ook

- ♦ Cursorverplaatsing

# Selecteren

Met Selecteren kunt u tekst accentueren zodat u deze vervolgens kunt aanpassen met behulp van WordPerfect-functies.



Geselecteerde tekst

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Tekst selecteren met de muis
- ♦ Tekst selecteren met het toetsenbord
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

## Tekst selecteren met de muis

- 1 Houd de muisknop ingedrukt en sleep over de tekst die u wilt selecteren.
- 2 Laat de muisknop los.

U kunt een woord selecteren door te dubbelklikken, een zin door drie keer te klikken en een alinea door vier keer te klikken.

## Tekst selecteren met het toetsenbord

- 1 Plaats de cursor aan het begin van het stuk dat u wilt selecteren en kies vervolgens Selecteren uit het menu Bewerken.

 druk op *Alt+F4* of *F12*

2 Selecteer de gewenste tekst met een van de toetscombinaties uit onderstaande tabel:

Selectie	Toetsen
Eén teken naar rechts of links	- of +
Eén regel omhoog of omlaag	↑ of ↓
Tot het einde van de regel	End
Tot het begin van de regel	Home, Home -
Eén scherm omhoog	- (numeriek toetsenblok)
Eén scherm omlaag	+ (numeriek toetsenblok)
Eén pagina terug	PgUp
Eén pagina verder	PgDn
Eén woord naar rechts of links	Ctrl+- of +
Eén alinea omhoog of omlaag	Ctrl+↑ of ↓

---

## Tips en hints

### Selecteren met Zoeken, Ga naar of Tabs

Nadat u de functie Selecteren hebt gestart, kunt u met **Zoeken** de selectie uitbreiden tot de volgende plaats waarop een bepaald teken, woord of zinsdeel in het document voorkomt. U kunt ook met **Ga naar** de selectie uitbreiden tot een bepaalde plaats in het document (bijvoorbeeld onderaan de pagina). Zie ook de hoofdstukken *Zoeken en vervangen* en *Ga naar*.

### Geselecteerde tekst opslaan

U kunt geselecteerde tekst opslaan als een bestand. Dit doet u op dezelfde manier als een gewoon document. Zie *Opslaan* voor meer informatie.

### Verwijdering van geselecteerde tekst ongedaan maken

Als u geselecteerde tekst hebt verwijderd, kunt u dit herstellen met **Verwijderingen ongedaan maken**. Met deze optie kunt u de laatste drie verwijderingen ongedaan maken. U kunt ook **Ongedaan maken** gebruiken om tekst terug te halen onmiddellijk nadat u deze hebt verwijderd. De tekst wordt definitief verwijderd als u WordPerfect afsluit. Zie *Verwijderingen ongedaan maken* en *Ongedaan maken*.

---

## Zie ook

- ♦ Cursorverplaatsing
- ♦ Knippen, kopiëren en plakken
- ♦ Muis
- ♦ Ongedaan maken
- ♦ Selecteren speciaal
- ♦ Tekst slepen en neerzetten
- ♦ Verwijderingen ongedaan maken
- ♦ Zoeken en vervangen






- 1 Selecteer de tekst vanaf het eerste teken in de eerste kolom die u wilt selecteren, tot en met het laatste teken in de laatste kolom die u wilt selecteren.

Begin hier met selecteren.

Achternaam	Voornaam	Adres	Postcode	Gemeente
de Wachter	Hans	Valkenkamp 98	3824 PO	Driebergen
van Galen	Sjoes	Homeruslaan 38	8901 FR	Leeuwarden
van Loon	Eric	Adm. de Ruyterkade 8	1065 NW	Amsterdam
Aalbers	Frank	Nieuwegracht 76	3812 SP	Utrecht
Jonkhart	Arjen	Amerikalaan 63	1521 KO	Zaanstad
Raas	Anne	Mindbroedersstraat 5	3511 EF	Utrecht
Laach	Thomas	oude Delft 32	2622 JH	Delft
Dupré	Ruth	Hoofdstraat 87	3255 AV	Mijnseheerenland
Wintter	Adriaan	Sluisstraat 6	0723 RW	Herpen
Soesman	Daniël	Wolperlaan 39	6826 EP	Amstelveen
Van Hemel	Ida	Dorpstraat 9	6315 EP	Wijle
Theunissen	Vanessa	Bombaydreef 843	3829 AV	Utrecht
van Dongen	Bart	Konijnlindeweg 90	1077 VC	Amsterdam
Routez	Gerrard	Ikerstraat 5	6519 GA	Bijlmer
Jonasee	Elmat	Surinamestraat 23	2534 MM	's-Gravenhage
van Soest	Joanna	Prans Halsstraat 23	2214 UR	Voorschoten
Spaans	Nicole	Korenlijksstraat 98	4520 NH	Schiedamschen
Westerweld	Anton	Weterstraat 78	5332 EP	Saltbommel
Farveliet	Liesbeth	Kapelseweg 78	6974 BV	Duiven
Gunterman	Paul	Boompjes 233	3045 AZ	Rotterdam
Paal	Rob	Boulevard 89	3722 RW	Zeist
Koolmans	Monique	Tapijtweg 2	2512 SP	's-Gravenhage
Obers	Niels	Brouwersgracht 63	1014 UN	Amsterdam
Stienstra	Anne	Berendonck 32	9122 VC	Winsum
Berends	Victor	W. de Zwijgerlaan 52	5262 FR	Vught

Stop hier met selecteren.

- 2 Kies Selecteren speciaal uit het menu Bewerken en vervolgens Tabkolom.

 druk op **Ctrl+F4** of **F4** en kies **Tabkolom**

Nu is de kolom **Achternaam** als enige geselecteerd.

Achternaam	Voornaam	Adres	Postcode	Gemeente
de Wachter	Hans	Valkenkamp 98	3824 PO	Driebergen
van Galen	Sjoes	Homeruslaan 38	8901 FR	Leeuwarden
van Loon	Eric	Adm. de Ruyterkade 8	1065 NW	Amsterdam
Aalbers	Frank	Nieuwegracht 76	3812 SP	Utrecht
Jonkhart	Arjen	Amerikalaan 63	1521 KO	Zaanstad
Raas	Anne	Mindbroedersstraat 5	3511 EF	Utrecht
Laach	Thomas	oude Delft 32	2622 JH	Delft
Dupré	Ruth	Hoofdstraat 87	3255 AV	Mijnseheerenland
Wintter	Adriaan	Sluisstraat 6	0723 RW	Herpen
Soesman	Daniël	Wolperlaan 39	6826 EP	Amstelveen
Van Hemel	Ida	Dorpstraat 9	6315 EP	Wijle
Theunissen	Vanessa	Bombaydreef 843	3829 AV	Utrecht
van Dongen	Bart	Konijnlindeweg 90	1077 VC	Amsterdam
Routez	Gerrard	Ikerstraat 5	6519 GA	Bijlmer
Jonasee	Elmat	Surinamestraat 23	2534 MM	's-Gravenhage
van Soest	Joanna	Prans Halsstraat 23	2214 UR	Voorschoten
Spaans	Nicole	Korenlijksstraat 98	4520 NH	Schiedamschen
Westerweld	Anton	Weterstraat 78	5332 EP	Saltbommel
Farveliet	Liesbeth	Kapelseweg 78	6974 BV	Duiven
Gunterman	Paul	Boompjes 233	3045 AZ	Rotterdam
Paal	Rob	Boulevard 89	3722 RW	Zeist
Koolmans	Monique	Tapijtweg 2	2512 SP	's-Gravenhage
Obers	Niels	Brouwersgracht 63	1014 UN	Amsterdam
Stienstra	Anne	Berendonck 32	9122 VC	Winsum
Berends	Victor	W. de Zwijgerlaan 52	5262 FR	Vught

- 3 Als u de tabkolom wilt verplaatsen, kiest u **Knippen en plakken**.

of

Als u de tabkolom wilt kopiëren, kiest u **Kopiëren en plakken**.


of

Als u de tabkolom wilt verwijderen, kiest u **Verwijderen**.

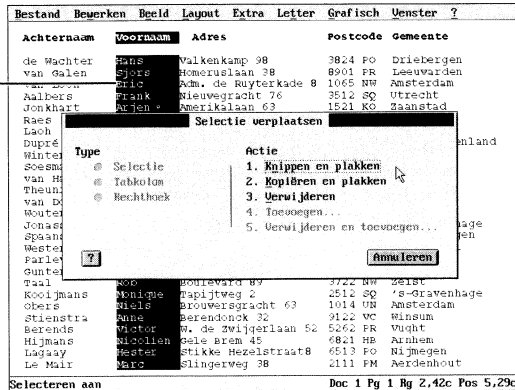
- 4 Als u **Knippen en plakken** of **Kopiëren en plakken** kiest, plaats dan de cursor op de positie waar u de kolom wilt invoegen en druk vervolgens op **Enter**.



## 2 Kies Selecteren speciaal uit het menu Bewerken en vervolgens Rechthoek.

 Druk op *Ctrl+F4* om kies Rechthoek

*Nu is deze kolom geselecteerd als een rechthoekig stuk tekst.*



## 3 Als u de rechthoek wilt verplaatsen, kiest u Knippen en plakken.

*of*

Als u de rechthoek wilt kopiëren, kiest u **Kopiëren en plakken**.

*of*

Als u de rechthoek wilt verwijderen, kiest u **Verwijderen**.

## 4 Als u **Knippen en plakken** of **Kopiëren en plakken** kiest, plaats dan de cursor op de positie waar u de rechthoek wilt invoegen en druk vervolgens op **Enter**.

### Zie ook

- ◆ Knippen, kopiëren en plakken
- ◆ Selecteren

## Sorteren

Met **Sorteren** kunt u tekst alfabetisch of numeriek schikken of specifieke informatie uit een lijst halen. U kunt regels, alinea's, rijen in tabellen of parallele kolommen of records in samenvoegbestanden sorteren.

U kunt bijvoorbeeld een eenvoudige woordenlijst alfabetiseren, een tabel met studenten sorteren op de door hen behaalde cijfers, of adressen met een bepaalde postcode uit een lijst met adressen halen.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Sorteren
- ♦ Sorteersleutels wijzigen
- ♦ Records selecteren
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Sorteerbron en sorteerbestemming

U kunt tekst in het huidige document of in een bestand op schijf sorteren. U kunt de gesorteerde tekst op het scherm weergeven of in een bestand opslaan.

Heinrich Heine	1797-1856	Duitsland	dichter
Henrik Ibsen	1828-1906	Noorwegen	dramaturg
Lev Tolstoy	1828-1910	Rusland	romanschrijver
Li Bo	701-762	China	dichter
Mark Twain	1835-1910	Amerika	romanschrijver
Murasaki Shikibu	978?-1026	Japan	romanschrijver
Victor Hugo	1802-1885	Frankrijk	romanschrijver
William Shakespeare	1564-1616	Engeland	dramaturg

*Elke regel is een record.*

*Elk record in deze lijst is gesorteerd op de voornaam van de auteur.*

*Elk record wordt door tabs in vier velden verdeeld.*

### Records sorteren

Records zijn de items die in een bestand worden gesorteerd. Met WordPerfect kunt u vijf soorten records sorteren: regels, alinea's, samenvoegbestanden, parallelle kolommen en rijen in een tabel. De volgende tabel geeft een definitie van elk type record.

Type record	Definitie van het record	Het record is verdeeld in
Regel	Elke regel eindigt met een harde return	Velden Woorden

Type record	Definitie van het record	Het record is verdeeld in
Alinea	Elke alinea eindigt met twee of meer harde returns	Velden Regels Woorden
Samenvoegbestand	Elk samenvoegbestand eindigt met de code EINDERECORD	Velden Regels Woorden
Parallele kolom	Elk record is een rij kolommen	Kolommen Regels Woorden
Tabel	Elk record is een rij cellen	Cellen Regels Woorden

### Records onderverdelen

Records worden in kleinere stukken verdeeld om het sorteren te vergemakkelijken. De manier waarop records worden verdeeld, hangt af van het type record. In de volgende tabel vindt u een uitleg van de termen die worden gebruikt om records te verdelen:

<b>Velden</b>	In gewone tekst vormt elke regel een veld. Tabs en inspringingen verdelen één regel in meerdere velden. In samenvoegbestanden eindigen velden met EINDEVELD-codes.
<b>Regels</b>	Elke regel eindigt met een harde return (of met een zachte return als u een alinea sorteert).
<b>Woorden</b>	Woorden worden gescheiden door spaties, slashes (/) en harde afbreekstreepjes.
<b>Kolommen</b>	Kolommen worden verdeeld door harde pagina-einden en zijn van links naar rechts genummerd.
<b>Cellen</b>	Tabelrijen zijn verdeeld in cellen. Cellen zijn van links naar rechts genummerd, beginnend bij cel 1.

### Sorteersleutels

Als records onderverdeeld zijn, kunt u met *sorteersleutels* opgeven op welk gedeelte van het record u wilt sorteren. U kunt eerst op één sleutel sorteren, en vervolgens op een andere. De sleutels zijn genummerd van 1 tot 9. Sleutel1 heeft de hoogste prioriteit, gevolgd door sleutel2, enzovoort.

De volgende lijst met auteurs is bijvoorbeeld eerst gesorteerd op type literatuur (sleutel1), en vervolgens op naam (sleutel2).

Namen (sleutel2, veld 1) zijn alfabetisch op voornaam gesorteerd binnen elk literatuurtype.

Li Bo	701-762	China	dichter
Heinrich Heine	1797-1856	Duitsland	dichter
Henrik Ibsen	1828-1906	Noorwegen	dramaturg
William Shakespeare	1564-1616	Engeland	dramaturg
Victor Hugo	1802-1885	Frankrijk	romanschrijver
Murasaki Shikibu	978?-1026	Japan	romanschrijver
Lev Tolstoy	1828-1910	Rusland	romanschrijver
Mark Twain	1835-1910	Amerika	romanschrijver

De records zijn eerst op literatuurtype gesorteerd (sleutel1, veld 4).

U kunt sleutels definiëren als *alfanumeriek* (gesorteerd op letters en cijfers), *numeriek* (alleen op cijfers gesorteerd), *oplopend* (gesorteerd van A tot Z en van negatief naar positief), of *aflopend* (gesorteerd op letters en cijfers in tegengestelde volgorde).

Sorteersleutels worden niet opgeslagen als u WordPerfect afsluit.

---

## Sorteren

- 1 Open het document met de informatie die u wilt sorteren.

*of*

Als u een bestand op schijf wilt sorteren, gaat u verder met stap 4.

**BELANGRIJK:** Als u het huidige document wilt sorteren, sla het dan eerst op.

- 2 U kunt een tabel of een parallelle kolom sorteren door de cursor in de tabel of in de parallelle kolom te plaatsen.
- 3 Als u niet alles in het document, de tabel, de parallelle kolom of het samenvoegbestand wilt sorteren, selecteer dan de tekst die u wilt sorteren.
- 4 Kies **Sorteren** uit het menu **Extra**.

*druk op Ctrl+F9, 2*

- 5 Geef de bron en de bestemming van de gesorteerde tekst op bij **Vanuit en Naar**, of kies **OK** om de standaardinstellingen te bevestigen.

Als u een bestand op schijf sorteert, typ dan de bestandsnaam als de bron.

Als u tekst hebt geselecteerd, is het geselecteerde gebied zowel de bron als de bestemming; het dialoogvenster verschijnt niet.

- 6 Kies de gewenste opties uit het dialoogvenster **Sorteren**. Zie *Sorteersleutels wijzigen* en *Records selecteren* hieronder voor meer informatie.

*Gebruik sorteersleutels om de sorteervolgorde op te geven.*

*Gebruik Records selecteren om records op te vragen die aan de opgegeven criteria voldoen.*


*Geef op of u eerst hoofdletters wilt sorteren.*

Toeg	Srt	Uolg	Ueld	Urd
1	Alfa	1	1	1

*Selecteer hier het type record dat u wilt sorteren.*

- 7 Kies **Starten**.

- 8 Als de tekst niet is gesorteerd zoals u dat bedoeld had, kiest u **Ongedaan maken** uit het menu **Bewerken**.

 *druk op Ctrl+z*

---

## Sorteersleutels wijzigen

### Sorteersleutels toevoegen, bewerken en invoegen

U kunt sorteersleutels toevoegen, bewerken of invoegen.

- 1 Kies **Sorteersleutels** uit het dialoogvenster **Sorteren** (zie *Sorteren*).

- 2 Kies **Toevoegen (Toevg)** om een nieuwe sorteersleutel aan het einde van de lijst met sleutels toe te voegen.

*of*

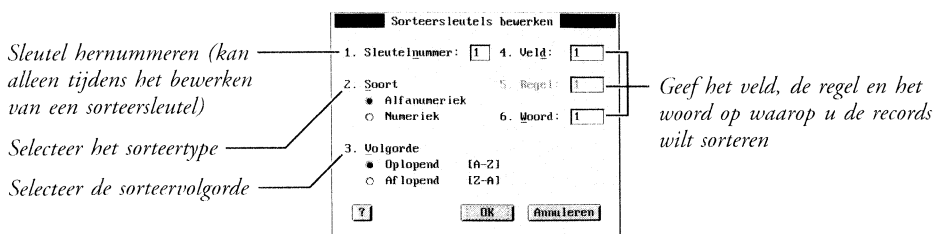
Selecteer een sorteersleutel en kies vervolgens **Bewerken**.

*of*

Kies **Invoegen (Invg)** om een nieuwe sorteersleutel in te voegen boven de sleutel die op dit moment is geselecteerd.



- 3 Selecteer de opties in het dialoogvenster **Sorteersleutels bewerken** om de sleutel te definiëren en kies vervolgens **OK**.



## Sorteersleutel verwijderen


- 1 Selecteer de sleutel in het dialoogvenster **Sorteren** en kies vervolgens **Verwijderen**.

---

## Records selecteren

Met **Sorteren** kunt u records opvragen die aan bepaalde criteria voldoen.

- 1 Kies **Records selecteren** in het dialoogvenster **Sorteren** (zie *Sorteren*).
- 2 Typ de selectie-opdracht in het invoerveld **Records selecteren** met behulp van de bewerkingsfactoren (zie het voorbeeld in het dialoogvenster *Bewerkingsfactoren* later in dit hoofdstuk).
- 3 Druk op **Enter**.
- 4 Als u de records die worden opgehaald niet wilt sorteren, kiest u **Niet sorteren**.
- 5 Kies **Starten** om de records te selecteren.
- 6 Als de records niet zijn geselecteerd zoals u dat bedoeld had, kiest u **Ongedaan maken** uit het menu **Bewerken**.

 *druk op Ctrl+z*

---

## Tips en hints

### Eerst hoofdletters sorteren

Gewoonlijk worden kleine letters eerst gesorteerd. Als u alfanumeriek sorteert en u wilt sorteren eerst hoofdletters (bijvoorbeeld Appel, appel, Banaan, banaan), selecteer dan **Hoofdletters bovenaan**.

### Op laatste woord sorteren

Als u sorteersleutels definieert, gebruikt u negatieve getallen om van rechts naar links of van onder naar boven te sorteren.

Stel dat u de volgende regels op achternaam wilt sorteren:

Jo Vogels  
Wim C. Berns  
Margot Sterk  
Ward Vijgen  
Kees Jan Smedes

De achternaam is op elke regel het tweede of derde woord. Als u 2 opgeeft voor **Woord** in het dialoogvenster **Sorteersleutels bewerken** (zie *Sorteersleutels wijzigen* eerder in dit hoofdstuk) leidt dat dus tot inconsistente resultaten, omdat sommige records op achternaam worden gesorteerd en andere records op tweede voornaam of initiaal. Maar als u -1 opgeeft voor **Woord**, wordt elke regel op het laatste woord van de regel gesorteerd.

Als u namen zoals “Edwin de Boer” of “Gerda van der Meer” op het laatste woord in een regel sorteert, worden ze gesorteerd op “Boer” in plaats van “de Boer” en “Meer” in plaats van “van der Meer.”

U kunt dit probleem vermijden door een harde spatie te plaatsen tussen woorden die als één woord moeten worden gesorteerd. U voegt een harde spatie in door op **Home**, **Spatie** te drukken.

### **Records selecteren met de algemene sleutel**

U kunt een algemene sleutel “slt” gebruiken om records met een bepaald woord te selecteren. Met de selectie-opdracht “slt1=Hawaii” selecteert u bijvoorbeeld alle records die ergens het woord “Hawaii” bevatten. U bereikt het beste resultaat door de algemene sleutel in combinatie met de bewerkingsfactor “=” te gebruiken om records met een bepaald woord te selecteren.

### **Data sorteren**

U kunt data als afzonderlijke woorden sorteren door de dag, de maand en het jaar door slashes (09/07/94) of streepjes (09-07-94) te scheiden. Vervolgens stelt u voor elk deel van de datum afzonderlijke sleutels in. U stelt sleutel1 bijvoorbeeld in als het jaar (het derde woord in 09/07/94), sleutel2 als de maand (het tweede woord in 09/07/94) en sleutel3 als de datum (het eerste woord in 09/07/94).

Druk op **Home**, **afbreekstreepje** (–) om een streepje in te voegen. Als u een gewoon afbreekstreepje gebruikt, wordt uw datum tijdens het sorteren als één getal (zoals 181159) behandeld.

---

## **Toelichting**

### **Codes sorteren**

Codes op een regel worden met die regel gesorteerd. Met **Documentcodes** of **Standaardcodes** kunt u de codes verwijderen uit de tekst die u wilt sorteren (zie ook *Document- en standaardcodes*).

## Taalcodes sorteren

Als u de tekst volgens de regels van de geselecteerde taal wilt sorteren, plaats dan een **taalcode** voor de tekst die u sorteert. Zie *Taal*.

## Bewerkingsfactoren

Met de bewerkingsfactoren in het invoerveld **Records selecteren** kunt u een *selectie-opdracht* maken. Een selectie-opdracht geeft aan welke criteria u wilt gebruiken om records te selecteren. U geeft de criteria op door aan te geven hoe sleutelwoorden van elk record moeten worden vergeleken met gewenste waarden. U kunt bijvoorbeeld opgeven dat sleutel1 (een naam) Jansen moet zijn en dat sleutel2 (een leeftijd) 18 of ouder moet zijn.

In een selectie-opdracht kunt u de namen van sleutels (sleutel1 tot en met sleutel9), de algemene sleutel (sltx) en de volgende symbolen gebruiken:

Symbool	Actie
! (OF)	Selecteert records die voldoen aan de voorwaarden van een van beide sleutels. Voorbeeld: <b>sleutel1=Smid ! sleutel3=Gelderland</b> selecteert records met een “Smid” voor sleutel1 <i>of</i> een “Gelderland” voor sleutel3.
& (EN)	Selecteert records die voldoen aan de voorwaarden van <i>beide</i> sleutels. Voorbeeld: <b>sleutel1=Smid &amp; sleutel3=Gelderland</b> selecteert records voor elke “Smid” in “Gelderland.”
=	Selecteert records met <i>precies dezelfde</i> informatie in een opgegeven sleutel. Voorbeeld: <b>sleutel4=8400 AA</b> selecteert alleen de records met deze postcode.
<>	Selecteert records die <i>niet overeenkomen</i> met de informatie voor een opgegeven sleutel. Voorbeeld: <b>sleutel3&lt;&gt;Gelderland</b> selecteert alle records zonder “Gelderland” voor sleutel3.
>	Selecteert records met informatie die groter is dan de informatie voor een opgegeven sleutel. Voorbeeld: <b>sleutel3&gt;Gelderland</b> selecteert records met provincies voor sleutel3 die verderop in het alfabet voorkomen (zoals “Overijssel” en “Utrecht,” maar niet “Drenthe” en “Friesland”).
<	Selecteert records met informatie die <i>kleiner is dan</i> de informatie voor een opgegeven sleutel. Voorbeeld: <b>sleutel4&lt;5800 AA</b> selecteert records met postcodes voor sleutel4 die lager zijn dan “5800 AA” (zoals “4200 AA” en “1050 AA,” maar niet “8150 AA”).

<b>Symbool</b>	<b>Actie</b>
>=	Selecteert records met informatie die <i>groter is dan of gelijk is aan</i> de informatie voor een opgegeven sleutel. Voorbeeld: <code>sleutel4&gt;=5800 AA</code> selecteert records met postcodes die hoger zijn dan of gelijk zijn aan “5800 AA.”
<=	Selecteert records met informatie die <i>kleiner is dan of gelijk is aan</i> de informatie voor een opgegeven sleutel. Voorbeeld: <code>sleutel3&lt;=Gelderland</code> selecteert records met Gelderland en met provincies die eerder in het alfabet voorkomen (zoals “Friesland” en “Drenthe”).

### **Volgorde selectie-opdracht**

Gewoonlijk leest WordPerfect een opdracht voor record-selectie van links naar rechts. De volgende opdracht selecteert bijvoorbeeld iedereen met de naam Joosten uit Limburg en voegt vervolgens iedereen met de naam Voortman toe:

```
sleutel3=Limburg & (sleutel1=Joosten | sleutel1=Voortman)
```

U kunt de selectievolgorde wijzigen met behulp van haakjes. De volgende opdracht selecteert bijvoorbeeld eerst de records tussen de haakjes (iedereen die Joosten of Voortman heet wordt eerst geselecteerd, vervolgens iedereen uit Limburg).

```
sleutel3=Limburg & (sleutel1=Joosten | sleutel1=Voortman)
```

---

### **Zie ook**

- Taal

---

## **Spellingcontrole**

Met de **Spellingcontrole** kunt u nagaan of er in uw document spelfouten voorkomen, of er dubbele woorden in voorkomen en in bepaalde gevallen of hoofdletters goed zijn gebruikt. U kunt de **Spellingcontrole** ook gebruiken om woorden langs fonetische weg op te zoeken.

In **Spellingcontrole** kunt u aanvullende woordenlijsten maken en aanpassen zodat bepaalde woorden of woordgroepen worden overgeslagen of vervangen door de door u opgegeven woorden. U kunt ook woordenlijsten met alternatieven maken.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Controleren op verkeerd gespelde woorden
- ♦ Aanvullende woordenlijst maken/bewerken
- ♦ Hoofdwoordenlijsten of aanvullende woordenlijsten koppelen
- ♦ Hoofdwoordenlijst of aanvullende woordenlijst bewerken
- ♦ Controleren op woorden met cijfers, dubbele woorden, onverwachte hoofdletters, vragen bij automatisch vervangen of woordenlijst bij document uitschakelen
- ♦ Spellingcontrole uitschakelen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Hoofdwoordenlijsten

De hoofdwoordenlijst van de **Spellingcontrole** is door WordPerfect Corporation samengesteld. De hoofdwoordenlijst van WordPerfect is verkrijgbaar in vele talen. Zie *Internationale woordenlijsten*.

### Aanvullende woordenlijsten

Tijdens de spellingcontrole wordt eerst gekeken of een woord in de aanvullende woordenlijst voorkomt. Als dat niet het geval is, wordt in de hoofdwoordenlijst gezocht. U kunt een aanvullende woordenlijst zelf maken en bewerken. Wanneer bijvoorbeeld de **Spellingcontrole** bij een woord stopt dat correct gespeld is (zoals uw achternaam), kunt u dit woord toevoegen aan een van de aanvullende woordenlijsten die u hebt gemaakt. De woorden die u hebt toegevoegd worden dan niet meer als een foutief gespeld woord aangemerkt. U kunt ook alternatieve woorden aangeven en alternatieve woordenlijsten definiëren die in de aanvullende woordenlijst worden opgeslagen.

### Woordenlijsten koppelen

Aanvullende woordenlijsten kunnen aan elkaar worden gekoppeld.

Woordenlijsten van derden die compatibel zijn met WordPerfect 6.0 worden beschouwd als hoofdwoordenlijsten en kunnen aan de hoofdwoordenlijst van WordPerfect gekoppeld worden. Als u bijvoorbeeld arts bent kan het handig zijn een medische woordenlijst aan uw hoofdwoordenlijst te koppelen. Woordenlijsten uit verschillende talen kunnen niet aan elkaar gekoppeld worden.

U kunt een keten van 6 woordenlijsten maken (elk van deze woordenlijsten kan worden gezien als een *schakel* in een keten). De eerste schakel is de standaardwoordenlijst, waaraan nog vijf andere woordenlijsten kunnen worden gekoppeld. U kunt zes van dergelijke reeksen met hoofdwoordenlijsten en zes reeksen met aanvullende woordenlijsten maken.

## Woordenlijst bij document


Elk document wordt opgeslagen met een eigen woordenlijst. Deze woordenlijst bestaat uit woorden die u alleen voor het huidige document hebt gespecificeerd. Als u woorden in een bepaald document wilt overslaan, kiest u bijvoorbeeld de optie **Bij document** uit het dialoogvenster **Aanvullende woordenlijst bewerken**. De optie **Negeren** in het dialoogvenster **Woord niet gevonden** wordt ook gebruikt om woorden alleen voor het huidige document op te slaan.

---

## Controleren op verkeerd gespelde woorden

**BELANGRIJK:** Sla altijd eerst het document op voordat u de Spellingcontrole gebruikt.

**1** Kies **Schrijfwijzer** uit het menu **Extra** en vervolgens **Spellingcontrole**.

 *druk op Ctrl+F2*

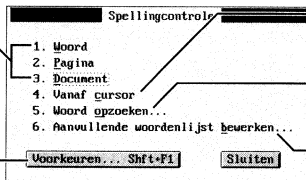
**2** Selecteer **Woord**, **Pagina**, **Document** of **Vanaf cursor** om met de spellingcontrole te beginnen.

*of*

Kies **Woord opzoeken** of **Aanvullende woordenlijst bewerken** om de spellingcontrole aan te passen. Zie *Aanvullende woordenlijst maken/bewerken*.

*Controleer de spelling van een woord, pagina of document.*

*Hier kunt u zoekcriteria voor de spellingcontrole opgeven.*



*Controleer spelling vanaf cursor tot einde document.*

*Zoek een woord fonetisch op in de hoofdwoordenlijst.*

*Maak of bewerk een aanvullende woordenlijst.*

Als de Spellingcontrole een verkeerd gespeld woord aantreft, wordt dit geaccentueerd weergegeven.

**3** Als de correcte spelling van een geaccentueerd woord in het dialoogvenster **Woord niet gevonden** staat, drukt u op de letter die naast dat woord staat.

U kunt met de pijltoetsen door de lijst met voorgestelde woorden bladeren totdat u het gewenste woord gevonden hebt.

*of*

Kies één van de andere opties uit het dialoogvenster **Woord niet gevonden**. De opties worden in de volgende tabel beschreven.


<b>Optie</b>	<b>Actie</b>
Negeren	Het geaccentueerde woord wordt eenmaal overgeslagen
Totaal negeren	Het geaccentueerde woord wordt aan de woordenlijst bij het huidige document toegevoegd
Aanvullende woordenlijst	Het geaccentueerde woord wordt aan de aanvullende woordenlijst toegevoegd
Bewerken	Hiermee kunt u zelf correcties aanbrenge in het gevonden woord
Opzoeken	Hiermee kunt u woorden opzoeken die fonetisch overeenkomen. Zie <i>Fonetische overeenkomst</i> in <i>Tips en hints</i>
Getallen negeren	De volgende woorden die een getal bevatten worden overgeslagen
Vervangen	Het verkeerd gespelde woord wordt vervangen door een voorgesteld woord
Woordenlijst selecteren	Hiermee kunt u aangeven aan welke aanvullende woordenlijst u woorden wilt toevoegen

---

### **Aanvullende woordenlijst maken/bewerken**

Met **Aanvullende woordenlijst bewerken** kunt u woorden verwijderen uit of toevoegen aan uw aanvullende woordenlijsten.

- 1** Kies Schrijfwijzer uit het menu **Extra**, vervolgens **Spellingcontrole** en ten slotte **Aanvullende woordenlijst bewerken**.

 *druk op Ctrl+F2, 6*

- 2** Kies **Maken**, typ de naam van een nieuwe aanvullende woordenlijst, kies **OK** en vervolgens **Toevoegen** om woorden aan de nieuwe aanvullende woordenlijst toe te voegen.

*of*

Selecteer een bestaande aanvullende woordenlijsten en kies **Bewerken**. U kunt vervolgens woorden toevoegen, verwijderen of bestaande woorden bewerken.

Wanneer u woorden bewerkt of toevoegt aan een aanvullende woordenlijst, kunt u één van de volgende opties kiezen uit het dialoogvenster **Woord toevoegen**. Zie *Vervangende woorden en woordgroepen* en *Alternatieve woorden en woordgroepen* onder *Tips en hints*.

<b>Optie</b>	<b>Handeling</b>
Om te negeren	Typ een woord of woordgroep die bij de spellingcontrole moet worden genegeerd
Om te vervangen	Typ een woord of woordgroep die door een ander woord of een andere woordgroep moet worden vervangen
Met alternatieven	Maak een lijst met alternatieven voor woorden of woordgroepen

---

### **Hoofdwoordenlijsten of aanvullende woordenlijsten koppelen**

- 1** Kies **Schrijfwijzer** uit het menu **Extra**, vervolgens **Spellingcontrole** en ten slotte **Voorkeuren**.

 *druk op Ctrl+F2, Shift+F1*

- 2** Kies **Hoofdwoordenlijsten koppelen**.

*of*

Kies **Aanvullende woordenlijsten koppelen**.

**BELANGRIJK:** Als u niet beschikt over een bestand met de toevoeging **.LEX** voor de taal die u kiest, kunt u geen woordenlijsten voor die taal koppelen.


- 3** Kies een van de opties uit het dialoogvenster **Gekoppelde woordenlijsten**. U vindt een beschrijving van deze opties in de volgende tabel.

<b>Optie</b>	<b>Beschrijving</b>
Toevoegen	Hiermee kunt u een nieuwe koppeling voor een nieuwe taal maken
Bewerken	Hiermee kunt u een bestaande koppeling bewerken
Verwijderen	Hiermee kunt u een koppeling verwijderen

---

### **Hoofdwoordenlijst of aanvullende woordenlijst bewerken**

- 1** Kies **Schrijfwijzer** uit het menu **Extra**, vervolgens **Spellingcontrole** en ten slotte **Voorkeuren**.

 *druk op Ctrl+F2, Shift+F1*

- 2** Kies **Hoofdwoordenlijsten koppelen**.

*of*

Kies **Aanvullende woordenlijsten koppelen**.



- 3 Accentueer de reeks waaraan u een woordenlijst wilt koppelen en kies **Bewerken**.
- 4 Kies **Toevoegen aan reeks**, **Verwijderen uit reeks** of **Directory wijzigen**. Deze opties worden in de volgende tabel beschreven.

Optie	Beschrijving
Toevoegen aan reeks	Voegt een aanvullende woordenlijst toe aan een reeks aanvullende woordenlijsten of een hoofdwoordenlijst aan een reeks hoofdwoordenlijsten
Verwijderen uit reeks	Verwijdert een koppeling uit de reeks
Directory wijzigen	Bewerkt een eerder opgegeven pad

---

### **Controleren op woorden met cijfers, dubbele woorden, onverwachte hoofdletters, vragen bij automatisch vervangen of woordenlijst bij document uitschakelen**

- 1 Kies **Schrijfwijzer** uit het menu **Extra**, kies dan **Spellingcontrole** en vervolgens **Voorkeuren**.

*druk op Ctrl+F2, Shift+F1*

- 2 Kies een van de volgende opties.

Optie	Actie
Controleren op woorden met cijfers	Controleert of combinaties van woorden met cijfers voorkomen.
Controleren op dubbele woorden	Stopt wanneer een dubbel woord wordt gevonden. Vervolgens kunt u <b>Negeren</b> , <b>Verwijderen</b> , <b>Bewerken</b> of <b>Controle annuleren</b> kiezen.
Controleren op onverwachte hoofdletters	Stopt wanneer een hoofdletter verkeerd is gebruikt in een woord. Zie <i>Onverwachte hoofdletters</i> onder <i>Toelichting</i> .
Automatisch vervangen	Vraagt u of een woord vervangen moet worden.
Woordenlijst bij document uitschakelen	Schakelt de woordenlijst die specifiek is voor het huidige document bij de spellingcontrole uit.

---

## Spellingcontrole uitschakelen

De **Spellingcontrole** is in WordPerfect standaard ingeschakeld. U kunt deze functie als volgt uitschakelen.

- 1 Kies **Schrijfwijzer** uit **Extra** en vervolgens **Spellingcontrole/Grammatik uit**.

*druk op Alt+F1, 5*

*of*

Selecteer het deel van de tekst waarvan u de spelling niet wilt controleren en volg de bovenstaande instructie.

- 2 Herhaal stap 1 om **Spellingcontrole/Grammatik** weer in te schakelen.

---

## Tips en hints

### Woordenlijstbestanden

Er zijn twee soorten woordenlijstbestanden: bestanden voor hoofdwoordenlijsten en voor aanvullende woordenlijsten.

De hoofdwoordenlijsten van WordPerfect staan in bestanden met de toevoeging *.LEX*. Dit zijn bestanden die door WordPerfect zijn geleverd. Een gebruikelijke naam voor een *.LEX*-bestand zou er als volgt uit kunnen zien: *WPXX.LEX*. De twee letters vóór de toevoeging *.LEX* vormen de taalcode van de woordenlijst. *WPUS.LEX* is bijvoorbeeld de Amerikaans-Engelse versie, *WPNL.LEX* is de Nederlandse versie.

Als u stand-alone werkt, is de standaardbestandsnaam voor de aanvullende woordenlijsten *WP{WP}NL.SUP*. Het is niet noodzakelijk maar wellicht wel handig om uw eigen aanvullende woordenlijsten eveneens een bestandsnaam met de toevoeging *.SUP* te geven. Als u op een netwerk aangesloten bent, ziet de bestandsnaam van de aanvullende woordenlijsten er ongeveer zo uit: *XXX}NL.SUP*. In deze naam staat *XXX* voor uw netwerkinitialen en *NL* voor de taalcode.

### Spellingcontrole en grammaticale fouten

De Spellingcontrole ontdekt geen fout die het gevolg is van een goed gespeld woord in de verkeerde context. Als u bijvoorbeeld *“de huis”* hebt getypt in plaats van *“het huis”*, wordt bij de spellingcontrole deze grammaticale fout niet geconstateerd omdat *de* en *het* bestaande woorden zijn en die goed zijn gespeld. Zie *Appendix F: WP Grammatik* voor meer informatie over grammaticacontrele.

### Fonetische overeenkomst

Woorden die hetzelfde klinken of woorden die een bepaald gemeenschappelijk patroon hebben kunnen worden opgezocht met **Opzoeken**. Het patroon dat u typt mag *jokertekens* (het vraagteken (?)) en de asterisk (\*) bevatten. Het vraagteken staat voor één teken in het woordpatroon, de asterisk voor nul of meer tekens. Als u bijvoorbeeld *?ffect\** opgeeft, vindt u *effect, effectief, affectief, effecten, effectbal*, enzovoort.

### Vervangende woorden en woordgroepen

Als u een bepaald woord vaak verkeerd typt, kunt u voor dat woord een vervangend woord opgeven. Als u bijvoorbeeld vaak *document* typt in plaats van *document*, kunt u ervoor zorgen dat bij de **Spellingcontrole** *document* wordt vervangen door *document*.

U kunt ook een vervangende woordgroep gebruiken voor een woord of acroniem. Het acroniem *NAVO* staat bijvoorbeeld voor *Noordatlantische Verdragsorganisatie*. U kunt aangeven dat het acroniem *NAVO* steeds vervangen moet worden door *Noordatlantische Verdragsorganisatie*. Zie *Aanvullende woordenlijst maken/bewerken*.

### Alternatieve woorden en woordgroepen

Als er bepaalde woorden of woordgroepen zijn die u wilt vermijden, kunt u een lijst met alternatieve woorden of woordgroepen opslaan die worden weergegeven wanneer de bewuste woorden of woordgroepen worden gevonden. U vindt bijvoorbeeld het woord *stupiditeit* wat te sterk. U kunt dan woorden als *onhandigheid*, *vergissing* of *misser* als mogelijke alternatieven opgeven. Ook kunt u een commentaar aan de lijst toevoegen (bijvoorbeeld “*stupiditeit heeft negatieve associaties*”). Zie de tabel bij *Aanvullende woordenlijst maken/bewerken*.

---

## Toelichting

### Verschillen in hoofdletters

U kunt bij woorden aangeven of met of zonder hoofdletter moeten worden geschreven en deze aan de aanvullende woordenlijst toevoegen. Als u een dergelijk woord vervolgens foutief met of zonder hoofdletter spelt, wordt dat door de **Spellingcontrole** als fout herkend. Als u bijvoorbeeld het woord *Limburg* aan de aanvullende woordenlijst hebt toegevoegd en later *limburg* typt in een document, wordt tijdens de spellingcontrole het dialoogvenster **Onverwachte hoofdletters** weergegeven. De opties uit het dialoogvenster **Onverwachte hoofdletters** worden in de tabel op de volgende pagina beschreven.

### Onverwachte hoofdletters

Het dialoogvenster **Onverwachte hoofdletters** wordt weergegeven wanneer een woord is gevonden waarin hoofdletters op een onverwachte manier zijn gebruikt. Daarvan is sprake wanneer per ongeluk een hoofdletter is gebruikt in een woord dat met kleine letters geschreven wordt. Als bijvoorbeeld het woord *verTalen* in het document voorkomt, wordt dit bij de spellingcontrole als fout aangemerkt. Het dialoogvenster **Onverwachte hoofdletters** vraagt u vervolgens het woord te vervangen door *vertalen*. Hieronder vindt u een beschrijving van de opties uit het dialoogvenster **Onverwachte hoofdletters**.

Optie	Actie
Negeren	Slaat het geaccentueerde woord eenmaal over
Vervangen	Vervangt het woord door het voorgestelde woord
Bewerken	Bewerkt het geaccentueerde woord
Controle annuleren	Schakelt de controle op hoofdletters gedurende deze spellingcontrole uit

## Internationale woordenlijsten

De hoofdwoordenlijst van WordPerfect, die wordt geleverd als een .LEX-bestand, maakt deel uit van een taalmodule. Taalmodules zijn verkrijgbaar in bijna 30 talen. Als u een internationale taalmodule wilt aanschaffen, neem dan contact op met de officiële vestiging van WordPerfect in uw land.

Als er voor de taal die u wilt gebruiken geen taalmodule beschikbaar is, kunt u een eigen aanvullende woordenlijst maken. Zie *Aanvullende woordenlijst maken/bewerken*.

## Zie ook

- ♦ Synoniemenlijst
- ♦ Taal
- ♦ Appendix F: Grammatik


# Spreadsheet, importeren en koppelen

Met **Spreadsheet, importeren en koppelen** kunt u informatie uit een spreadsheetbestand kopiëren naar een WordPerfect-document (zie illustratie).

Gekoppeld vanuit een spreadsheetbestand

Aandelen	Aantal aandelen	Koop prijs	Aankoop investering	Winst Verlies (%)
Aandelen	11.240	40.315	7768,00,00	111.609.207,20
CarMA	22.200	57.125	1.226,00	28.106.417,20
Delfine	5.575	97,00	540,00	208.404,00
EuroNet	17.700	240,50	4255,00	9.041.180,00
MPAL	27.500	460,25	12656,88	45.362.405,62
WardAm	19.625	455,22	8904,13	8.556.481,91
Totaal			14.820,07,00	7.04.524.460,14

De Keras groep krijgt nu 1 jaar... (text continues with financial details and company information)



• Aankoop van aandelen... (text continues with financial details)

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Spreadsheet importeren of koppelen
- ♦ Koppeling bewerken
- ♦ Gekoppelde spreadsheet bijwerken bij document opvragen
- ♦ Gekoppelde spreadsheet zelf bijwerken
- ♦ Koppelingcodes weergeven/verbergen
- ♦ Tips en hints

---

## Algemene informatie

### Importeren en koppelen

Als u een spreadsheet *importeert*, wordt de informatie uit het spreadsheetbestand slechts één keer gekopieerd. Als u een spreadsheet *koppelt*, kunt u de informatie uit de spreadsheet in het WordPerfect-document bijwerken als de spreadsheet is gewijzigd.

U kunt een volledige spreadsheet importeren of een deel ervan, een zogenaamd *bereik*.

### Bereik

Een *bereik* is een verzameling cellen.

In een tweedimensionale spreadsheet wordt een bereik gedefinieerd door de cel linksboven en de cel rechtsonder. Tussen de twee celnamen staat een dubbele punt of een punt. Het volgende bereik wordt bijvoorbeeld gedefinieerd als A1:C7 of A1.C7.

Cell A1

Cell C7

A	B	C	D	E
1Aandelen	Aankoopdatum	Aantal aandelen	Nominale waarde	
2Atwater	16/08/90	11.240	92.375	
3CanNA	24/03/92	22.300	57.125	
4Dulaney	12/02/91	5.575	12.500	
5Emm'nn	05/05/92	17.100	34.000	
6MP&L	27/12/92	27.500	60.250	
7WestAm	19/10/88	13.695	45.625	
8Totaal				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Reken

Blok is A1:C7

C7 13695

Scheidingf0

C: \AANDEEL.PLN

*Geselecteerd bereik in een spreadsheetbestand*

In een driedimensionaal spreadsheetbestand kunnen meerdere afzonderlijke spreadsheets zijn opgenomen. Daarom moet u bij de definitie van een bereik in een driedimensionale spreadsheet bij elk celadres ook een letter opgeven die aangeeft uit welke spreadsheet de cel komt. Tussen de spreadsheetletter en het celadres staat een

dubbele punt. Tussen de twee celnamen staat een punt. In spreadsheet A wordt bijvoorbeeld het eerder genoemde bereik gedefinieerd als A:A1.A:C7.

U kunt in spreadsheetprogramma's ook een naam toewijzen aan een bereik. U kunt die naam later weer gebruiken om een cellenbereik te importeren.

### **Spreadsheet importeren als tabel**

Als u de oorspronkelijke spreadsheet zoveel mogelijk wilt benaderen, moet u deze als tabel importeren. U hoeft zelf in het document geen tabel te maken als u de spreadsheet importeert. Als u **Importeren als tabel** selecteert in het dialoogvenster **Spreadsheet importeren**, maakt WordPerfect een tabel die zoveel mogelijk overeenkomt met de opmaak van de spreadsheet. Vervolgens wordt de spreadsheet zo volledig mogelijk (tot 64 kolommen) in deze tabel gezet.

Bij driedimensionale spreadsheets kunt u alle spreadsheets uit het bestand importeren of alleen de geselecteerde spreadsheets. Elke spreadsheet wordt als een aparte tabel geïmporteerd.

Als u het formaat van uw tabel wilt kunnen bepalen terwijl u in WordPerfect aan het werk bent, kunt u de tabel in uw WordPerfect-document maken en vervolgens het formaat aanpassen. Plaats de invoegpositie in de tabel en importeer of koppel de gegevens uit de spreadsheet. Iedere cel wordt in een cel van de tabel geïmporteerd, te beginnen vanaf de invoegpositie. De cellen uit de spreadsheet die niet meer in de tabel passen worden ook niet geïmporteerd.

### **Spreadsheet importeren als tekst**

Als u een spreadsheetbestand als tekst importeert, blijft de uitlijning links en rechts behouden. De oorspronkelijke opmaak van de spreadsheet wordt zo veel mogelijk benaderd. WordPerfect voegt speciale tabinstellingen in, waarop de cellen worden uitgelijnd. De cellen worden daardoor in kolommen op de pagina weergegeven.


### **Bestandsopmaken die kunnen worden geïmporteerd**

Momenteel kunt u bestanden met de volgende bestandsopmaak importeren en koppelen PlanPerfect (versies 3.0 tot en met 5.1), Lotus 1-2-3 (versies 1A, 2.01, 2.3, 2.4, 3.0 en 3.1), Microsoft Excel (versies 2.1, 3.0 en 4.0), Quattro Pro (versies 3.0 en 4.0) Quattro Pro voor Windows 1.0, en Spreadsheet DIF.

---

## **Spreadsheet importeren of koppelen**

- 1** Zet de cursor op de plaats waar u de spreadsheet wilt importeren.
- 2** Kies **Spreadsheet** uit het menu **Extra**.

 *druk op Alt+F7, 5*

- 3** Kies **Importeren** om de spreadsheet éénmaal te importeren.

*of*

Kies **Koppeling maken** om een koppeling te maken waardoor u de informatie uit de spreadsheet in het document kunt bijwerken als de spreadsheet wordt gewijzigd.

- 4** Typ in het invoerveld **Bestandsnaam** de naam van het spreadsheetbestand dat u wilt importeren of koppelen en druk vervolgens op **Enter**. U kunt ook een bestandsnaam selecteren in de **Bestandenlijst** of de **Directlijst**.

Nadat u een bestandsnaam hebt opgegeven, verschijnt in het invoerveld **Bereik** <Spreadsheet> ten teken dat de hele spreadsheet wordt geïmporteerd. Als u slechts een deel van de spreadsheet wilt importeren, geeft u het gewenste cellenbereik op in het invoerveld **Bereik**. U kunt het bereik met celadressen of aan de hand van de naam opgeven.

- 5** Typ de naam of het adres van het bereik (zie *Bereik* onder *Algemene informatie*).

*of*

Kies een naam en adres uit de vervolgkeuzelijst **Bereik**.

*Geef bereikadres weer (kan niet worden bewerkt)*

The screenshot shows a dialog box titled 'Spreadsheet importeren'. It contains three numbered steps: 1. 'Bestandsnaam:' with the text 'C:\ANDEEL.PLN'. 2. 'bereik:' with a dropdown menu showing '<Spreadsheet>' and a text input field containing 'A1:H8'. 3. 'Soort:' with two radio buttons: 'Importeren als tabel' (which is selected) and 'Importeren als tekst'. Below these are three buttons: 'Bestandenlijst...', 'Directlijst...', and 'Importeren'. At the bottom right is an 'Annuleren' button.

*Selecteer een bereik*

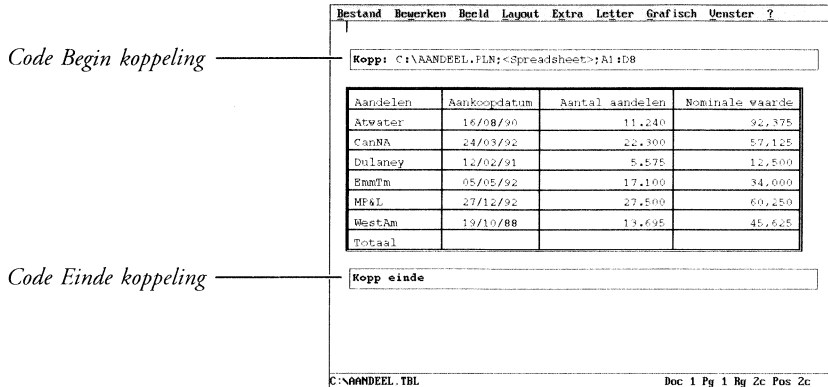
- 6** Selecteer **Importeren als tabel** of **Importeren als tekst** om aan te geven hoe de spreadsheet moet worden geïmporteerd. Zie *Spreadsheet importeren als tabel* en *Spreadsheet importeren als tekst*.

- 7** Als u in stap 3 **Importeren** hebt gekozen, kiest u nu **Importeren** om de spreadsheet te importeren.

*of*

Als u in stap 3 **Koppeling maken** hebt gekozen, kiest u nu **Koppelen & importeren** (Kopp & import) om de spreadsheet te importeren en de koppeling te maken, of **Koppeling maken** als u alleen de koppelingcodes wilt invoegen. In dat laatste geval moet u vervolgens **Alle koppelingen bijwerken** gebruiken om de spreadsheet daadwerkelijk te importeren. Zie *Gekoppelde spreadsheet zelf bijwerken*.

Als u een spreadsheet koppelt, voegt WordPerfect commentaarcodes in met informatie over de koppeling en over de plaats waar de koppeling begint en eindigt. Het commentaar wordt nooit afgedrukt. U kunt het commentaar ook verbergen op het scherm. Zie *Koppelingcodes weergeven/verbergen* elders in dit hoofdstuk.



## Koppeling bewerken

Nadat u een koppeling hebt gemaakt, kunt u de informatie wijzigen die bepaalt welk deel van de spreadsheet wordt geïmporteerd, inclusief de bestandsnaam, het cellenbereik en de manier waarop de spreadsheet wordt geïmporteerd (tekst of tabel).

**1** Plaats de cursor in de koppeling.

Als u in het codevenster kijkt, kunt u de cursor wellicht gemakkelijker op de juiste plaats zetten.

**2** Kies **Spreadsheet** uit het menu **Extra** en vervolgens **Koppeling bewerken**.

*druk op Alt+F7, 5, 3*

**3** Wijzig waar nodig de informatie in het dialoogvenster.

**4** Kies **Koppelen & importeren** (Kopp & import) om de spreadsheet te importeren en de koppeling te bewerken.

*of*

Kies **Koppeling** om alleen de koppelingcodes te bewerken. U moet vervolgens de koppeling bijwerken om de spreadsheet opnieuw te importeren (zie *Gekoppelde spreadsheet zelf bijwerken*).



---

## Gekoppelde spreadsheet bijwerken bij document opvragen

U kunt automatisch al uw spreadsheetkoppelingen laten bijwerken iedere keer als u het document opent. Zo blijft de informatie overeenkomen met de informatie in de oorspronkelijke spreadsheet, ook nadat deze gewijzigd is.

- 1 Kies **Spreadsheet** uit het menu **Extra**, en kies vervolgens **Koppelingopties**.


 *druk op Alt+F7, 5, 4*

- 2 Selecteer **Bijwerken bij opvragen** en kies **OK**.

---

## Gekoppelde spreadsheet zelf bijwerken

- 1 Kies **Spreadsheet** uit het menu **Extra** en vervolgens **Koppelingopties**.

 *druk op Alt+F7, 5, 4*

- 2 Kies **Alle koppelingen bijwerken**.


De gekoppelde gegevens worden overal in het document bijgewerkt zodat ze overeenkomen met de gegevens in de spreadsheet.

**BELANGRIJK:** Alle eventuele wijzigingen die u in de gekoppelde spreadsheet in het WordPerfect-document hebt gemaakt, worden overschreven als u de koppeling bijwerkt.

---

## Koppelingcodes weergeven/verbergen

- 1 Kies **Spreadsheet** uit het menu **Extra** en vervolgens **Koppelingopties**.

 *druk op Alt+F7, 5, 4*

- 2 Selecteer **Koppelingcodes weergeven** (of schakel deze optie uit) en kies vervolgens **OK**.

---

## Tips en hints

### Koppeling verwijderen

U kunt een koppeling verwijderen zonder de spreadsheet te verwijderen. Dit doet u door de code [Kopp] of [Kopp einde] te verwijderen (zie *Codes weergeven*). Als u de koppeling hebt verwijderd kunt u de geïmporteerde spreadsheet niet meer bijwerken.

### Spreadsheet opvragen als tabel

Met **Openen of Opvragen** uit het menu **Bestand** kunt u een volledige spreadsheet als tabel opvragen in een nieuw of bestaand document. Via deze methode kunt u de spreadsheet echter niet als tekst importeren. WordPerfect vraagt u de bestandsopmaak van de spreadsheet te selecteren voordat deze wordt geïmporteerd.

### **Lijnen en kaders**

Als u een spreadsheet importeert wordt de standaardinstelling voor de lijnstijlen automatisch Geen. De volgende tabel die u direct na het importeren van de spreadsheet maakt zal dan ook dezelfde standaardinstelling Geen hebben. Als u wilt dat de nieuwe tabel wel lijnen heeft moet u de instellingen opnieuw opgeven. (Zie *Tabellen, weergave-opties*).

### **Spreadsheets invoegen in bewerkingsvensters**

U kunt een spreadsheet importeren in grafische vakken, kop- en voetteksten, voet- en eindnoten, tekstvakken en andere bewerkingsvensters. U kunt een spreadsheet in feite dus overall importeren, behalve in een stijl. Alleen dat gedeelte van de tabel wordt geïmporteerd dat past in het vak of venster.

### **Met een wachtwoord beveiligde spreadsheet**

Als u uit PlanPerfect een spreadsheet importeert dat met een wachtwoord is beveiligd, wordt u gevraagd het wachtwoord in te typen. Bij andere spreadsheets moet u in het spreadsheetprogramma het wachtwoord uit het spreadsheetbestand verwijderen voordat u het gaat importeren.

### **Beperkte afmetingen**

Het aantal tabel- en tekstkolommen dat u kunt importeren is beperkt. Gebruik de volgende suggesties om een spreadsheet toch in het document in te passen.

- ♦ Verklein de kolombreedte in het spreadsheetprogramma.
- ♦ Verklein de linker- en rechtermarges in het WordPerfect-document.
- ♦ Als u het spreadsheetbestand als tabel hebt geïmporteerd, past u de grootte van de tabel aan zodat deze precies tussen de linker- en rechtermarges past (zie ook het *Tabellen bewerken*).
- ♦ Kies voor het afdrukken een liggend papierformaat (“*Landscape*”) als uw printer deze mogelijkheid heeft. Zie *Papierformaat/-soort*.

---

# Sprong rechts

Met **Sprong rechts** kunt u één tekstregel op de rechtermarge uitlijnen, verscheidene tekstregels uitlijnen, een deel van een regel naar de rechtermarge verplaatsen en voorlooppuntjes invoegen.

In het volgende voorbeeld is **Sprong rechts** gebruikt om tekst uit te lijnen.

*Sprong rechts*

3 mei 1993

Hogere omzet door nieuw produkt

Ongeëvenaarde resultaten van de verkoop van de nieuwe jukeboxen hebben de inkomsten in het eerste kwartaal omhoog gestuwd met maar liefst 4 miljoen. Naar verwachting zal in 1995 één op de drie inwoners van Nederland en België de eigenaar van een jukebox zijn.

Op de tekentafel liggen plannen voor jukeboxen in de vorm van een polshorloge, waterdichte jukeboxen voor in de douche en zelfs eentje die een acid versie speelt van het Wilhelmus.

Per 1 juni zijn jukeboxen te koop met afbeeldingen van de volgende beroepen:

- Dominee
- Gitarist
- Fotomodel
- Stratemaker op zee
- Kroegbaas

Onderzoek wijst uit dat de toegenomen vraag naar jukeboxen verband houdt met een hang naar nostalgie. Bovendien is gebleken dat de muziek een heilzame uitwerking heeft op de geestelijke en lichamelijke toestand van de luisteraar, doordat zij stress vermindert.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Tekst uitlijnen met **Sprong rechts**
- ♦ Voorlooppuntjes invoegen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie


### **Sprong rechts** en **rechts uitlijnen**

**Sprong rechts** is vooral geschikt om één tekstregel uit te lijnen. **Rechts uitlijnen** wordt meestal gebruikt om tekst die uit verschillende regels bestaat uit te lijnen. Zie *Uitlijning*.

---

### **Tekst uitlijnen met **Sprong rechts****

**1** Kies **Regel/alinea opmaken** uit het menu **Layout** en vervolgens **Sprong rechts**.


 *druk op Alt+F6*

- 2 Typ de tekst die u tegen de rechtermarge wilt uitlijnen. De tekst mag niet langer zijn dan één regel.
- 3 Druk op **Enter** om de uitlijning tegen de rechtermarge te beëindigen en naar een nieuwe regel te gaan.

---

## Voorlooppuntjes invoegen

- 1 Kies **Regel/alinea opmaken** uit het menu **Layout** en vervolgens **Sprong rechts**.
- 2 Herhaal stap 1 en typ vervolgens de tekst.

 *druk op Alt+F6, Alt+F6 en typ de tekst*

In het volgende voorbeeld zijn voorlooppuntjes in een inhoudsopgave gebruikt.

Rechts uitgelijnde tekst

Voorlooppuntjes

Inhoud	
Inleiding.....	iii
Hoofdstuk 1.....	3
Hoofdstuk 2.....	15
Hoofdstuk 3.....	27
Hoofdstuk 4.....	34
Hoofdstuk 5.....	47
Hoofdstuk 6.....	51
Hoofdstuk 7.....	57
Hoofdstuk 8.....	62
Appendix A.....	74
Appendix B.....	89
Index.....	

---

## Tips en hints

### Eén regel of deel van een regel met bestaande tekst uitlijnen

Als u één bestaande tekstregel of deel daarvan uit wilt lijnen tegen de rechtermarge, moet u de regel laten eindigen met een harde return. Plaats de cursor aan het begin van de tekst die u wilt verplaatsen en kies vervolgens **Sprong rechts**. Zie het hoofdstuk *Return, zacht en hard*.

### Meerdere bestaande tekstregels uitlijnen

Als u verschillende regels bestaande tekst tegen de rechtermarge uit wilt lijnen, selecteert u de regels en kiest u **Sprong rechts**. Alle geselecteerde regels worden vervolgens tegen de rechtermarge uitgelijnd.

---

## Zie ook

- ♦ Uitlijning

---

# Stijlen

Met de functie **Stijlen** kunt u gemakkelijk gelijksoortige tekst zoals koppen, citaten en lijsten opmaken.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Gebruik van Stijlen
- ♦ Algemene informatie
- ♦ Stijl maken
- ♦ Stijl gebruiken
- ♦ Stijl uitzetten
- ♦ Stijl bewerken
- ♦ Lijst met stijlen opslaan als een stijlnset
- ♦ Stijlen opvragen
- ♦ Stijlen kopiëren
- ♦ Stijlen verwijderen
- ♦ Stijlnset aan een document toewijzen
- ♦ Zelfgemaakte stijlen en systeemstijlen weergeven
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Gebruik van Stijlen

Stel dat u elke maand een nieuwsbrief schrijft en u de koppen steeds hetzelfde uiterlijk wilt geven: cursief, vet en in het lettertype Times Roman. U kunt de kop steeds opnieuw opmaken als de eerste maar dat is veel werk.

Het is veel gemakkelijker steeds hetzelfde soort kop te gebruiken wanneer u een *stijl* maakt met de opmaak van de eerste kop en deze stijl steeds gebruikt voor de andere koppen. Als u dan de opmaak van alle koppen wijzigt, hoeft u niet elke kop apart te bewerken. In plaats daarvan bewerkt u de stijl en worden alle koppen automatisch opnieuw opgemaakt.

---

## Algemene informatie

### Stijlensets

Stijlen die u maakt, kunnen alleen in het huidige document worden gebruikt, tenzij u ze als een bestand opslaat dat een *stijlenset* wordt genoemd. Een dergelijk bestand kan ook voor andere documenten worden gebruikt.

U maakt bijvoorbeeld een stijlenset met de naam NIEUWSBR.STY, die u vervolgens gebruikt voor elke nieuwe nieuwsbrief.

### Typen stijlensets

Terwijl u met een document bezig bent, kunt u toegang krijgen tot de stijlen die u voor dat document hebt gemaakt. U kunt ook vanuit twee andere locaties toegang krijgen tot de stijlen: vanuit een persoonlijke stijlenset en vanuit een gemeenschappelijke stijlenset.

Een *persoonlijke stijlenset* is een bestand waar een lijst in staat met de stijlen die u gemaakt heeft voor een bepaald soort document zoals een nieuwsbrief. U kunt één persoonlijke stijlenset gebruiken voor alle stijlen die u vaak gebruikt maar ook verschillende persoonlijke stijlensets.

Een *gemeenschappelijke stijlenset* is bedoeld voor gebruik in een netwerk zodat iedereen ze kan gebruiken. Gemeenschappelijke stijlensets werken echter op dezelfde manier als een persoonlijke stijlenset zodat u de eerste kunt gebruiken als extra persoonlijke stijlensets. Zie ook *Gemeenschappelijke stijlensets als een persoonlijke stijlenset gebruiken* elders in dit hoofdstuk.

### Persoonlijke en gemeenschappelijke stijlensets gebruiken

Voordat u toegang krijgt tot een persoonlijk of gemeenschappelijke stijlenset, moet u bij **Plaats van de bestanden** de bestandsnamen aangeven van de sets die u standaard als persoonlijke en gemeenschappelijke stijlensets wilt gebruiken. Zie ook het hoofdstuk *Plaats van de bestanden, voorkeuren* voor meer informatie. Dit moet u doen *voordat* u stijlen maakt voor die sets.

U kunt de bestandsnamen ook selecteren in de *Directorystructuur* of de *Directlijst*.

Stijlbestanden

1. Directory voor persoonlijke stijlensets:

2. Standaard persoonlijke stijlenset:

3. Directory voor gemeenschappelijke stijlensets:

4. Standaard gemeenschappelijke stijlenset:

Directorystructuur... Pb    Directlijst... Pb    OK    Annuleren

Typ hier de bestandsnaam van de persoonlijke stijlenset die u het meest gebruikt.

Typ hier de bestandsnaam van de gemeenschappelijke stijlenset die u het meest gebruikt.

*Dialogvenster Stijlbestanden bij Plaats van de bestanden*

U ziet dat u elke willekeurige stijlenset in elk willekeurig document kunt opvragen en aan elk document kunt toekennen. De bestandsnamen voor de stijlensets die u bij

**Plaats van de bestanden** invoert, zijn er alleen voor bedoeld WordPerfect duidelijk te maken waar de stijlnsets staan die u het vaakst gebruikt.

### **Stijlnset opvragen en toewijzen**

Wanneer u een stijlnset in een document *opvraagt*, worden alle stijlen uit die set samen met het document opgeslagen. Als de set veel stijlen bevat, kan de werking van WordPerfect worden vertraagd wanneer u het document bewerkt. Zie ook *Stijlen opvragen* elders in dit hoofdstuk.

Wanneer u een stijlnset aan een document *toewijst*, zoekt WordPerfect naar stijlen in die set en niet in de sets die u bij **Plaats van de bestanden** hebt opgegeven. Op deze manier kunt u de stijlen uit de toegewezen set gebruiken zonder deze in het document op te slaan en de werking van WordPerfect te vertragen. Zie *Stijlnset aan een document toewijzen* elders in dit hoofdstuk.

### **Volgorde van stijlen**

Als u uw persoonlijke en gemeenschappelijke stijlnsets bij **Plaats van de bestanden** hebt geactiveerd, en stijlen met dezelfde naam voorkomen, hebben de stijlen in het document voorrang op de stijlen in de standaard persoonlijke stijlnset die op hun beurt weer voorrang hebben op de stijlen in de standaard gemeenschappelijke stijlnset. De systeemstijlen komen pas op de laatste plaats.

Stel dat u een stijl met de naam *Brief* voor de persoonlijke stijlnset hebt gemaakt. Vervolgens maakt de systeembeheerder een andere stijl voor de gemeenschappelijke stijlnset die ook *Brief* heet. Als beide sets actief zijn, wordt de stijl *Brief* uit uw persoonlijke stijlnset gebruikt en niet de gelijknamige stijl uit de gemeenschappelijke stijlnset.

U moet deze volgorde in gedachten houden wanneer u uw stijlen een naam geeft, zeker als de systeembeheerder stijlen heeft gedefinieerd in de gemeenschappelijke stijlnset.

### **Stijlen met een opsomteken (•)**

Sommige stijlen in een lijst zijn voorzien van een opsomteken. Een opsomteken betekent dat het gaat om een stijl uit een set of een systeemstijl.

Een stijl met een opsomteken kunt u in elk document gebruiken wanneer u de set met die stijl weergeeft. Wanneer u een stijl met een opsomteken gebruikt en later bewerkt, wordt deze automatisch in het document bijgewerkt bij openen of opvragen.

### **Systeemstijlen**

De *systeemstijlen* zijn opgeslagen in de programmabestanden van WordPerfect en zijn van invloed op functies als Indeling, Koptekst en Voetnoot. Zie ook *Zelfgemaakte stijlen en systeemstijlen weergeven* elders in dit hoofdstuk.

Als u een systeemstijl wilt bewerken om deze in nieuwe documenten te gaan gebruiken, kopieert u de bewerkte stijl naar een persoonlijke of gemeenschappelijke stijlnset en gebruikt u vervolgens die stijlnset voor elk document waarbij u met de bewerkte stijl wilt werken. Zie ook *Stijl bewerken* en *Stijlen kopiëren* elders in dit hoofdstuk.

### **Uit stijlnset gekopieerde stijlen bewerken**

Wanneer u een stijl bewerkt die u vanuit een stijlnset naar het document hebt gekopieerd, wordt het opsomteken (•) verwijderd zodat u weet dat de bewerkte stijl nu samen met het document is opgeslagen. De oorspronkelijke stijl uit de set blijft ongewijzigd.

Als u of de systeembeheerder echter een stijl bewerkt in een van de door u gebruikte stijlnsets en de bewerkte stijl terugkopieert naar die set, wordt de gewijzigde stijl toegepast op elk document dat u opvraagt en waarin die stijl al wordt gebruikt (zie ook *Stijl bewerken elders* in dit hoofdstuk).

Stel dat de systeembeheerder een huisstijl maakt in de gemeenschappelijke stijlnset die de medewerkers in uw organisatie gebruiken voor documenten die aan klanten worden gestuurd. Enkele maanden later verandert de systeembeheerder het lettertype van die huisstijl. Als u vervolgens een document opvraagt waarin de huisstijl is gedefinieerd, ziet u dat het lettertype automatisch wordt aangepast. Als u nu met **Stijlen** uit het menu **Layout** de stijlen voor het document opvraagt, ziet u tevens dat het opsomteken naast de huisstijl niet is verdwenen. Dit geeft aan dat de stijl in de set is gewijzigd en niet in het document.

Als u niet wilt dat veranderingen die u of de systeembeheerder aanbrengt van invloed zijn op de bestaande stijlen in uw documenten, kunt u het beste documentstijlen gebruiken in plaats van stijlen uit persoonlijke of gemeenschappelijke sets.


### **Voor elk nieuw document beschikbare indelingsstijlen**

Steeds als u een nieuw document opent, zijn de systeemstijlen voor de standaard indelingsdefinitie automatisch beschikbaar (u kunt via **Standaardcodes** overschakelen op een andere standaard indelingsdefinitie). Wellicht wilt u wat experimenteren met deze stijlen om te zien wat hun effect is. Zie ook het hoofdstuk *Indeling* voor nadere informatie.

---

## **Stijl maken**

**1** Kies **Stijlen** uit het menu **Layout**.

 *druk op Alt+F8*

**2** Selecteer een optie bij **Stijlen tonen van:** om aan te geven waar u de nieuwe stijl wilt opslaan. Kies vervolgens **Maken**.

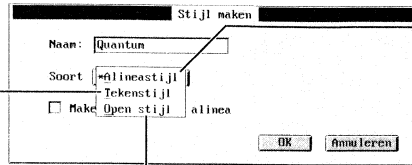
**3** Typ een naam voor de stijl.

**BELANGRIJK:** Typ geen naam die al is gebruikt voor andere stijlen in andere sets en documenten. Stijlen kunnen gemakkelijk door andere gelijknamige stijlen worden overschreven.



**4** Kies een optie uit de pop-up-lijst **Soort**.

*Geldt voor geselecteerde tekst of tekst die u gaat typen; handig voor aparte woorden of woordgroepen*



*Geldt voor alinea(s) waarin de cursor staat of geselecteerde tekst; handig voor koppen*

*Geldt voor alle tekst vanaf de cursor tot het einde van het document*

Wanneer u **Alineastijl** en **Maken van huidige alinea** kiest, kunt u een stijl maken van de codes in de alinea waarin de cursor staat. Wanneer u **Tekenstijl** en **Maken van huidige teken** kiest, maakt u een stijl van de kenmerken van de letter (zoals vet en puntgrootte 12) op de positie van de cursor. Zie *Stijl maken van bestaande codes* elders in dit hoofdstuk.

**5** Kies **OK**.

**6** Desgewenst typt u een **Beschrijving** van de stijl (zoals "Voor vetgedrukte en gecentreerde tekst").

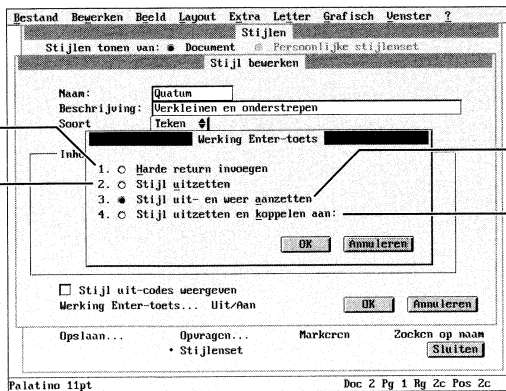
**7** Kies **Inhoud** en vervolgens menu-opties of gebruik het toetsenbord om de gewenste tekst en opmaakcodes in te voegen en druk dan op F7.

**8** Als u een stijl voor een alinea of teken maakt en u bepaalde codes pas wilt laten gelden als de stijl uit staat, kiest u **Stijl uit-codes weergeven** en voegt u de codes onder het commentaar in.

- 9 Als u zelf de werking van de **Enter**-toets in een alinea- of tekenstijl wilt bepalen, kiest u **Werking Enter-toets** en selecteert u een optie. Vervolgens klikt u op **OK**.

*Enter-toets functioneert zoals altijd (invoegen harde return, stijl blijft aan staan); alleen beschikbaar voor tekenstijlen.*

*Enter-toets verplaatst de cursor tot achter de stijl; handig voor koppen en titels.*



*Enter-toets verplaatst de cursor tot achter de stijl en activeert de stijl weer; handig voor lijsten met opsomtekens en alinea's waarbij de eerste regel inspringt.*

*Enter-toets verplaatst de cursor tot achter de stijl en activeert vervolgens een andere door u aangegeven stijl.*

- 10 Kies **OK**.

- 11 Als u de stijl in het document wilt activeren, kiest u **Selecteren**. Wilt u dat niet, dan kiest u **Sluiten**.

## Stijl gebruiken

De functie **Automatische codeplaatsing** moet zijn geactiveerd wanneer u een stijl gebruikt. Anders kunnen de opmaakcodes uit de stijl een ongewenst effect op het document sorteren. Zie *Automatische codeplaatsing*.

- 1 Als u een alineastijl gebruikt, plaatst u de cursor op een willekeurige plaats in de alinea(s) waarvoor u die stijl wilt gebruiken. Als u een tekenstijl gebruikt, selecteert u de tekst waarvoor u die stijl wilt gebruiken. (U kunt ook onderstaande stappen volgen om de gewenste stijl te selecteren en dan de tekst typen waarop de stijl van kracht moet zijn.)

*of*

Als u een open stijl wilt gebruiken, zet u de cursor op de plaats waar u met de stijl wilt beginnen.

- 2 Kies **Stijlen** uit het menu **Layout**.

*druk op Alt+F8*

- 3 Als u een stijl uit een andere set wilt gebruiken, selecteert u **Persoonlijke stijlnset** of **Gemeenschappelijke stijlnset**.
- 4 Accentueer de gewenste stijl en kies vervolgens **Selecteren**.

---

## Stijl uitzetten

Een teken- of alineastijl kunt u wel uitzetten, een open stijl niet. Het is wel mogelijk een dergelijke stijl te verwijderen in het codesvenster.

### Alineastijl uitzetten

Met de stijl **Geen** kunt u een alineastijl “uitzetten”. De optie **Werking Enter-toets** moet bij de stijl zijn ingesteld op **Stijl uitzetten** of **Stijl uit- en weer aanzetten** (dit is de standaardinstelling). Zie stap 8 onder *Stijl maken* in dit hoofdstuk voor meer informatie over de werking van de Enter-toets.

- 1 Wanneer u de tekst hebt getypt waarvoor u de stijl wilt gebruiken, drukt u op **Enter**.
- 2 Kies **Stijlen** uit het menu **Layout**.  
 *druk op Alt+F8*
- 3 Accentueer de stijl **Geen** en kies vervolgens **Selecteren**.

Merk op dat u de werking van de Enter-toets binnen een stijl kunt wijzigen, zodat de stijl wordt uitgezet en de stijl **Geen** wordt geselecteerd. Zie ook stap 9 onder *Stijl maken* in dit hoofdstuk.

### Stijl voor teken uitzetten

- 1 Als de cursor in de stijl staat, kiest u **Stijlen** uit het menu **Layout**.  
 *druk op Alt+F8*
- 2 Kies **Uit**.

Als u gewend bent met de pijl rechts de cursor achter de eindcode van een stijl met begin- en eindcode te plaatsen, kunt u het beste de optie **Cursorverplaatsing van WordPerfect 5.1** kiezen (zie *Instellingen van WordPerfect, voorkeuren*).

---

## Stijl bewerken

- 3 Kies **Stijlen** uit het menu **Layout**.  
 *druk op Alt+F8*
- 4 Als u een stijl uit een andere set wilt bewerken, selecteert u **Persoonlijke stijlnset** of **Gemeenschappelijke stijlnset**.
- 5 Accentueer de stijl en kies vervolgens **Bewerken**.
- 6 Bewerk de stijl. Zie stap 2 tot en met 9 onder *Stijl maken* in dit hoofdstuk.
- 7 Kies **Sluiten**.

De wijzigingen in deze stijl gelden in het hele document.

Wanneer u een stijl uit een persoonlijke of gemeenschappelijke stijlnset bewerkt, wordt het opsomteken (•) verwijderd zodat u weet dat de bewerkte stijl nu bij het document hoort en niet in de stijlnset staat. Op deze manier blijft de oorspronkelijke stijlnset ongewijzigd. Zie *Stijlen kopiëren* in dit hoofdstuk. Zie ook *Uit stijlnset gekopieerde stijlen bewerken* in dit hoofdstuk.


Zie *Systeemstijlen* in dit hoofdstuk voor meer informatie over het bewerken van systeemstijlen.

---

## Lijst met stijlen opslaan als een stijlnset

U kunt de stijlen die u maakt alleen in het huidige document gebruiken, tenzij u deze opslaat in een stijlnset. Die kan dan weer in andere documenten worden opgevraagd.

**1** Kies **Stijlen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Opslaan**.

 *druk op Alt+F8, 7*

**2** Typ het pad (indien nodig) en de bestandsnaam voor de lijst stijlen. Het is handig om ter verduidelijking een toevoeging bij de bestandsnaam op te geven (bijvoorbeeld .STY).

**3** Geef aan welke stijlen u wilt opslaan door de optie **Zelfgemaakte stijl opslaan** of **Systeemstijl opslaan** te kiezen.

**4** Kies **OK**.

Als de stijlen afkomstig zijn van het document of uit de persoonlijke stijlnset die bij **Plaats van de bestanden** is gespecificeerd, slaat WordPerfect de stijlen op in de directory die u voor die persoonlijke stijlnset hebt gedefinieerd. Als de stijlen afkomstig zijn uit de standaard gemeenschappelijke stijlnset die is aangegeven bij **Plaats van de bestanden**, slaat WordPerfect deze op in de directory die u hebt gedefinieerd voor de gemeenschappelijke stijlnset.


Als u geen standaard persoonlijke of gemeenschappelijke stijlnset hebt gedefinieerd bij **Plaats van de bestanden**, slaat WordPerfect de stijlen op in de directory waarin ook de documenten staan. Zie ook het hoofdstuk *Plaats van de bestanden, voorkeuren*.

---

## Stijlen opvragen

Wanneer u een persoonlijke of gemeenschappelijke stijlnset opvraagt, worden de stijlen uit die set beschikbaar gemaakt voor het actieve document.

**1** Kies **Stijlen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Opvragen**.

 *druk op Alt+F8, 8*

- 2 Typ de bestandsnaam van de gewenste set of kies de set uit de **Bestandenlijst** of de **Directlijst**.
- 3 Selecteer **Zelfgemaakte stijl opvragen** of **Systeemstijl opvragen** om aan te geven welke stijlen u wilt opvragen.
- 4 Kies **OK**.


U kunt een bestand met voorbeeldstijlen opvragen dat bij WordPerfect is meegeleverd. Dit bestand heet LIBRARY.STY en staat in de directory met de programmabestanden van WordPerfect. Zie *Voorbeeldbestand met stijlen* in dit hoofdstuk.

---

## Stijlen kopiëren

Stijlen kunnen van de ene naar de andere set worden gekopieerd, of van een set naar het huidige document, of van het huidige document naar een set. U kunt een stijl binnen het huidige document dupliceren. Ook kunt u de stijl dupliceren door deze een nieuwe naam te geven. Dit is handig wanneer u een paar veranderingen wilt aanbrengen in een bestaande stijl en de oorspronkelijke stijl in hetzelfde document of dezelfde set wilt handhaven.

- 1 Kies **Stijlen** uit het menu **Layout**.

 *druk op Alt+F8*

- 2 Als u stijlen wilt kopiëren vanuit een andere set, kiest u **Persoonlijke stijlen** of **Gemeenschappelijke stijlen**.
- 3 Accentueer de stijl die u wilt kopiëren en kies vervolgens **Kopiëren**.  
*of*  
Markeer verschillende stijlen met een asterisk (\*) en kies **Kopiëren**.
- 4 Kies een optie uit het dialoogvenster **Stijl kopiëren** om aan te geven waar u de stijl(en) naar wilt kopiëren.
- 5 Als u een duplicaat maakt van een stijl die u in de oorspronkelijke set of in het originele document wilt handhaven, typt u een naam voor het duplicaat en kiest u **OK**.


---

## Stijlen verwijderen

U kunt een stijl in een bepaald deel van een tekst of in het hele document verwijderen. Om een stijl in een bepaald deel van de tekst te verwijderen, wist u de codes in het codesvenster. Zie *Codes weergeven*.

Zo verwijdert u een stijl uit het hele document:

**1** Kies **Stijlen** uit het menu **Layout**.

 *druk op Alt+F8*

**2** Als u stijlen uit een andere set wilt verwijderen, kiest u **Persoonlijke stijlen** of **Gemeenschappelijke stijlen**.

**3** Accentueer de stijl die u wilt verwijderen en kies **Verwijderen**.

*of*

Markeer verschillende stijlen met een asterisk (\*) en kies **Verwijderen**.

**4** Kies een optie uit het dialoogvenster **Stijl verwijderen** om aan te geven wat u wilt verwijderen.

Met de optie **Met codes** verwijdert u de stijl in het gehele document. Met de optie **Zonder codes** verwijdert u de stijl in het gehele document maar blijven de opmaakcodes uit de stijl staan.

**5** Kies **Sluiten**.


U kunt geen systeemstijlen verwijderen. Als u toch probeert een systeemstijl te verwijderen, vraagt WordPerfect u of u de stijl wilt terugzetten naar de standaardinstellingen (ervan uitgaande dat u de stijl hebt bewerkt).

---

## **Stijlenset aan een document toewijzen**

Wanneer u een set stijlen aan een document toewijst, opent WordPerfect die set in plaats van de standaardstijlenset die u bij **Plaats van de bestanden** hebt opgegeven terwijl u in het huidige document staat. U kunt dan de set gebruiken zonder deze daadwerkelijk in het document op te vragen (wat de werking van WordPerfect kan vertragen wanneer u aan het document werkt).

**1** Kies **Stijlen** uit het menu **Layout**.

 *druk op Alt+F8*


**2** Kies **Opties** en typ de bestandsnaam van de stijlenset die u wilt gebruiken in het invoerveld **Persoonlijk** of **Gemeenschappelijk**.

---

## **Zelfgemaakte stijlen en systeemstijlen weergeven**

U kunt de systeemstijlen alleen weergeven of samen met de stijlen die u zelf in het huidige document of de set hebt gemaakt. Systeemstijlen staan niet in sets tenzij u ze daar naar hebt gekopieerd. Zie *Appendix O: Systeem- en voorbeeldstijlen* voor nadere informatie over elke systeemstijl.

**1** Kies **Stijlen** uit het menu **Layout**.

 *druk op Alt+F8*

**2** Kies **Opties** en selecteer **Zelfgemaakte stijlen weergeven** of **Systeemstijlen weergeven**.

---

## Tips en hints

### Plaats van stijlbestanden

Bij **Plaats van de bestanden** kunt u de directory's aangeven en standaard bestandsnamen specificeren voor de persoonlijke en gemeenschappelijke stijlnsets. Zie *Plaats van de bestanden, voorkeuren*.

### Voorbeeldstijlbestanden

Er wordt een voorbeeldbestand met stijlen bij WordPerfect geleverd. De naam van dit bestand is \* LIBRARY.STY. U kunt dit bestand opvragen uit de directory waarin ook de programmabestanden van WordPerfect staan. In het bestand \* LIBRARY.STY staan eenvoudige stijlen waarmee u koppen en literatuurlijsten maakt. Het bevat echter ook ingewikkelder stijlen voor juridische stukken. U kunt de stijlen uit dit bestand gebruiken om uw documenten op te maken of te bewerken zodat ze aan uw eisen voldoen. Het is ook mogelijk van het bestand \* LIBRARY.STY de standaard persoonlijke of gemeenschappelijke stijlnset te maken. Zie *Toegang krijgen tot persoonlijke stijlnsets en gemeenschappelijke stijlnsets* in dit hoofdstuk.

### Stijlen koppelen

Als u stijlen koppelt kunt u tijdens het typen tussen verschillende stijlen heen en weer schakelen. Stelt u zich bijvoorbeeld eens voor dat u een interview moet opmaken voor een tijdschrift en u de alinea's met de vragen anders wilt opmaken dan de alinea's met de antwoorden. In dat geval kunt u de twee opmaakstijlen maken en ze vervolgens koppelen via de optie **Werking Enter-toets**. Zie stap 8 onder *Stijl maken* in dit hoofdstuk.

### Stijl maken van bestaande codes

U kunt op eenvoudige wijze een alineastijl maken met daarin alle opmaakcodes en lettertypekenmerken die van toepassing is op een bestaande alinea in het huidige document. Het is ook mogelijk een stijl voor tekens te maken waarin alle kenmerken voorkomen zoals (vet afdrukken en puntgrootte 12) en die geldt voor een bestaand teken in het huidige document.

Hiertoe plaatst u de cursor waar de codes of kenmerken in het document staan en volgt u stap 1–3 uit *Stijl maken* elders in dit hoofdstuk. Als u een alineastijl maakt, kiest u **Maken van huidige alinea** of als u een tekenstijl maakt kiest u **Maken van huidige teken** (de optie is afhankelijk van het soort stijl dat u aan het maken bent). Volg tenslotte stap 4–10 uit *Stijl maken* elders in dit hoofdstuk.

## **Stijl maken van bestaande codes en tekst**

Zie *Knippen, kopiëren en plakken* voor meer informatie.

## **Opmaakcodes hebben voorrang op stijlen**

De opmaakcodes die u in een document gebruikt, hebben voorrang op eventuele stijlcodes. Als u bijvoorbeeld een stijl hebt geactiveerd met een instelling voor de linkermarge, kunt u de marge veranderen door andere instellingen te kiezen.

## **Gemeenschappelijke stijlnsets als een persoonlijke stijlnset gebruiken**

Er is geen verschil tussen persoonlijke stijlnsets en gemeenschappelijke stijlnsets. Beide kunnen als persoonlijke stijlnsets of als stijlnset in een netwerk worden gebruikt. Als u dus niet met een netwerk werkt of u niet van plan bent de gemeenschappelijke stijlnsets in uw netwerk te gebruiken, kunt u deze als extra persoonlijke stijlnsets beschouwen. Als u bijvoorbeeld twee persoonlijke stijlnsets hebt die u vaak gebruikt, kunt u bij **Plaats van de bestanden** de ene definiëren als de standaard persoonlijke set en de andere als de standaard “gemeenschappelijke” stijlnset. Zie *Plaats van de bestanden, voorkeuren*. Op deze manier hebt u in het dialoogvenster **Stijlen** snel toegang tot beide sets.

## **Toegang tot laatst weergegeven stijlen**

Als u de stijlen wilt weergeven die u de laatste keer ook hebt opgevraagd, drukt u tweemaal op **Alt+F8**.

## **Indelingsstijl**

Voor elk nummeringsniveau in een indeling kunt u een stijl definiëren. Zie *Indeling*.

## **Alineastijlen en tekenstijlen nesten**

U kunt een stijl voor een alinea of teken in een andere alinea- of tekenstijl *nesten*. Als u bijvoorbeeld typt en daarbij de stijl “Tekst” gebruikt, kunt u weer een andere stijl selecteren met de naam “Opsomteken”.

---

## **Toelichting**

### **Stijlen en hoofddocumenten**

Als u een hoofddocument aanmaakt, worden de stijlen in alle subdocumenten gecombineerd in de stijlen voor het hoofddocument. Als de stijl in een aangemaakt hoofddocument overeenkomt met de stijl in een subdocument, wordt de stijl uit het hoofddocument gebruikt. Als u vervolgens het hoofddocument splitst en het subdocument opslaat, wordt de stijl in dat subdocument vervangen door de hoofddocumentstijl.

Als u in een hoofddocument en twee subdocumenten stijlen gebruikt met dezelfde naam, wordt de stijl gebruikt van het subdocument dat het dichtst bij het begin van het hoofddocument staat.

Gebruik verschillende stijlnamen als u verschillende stijlbestanden in één document combineert.



Als u het hoofddocument splitst en de subdocumenten wilt opslaan, wordt bij elk subdocument de gecombineerde lijst met stijlen opgeslagen. Zie *Hoofddocument*.

### **Documenten combineren**

Als u een document in een ander document opvraagt en in beide een stijl met dezelfde naam staat, wordt de stijl gebruikt die in het eerste document geldt, niet de stijl van het document dat u opvraagt.

---

### **Zie ook**

- ♦ Indeling
- ♦ Plaats van de bestanden, voorkeuren
- ♦ Stijlen, grafisch
- ♦ Appendix O: Systeem- en voorbeeld stijlen

---

## **Stijlen, grafisch**

Met grafische stijlen maakt u op eenvoudige wijze grafische elementen op zoals grafische vakken, lijnen, kaders en vulstijlen. Wanneer u een grafische stijl hebt gemaakt, kunt u deze toepassen bij de **grafische functies** uit het menu **Grafisch** en de functie **Tabellen** uit het menu **Layout**.

### **Dit gedeelte bevat**

- ♦ Gebruik van grafische stijlen
- ♦ Algemene informatie
- ♦ Grafische stijl maken
- ♦ Grafische stijl bewerken
- ♦ Lijst met grafische stijlen als een set opslaan
- ♦ Grafische stijlen opvragen
- ♦ Grafische stijlen naar stijlensets kopiëren
- ♦ Grafische stijlen verwijderen
- ♦ Stijlenset aan een document toewijzen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

### **Gebruik van grafische stijlen**

Stel dat u elke maand een nieuwsbrief schrijft en u een grafisch vak hebt gemaakt. U wilt nu dat alle grafische vakken er hetzelfde uit gaan zien: dunne lijn voor het kader, schaduw en een grijstint van 10%. U kunt elk nieuw grafisch vak op dezelfde manier maken als het eerste, maar dat is veel werk.

Het is veel gemakkelijker om elk grafisch vak er hetzelfde uit te laten zien als u een *grafische stijl* maakt met de opmaak van het eerste grafische vak en u die stijl vervolgens gebruikt voor de rest van de grafische vakken. Als u dan de opmaak van de grafische vakken wilt veranderen, hoeft u niet elk vak apart te bewerken. In plaats daarvan bewerkt u de stijl waarna alle grafische vakken automatisch opnieuw worden opgemaakt.

---

## **Algemene informatie**

### **Grafische-stijlenset**

De stijlen die u maakt, kunnen alleen in het huidige document worden gebruikt, tenzij u ze opslaat in de vorm van een bestand dat een *stijlenset* worden genoemd. Een dergelijke stijlenset kan ook bij andere documenten worden gebruikt.

U kunt bijvoorbeeld een stijlenset maken met de naam KADERS.STY en vervolgens die stijlenset steeds gebruiken als u een tabel of kader maakt.

### **Verschillende soorten grafische-stijlensets**

Wanneer u met een document bezig bent, kunt u toegang krijgen tot de grafische stijlen die u voor dat document hebt gemaakt. Het is echter ook mogelijk toegang te krijgen tot stijlen (tekststijlen of grafische stijlen) vanuit twee andere lokaties: vanuit een persoonlijke stijlenset en vanuit een gemeenschappelijke stijlenset.

Een *persoonlijke stijlenset* is een bestand met een lijst grafische stijlen die u hebt verzameld voor een bepaald soort illustratie zoals een grafisch vak of een tabel. U kunt vele verschillende persoonlijke stijlensets maken.

Een *gemeenschappelijke stijlenset* is bedoeld voor gebruik in een netwerk waar veel verschillende gebruikers toegang krijgen tot dezelfde grafische stijlen. Gemeenschappelijke stijlensets werken echter op dezelfde manier als persoonlijke zodat ze gebruikt kunnen worden als extra persoonlijke stijlensets. Zie ook *Gemeenschappelijke stijlensets als een persoonlijke stijlenset gebruiken* in dit hoofdstuk.

### **Toegang krijgen tot persoonlijke en gemeenschappelijke stijlensets**

Voordat u toegang kunt krijgen tot een persoonlijke of gemeenschappelijke stijlenset, moet u hun standaard bestandsnamen definiëren bij **Plaats van de bestanden**. Zie *Plaats van de bestanden, voorkeuren* voor meer informatie. Dit moet u doen *voordat* u een grafische stijl maakt voor die stijlensets.

U ziet dat u elke willekeurige stijlenset in elk willekeurig document kunt opvragen en aan elk document kunt toekennen. De bestandsnamen voor de stijlensets die u bij **Plaats van de bestanden** invoert, zijn er alleen voor bedoeld WordPerfect duidelijk te maken waar de stijlensets staan die u het vaakst gebruikt.

### **Stijlenset opvragen en toewijzen**

Wanneer u een stijlenset in een document *opvraagt*, worden alle stijlen uit die set (tekststijlen en grafische stijlen) bij het huidige document opgeslagen. Als de set veel

stijlen bevat, kan de werking van WordPerfect worden vertraagd wanneer u het document bewerkt. Zie *Grafische stijlen opvragen* elders in dit hoofdstuk.

Wanneer u een set grafische stijlen aan een document *toewijst*, zoekt WordPerfect naar de bestanden in die set in plaats van in de stijlen set die u hebt opgegeven bij **Plaats van de bestanden**. Op deze manier kunt u de stijlen uit de toegewezen set gebruiken zonder deze in het document op te slaan en de werking van WordPerfect te vertragen. Zie *Stijlenset aan een document toewijzen* elders in dit hoofdstuk.

### **Volgorde van stijlen sets**

Als u de standaard persoonlijke en gemeenschappelijke stijlen sets hebt geactiveerd bij **Plaats van de bestanden** en stijlen met dezelfde naam voorkomen, hebben stijlen in het document voorrang voor stijlen uit de persoonlijke stijlen set die op hun beurt weer voorrang hebben voor stijlen uit de gemeenschappelijke stijlen set. Daarna komen de systeemstijlen die bij WordPerfect zijn meegeleverd.

Stel dat u voor de persoonlijke stijlen set een grafische stijl hebt gemaakt met de naam *Kaders*. Later maakt de systeembeheerder een andere grafische stijl voor de gemeenschappelijke stijlen set en noemt die ook *Kaders*. Als beide stijlen sets actief zijn, worden de stijl uit de persoonlijke stijlen set gebruikt en niet de gelijknamige stijl uit de gemeenschappelijke stijlen set.

U moet deze volgorde in gedachte houden wanneer u uw stijlen een naam geeft, zeker als de systeembeheerder stijlen heeft gedefinieerd in de gemeenschappelijke stijlen set.

### **Grafische stijlen met een opsomteken (•)**

Als u stijlen opvraagt voor grafische vakken, lijnen, kaders of vulstijlen, ziet u dat enkele stijlen zijn voorzien van een klein, rond opsomteken. Een opsomteken betekent dat het gaat om een stijl uit een stijlen set of om een systeemstijl.

De stijlen met een opsomteken kunnen vanuit elk willekeurig document worden opgevraagd wanneer u de stijlen set met die stijl weergeeft. Wanneer u een grafische stijl in een document gebruikt die is voorzien van een opsomteken en u de stijl later bewerkt, wordt deze in het document automatisch aangepast wanneer u dat opent of opvraagt.

### **Grafische systeemstijlen**

*Grafische systeemstijlen*, zoals stijlen voor kaders, vulstijlen en stijlen voor grafische lijnen, worden opgeslagen in het programmabestand van WordPerfect. Deze systeemstijlen zijn van invloed op verschillende functies zoals **Tabellen**, **Kaders**, **Grafische lijnen** en **Grafische vakken**. Zie ook *Grafische systeemstijlen bewerken* elders in dit hoofdstuk.

Als u een systeemstijl wilt bewerken om deze in nieuwe documenten te gaan gebruiken, kopieert u de bewerkte stijl naar een persoonlijke of gemeenschappelijke stijlen set en gebruikt u vervolgens die stijlen set voor elk document waarbij u met de bewerkte stijl wilt werken. Zie ook *Stijl bewerken* en *Stijlen kopiëren* elders in dit hoofdstuk.

### **Uit stijlnset gekopieerde stijlen bewerken**

Wanneer u een stijl bewerkt die u vanuit een stijlnset naar het document hebt gekopieerd, wordt het opsomteken (•) verwijderd zodat u weet dat de bewerkte stijl nu samen met het document is opgeslagen. De oorspronkelijke stijl uit de set blijft ongewijzigd.

Als u of de systeembeheerder echter een grafische stijl bewerkt in een van de door u gebruikte stijlnsets en de bewerkte stijl terugkopieert naar die set, wordt de gewijzigde stijl toegepast op elk document dat u opvraagt en waarin die stijl al wordt gebruikt (zie ook *Grafische stijl bewerken elders* in dit hoofdstuk).

Stel dat de systeembeheerder een paginakaderstijl maakt die de medewerkers in uw organisatie kunnen gebruiken voor interne documenten. Enkele maanden later wijzigt de systeembeheerder een lijkenmerk in die kaderstijl. Als u dan een document opvraagt waarin die stijl wordt gebruikt, ziet u dat voor het kader op de pagina automatisch de aangepaste stijl wordt gebruikt. Als u de kaderstijlen in het document weergeeft (kies **Kaders** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Stijlen**), ziet u dat het opsomteken bij de stijl voor het paginakader niet is verwijderd. Dit geeft aan dat de stijl in de set is gewijzigd en niet in het document.

Als u niet wilt dat veranderingen die u of de systeembeheerder aanbrengt van invloed zijn op de bestaande stijlen in uw documenten, kunt u het beste documentstijlen gebruiken in plaats van stijlen uit persoonlijke of gemeenschappelijke sets.


---

### **Grafische stijl maken**

Als geen van de bestaande grafische systeemstijlen aan uw eisen voldoet, kunt u uw eigen grafische stijl maken.

- 1** Kies **Grafische vakken**, **Grafische lijnen** of **Kaders** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Stijlen**; of kies **Vulstijlen** uit het menu **Grafisch**.

*of*

 *druk op Alt+F9 en dan 1, 4; of 2, 3; of 3, 4; of 4*

- 2** Selecteer een optie bij **Stijlen tonen van:** om aan te geven waar u de nieuwe stijl wilt opslaan. Kies vervolgens **Maken**.
- 3** Typ de naam van de stijl en kies vervolgens **OK**.

**BELANGRIJK:** Typ geen naam die al is gebruikt voor andere stijlen in andere sets en documenten. Grafische stijlen kunnen gemakkelijk worden overschreven door stijlen met dezelfde naam.

- 4** Selecteer de gewenste opties voor de grafische stijl en kies vervolgens **OK** totdat u terug bent in het dialoogvenster **Stijlen** dat u als eerste hebt geopend.
- 5** Kies een andere stijloptie of kies **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

---

## Grafische stijl bewerken

- 1 Kies **Grafische vakken**, **Grafische lijnen** of **Kaders** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Stijlen**; of kies **Vulstijlen** uit het menu **Grafisch**.  
*of*  
 *druk op Alt+F9 en dan 1, 4; of 2, 3; of 3, 4; of 4*
- 2 Als u een grafische stijl uit een andere stijlnset wilt bewerken, kiest u **Persoonlijke stijlnset** of **Gemeenschappelijke stijlnset**.
- 3 Accentueer de gewenste stijl en kies **Bewerken**.
- 4 Selecteer **Opties** om de stijl te bewerken.
- 5 Kies **OK** en **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

De veranderingen die u hebt aangebracht gelden overal in het document waar de grafische stijl voorkomt.

Wanneer u een grafische stijl bewerkt die u uit een persoonlijke of gemeenschappelijke stijlnset hebt gekopieerd, wordt het opsomteken (•) verwijderd zodat u weet dat de bewerkte stijl nu bij het document hoort en niet bij de stijlnset. Op deze manier blijft de oorspronkelijke stijlnset ongewijzigd. Zie *Grafische stijlen naar stijlnsets kopiëren* elders in dit hoofdstuk als u de bewerkte stijl naar een set wilt kopiëren. Zie ook *Uit stijlnset gekopieerde stijlen bewerken* elders in dit hoofdstuk.

Zie *Grafische systeemstijlen bewerken* voor meer informatie over het bewerken van grafische systeemstijlen.

---

## Lijst met grafische stijlen als een set opslaan

De grafische stijlen die u maakt kunnen alleen in het huidige document worden gebruikt, tenzij u deze opslaat in een stijlnset. Die kan dan weer in een ander document worden opgevraagd.

Merk op dat de stijlen in sets automatisch worden opgeslagen wanneer u deze maakt of bewerkt.

- 1 Volg stap 1-4 bij *Grafische stijl maken* om een grafische stijl te maken.
- 2 Kies **Opslaan** en typ een bestandsnaam voor de lijst met stijlen.

Uit de **Bestandenlijst** of de **Directlijst** kunt u een directory voor het bestand kiezen. Het is handig om een toevoeging achter de bestandsnaam te plaatsen (.STY bijvoorbeeld) om aan te geven om wat voor een bestand het gaat.

- 3 Kies **OK**.

Als de grafische stijlen afkomstig zijn van het document of de standaard persoonlijke stijlnset die u bij **Plaats van de bestanden** hebt gedefinieerd, slaat WordPerfect de stijlen op in de directory die u voor die persoonlijke set hebt opgegeven.

Als de grafische stijlen afkomstig zijn van de standaard gemeenschappelijke stijlnset die u bij **Plaats van de bestanden** hebt opgegeven, slaat WordPerfect de stijlen op in de directory die u voor die gemeenschappelijke stijlnset hebt aangegeven.

Als u geen standaard persoonlijke of gemeenschappelijke stijlnset hebt gedefinieerd bij **Plaats van de bestanden**, slaat WordPerfect de stijlen op in de directory waarin ook de documenten staan. Zie ook het hoofdstuk *Plaats van de bestanden, voorkeuren*.

- 4** Kies **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

---

### **Grafische stijlen opvragen**

Wanneer u een persoonlijke of gemeenschappelijke stijlnset opvraagt, worden de stijlen uit die set beschikbaar gemaakt voor het actieve document.

- 1** Kies **Grafische vakken**, **Grafische lijnen** of **Kaders** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Stijlen**; of kies **Vulstijlen** uit het menu **Grafisch**.

*of*

*druk op Alt+F9 en dan 1, 4; of 2, 3; of 3, 4; of 4*

- 2** Kies **Opvragen**, typ de bestandsnaam van de gewenste set of kies deze uit de **Bestandenlijst** of de **Directlijst**. Kies vervolgens **OK**.

- 3** Kies **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

---

### **Grafische stijlen naar stijlnsets kopiëren**

Stijlen kunnen van de ene naar de andere set worden gekopieerd, of van een set naar het huidige document, of van het huidige document naar een set.

U kunt een stijl binnen het huidige document of de stijl ook dupliceren door deze een nieuwe naam te geven. Dat is handig als u een paar veranderingen wilt aanbrengen in een bestaande stijl maar deze in hetzelfde document of dezelfde set wilt laten staan die u al gebruikt.

- 1** Kies **Grafische vakken**, **Grafische lijnen** of **Kaders** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Stijlen**; of kies **Vulstijlen** uit het menu **Grafisch**.

*of*

*druk op Alt+F9 en dan 1, 4; of 2, 3; of 3, 4; of 4*

- 2** Als u stijlen wilt kopiëren vanuit een andere set, kiest u **Persoonlijke stijlnset** of **Gemeenschappelijke stijlnset**.

- 3 Accentueer de grafische stijl die u wilt kopiëren en kies vervolgens **Kopiëren**.
- 4 Selecteer de stijlnset waarnaar u de stijl wilt kopiëren.
- 5 Kies **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

---

### Grafische stijlen verwijderen

U kunt alleen de grafische stijlen verwijderen die u hebt gemaakt. Als u een systeemstijl hebt *bewerkt*, gebruikt u **Verwijderen** om uw wijzigingen ongedaan te maken.

Merk op dat u geen systeemstijlen kunt verwijderen. Als u toch probeert een systeemstijl te verwijderen, vraagt WordPerfect u of u de stijl wilt terugzetten naar de standaardinstellingen (ervan uitgaande dat u de stijl hebt bewerkt).

- 1 Kies **Grafische vakken**, **Grafische lijnen** of **Kaders** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Stijlen**; of kies **Vulstijlen** uit het menu **Grafisch**.  
*of*  
 *druk op Alt+F9 en dan 1, 4; of 2, 3; of 3, 4; of 4*
- 2 Als u stijlen uit een andere set wilt verwijderen, kiest u **Persoonlijke stijlnset** of **Gemeenschappelijke stijlnset**.
- 3 Accentueer een stijl en kies vervolgens **Verwijderen**.
- 4 Kies **Ja** om het verwijderen te bevestigen of om te bevestigen dat u de systeemstijl weer terug wilt zetten naar de standaardinstellingen.
- 5 Kies **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

---

### Stijlnset aan een document toewijzen

Wanneer u een stijlnset toewijst aan het huidige document, opent WordPerfect die stijlnset en niet de standaardset die u bij **Plaats van de bestanden** hebt aangegeven. U kunt dan de set gebruiken zonder deze daadwerkelijk in het document op te vragen (wat de werking van WordPerfect kan vertragen wanneer u aan het document werkt).

- 1 Kies **Grafische vakken**, **Grafische lijnen** of **Kaders** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Stijlen**; of kies **Vulstijlen** uit het menu **Grafisch**.  
*of*  
 *druk op Alt+F9 en dan 1, 4; of 2, 3; of 3, 4; of 4*
- 2 Kies **Opties** en typ de bestandsnaam van de stijlnset die u wilt gebruiken in het invoerveld **Persoonlijk** of **Gemeenschappelijk**.
- 3 Kies **OK** en **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

---

## Tips en hints

### Plaats van stijlbestanden

Bij **Plaats van de bestanden** kunt u de directory's aangeven en standaard bestandsnamen specificeren voor de persoonlijke en gemeenschappelijke stijlnsets. Zie *Plaats van de bestanden, voorkeuren*.

### Gemeenschappelijke stijlnsets als een persoonlijke stijlnset gebruiken

Er is geen fysiek verschil tussen persoonlijke stijlnsets en gemeenschappelijke stijlnsets. Beide kunnen als persoonlijke stijlnsets of als stijlnset voor in een netwerk worden gebruikt. Als u dus niet met een netwerk werkt of u niet van plan bent de gemeenschappelijke stijlnsets in uw netwerk te gebruiken, kunt u deze als extra persoonlijke stijlnsets beschouwen.

Als u bijvoorbeeld twee persoonlijke stijlnsets hebt die u vaak gebruikt, kunt u bij **Plaats van de bestanden** de ene definiëren als de standaard persoonlijke set en de andere als de standaard "gemeenschappelijke" stijlnset. Zie *Plaats van de bestanden, voorkeuren*. Op die manier hebt u snel toegang tot beide stijlnsets.

### Grafische systeemstijlen bewerken

Als u een grafische systeemstijl wilt bewerken die u in nieuwe documenten wilt gaan gebruiken, kopieert u de bewerkte stijl naar een persoonlijke of gemeenschappelijke stijlnset en gebruikt u die set voor elk gewenst document.

---

## Toelichting

### Grafische stijlen en hoofddocumenten

In een aangemaakt hoofddocument worden de grafische stijlen uit alle subdocumenten in de lijst met grafische stijlen van het hoofddocument gecombineerd. Als in het hoofddocument een stijl wordt gebruikt die overeenkomt met een stijl in een subdocument, wordt de stijl van het hoofddocument gebruikt wanneer dat wordt aangemaakt. Als u vervolgens het hoofddocument splitst en het subdocument opslaat, wordt de stijl in dat subdocument vervangen door de hoofddocumentstijl.

Als in een aangemaakt hoofddocument twee subdocumenten stijlen gebruiken met dezelfde naam, wordt de stijl gebruikt van het subdocument dat het dichtst bij het begin van het hoofddocument staat.

Gebruik verschillende stijlnamen als u verschillende stijlbestanden in één document combineert.

Als u het hoofddocument splitst en de subdocumenten wilt opslaan, wordt bij elk subdocument de gecombineerde lijst met stijlen opgeslagen. Zie *Hoofddocument*.

### Documenten combineren

Als u een document in een ander document opvraagt en in beide een grafische stijl met dezelfde naam staat, wordt de stijl gebruikt die in het eerste document geldt, niet de grafische stijl van het document dat u opvraagt.



---

## Zie ook

- ♦ Plaats van de bestanden, voorkeuren
- ♦ Stijlen

---

# Synoniemenlijst

Met de Synoniemenlijst van WordPerfect kunt u naar synoniemen of antoniemen van woorden zoeken.

## Dit gedeelte bevat

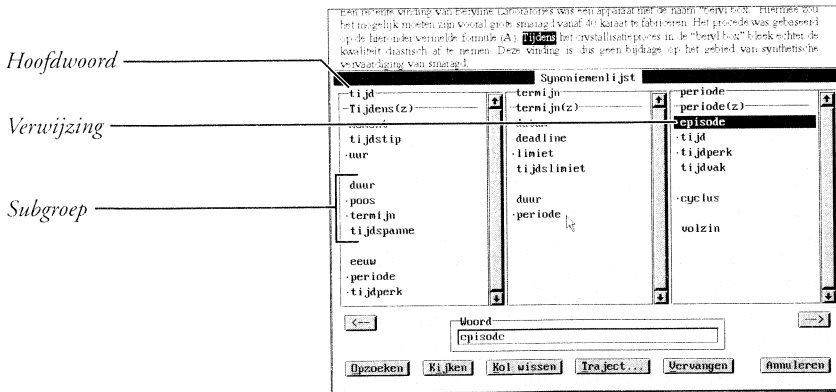
- ♦ Algemene informatie
- ♦ Woorden in de synoniemenlijst opzoeken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Hoofdwwoorden, verwijzingen en subgroepen

Als WordPerfect alternatieven geeft voor een woord, zijn deze gerangschikt naar hoofdwwoorden, verwijzingen en subgroepen.




Een *hoofdwoord* is een woord dat u in de synoniemenlijst kunt opzoeken. De woorden onder het hoofdwoord zijn onderverdeeld in zelfstandige naamwoorden (z), werkwoorden (w), bijvoeglijke naamwoorden (b) en antoniemen (ant) en worden

*verwijzingen* genoemd. Verwijzingen die gemarkeerd zijn met een opsomteken (♦) zijn hoofdwoorden. Als u deze selecteert, verschijnen andere bruikbare woorden in subgroepen.

Een *subgroep* is een groep woorden met dezelfde basisbetekenis. Subgroepen verschijnen onder de hoofdwoorden.

---

## Woorden in de synoniemenlijst opzoeken

- 1 Plaats de cursor op het woord dat u wilt opzoeken.
- 2 Kies **Schrijfwijzer** uit het menu **Extra** en vervolgens **Synoniemenlijst**.  
 *druk op Alt+F1, 2*
- 3 Selecteer één van de opties in het dialoogvenster **Synoniemenlijst**. Deze opties worden in de volgende tabel uitgelegd.
- 4 Druk op **F7** om de **synoniemenlijst** af te sluiten en terug te keren naar het document.

<b>Optie</b>	<b>Beschrijving</b>
Opzoeken	Hiermee kunt u een woord opzoeken. U kunt ook een bestaand verwijzingswoord <i>opzoeken</i> door op het woord te dubbelklikken.
Bekijken	Hiermee gaat u naar het documentvenster, zodat u de huidige pagina kunt bekijken.
Kolom wissen	Hiermee wist u de huidige kolom.
Traject	Hiermee kunt u een lijst met huidige hoofdwoorden bekijken.
Vervangen	Hiermee kunt u een woord in het document vervangen door een woord uit de synoniemenlijst.

---

## Tips en hints

### Kolommen doorlopen met de muis

U kunt op de linker- en rechterpijlen onderin het dialoogvenster **Synoniemenlijst** klikken om van de ene naar de andere kolom te gaan. Met de schuifbalken rechts van elke kolom kunt u door de woordverwijzingen bladeren. U kunt een verwijzingswoord opzoeken door erop te dubbelklikken.

### Kolommen doorlopen via het toetsenbord

U kunt ook met de pijltoetsen van het toetsenbord van de ene kolom naar de andere gaan en door de woordverwijzingen bladeren. U kunt een verwijzingswoord opzoeken door het te accentueren en vervolgens op **Enter** te drukken.

**Woord niet gevonden**

Als het woord waarvoor u de synoniemenlijst wilt gebruiken niet in de synoniemenlijst staat, verschijnt het dialoogvenster **Woord niet gevonden**.

---

**Zie ook**

- ◆ Spellingcontrole
- ◆ Taal

---

# Taal

Met de functie **Taal** heeft u de beschikking over de opmaakconventies van andere talen als u functies als **Datum**, **Sorteren**, **Voetnoot** en **Tabellen** wilt gebruiken.

Met de functie **Taal** kunt u toegang krijgen tot bepaalde notaties uit het taalbronbestand (WP.LRS) dat met WordPerfect geleverd wordt. U hoeft geen extra taalmodule of WordPerfect-pakket te kopen om het WP.LRS-bestand met bovenstaande functies te kunnen gebruiken. Zie *Taalmodulen* en *Taal van uw pakket* onder *Toelichting* voor meer informatie.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Taal selecteren in het huidige document
- ♦ Taal selecteren in de documentcodes
- ♦ Taal selecteren in de standaardcodes
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Notatie

Iedere taal heeft een eigen manier om informatie zoals datum of tijd weer te geven. Met de functie **Taal** en het WP.LRS-bestand kunt u deze notatie aanhouden.

Wanneer u bijvoorbeeld de functie **Datum** gebruikt, kan WordPerfect de datum invoegen in de gewenste notatie en taal (zoals 12 décembre 1994 als u Frans kiest).

### Verschillende toepassingen van de functie **Taal**

Hierna volgen de verschillende toepassingen van de functie **Taal**.

<b>Taal wijzigen in</b>	<b>Beschrijving</b>
Huidige document	De notatie uit een andere taal wordt alleen in het huidige document gebruikt. Gebruik deze optie in combinatie met <b>Datum</b> en <b>Tabellen</b> .
Documentcodes	De notatie uit een andere taal wordt in het huidige document gebruikt, ook voor de voetnoottekst “(wordt vervolgd)” en “(vervolg)”. U kunt deze optie ook gebruiken in combinatie met <b>Grammatik</b> en <b>Sorteren</b> .
Standaardcodes	De notatie uit een andere taal wordt in alle nieuwe documenten gebruikt. Zie <i>Document- en standaardcodes</i> .

---

## Taal selecteren in het huidige document

- 1 Plaats de cursor op de positie in het document waar u de notatie van een andere taal wilt gaan gebruiken.

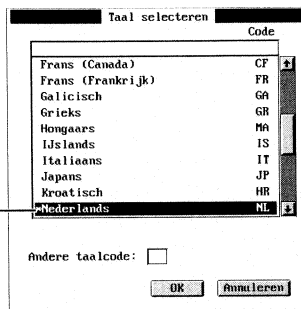
*of*

Selecteer de tekst waarin u de notatie wilt gebruiken.

- 2 Kies **Overige** uit het menu **Layout** en vervolgens **Taal**.

*druk op Shift+F8, 7, 7*

- 3 Selecteer een taal uit de lijst of typ de eerste letters van de gewenste taal.



Selecteer een beschikbare taal.

- 4 Als u een taal wilt selecteren die niet in de lijst staat, kiest u **Andere taalcode** en typt u de tweeletterige taalcode. Zie ook *Extra talen* onder *Tips en hints* voor informatie over het gebruik van deze optie.
- 5 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

## Taal selecteren in de documentcodes

- 1 Kies **Document** uit het menu **Layout** en vervolgens **Documentcodes**.

*druk op Shift+F8, 4, 1*

- 2 Kies **Overige** uit het menu **Layout** en vervolgens **Taal**.

*druk op Shift+F8, 7, 7*

- 3 Selecteer de gewenste taal en kies **OK** totdat u terug bent in het bewerkingsscherm **Documentcodes**.
- 4 Druk op F7 en kies **OK** totdat u weer terug bent in het document.

---

## Taal selecteren in de standaardcodes

**1** Kies **Document** uit het menu **Layout** en vervolgens **Standaardcodes**.

*druk op Shift+F8, 4, 2*

**2** Kies **Overige** uit het menu **Layout** en vervolgens **Taal**.

*druk op Shift+F8, 7, 7*

**3** Selecteer de gewenste taal en kies **OK** totdat u terug bent in het bewerkingsscherm **Standaardcodes**.

**4** Druk op F7 en kies **OK** totdat u weer terug bent in het document.

---

## Tips en hints

### Voetnoten

Als u de tekst “(wordt vervolgd)” en “(vervolg)” in voetnoten in een andere taal wilt afdrukken, selecteert u de taal bij de **Documentcodes** zoals eerder in dit hoofdstuk is beschreven. U moet ook de optie [**wordt vervolgd**] **afdrukken** selecteren in het dialoogvenster **Voetnootopties** (zie *Voetnoten en eindnoten*).

### Toetsenborddefinitie

Als een taal die u vaak gebruikt speciale tekens heeft (**WP-tekens**), kunt u voor die taal een toetsenbord maken door de tekens toe te wijzen aan bepaalde toetsen. Zie *Toetsenborddefinitie, voorkeuren*.

### Sorteren

U kunt met WordPerfect in elke ondersteunde taal tekst sorteren. Selecteer de gewenste taal in de **Documentcodes** zoals eerder in dit hoofdstuk is beschreven. Als u tekst selecteert en vervolgens de functie **Sorteren** kiest, gebruikt WordPerfect de taalcode die in het huidige document het dichtst bij de geselecteerde tekst staat.

### Extra talen

In het dialoogvenster **Taal selecteren** vindt u alle talen die WordPerfect ondersteunt. Als WordPerfect een nieuwe taal ondersteunt en u de taalmodule voor die taal hebt geïnstalleerd, kunt u de betreffende tweeletterige taalcode opgeven bij **Andere taalcode**.

Zie de documentatie bij uw taalmodule voor de tweeletterige taalcode.

---

## Toelichting

### Codes

Wanneer u een taal selecteert, wordt de code [Taal:xx] ingevoegd. De letters xx staan voor de tweeletterige taalcode (bijvoorbeeld CA voor Catalaans of DK voor Deens).

### **Bestanden voor afbreken, spellingcontrole en synoniemenlijst**

Elk exemplaar van WordPerfect wordt geleverd met één woordenlijst voor de spellingcontrole en één voor de synoniemenlijst. U kunt woordenlijsten voor andere talen aanschaffen door extra taalmodulen te kopen. Zie *Taalmodulen* hieronder.

Als de spellingcontrole en de synoniemenlijst niet in dezelfde directory staan als de programmabestanden van WordPerfect, moet u het juiste pad opgeven (bijvoorbeeld c:\wp60\spelling) bij **Plaats van de bestanden**. Anders moet u steeds het juiste pad typen als u deze functie wilt gebruiken. Zie *Plaats van de bestanden, voorkeuren*.


### **Taalmodulen**

De functie **Taal** kan ook worden gebruikt in combinatie met **Grammatik**, **Afbreken**, **Documentinfo** en **Spellingcontrole** en **Synoniemenlijst**. Hiervoor moet u echter een extra taalmodule met de juiste bestanden aanschaffen. De taalmodulen bevatten ook toetsenbordbestanden.

### **Taal van uw pakket**

De taal van het programma dat u gebruikt wordt vermeld op de buitenzijde van uw WordPerfect-pakket. Als u meer dan één taal hebt, kunt u dialoogvensters, menu's, **Bestandsbeheer**, datum, tabellen enzovoort in een andere taal weergeven.

- 1** Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Instellingen van WordPerfect**.

 *druk op Shift+F1, 3*

- 2** Kies **Taal** en selecteer vervolgens een beschikbare taal.
- 3** Kies **OK** totdat u terug bent in het document.
- 4** Sluit WordPerfect af en start het programma opnieuw, zodat de nieuwe instellingen voor taal worden gebruikt.

### **Tekensettable**

Als u een extra taalmodule gebruikt of een taal die niet werkt met het Latijnse alfabet (maar bijvoorbeeld met het Griekse, Cyrillische of Hebreeuwse alfabet), kunt u de grootte van het document sterk terugbrengen als u de juiste tekensettable kiest. Zie *Taal, tekensettable*.

---

### **Zie ook**

- ♦ Taal, tekensettable
- ♦ Taalbronbestand

---

# Taal, tekensettabel

Met de **Tekensettabel** kunt u de grootte van uw documenten terugbrengen als u een taal gebruikt die een ander alfabet kent dan het Latijnse (bijvoorbeeld Grieks, Cyrillisch of Hebreeuws).

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Tekenset selecteren
- ♦ Voorkeuren tekenset wijzigen
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Taalmodules en tekensettabellen

Er zijn WordPerfect-versies voor een groot aantal verschillende talen, waaronder ook versies voor talen die niet zijn gebaseerd op het Latijnse alfabet, zoals Grieks, Cyrillisch en Hebreeuws. Talen die wel zijn gebaseerd op het Latijnse alfabet zijn onder andere Nederlands, Engels, Frans, Spaans en Italiaans.

Als u een taalmodule of een ander taalprogramma koopt voor een niet-Latijnse taal, kunt u met de juiste tekensettabel de grootte van het document terugbrengen.

**BELANGRIJK:** Alleen als u een extra taalmodule met taalbestanden hebt aangeschaft, kunt u de juiste tekensettabel selecteren.

---

## Tekenset selecteren

Zo selecteert u een tekensettabel voor het huidige document:

**1** Kies **Document** uit het menu **Layout** en vervolgens **Tekenset**.

 *druk op Shift+F8, 4, 8*

**2** Accentueer de tekenset voor de taal die u op dit moment gebruikt en kies vervolgens **Selecteren**.

In de lijst staan alleen tekensets voor de taalmodulen die een niet-Latijnse alfabet gebruiken.

**3** Kies **OK**.




---


## Voorkeuren tekenset wijzigen

Zo selecteert u een tekenset die in alle nieuwe documenten wordt gebruikt:

**1** Kies **Document** uit het menu **Layout** en vervolgens **Tekenset**.

 *druk op Shift+F8, 4, 8*

**2** Kies **Voorkeuren**.

 *druk op Shift+F1*

**3** Accentueer de tekenset voor de taal die u op dit moment gebruikt en kies vervolgens **Selecteren**.

In de lijst staan alleen tekensets voor de taalmodulen die een niet-Latijnse alfabet gebruiken.

**4** Kijk of de gewenste tekenset is geaccentueerd en kies vervolgens **Selecteren**.

**5** Kies **OK**.

Een tekenset die is geselecteerd voor het huidige document, heeft voorrang boven een tekenset die is geselecteerd in **Voorkeuren**.

---

## Zie ook

- ♦ Taal
- ♦ Taalbronbestand

---

# Taalbronbestand

Het taalbronbestand (WPLRS) bevat voor elke taal de notatie zoals die wordt gebruikt bij de functies **Datum**, **Voetnoot**, **Bestandsbeheer** en **Tabellen**. De notatie bepaalt de wijze waarop in WordPerfect bepaalde informatie wordt weergegeven zoals de datum, tijd en valuta.

U kunt de informatie met betrekking tot de notatie uit het WPLRS-bestand wijzigen door het bestand te bewerken.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ WPLRS-bestand bewerken
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Taal van uw pakket

De taal van uw programma staat vermeld op de buitenzijde van uw WordPerfect-pakket.

De taal van uw pakket is bepalend voor de taal informatie in het WP.LRS-bestand dat in WordPerfect standaard wordt gebruikt. Als de taal bijvoorbeeld Engels—U.S is, wordt in het bestand WP.LRS gezocht naar de juiste taalcode voor de Verenigde Staten (US) en de juiste notatie voor Engels—U.S. Wanneer u met de functie **Taal** een andere taal kiest, worden de standaardinstellingen voor die taal gebruikt.

Als u meer dan één taal (.TRS-bestanden) hebt geïnstalleerd, kunt u van taal veranderen. Zie *Taal* voor meer informatie over het selecteren van een andere taal.

### WP.LRS-bestand

Het WP.LRS-bestand is een gegevensbestand voor samenvoegen van WordPerfect 6.0. Dit bestand bevat records die zijn verdeeld in velden. Elk record wordt afgesloten met de code [EINDERECORD] en elk veld met de code [EINDEVELD].

The screenshot shows a text editor window with a menu bar (Bestand, Bewerken, Beeld, Layout, Extra, Letter, Grafisch, Venster, ?) and a list of commands: Doc, Wry, G@EINDEVELD, (word vervolg...EINDEVELD, (...word vervolgEINDEVELD, ZEINDEVELD, /EINDEVELD, l@EINDEVELD, nEINDEVELD, .EINDEVELD, FigureEINDEVELD, TafelEINDEVELD, lste, 2de, 3de, 4deEINDEVELD, :EINDEVELD, o@EINDEVELD, ER, D@EINDEVELD, EINDERECORD, BR, Portuguese - BrazilEINDEVELD, am, fm. The status bar at the bottom reads 'Ueld: 2 Doc 1 Pg 4 Rg 5,08c Pos 2,54c'. Annotations with arrows point to specific lines: 'Einde van een veld' points to the line 'ZEINDEVELD'; 'Einde van een record' points to the line 'EINDERECORD'; 'U kunt geen regels toevoegen of verwijderen' points to the line '4deEINDEVELD'; 'U kunt geen samenvoegcodes toevoegen of verwijderen' points to the line 'D@EINDEVELD'.

---


## WP.LRS-bestand bewerken

U kunt het WP.LRS-bestand in WordPerfect op dezelfde manier bewerken als elk ander samenvoegbestand.

**BELANGRIJK:** Wanneer u het WP.LRS-bestand bewerkt, moet u ervoor zorgen dat het aantal regels nergens in het bestand wordt gewijzigd. Samenvoegcodes zoals [EINDEVELD] en [EINDERECORD] mogen niet worden verwijderd of toegevoegd.

Als u per ongeluk een samenvoegcode verwijdert, kunt u deze met de functie **Samenvoegen** weer terugzetten (zie *Samenvoegen*).

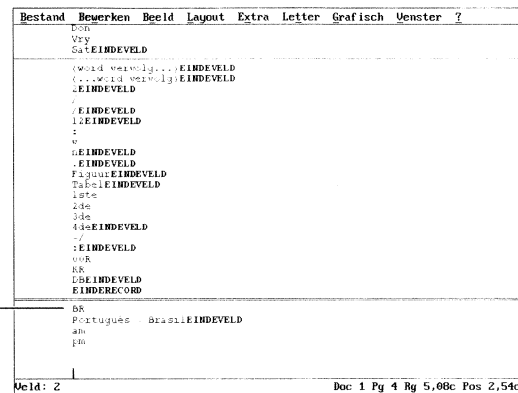
**1** Kies **Openen** uit het menu **Bestand**.

 *druk op Shift+F10*

**2** Typ **wp.lrs** in het invoerveld **Bestandsnaam**. Als het bestand niet in de huidige directory staat, moet u de gehele padnaam opgeven (zoals **c:\wp60\wp.lrs**).

**3** Kies **OK** om het bestand in een documentvenster op te vragen.

Elk record in het WPLRS-bestand begint met een veld waarin de taalcode en de taal voluit staan aangegeven.



Taalcode

**4** Druk op **PgDn** totdat u de taal die u wilt wijzigen hebt gevonden.

**5** Wijzig de gewenste velden (zie ook *Velden* onder *Toelichting*).

**6** Kies **Opslaan** uit het menu **Bestand** om het bestand onder de oorspronkelijke naam (WPLRS) op te slaan.

**7** Sluit WordPerfect af en start het programma opnieuw zodat de wijzigingen die u hebt aangebracht in het WPLRS-bestand van kracht worden.

---

## Toelichting

### Velden

De volgende tabel geeft aan op welke functies het WPLRS-bestand van invloed is en wat de betekenis is per veld en binnen elk veld per regel. Deze informatie is noodzakelijk wanneer u de opmaakinstellingen wilt bewerken.

<b>Functie</b>	<b>Veld</b>	<b>Regel</b>	<b>Betekenis</b>	
<b>Taal</b>	1	1	Tweeletterige taalcode die de taal aangeeft	
		2	De taal voluit geschreven	
<b>Datum</b>	2	1,2	Bepaalt hoe <i>voormiddag</i> en <i>namiddag</i> samen met de tijdsaanduiding worden weergegeven	
		3	De maanden voluit geschreven	
		4	De afkortingen van de maanden	
		5	De dagen van de week voluit geschreven	
		6	De afkortingen van dagen van de week	
		<b>Voetnoot</b>	7,8	1,1
<b>Bestandsbeheer</b>	9			1
		10	1,2	Geldige scheidingstekens voor datumnotatie
		11	1	Standaard tijdnotatie: 12 of 24 uur
		12	1	Geldig scheidingsteken voor tijdnotatie
			2,3	Standaardinstelling voor 'voormiddag' en 'namiddag' bij de analoge uurnotatie per 12 uur: <i>v</i> of <i>n</i>
			13	4
<b>VAX</b>	14, 15	1,1	Niet van toepassing in WP 6.0 voor DOS	
<b>WordPerfect Presentations</b>	16	1–4	Niet van toepassing in WP 6.0 voor DOS	
<b>Datum</b>	17	1	Scheidingstekens voor datum	
		2	Scheidingstekens voor tijd	

Funcctie	Veld	Regel	Betekenis
Tabellen	18	1	Valutasymbool: voorafgegaan door twee cijfers (0 of 1), het eerste cijfer geeft aan of het symbool voor (0) of achter (1) het bedrag komt te staan. Het tweede cijfer geeft aan of er wel (1) of geen (0) spatie tussen het symbool en het bedrag wordt geplaatst.
		2	Symbool voor credit
		3	Symbool voor debet

## Zie ook

- Taal

# Tabellen bewerken

Met de functies van **Tabel bewerken** kunt u de tabelstructuur wijzigen, tekst en getallen in tabellen opmaken, lijnen, kaders en vulling aanpassen, formules invoegen en berekenen en tabelonderdelen een naam geven.

*Herhaal koptekst op volgende pagina's*

*Wijzig weergave en grootte van de tekst*

*Verplaats en kopieer rijen, kolommen, cellen of blokken*

*Pas kolombreedten en marges aan*

*Pas rijhoogte, marges en het aantal regels in cellen aan*

*Bepaal de cijfernotatie*

*Vergrendel cellen of negeer ze bij berekeningen*

*Bepaal de horizontale positie van de tabel op de pagina*

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Snel-service door Europa</b>					
2	<b>Ontvangst</b>		<b>Aflevering</b>	<b>Transitprijs</b>	<b>Standaardprijs</b>	
3	Verenigde Staten		Europa	\$15.95	\$24.95	
4	Saxthia	10.00	Londen	€10.28	€16.09	
5	San Francisco		París	85.80 F	134.30 F	
6	Los Angeles	12.00	Amsterdam	f 20.43	f 44.47	
7	Detroit	12.00	Frankfurt	25.39 DM	39.72 DM	
8	San Louis		Zürich	25.20 Fr	36.38 Fr	
9	Chicago	14.00	Stockholm	SEK 118.22	SEK 184.93	
10	Boston	14.00	Milano	Lit 24.563	Lit 38.423	
11	New York	16.00	Madrid	1.829Pts	2.892Pts	
12	Washington, D.C.		Wenen	9.178.69	9.297.51	

*Lijn tekst in cellen uit*

*Verenig en splits rijen en kolommen*

In dit hoofdstuk worden alle functies uit de tabelleeditor behandeld, met uitzondering van **Lijn/vulling**, **namen** en **formules**. Zie *Tabellen, weergave-opties, Tabellen, namen en Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen* voor meer informatie hierover.

### Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Kolombreedte wijzigen
- ♦ Rijen en kolommen invoegen
- ♦ Rijen of kolommen verwijderen
- ♦ Tabel verwijderen
- ♦ Rijen invoegen of verwijderen via het toetsenbord
- ♦ Rijen, kolommen, cellen of selecties verplaatsen of kopiëren
- ♦ Informatie in tabel verplaatsen of kopiëren naar andere tabellen
- ♦ Cellen verenigen
- ♦ Tabellen verenigen
- ♦ Cellen splitsen
- ♦ Tabel splitsen
- ♦ Cel, kolom, rij of tabel opmaken
- ♦ Getalnotatie instellen
- ♦ Toelichting

---

### Algemene informatie

#### Notatie van tabelberichten in de statusbalk

Als u de cursor in een tabel plaatst, kunnen er berichten verschijnen in de statusbalk die een bepaalde notatie gebruiken.

Als er bijvoorbeeld in een cel een formule of functie staat, verschijnt deze formule of functie links in de statusbalk.


Het celadres in de statusbalk kan meerdere instellingen in een cel weergeven. Als bijvoorbeeld cel A1 kopstekst bevat, is vergrendeld en bij berekeningen wordt genegeerd, ziet het celadres er als volgt uit: "[A1]\*".

Notatie celadres	Celinstelling
A1*	Cel met kopstekst
"A1	Cel die wordt genegeerd
[A1]	Vergrendelde cel

---

### Kolombreedte wijzigen

- 1 Plaats de cursor in de tabel.
- 2 Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bewerken**.

 *druk op Alt+F11*

- 3** Plaats de cursor in de kolom die u wilt wijzigen.
- 4** Druk op **Ctrl+pijl links** (-) om de kolom smaller te maken.  
*of*  
Druk op **Ctrl+pijl rechts** (+) om de kolom breder te maken.  
*of*  
Kies **Kolom** of **Tabel** en vervolgens **Breedte**. Typ een afmeting en kies vervolgens **OK**.
- 5** Kies **Sluiten**.  
 *druk op F7*

---

### **Rijen en kolommen invoegen**

- 1** Plaats de cursor in de tabel.
- 2** Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bewerken**.  
 *druk op Alt+F11*
- 3** Kies **Invoegen** (Inv).  
 *druk op Inv*
- 4** Kies **Kolom** of **Rij**.
- 5** Kies **Aantal** en geef het aantal kolommen of rijen op dat u wilt invoegen.
- 6** Kies **Voor invoegpositie** of **Na invoegpositie**.
- 7** Kies **OK**.
- 8** Kies **Sluiten** om terug te gaan naar het document.  
 *druk op F7*


De nieuwe kolom(men) of rij(en) heeft (hebben) dezelfde opmaak als de oorspronkelijke kolom of rij.

---

### **Rijen of kolommen verwijderen**

- 1** Plaats de cursor in de tabel.
- 2** Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bewerken**.  
 *druk op Alt+F11*

**3** Kies **Verwijderen** (Verw).


 *druk op Verw*

**4** Kies **Kolommen of Rijen**.

**5** Kies **Aantal** en geef het aantal kolommen of rijen op dat u wilt verwijderen.

**6** Kies **OK**.

**7** Kies **Sluiten**.

 *druk op F7*

U kunt ook tekst in de tabel verwijderen zonder de tabelstructuur te wijzigen. Plaats de cursor in de cel, of selecteer de cellen met de tekst die u wilt verwijderen. Kies **Verwijderen** en selecteer vervolgens **Selectie** (als u tekst uit een aantal geselecteerde cellen wilt verwijderen) of **Celinhoud** (als u de inhoud van één cel wilt verwijderen).

---

## **Tabel verwijderen**

U kunt een hele tabel verwijderen (codes en tekst) of alleen de tabelstructuur. Als u per ongeluk een tabel of een van de onderdelen ervan verwijdert, kunt u met **Verwijderingen ongedaan maken** of **Ongedaan maken** de fout herstellen. Zie *Verwijderingen ongedaan maken* of *Ongedaan maken* voor meer informatie.

### **Hele tabel verwijderen**

U kunt een hele tabel vanuit het documentvenster verwijderen.

**1** Selecteer de hele tabel (inclusief alle tabelcodes) en druk vervolgens op **Delete**.

### **Alleen tabelstructuur verwijderen**

Als u de tabelstructuur verwijdert, wordt de tekst uit de tabel in tabkolommen gezet.

**1** Kies **Codes** uit het menu **Beeld**.

**2** Plaats de cursor op de code [Tbl def] zodat deze wordt geaccentueerd.

**3** Druk op **Delete**.

Als u de tekst in tabkolommen wilt houden, moet u misschien nieuwe tabs invoegen om de kolommen uit te lijnen. Als u de code [Tbl def] verwijdert, kunt u de tabel alleen herstellen door **Ongedaan maken** te kiezen; u kunt in dit geval niet **Verwijderingen ongedaan maken** kiezen.



---

## Rijen invoegen of verwijderen via het toetsenbord

Met de volgende toetsen kunt u rijen in een tabel invoegen en verwijderen vanuit het documentvenster of de tabeeditor.

Toetsen	Resultaat
Ctrl+Ins	Een rij wordt ingevoegd <i>voor</i> de cursor.
Ctrl+plusteken (+) van numerieke toetsenbord	Een rij wordt ingevoegd <i>achter</i> de cursor.
Ctrl+Del	De huidige rij wordt verwijderd.
Tab (in de laatste cel van de tabel in het documentvenster)	Een rij wordt toegevoegd aan het einde van de tabel.

---

## Rijen, kolommen, cellen of selecties verplaatsen of kopiëren

U kunt rijen, kolommen, cellen of een aantal geselecteerde cellen verplaatsen of kopiëren naar een andere plaats in dezelfde tabel.


**BELANGRIJK:** De tabelopmaak (bijvoorbeeld lijn- en vulstijlen, getalnotatie en tekstweergave) wordt ook verplaatst of gekopieerd. Zie *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen* voor informatie over het kopiëren en verplaatsen van formules.

- 1 Plaats de cursor in de tabel.
- 2 Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bewerken**.  
 *druk op Alt+F11*
- 3 Plaats de cursor in de cel, rij of kolom die u wilt verplaatsen of kopiëren.  
*of*  
Selecteer de cellen, rijen of kolommen die u wilt verplaatsen of kopiëren.
- 4 Kies **Verplaatsen**.  
 *druk op Ctrl+F4*
- 5 Kies **Selectie, Rij, Kolom** of **Cel**.
- 6 Kies **Verplaatsen** of **Kopiëren**.
- 7 Zet de cursor op de plaats waar de verplaatste of gekopieerde selectie, rij, kolom of cel moet komen te staan en druk vervolgens op **Enter**.

Als u een cel kopieert, kunt u opgeven hoeveel cellen naar beneden of naar rechts u de gekopieerde cel wilt plaatsen.

Als u een selectie, rij, kolom of cel wilt opvragen (plakken), kiest u **Verplaatsen** en vervolgens **Opvragen**. U kunt ook op **Shift+F10** drukken.

**8** Kies **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

 *druk op F7*

---


## **Informatie in tabel verplaatsen of kopiëren naar andere tabellen**

U kunt rijen, kolommen, cellen of een aantal geselecteerde cellen naar een andere tabel verplaatsen of kopiëren.

**BELANGRIJK:** De tabelopmaak (bijvoorbeeld lijn- en vulstijlen, getalnotatie en tekstweergave) wordt ook verplaatst of gekopieerd. Zie *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen* voor informatie over het kopiëren en verplaatsen van formules.

**1** Plaats de cursor in de tabel.


**2** Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bewerken**.

 *druk op Alt+F11*

**3** Plaats de cursor in de cel, rij of kolom die u wilt verplaatsen of kopiëren.  
*of*

Selecteer de cellen, rijen of kolommen die u wilt verplaatsen of kopiëren.

**4** Kies **Verplaatsen**.

 *druk op Ctrl+F4*


**5** Kies **Selectie, Rij, Kolom** of **Cel**.

**6** Kies **Verplaatsen** of **Kopiëren**.

**7** Kies **Sluiten** om terug te gaan naar het document.


**8** Plaats de cursor in de andere tabel.

**9** Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bewerken**.

 *druk op Alt+F11*


**10** Zet de cursor op de plaats in de tabel waar u de cel, rij, kolom of selectie wilt opvragen.

**11** Kies **Verplaatsen**.

 *druk op Ctrl+F4*

**12** Kies **Opvragen**.

**13** Kies **Sluiten** om terug te gaan naar het document.


 *druk op F7*

---

### **Cellen verenigen**

**1** Plaats de cursor in de tabel.


**2** Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bewerken**.

 *druk op Alt+F11*

**3** Selecteer de cellen die u wilt verenigen.

**4** Kies **Verenigen** (Verenig) en vervolgens **Ja**.

**5** Kies **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

 *druk op F7*

---

### **Tabellen verenigen**

Met **Verenigen** kunt u twee tabellen met hetzelfde aantal kolommen verenigen.

**1** Als er in uw document tekst staat tussen de twee tabellen die u wilt verenigen, verplaats dan de tekst zodat de tabellen direct na elkaar komen te staan. Zie *Knippen, kopiëren, en plakken*.

**2** Verwijder alle harde return-codes [HRt] en alle andere codes tussen de code [Tbl uit] van de eerste tabel en de code [Tbl def] van de tweede tabel totdat de twee codes naast elkaar staan.

**3** Plaats de cursor in de eerste tabel.

**4** Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Verenigen** (Verenig).


De tweede tabel krijgt de opmaak van de eerste tabel.

---

### **Cellen splitsen**

**1** Plaats de cursor in de tabel.

**2** Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bewerken**.

 *druk op Alt+F11*

- 3** Plaats de cursor in de cel die u wilt splitsen.  
*of*  
Als u een aantal cellen tegelijkertijd wilt splitsen, selecteert u deze cellen.
  - 4** Kies **Splitsen** (Splits).
  - 5** Kies **In kolommen** of **In rijen**.
  - 6** Geef het aantal kolommen of rijen op waarin de cellen moeten worden gesplitst en kies **OK**.
  - 7** Kies **Sluiten** om terug te gaan naar het document.
- druk op F7*

---

### **Tabel splitsen**

Met **Splitsen** kunt u een tabel in twee delen splitsen.


- 1** Zet de cursor op de plaats in de tabel waar deze moet worden gesplitst.
  - 2** Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Splitsen**.
- druk op Alt+F7, 4*
- 3** Kies **Codes** uit het menu **Beeld** en plaats de cursor tussen de code [Tbl uit] van de eerste tabel en de code [Tbl def] van de tweede tabel. Druk vervolgens een aantal malen op Enter om wat lege regels tussen de tabellen te krijgen.

---

### **Cel, kolom, rij of tabel opmaken**

- 1** Plaats de cursor in de tabel.
  - 2** Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bewerken**.
- druk op Alt+F11*
- 3** Selecteer desgewenst eerst een aantal cellen, kolommen of rijen.
  - 4** Kies **Cel, Kolom, Rij** of **Tabel**.
  - 5** Selecteer de gewenste opties om de cel, kolom, rij of tabel op te maken.

**6** Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

 *druk op F7*

<b>Optie</b>	<b>Resultaat</b>
Weergave, grootte, normaal	Weergave en grootte van tekst in een cel, kolom of tabel worden gewijzigd. Met Normaal wist u de instellingen voor weergave en grootte.
Horizontale uitlijning	Tekst wordt horizontaal uitgelijnd in een cel, kolom of tabel.
Verticale uitlijning	Tekst wordt verticaal uitgelijnd in een cel.
Getalnotatie	Hier kunt u opgeven hoe getallen moeten worden weergegeven en afgedrukt. Zie <i>Getalnotatie instellen</i> .
Vergrendelen	Informatie in cellen wordt beschermd.
Negeren bij berekenen	Inhoud van een cel wordt niet gebruikt bij de berekening van formules.
Gebruiken van kolom	Huidige celinstelling wordt gewist en kolominstelling wordt gebruikt.
Kolommen	Hier kunt u kolommaten en -breedte instellen.
Positie decimaalteken (vanaf rechtercelwand)	Als u bij Uitlijning Decimaal teken hebt geselecteerd, bepaalt deze optie de positie van het decimaalteken, in decimalen of als afstand ten opzichte van de rechtercelwand.
Rijmarges	Een nieuwe instelling voor rijmarges.
Rijhoogte	Een vaste rijhoogte. U kunt ook de hoogte baseren op de teksthoogte.
Aantal regels per rij	Hier geeft u het aantal regels tekst op dat in een rij kan worden gebruikt.
Tabelkop	Hier wijst u één of meerdere rijen aan als koptekst. Tabelkoppen verschijnen op elke nieuwe pagina bovenin de tabel.
Vaste breedte	De breedte van de huidige kolom blijft ongewijzigd, ondanks wijzigingen in de breedte van kolommen ernaast of in linker- en rechtermarges.
Positie tabel	Hiermee kunt u de horizontale positie van de tabel op de pagina bepalen.

---

## Getalnotatie instellen

In het dialoogvenster **Getalnotatie** kunt u opgeven hoe getallen in de tabel worden gebruikt (als waarden of als tekst), weergegeven en afgedrukt.

- 1 Plaats de cursor in de tabel.
- 2 Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bewerken**.

*druk op Alt+F11*

- 3 Kies **Cel, Kolom, Rij** of **Tabel**.

- 4 Kies **Getalnotatie**.

Kies nu één van de opties voor **Getalnotatie**.

## Standaardnotatie wijzigen

- 1 Selecteer een **Standaardnotatie**. In de tabel hierna worden alle notaties toegelicht.
- 2 Selecteer een andere **Getalnotatie** of kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

<b>Optie</b>	<b>Resultaat</b>
Algemeen	Getallen worden weergegeven zonder scheidingstekens voor duizendtallen en zonder nullen achter de komma.
Geheel	Cijfers worden afgerond op hele getallen.
Decimalen	Getallen worden weergegeven met maximaal 15 decimalen. Het scheidingsteken voor duizendtallen wordt niet weergegeven. Als een getal minder decimalen heeft dan u hebt ingesteld, worden de lege decimale plaatsen opgevuld met nullen.
Procent	Getallen worden in procenten weergegeven (vermenigvuldigd met 100) met het procentteken (%) en het aantal decimalen dat u hebt ingesteld. Als u bijvoorbeeld 0,45 typt, wordt het getal weergegeven als 45%.
Valuta	Getallen worden weergegeven met maximaal 15 decimalen, het door u gekozen valutasymbool, het scheidingsteken voor duizendtallen en het decimaalteken.
Valuta (links)	Getallen worden net als bij de optie Valuta weergegeven, maar het valutasymbool wordt aan de linkerkant van de kolom uitgelijnd.
Scheiding	Getallen worden net als bij de optie Decimalen weergegeven, maar negatieve getallen worden tussen haakjes geplaatst.

<b>Optie</b>	<b>Resultaat</b>
Exponent	Getallen worden in wetenschappelijke (exponentiële) notatie weergegeven. Als u bijvoorbeeld 2 opgeeft voor het aantal decimalen in een cel met het getal 3.450.000, wordt dit getal omgezet in 3,45e+06.
Datum	Getallen worden in de huidige datumnotatie omgezet. Zie voor meer informatie <i>Appendix P: Tabelfuncties</i> .
Tekst	Formules worden als tekst weergegeven en niet berekend.

Met uitzondering van Datum en Tekst kunnen in alle notaties negatieve getallen worden weergegeven tussen haakjes, met een minteken of met het CR/DT-symbool. Als een getal de kolombreedte overschrijdt, wordt de exponentnotatie gebruikt.

U kunt het decimaalteken en het scheidingsteken voor duizendtallen wijzigen. Zie *Decimaal-luitlijntekens en scheidingstekens voor duizendtallen* onder *Toelichting*.

### **Opties voor de getalnotatie kiezen**

- 1 Selecteer en wijzig de gewenste opties in de groep **Opties**. In de volgende tabel worden alle opties toegelicht.
- 2 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

<b>Optie</b>	<b>Resultaat</b>
Decimalen	Het aantal cijfers achter de decimale komma kan worden gewijzigd (maximumaantal is 15 cijfers).
Afronden bij berekenen	Afgeronde waarden worden gegeven in plaats van de werkelijke waarden (56,54 wordt bijvoorbeeld 57).
Scheidingstekens duizendtallen	Scheidingstekens voor duizendtallen is toegestaan in de getallen in de cellen (deze optie is niet beschikbaar voor de notaties Exponent, Datum en Tekst).
Negatieve getallen	Negatieve getallen worden weergegeven met een minteken (-), tussen haakjes of met het CR/DT-symbool (bijvoorbeeld 67 cr).
Valutasymbool	Het valutasymbool wordt gebruikt voor alle standaardnotaties met uitzondering van <b>Datum</b> en <b>Tekst</b> . Het valutasymbool wordt opnieuw uitgelijnd voor de notaties <b>Valuta</b> en <b>Valuta (links)</b> . U kunt ook een nieuw valutasymbool selecteren.

### Valutasymbool wijzigen

Voor alle getalnotaties behalve Datum en Tekst, kunt u een ander valutasymbool selecteren.

- 1 Selecteer **Valuta** of **Valuta (links)** in het dialoogvenster **Getalnotatie** en kies **Selecteren**.
- 2 Accentueer een valutasymbool en kies vervolgens **Selecteren**.  
*of*  
Kies **Beginwaarde** om het standaard valutasymbool te gebruiken.
- 3 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

### Toelichting

#### Wijzigingen ongedaan maken

Als u bezig bent met de functie **Tabel bewerken**, kunt u de meest recente opmaakwijziging ongedaan maken door op **Ctrl+z** te drukken. Zie *Ongedaan maken*.

#### Spelling in tabellen controleren

U kunt de spelling van de tekst in tabellen controleren, met uitzondering van de tekst in vergrendelde cellen.

#### Decimaal-/uitlijnteken en scheidingsteken voor duizendtallen

De instellingen voor het decimaalteken en het scheidingsteken voor duizendtallen is van invloed op de manier waarop getallen in formules worden ingevoegd en tabellen worden weergegeven.

*Scheidingsteken voor duizendtallen*

543!210,34

*Decimaalteken*

U kunt de standaardtekens voor deze opties wijzigen.

- 1 Kies **Teken** uit het menu **Layout**.  
 *druk op Shift+F8*
- 2 Kies **Uitlijnteken voor decimalen** en typ vervolgens een ander teken.
- 3 Kies **Scheidingsteken duizendtallen** en typ vervolgens een nieuw teken.
- 4 Kies **OK**.



# Tabellen maken

Met **Tabellen** plaatst u informatie in kolommen en rijen zonder tabs of tabinstellingen te gebruiken. Met **Tabellen** kunt u ook spreadsheets maken in WordPerfect (zie *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen*).

## CPActief

Havenstraat 45, Zutphen

### Oppassen voor de Beunhazen

**f** In dit derde rondschrijven van het Collectief Professionele Administrateurs, willen wij aandacht besteden aan het fenomeen beunhazen. De redactie van *CPActief* heeft een eenvoudige opdracht uitbesteed aan drie bureaus die zich presenteren als administrateurs. Het resultaat ziet u in deze tabel.

met kennis van zaken die in de avonduren wil hupspringen. Hierop wordt handig ingespeeld door de beunhazen. Via aantrekkelijke advertenties in de inmiddels dagbladen wordt de aandacht getrokken. Aantrekkelijke uurtarieven brengen de ondernemer er toe in zee te gaan met deze "administrateurs".

Natuurlijk is er een kemismakingsgesprek. De vertegenwoordiger heeft een goed verhaal. Hij heeft echt verstand van zaken, want hij zwaait met rapporten, indexcijfers en landkoers iedere zin met termen die vage herinneringen oproepen aan de saaië economielessen op de middelbare school. Bovendien weet hij ook nog het een of ander over de bedrijfsstat.

Gemiddelde Administratiekosten					
	Aantal uren	Uurtarief	Totaalbedrag	Bespaart de cliënt	Uurtarief na besparing
Admoto	92	f 30	f 2,760	f 15,000	f -133
DataSnel	89	f 40	f 3,560	f 21,000	f -196
Florijn	65	f 135	f 8,775	f 33,500	f -380
CPA-lid	68	f 75	f 5,100	f 33,000	f -410

Dit overzicht toont weer eens duidelijk aan hoe belangrijk het is bij relaties niet alleen te praten over het uurtarief maar een duidelijke schatting te geven van het aantal uren.

Bovendien hebben wij recent een onderzoek gedaan naar ervaringen t gehoeve. Het viel met mee medewerkers te vinden. Het is natuurlijk nooit leuk toe te geven dat een beslissing achteraf de verkeerde bleek. Gelukkig waren enkele tientallen benadeelden bereid opening van zaken te geven.

Vooraf bij bedrijven in de pioniersfase vormen de administratiekosten een aanzienlijke post. Als startend ondernemer kan je dag en nacht werken, je kunt je stress of zwoem het kantoor laten schoonsmaken, maar wie doet de boekhouding? Niet iedereen heeft een aardige schoonzus of neef

Het wordt pas echt serieus als de vertegenwoordiger een wel heel indrukwekkende formale opschrift. Weet u wat dit betekent?

$$\sigma^2 = \sum_{i=1}^n P(X_i) (X_i - \bar{X})^2$$

Wij van CPActief wisten het niet, de medewerker aan ons onderzoek ook niet, maar hij durfde dat niet toe te geven aan de vertegenwoordiger van Bureau X.

Hoe dan ook. De opdracht wordt gegeven en het contract getekend. Bureau X zal alle administratieve zaken regelen, onderadministratie.

*Goochelen met cijfers*

*U kunt gegevens in een tabel zetten zodat het document er fraaier uitziet*

*U kunt wiskundige berekeningen uitvoeren*

### Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Tabel maken
- ♦ Tabkolommen of parallele kolommen omzetten in tabellen
- ♦ Cursor in een tabel verplaatsen
- ♦ Tab in een tabel invoegen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting

---

## Algemene informatie

### Onderdelen van een tabel

In een tabel staan de *rijen* onder elkaar en de *kolommen* naast elkaar. Het snijpunt van een kolom en een rij is een *cel*.

Een cel lijkt op een klein bewerkingsvenster waarin u tekst, getallen of formules kunt invoegen. De cellen in een tabel worden van links naar rechts met letters en van boven naar beneden met cijfers aangeduid.

Kolom

Rij

Gemiddelde Administratiekosten					
	Aantal uren	Uurtarief	Totaalbedrag	Bespaart de cliënt	Uurtarief na besparing
Admoto	92	f 30	f 2,760	f 15,000	f -133
DataSnel	89	f 40	f 3,560	f 21,000	f -106
Florijn	65	f 135	f 8,775	f 33,500	f -380
CPA-lid	68	f 75	f 5,100	f 33,000	f -410

Cel D4

Cel E6


### Tabeleditor

U maakt of bewerkt tabellen in de tabeleditor. Het dialoogvenster **Tabel bewerken** wordt onderaan het bewerkingsscherm weergegeven. Het bevat opties waarmee u de tabelstructuur wijzigt, de tekst in de tabel opmaakt, lijnen en kaders wijzigt, formules invoegt en berekent en de onderdelen van de tabel namen geeft. Voordat u tekst in een tabel kunt invoegen, moet u de tabeleditor sluiten. Zie *Tabellen bewerken*, *Tabellen, weergave-opties* en *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen* voor meer informatie over de bewerkingsopties voor tabellen.

---

### Tabel maken

**1** Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Maken**.

 druk op **Alt+F7, 2, 1**

**2** Geef aan hoeveel kolommen en rijen u wilt en kies vervolgens **OK**.

**3** Breng de gewenste wijzigingen aan in de tabelstructuur. Zie *Tabellen bewerken* voor meer informatie.

**4** Kies **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

 druk op **F7**


---

## Tabkolommen of parallelle kolommen omzetten in tabellen

Een tabkolom bestaat uit tekst die u in een kolom hebt gezet met behulp van de functie **Tab** (zie *Tab*). Parallelle kolommen zijn kolommen die u hebt gemaakt met de functie **Kolommen** (zie *Kolommen*).

**1** Selecteer de tabkolommen of parallelle kolommen die u in een tabel wilt omzetten.

**2** Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Maken**.


 *druk op Alt+F7, 2, 1*

**3** Kies **Tabkolommen** of **Parallele kolommen** en vervolgens **OK**.

**4** Breng de gewenste veranderingen aan in de tabel.

Tabellen die zijn gemaakt van tabkolommen bevatten mogelijk cellen met extra lijnen. Gebruik de optie **Verenigen** om de lijnen te verwijderen. Zie *Tabellen bewerken* voor meer informatie.

**5** Kies **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

 *druk op F7*

---

## Cursor in een tabel verplaatsen

U kunt in een tabel de cursor met de muis verplaatsen door in een andere cel te klikken, of u kunt de volgende toetsaanslagen gebruiken. Toetsaanslagen met een asterisk (\*) hebben alleen effect in het documentvenster. Toetsaanslagen met een plusteken (+) kunt u alleen in de tabeleeditor gebruiken.

Als er geen tekst in een cel staat, verplaatst u de cursor met de pijltjestoetsen steeds cel voor cel in de betreffende richting.

<b>Verplaatsing</b>	<b>Toetsen</b>
Eén cel omlaag	Alt+pijl omlaag (↓)
Eén cel naar links	Shift+Tab
Eén cel naar rechts	Tab
Eén cel omhoog	Alt+pijl omhoog (↑)
Naar begin van tekst in een cel*	Ctrl+Home, pijl omhoog (↑)
Naar laatste tekstregel in een cel*	Ctrl+Home, pijl omlaag (↓)
Naar eerste cel in kolom	Ctrl+Home, Home, pijl omhoog (↑)
Naar laatste cel in kolom	Ctrl+Home, Home, pijl omlaag (↓)

### Verplaatsing

Naar eerste cel in rij  
Naar laatste cel in rij  
Naar eerste cel in tabel  
Naar laatste cel in tabel  
Naar een bepaalde cel +  
Naar een bepaalde kolom +  
Naar een bepaalde rij +  
Naar een andere tabel +  
Naar een cel/kolom/rij in  
een andere tabel +

### Toetsen

Ctrl+Home, Home, pijl links (-)  
Ctrl+Home, End  
Ctrl+Home, Home, Home, pijl omhoog (↑)  
Ctrl+Home, Home, Home, pijl omlaag (↓)  
Ctrl+Home, celadres of celnaam  
Ctrl+Home, naam kolom  
Ctrl+Home, naam rij  
Ctrl+Home, naam tabel  
Ctrl+Home, naam van cel, kolom of rij  
(bijvoorbeeld Tabel\_A.geld)

---

### Tab in een tabel invoegen

Als u op de **Tab**-toets drukt, wordt in een tabel geen tab geplaatst. Met de volgende toetsaanslagen voegt u harde tabs in een tabel in. Als u een zachte tab in wilt voegen, drukt u op **Ctrl+a**, **tab**.

Invoegen	Toetsen
Linkertab	Home, Tab
Rechertab	Home, Alt+F6
Centreertab	Home, Shift+F6
Decimale tab	Home, Ctrl+F6

Als u voorlooppuntjes in een tabel wilt invoegen, drukt u tweemaal op **Home**. Als u bijvoorbeeld voorlooppuntjes bij een linkertab in wilt voegen, drukt u op **Home**, **Home**, **Tab**.

---

### Tips en hints

#### Tabel op één pagina houden

Een tabel kan bij het pagina-einde worden afgebroken en verdergaan op de volgende pagina. Als u wilt voorkomen dat een tabel die niet langer is dan één pagina over twee pagina's wordt verdeeld, gebruikt u de functie **Blokbeveiliging** (zie *Blokbeveiliging*).

#### Pagina-einde in een tabel invoegen

Als u in een tabel een pagina-einde wilt invoegen, plaatst u de cursor op de gewenste positie in de tabel en drukt u op **Ctrl+Enter**. De nieuwe pagina begint nu tussen twee rijen. Tekst in een rij kan niet worden onderbroken door een pagina-einde. Als u op elke pagina dezelfde kop in de tabel wilt, gebruikt u de optie **tabelkop** uit het dialoogvenster **Rij-opmaak**. Zie *Tabellen bewerken* voor meer informatie.

---

## **Toelichting**

### **Tabel verwijderen**

U kunt de gehele tabel of alleen de tabelstructuur verwijderen. Zie *Tabellen bewerken* voor meer informatie.

### **Tabellen in kolommen invoegen**

U kunt een tabel in een kolom invoegen. Daartoe plaatst u de cursor op de positie in de kolom waar u de tabel wilt invoegen en vervolgens volgt u de stappen onder *Tabel maken* elders in dit hoofdstuk. Zie *Kolommen*.

### **Grafische vakken in tabellen maken**

U kunt in een tabel een grafisch vak maken als dat vak is gefixeerd op een alinea. Als u in een tabel een grafisch vak maakt dat is gefixeerd op een pagina, zal het vak niet op de tabel gefixeerd blijven. Zie *Grafische voorstellingen* en *Grafische vakken, positie en grootte*.

### **Parallele kolommen gebruiken in plaats van tabellen**

Hoewel WordPerfect een functie voor parallelle kolommen kent, kunt u ook met tabellen dergelijke kolommen maken. Probeer via beide methoden parallelle kolommen te maken om te zien welke u het beste bevalt (zie *Kolommen*).

### **Tabellen afdrukken**

De lijnen rond een tabel zijn grafische lijnen. Als uw printer geen grafische voorstellingen kan afdrukken, kunnen ook de lijnen van een tabel niet worden afgedrukt.

Als een tabel breder is dan de pagina (wat vaak het geval is bij geïmporteerde spreadsheets of tabellen die zijn opgevraagd in een grafisch vak), wordt alleen de informatie die op de pagina past afgedrukt.

### **Gegevens in een tabel sorteren**

U kunt de gegevens in een tabel sorteren. Informatie in tabelkoppen wordt dan niet gesorteerd (zie *Sorteren*).

### **Stijlen en tabellen**

U kunt ook stijlen in een tabel opnemen. Ook is het mogelijk tabellen in stijlen op te nemen. Als u de structuur van een tabel die in een stijl is opgenomen wilt bewerken, moet u eerst de stijl bewerken. Tenzij u de stijl aan het bewerken bent, kunt u geen formules berekenen uit een tabel die in de stijl is opgenomen. Formules of tabellen in een stijl kunnen niet verwijzen naar formules of tabellen die niet in een stijl staan (zie *Stijlen*).

### **Invulformulieren**

Met de functie **Tabellen** kunt u een formulier maken of voorgedrukte formulieren invullen. U neemt de structuur van het formulier in een tabel over en laat vervolgens met samenvoegcodes vragen naar de juiste gegevens (zie *Samenvoegen*).

---

# Tabellen, namen

Met de optie **Namen** uit het tabelbewerkingsvenster kunt u cellen, kolommen, rijen, geselecteerde cellen, tabellen of zwevende cellen een naam geven. Hierdoor kunt u bij berekeningen snel en eenvoudig naar gegevens verwijzen (zie *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen*).

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Cellen, kolommen, rijen en tabellen een naam geven
- ♦ Geselecteerde cellen een naam geven
- ♦ Rij of kolom met tekst in een cel een naam geven
- ♦ Cellen naast cellen met tekst een naam geven
- ♦ Namen weergeven, bewerken en verwijderen

---

## Algemene informatie

### Tekens die u in namen kunt gebruiken

Namen moeten beginnen met een letter, laag streepje ( \_ ) of een ander teken uit de WP-tekensets (druk op **Ctrl+W** om WP-tekens in de naam in te voegen). U kunt geen celadressen (bijvoorbeeld C4, B12, A47) in een naam gebruiken.

Met uitzondering van het eerste teken, mag de naam bestaan uit letters, cijfers, spaties en de volgende tekens: #, \$, ?, @ of laag streepje ( \_ ).

De volgende namen kunnen bijvoorbeeld gebruikt worden:

- ♦ Tabel#5
- ♦ interest\$f
- ♦ \_x?@#
- ♦ Kosten

### Standaardnamen en conventies

De eerste tabel die u maakt krijgt de naam "Tabel\_A". De tweede tabel in hetzelfde document krijgt de naam "Tabel\_B". Deze conventie wordt ook gebruikt bij zwevende cellen (bijvoorbeeld ZwevendeCel\_A, ZwevendeCel\_B, enzovoort).

De naam van de tabel die u aan het bewerken bent kunt u terugvinden in het bewerkingsvenster.

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Snel service door Europa</b>					
2	<b>Ontvangst</b>		<b>Aflevering</b>		<b>Transprijz</b>	<b>Standaardprijz</b>
3	Versnigde Staten		Europa		\$15.95	\$34.95
4	Seattle	10:00	10:00	Londen	€10.28	€16.09
5	San Francisco			Parijs	\$5.89 F	134.30 F
6	Los Angeles		12:00	Amsterdam	f 29.43	f 44.47
7	Denver	12:00		Frankfurt	25.39 DM	59.72 DM
8	St. Louis			Zürich	23.20 Fr.	56.38 Fr.
9	Chicago		14:00	Stockholm	SEK 118.22	SEK 184.92
10	Boston	14:00		Milvan	Lit 24.563	Lit 38.423
11	New York		16:00	Madrid	1.822Pts	2.892Pts
12	Washington D.C.			Wenen	S 178.69	S 287.51

C:\MP60\AFLEVER.IMG      Cel **A1** Doc 1 Pg 1 Rg 3,06c Pos 7,99c

Tabel **A**      Tabel bewerken

Kolbr Ctrl+pijlen   Invo   Ueruj   **Verplaatsen**   Bek   **Namen**   **Sluiten**

1 Cel 2 Kol 3 Bij 4 Inl 5 Formate 6 Lijnvoelling 7 Verenig 8 Splits

U kunt ook cellen, rijen of geselecteerde cellen een naam geven. U kunt in dezelfde tabel naar de namen van dergelijke onderdelen van de tabel verwijzen. Als u bijvoorbeeld cel C2 "Info" noemt, kunt u naar de waarde in cel C2 verwijzen door de naam "Info" te gebruiken.

Op dezelfde manier kunt u ook verwijzen naar gegevens in andere tabellen. Als u bijvoorbeeld een tabel met de naam "Tabel\_B" aan het bewerken bent en u wilt verwijzen naar gegevens in een cel met de naam "Interestf" in "Tabel\_A", gebruikt u gewoon de naam "Tabel\_A.interestf".

*Naam van de cel, kolom, rij of geselecteerde cellen in "Tabel\_A".*

*Naam van de tabel.*

**Tabel\_A.interestf**

*Tabelnamen worden van de rest van de namen in een tabel gescheiden door een punt.*

## Cellen, kolommen, rijen en tabellen een naam geven

- 1 Plaats de cursor in de tabel.
  - 2 Kies Tabellen uit het menu Layout en vervolgens Bewerken.
- druk op Alt+F11 of op Alt+F7, 2, 2

- 3** Plaats de cursor in de cel, kolom of rij die u een naam wilt geven. Als u de tabel een naam wilt geven, plaatst u de cursor op een willekeurige positie in de tabel.
- 4** Kies **Namen**.
- 5** Kies **Cel, Kolom, Rij** of **Tabel**.
- 6** Typ een naam en kies **OK**.
- 7** Kies **Sluiten**.

---

### **Geselecteerde cellen een naam geven**

U kunt ook geselecteerde cellen een naam geven om bij berekeningen te verwijzen naar een groep cellen. Als u een groep geselecteerde cellen bijvoorbeeld “investerings” hebt genoemd, telt u met de functie `SOM(investerings)` alle waarden uit de geselecteerde cellen met de naam “investerings” bij elkaar op.

- 1** Plaats de cursor in de tabel.
- 2** Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bewerken**.  
 *druk op Alt+F11 of op Alt+F7, 2, 2*
- 3** Selecteer de cellen die u een naam wilt geven.
- 4** Kies **Namen**.
- 5** Kies **Selectie**.
- 6** Typ een naam en kies **OK**.
- 7** Kies **Sluiten**.



---

## Rij of kolom met tekst in een cel een naam geven

U kunt de tekst uit een bepaalde cel in een rij of kolom gebruiken als de naam voor die rij of kolom.

Kolom D krijgt de naam  
"Europa"

A	B	C	D	E	F
1	<b>Snelservice door Europa</b>				
2		<b>Aflevering</b>	<b>Tusscnprijs</b>	<b>Standaard</b>	
3		Europa	£15.95	£24.9	
4	10.00	10.00	Londen	£10.28	£16.0
5			Parijs	55.89 F	134.30
6		12.00	Amsterdam	f 29.43	f 44.4
7	12.00		Frankfurt	25.39 DM	39.72
8			Zürich	23.20 Fr.	36.38
9		14.00	Stockholm	SEK 116.22	SEK 18
10	14.00		Milaa	Lit 24.563	Lit 38
11		16.00	Madrid	1.829Pts	2.892H
12			Wenen	S 178.69	S 297

C:\MP60\AFLEVER.IMG      Cel C3 Doc 1 Pg 1 Rj 5,06c Pos 9,97c

Tabel bewerken

Kolbr Ctrl+pijlen   Inzj   Verzj   Verplaatsen   Bekj   Namens   Sluiten

1 Cel 2 Kol 3 Rij 4 Bl 5 Formule 6 Lijnwending 7 Verenig 8 Splits

- 1 Plaats de cursor in de tabel.
- 2 Kies Tabellen uit het menu **Layout** en vervolgens **Bewerken**.  
 *druk op Alt+F11 of Alt+F7,2,2*
- 3 Plaats de cursor in de cel met de tekst die u als naam wilt gebruiken voor de rij of kolom.  
*of*  
Als u meerdere naast elkaar liggende kolommen of rijen tegelijkertijd een naam wilt geven, selecteert u de cellen waarin de tekst staat die u als naam wilt gebruiken voor die kolommen of rijen.
- 4 Kies **Namen**.
- 5 Kies **Kolommen** of **Rijen**.
- 6 Kies **Sluiten**.

---

## Cellen naast cellen met tekst een naam geven

Met de optie **Cellen naar rechts** en **Cellen naar beneden** gebruikt u voor de naam van een bepaalde cel, de tekst uit de cel links van of onder die cel.

U kunt bijvoorbeeld in de volgende illustratie de cel met de waarde “f15,95” de naam “Europa” geven (de tekst uit de cel links van de cel met de waarde). Of u kunt de tekst uit de bovengelige cel (“TransX-prijs”) als naam gebruiken.

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Snelservice door Europa</b>					
2			<b>Aflevering</b>		<i>TransX</i> Prijs	Standaard
3			Europa		\$15.95	\$24.7
4	10.00	10.00	Londen		£10.28	£16.0
5			Parijs		85.89 F	134.30
6		12.00	Amsterdam		f 29.43	f 44.4
7		12.00	Frankfurt		25.39 DM	39.72
8			Zürich		23.20 Fr.	36.38
9		14.00	Stockholm		SEK 118.22	SEK 18
10	14.00		Milaan		Lit 24.563	Lit 38.
11		16.00	Madrid		1,829Pts	2,892P
12			Wenen		S 178.69	S 297.

Gebruik de tekst uit de bovenliggende cel (“TransX-pakket”) of de cel links (“Europa”) als naam voor deze cel.

- 1 Plaats de cursor in de tabel.
- 2 Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bewerken**.  
 *druk op Alt+F11 of op Alt+F7, 2, 2*
- 3 Selecteer de cel met de tekst die u als naam wilt gebruiken en de cel(len) onder of rechts ervan, waaraan u de naam wilt geven.
- 4 Kies **Namen**.
- 5 Kies **Cellen naar beneden** of **Cellen naar rechts**.
- 6 Kies **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

## Namen weergeven, bewerken en verwijderen

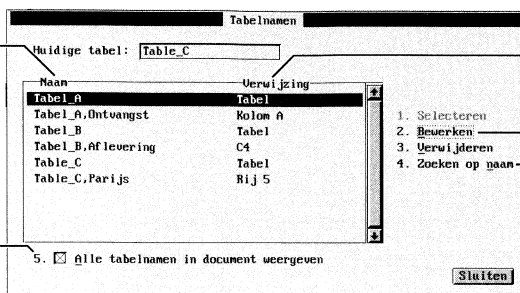
U kunt de namen uit de huidige tabel of de namen van alle tabellen, delen van tabellen en zwevende cellen uit het huidige document weergeven. Ook kunt u namen en verwijzingen bewerken en namen verwijderen. De naam van een tabel kunt u niet verwijderen.

- 1 Plaats de cursor in de tabel.
- 2 Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bewerken**.  
 *druk op Alt+F11 of op Alt+F7, 2, 2*
- 3 Kies **Namen**.

#### 4 Kies Lijst.

Namen die u in de huidige tabel of het huidige document hebt gedefinieerd, worden hier weergegeven.

Selecteer deze optie om alle namen uit het huidige document weer te geven. Maak de selectie ongedaan als u alleen de namen uit de huidige tabel wilt weergeven.



Verwijzingen naar de namen die u hebt gemaakt, worden hier weergegeven.

U kunt namen bewerken of verwijderen of naar namen zoeken

#### Namen en verwijzingen bewerken

U kunt een naam bewerken, een verwijzing, of een naam en een verwijzing.

- 1 Volg stap 1 tot en met 4 onder *Namen weergeven, bewerken en verwijderen* hierboven.
- 2 Accentueer een naam en kies **Bewerken**.
- 3 Kies **Namen** en typ een nieuwe naam.
- 4 Kies **Verwijzing** en typ een nieuwe verwijzing (bijvoorbeeld een adres voor een cel, een nieuw adres voor een aantal geselecteerde cellen, of een nieuw rij- of kolomnummer).
- 5 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

# Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen

Met de opties **Formule** in **Zwevende cel** maken en **Tabellen** beschikt u over krachtige spreadsheet-functies in WordPerfect.

Geef cellen, rijen, kolommen, tabellen of zwevende cellen een naam en verwijs vervolgens naar die namen in formules.

Keuze uit 10 standaard getalnotaties.

## GROEITRENDS

Aandelen	Aantal aandelen	Kost/ stuk	Aanvangs investering	Winst/ Verlies (f)
Atwater	11.240	92,375	f758.700,00	f11.669.397.505,00
CanNA	22.300	57,125	1.226.500	28.406.417.362,50
Dulaney	5.575	12,500	87.906,25	388.438.125,00
EmmTM	17.100	34,000	778.015,00	9.941.358.600,00
MP&L	27.500	60,250	1.485,00,00	45.562.405.625,00
WestAm	13.695	45,625	469.053,75	8.556.481.931,25
<b>Totaal</b>			<b>f4.805.075,00</b>	<b>f104.524.499.148,75</b>

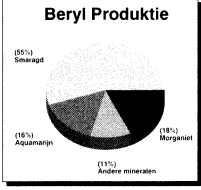
De Karaat groep krijgt tot 1 januari 1992 de gelegenheid voor het afstoten van de tweede fase in de overname van Beryl Mijnbouw en Beryl Research van Petroco NV. De Karaat groep zal de dochterondernemingen van Petroco voor f 135.000.000 kopen en 65% van de uitstaande aandelen overnemen. De voorwaarden voor de tweede fase zijn als volgt:

- Storting van de laatste twee aandeelhouders van f 10.000.000 op een rekening van een vertrouwenspersoon op 10 augustus en 7 september 1992.
- Storting van de laatste termijn van f 40.000.000 ten behoeve van de overname van één miljoen aandelen uit het gewone aandelenkapitaal van Beryl Mijnbouw op naam van Richard Maanzaads De Haven Onderlinge BV. Maanzaad gaat akkoord met de overname van een meerderheidsbelang van 15% in Beryl Mijnbouw.

• Vaststellen van de eerste termijn voor de uitgifte van aandelen van Beryl Mijnbouw à f 40 per aandeel. De voorgestelde vervalkdatum is 26 oktober. De Karaat groep heeft nog maar één optie voor verlenging van de termijn.

• Afsluiten van onderhandelingen met Caniharel BV voor een voelopige lening van f 15.000.000 en een investering van f 5.000.000 ten behoeve van modernisering. Caniharel BV zal als tegenprestatie een belang van 20% in Beryl Mijnbouw krijgen.

• Afstoten van incidentele activa en deelnemingen in de Karaat groep, met name: belangen in Athenian Water, Canadian National, Dufflaert, Emmet & Tijl, M P & L, en West Apeldoorn.



Keuze uit bijna 100 verschillende functies voor berekeningen.

Gebruik een zwevende cel om het resultaat van een berekening op een bepaalde plaats in het document te zetten.

### Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Formule op documentniveau invoeren
- ♦ Zwevende cel maken en bewerken
- ♦ Formules maken
- ♦ Formules berekenen
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Wat is een zwevende cel?

In tegenstelling tot een cel in een tabel die wordt begrensd door lijnen, bestaat een zwevende cel eenvoudig uit twee codes ([ZwCel begin] en [ZwCel einde]) die in de tekst van het document “zweven”. U kunt met een zwevende cel verwijzen naar gegevens in tabellen, kolommen, rijen, cellen of andere zwevende cellen en daarmee het resultaat van een berekening op een bepaalde plaats in het document zetten.

Zwevende cellen staan *buiten* tabellen, niet erin.

### Formules

Met een *formule* kunt u berekeningen uitvoeren. Dit kunnen eenvoudige wiskundige berekeningen zijn zoals twee getallen van elkaar aftrekken, maar ook ingewikkelder berekeningen zoals de huidige nettowaarde bepalen van een serie toekomstige kasstromen.

Formules bestaan in principe uit twee delen: waarden en bewerkingsfactoren. Waarden kunnen getallen zijn maar ook tekst, celadressen, aangewezen cellen, namen van tabellen, tabelonderdelen, zwevende cellen of snijpunten van cellen (zie ook *Snijpunten van cellen*). Als u met een celadres of een naam werkt, gebruikt WordPerfect de huidige waarde uit de cel waarnaar wordt verwezen in de formule. In de *Toelichting* vindt u een lijst met geldige bewerkingsfactoren.

Naast de waarden en bewerkingsfactoren, kunt u ook *ingebouwde* formules gebruiken die “functies” worden genoemd. WordPerfect kent bijna 100 functies waarmee gegevens worden bewerkt en berekend. Net zoals bij waarden en bewerkingsfactoren, kunt u meer dan één functie in een formule gebruiken. Zie ook *Appendix P: Tabelfuncties* voor een volledig overzicht van alle functies.

Hieronder vindt u voorbeelden van formules:

Voorbeeldformule	Beschrijving
$2*3-A2$	Hiermee vermenigvuldigt u 2 met 3, vervolgens trekt u het getal in cel A2 van het produkt af (alleen in tabellen).
$2*(3-1)/2$	Hiermee trekt u 1 af van 3, vermenigvuldigt u het verschil met 2 waarna deze uitkomst door 2 wordt gedeeld.
$2*((a2-1)/2)+B3$	Hiermee trekt u 1 af van het getal in cel A2, deelt u het verschil door 2, vermenigvuldigt u de uitkomst met 2 en telt u ten slotte het getal uit cel B3 bij het resultaat op (alleen in tabellen).
$F4-f1/3$	Hiermee deelt u het getal in cel F1 door 3. Vervolgens trekt u de uitkomst af van het getal in cel F4.
$SOM(A10:A18)/B1$	Hiermee telt u alle waarden in de cellen van A10 tot en met A18 bij elkaar op. Vervolgens wordt de som door de waarde in cel B1 gedeeld.

In de laatste formule staat een functie (SOM). U ziet dat u geen spatie hoeft te typen tussen de waarden, bewerkingsfactoren en functies. Een kolomletter kan met een hoofdletter maar ook met een kleine letter worden opgegeven.

### **Buiten cel te gebruiken formule**

Met optie **Formule kan op documentniveau worden ingevoerd** kunt u vanuit het documentvenster geldige formules in tabelcellen of zwevende cellen typen. De formules die u gebruikt mogen functies, bewerkingsfactoren, namen, verwijzingen enzovoort bevatten. Wanneer u de cursor verplaatst zodat deze niet meer in een tabelcel of zwevende cel staat, wordt het resultaat van de formule weergegeven. De formule wordt in de statusbalk vermeld en u kunt deze bewerken.

Niet elke reeks cijfers wordt gezien als een formule. Dergelijke reeksen vindt u in de volgende tabel.

<b>Niet berekende cijferreeksen</b>	<b>Voorbeeld</b>
Telefoonnummer	080-232466 09-44-628-481222
Postcode	6523 EN
SoFi-nummers	1234.567.89
Datum (notatie dag/maand/jaar)	7/9/94

Bovendien worden buitenlandse postcodes die met één of meer nullen beginnen (bijvoorbeeld 00789) niet omgezet in een geheel getal (789). Als u bovenstaande cijferreeksen tussen haakjes zet, beschouwt WordPerfect deze wel als formules.

---

### **Formule op documentniveau invoeren**

U kunt de optie **Formule kan op documentniveau worden ingevoerd** gebruiken als u wilt dat WordPerfect geldige formules berekent die u vanuit het documentvenster in de tabellen of zwevende cellen typt (zie ook *Algemene informatie*.)

**1** Plaats de cursor in de tabel.

*of*

Plaats de cursor direct achter de code [ZwCel begin].

**2** Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bewerken**.

*of*

Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Zwevende cel bewerken**.

*druk op Alt+F7, 4, 2 of Alt F7, 2, 2*

**3** Kies **Formule**.

**4** Selecteer de optie **Formule kan op documentniveau worden ingevoerd**.

- 5 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

Als u de optie **Formule kan op documentniveau worden ingevoerd** ingeschakeld wilt laten, maar een formule toch niet wilt berekenen, zet u deze tussen dubbele aanhalingstekens. Bijvoorbeeld "TEKSTZOEKEN(appel;banaan)" wordt niet herkend als een formule.

---

## Zwevende cel maken en bewerken

- 1 Zet de cursor op de plaats waar u een zwevende cel wilt maken.  
*of*  
Als u een zwevende cel wilt bewerken, plaatst u de cursor direct achter de code [ZwCel begin].
- 2 Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Zwevende cel maken**.  
*of*  
Als u een bestaande zwevende cel wilt bewerken, kiest u **Zwevende cel bewerken**.
- 3 Als u de naam van de zwevende cel wilt wijzigen, kiest u **Naam** en typt u een nieuwe naam (zie *Tabellen, namen*).
- 4 Kies **Getalnotatie**, selecteer een standaardnotatie en andere opties voor de getalnotatie. Kies vervolgens **OK** (zie *Getalnotatie* in het hoofdstuk *Tabellen bewerken*).
- 5 Kies **Formule**, definieer een formule en kies vervolgens **OK** (zie ook *Formules maken* elders in dit hoofdstuk).
- 6 Kies nogmaals **OK**.
- 7 Met de volgende toetsaanslagen plaatst u de cursor buiten de zwevende cel.

### Toetsen

Alt+pijl rechts (-) *of* Tab

Alt+pijl links - *of* Shift+Tab

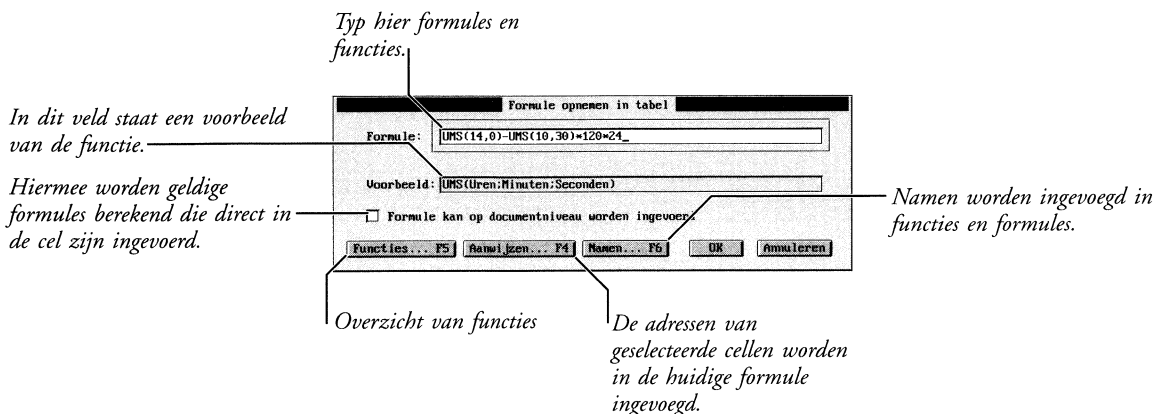
### Beschrijving

Hiermee plaatst u de cursor rechts van de zwevende cel.

Hiermee plaatst u de cursor links van de zwevende cel.

## Formules maken

In het dialoogvenster **Formule opnemen in tabel** kunt u formules en functies invoegen in tabellen en zwevende cellen, een overzicht van de functies opvragen, een celbereik aanwijzen en naar namen verwijzen.



U kunt vanuit het documentvenster direct formules typen in tabellen of zwevende cellen (zie *Algemene informatie*). Deze wijze van het invoeren van formules is sneller wanneer u bekend bent met spreadsheet-functies en wanneer u nog weet naar welke namen u wilt verwijzen.

Als u echter een overzicht wilt van de functies en namen en als u een celbereik wilt aanwijzen, moet u het dialoogvenster **Formule opnemen in tabel** gebruiken. Dit doet u als volgt:

- 1 Plaats de cursor in de tabel.  
*of*  
Plaats de cursor direct achter de code [ZwCel Begin].
- 2 Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bewerken** of **Zwevende cel bewerken**.  
*of*  *druk op Alt+F7, 2, 2 of 4, 2*
- 3 Als u een formule in een tabel maakt, plaats dan de cursor in de cel waarin u de formule wilt invoegen.
- 4 Kies **Formule**.



Maak nu een keuze uit de volgende opties:

### **Eenvoudige formules maken**

Zo maakt u een eenvoudige formule:

- 1 Typ een formule in het invoervak **Formule** (zie *Algemene informatie* voor voorbeeldformules).
- 2 Kies een andere optie in het dialoogvenster **Formule opnemen in tabel** of kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

### **Functies invoegen en argumenten definiëren**

In het dialoogvenster **Tabelfuncties** kunt u tabelfuncties selecteren en in een formule invoegen.

- 1 Kies **Functies** in het dialoogvenster **Formule opnemen in tabel**.
- 2 Blader door de lijst en accentueer een functie.  
*of*  
Typ de eerste paar letters van de naam van een functie om deze snel te accentueren.
- 3 Kies **Invoegen**.
- 4 Typ, indien nodig, de argumenten bij de functie.

Zie *Appendix P: Tabelfuncties* voor een volledige beschrijving van alle functies en de bijbehorende argumenten.

- 5 Kies **OK**.

### **Celbereik aanwijzen**

In plaats van de celadressen te typen kunt u ook een aantal geselecteerde cellen in een tabel (een *bereik*) aanwijzen voor een formule of functie. Een celbereik wordt weergegeven door twee celadressen die gescheiden worden door een dubbele punt (bijvoorbeeld A3:D5).


Zo kunt u cellen aanwijzen die u in een bepaalde formule of functie wilt opnemen:

- 1 Plaats de cursor in het dialoogvenster **Formule opnemen in tabel** in de formule of functie die wordt weergegeven in het invoervak **Formule** en waarin u het celbereik wilt opnemen.

Als u bijvoorbeeld een reeks cellen in de functie **SOM()** wilt opnemen, plaatst u de cursor onder het laatste haakje.

- 2 Kies **Aanwijzen**.
- 3 Plaats de cursor in de eerste cel (anker cel) van de reeks die u wilt selecteren.

**4 Kies Bereik selecteren.**

 druk op F4 of F12

**5 Verplaats de cursor naar de laatste van de reeks en kies OK.**

Anker cel

A	B	C	D	E	
1	Ahwater	11.240	92.375	1758.700,00	111.959.397.506,00
2	CanNA	22.300	57.125	1.226.500	26.406.417.362,50
3	Dulaney	5.675	12.500	87.806,25	288.458.125,00
4	EmmTM	17.100	34.000	778.015,00	9.941.358.000,00
5	MP&L	27.600	90.250	1.435.00,00	45.562.405.625,00
6	WestAm	13.695	45.625	459.063,75	8.556.481.931,25
7	Totaal			14.805.075,00	1104.524.499.148,75

Laatste cel in reeks

"45.562.405.625,00" Selecteren aan Cel E5 Doc 1 Pg 1 Rg 8,96c Pos 15,96c  
Tabel A  
Gebruik pijltoetsen om bereik aan te wijzen.  
Druk op Enter voor afsluiten.

**6 Kies een andere optie in het dialoogvenster Formule opnemen in tabel of kies OK en Sluiten totdat u terug bent in het document.**

**Naar namen verwijzen**

U kunt in een formule en functie verwijzen naar de naam van tabellen, delen van tabellen of zwevende cellen. In formules is het ook mogelijk in plaats van celbereiken of adressen namen te gebruiken.

Als u bijvoorbeeld de gegevens in cel B4 wilt kopiëren en u die cel "Tabel\_A.betaling" hebt genoemd, dan kunt u in een andere tabel of zwevende cel naar de naam "Tabel\_A.betaling" verwijzen. Zie het hoofdstuk *Tabellen, namen* voor meer informatie over het benoemen van tabellen, delen van tabellen of zwevende cellen.

**1** Plaats de cursor in het dialoogvenster **Formule opnemen in tabel** in de formule of functie waarin u de naam van een cel, rij, kolom, tabel of celbereik wilt gebruiken.

**2** Typ een naam.

*of*


Kies **Namen**, accentueer een naam en kies vervolgens **Selecteren**.

U kunt een lijst met alle namen uit het document weergeven door de optie **Alle tabelnamen in document weergeven** te selecteren.

**3** Kies een andere optie in het dialoogvenster **Formule opnemen in tabel** of kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

### **Tekst in een waarde omzetten**

U kunt tekst in een tabel of zwevende cel snel in een formule omzetten.

- 1** Plaats de cursor in de tabel met tekst.
- 2** Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bewerken**.  
 *druk op Alt+F11 of Alt+F7, 2, 2*
- 3** Plaats de cursor in de cel waarin de tekst staat.  
*of*  
Selecteer verscheidene cellen met tekst.
- 4** Druk op **Ctrl+F**.
- 5** Kies **Sluiten** om terug te keren naar het document.


Als de tekst herkend wordt als een geldige formule wordt de tekst automatisch omgezet in een formule.

---


### **Formules berekenen**

U kunt alleen de formules in de huidige tabel berekenen, of de formules in alle tabellen en zwevende cellen in het hele document.

#### **Huidige tabel berekenen**

- 1** Plaats de cursor in de tabel.
- 2** Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bewerken**.  
 *druk op Alt+F7, 2 of Alt+F11*
- 3** Selecteer de gewenste cellen als u alleen de waarden in die cellen wilt berekenen.
- 4** Kies **Rekenen (Rek)**.
- 5** Kies **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

#### **Gehele document berekenen**

- 1** Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Berekenen**.  
 *druk op Alt+F7, 2, 5*

## Toelichting

### Snijpunten van cellen

Het snijpunt van cellen wordt gevormd door twee celnamen (of een kolomnaam en een rijnaam) die zijn gescheiden door een punt (bijvoorbeeld januari.week1). Het snijpunt verwijst naar de cel die wordt aangegeven door de kolom waarin de cel met de eerste naam staat en de rij waarin de cel met de tweede naam zich bevindt. Als bijvoorbeeld kolom C de naam januari heeft en rij 2 de naam week1, wordt met het snijpunt januari.week1 cel C2 bedoeld.

De naam van deze kolom is "januari."

De naam van deze rij is "week1."

	A	B	C	D	E
1		januari	februari	maart	april
2	week 1	2	4	7	3
3	week 2	4	8	3	4
4	week 3	8	5	3	6
5	week 4	6	4	2	3
6	Resultaat				

Formule openen in tabel

Formule:

Formule kan op documentniveau worden ingevoerd

Courier 12pt Cell E6 Doc 1 Pg 1 Rg 5,9c Pos 15,81c

Tabel bewerken

Kolbr Ctrl-pijlen

1 Cel 2 Kol 3 Rij 4 Tbl 5 Formule 6 Lijn/ouling 7 Verenig 8 Splits

U kunt naar het snijpunt van januari en week1 (cel B2) verwijzen met "januari.week1."

### Relatieve en absolute celadressen

Als u celadressen (zoals C4–C14) gebruikt in een formule, zijn dat *relatieve* celadressen en de cel waarin de formule staat is een *uitgangscel*. Dus wanneer de formule naar een andere cel wordt verplaatst, wordt die cel de nieuwe *uitgangscel* en de celadressen in de formule worden aangepast zodat deze zich ten opzichte van de nieuwe uitgangscel op dezelfde positie bevinden als de oorspronkelijke celadressen ten opzichte van de oude uitgangscel.

Er zijn ook celadressen die niet worden bijgewerkt wanneer u ze verplaatst. Dit zijn de zogenaamde *absolute* celadressen. Als u een absoluut celadres wilt invoeren, moet u het tussen vierkante haakjes zetten (bijvoorbeeld [C4]).

Soms is het noodzakelijk een celadres te gebruiken met een absolute kolomaanduiding en een relatieve rijaanduiding, of andersom. Dit wordt een gemengd celadres genoemd.

U maakt een gemengd celadres door vierkante haakjes te plaatsen ofwel om de kolomletter ofwel om het nummer van de rij.

### Ongeldige formules

Ziet u in een cel twee vraagtekens (??), dan is de formule die u in die cel hebt ingevoerd niet geldig. In dat geval verschijnt het vak **Fout** in het dialoogvenster **Formule opnemen in tabel**.

### Rekenkundige en logische bewerkingsfactoren

In de formule  $2 + 2 = 4$  staan twee verschillende soorten bewerkingsfactoren. Het plusteken is een *rekenkundige* bewerkingsfactor en het gelijkteken is een *logische* bewerkingsfactor. Hieronder vindt u een beschrijving van de verschillende rekenkundige en logische bewerkingsfactoren.

Rekenkundige bewerkingsfactor	Beschrijving
+ (optellen)	Wanneer deze factor tussen twee waarden staat, worden deze bij elkaar opgeteld.
- (negatief)	Hiermee maakt u een waarde negatief.
- (aftrekken)	Hiermee trekt u de waarde rechts van de bewerkingsfactor af van de waarde links van de bewerkingsfactor.
* (vermenigvuldigen)	Hiermee vermenigvuldigt u de waarde links met de waarde rechts van de bewerkingsfactor.
/ (delen)	Hiermee deelt u de waarde links door de waarde rechts van de bewerkingsfactor.
% (restant)	Deze bewerkingsfactor geeft het <i>restant</i> weer van een deling. De formule $13\%5$ resulteert bijvoorbeeld in 3 (wanneer u 13 door 5 deelt, houdt u 3 over).
% (percentage)	Hiermee deelt u de waarde links van de bewerkingsfactor door 100. Het resultaat van $15\%$ is bijvoorbeeld 0.15. Zorg ervoor dat deze bewerkingsfactor wordt gevolgd door een andere factor of door een scheidingsteken of dat het de laatste bewerkingsfactor in de formule is. Als het procentteken tussen twee waarden staat, wordt het restant berekend.
^ (machtsverheffen)	Hiermee verheft u de waarde links van de bewerkingsfactor tot de macht die rechts van de factor staat aangegeven. Bijvoorbeeld $3^4$ verheft drie tot de macht 4 ( $3*3*3*3$ ).
! (faculteit)	Hiermee berekent u de faculteit van de waarde voor de bewerkingsfactor. Als u bijvoorbeeld $4!$ typt, wordt het resultaat 24 ( $4*3*2*1$ ). Typ geen gelijkteken achter deze bewerkingsfactor omdat deze dan de logische bewerkingsfactor voor “niet gelijk aan” wordt.

Met logische bewerkingsfactoren worden twee of meer numerieke of tekstwaarden vergeleken. Het resultaat is “1” als de logische formule waar is en “0” als de logische formule niet waar is.

De meeste van de volgende logische bewerkingsfactoren spreken voor zich. De laatste vier bewerkingsfactoren zijn echter voorzien van enige uitleg.

Logische bewerkingsfactoren	Beschrijving
=	Gelijk aan
>	Groter dan
<	Kleiner dan
< > of !=	Niet gelijk aan
>=	Groter dan <i>of</i> gelijk aan
<=	Kleiner dan <i>of</i> gelijk aan
&	Wanneer deze bewerkingsfactor tussen twee of meer logische formules staat, is het resultaat “1” (waar) als alle formules waar zijn en 0 (niet waar) als een van de formules niet waar is. Bijvoorbeeld $45 > 10 \& 10 + 5 = 16 \& 5 < 7$ resulteert in “0” omdat de formule “ $10 + 5 = 16$ ” niet waar is.
!	Hiermee krijgt een functie of bewerkingsfactor de tegengestelde werking. Het resultaat van de functie ISNA(Lijst) is bijvoorbeeld “1” (waar) als in geen van de cellen uit de lijst gegevens staan. Bij !ISNA(Lijst) is het resultaat echter “1” als in <i>een of meer</i> van de cellen uit de lijst gegevens staan.
	Wanneer u deze bewerkingsfactor tussen twee of meer logische formules plaatst, is het resultaat “1” (waar) als ten minste een van de formules waar is. Het resultaat is “0” (niet waar) als geen van de formules waar is. Bijvoorbeeld $45 > 10   10 + 5 = 16   5 < 7$ resulteert in “1” omdat ten minste één van de formules waar is.
^^	Wanneer deze bewerkingsfactor tussen twee of meer logische formules wordt geplaatst, is het resultaat “1” (waar) als een van beide formules (maar niet allebei) waar is (of als een oneven aantal formules (1, 3, 5 enzovoort) waar is). Het resultaat is “0” (onwaar) als geen van beide of beide formules waar zijn (of als een even aantal formules (0, 2, 4 enzovoort) waar is). Bijvoorbeeld $45 > 10 \wedge 10 + 5 = 16 \wedge 5 < 7$ resulteert in “0” omdat twee formules waar zijn.

Wanneer u logische bewerkingsfactoren gebruikt in combinatie met tekst, wordt elke letter alfabetisch van links naar rechts geanalyseerd. De “A” wordt beschouwd als de

laagste waarde en de “Z” als de hoogste waarde uit het alfabet. Het resultaat van de formule ='koeien'<'katten' is bijvoorbeeld “0” (onwaar) omdat bij alfabetiseren “koeien” na “katten” komt.

### **Volgorde van bewerkingfactoren**

WordPerfect berekent alle formules in een bepaalde volgorde. Hieronder vindt u een lijst met bewerkingfactoren in de volgorde waarin deze worden berekend.

! (faculteit), % (procent)  
! (niet), - (negatief)  
^  
\* , / , % (rest)  
+ , - (aftrekken)  
< , <= , > , >=  
= , <> of !=  
&  
^^  
|  
|  
( )  
,

Wanneer bewerkingfactoren met een gelijke prioriteit (bijvoorbeeld \* en /) in dezelfde formule staan, wordt meestal de meest linkse als eerste berekend. De enige uitzonderingen hierop zijn ! (niet) en - (negatief), waarbij de meest rechtse het eerst wordt berekend.

Als u de volgorde van berekenen wilt wijzigen, typt u haakjes rond het deel van de formule dat u het eerst wilt berekenen.

---

### **Zie ook**

- ♦ Rekenen

# Tabellen, weergave-opties


Met de optie Lijn/vulling uit het dialoogvenster Tabel bewerken kunt u de lijnen, kaders en vulstijlen van tabellen selecteren, maken en bewerken.

Gebruik een standaard lijnstijl of maak uw eigen stijlen.

Vul cellen met grijsstinten, patronen, verlopende kleuren of gewone kleuren.

Voeg schaduw toe voor een driedimensionaal effect.

## Blauwdruk voor Groei



*Eén manier om de neerwaartse spiraal in onze bedrijfstak te doorbreken en ons marktaandeel te vergroten, is een meer agressieve houding op het gebied van fabricage.*

**Overzicht.** Zoals we al vreesden hebben de aquarium-activiteiten zowel in de productie- als in de marketingsteer rechtstreeks invloed op onze omzet in zoet- en zoutwateris. Een vergelijkend onderzoek naar de financiële situatie van ons bedrijf en Glashelder B.V. toont die relatie haar-

Vandaar dit voorstel tot overname van Glashelder B.V., de grootste aquariumfabrikant, met als doel onze positie te versterken en ons marktaandeel voor de toekomst te verzekeren. Omdat onze verkoop afhankelijk is van de aquariumverkoop, zal de

FINANCIËLE VOORSPELLING	1992	1993	1994	1995
Aankoop	(4.500)	(2.500)	10	0
Netto aquariumverkoop	3.000	3.500	4.000	4.500
Netto resultaat	180.000	150.000	20.000	10.000
Netto inkomen	5.000	7.000	7.000	7.000

suramp, als de omzet van Glashelder B.V. stijgt, varen wij er wel bij. Maar deze symbiotische relatie heeft ook een schaduwzijde. Op dit moment ondernemen de aquariumfabrikanten vrijwel niets om hun geringe marktaandeel te vergroten. Er is nauwelijks vraag en de verkopen storten in. Deze situatie rechtvaardigt de veronderstelling dat, als de verkoop van aquaria achteruit blijft gaan, onze winst ook zal blijven dalen. Een manier om de neerwaartse spiraal in onze bedrijfstak te doorbreken en ons marktaandeel te vergroten, is een meer agressieve houding op het gebied van fabricage.

overname van Glashelder B.V. zorgen voor een grotere productie, penetratie in buitenlandse markten en invloed op visverkoop. Natuurlijk heb ik overwogen of een overname in deze rooige tijden niet risikant is. Het rendement voor ons zal echter gegarandeerd zijn. Iedereen die onze vissen koopt zal ze ergens willen bewaren en iedereen die een aquarium koopt, zal er vissen in willen hebben. Als we nu actie ondernemen, hebben we het voordeel dat we een reclamecampagne kunnen starten rond het nieuwe, vrijwel onverkooptbare materiaal dat Sheelun en Zoons ons heeft verschaft.

Blauwdruk voor Groei Pagina 1

### Dit gedeelte bevat

- ◆ Algemene informatie
- ◆ Standaardlijnstijl voor tabellen selecteren
- ◆ Alle lijnen in tabel verwijderen
- ◆ Standaardlijn in tabel aanpassen
- ◆ Standaardkaderstijl voor tabel selecteren
- ◆ Tabelkader verwijderen
- ◆ Standaardvulstijl voor tabellen selecteren
- ◆ Kader- en vulstijl van tabel aanpassen
- ◆ Lijnen van de huidige cel of de geselecteerde cellen wijzigen
- ◆ Bepaalde lijnen in tabel verwijderen



- Huidige cel of geselecteerde cellen vullen
- Tips en hints
- Toelichting
- Zie ook

---

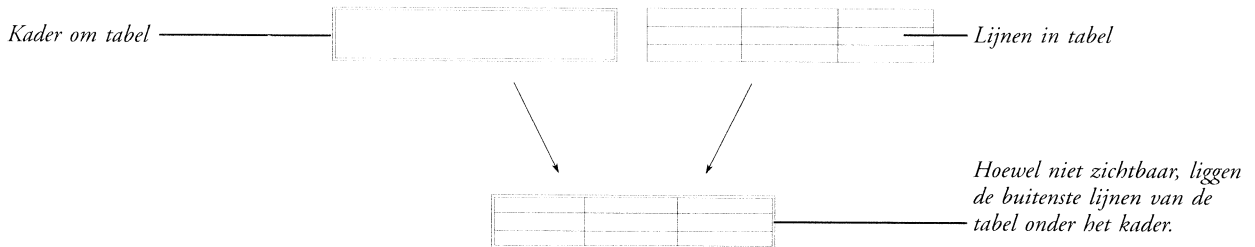
## Algemene informatie

### Grafische stijlen gebruiken

Als de standaard lijn-, kader- en vulstijlen niet aan uw eisen voldoen, kunt u nieuwe stijlen maken of de standaardstijlen bewerken. Deze grafische stijlen kunt u in nieuwe documenten gebruiken.

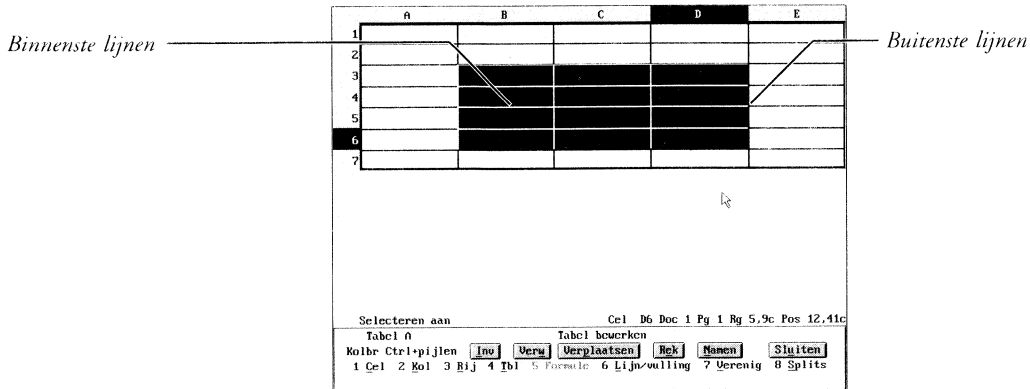
### Lijnen en kaders in tabellen

Een tabel bestaat uit twee verschillende grafische elementen: lijnen en een kader. De lijnen in een tabel vormen de kolommen, rijen en cellen. Het kader van de tabel staat om de tabel heen en *valt over* de buitenste lijnen van de tabel (maar vervangt deze niet). Omdat de lijnen in een tabel en het kader onafhankelijke elementen zijn, kunt u ze ook apart selecteren, maken en bewerken.



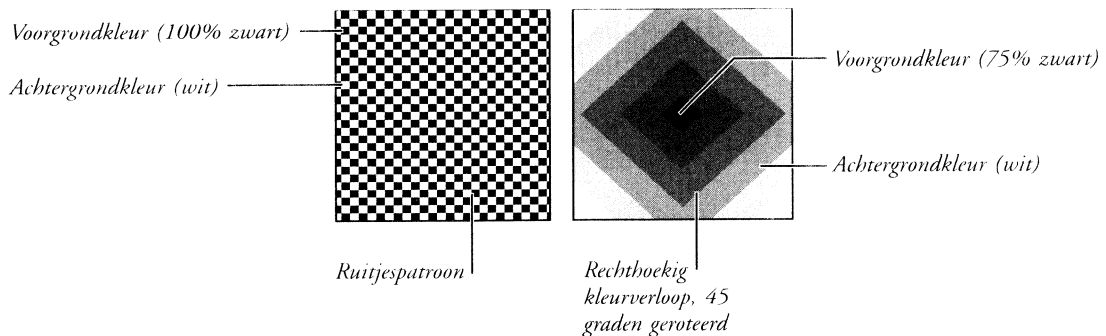
### Binnenste en buitenste lijnen

Cellen die u in het tabelbewerkingsvenster selecteert, bevatten lijnen die de selectie begrenzen (buitenste lijnen) en lijnen die binnen de selectie vallen (binnenste lijnen). Deze twee soorten lijnen kunnen apart worden bewerkt.



### Vulstijlcomponenten

Een vulstijl bestaat uit een vultype (patroon of kleurverloop) en voorgrond- en achtergrondkleuren. Deze laatste zijn tinten die worden gemaakt door een percentage van een kleur in te stellen.



Om een kleurverloop op het scherm te kunnen bekijken, moet u de functie **Afdrukvoorbeeld** gebruiken. In de **Grafische** weergave worden alleen achtergrondkleuren weergegeven.

### Opmaakmethode voor lijnen in een tabel

U kunt alle lijnen in een tabel tegelijk opmaken maar ook alleen de lijnen in bepaalde cellen of in een aantal geselecteerde cellen. De standaardlijnen zijn van invloed op de

manier waarop lijnen in een tabel worden opgemaakt en weergegeven. In de volgende illustratie ziet u waar u op moet letten voordat u de lijnen in een tabel gaat bewerken.

De bovenzijde van cel A2 en de onderzijde van cel B1 bestaan uit een dikke lijn. U ziet dat de lijnen niet zijn uitgelijnd.

Dikke lijnen beslaan een stuk van de celmarge en kunnen doorlopen tot de ruimte in de cel die is bedoeld voor tekst.

The diagram shows a 6x4 grid of cells. The cell at row 2, column 2 contains the text 'tekst'. Thick lines are drawn across the grid, illustrating how they span across cell boundaries. Specifically, a thick line runs across the top of cell A2 and the bottom of cell B1. Another thick line runs across the top of cell C4 and the bottom of cell D4. A third thick line runs across the top of cell A5, and a fourth runs across the top of cell C6. Arrows point from these lines to descriptive text blocks.

Als u een cellijn naast een kader wijzigt, wordt zowel de nieuwe lijn als het kader weergegeven.

Een dikke lijn is aan cel C4 en D4 toegevoegd. Samen zien de lijnen eruit als één zeer dikke lijn.


De dikke lijn van cel A5 vervangt de bovenste standaardlijn van cel A6.

Een dikke lijn die aan de bovenzijde van cel C6 is toegevoegd, vervangt de bovenste standaardlijn.

## Standaardlijnstijl voor tabellen selecteren

Wanneer u een standaardlijn voor tabellen selecteert, heeft dat geen gevolgen voor het kader om de tabel. Zie *Standaardkaderstijl voor tabellen selecteren* voor meer informatie over het selecteren van een kaderstijl voor tabellen.

- 1 Plaats de cursor in de tabel.
- 2 Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bewerken**.

 *druk op Alt+F7, 2, 2*

- 3 Kies **Lijn/vulling**
- 4 Kies **Lijnen**.

Kies nu een optie uit het dialoogvenster **Tabellijnen**:

### Lijnstijl voor tabellen kiezen

- 1 Kies **Stijl**.
- 2 Accentueer een standaardlijnstijl en kies vervolgens **Selecteren**.
- 3 Kies een andere optie uit het dialoogvenster **Tabellijnen** of kies **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

### **Kleur voor standaardlijn voor tabellen selecteren**

Via de volgende stappen kiest u een andere kleur dan de kleur die is ingesteld voor de lijnstijl voor tabellen.


- 1** Kies de optie **Kleur** en selecteer vervolgens **Kleur kiezen**.
- 2** Accentueer de gewenste kleur in de keuzelijst **Paletkleuren**.
- 3** Typ een percentage (0–100) in het invoerveld **Grijstint (% van kleur)** en druk vervolgens op **Enter** om het resultaat te bekijken in het kleurenvak (het kleurenvak is alleen zichtbaar in de weergaven **Grafisch** en **Opmaak**).
- 4** Kies **Selecteren**.
- 5** Kies **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

Als u de kleur van de geselecteerde lijnstijl wilt gebruiken, selecteer dan bij stap 1 **Kleur van lijnstijl gebruiken**.

---

### **Alle lijnen in een tabel verwijderen**

Om *alle* lijnen in een tabel te verwijderen, gaat u als volgt te werk. (Zie *Lijnen van de huidige cel of de geselecteerde cellen wijzigen* als u alleen bepaalde lijnen in een tabel niet wilt weergeven.)

- 1** Plaats de cursor in de tabel.
- 2** Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bewerken**.  
 *druk op Alt+F11 of Alt+F7, 2, 2*
- 3** Kies **Lijn/vulling**.
- 4** Kies **Lijnen**.
- 5** Kies **Stijl**.
- 6** Accentueer [**Geen**] en kies **Selecteren**.
- 7** Kies **Sluiten** totdat u terug bent in het document.


---

### **Standaardlijn in tabel aanpassen**

Als de standaardlijnstijlen voor tabellen niet aan uw wensen voldoen, kunt u een nieuwe stijl maken of u een lijnstijl bewerken. U kunt deze nieuwe lijnstijlen in alle volgende documenten gebruiken.

- 1** Plaats de cursor in de tabel.

**2** Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bewerken**.

 *druk op Alt+F7, 2, 2*

**3** Kies **Lijn/vulling**.

**4** Kies **Lijnen**.

**5** Kies **Stijl**.

**6** Accentueer een standaardlijnstijl en kies vervolgens **Bewerken**.

*of*

Kies **Maken**, typ een naam voor de nieuwe stijl en kies vervolgens **OK**.

Kies nu een van de volgende opties waarmee u de lijnstijl kunt aanpassen:

### **Type patroon kiezen**

**1** Kies **Aangepast** of **Standaard** uit de pop-up-lijst **Type patroon**.

**2** Als u **Aangepast** selecteert, kiest u vervolgens **Patroon** en past u de lengte van het **Streepje** en **Spatie** naar wens aan.

*of*

Als u **Standaard** selecteert, kiest u vervolgens **Patroon** en selecteert u een **Standaardlijnstijl**.

**3** Kies een andere optie waarmee u de lijn kunt aanpassen.

*of*

Kies **OK**, accentueer de nieuwe of bewerkte lijnstijl, kies **Selecteren** en vervolgens **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

### **Lijnkleur kiezen**

**1** Kies **Kleur** in het dialoogvenster **Tabellijnen** en selecteer **Kleur kiezen**.

**2** Accentueer een kleur in de keuzelijst **Paletkleuren**.

**3** Geef een percentage op (0–100) in het invoerveld **Grijstint (% van kleur)** en druk op **Enter** om het resultaat in het kleurenvak te bekijken (het kleurenvak is alleen zichtbaar in de weergaven **Grafisch** en **Opmaak**).

**4** Kies **Selecteren**.

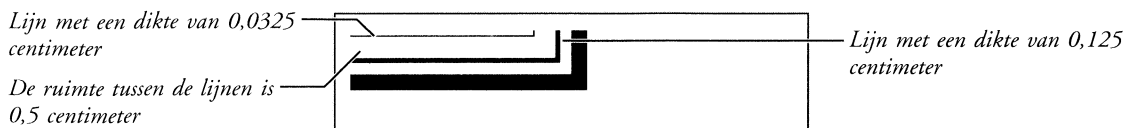
**5** Kies een andere optie waarmee u de lijn kunt aanpassen.

*of*

Kies **OK**, accentueer de nieuwe of bewerkte lijnstijl, kies **Selecteren** en vervolgens **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

### Lijndikte en ruimte tussen lijnen aanpassen

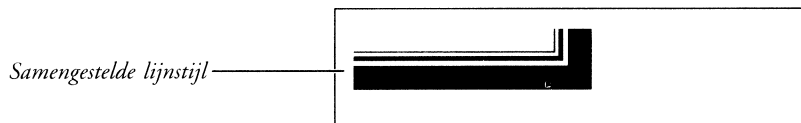
U kunt de dikte van een lijn en de ruimte tussen twee naast elkaar liggende lijnen aanpassen.



- 1 Kies **Dikte** in het dialoogvenster **Lijnstijl bewerken** of, als u 2 of meer lijnen hebt gemaakt, **Lijnafstand**.
- 2 Typ een waarde.
- 3 Kies een andere optie waarmee u de lijn kunt aanpassen.  
*of*  
Kies **OK**, accentueer de nieuwe of bewerkte lijnstijl, kies **Selecteren** en vervolgens **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

### Lijnen samenstellen

Als u lijnen samenstelt maakt u een lijnstijl die uit verschillende lijnen bestaat.




- 1 Kies **Maken** in het dialoogvenster **Lijnstijlen**.
- 2 Typ een naam voor de nieuwe lijnstijl.
- 3 Accentueer één van de lijnen en bewerk het patroon, de kleur, dikte en lijnafstand via de opties uit het dialoogvenster **Lijnstijl maken**.
- 4 Herhaal stap 1 tot en met 3 voor elke lijn die u wilt maken.
- 5 Kies **OK**, accentueer de nieuwe of bewerkte stijl, kies **Selecteren** en vervolgens **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

## Standaardkaderstijl voor tabel selecteren


Wanneer u een kader van een tabel selecteert, heeft dat geen gevolgen voor de lijnen in de tabel. Zie *Standaardlijnstijl voor tabellen selecteren* voor meer informatie over het selecteren van een standaardlijnstijl voor tabellen.

- 1 Plaats de cursor in de tabel.
- 2 Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bewerken**.  
 *druk op Alt+F7, 2, 2 of op Alt+F11*
- 3 Kies **Lijn/vulling**.
- 4 Kies **Kader/vulling**.
- 5 Kies **Aanpassen** en vervolgens **Gebaseerd op lijnstijl van**.
- 6 Accentueer een kaderstijl en kies vervolgens **Selecteren**.
- 7 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het documentvenster.

---

## Tabelkader verwijderen

U kunt het kader rond een tabel verwijderen zodat alleen de lijnen in de tabel overblijven.

- 1 Plaats de cursor in de tabel.
- 2 Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bewerken**.  
 *druk op Alt+F7, 2, 2 of op Alt+F11*
- 3 Kies **Lijn/vulling**.
- 4 Kies **Kader/vulling**.
- 5 Kies **Aanpassen** en vervolgens **Gebaseerd op lijnstijl van**.
- 6 Accentueer **[Geen]** als u het kader wilt verwijderen en de buitenste lijnen van de tabel wilt weergeven.  
*of*  
Accentueer **Geen lijnen** als u het tabelkader wilt verwijderen maar de buitenste lijnen ook niet wilt weergeven.

Zie de *Algemene informatie* voor nadere informatie over het verschil tussen de lijnen en het kader van een tabel.

- 7 Kies **Selecteren**.

- 8 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

### **Standaardvulstijl voor tabellen selecteren**

Met een **tabelvulstijl** vult u alle cellen in een tabelkader. Zie *Huidige cel of geselecteerde cellen vullen* als u afzonderlijke cellen wilt vullen.

- 1 Plaats de cursor in de tabel.
- 2 Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bewerken**.  
 *druk op Alt+F7, 2, 2 of op Alt+F11*
- 3 Kies **Lijn/vulling**.
- 4 Kies **Kader/vulling**.
- 5 Kies **Vulstijl**.
- 6 Accentueer een vulstijl en kies **Selecteren**.
- 7 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

### **Kader- en vulstijl van tabel aanpassen**

Als de standaardkaders en -vulstijlen niet aan uw eisen voldoen, kunt u een nieuwe stijl maken of een standaardstijl bewerken.

- 1 Plaats de cursor in de tabel.
- 2 Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bewerken**.  
 *druk op Alt+F7, 2, 2 of op Alt+F11*
- 3 Kies **Lijn/vulling**.
- 4 Kies **Kader/vulling**.
- 5 Kies **Aanpassen**.

Maak nu een keuze uit de volgende opties waarmee u het kader en de vulstijl kunt aanpassen:

#### **Nieuwe kaderstijl op standaardkaderstijl baseren**

Misschien vindt u een standaardkader dat niet veel afwijkt van het gewenste kader. U baseert dan de nieuwe kaderstijl op de bestaande.

- 1 Kies **Gebaseerd op lijnstijl van**.
- 2 Accentueer een kaderstijl en kies vervolgens **Selecteren**.



- 3 Kies verdere opties uit het dialoogvenster **Tabelkader/-vulling aanpassen**.

### **Lijnstijl wijzigen**

- 1 Kies **Lijnstijl**.
- 2 Kies **Alle lijnen selecteren** om de lijnen boven, onder, links en rechts in één keer te bewerken.  
*of*  
Selecteer **Linkerlijn**, **Rechterlijn**, **Bovenstelijs** of **Onderste lijn**.
- 3 Accentueer een lijnstijl en kies **Selecteren**.  
*of*  
Maak een nieuwe stijl (via de stappen zoals beschreven onder *Standaardlijn in tabel aanpassen*).
- 4 Kies een andere optie waarmee u het kader kunt aanpassen of kies **Sluiten** en **OK** totdat u terug bent in het document.

### **Kleur van een kader aanpassen**

Zo kunt u een andere kleur kiezen voor de geselecteerde kaderstijl:

- 1 Kies **Kleur van lijnstijl** uit het dialoogvenster **Tabelkader/-vulling aanpassen**.
- 2 Selecteer **Eén kleur kiezen voor alle lijnen**.
- 3 Accentueer de gewenste kleur in de keuzelijst **Paletkleuren**.
- 4 Geef een percentage (0–100) op in het invoerveld **Grijstint (% van kleur)** en druk vervolgens op **Enter** om het resultaat in het kleurenvak te bekijken (het kleurenvak is alleen zichtbaar in de weergaven **Grafisch** en **Opmaak**).
- 5 Pas het percentage zo nodig nog verder aan totdat u tevreden bent.
- 6 Kies **Selecteren** en kies **OK**.
- 7 Kies een andere optie waarmee u het kader kunt aanpassen of kies **Sluiten** en **OK** totdat u terug bent in het document.

### **Schaduw aan een kader toevoegen**

- 1 Kies **Schaduw** uit het dialoogvenster **Tabelkader/-vulling aanpassen**.

**2 Kies Plaats en selecteer vervolgens de gewenste positie voor de schaduw.**

Schaduw van 0,3125 centimeter breed, rechtsboven

### GROEITRENDS

Aandelen	Aantal aandelen	Koers afdk	Aankoopwaarde	Winst Verlies (€)
Akzo	11.245	66,275	745.790,00	711.699.307.500,00
Alstom	22.245	17,145	381.200,00	38.466.479.000,00
Chimie	2.475	12,755	31.570,00	308.128.000,00
Enxent	17.160	34,060	585.912,00	5.941.358.660,00
MP&A	27.000	60,200	1.625.400,00	40.965.406.800,00
WoolAm	23.895	40,805	973.000,00	7.666.481.500,00
<b>Totaal</b>			<b>54.855.072,00</b>	<b>704.324.839.140,00</b>

**Beryl Productie**

De Beryl groep heeft met 100% de controle over de productie van beryl in Nederland. De Beryl groep heeft met 100% de controle over de productie van beryl in Nederland. De Beryl groep heeft met 100% de controle over de productie van beryl in Nederland.

**3 Kies Kleur en accentueer vervolgens de gewenste kleur in de keuzelijst Paletkleuren.**

**4 Typ het percentage voor de kleur (0–100) in het invoerveld Grijstint (% van kleur) en druk op Enter om het resultaat te kunnen bekijken in het kleurenvak (het kleurenvak is alleen zichtbaar in de weergaven Grafisch en Opmaak).**

**5 Kies Selecteren.**

**6 Definieer de breedte van de schaduw in het invoerveld Breedte en kies vervolgens OK.**

**7 Kies een andere optie waarmee u het kader kunt aanpassen of kies Sluiten en OK totdat u terug bent in het document.**

**Vulstijl binnen een kader aanpassen**

**1 Kies Vulstijl/-kleur uit het dialoogvenster Tabelkader/-vulling aanpassen.**

**2 Kies Vulstijl, accentueer een percentage en kies vervolgens Bewerken.**


**3 Selecteer Patroon of Kleurverloop in de pop-up-lijst Type vulling.**

- 4** Kies **Patroon** en selecteer een vulpatroon.  
*of*  
Als u bij stap 3 **Kleurverloop** hebt gekozen, kiest u **Patroon** en gebruikt u de gewenste opties voor het kleurverloop (zie de *Toelichting* voor nadere informatie).
- 5** Kies **Kleur (voorground)** of **Kleur (achtergrond)**, accentueer een kleur in de keuzelijst **Paletkleuren** en typ een percentage grijstint. Druk op **Enter** en kies **Selecteren**.
- 6** Kies **OK**.
- 7** Accentueer de bewerkte vulstijl en kies **Selecteren**
- 8** Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het dialoogvenster **Tabelkader/-vulling aanpassen**.
- 9** Kies een andere optie waarmee u het kader kunt aanpassen of kies **Sluiten** en **OK** totdat u terug bent in het documentvenster.

---

### **Lijnen van de huidige cel of de geselecteerde cellen wijzigen**

U kunt de lijnen van een cel of van een aantal geselecteerde cellen wijzigen (of verwijderen).


- 1** Plaats de cursor in de tabel.
- 2** Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bewerken**.  
 *druk op Alt+F7, 2, 2 of op Alt+F11*
- 3** Plaats de cursor in de cel met de lijnen die u wilt wijzigen.  
*of*  
Selecteer verschillende cellen met lijnen die u wilt wijzigen.
- 4** Kies **Lijn/vulling**.
- 5** Kies **Links**, **Rechts**, **Boven**, **Onder**, **Binnen** of **Buiten**.
- 6** Accentueer een standaardlijnstijl en kies vervolgens **Selecteren**.
- 7** Als u alle lijnen van de huidige cel of de geselecteerde cellen dezelfde kleur wilt geven, kiest u **Lijnkleur**, selecteert u **Kleur kiezen** en selecteert u vervolgens een kleur.
- 8** Kies een andere lijn die u wilt wijzigen of kies **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

Zie *Standaardlijn in tabel aanpassen* voor nadere informatie over het aanpassen van lijnstijlen.

---

### **Bepaalde lijnen in tabel verwijderen**


Als u een bepaalde lijn in de tabel wilt verwijderen, gaat u als volgt te werk. (Zie *Standaardlijnstijl voor tabellen selecteren* als u alle lijnen in de tabel wilt verwijderen.)

- 1** Plaats de cursor in de tabel.
- 2** Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bewerken**.  
 *druk op Alt+F7, 2, 2 of op Alt+F11*
- 3** Als u de lijnen van verscheidene cellen wilt verwijderen moet u deze eerst selecteren.
- 4** Kies **Lijn/vulling**.
- 5** Kies **Links, Rechts, Boven, Onder, Binnen** of **Buiten**.
- 6** Accentueer [**Geen**] en kies **Selecteren**.
- 7** Kies **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

### **Huidige cel of geselecteerde cellen vullen**

U kunt een afzonderlijke cel maar ook een aantal geselecteerde cellen vullen.

- 1** Plaats de cursor in de tabel.
- 2** Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bewerken**.  
 *druk op Alt+F7, 2, 2 of op Alt+F11*
- 3** Plaats de cursor in een cel of selecteer de cellen die u wilt vullen.
- 4** Kies **Lijn/vulling**.
- 5** Kies **Vulling**.
- 6** Kies **Vulstijl**.
- 7** Accentueer een percentage en kies vervolgens **Selecteren**.
- 8** Kies **Voorgrondkleur** of **Achtergrondkleur**, accentueer een kleur in de keuzelijst **Paletkleuren** en typ een percentage grijsint. Druk op **Enter** in kies **Selecteren**.
- 9** Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

Zie *Kader- en vulstijl van tabel aanpassen* voor nadere informatie over het aanpassen van vulstijlen.

---

## Tips en hints

### Op lijnen en kaders inzoomen

Als u bepaalde lijnen in een tabel niet goed kunt zien en u werkt in de weergave **Grafisch** of **Opmaak**, kunt u 200% op het document inzoomen zodat de lijn groter en daardoor duidelijker wordt weergegeven. Zie *Zoomen* voor meer informatie.

---

## Toelichting

### Opties voor kleurverloop

In de volgende tabel vindt u een beschrijving van de functies van de opties voor het kleurverloop uit het dialoogvenster **Kleurverloop bewerken**.

<b>Optie voor kleurverloop</b>	<b>Beschrijving</b>
Type kleurverloop	Hiermee kunt u een lineair, radiaal of vierkant kleurverloop kiezen.
Rotatiehoek	Hiermee kunt u een lineair of vierkant kleurverloop binnen het kader tegen de wijzers van de klok in roteren.
X-centrum	Hiermee geeft u de horizontale coördinaat van het middelpunt van een radiaal of vierkant kleurverloop aan.
Y-centrum	Hiermee geeft u de verticale coördinaat van het middelpunt van een radiaal of vierkant kleurverloop aan, of van de bovenkant van een lineair kleurverloop.
Aantal kleurnuances	Hiermee kunt u aangeven hoe geleidelijk de voorgrond- en achtergrondkleuren in elkaar overlopen. Als u bijvoorbeeld drie tinten opgeeft, omvat het kleurverloop drie nuances. Deze mogelijkheid is alleen beschikbaar als <b>Automatisch kleurverloop</b> niet is geselecteerd.
Automatisch kleurverloop	Hiermee wordt automatisch het aantal kleurnuances voor een bepaald type kleurverloop berekend.

---

## Zie ook

- ♦ Grafische lijnen
- ♦ Grafische vakken, weergave-opties
- ♦ Kaders

---

# Tabs

Met de **Tab**-toets kunt u één tekstregel laten inspringen. Tabs zijn standaard ingesteld vanaf de linkermarge met een tussenruimte van 1 centimeter.

## **Dit gedeelte bevat**

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Met de Tab-toets vooruit gaan
- ♦ Met de Tab-toets achteruit gaan
- ♦ Tabs weergeven
- ♦ Tabs instellen
- ♦ Tabs met gelijke spatiëring instellen
- ♦ Bestaande tabs wijzigen
- ♦ Tabs wissen
- ♦ Terug naar de oorspronkelijke tabinstellingen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

## Algemene informatie

### Met tabs kolommen uitlijnen

Omdat u met tabs de tekst over een bepaalde afstand laat inspringen, kunt u in plaats van spaties beter tabs gebruiken om kolommen met informatie uit te lijnen. De precieze breedte van een spatie is afhankelijk van het lettertype en de printer die u gebruikt.

Thom Sluyswachter	Adm. de Buijtenweg 45	8713 PB	Driebergen
Siree van Melden	Utrechtplantsoen 21	9001 PR	Leeuwarden
Peter van de Riek	Oudestraat 47	1465 NW	Amsterdam
Frederik de Jonge	Oude Vaart 28	5112 SQ	Utrecht
Tinus Blom	Polderstraat 14	1224 ZP	Almengen
Lothwik Zuid	Utrechtplantsoen 13	9001 PR	Leeuwarden
Antie Beugtra	Kapelweg 87	7544 BV	Den Bosch
Pirol Zevorin	Kieftaan 67	1412 NW	Amsterdam
Ruben Bree	Hoofdijk 39	9032 ZT	Leeuwarden
Elisabeth Duij	Trommelstr. 90	1122 VC	Hagheveen
Jaanna van Koppel	Breedestraat 43	6225 TV	Hilversum
Peter de Wol	Kornmaat 15	7144 AZ	Alkmaar
Geert Wolhuis	Schipperkade 56	5090 QJ	Hilversum
Fransje de Lee	Schipperkade 94	5079 MM	Minrecht
Niclae Zandvoort	Rondweg 98	5040 MM	Minrecht
Anton Westerveld	Hoofdijk 78	9032 GT	Leeuwarden
Robus Mulder	Kapelweg 28	7145 BV	Den Bosch
Anton Binkhoff	Aankerkade 60	5131 HP	Zaandijk
Radolf Grinnaveld	Kornmaat 47	7145 AZ	Alkmaar
Pirol Blom	Kieftaan 89	1412 NW	Amsterdam
Maria Kardal	Breedestraat 63	5112 SQ	Utrecht
Lothwik Bree	Bomhofstraat 67	8714 PB	Norwaggen
Antie de Jong	Trommelstr. 92	1122 VC	Hagheveen
Patrick Duij	Schipperkade 48	9001 PR	Leeuwarden
Nicolae Heemstra	Parnassusdijk 47	5131 HP	Zaandijk
Nick Wolhuis	Adm. de Buijtenweg 45	8713 PB	Driebergen
Patrick de Zwart	Baanhoofdweg 79	1180 PM	Schiedam
Peter Zevorin	Rondweg 45	5090 MM	Minrecht
Maria Westerveld	Kapelweg 66	7544 BV	Den Bosch
Jaanna van Smeit	Breedestraat 53	8714 PB	Norwaggen

Kolommen uitgelijnd met tabs

Thom Sluyswachter	Adm. de Buijtenweg 45	8713 PB	Driebergen
Siree van Melden	Utrechtplantsoen	9001 PR	Leeuwarden
Peter van de Riek	Oudestraat 47	1465 NW	Amsterdam
Frederik de Jonge	Oude Vaart 28	5112 SQ	Utrecht
Tinus Blom	Polderstraat 14	1224 ZP	Almengen
Lothwik Zuid	Utrechtplantsoen	9001 PR	Leeuwarden
Antie Beugtra	Kapelweg 87	7544 BV	Den Bosch
Pirol Zevorin	Kieftaan 67	1412 NW	Amsterdam
Ruben Bree	Hoofdijk 39	9032 ZT	Leeuwarden
Elisabeth Duij	Trommelstr. 90	1122 VC	Hagheveen
Jaanna van Koppel	Breedestraat 43	6225 TV	Hilversum
Peter de Wol	Kornmaat 15	7144 AZ	Alkmaar
Geert Wolhuis	Schipperkade 56	5090 QJ	Hilversum
Fransje de Lee	Schipperkade 94	5079 MM	Minrecht
Niclae Zandvoort	Rondweg 98	5040 MM	Minrecht
Anton Westerveld	Hoofdijk 78	9032 GT	Leeuwarden
Robus Mulder	Kapelweg 28	7145 BV	Den Bosch
Anton Binkhoff	Aankerkade	6131 HP	Zaandijk
Radolf Grinnaveld	Kornmaat 47	7145 AZ	Alkmaar
Pirol Blom	Kieftaan 89	1412 NW	Amsterdam
Maria Kardal	Breedestraat 63	5112 SQ	Utrecht
Lothwik Bree	Bomhofstraat 67	8714 PB	Norwaggen
Antie de Jong	Trommelstr. 92	1122 VC	Hagheveen
Patrick Duij	Schipperkade 48	9001 PR	Leeuwarden
Nicolae Heemstra	Parnassusdijk	4531 HP	Zaandijk
Nick Wolhuis	Adm. de Buijtenweg	46713 PB	Driebergen
Patrick de Zwart	Baanhoofdweg 79	1180 PM	Schiedam
Peter Zevorin	Rondweg 45	5090 MM	Minrecht
Maria Westerveld	Kapelweg 66	7544 BV	Den Bosch
Jaanna van Smeit	Breedestraat 53	8714 PB	Norwaggen

Kolommen uitgelijnd met spaties

Door de tabinstelling aan te passen, kunt u voorkomen dat u erg vaak op de **Tab**-toets moet drukken. Als u bijvoorbeeld drie tabkolommen moet hebben, kunt u de tabinstelling zodanig wijzigen dat u steeds maar éénmaal op **Tab** hoeft te drukken om naar de volgende kolom te gaan.

### Tabinstellingen

Wanneer u tabinstellingen in een document wijzigt, worden die van kracht vanaf dat punt. Als u bijvoorbeeld een tabstop van 5 centimeter verplaatst naar 7,5 centimeter, verschuift bestaande tekst die de eerste instelling gebruikte en wordt vanaf dit punt uitgelijnd op 7,5 centimeter.

**Automatische codeplaatsing** is van invloed op de tabinstellingen (zie *Automatische codeplaatsing*).

### Tabtypen

Het type tab dat wordt gebruikt wanneer u op **Tab** drukt is afhankelijk van de huidige tabinstelling. In het dialoogvenster **Tabinstelling** kunt u vier verschillende typen tabs instellen (Links, Rechts, Gecentreerd of Decimaal). Standaardtabinstellingen zijn steeds links uitgelijnd. Als u een tab wilt instellen die niet door de vorige tabs wordt beïnvloed, kunt u een harde tab gebruiken.

Soort tab	Resultaat	Tabpositie
Links [Lnk tab]	Tekst die u typt, komt rechts van de tab.	linkertab
Centreren [Cntr tab]	Tekst die u typt wordt gecentreerd rond de tab.	centreertab
Rechts [Recht tab]	Tekst die u typt, komt links van de tab.	rechtertab
Decimaal [Dec tab]	Het decimale uitlijnteken is uitgelijnd op de tab.	45,78

### Absolute/Relatieve tabs

Wanneer u tabs instelt, kunt u meten vanaf de linkerrand van de pagina (*absolute tabs*) of vanaf de linkermarge (*relatieve tabs*).

Standaard zijn tabinstellingen relatief ten opzichte van de linkermarge. Als u de linkermarge verandert, verschuiven de tabs naar een nieuwe positie zodat de afstand tot de linkermarge gelijk blijft.

Als u **Absoluut** instelt, wordt de positie bepaald vanaf de linkerrand van de pagina of u nu marge-instellingen hebt gewijzigd of niet. De linkerrand van de pagina staat op positie nul (0) van de liniaal met de tabinstellingen.

### Voorlooppuntjes

U kunt **Voorlooppuntjes** aanzetten en een reeks puntjes invoegen wanneer u op de **Tab**-toets drukt. De voorlooppuntjes beginnen bij de huidige tabstop en lopen door tot de volgende tab.

*U kunt voorlooppuntjes tussen tabs invoegen.*

Instellingen .....	iii
Afdrukken .....	3
Afdrukvoorbeeld .....	7
Alineanummering .....	12



---

## Met de Tab-toets vooruit gaan

1 Druk op **Tab** om de cursor naar de volgende tabstop te verplaatsen.

De cursor en de tekst achter de cursor op dezelfde regel worden naar de volgende tabstop verplaatst.

Als u op **Tab** drukt en de cursor blijft staan, is het mogelijk dat er op die regel geen verdere tabstops meer zijn ingesteld.

---

## Met de Tab-toets achteruit gaan

1 Druk op **Shift+Tab** om de cursor naar de vorige tabstop te verplaatsen.


De cursor en de tekst achter de cursor op dezelfde regel worden verplaatst naar de vorige tabstop.

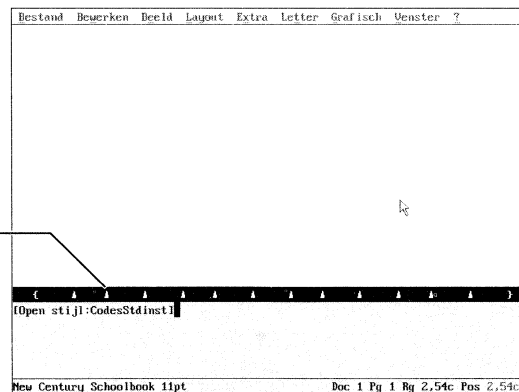
---

## Tabs weergeven

Gewoonlijk worden tabinstellingen niet in het documentvenster weergegeven. Als u de tabstops wilt zien terwijl u met een document bezig bent, kiest u **Codes**.

1 Kies **Codes** uit het menu **Beeld**.

 druk op **Alt+F3**




*Tabinstellingen worden in het codevenster weergegeven als driehoekjes*

De tabinstellingen worden als driehoekjes weergegeven op de balk aan de bovenzijde van het codevenster. De tabinstellingen worden in het codevenster alleen getoond en kunnen niet worden gewijzigd.

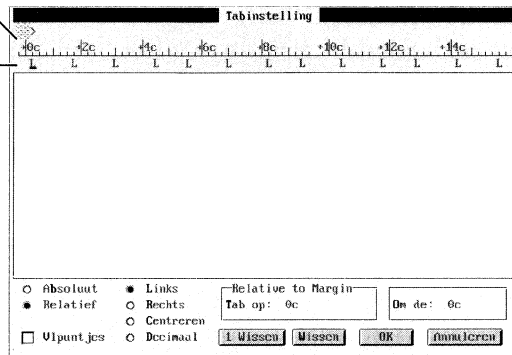
## Tab instellen

- 1 Plaats de cursor in het document naar de positie waar de nieuwe tabinstellingen moeten beginnen.
- 2 Kies **Tabinstelling** uit het menu **Layout**.

 *druk op Shift+F8, 1, 1*

*Liniaal tabinstellingen*

*Huidige tabinstellingen*



- 3 Wis de tabinstellingen die u niet nodig hebt (zie *Tabs wissen* in dit hoofdstuk).
- 4 Selecteer **Absoluut** of **Relatief**.
- 5 Selecteer een soort tab (**Links**, **Rechts**, **Centreren** of **Decimaal**).
- 6 Selecteer **Voorlooppuntjes** als u deze tussen tabs wilt invoegen.

*of*

Plaats de cursor naar een nieuwe of bestaande tabpositie op de liniaal en typ vervolgens een punt (.).

- 7 Plaats de cursor op de gewenste positie op de liniaal en dubbelklik of druk op **Enter**.

*of*


Typ een positienummer in het invoerveld **Tab op** en druk vervolgens op **Enter**. (Typ bijvoorbeeld 2 om een tab in te stellen op 2 centimeter.)

U kunt zowel decimalen als breuken typen. Ook als u een plusteken, “+” voor het nummer typt, is het resultaat een relatieve tab.

- 8 Wanneer u alle tabs hebt ingesteld, kiest u **OK** totdat u terug bent in het document.

---

## Tabs met gelijke spatiering instellen

- 1 Plaats de cursor op de positie in het document waar de nieuwe tabinstelling moet beginnen.
- 2 Kies **Tabinstelling** uit het menu **Layout**.  
 *druk op Shift+F8, 1, 1*
- 3 Kies **Wissen** om alle tabs te verwijderen.
- 4 Selecteer het gewenste type tab.
- 5 Kies **Absoluut** of **Relatief**.
- 6 Geef in het invoerveld **Om de** de hoeveelheid ruimte aan die u tussen de tabs wilt aan en druk vervolgens op **Enter**.  
*of*  
Dubbelklik op de liniaal op de gewenste positie voor de eerste tab, geef in het invoerveld **Om de** de hoeveelheid ruimte die u tussen de tabs wilt instellen aan en druk vervolgens op **Enter**.  
*of*  
Geef de eerste tabpositie aan in het invoerveld **Tab op**, typ een komma, definieer de gewenste ruimte tussen de tabs en druk vervolgens op **Enter**. (Typ bijvoorbeeld 2,1 als de afstand tussen de tabs 1 centimeter moet zijn en de eerste tab op 2 centimeter moet komen.)
- 7 Wanneer u alle tabs hebt ingesteld, kiest u **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

## Bestaande tabs wijzigen

In het dialoogvenster **Tabinstelling** kunt u bestaande tabs wijzigen.

- 1 Om het type tab te veranderen, verplaatst u de cursor naar de liniaal met de **tabinstellingen** en typt u de eerste letter van het type tab dat u wilt hebben (**Links**, **Rechts**, **Centreren**, **Decimaal**).
- 2 Om een tab te verplaatsen, zet u de cursor op de liniaal op de positie van de tab en houdt u de **Ctrl**-toets ingedrukt terwijl u met de pijltjestoetsen de tab verplaatst.

U kunt de tab tot aan de volgende tabstop verplaatsen.

## Tabbissen


U kunt bestaande tabs in het dialoogvenster Tabinstelling via één van de volgende methoden wissen.

methode	Beschrijving
Wissen	Plaats de cursor op de tab en kies vervolgens <b>Tab wissen</b> .
Delete	Plaats de cursor op de tab en druk vervolgens op <b>Delete</b> .
Wissen	Kies <b>Wissen</b> om alle tabs te verwijderen.
Ctrl+End	Druk op <b>Ctrl+End</b> om alle tabs rechts van de cursor te wissen.

## Terug naar de oorspronkelijke tabinstellingen

Als u tabinstellingen hebt gewijzigd en de standaardinstellingen weer terug wilt, gaat u als volgt te werk.

1 Kies **Tabinstelling** uit het menu **Layout**.

 *druk op Shift+F8, 1, 1*

2 Kies **Wissen** om alle tabs te wissen.

3 Typ **2c** in het invoerveld **Tab op**.

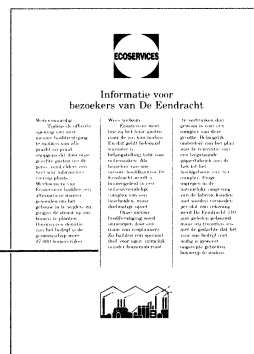
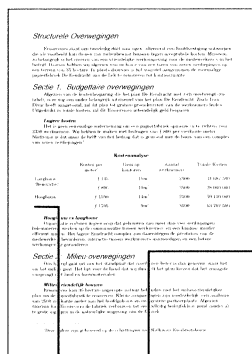
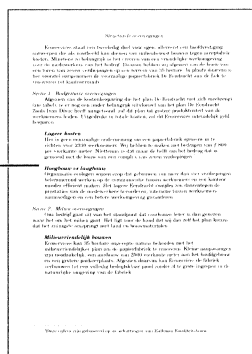
4 Typ **1c** in het invoerveld **Om de** en kies vervolgens **OK**.

## Tips en hints

### Inspringen, tabellen of kolommen gebruiken in plaats van tabs

In plaats van een tab, kunt u ook gebruik maken van inspringen, een tabel of van kolommen (zie ook *Inspringen*, *Tabellen maken* en *Kolommen*).

Gebruik *Inspringen* om alle regels van een alinea te laten inspringen.



Gebruik *Tabellen* om informatie in kolommen en rijen in te voeren.


Gebruik *Kolommen* om alle informatie in kolommen te zetten.

Met tabellen is het ook eenvoudiger informatie precies op een bepaalde positie in een kolom te plaatsen. Nadat u een tabel hebt gemaakt, kunt u de lijnen van die tabel verwijderen zodat alleen de tekst te zien is.

### **Tabkolommen in tabellen omzetten**

U kunt met tabs kolommen maken en vervolgens de informatie omzetten in een tabel.

- 1 Selecteer het deel van het document dat u wilt omzetten.
- 2 Kies **Tabellen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Maken**. Kies dan **Tabkolommen**.

 *druk op Alt+F7, 2, 1, 1*

### **Harde tabs invoegen**

Als u een tab wilt invoegen voor eenmalig gebruik, kunt u een harde tab gebruiken. Stel bijvoorbeeld dat u een rechters tab wilt definiëren bij de volgende tabinstelling maar dat de tabinstellingen voor de rest van het document niet mogen veranderen. In dat geval kunt u een harde rechters tab instellen. Als u eerdere instellingen van tabs of marges wijzigt, blijft deze harde rechters tab als zodanig gehandhaafd.

Met de volgende toetsaanslagen maakt u een harde tab.

<b>Soort harde tab</b>	<b>Toets</b>	<b>Code</b>
Hard links	Home, Tab	[LNK TAB]
Hard rechts	Home, Alt+F6	[RECHT TAB]
Hard centreren	Home, Shift+F6	[CNTR TAB]
Hard uitlijnen op decimaalteken	Ctrl+F6	[DEC TAB]


### **Decimale tabs instellen**

U kunt tekst op een bepaald teken uitlijnen door een decimale tab in te stellen of door een decimale tab in het dialoogvenster **Tabinstelling** op te geven.

	<b>Gebruik</b>	<b>Resultaat</b>
<b>Decimale tab</b>	Wanneer u maar een paar items wilt uitlijnen	Geldt alleen voor de huidige tabpositie
<b>Dialoogvenster Tabinstelling</b>	Wanneer u veel items in een kolom wilt opsommen	Verandert de tabinstelling vanaf die positie


### **Eén decimale tab instellen ♦**

- 1 Kies **Regel/alinea opmaken** uit het menu **Layout** en vervolgens **Decimale tab**.

 *druk op Ctrl+F6*

## Decimale tab instellen in het dialoogvenster **Tabinstelling** ♦

- 1 Kies **Tabinstelling** uit het menu **Layout** en vervolgens **Decimaal**.

 *druk op Shift+F8, 1, 1*


- 2 Dubbelklik op de positie op de liniaal waar u de tab wilt instellen en kies **OK** totdat u terug bent in het document.

### **Uitlijntekens voor decimale tabs wijzigen**

Het standaardteken voor decimale tabs is de komma (,). U kunt echter ook andere tekens instellen, inclusief speciale tekens.

- 1 Plaats de cursor op de positie waar u het uitlijnteken voor de decimale tab wilt wijzigen.

- 2 Kies **Teken** uit het menu **Layout** en vervolgens **Uitlijntekens voor decimalen**.

 *druk op Shift+F8, 6, 1*

- 3 Typ een teken van het toetsenbord.

*of*

Druk op **Ctrl+w**, selecteer het gewenste teken en kies **Invoegen**.


- 4 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

### **Voorlooppuntjes wijzigen**

U kunt de voorlooppuntjes wijzigen in een willekeurig ander teken. Het is ook mogelijk de tussenruimte te veranderen.

- 1 Plaats de cursor op de positie waar u de voorlooppuntjes in een ander teken wilt wijzigen.

- 2 Kies **Teken** uit het menu **Layout** en vervolgens **Soort teken**.

 *druk op Shift+F8, 6, 3*

- 3 Typ een teken van het toetsenbord in het invoerveld **Soort teken**.

*of*

Druk op **Ctrl+w**, selecteer het gewenste teken en kies **Invoegen**.

- 4 Geef aan hoeveel ruimte u wilt tussen de tekens in het invoerveld **Spaties tussen puntjes** (typ bijvoorbeeld 1, 2 of 3).

- 5 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

## Toelichting

### Tab-toets en dialoogvensters

Wanneer u in een dialoogvenster staat en u op **Tab** drukt, gaat de cursor naar de volgende optie.

### Tekenbreedte op scherm

In een documentvenster ziet een tab eruit als een lege ruimte. U kunt met de functie **Tekenbreedte op scherm** instellen hoeveel ruimte tab op het scherm inneemt. Zie ook het hoofdstuk *Tekenbreedte op scherm*.

### Document- en standaardcodes

Als u de tabstops voor alle toekomstige documenten wilt wijzigen, kunt u tabs instellen bij **Document- en standaardcodes**. Zie ook het hoofdstuk *Document- en standaardcodes*.

### Rekenen

Bij de functie **Rekenen** maakt u met de **Tab**-toets een decimale tab in numerieke of rekenkolommen en een linkertab in tekstkolommen. Zie ook het hoofdstuk *Rekenen*.

### Indeling

Bij de functie **Indeling** kunt u met de **Tab**toets het alineanummer naar het volgende niveau van nummering ophogen en een harde tab invoegen. Zie ook het hoofdstuk *Indeling*.

### Tabellen

Wanneer de cursor in een tabel staat en u op **Tab** drukt, gaat de cursor naar de volgende cel. Zie ook *Een tab in een tabel gebruiken* in het hoofdstuk *Tabellen maken*.

### Typeover

Wanneer u met **Typeover** werkt en op **Tab** drukt, wordt de cursor over een tekstregel heen verplaatst van de ene naar de andere tabstop zonder dat een nieuwe tab wordt ingevoegd. Zie ook het hoofdstuk *Typeover*.

### Eenheden

In het dialoogvenster **Tabinstelling** staan de tabafstanden in de huidige maateenheid. De standaard maateenheid is centimeter tenzij u dat hebt gewijzigd met **Voorkeuren** (zie ook het hoofdstuk *Instellingen van WordPerfect, voorkeuren*). U kunt echter een cijfer typen gevolgd door de afkorting van een andere maateenheid waarna WordPerfect deze zal omzetten. U kunt ook breuken gebruiken. Zie ook het hoofdstuk *Eenheden*.

---

## Zie ook

- ♦ Document- en standaardcodes
- ♦ Eenheden
- ♦ Indeling
- ♦ Inspringen
- ♦ Kolommen

- ♦ Rekenen
- ♦ Sprong rechts
- ♦ Tabellen maken
- ♦ Tekenbreedte op scherm

---

## Tekenbreedte op scherm

Met **Tekenbreedte op scherm** kunt u de tekst in het documentvenster aanpassen zodat de tekens elkaar niet overlappen of uit het documentvenster lopen. Met **Tekenbreedte op scherm** wordt alleen de tekst in het documentvenster aangepast; het heeft geen effect op de afgedrukte tekst.

### **Dit gedeelte bevat**

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Tekenbreedte op scherm handmatig aanpassen
- ♦ Terug naar automatisch instellen van tekenbreedte op het scherm
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting

---

### **Algemene informatie**

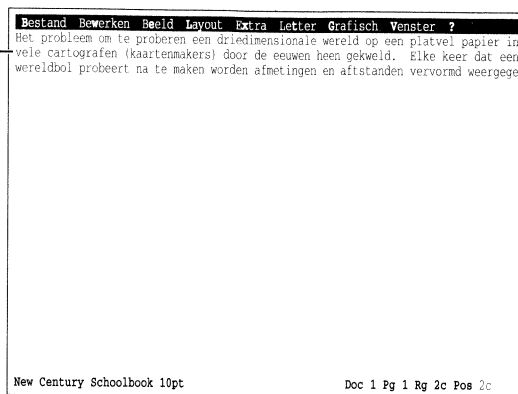
#### **Wat houdt Tekenbreedte op scherm in?**

Wanneer u WordPerfect gebruikt in de modus **Tekst**, worden de tekens op het scherm altijd in dezelfde grootte weergegeven, ongeacht het lettertype waar u mee werkt. In

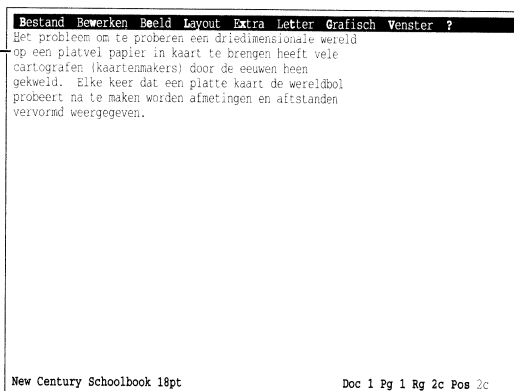


WordPerfect blijft de grootte van de tekens op het scherm altijd hetzelfde. Het aantal tekens dat op het scherm op één regel past, is echter hetzelfde als het aantal afgedrukte tekens op een regel.

Deze tekst wordt afgedrukt in een lettertype met puntgrootte 10



Deze tekst wordt afgedrukt in een lettertype met puntgrootte 18



De *tekenbreedte* verwijst naar het aantal tekens per inch. *Tekenbreedte op scherm* is een getal dat bepaalt hoe veel “tekenbreedtes” worden toegewezen (alleen op het scherm) aan opmaakopties als inspringen, tabs, marges in tabellen, grafische kaders en kolommen.

Als u bijvoorbeeld een tekenbreedte specificeert van 0,5 centimeter, is een tab van 2,5 centimeter alleen op het scherm vijf tekens lang.

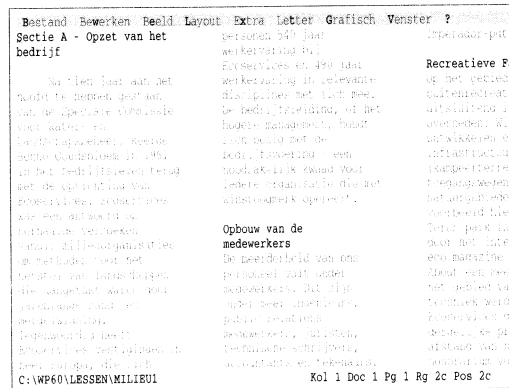
### **Tekenbreedte op scherm interpreteren**

De tekenbreedte op het scherm is een maat die het aantal tekens aangeeft dat iets op het scherm lang is. Hoe kleiner de waarde, hoe uitgerechter de tekst er op het scherm uitziet. Hoe groter de waarde, hoe samengeperster de tekst er op het scherm uitziet.

Als de tekenbreedte op scherm bijvoorbeeld 0,25 centimeter is, wordt bij inspringen een ruimte van 10 tekens gebruikt (2,5 centimeter gedeeld door 0,25 centimeter is gelijk aan 10 tekens). Als u de tekenbreedte verkleint tot 0,125 centimeter, wordt door inspringen bij dezelfde instelling, een ruimte van 20 tekens gebruikt. (2,5 centimeter gedeeld door 0,125 centimeter is gelijk aan 20).

### Doorlopen tot "buiten" het scherm voorkomen

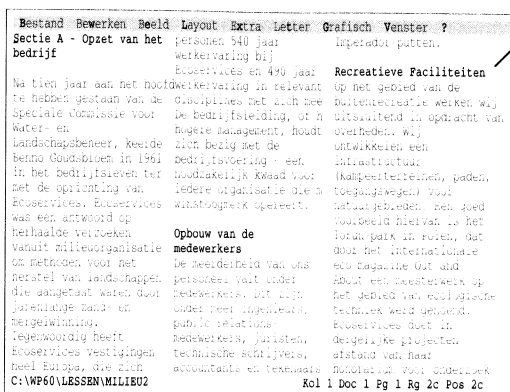
Stel dat u werkt in een document met drie kolommen en dat de derde kolom niet helemaal meer op het scherm past en tot buiten de rechterraand van het scherm doorloopt.



Tekst loopt door tot buiten het scherm

Tekst kan tot buiten het scherm doorlopen omdat in WordPerfect de tekenbreedte automatisch wordt aangepast om te voorkomen dat tekst gaat overlappen. In dit geval wordt de ruimte tussen de kolommen groter gemaakt en de kolommen breder zodat de tekst niet meer op het scherm past en aan de rechterkant van het scherm afloopt.

Meestal kunt u de tekenbreedte op het scherm *met de hand* aanpassen zodat alle tekst op het scherm past. In het volgende voorbeeld ziet u dezelfde drie kolommen. Nu is de tekenbreedte echter met de hand aangepast.



Aangepaste tekenbreedte op het scherm

Als u de ingestelde tekenbreedte te groot is, kan het gevolg zijn dat de woorden elkaar gaan overlappen. Probeer uit welke tekenbreedte het meest geschikt is voor het document.

## Tekenbreedte op scherm handmatig aanpassen

- 1 Kies Document uit het menu Layout.
- druk op *Shift+F8, 4*
- 2 Kies Tekenbreedte op scherm en voer een waarde in (bijvoorbeeld 0,5).
- 3 Selecteer Handmatig.
- 4 Kies OK en Sluiten totdat u terug bent in het document.

## Terug naar automatisch instellen van tekenbreedte op het scherm

- 1 Kies Document uit het menu Layout.
- druk op *Shift+F8, 4*
- 2 Selecteer Automatisch.
- 3 Kies OK en Sluiten totdat u terug bent in het document.

---

### Tips en hints

De ingestelde tekenbreedte kan op elke positie in het document worden gewijzigd en geldt dan voor het hele document.

---

### Toelichting

#### Tabellen en grafische vakken

Tekenbreedte op scherm kan ook van invloed zijn op de grootte van cellen in tabellen en van grafische vakken op het scherm. De instelling is van invloed op de breedte van de cellen en vakken zoals die *op het scherm* worden weergegeven, echter niet op de hoeveelheid tekst in een cel of op hoe tabellen of vakken worden afgedrukt.

---

## Tekst slepen en neerzetten

Met de functie **Tekst slepen en neerzetten** kunt u geselecteerde tekst met de muis verplaatsen of kopiëren.

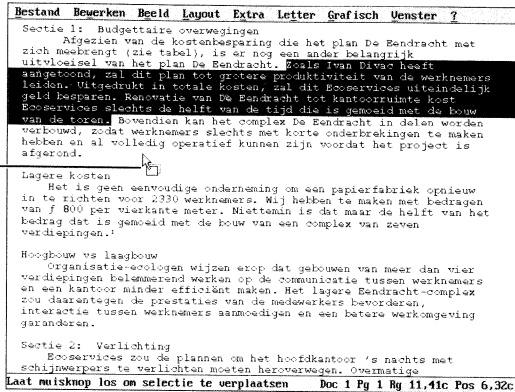
#### Dit gedeelte bevat

- Tekst verplaatsen of kopiëren
- Tips en hints
- Zie ook

---

## Tekst verplaatsen of kopiëren

- 1 Selecteer de tekst die u wilt verplaatsen of kopiëren.
- 2 Plaats de muisaanwijzer ergens in de geselecteerde tekst en sleep de muis om de invoegpositie naar de gewenste plaats te brengen.



Geef aan dat u de tekst sleept

- 3 Als u de tekst naar de positie van de cursor wilt verplaatsen, laat u de muisknop los.  
*of*  
Als u de tekst naar de positie van de cursor wilt verplaatsen en u wilt de tekst geselecteerd laten, dan houdt u **Alt** ingedrukt als u de muisknop loslaat.  
*of*  
Als u de tekst naar de positie van de cursor wilt kopiëren, drukt u op **Ctrl** als u de muisknop loslaat.

---

## Tips en hints

### Afbeeldingen verplaatsen

U kunt met de muis grafische afbeeldingen naar een nieuwe positie in het document verplaatsen. Zie ook *Vak verplaatsen* in het hoofdstuk *Grafische vakken, positie en grootte*.

---

## Zie ook

- ♦ Knippen, kopiëren en plakken
- ♦ Selecteren

# Tellers

Met **Tellers** kunt u alles in een document nummeren. Hiervoor kunt u cijfers, letters en Romeinse cijfers gebruiken.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Teller maken
- ♦ Teller weergeven
- ♦ Teller verhogen of verlagen
- ♦ Teller in één stap verhogen en weergeven
- ♦ Teller bewerken
- ♦ Nummeringsstijl instellen
- ♦ Waarde van tellers instellen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Tellers en nummering

WordPerfect heeft functies die automatisch zaken als pagina's, grafische vakken, alinea's en voetnoten nummert. Met **Tellers** kunt u echter zelf bepalen hoe en wanneer nummers verschijnen en worden verhoogd of verlaagd.

**BELANGRIJK:** **Tellers** werken niet automatisch. U moet beginwaarden opgeven en codes in het document invoegen op de plaatsen waar de nummers moeten verschijnen. **Automatische codeplaatsing** heeft geen invloed op **Tellers**.

### Codes

Als u tellers definieert, weergeeft, verhoogt/verlaagt en een waarde geeft, voegt u codes in het document in. In de volgende tabel vindt u een overzicht van deze codes en een beschrijving:

<b>Code</b>	<b>Beschrijving</b>
Nummeringsstijl [Tel Std]	Manier van nummeren (cijfers, letters of Romeinse cijfers).
Weergeven in document [Tel Wrgv]	Geeft het nummer weer in het document.
Hoger [Tel Hgr]	Verhoogt het nummer met 1
Lager [Tel Lgr]	Verlaagt het nummer met 1.
Waarde [Tel Wrđ]	Hier kunt u de nummerwaarde opgeven.

### **Tellers gebruiken**

Voor het gebruik van **Tellers** zijn de volgende drie basisstappen noodzakelijk. Elke stap wordt hierna uitgelegd.

- Teller maken.
- Aangeven waar de nummers in uw document moeten worden verhoogd of verlaagd.
- Aangeven waar de nummers in uw document moeten worden weergegeven.

### **Tellers maken**

Als u **Tellers** wilt gebruiken, moet u eerst een teller maken en deze een naam geven. U kunt cijfers, letters of Romeinse cijfers gebruiken en u kunt een bepaalde waarde opgeven (meestal 1, a of i). U kunt ook een aantal telniveaus definiëren.

### **Tellers verhogen en verlagen**

Als u **Tellers** gebruikt, moet u aangeven waar u de nummers in het document wilt verhogen of verlagen, bijvoorbeeld bij een nieuw onderdeel. Dit gaat zo: zet de cursor op de plaats waar u het nummer wilt verhogen. Kies Hoger of Lager in het dialoogvenster **Tellers** en dan OK.

### **Tellers weergeven**

U kunt de nummers weergeven in het document, bijvoorbeeld voor bijschriften en alineanummers. Hiertoe brengt u de cursor naar de plaats waar u het nummer moet hebben. Vervolgens kiest u **Weergeven** in document in het dialoogvenster **Tellers** en dan OK. Zie *Teller weergeven* in dit hoofdstuk.

**BELANGRIJK:** Weergeven in document en Hoger (of Lager) werken onafhankelijk van elkaar. U kunt tellers verhogen (of verlagen) zonder ze weer te geven en vice versa.

### **Telniveaus**

U kunt tellers maken met een aantal nummeringsniveaus (bijvoorbeeld I, i, a). Als u een aantal nummeringsniveaus gebruikt, moet u elk niveau apart verhogen/verlagen en weergeven. Als u echter de teller van één niveau een bepaalde waarde geeft, of deze verhoogt of verlaagt, krijgen alle onderliggende niveaus de waarde 1.

Een teller met drie niveaus is bijvoorbeeld verhoogd tot 2.4.5. Als niveau 1 is verhoogd tot 3, krijgen het tweede en derde niveau de waarde 1. Bij de volgende weergave van de drie niveaus van de teller zijn de nummers 3.1.1.

### **Systeemtellers**


WordPerfect gebruikt vijf standaardstelsysteemtellers bij de nummering van de verschillende vakken van de functies voor **Grafisch** en **Formules**. Bij deze functies wordt het weergeven en verhogen automatisch geregeld.

U kunt de systeemtellers bewerken als u het nummeringsniveau of de nummeringsstijl wilt wijzigen. Zie *Teller bewerken* in dit hoofdstuk.

---

## Teller maken

1 Kies **Teken** uit het menu **Layout** en vervolgens **Tellers**.

 *druk op Shift+F8, 6, 4*

2 Kies **Maken**.

3 Typ een naam voor de teller.

4 Als u een teller wilt met meer dan één niveau, kiest u **Aantal niveaus** en typt u het gewenste aantal niveaus.

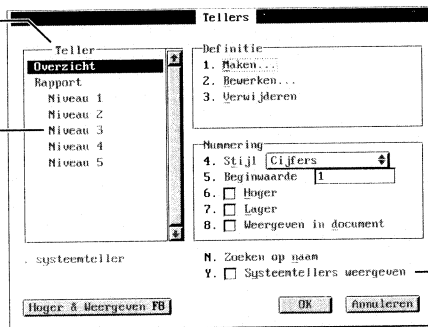
5 Als u de nummeringsstijl wilt wijzigen (in cijfers, letters of Romeinse cijfers), kiest u **Stijl** en vervolgens de gewenste stijl.

Als u meer dan één niveau hebt opgegeven, wordt voor elk niveau dezelfde nummeringsstijl gebruikt. Met **Bewerken** kunt u de nummeringsstijl per niveau wijzigen. Zie *Teller bewerken* in dit hoofdstuk.

6 Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

*Uit deze lijst selecteert u de tellers die u wilt weergeven, verborgen, verlagen of bewerken*

*Selecteer alleen het niveau om dit weer te geven, te verhogen, te verlagen of te bewerken.*




*Selecteer Systeeltellers weergeven om deze in de lijst weer te geven.*

---

## Teller weergeven

1 Zet de cursor op de plaats waar u een teller wilt weergeven.

2 Kies **Teken** uit het menu **Layout** en vervolgens **Tellers**.

 *druk op Shift+F8, 6, 4*

3 Als u een systeemteller wilt gebruiken, selecteert u **Systeeltellers weergeven** om deze in de lijst **Teller** weer te geven.

4 Selecteer een teller of telniveau in de lijst **Teller**.


5 Selecteer **Weergeven in document** en kies vervolgens **OK**.



---

## Teller verhogen of verlagen

Als u een teller maakt, krijgt deze de waarde 1 (of A of i), tenzij u een andere waarde instelt. Zie *Waarde van tellers instellen* in dit hoofdstuk.


- 1 Zet de cursor op de plaats waar u een tellernummer wilt verhogen en weergeven.
- 2 Kies **Teken** uit het menu **Layout** en vervolgens **Tellers**.  
 *druk op Shift+F8, 6, 4*
- 3 Als u een standaardteller wilt verhogen/verlagen, selecteert u **Systeemtellers weergeven** om deze tellers in de lijst **Teller** weer te geven.
- 4 Selecteer een teller of tellerniveau in de lijst **Teller**.
- 5 Selecteer **Hoger & weergeven**.

**BELANGRIJK:** U moet ten minste één tellernummer weergeven voordat u het nummer verhoogt of verlaagt. Anders is het eerst weergegeven nummer één hoger of lager dan de beginwaarde.

---


## Teller in één stap verhogen en weergeven

U kunt in één stap het nummer van een teller verhogen en vervolgens weergeven.

- 1 Zet de cursor op de plaats waar u een tellernummer wilt verhogen en weergeven.
- 2 Kies **Teken** uit het menu **Layout** en vervolgens **Tellers**.  
 *druk op Shift+F8, 6, 4*
- 3 Als u een standaardteller wilt gebruiken, selecteert u **Systeemtellers weergeven**.
- 4 Selecteer een teller of telniveau in de lijst **Teller**.
- 5 Kies **Hoger & weergeven**.

---

## Teller bewerken

- 1 Kies **Teken** uit het menu **Layout** en vervolgens **Tellers**.  
 *druk op Shift+F8, 6, 4*
- 2 Als u een standaardteller wilt bewerken, selecteert u **Systeemtellers weergeven**.
- 3 Selecteer een teller of telniveau in de lijst **Teller**.


**BELANGRIJK:** Als u het aantal niveaus wilt wijzigen (stap 6), moet u de naam van de teller selecteren. Als u de nummeringsstijl wilt wijzigen (stap 7), moet u elk niveau apart selecteren.

- 4** Kies **Bewerken**.
- 5** Wijzig desgewenst de naam van de teller.
- 6** Als u het aantal niveaus voor de teller wilt wijzigen, kiest u **Aantal niveaus** en typt u het gewenste aantal niveaus.
- 7** Als u de nummeringsstijl wilt wijzigen, kiest u **Stijl** en vervolgens de gewenste stijl.
- 8** Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

---

### **Nummeringsstijl instellen**

U kunt de nummeringsstijl van een teller bewerken. De stijl wordt dan gewijzigd vanaf de positie van de cursor.


- 1** Zet de cursor op de plaats waar u de nummeringsstijl wilt wijzigen.
- 2** Kies **Teken** uit het menu **Layout** en vervolgens **Tellers**.  
 *druk op Shift+F8, 6, 4*
- 3** Als u de stijl van een standaardteller wilt wijzigen, selecteert u **Systeemtellers weergeven**.
- 4** Selecteer een teller of tellerniveau in de lijst **Teller**.
- 5** Kies **Stijl** en vervolgens de gewenste nummeringsstijl.
- 6** Kies **OK**.

---

### **Waarde van tellers instellen**

Als u een teller maakt, is de waarde 1. U kunt overal in het document de teller een nieuwe waarde geven. Alle weergave- verhogings- en verlagingscodes die worden ingevoegd nadat u de waarde hebt ingesteld, gaan uit van de nieuwe waarde.

Als de waarde van een teller in het document 3 is en u wijzigt de waarde met **Waarde instellen** in 7, dan heeft de teller na de volgende verhoging de waarde 8.

- 1** Plaats de cursor waar u de teller een nieuwe waarde wilt geven.
- 2** Kies **Teken** uit het menu **Layout** en vervolgens **Tellers**.  
 *druk op Shift+F8, 6, 4*

- 3 Als u de waarde van een standaardteller wilt instellen, selecteert u **Systeemtellers weergeven**.
- 4 Selecteer een teller of telniveau in de lijst **Teller**.
- 5 Selecteer **Beginwaarde** en geef vervolgens een nieuwe waarde op.

**BELANGRIJK:** U kunt cijfers gebruiken om de waarde op te geven, ongeacht de nummeringsstijl. Als u bijvoorbeeld “10” typt, wordt een teller met nummeringsstijl “Romeins (groot)” weergegeven als “X.”

- 6 Kies **OK**.

---

### **Tips en hints**

#### **Voorbeeld van een teller**

U plaatst met een teller als volgt de nummers 1, 2 en 3 op drie opeenvolgende pagina's:

- 1 Maak een teller.
- 2 Geef de teller op de eerste pagina weer.
- 3 Verhoog de teller en geef hem weer op de tweede pagina.
- 4 Verhoog de teller en geef hem weer op de derde pagina.

---

### **Zie ook**

- ♦ Indeling
- ♦ Paginanummering
- ♦ Regelnummering

---

## **Toetsenborddefinitie, voorkeuren**

Met **Toetsenborddefinitie** kunt u de toetsenborddefinities die u in WordPerfect gebruikt selecteren, maken, bewerken, toewijzen en beheren.

#### **Dit gedeelte bevat**

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Toetsenborddefinitie selecteren
- ♦ Toetsenborddefinitie maken of bewerken
- ♦ Toetsenbordopties
- ♦ Toetsenborddefinitie verwijderen, andere naam geven of kopiëren

- ♦ Acties aan een toetsenbord toewijzen
- ♦ Toelichting

## Algemene informatie

### Toetsenborddefinities

Veel functies in WordPerfect zijn aan bepaalde toetsen toegewezen. Een volledige set van toegekende toetsen wordt een *toetsenborddefinitie* genoemd.

Met **Toetsenborddefinitie** kunt u toetsaanslagen veranderen in een bestaande definitie (u kunt bijvoorbeeld **Ctrl+R** wijzigen in **Ctrl+E**), een nieuwe definitie maken of een ander toetsenbord kiezen.

### Toetsenborden bewerken en toewijzen

U kunt een toetsenborddefinitie **Bewerken** of **Toewijzen**.

Met de optie **Bewerken** kunt u tekst, functies en macro's aan de toetsen van het toetsenbord toewijzen. Deze nieuw toegewezen toetsen maken deel uit van een toetsenborddefinitie. De volgende instructies geven aan hoe u de optie **Bewerken** gebruikt.

Naam van de toetsenborddefinitie die u bewerkt

Met Zoeken op naam kunt u snel toetscombinaties opzoeken

Kies uit verschillende opties om de toetsen te bewerken

Zet de toetsenborddefinitie terug in de oorspronkelijke toestand

Toets	Actie	Beschrijving
Alt+Enter	Macro	Einde veld/record
F3	BestandOpslaanDlg	Opslaan (als) dlg
F4	BestandOpenenDlg	Bestand openen dlg
F5	AfdrukkenDlg	Afdrukken dlg
F7	Inspringen	Inspringen
F8	SelecterenToets	Selecteren aan
F9	LetertypeDlg	Lettertypen dlg
F10	FullDownDlg	Menu's
Shift+F2	SearchNext	Volgende zoeken
Shift+F3	Opslaan	Opslaan
Shift+F4	BestandNieuw	Nieuw bestand

1. Maken... 2. Bewerken... 3. Origineel N. Zoeken op naam

OK Annuleren

De optie **Toewijzen** resulteert in een overzicht van de acties die aan toetsaanslagen zijn toegewezen. Vervolgens hebt u dezelfde mogelijkheden als bij de optie **Bewerken** (zie ook *Acties aan een toetsenbord toewijzen* elders in dit hoofdstuk).

### Toetsaanslagen

In dit gedeelte wordt met *toetsaanslag* een toets van het toetsenbord bedoeld, dat wil zeggen één toets of een toets in combinatie met Control, Alt of Shift.

### Voorgedefinieerde toetsenborden


Naast het Originele toetsenbord kunt u kiezen uit drie door WordPerfect gedefinieerde toetsenborden: CUAWPW52, FORMULE en MACROS. Als u bij de installatie de

toetsenbordbestanden niet hebt geïnstalleerd, moet u dat alsnog doen om de gedefinieerde toetsenborden te kunnen gebruiken.

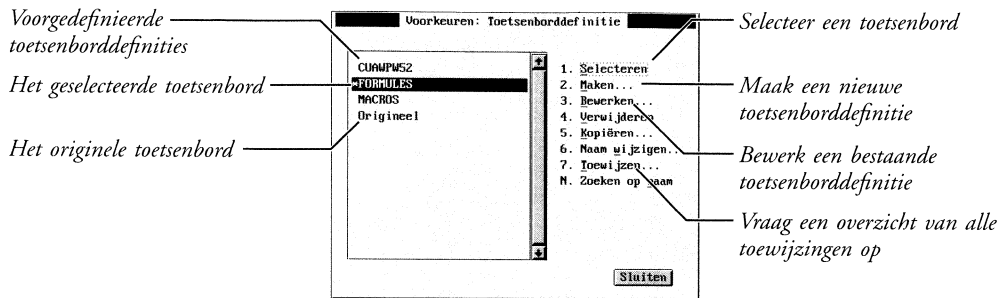
---

## Toetsenborddefinitie selecteren

**1** Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Toetsenborddefinitie**.

 *druk op Shift+F1, 4*

In het dialoogvenster **Voorkeuren: toetsenborddefinitie**, wordt de geselecteerde definitie aangegeven met een asterisk (\*).



**2** Accentueer het toetsenbord dat u wilt gebruiken.

**3** Kies **Selecteren**.

De toetsenborddefinitie die u selecteert, blijft geselecteerd totdat u op een andere definitie overgaat of weer de oorspronkelijke toetsenborddefinitie selecteert.

Tijdens een bewerkingssessie kunt u met **Ctrl+6** tussen het oorspronkelijke en een ander toetsenbord heen en weer te schakelen. Door op **Ctrl+6** te drukken (6 op het toetsenbord en niet op het numerieke toetsenbord) schakelt u over op het oorspronkelijke toetsenbord of op het laatst geselecteerde toetsenbord.


Wanneer u een andere toetsenborddefinitie hebt geselecteerd en u het oorspronkelijke toetsenbord weer wilt gebruiken, moet u dat opnieuw selecteren.

---

## Toetsenborddefinitie maken of bewerken

Zo kunt u een nieuwe toetsenborddefinitie maken of een bestaande definitie wijzigen:

**1** Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Toetsenborddefinitie**.

 *druk op Shift+F1, 4*

- 2 Kies **Maken**, typ een naam voor het nieuwe toetsenbord en kies vervolgens **OK**.  
*of*  
Accentueer een bestaand toetsenbord en kies vervolgens **Bewerken**.

Het dialoogvenster **Toetsenborddefinitie bewerken** voor dat nieuwe toetsenbord wordt weergegeven.

- 3 Maak een selectie uit de toetsenbordopties (zie ook *Toetsenbordopties* elders in dit hoofdstuk).
- 4 Kies **OK** om terug te gaan naar het dialoogvenster **Voorkeuren: toetsenborddefinitie**.

Het nieuwe toetsenbord staat nu in de lijst met toetsenborddefinities waaruit u een selectie kunt maken.

---

## **Toetsenbordopties**

Wanneer het dialoogvenster **Toetsenborddefinitie bewerken** wordt weergegeven (na de eerder beschreven stap 2 bij *Toetsenborddefinitie maken of bewerken*), kunt u met de toetsenbordopties de volgende taken uitvoeren.

### **Opgavetaken aan toetsaanslagen toewijzen**

U kunt met toetsaanslagen bepaalde opgavetaken uitvoeren (u zou bijvoorbeeld met een toetsaanslag het dialoogvenster **Toetsenborddefinitie** kunnen laten weergegeven).

Als u in het dialoogvenster **Toetsenborddefinitie bewerken** staat, gaat u als volgt te werk.

- 1 Kies **Maken** uit het dialoogvenster **Toetsenborddefinitie bewerken** om een opgavetaken aan een toetsaanslag toe te wijzen.
- 2 Druk op de toetscombinatie waaraan u de opgavetaken wilt toewijzen.
- 3 Kies **Opgavetaken**, accentueer een opgavetaken en kies vervolgens **Selecteren**.
- 4 Als u wat meer informatie wilt toevoegen over de actie, kiest u **Beschrijving** en typt u een beschrijving.
- 5 Kies **OK** om terug te gaan naar het dialoogvenster **Toetsenborddefinitie bewerken**.

De toetsaanslag met de nieuwe actie wordt samen met de beschrijving in het dialoogvenster **Toetsenborddefinitie bewerken** weergegeven.

### **Tekens aan toetsaanslagen toewijzen**

U kunt met toetsaanslagen tekst of tekens in een document typen (u kunt bijvoorbeeld met **Alt+R** het symbool voor een gedeponeerd handelsmerk invoegen ®).

Als u in het dialoogvenster Toetsenborddefinitie bewerken staat, gaat u als volgt te werk.

- 1** Kies **Maken** om tekst aan een toetsaanslag toe te wijzen.
- 2** Druk op de toetscombinatie waaraan u een teken wilt toewijzen.
- 3** Kies **Tekst**.
- 4** Typ de tekst die u ingevoerd wilt hebben wanneer u de toetsaanslag gebruikt.  
*of*  
Druk op **Ctrl+W** om het dialoogvenster WordPerfect-tekensets weer te geven en voeg vervolgens het teken in.

Als u op **Ctrl+W** drukt, wordt het dialoogvenster WP-tekensets weergegeven (zie *Tekens* voor meer informatie over het gebruik van deze functie).

- 5** Als u wat meer informatie wilt toevoegen over de actie, kiest u **Beschrijving** en typt u een beschrijving.
- 6** Kies **OK** om terug te gaan naar het dialoogvenster Toetsenborddefinitie bewerken.

#### **Macro's aan toetsaanslagen toewijzen**

Ook kunt u een toetsaanslag kiezen en vervolgens een nieuwe macro maken of een bestaande macro opvragen en deze aan die toetsaanslag toewijzen.

Als u in het dialoogvenster Toetsenborddefinitie bewerken staat, gaat u als volgt te werk.

- 1** Kies **Maken** om een macro aan een toetsaanslag toe te wijzen.
- 2** Druk op de toetscombinatie waaraan u de macro wilt toewijzen.
- 3** Kies **Macro**.
- 4** Om een bestaande macro op te vragen, kiest u **Opvragen**, typt u een macronaam of selecteert u een macro in de Bestandenlijst of Directlijst en kiest u **OK**.  
*of*  
Om een macro te maken, kiest u **Macro bewerken/maken**. Om een bewerkingsscherm op te vragen, maakt u de macro en drukt u vervolgens op **F7** om deze aan de toetsaanslag toe te wijzen.

Als u **Macro bewerken/maken** kiest, wordt een speciaal scherm weergegeven. Daarin kunt u de toetsaanslagen typen die u in de macro wilt opnemen of programmeeropdrachten of systeemvariabelen uit het dialoogvenster Macro-opdrachten invoegen. U kunt ook op **Wisselen** (Shift-F3) drukken om toetsaanslagen in de macro op te nemen (zie *Macro opnemen* en *Macro bewerken* in het hoofdstuk *Macro's*).

- 5 Om de naam van de macro bij de toetsaanslag weer te geven, kiest u **Beschrijving** en typt u de naam van de macro.
- 6 Kies **OK** om terug te gaan naar het dialoogvenster Toetsenborddefinitie bewerken.

### **Aan toetsen toegewezen acties als macro's opslaan**

De macro's die u maakt en aan toetsen toewijst worden niet echt als macrobestanden opgeslagen die u met de functie Macro's kunt gebruiken (zie *Macro's* voor informatie over het maken en bewerken van macro's).

Als aan een toets op het toetsenbord dat u gebruikt een macro is toegewezen die u op ieder moment wilt kunnen gebruiken, kunt u de toets selecteren en de toetsenbordmacro een bestandsnaam voor een WordPerfect-macro geven. Op deze manier kunt u de macro steeds gebruiken, ongeacht de toetsenborddefinitie waar u mee werkt.

Als u in het dialoogvenster Toetsenborddefinitie bewerken staat, gaat u als volgt te werk.

- 1 Selecteer de toetsaanslag waaraan de macro is toegewezen.
- 2 Kies **Bewerken**.
- 3 Kies **Macro opslaan**.
- 4 Typ een bestandsnaam voor de macro (de toevoeging .WPM hoeft u niet op te geven).
- 5 Kies **OK**.
- 6 Om de naam van de macro bij de toetsaanslag weer te geven, kiest u **Beschrijving** en typt u de naam van de macro.
- 7 Kies **OK** om terug te gaan naar het dialoogvenster Toetsenborddefinitie bewerken.

De macrobestanden worden opgeslagen in een aparte directory voor macro's, toetsenborden en knoppenbalk (zie *Plaats van de bestanden*) en krijgen de toevoeging .WPM.

### **Acties bewerken**

Wanneer toetsaanslagen voor acties in de lijst voorkomen, kunt u acties uit die lijst bewerken.

Als u in het dialoogvenster Toetsenborddefinitie bewerken staat, gaat u als volgt te werk.

- 1 Plaats de cursor op de positie van de actie.

U kunt **Zoeken op naam** kiezen en vervolgens op de toetsaanslag drukken om de cursor naar een actie te verplaatsen.



- 2** Kies **Bewerken**.
- 3** Breng de gewenste wijzigingen aan.
- 4** Kies **OK** om de wijzigingen op te slaan en terug te keren naar het dialoogvenster Toetsenborddefinitie bewerken.

### **Acties verplaatsen**

U kunt een actie van de ene naar de andere toetsaanslag verplaatsen.

Als u in het dialoogvenster Toetsenborddefinitie bewerken staat, gaat u als volgt te werk.

- 1** Plaats de cursor op de actie en kies **Bewerken**.
- 2** Kies **Toets** en druk op de toetsaanslag waarnaar u de actie wilt verplaatsen.
- 3** Kies **OK**.

Als de toetsaanslag al aan een andere actie is toegewezen, wordt u gevraagd of u die wilt overschrijven. Kies **Ja** om te bevestigen.

- 4** Kies **OK** om de wijzigingen op te slaan en terug te keren naar het dialoogvenster Toetsenborddefinitie bewerken.

### **Actie terugzetten naar de oorspronkelijke toetsaanslag**

U kunt een actie terugzetten naar de oorspronkelijke toetsaanslag.

Als u in het dialoogvenster Toetsenborddefinitie bewerken staat, gaat u als volgt te werk.

- 1** Accentueer de toetsaanslag, kies **Origineel** en vervolgens **Ja**.
- 2** Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.


---

### **Toetsenborddefinitie verwijderen, andere naam geven of kopiëren**

U kunt een toetsenborddefinitie verwijderen, een andere naam geven of kopiëren. Wees echter voorzichtig wanneer u een toetsenborddefinitie verwijdert. U kunt deze verwijdering in WordPerfect niet meer ongedaan maken.

Het is handig een toetsenborddefinitie te kopiëren om zo een bestaande definitie te gebruiken als model voor een nieuwe.

- 1** Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Toetsenborddefinitie**.

 *druk op Shift+F1, 4*

- 2** Accentueer de toetsenborddefinitie in de lijst uit in dialoogvenster Toetsenborddefinitie.

- 3 Kies **Verwijderen** om de definitie te verwijderen en vervolgens **Ja** om de verwijdering te bevestigen.

*of*


Om een definitie te kopiëren of de naam te wijzigen, kiest u **Naam wijzigen** of **Kopiëren**, typt u de nieuwe naam en kiest u vervolgens **OK**.

- 4 Kies **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

## Acties aan een toetsenbord toewijzen

Met de optie **Toewijzen** kunt u een overzicht opvragen van alle toegewezen acties op uw toetsenbord. Via deze optie hebt u toegang tot dezelfde opties als via **Bewerken**.

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Toetsenborddefinitie**.

 *druk op Shift+F1, 4*

- 2 Accentueer de toetsenborddefinitie uit de keuzelijst die u wilt bewerken en kies **Toewijzen**.

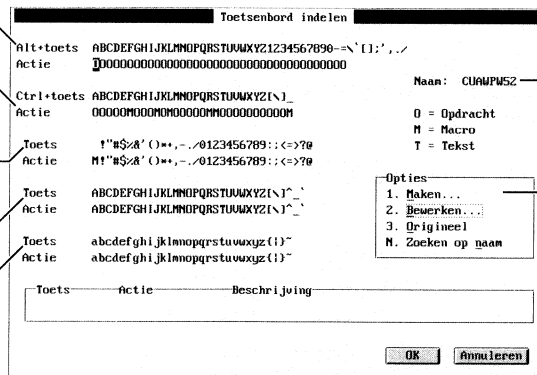
*Toetscombinaties met de Alt-toets en de bijbehorende acties*

*Toetscombinaties met de Ctrl-toets en de bijbehorende acties*

*Tekentoetsen en toetscombinaties van teken met Shift-toets*

*Toetscombinaties met Shift-toets*

*Normale toetsen*



*Naam van de toetsenborddefinitie die u bewerkt*

*Maak, bewerk, zoek naar toetsnamen of herstel de oorspronkelijke toewijzing*

- 3 Kies een optie voor toewijzingen aan toetsen zoals eerder beschreven bij *Toetsenborddefinitie maken of bewerken*.

## Toelichting

### Naam toetsenbordbestand

Wanneer u een toetsenborddefinitie een naam geeft, wordt deze opgeslagen in de directory voor macro's/toetsenborden/knoppenbalk en krijgt het bestand de toevoeging **.WPK** (zie *Plaats van de bestanden*).

---

# Toevoegen

U gebruikt Toevoegen om geselecteerde tekst of afbeeldingen te kopiëren en toe te voegen aan het einde van een bestand of de inhoud van het klembord.

## Dit gedeelte bevat


- ♦ Toevoegen aan een bestand
- ♦ Toevoegen aan klembord
- ♦ Zie ook

---

## Toevoegen aan een bestand

**1** Selecteer de tekst of afbeelding die u aan een bestand wilt toevoegen.

**2** Kies **Toevoegen** uit het menu **Bewerken** en vervolgens **Aan bestand**.

 *druk op Ctrl+F4, 4*

**3** Typ het pad en de naam van het bestand waaraan u de geselecteerde informatie wilt toevoegen of kies de optie in **Bestandsbeheer** of **Directlijst** en kies **OK**.

*of*

Als u een nieuw bestand wilt maken voor de geselecteerde informatie, geef dan een bestandsnaam op en kies **OK**.


---

## Toevoegen aan klembord

Wilt u het klembord gebruiken, dan moet u WordPerfect gebruiken in combinatie met WordPerfect Shell.

**1** Selecteer de tekst of afbeelding die u aan het klembord wilt toevoegen.

**2** Kies **Toevoegen** uit het menu **Bewerken** en vervolgens **Aan klembord**.

 *druk op Ctrl+F1, 3*

De informatie op het klembord kunt u opvragen, totdat u de inhoud vervangt door andere informatie of totdat u de computer uitschakelt.

Zie ook *Ga naar Shell* als u meer wilt weten over opslaan op of opvragen van het klembord.

---

## Zie ook

- ♦ Ga naar Shell
- ♦ Knippen, kopiëren en plakken
- ♦ Selecteren

---

# Typeover

Met **Typeover** typt u over bestaande tekst heen zonder deze eerst te wissen. Gewoonlijk wordt in WordPerfect tekst ingevoegd terwijl u typt en wordt eventuele bestaande tekst naar rechts geduwd.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Typeover gebruiken
- ♦ Overschreven tekst herstellen
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Toetsaanslag wijzigen

Bij gebruik van **Typeover** verandert de functie van de onderstaande toetsen.

Toets	Functie
Backspace	Vervangt het teken links van de cursor door een spatie, de tekst schuift niet naar links.
Spatiebalk	Vervangt het teken op de positie van de cursor door een spatie. Er wordt geen spatie ingevoegd en de tekst schuift niet naar rechts.
Tab	Plaatst de cursor over de tekst heen naar de volgende tabstop of voegt een tab in wanneer er geen tekst of tabcodes op de regel staan.
Tab terug (Shift+Tab)	Plaatst de cursor terug over de tekst heen naar de vorige tabstop of voegt een <b>Tab terug</b> in als de cursor al tegen de linkermarge staat.

---

## Typeover gebruiken

**1** Druk op **Insert (Ins)** om **Typeover** aan te zetten.

Het woord “**Typeover**” staat op de statusbalk aan de onderkant van het scherm.

**2** Typ de nieuwe tekst.

**3** Druk op **Insert (Ins)** om **Typeover** uit te zetten.

---

## Overschreven tekst herstellen

Wanneer u **Typeover** gebruikt, wist u eigenlijk tekst. Als u per ongeluk iets overschrijft, kunt u met **Ongedaan maken** uit het menu **Bewerken** de gewiste tekst weer herstellen.

U kunt ook **Verwijderingen ongedaan maken** kiezen uit het menu **Bewerken** waarna de laatste drie verwijderingen worden getoond en waarvan u er één kunt kiezen om te herstellen (zie ook *Verwijderingen ongedaan maken* en *Ongedaan maken*).

---

## **Toelichting**

### **Codes en Typeover**

Wanneer **Typeover** aan staat, worden tekens wel maar codes niet vervangen. Codes blijven voor of achter de tekst die u typt staan. U kunt codes niet overschrijven, met uitzondering van tabcodes.

### **Lijnen trekken**

Met **Typeover** kunt u tekst toevoegen aan kaders die u met **Lijnen trekken** hebt gemaakt zonder de rand van het kader te beschadigen. Wanneer u de functie **Lijnen trekken** gebruikt, staat **Typeover** altijd aan, ook als “Typeover” niet wordt weergegeven op de statusbalk (zie ook *Lijnen trekken*).

---

## **Zie ook**

- ♦ Lijnen trekken
- ♦ Ongedaan maken
- ♦ Verwijderingen ongedaan maken

---

# **Typografie**

Met de typografische functies kunt u de wijze waarop de tekst wordt afgedrukt bepalen. Een belangrijk onderdeel van de typografie is het aanpassen van de ruimte tussen letters, woorden en regels.

Met de verschillende typografische functies van WordPerfect kunt u de hoogte van regels, uitvulgrenzen, spatiëring van letters, woorden en regels, de positie van de basislijn en de kerning bepalen.

## **Dit gedeelte bevat**

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Harde spatie invoegen
- ♦ Basislijn laten samenvallen met de bovenmarge
- ♦ Regelhoogte aanpassen
- ♦ Interlinie aanpassen
- ♦ Gebruik van kerning
- ♦ Spatiëring van woorden en letters aanpassen
- ♦ Uitvulgrenzen aanpassen
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Harde spaties

Een *harde spatie* zorgt ervoor dat twee woorden samen op één regel blijven staan. Harde spaties worden veel gebruikt om te voorkomen dat een datum, naam of formule wordt gesplitst.

In WordPerfect worden woorden waartussen een harde spatie is geplaatst als één woord beschouwd.

### Basislijnen

Basislijn

## WordPerfect Corporation

De *basislijn* is de lijn waar de tekens van een tekstregel op staan. Gewoonlijk valt in WordPerfect de *bovenzijde* van de eerste tekstregel samen met de bovenste marge en valt de eerste basislijn samen met de *onderzijde* van de eerste regel tekst. Dit houdt in dat de plaatsing van de eerste basislijn op een pagina afhangt van het lettertype dat u gebruikt.

Om tekst heel precies te positioneren op een pagina, moet de eerste basislijn constant blijven. Daartoe laat u de eerste basislijn samenvallen met de bovenste marge van de pagina. Aangezien de bovenmarge en de eerste basislijn nu identiek zijn, komt de basislijn (uw tekst) steeds op de plaats van de bovenmarge te staan, ongeacht het lettertype.

### Plaatsing basislijn en overige functies

Een basislijn die samenvalt met de bovenmarge is van invloed op de werking van alle functies in WordPerfect waarmee tekst op een bepaalde positie op de pagina wordt gepositioneerd. De plaatsing van de basislijn beïnvloedt het hele document.

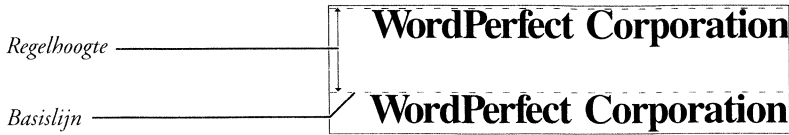
Als u bijvoorbeeld de functie **Verschuiven** gebruikt om tekst over een bepaalde afstand naar beneden te verplaatsen, wordt de basislijn van de tekst gewoonlijk onder de aangegeven afstand geplaatst. Als u echter de basislijn laat samenvallen met de bovenmarge, wordt de basislijn van de verschoven tekst exact op de aangegeven positie geplaatst.

### Regelafstand

*Regelafstand* is een functie waarmee u kunt aangeven of bij een tekst gebruik moet worden gemaakt van regelafstand 1, 2 of een andere regelafstand (zie *Regelafstand*).

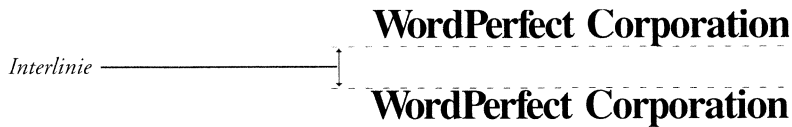
In WordPerfect wordt de regelafstand berekend door de regelhoogte te vermenigvuldigen met de ingestelde regelafstand. Met andere woorden, bij regelafstand 2 is de afstand tussen de twee regels tweemaal de hoogte van één regel.

### Regelhoogte



*Regelhoogte* heeft betrekking op de afstand tussen twee basislijnen. Gewoonlijk wordt de regelhoogte automatisch ingesteld aan de hand van het lettertype dat wordt gebruikt. U kunt de regelhoogte echter instellen op een vaste waarde, ongeacht het lettertype.

### Interlinie



*Interlinie* is een typografische term voor de hoeveelheid wit tussen tekstregels. In WordPerfect kunt u een hoeveelheid wit toevoegen aan (of afhalen van) de regelhoogte om de interlinie aan te passen.

### Kerning

Op een afgedrukte pagina lijkt de tussenruimte tussen bepaalde letters groter dan tussen andere letters door de vorm en de schuinte van elke letter. *Kerning* is het aanpassen van de ruimte tussen bepaalde letterparen zodat de tekst er mooier uitziet. Het onderstaande voorbeeld laat het effect van kerning zien bij letterparen.

*Letterpaar zonder kerning* — **WordPerfect Corporation**

*Letterpaar met kerning* — **WordPerfect Corporation**

Met de functie **Kerning** worden alleen bepaalde letterparen aangepast. Zie *Spatiëring van woorden en letters* elders in dit hoofdstuk voor meer informatie over het aanpassen van de ruimte tussen alle letters in een tekst.

### Spatiëring van woorden en letters

Met **Woord-/letterspatiëring** kunt u de ruimte tussen de woorden en letters in het document aanpassen.

Met **Letterspatiëring** past u de ruimte tussen alle letters aan.

## **Uitvulgrenzen**

Met **Uitvulgrenzen woordspatiëring** past u de ruimte tussen woorden in een uitgelijnde tekst aan. U kunt een onder- en een bovengrens instellen voor de spatiëring om een tekstregel uit te vullen.

Wanneer de **uitvulling** is ingesteld op **Volledig**, vindt in WordPerfect aanpassing plaats op basis van deze grenzen. Wanneer de grens voor woordspatiëring wordt bereikt, wordt de spatiëring van de letters aangepast om de tekst uit te vullen.

---

## **Harde spatie invoegen**

- 1** Druk op Home, spatiebalk.

---

## **Basislijn laten samenvallen met de bovenmarge**

- 1** Kies **Document** uit het menu **Layout**.  
 *druk op Shift+F8, 4*
- 2** Selecteer **Plaatsing basislijn voor zetmachines**.
- 3** Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

---

## **Regelhoogte aanpassen**

- 1** Plaats de cursor op de positie waar u wilt dat de nieuw ingestelde regelhoogte van kracht wordt.  
*of*  
Selecteer een stuk tekst voor de nieuwe regelhoogte.
- 2** Kies **Regel** uit het menu **Layout**.  
 *druk op Shift+F8, 1*
- 3** Kies **Regelhoogte**.
- 4** Kies **Vast** en geef vervolgens een nieuwe regelhoogte op.
- 5** Kies **OK** totdat u terug bent in het document.


---

## **Interlinie aanpassen**

- 1** Zet de cursor op de plaats waar u wilt dat de nieuwe interlinie begint.  
*of*  
Selecteer een stuk tekst voor de nieuwe interlinie.



**2** Kies **Overige** uit het menu **Layout**.

 *druk op Shift+F8, 7*

**3** Kies **Printerfuncties** en vervolgens **Interlinie**.

**4** Geef aan hoeveel groter de interlinie moet worden (een negatief getal resulteert in een kleinere interlinie).

**5** Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

Zie *Marges* voor meer informatie over het aanpassen van de spatiering tussen alinea's.

---


## **Gebruik van kerning**

**1** Zet de cursor op de plaats waar u kerning wilt activeren.

*of*

Selecteer een stuk tekst voor kerning.

**2** Kies **Overige** uit het menu **Layout**.

 *druk op Shift+F8, 7*

**3** Kies **Printerfuncties**.

**4** Kies **Kerning**.

**5** Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

Met **Kerning** kunt u de ruimte tussen bepaalde letterparen verkleinen, in het gehele document of alleen binnen een geselecteerd stuk tekst.

Met **Verschuiven** kunt u de spatiering van een enkel letterpaar aanpassen.

---


## **Spatiering van woorden en letters aanpassen**

**1** Zet de cursor op de plaats waar u de nieuwe woord- en letterspatiering wilt laten beginnen.

*of*

Selecteer een stuk tekst voor de nieuwe instelling.

**2** Kies **Overige** uit het menu **Layout**.

 *druk op Shift+F8, 7*

**3** Kies **Printerfuncties** en vervolgens **Woord-/letterspatiering**.

**4** Kies **Woordspatiering** of **Letterspatiering**.

**5** Kies een optie voor de woordspatiëring (zie de onderstaande tabel).

<b>Optie</b>	<b>Beschrijving</b>
Normaal	Gebruik de instellingen van de fabrikant van het lettertype
Optimaal	Gebruik de instellingen van WordPerfect
% van Optimaal	Stel zelf een spatiëring in
Tekenbreedte	Definieer het aantal tekens per inch

**6** Geef, indien nodig een waarde op (% van Optimaal of Tekenbreedte).

U kunt zelf een spatiëring instellen, uitgedrukt in een percentage van de optimale instelling. Een waarde kleiner dan 100% verkleint de ruimte tussen woorden terwijl door een waarde boven de 100% ligt, de ruimte groter wordt. De waarde van 100% is gelijk aan de instelling **Optimaal**.

**7** Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

---


### **Uitvulgrenzen aanpassen**

**1** Zet de cursor op de plaats waar u de nieuwe uitvulgrens wilt laten gelden.

*of*

Selecteer een stuk tekst voor de nieuwe instelling.

**2** Kies **Overige** uit het menu **Layout**.

 *druk op Shift+F8, 7*

**3** Kies **Printerfuncties** en vervolgens **Uitvulgrenzen woordspatiëring**.

**4** Definieer de ondergrens (**Inkrimpen tot (0% - 100%)**) en druk vervolgens op **Enter**.

**5** Geef de bovengrens aan (**Verruimen tot (100% - onbegrensd)**) en druk op **Enter**.

**6** Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

Als de woorden te dicht op elkaar staan, kunt u de ondergrens verhogen. Als de woorden te ver uit elkaar staan, kunt u de bovengrens verlagen.

**BELANGRIJK:** Als uw printer deze mogelijkheid niet ondersteunt, heeft het invoeren van percentages geen invloed op het document.

---

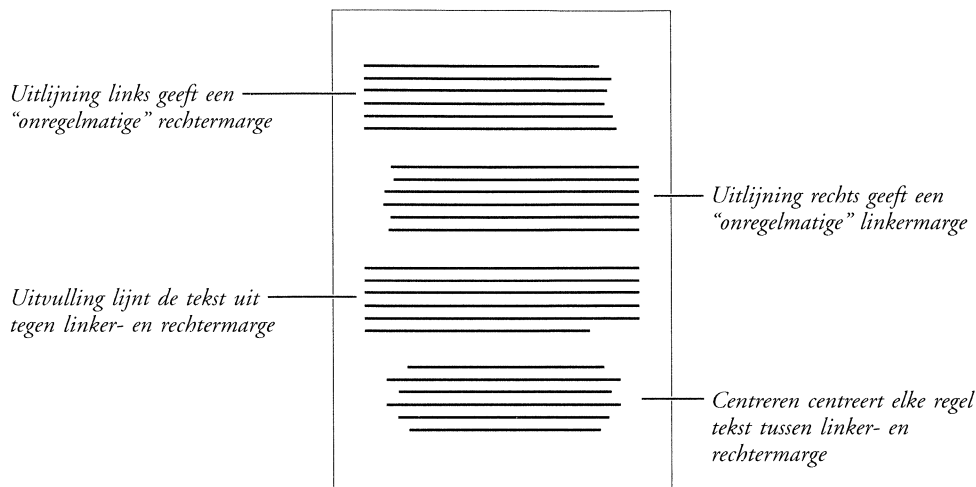
### **Zie ook**

- ♦ Automatische codeplaatsing
- ♦ Regelaafstand
- ♦ Return, zacht en hard
- ♦ Uitlijning

---

# Uitlijning

Met **Uitlijning** kunt u tekst uitlijnen tegen de rechter- en linkermarge of tegen beide marges. Met deze functie kunt u ook tekst centreren.



## Dit gedeelte bevat

- ♦ Uitlijning gebruiken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Uitlijning gebruiken

- 1 Zet de cursor op een willekeurige plaats in de alinea waar de uitlijning moet beginnen. De uitlijning is van toepassing op de hele alinea en de daaropvolgende tekst.

*of*

Selecteer de tekst die u wilt uitlijnen.

- 2 Kies **Uitlijning** uit het menu **Layout** en vervolgens de gewenste soort uitlijning.

*druk op Shift+F8, 1, 2*

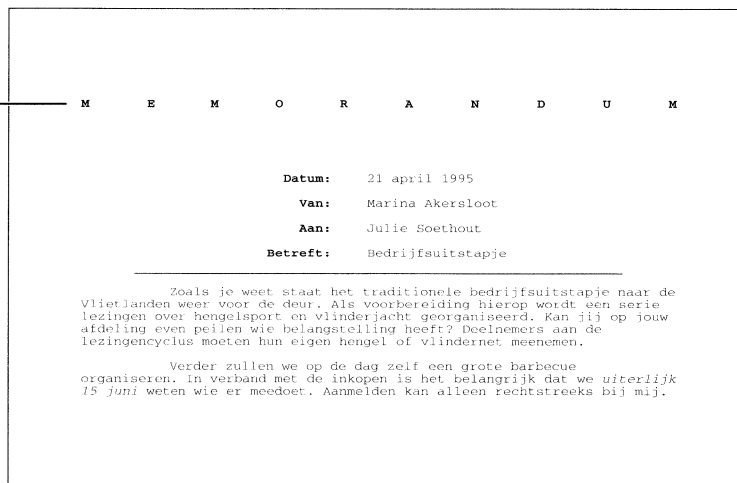
**Automatische codeplaatsing** is van invloed op de instellingen voor **Uitlijning**. Zie *Automatische codeplaatsing*.

## Tips en hints

### Gelijke afstand tussen letters

Met de functie **Alle regels uitvullen** kunt u de letters van een titel of een kopje gelijkmatig verdelen tussen de linker- en rechtermarge, bijvoorbeeld als u een titel moet typen voor een nieuwsbrief.

De letters in de titel zijn gelijkmatig verdeeld tussen de linker- en de rechtermarge



### Uitlijning instellen met het lint

Met de vervolgkeuzelijst **Uitlijning** op het lint kunt u snel de uitlijning wijzigen. Zie *Lint*.



### Uitlijning van één regel tekst wijzigen

Met de functies **Sprong rechts** en **Centreren** kunt u de uitlijning voor één regel tekst wijzigen. (Zie de hoofdstukken *Sprong rechts* en *Centreren*.) U kunt ook de tekst die u wilt wijzigen selecteren en vervolgens de gewenste uitlijning kiezen.

### Tekst uitlijnen op een decimaal

Met de functie **Uitlijning op decimaal** kunt u tekst uitlijnen op een decimaal. Zie *Tab*.

---

## **Toelichting**

### **Tabellen**

In een tabel is de ingestelde **Uitlijning** niet van kracht. De uitlijningsfunctie kan in een tabel alleen worden gebruikt om de uitlijning van tekst binnen de cellen te bepalen.

Met de opties voor **Positie tabel** kunt u de plaats van de tabel op een pagina bepalen. Zie *Tabellen bewerken*.

### **Afstand tussen woorden**

Als u de optie **Uitvullen** gebruikt, wordt de afstand tussen woorden zodanig vergroot of verkleind dat de tekst de hele regel vult. U kunt zelf bepalen hoe groot of klein de woordafstand mag worden. Zie *Typografie*.

---

## **Zie ook**

- ♦ Automatische codeplaatsing
- ♦ Centreren
- ♦ Lint
- ♦ Sprong rechts
- ♦ Tabellen bewerken
- ♦ Tabs
- ♦ Typografie

# Vensters

De plaats waar u de documenten typt wordt het *documentvenster* genoemd. Afhankelijk van de beschikbare geheugenruimte kunt u maximaal negen documentvensters tegelijk openen, verplaatsen, vergroten of verkleinen en schikken.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Vensters openen
- ♦ Formaat van vensters wijzigen
- ♦ Vensters schikken
- ♦ Wisselen tussen vensters
- ♦ Documentvenster sluiten
- ♦ Alle documentvensters afsluiten
- ♦ Zie ook

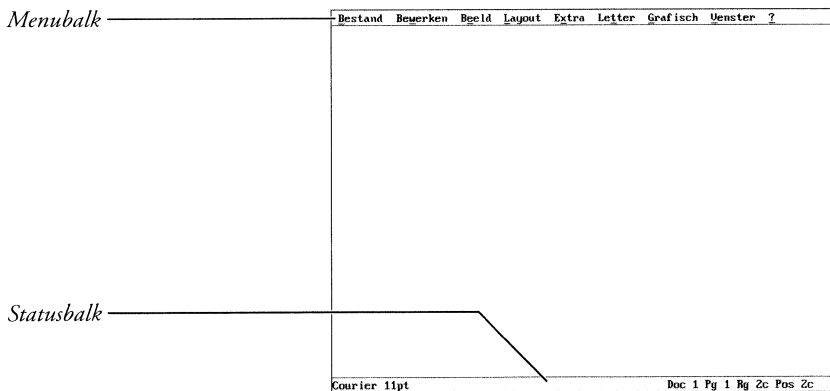
---

## Algemene informatie

### Vensterinstellingen

Als u WordPerfect start, wordt een nieuw documentvenster geopend en kunt u meteen gaan typen. Dit venster is een schermvullend ofwel *maximumvenster* zonder *kader*.

Als u een documentvenster tot maximumvenster hebt vergroot wordt het kader niet weergegeven.

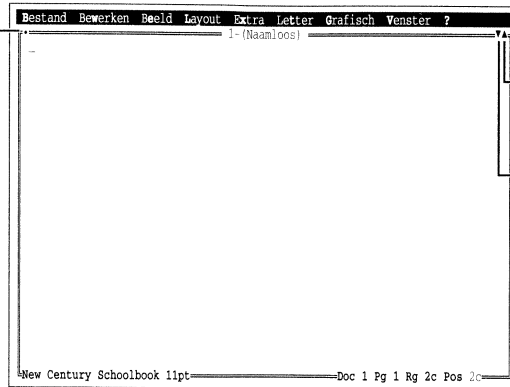


*Tot maximumvenster vergroot documentvenster*

U kunt een documentvenster met kader sluiten, vergroten of verkleinen door op de desbetreffende symbolen te klikken. De plaats en de grootte van het venster kunnen

gewijzigd worden door het kader te slepen. Dit is mogelijk in zowel de tekstmodus als in de beide grafische modi. (Zie het hoofdstuk *Beeldweergave* voor meer informatie).

*Klik op het symbool Sluiten om een documentvenster te sluiten*



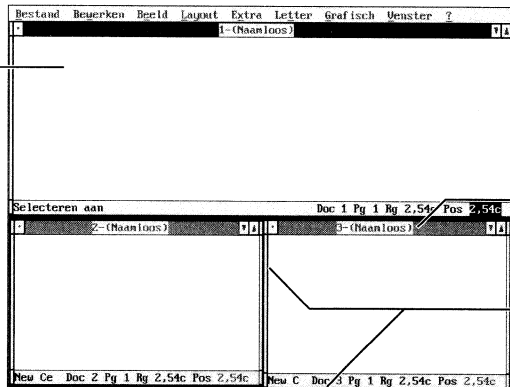
*Klik op het symbool Maximumvenster om een documentvenster te vergroten*

*Klik op het symbool Minivenster om een documentvenster te verkleinen*

*Documentvenster met kader in de tekstmodus*

Het venster waarin u aan het werk bent heet het *bewerkingsvenster*. U kunt een venster met kader verplaatsen door de titelbalk bovenin het venster te slepen. U kunt het formaat wijzigen door de zijkanten of de onderkant van het kader te slepen.

*Werkvenster*



*Sleep de titelbalk om een venster te verplaatsen*

*Sleep de zijkanten of onderkant om het formaat van een venster te wijzigen*

*Gerangschikte documentvensters in grafische modus*


---

## Vensters openen

**1** Kies **Nieuw** uit het menu **Bestand** om een leeg venster te openen.

*of*

Kies **Openen** uit het menu **Bestand** om een documentvenster te openen voor het bestand dat u opent.

 *druk op Shift+F10*


---

## Formaat van vensters wijzigen

### Venster een kader geven

Als u een documentvenster een kader geeft, kunt u het venster verplaatsen, vergroten, verkleinen en afsluiten met de symbolen in het kader.

**1** Kies **Kader** uit het menu **Venster** om het werkvenster een kader te geven. (U kunt ook dubbelklikken op de statusbalk.)

 *druk op Ctrl+F3, 1, 2*

Het kader verschijnt ook als het documentvenster kleiner wordt dan het scherm, bijvoorbeeld als u een aantal vensters *trapsgewijs* rangschikt. Zie *Trapsgewijs gerangschikte vensters* elders in dit hoofdstuk.


### Venster tot minivenster verkleinen

U kunt een venster tot een klein rechthoekig *minivenster* verkleinen. Hierdoor kunt u een aantal documenten tegelijkertijd zien.

**1** Klik op het symbool **Minivenster** (pijl omlaag) rechtsboven in het documentvenster met kader.

*of*

Kies **Mini** uit het menu **Venster**.

 *druk op Ctrl+F3, 1, 1*

### Venster tot maximumvenster vergroten


Als u een documentvenster tot maximumvenster vergroot, verdwijnt het kader en wordt het venster even groot als uw scherm. Als u echter in een minivenster op het symbool **Maximumvenster** klikt (pijl omhoog), krijgt het venster zijn vorige afmetingen weer terug.



- 1 Klik op het symbool **Maximumvenster** (pijl omhoog) rechtsboven in het documentvenster met kader.

*of*

Kies **Maxi** uit het menu **Venster** om het werkvenster tot maximumvenster te vergroten.

 *druk op Ctrl+F3, 1, 3*

### **Formaat van een venster met kader wijzigen**

Zo wijzigt u met de muis het formaat van het kader:

- 1 Sleep de linker-, rechter- of onderkant van het kader om het documentvenster “uit te rekken” of “in te krimpen”.

*of*

Sleep de hoek van het kader om het formaat in één keer in twee richtingen te wijzigen.

Zo wijzigt u het formaat van het kader met het toetsenbord:

- 1 Druk op **Ctrl+F3, 1, g**.
- 2 Wijzig het formaat van het kader met behulp van de pijltoetsen en druk vervolgens op **Enter** of **F7**.

---

### **Vensters schikken**

U kunt verkleinde documentvensters onderling schikken.

#### **Vensters verplaatsen**

Zo verplaatst u met de muis een venster met kader:

- 1 Sleep de titelbalk om het documentvenster op een nieuwe plaats te zetten.


Zo kunt u een venster met kader met het toetsenbord verplaatsen:

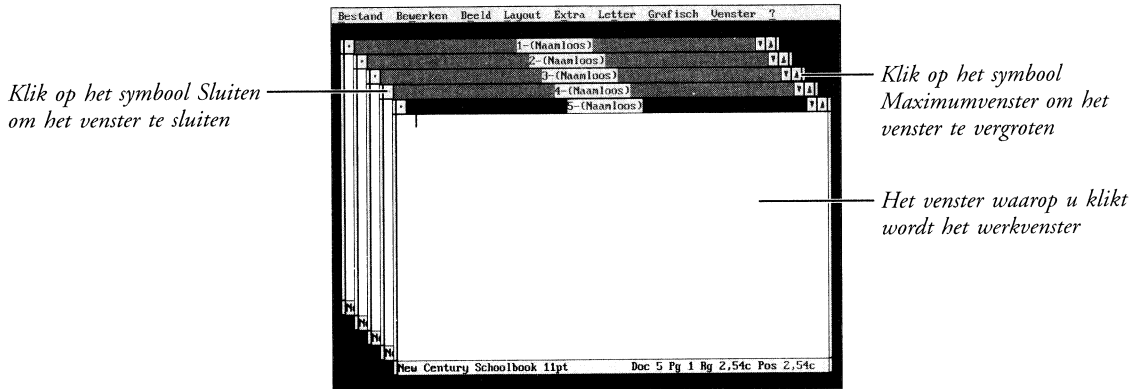
- 1 Druk op **Ctrl+F3, 1, 9**.
- 2 Verplaatst het documentvenster met behulp van de pijltoetsen en druk vervolgens op **Enter** of **F7**.

#### **Trapsgewijs gerangschikte vensters**

Als u meer dan één documentvenster geopend hebt, kunt u met de functie **Trapsgewijs** de vensters schikken. Trapsgewijs gerangschikte vensters overlappen elkaar op een zodanige manier dat van elk venster de titelbalk zichtbaar is.

## 1 Kies Trapsgewijs uit het menu Venster.

 druk op *Ctrl+F3, 1, 5*




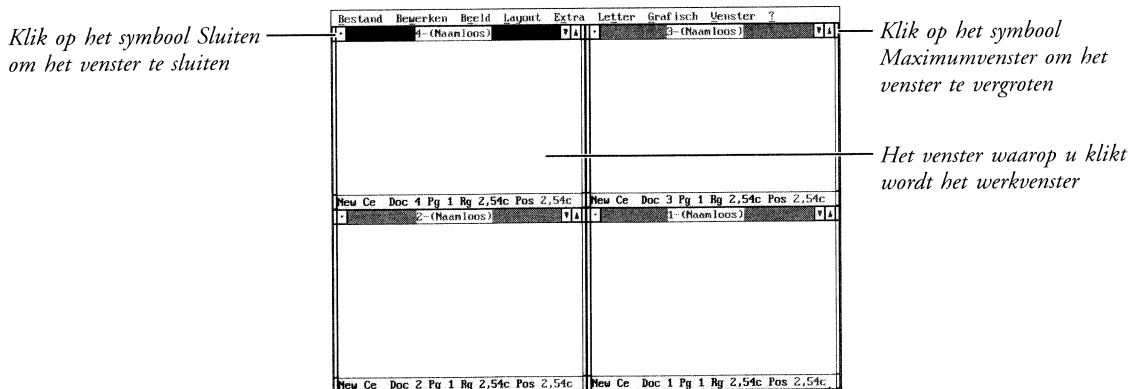
*Trapsgewijs gerangschikte documentvensters*

## **Naast elkaar gerangschikte vensters**

Als u meer dan één documentvenster geopend hebt, kunt u met de functie **Naast elkaar** de vensters schikken. Naast elkaar gerangschikte vensters overlappen elkaar niet.

## 1 Kies Naast elkaar uit het menu Venster.

 druk op *Ctrl+F3, 1, 4*



*Naast elkaar gerangschikte documentvensters*

---

## Wisselen tussen vensters

U kunt wisselen tussen alle geopende documentvensters.

### Met de muis

Zo selecteert u een venster dat wordt weergegeven:

- 1 Klik op het venster om er het werkvenster van te maken.

### Via het toetsenbord en het menu Venster

Als u in een ander venster wilt gaan werken, kunt u één van de volgende opties uit het menu **Venster** kiezen of de volgende toetsen gebruiken:

Menu-optie	Toetsaanslagen	Effect
Volgende	Ctrl+Y	Het volgende venster wordt werkvenster
Vorige		Het vorige venster wordt werkvenster
Wisselen	Shift+F3	Wisselt tussen het huidige en het vorige werkvenster
Activeren	F3 of Home, 0	Geeft een lijst met alle geopende vensters weer, waaruit u er één kunt kiezen
	Home, <i>nummer van venster</i>	Activeert het venster waarvan u het nummer opgeeft

Als u op **Home** drukt en een getal typt voor een document dat niet open is, wordt het automatisch geopend.

### Via het dialoogvenster Venster

U kunt de opties **Volgende**, **Vorige** en **Activeren** ook kiezen in het dialoogvenster **Venster**.

- 1 Druk op **Ctrl+F3**, **1** en kies vervolgens de optie **6**, **7** of **8**.

---

## Documentvenster sluiten

U kunt de inhoud van een document opslaan terwijl u het venster sluit. Zo sluit u een afzonderlijk venster:

- 1 Klik op het symbool **Sluiten** in de linkerbovenhoek van het documentvenster met kader.

*of*

Kies **Sluiten** uit het menu **Bestand**.

*druk op F7*

- 2** Als het document nog niet eerder is opgeslagen, geef dan een bestandsnaam voor het document op.

*of*

Kies Ja om het document onder de bestaande bestandsnaam op te slaan.

Zie *Afsluiten en sluiten*.

---

### **Alle documentvensters afsluiten**

- 1** Kies **WP afsluiten** uit het menu **Bestand**.

*Druk op Home, F7*

WordPerfect vraagt u de documenten die u wilt opslaan te markeren voordat het programma wordt afgesloten.

Zie *Afsluiten en sluiten*.

---

### **Zie ook**

- ♦ Afsluiten en sluiten
- ♦ Beeldweergave
- ♦ Nieuw
- ♦ Openen en opvragen
- ♦ Scherminstellingen
- ♦ Zoomen

---

## **Verborgten tekst**

Met **Verborgten tekst** kunt u vragen, persoonlijke mededelingen of commentaar in een document plaatsen. U kunt de verborgen tekst weergeven, afdrukken of verbergen.

### **Dit gedeelte bevat**

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Verborgten tekst maken
- ♦ Alle verborgen tekst verbergen (en weergeven)
- ♦ Code voor verborgen tekst verwijderen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Verborgen tekst en Commentaar

Verborgen tekst en Commentaar zijn verschillende functies die voor verschillende doeleinden worden gebruikt. Met behulp van de volgende tabel kunt u bepalen welke functie u het beste kunt gebruiken.

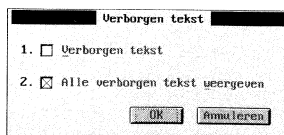
Kenmerk	Verborgen tekst	Commentaar
Wordt afgedrukt bij documenttekst	Ja (indien weergegeven)	Nee
Wordt verwerkt als normale tekst	Ja (indien weergegeven)	Nee
Beïnvloedt paginanummering	Ja (indien weergegeven)	Nee
Wordt omgeven door een kader	Nee	Ja
Kan worden gemaakt met behulp van bestaande documenttekst	Ja	Ja
Kan worden geconverteerd naar documenttekst	Ja	Ja

Zie het hoofdstuk *Commentaar* voor meer informatie.

---

### Verborgen tekst maken

- 1 Plaats de cursor waar u de verborgen tekst wilt laten beginnen.
- 2 Druk op **Alt+F5** en kies vervolgens **Verborgen tekst**.
- 3 Selecteer **Verborgen tekst** in het dialoogvenster **Verborgen tekst** en kies vervolgens **OK**.



- 4 Typ de tekst die u wilt verbergen.
- 5 Druk op **Alt+F5** en kies vervolgens **Verborgen tekst**.
- 6 Maak de selectie van **Verborgen tekst** ongedaan en kies vervolgens **OK**. U kunt nu verder werken aan uw document.

U kunt ook verborgen tekst maken door tekst te selecteren en daarna de functie **Verborgen tekst** te kiezen (zie *Selecteren*).

---

## Alle verborgen tekst verbergen (en weergeven)

U kunt verborgen tekst op een willekeurige plaats in een document verbergen of weergeven. Als u verborgen tekst verbergt, schuift de documenttekst op zodat de ruimte wordt opgevuld die door de verborgen tekst in beslag werd genomen. Tekst die verborgen is, wordt niet afgedrukt in het document.


- 1 Druk op **Alt+F5** en kies vervolgens **Verborgen tekst**.
- 2 Maak de selectie van **Alle verborgen tekst weergeven** ongedaan als u alle verborgen tekst in het document wilt weergeven.  
*of*  
Selecteer **Alle verborgen tekst weergeven** als u alle verborgen tekst in het document wilt weergeven.
- 3 Kies **OK** om terug te gaan naar het document.

---

## Code voor verborgen tekst verwijderen

Als u een code voor verborgen tekst verwijdert, wordt de verborgen tekst omgezet in documenttekst. Als u de code [Verborgen] verwijdert terwijl de verborgen tekst niet wordt weergegeven in het documentvenster, verwijdert u ook de tekst. Kies **Ongedaan maken** uit het menu **Bewerken** om de verwijderde code (met inbegrip van de verborgen tekst) te herstellen.

Zo verwijdert u een code voor verborgen tekst zonder de tekst te wissen:

- 1 Zorg ervoor dat de verborgen tekst in het document wordt weergegeven. Zie ook *Alle verborgen tekst verbergen (en weergeven)* in dit hoofdstuk.
- 2 Kies **Codes** uit het menu **Beeld**.  
 *druk op Alt+F3*
- 3 Accentueer de code [Vrbrg aan] of [Vrbrg uit].

U kunt met de functie **Zoeken** naar de code [Vrbrg aan] of [Vrbrg uit] zoeken (zie *Zoeken en vervangen*).

- 4 Druk op **Delete** om de code te verwijderen. Wanneer u één van beide codes verwijdert wordt zowel [Vrbrg aan] als [Vrbrg uit] verwijderd.

---

## Tips en hints

### Codevenster

Wanneer u verborgen tekst hebt verborgen, kunt u de tekst lezen door de code [Verborgen] in het codevenster te accentueren.

Als de tekst in de code [Verborgen] lang is, kunt u het codevenster vergroten. Zie het hoofdstuk *Codes weergeven* voor meer informatie.

### **Proefwerken en verborgen tekst**

De functie **Verborgen tekst** is bijvoorbeeld handig wanneer u de antwoorden op vragen in een proefwerk wilt verbergen. Wanneer u de proefwerken moet corrigeren, geeft u de verborgen tekst in het documentvenster weer. U kunt dan een correctie-exemplaar met zowel de vragen als de antwoorden van het examen afdrukken.

### **Paginanummering**

Als u wilt dat bij de paginanummering verborgen tekst wordt meegeteld, moet u alle verborgen tekst in het document weergeven.

---

## **Toelichting**

### **Gebruik van Schrijfwijzer en Zoeken voor verborgen tekst**

Als u de Schrijfwijzerfuncties (Synoniemenlijst, Grammatik, Spellingcontrole en Documentinfo) of de functie **Zoeken** wilt gebruiken voor verborgen tekst in een document, moet u alle verborgen tekst in het document weergeven.

### **Kop- en voetteksten**

U kunt verborgen tekst in een kop- of voettekst maken en vervolgens de verborgen tekst vanuit het documentvenster verbergen of weergeven. Zie het hoofdstuk *Kop- en voetteksten* voor meer informatie over het maken van kop- en voetteksten in een document.

---

## **Zie ook**

- ♦ Codes weergeven
- ♦ Commentaar

# Verschuiven

Met de functie **Verschuiven** kunt u tekst op een vaste, absolute positie op de pagina plaatsen of op een positie die gerelateerd is aan de cursorpositie.

**Verschuiven** is vooral handig bij het invullen van standaardformulieren:

HALVA International  
Prins Hendriksingel 5, 6220 XO Maastricht

**FACTUUR**

ABN AMRO, rev.. nr. 31.18.01.838  
Postbanknr. : U3255

Factuuradres: \_\_\_\_\_ Verzendadres: \_\_\_\_\_

Factuurdatum: \_\_\_\_\_ Factuurnummer: \_\_\_\_\_  
Datum bestelling: \_\_\_\_\_ Debiteurnummer: \_\_\_\_\_

Tekst verschuiven naar de lege  
regel - 15 cm naar rechts en  
14 cm omlaag

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Verschuiven naar een positie of regel
- ♦ Links, rechts, op of neer verschuiven vanaf cursorpositie
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

## Algemene informatie

### Relatieve positie

Gebruik **Op**, **Neer**, **Links** of **Rechts** om de cursor te verschuiven naar een positie die gemeten wordt vanaf van de *huidige cursorpositie*.

Als de cursor bijvoorbeeld op een positie van 5 cm staat en u kiest **Links** en geeft 3 cm op, dan verschuift de cursor naar links en wel naar de positie 2 cm op dezelfde regel.

**BELANGRIJK:** U kunt tekst niet verschuiven voorbij een pagina-einde naar een volgende pagina. U kunt ook geen tekst in een kolom of tabel uit die kolom of tabel verschuiven.



### **Absolute positie**

Gebruik **Naar regel** of **Naar positie** om de cursor te verschuiven naar een *absolute* positie op de pagina. **Naar regel** wordt verticaal gemeten vanaf de bovenkant van de pagina. **Naar positie** wordt horizontaal gemeten vanaf de linkerkant van de pagina.

Kiest u bijvoorbeeld **Naar regel** en typt u 6, kiest u vervolgens **Naar positie** en typt u 8, dan wordt de cursor 6 cm vanaf de bovenkant van de pagina en 8 cm vanaf de linkerkant van de pagina geplaatst.

**BELANGRIJK:** U kunt tekst niet verschuiven voorbij een pagina-einde naar een volgende pagina.

### **Verschoven tekst bekijken**


Wanneer u **Verschuiven** gebruikt terwijl u in de tekstmodus werkt, dan lijkt het alsof de tekst niet verschuift. In de statusbalk kunt u echter zien op welke positie de cursor staat.

Met het Afdrukvoorbeeld of één van de grafische modi kunt u bekijken waar de tekst komt te staan als u het document afdrukt.

---

### **Verschuiven naar een positie of regel**

**1** Kies **Overige** uit het menu **Layout**.

 of druk op *Shift+F8, 7*

**2** Kies **Verschuiven**.

**3** Selecteer **Naar positie** of **Naar regel** en geef een positie op. Druk op **Enter**.


**4** Kies tweemaal **OK** en daarna **Sluiten** om terug te keren naar het document.

---

### **Links, rechts, op of neer verschuiven vanaf cursorpositie**

**1** Zet de cursor op de plaats waar u wilt beginnen met het verschuiven van de tekst.

**2** Kies **Overige** uit het menu **Layout**.

 of druk op *Shift+F8, 7*

**3** Kies **Verschuiven**.

**4** Selecteer **Links, Rechts, Op of Neer** en geef een positie op. Druk op **Enter**.

**5** Kies tweemaal **OK** en daarna **Sluiten** om terug te keren naar het document.

---

## Tips en hints

### Plaatsing basislijn voor zetmachines

Als u **Naar regel** gebruikt voor het verschuiven van tekst, dan wordt de *bovenzijde* (en niet de *basislijn*) van de tekst afgedrukt op de aangegeven positie. Wilt u tekst zo verschuiven dat de *basislijn* naar een bepaalde positie gaat, gebruik dan de optie **Plaatsing basislijn voor zetmachines** (zie *Typografie*).

### Letterspatiëring

U kunt de functie **Verschuiven** ook gebruiken om handmatig de spatiëring tussen twee letters te bepalen. Zie ook *Kerning* in *Typografie*.

---

## Toelichting

### Eenheden veranderen

De maateenheden (centimeters of inches) die in het dialoogvenster **Verschuiven** worden gebruikt, zijn de eenheden die u hebt gekozen bij **Eenheden**. Zie *Instellingen van WordPerfect*, voorkeuren voor meer informatie.

### Verschuiven ongedaan maken

U kunt **Verschuiven** ongedaan maken door de verschuifcodes te verwijderen (zie *Codes weergeven*). De tekst staat dan weer op de oorspronkelijke plaats. U kunt de verschuifcode snel opzoeken met de functie **Zoeken** (zie *Zoeken en Vervangen*).

---

## Zie ook

- Cursorverplaatsing
- Typografie

---

# Vervangen

zie *Zoeken en vervangen*

---

# Verwijderen

U kunt tekst en codes op een aantal manieren uit een document verwijderen.

### Dit gedeelte bevat

- Tekst verwijderen
- Codes verwijderen
- Tips en hints
- Zie ook

## Tekst verwijderen

- 1 Selecteer de tekst die u wilt verwijderen. Zie het hoofdstuk *Selecteren*.
- 2 Druk op **Delete** of **Backspace**.

U kunt ook tekst verwijderen zonder deze eerst te selecteren. Gebruik daarvoor een van de volgende toetsaanslagen.

### Toetsaanslag

Backspace of Delete  
Ctrl+Backspace of Ctrl+Delete  
Home, Backspace  
Home, Delete  
Ctrl+End  
Ctrl+PgDn

### Verwijdert:

Letter vóór of achter de cursor  
Woord op de cursorpositie  
Vanaf de cursorpositie tot het begin van het huidige woord  
Vanaf de cursorpositie tot het begin van het volgende woord  
Vanaf de cursorpositie tot het einde van de regel  
Vanaf de cursorpositie tot het einde van de pagina

## Codes verwijderen

- 1 Als de code die u wilt verwijderen niet wordt weergegeven in het documentvenster, kies dan eerst **Codes** uit het menu **Beeld**.

 *druk op Alt+F3 of F11*



Cursor

- 2 Plaats de cursor op of onmiddellijk rechts van de code die u wilt verwijderen.

**3** Druk op **Delete** om de code die door de cursor wordt geaccentueerd te verwijderen.

*of*

Druk op **Backspace** om de code links van de cursor te verwijderen.

---

## Tips en hints

### Verwijderde informatie terugzetten

U kunt de laatste drie verwijderingen ongedaan maken. De herstelde tekst wordt op de huidige cursorpositie ingevoegd. Zie *Verwijderingen ongedaan maken*.

U kunt ook met **Ongedaan maken** de laatst verwijderde informatie op de oorspronkelijke plaats terugzetten. Zie *Ongedaan maken*.

### Zoeken naar codes

U kunt codes die u wilt verwijderen snel opzoeken. Zie het hoofdstuk *Zoeken en vervangen* voor meer informatie.

### Grafische voorstellingen verwijderen

Zie *Grafisch vak verwijderen* in het hoofdstuk *Grafische voorstellingen* voor meer informatie over het verwijderen van grafische voorstellingen.

### Bestanden verwijderen

Zie het hoofdstuk *Bestandsbeheer* als u meer wilt weten over het verwijderen van bestanden.

---

## Zie ook

- ♦ Bestandsbeheer
- ♦ Codes weergeven
- ♦ Knippen, kopiëren en plakken
- ♦ Ongedaan maken
- ♦ Verwijderingen ongedaan maken
- ♦ Zoeken en vervangen

---

# Verwijderingen ongedaan maken

Met **Verwijderingen ongedaan maken** kunt u alle drie of één van de laatste drie verwijderingen ongedaan maken.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Gebruik van Verwijderingen ongedaan maken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie


### Verwijderingen ongedaan maken tegenover Ongedaan maken

Met de functie **Verwijderingen ongedaan maken** zet u de tekst die u het laatst hebt verwijderd terug op de positie van de cursor. Dit in tegenstelling tot **Ongedaan maken** waarbij de tekst op de oorspronkelijke plaats wordt teruggezet. Zie *Ongedaan maken*.

---

## Gebruik van Verwijderingen ongedaan maken

**1** Kies **Verwijderingen ongedaan maken** uit het menu **Bewerken**.

 *druk op Esc*

**2** Kies **Herstellen** om de laatste verwijdering ongedaan te maken.

*of*

Kies **Vorige verwijdering** om door de laatste drie verwijderingen te lopen. Kies **Herstellen** wanneer u de verwijdering ziet die u wilt herstellen.

---

## Tips en hints

### Tekst verplaatsen

Met **Verwijderingen ongedaan maken** kunt u ook tekst verplaatsen. Verwijder in dat geval de tekst die u wilt verplaatsen en zet de cursor op de positie waar u de tekst wilt plaatsen. Vervolgens maakt u de verwijdering van de tekst ongedaan.

---

## Zie ook

- ♦ Annuleren
- ♦ Ongedaan maken
- ♦ Verwijderen

# Verwijzingen

Met **Verwijzingen** kunt u een lezer verwijzen naar andere pagina's, naar afbeeldingen en noten. Een rapport kan bijvoorbeeld de volgende verwijzingen bevatten.

Hoewel het hem meermaals werd afgeraden, is Maasland er altijd van uitgegaan dat men werknemers niet zozeer leiding, als wel richting moet geven. Hij heeft zich er dan ook voor ingespannen zijn werknemers een stem te geven in de vaststelling van hun taakomschrijving en de doelstellingen van het bedrijf.

#### **De organisatie optimaal uitbreiden**

Naast alle aandacht voor het personeel, worden de doelstellingen en de richting van het bedrijf bepaald door het streven om kwaliteitsproducten om tegen groothandelsprijzen aan te bieden (zie afbeelding 4).

Verwijzingen

Zoals uit onderstaande tabel (zie pagina 12) 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.

Verwijzingen zoals nummers van afbeeldingen, paginanummers of voetnootnummers kunnen veranderen als u het document bewerkt. Met de functie **Verwijzingen** kunt u verwijzingen maken die automatisch aangepast worden wanneer het document wordt gewijzigd.

#### **Dit gedeelte bevat**

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Verwijzingen maken
- ♦ Verwijzingen genereren
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

#### **Algemene informatie**

Verwijzingen maken verloopt in twee stappen.

- ♦ Instellen van verwijzingen, bestemmingen en bestemmingsnamen
- ♦ Genereren (samenstellen) van verwijzingen (zie *Genereren*)

### **Verwijzingen, bestemmingen en bestemmingsnamen**

De *verwijzing* is de plaats in het document waar u de lezer verwijst naar andere delen van het document. De voorbeelden in de illustratie aan het begin van dit gedeelte zijn verwijzingen.

De *bestemming* is de plaats waar u de lezer naar verwijst.

De *bestemmingsnaam* is een unieke aanduiding die een verwijzing aan een bestemming koppelt. Wanneer in WordPerfect de verwijzingen worden gegenereerd, wordt de bestemmingsnaam gebruikt om een verwijzing en een bestemming aan elkaar te koppelen.

De bestemmingsnaam wordt alleen gebruikt wanneer de verwijzingen worden gegenereerd. De naam wordt niet afgedrukt en is alleen zichtbaar in het codevenster.

### **Verwijzingen en bestemmingen markeren**


U kunt zowel de verwijzing als de bestemming in één keer markeren. Dit is vaak de gemakkelijkste manier om verwijzingen en bestemmingen te markeren.

Wanneer u een document maakt, kan het echter zijn dat u de tekst voor een pagina met een bestemming (of verwijzing) typt voordat u de tekst met de bijbehorende verwijzing (of bestemming) hebt geschreven. Als dat het geval is, kunt u de verwijzing en de bestemming apart markeren.

---

## **Verwijzingen maken**

### **Verwijzing en bestemming markeren**

- 1** Plaats de cursor op de positie waarop u een verwijzing wilt maken.
- 2** Typ een begintekst (bijvoorbeeld *zie pagina*) en druk op de spatiebalk om een spatie in te voegen tussen de begintekst en het nummer, de letter of het teken waarmee de verwijzing wordt aangeduid.
- 3** Kies **Verwijzingen** uit het menu **Extra** en vervolgens **Beide**.  
 *druk op Alt+F5, 1, 6*
- 4** Selecteer een type verwijzing uit de lijst **Verwijzing koppelen aan** (zie *Soorten verwijzingen* elders in dit hoofdstuk).
- 5** Selecteer **Bestemmingsnaam** en typ vervolgens de naam in het invoerveld.  
*of*  
Als u al bestemmingen hebt gemaakt, kiest u **Bestemmingen**, vervolgens accentueert u een bestemming en kiest u **Selecteren**.
- 6** Kies **OK**.

**7** Plaats de cursor net *achter* de bestemming en druk op **Enter**.


In het codevenster kunt u zien of de cursor op de juiste plaats staat.

### **Alleen een verwijzing markeren**

**1** Plaats de cursor op de positie waarop u een verwijzing wilt maken.

**2** Typ een begintekst voor de verwijzing (zoals *zie pagina*) en druk op de spatiebalk om een spatie in te voegen tussen de begintekst en het nummer, de letter of het teken waarmee de verwijzing wordt aangeduid.

**3** Kies **Verwijzingen** uit het menu **Extra** en vervolgens **Verwijzing**.

 *druk op Alt+F5, 1, 4*

**4** Selecteer een type verwijzing uit de lijst **Verwijzing koppelen aan** (zie *Soorten verwijzingen* hierna).

**5** Kies **Bestemmingsnaam** en typ vervolgens de naam in het invoerveld.

*of*

Als u al bestemmingen hebt gemaakt, kiest u **Bestemmingen**, vervolgens accentueert u een bestemming en kiest u **Selecteren**.

**6** Kies **OK**.

**BELANGRIJK:** De bestemmingsnaam van de verwijzing en van de bijbehorende bestemming moeten identiek zijn.


In de tekst verschijnt een vraagteken (?) bij de verwijzing totdat u **Genereren** kiest.

### **Alleen een bestemming markeren**

**1** Plaats de cursor net achter de bestemming.

In het codevenster kunt u zien of de cursor op de juiste plaats staat.

**2** Kies **Verwijzingen** uit het menu **Extra** en vervolgens **Bestemming**.

 *druk op Alt+F5, 1, 5*

**3** Typ een naam in het invoerveld.

*of*

Als u al bestemmingen hebt gemaakt, kiest u **Bestemmingen**, vervolgens accentueert u een bestemming en kiest u **Selecteren**.

**4** Kies **OK**.



BELANGRIJK: De bestemmingsnaam van de bestemming en van de bijbehorende verwijzing moeten identiek zijn.

---

### **Verwijzingen genereren**

Wanneer u alle verwijzingen en bestemmingen hebt gemarkeerd, kunt u de verwijzingen gaan genereren.

**1** Kies **Genereren** uit het menu **Extra**.

*druk op Alt+F5, 4*

**2** Kies **OK** om door te gaan.

Genereer de verwijzingen steeds opnieuw nadat u het document hebt gewijzigd (zie *Genereren*).

---

### **Tips en hints**

#### **Samengestelde verwijzingen maken**

U kunt naar een bestemming verwijzen met een of meer verschillende soorten verwijzingen (bijvoorbeeld *zie pagina 23, afbeelding 2*). U kunt ook met dezelfde soort verwijzing naar een of meer bestemmingen verwijzen (bijvoorbeeld *zie pagina 10, 24, 29*).

**Meer dan één verwijzing** ♦ Als u naar een bestemming wilt verwijzen met twee of meer verwijzingen, moet u een aparte verwijzing markeren voor elk type verwijzing (bijvoorbeeld pagina's, afbeeldingen of tabellen). U hoeft echter maar één bestemming voor alle verwijzingen te markeren. Bij de volgende verwijzingen

bijvoorbeeld, moet u twee soorten verwijzingen markeren—één verwijzing naar een paginanummer en één naar een grafisch vak.

*Eén bestemming met  
verschillende verwijzingen*

**De volgende vijftig jaar**

Hoewel de recente opleving in de groei van HALVA International een welkome indicatie voor de verdere ontwikkeling van het bedrijf is, zijn er ook potentiële problemen die nader onderzocht moeten worden.

**Nieuwe markten aanboren**

Van oosterse tapijten tot geïmporteerde sieraden: HALVA International heeft haar klanten steeds van een gevarieerd aanbod aan produkten voorzien. De verscheidenheid aan produkten werd echter vaak beperkt tot artikelen die een vaste afzet hebben.

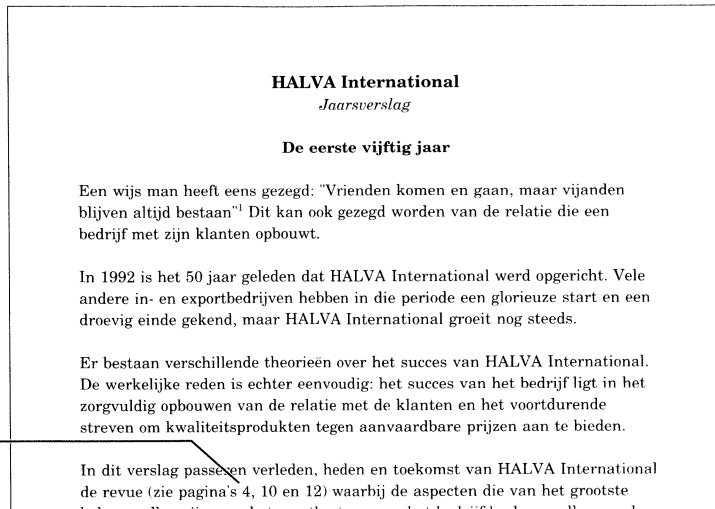
Recente trends wijzen er echter op dat artikelen zoals oosterse meubelen en speeldozen een interessante winstmarge bieden. Eigen marktonderzoek wijst er zelfs op dat de handel in speeldozen een winstgevendere investering van lange duur kan zijn (zie pagina 4, afbeelding 2).

**Service aan klanten uitbreiden**

Zolang bij alle verwijzingen dezelfde bestemmingsnaam is gebruikt, hoeft u de bestemming maar eenmaal te markeren.

**Meer dan één bestemming** ♦ Als u met één verwijzing naar verschillende bestemmingen wilt verwijzen, hoeft u de verwijzing maar eenmaal te markeren.

Vervolgens markeert u de bestemmingen; u gebruikt daarbij steeds dezelfde naam. Bij de volgende verwijzing bijvoorbeeld, hoeft u maar één verwijzing te markeren.



Eén verwijzing met  
verschillende bestemmingen

Vervolgens markeert u elke bestemming. Wanneer u de verwijzingen genereert, wordt elke verwijzing gescheiden door een komma en een spatie.

## Toelichting

### Soorten verwijzingen

U kunt verwijzingen maken naar voetnoten en eindnoten, pagina's en tweede pagina's, tellers, alinea's, hoofdstukken, delen, indelingen, afbeeldingen en bijschriften voor grafische vakken (zie *Grafische voorstellingen*).

U kunt voor de meeste van deze items een bestemming te markeren door de cursor direct rechts van dat item te plaatsen en de bestemming te markeren. Om bijvoorbeeld een grafisch vak te markeren, plaatst u de cursor direct rechts naast de code voor het grafisch vak waarnaar u wilt verwijzen en markeert u vervolgens de bestemming.

Er zijn enkele uitzonderingen:

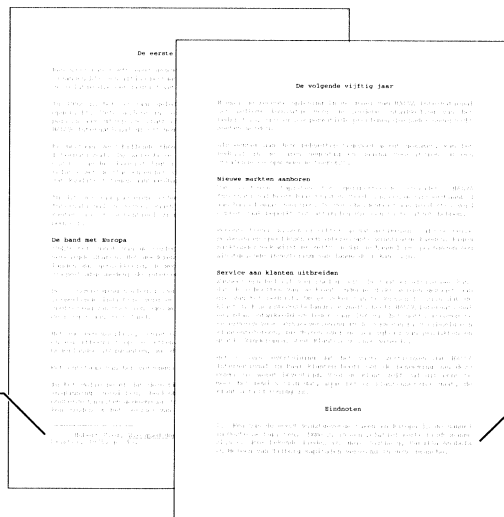
- ♦ Als u een paginanummer wilt markeren, gaat u gewoon naar de tekst op de pagina waarnaar u wilt verwijzen en markeert u de bestemming. Zorg ervoor dat u de bestemming markeert binnen de tekst waarnaar u wilt verwijzen. Hierdoor blijft de verwijzing correct, ook als de tekst naar een andere pagina wordt verplaatst.
- ♦ Als de verwijzing in een koptekst, voettekst of bijschrift bij een grafisch vak staat, moet u de verwijzing en de bestemming in twee stappen markeren.

## Zie ook

- ♦ Genereren
- ♦ Grafische voorstellingen
- ♦ Indeling
- ♦ Kop- en voetteksten
- ♦ Paginanummering
- ♦ Tellers
- ♦ Voetnoten en eindnoten

# Voetnoten en eindnoten

Met de functie **Voetnoot** of **Eindnoot** kunt u bronvermeldingen maken of gedetailleerde informatie opnemen over onderwerpen in de tekst. Wanneer u voetnoten of eindnoten bewerkt, toevoegt of verwijdert, worden deze automatisch opnieuw genummerd en opgemaakt.



*Voetnoten kunnen onderaan op elke pagina worden afgedrukt.*

*Eindnoten worden meestal aan het einde van een document afgedrukt.*

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Voetnoot of eindnoot maken
- ♦ Voetnoot of eindnoot bewerken
- ♦ Voetnootopties opgeven
- ♦ Scheidingslijn voor voetnoten wijzigen
- ♦ Eindnootopties opgeven
- ♦ Voetnoten of eindnoten handmatig opnieuw nummeren

- ♦ Eindnoten handmatig plaatsen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Voetnoot of eindnoot maken

**1** Zet de cursor op de plaats waar u het nummer voor een nieuwe voet- of eindnoot wilt invoegen.

**2** Kies **Voetnoot** of **Eindnoot** uit het menu **Layout** en vervolgens **Maken**.

*druk op Ctrl+F7, 1, 1 of Ctrl+F7, 3, 1*

**3** Typ de tekst voor de noot.

U kunt in de noot ook geknipte of gekopieerde tekst plakken of een bestand opvragen. Zie *Knippen, kopiëren en plakken* of *Openen en Opvragen* voor meer informatie.

**4** Kies **Afsluiten** uit het menu **Bestand**.

*druk op F7*

In de **Opmaakweergave** wordt de noot weergegeven.

---

## Voetnoot of eindnoot bewerken

**1** Kies **Voetnoot** of **Eindnoot** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bewerken**.

*druk op Ctrl+F7, 1, 2 of Ctrl+F7, 3, 2*

**2** Typ het nummer van de noot die u wilt bewerken. Kies vervolgens **OK**.

**3** Wijzig de tekst voor de noot.

U kunt in de noot ook geknipte of gekopieerde tekst plakken of een bestand opvragen. Zie *Knippen, kopiëren en plakken* en *Openen en Opvragen* voor meer informatie.

**4** Kies **Afsluiten** uit het menu **Bestand**.

*druk op F7*

---

## Voetnootopties opgeven

**1** Plaats de cursor voor de voetnoten die u wilt veranderen.

**2** Kies **Voetnoot** uit het menu **Layout** en vervolgens **Opties**.

*druk op Ctrl+F7, 1, 4*

- 3** Breng de gewenste veranderingen aan en kies OK totdat u terug bent in het document. De opties worden in de volgende illustratie uitgelegd.

*De lijn die de voetnoten van de tekst scheidt.*

*De nummering kunt u op elke pagina bij 1 laten beginnen.*

*Voetnoten worden onderaan de pagina afgedrukt of onmiddellijk onder de laatste tekstregel.*

**Voetnotiopties**

1. Regelafstand tussen voetnoten: 0,42c
2. Minimumhoogte voetnoot: 1,27c
3. Scheidingslijn...
4.  Nummering herstarten op elke pagina
5.  Voetnoten onderaan pagina plaatsen
6.  "Luordt vervuold" afdrucken

OK Annuleren

*Geeft witruimte tussen de voetnoten aan.*

*De ruimte voor de voetnoten is minimaal 1,27c.*

*Deze tekst wordt op de laatste regel van de voetnoot en op de eerste regel van de voetnoot op de volgende pagina afgedrukt.*

---

### **Scheidingslijn voor voetnoten wijzigen**

Normaal gesproken wordt in WordPerfect een lijn van vijf centimeter afgedrukt om de tekst van de voetnoot te scheiden. Om deze scheidingslijn te veranderen, gaat u als volgt te werk.

**1** Plaats de cursor voor de voetnoten die u wilt veranderen.

**2** Kies **Voetnoot** uit het menu **Layout** en vervolgens **Opties**.

*druk op Ctrl+F7, 1, 4*

**3** Kies **Scheidingslijn**.

- 4 Breng de gewenste veranderingen aan en kies vervolgens **OK**. De opties worden in de volgende illustratie uitgelegd.

Hiermee geeft u de gewenste lijnstijl op.

Hiermee kunt u de positie van de lijn kiezen of instellen.

Hiermee verandert u de lengte van de scheidingslijn.

Hiermee wijzigt u de ruimte tussen de lijn en de bovenliggende tekst.

Hiermee verandert u de ruimte tussen de lijn en de onderliggende tekst.

### Eindnootopties opgeven

- 1 Plaats de cursor voor de eindnoten die u wilt wijzigen.
- 2 Kies **Eindnoot** uit het menu **Layout** en vervolgens **Opties**.
  - druk op **Ctrl+F7, 3, 4**
- 3 Breng de gewenste veranderingen aan en kies **OK** totdat u terug bent in het document. Beide opties worden in de volgende illustratie uitgelegd.

Hiermee bepaalt u de witruimte tussen de eindnoten

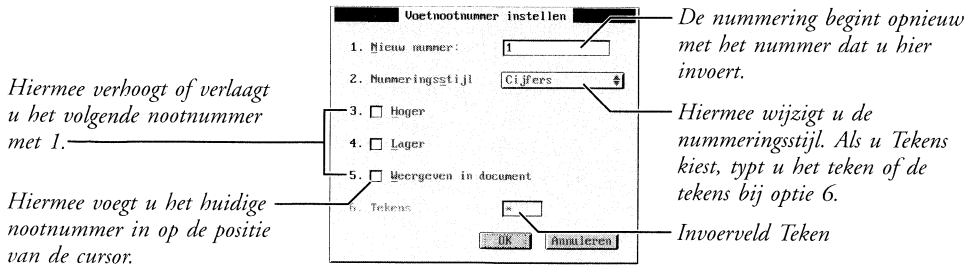
De ruimte voor de eindnoten is minimaal 1,27 c.

### Voetnoten of eindnoten handmatig opnieuw nummeren

U kunt de nummering van noten bij elk nummer opnieuw laten beginnen. Deze mogelijkheid is vooral handig als u bij een nieuw hoofdstuk van een boek weer bij nootnummer 1 wilt beginnen.

- 1 Plaats de cursor op de positie waar u de nummering van voet- of eindnoten opnieuw wilt laten beginnen.
- 2 Kies **Voetnoot** of **Eindnoot** uit het menu **Layout** en vervolgens **Nummering**.
  - druk op **Ctrl+F7, 1, 3** of **Ctrl+F7, 3, 3**

- 3 Breng de gewenste veranderingen aan en kies **OK** totdat u terug bent in het document. De opties worden in de volgende illustratie uitgelegd.



Als u één teken als nummeringsstijl hebt geselecteerd, wordt het teken bij de tweede noot verdubbeld, bij de derde noot verdriedubbeld, enzovoort.

Als u een paar verschillende tekens opgeeft, wordt het eerste teken eenmaal gebruikt, het tweede teken eenmaal, enzovoort. Wanneer alle tekens zijn gebruikt, gaat WordPerfect verder met tweemaal het eerste teken, tweemaal het tweede teken enzovoort.

U kunt ieder WordPerfect-teken invoeren (zie *WP-tekensets*).

---

## Eindnoten handmatig plaatsen

Gewoonlijk drukt WordPerfect de eindnoten af aan het einde van het document. U kunt echter een andere positie definiëren. Dit is bijvoorbeeld handig als u de eindnoten uit een bepaald hoofdstuk van een boek aan het einde van dat hoofdstuk wilt afdrukken.

- 1 Plaats de cursor op de gewenste positie voor de eindnoten.
- 2 Kies **Eindnoot** uit het menu **Layout** en vervolgens **Plaatsing**.

druk op **Ctrl+F7, 4**

- 3 Als u de volgende eindnoten weer bij 1 wilt laten beginnen, kiest u **Ja**.

In het documentvenster wordt een commentaarkader weergegeven waarin u kunt zien waar de eindnoten worden afgedrukt, tenzij u bezig bent in de modus **Opmaak**. Een hard pagina-einde scheidt de eindnoten van de volgende pagina. Als u in de modus **Opmaak** werkt, worden de eindnoten in het documentvenster weergegeven.




---

## Tips en hints

### Alle nootnummers tegelijk opmaken

U kunt de opmaak veranderen van de nummers voor voet- of eindnoten die in de tekst van het document worden weergegeven.

- 1 Kies **Voetnoot** of **Eindnoot** uit het menu **Layout** en vervolgens **Stijl in bewerken**.

 *druk op Ctrl+F7, 1, 5 of Ctrl+F7, 3, 5*

- 2 Bewerk de stijl door opmaakcodes toe te voegen of te verwijderen.


- 3 Druk op F7 als u klaar bent.

De wijzigingen gelden voor elk voetnoot- of eindnootnummer in het document. Zie ook *Stijlen kopiëren* in het hoofdstuk *Stijlen* als u de bewerkte stijl naar de systeemstijlenset wilt kopiëren. U kunt de stijl voor de nootnummers dan in nieuwe documenten gebruiken.

### Alle noten tegelijk opmaken

U kunt alle voet- en eindnoten in het hele document op dezelfde manier opmaken.

- 1 Kies **Voetnoot** of **Eindnoot** uit het menu **Layout** en vervolgens **Stijl in noot bewerken**.

 *druk op Ctrl+F7, 1, 6 of Ctrl+F7, 3, 6*

- 2 Bewerk de stijl door opmaakcodes toe te voegen.


- 3 Druk op F7 als u klaar bent.

De veranderingen gelden voor alle voet- en eindnoten in het document. Zie *Stijlen kopiëren* in het hoofdstuk *Stijlen* als u de bewerkte stijl wilt bewaren.

### Lettertype

U kunt voor de noten een ander lettertype gebruiken dan de normale tekst. Dit gaat zo:

- 1 Kies **Voetnoot** of **Eindnoot** uit het menu **Layout** en dan **Stijl in noot bewerken**.

 *druk op Ctrl+F7, 1, 6 of Ctrl+F7, 3, 6*

- 2 Kies **Lettertypen** uit het menu **Letter**. Selecteer een lettertype en kies **OK**.

- 3 Druk op F7 om naar het documentvenster terug te keren.

### Van de ene voetnoot of eindnoot naar de andere gaan

Wanneer u een voet- of eindnoot bewerkt, kunt u naar de vorige of volgende noot gaan door op **Home**, **PgUp** of **Home**, **PgDn** te drukken.

## Wanneer u het nootnummer verwijdert

Als u het voetnoot- of eindnootnummer per ongeluk verwijdert terwijl u een noot maakt, kunt u het weer terugzetten door op **Ctrl+F7** te drukken en vervolgens **Stijl in noot bewerken** te kiezen.

## Taal voor tekst "wordt vervolgd"

U kunt de taal wijzigen waarin de tekst "wordt vervolgd" wordt afgedrukt. Dit is de tekst die u WordPerfect kunt laten afdrukken op de laatste voetnootregel van de pagina en de eerste regel van de voetnoot op de volgende pagina. Zie *Taal*.

---

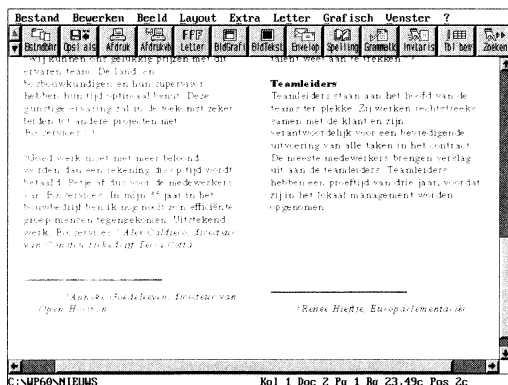
## Toelichting

### Voetnoten in tabellen

U kunt wel een voetnoot in een tabel zetten maar niet in tabelkoppen. Als u een voetnoot maakt in een tabelkop, wordt deze automatisch omgezet in een eindnoot wanneer u het venster Voetnoot sluit.

### Voetnoten in kolommen

Als u een voetnoot in een kolom plaatst, wordt de noot onder de kolom gezet waarin het nootnummer zich bevindt. In onderstaande illustratie ziet u dat er in beide kolommen een voetnoot is geplaatst.



## Hoofddocumenten

Als het document erg lang is, kunt u het met de functie **Hoofddocument** verdelen in kleinere bestanden. De voet- en eindnoten worden in een hoofddocument doorlopend genummerd (tenzij u ergens in een subdocument de nummering opnieuw hebt laten beginnen). Zie *Hoofddocument*.

---

## Zie ook

- Genereren
- Stijlen

# Voorwaardelijk pagina-einde

Met Voorwaardelijk pagina-einde houdt u een bepaald aantal regels bij elkaar op één pagina.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Voorwaardelijk pagina-einde gebruiken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

## Algemene informatie

### Informatie bij elkaar houden

In het volgende document staat tussen het kopje van een alinea en de alinea zelf een pagina-einde.

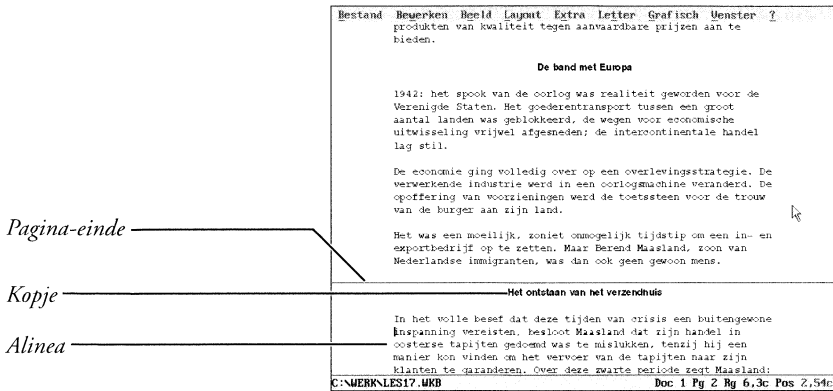
Bestand	Bewerken	Beeld	Layout	Extra	Letter	Grafisch	Umseter	?
producten van kwaliteit tegen aantvaardbare prijzen aan te bieden.								
<b>De band met Europa</b>								
1941: het spook van de oorlog was realiteit geworden voor de Verenigde Staten. Het goedertransport tussen een groot aantal landen was geblokkeerd, de wegen voor economische uitwisseling vrijwel afgesneden; de intercontinentale handel lag stil.								
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.								
Het was een moeilijk, zonniet onmogelijk tijdstip om een in- en exportbedrijf op te zetten. Maar Berend Maasland, zoon van Nederlandse immigranten, was dan ook geen gewoon mens.								
<b>Het ontstaan van het verzendhuis</b>								
In het volle besef dat deze tijden van crisis een buitengewone inspanning vereisten, besloot Maasland dat zijn handel in zosterse tapijten gedemd was te mislukken, tenzij hij een manier kon vinden om het vervoer van de tapijten naar zijn klanten te versnellen. Over deze zwarte periode zocht Maasland:								
E:\WERK\LES17.WKB Doc 1 Pg 1 Rg 15,42c Pos 2,54c								

Kopje

Pagina-einde

Alinea

Met **Voorwaardelijk pagina-einde** blijven het kopje en de alinea op één pagina.



### Lege regels tellen

Bij het opgeven van het aantal regels dat u bij elkaar wilt houden, moet u eventuele lege regels niet vergeten. In een document met bijvoorbeeld dubbele of driedubbele regelafstand moet u zowel de tekstregels als de lege regels tussen de tekstregels tellen.

### Voorwaardelijk pagina-einde gebruiken

- 1 Plaats de cursor op de eerste regel van de tekst die u bij elkaar wilt houden.
  - 2 Kies **Overige** uit het menu **Layout** en vervolgens **Voorwaardelijk pagina-einde**.
- druk op Shift+F8, 7, 2*
- 3 Geef het aantal regels op dat u bij elkaar wilt houden.
  - 4 Kies **OK** totdat u terug bent in het document.

### Tips en hints

#### Voorwaardelijk pagina-einde en Blokbeveiliging

**Voorwaardelijk pagina-einde** beschermt een specifiek aantal regels vanaf een bepaald punt. **Blokbeveiliging** beschermt een blok tekst (zie *Blokbeveiliging*).

**Weduwe-/wezenbescherming**

U kunt ook **Weduwe-/wezenbescherming** gebruiken om te voorkomen dat één regel van een alinea apart boven- of onderaan een pagina wordt afgedrukt.

---

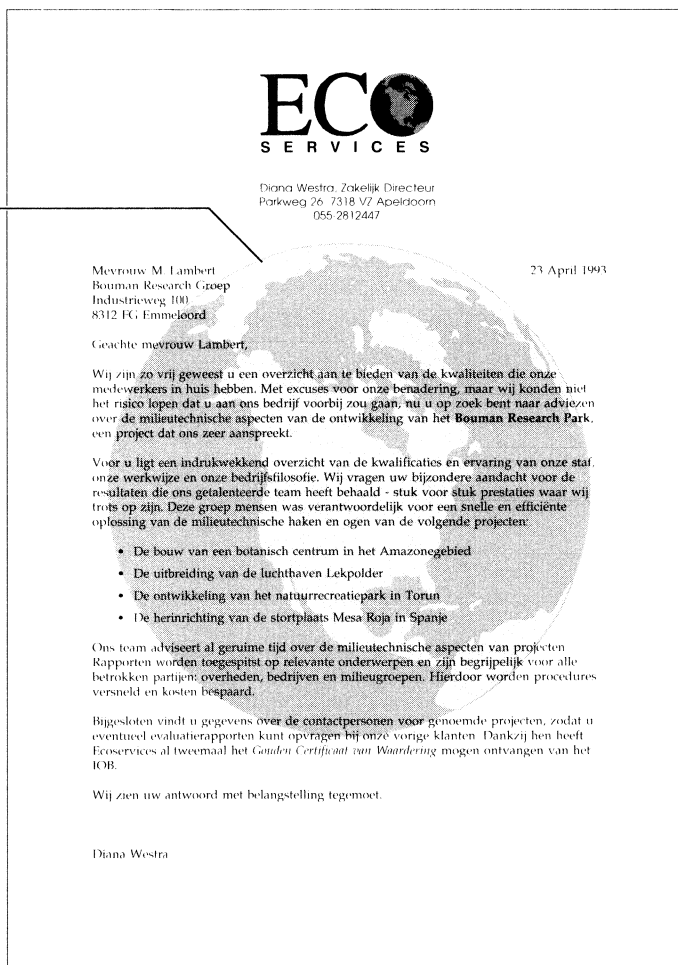
**Zie ook**

- ♦ Blokbeveiliging
- ♦ Weduwe-/wezenbescherming

## Watermerken

Met **Watermerk** kunt u een tekening, logo, clip art-afbeelding of tekst in grote letters onder de afgedrukte documenttekst plaatsen.

Watermerk



**ECO**  
SERVICES

Diana Westra, Zakelijk Directeur  
Parkweg 26 7318 VZ Apeldoorn  
055 2812447

23 April 1993

Mevrouw M. Lambert  
Bouman Research Groep  
Industrieweg 100  
8312 FG Emmeloord

Geachte mevrouw Lambert,

Wij zijn zo vrij geweest u een overzicht aan te bieden van de kwaliteiten die onze medewerkers in huis hebben. Met excuses voor onze benadering, maar wij konden niet het risico lopen dat u aan ons bedrijf voorbij zou gaan, nu u op zoek bent naar adviezen over de milieutechnische aspecten van de ontwikkeling van het **Bouman Research Park**, een project dat ons zeer aanspreekt.

Voor u ligt een indrukwekkend overzicht van de kwalificaties en ervaring van onze staf, onze werkwijze en onze bedrijfsfilosofie. Wij vragen uw bijzondere aandacht voor de resultaten die ons getalenteerde team heeft behaald - stuk voor stuk prestaties waar wij trots op zijn. Deze groep mensen was verantwoordelijk voor een snelle en efficiënte oplossing van de milieutechnische haken en ogen van de volgende projecten:

- De bouw van een botanisch centrum in het Amazonegebied
- De uitbreiding van de luchthaven Lekkolder
- De ontwikkeling van het natuurrecreatiepark in Torun
- De herinrichting van de stortplaats Mesa Roja in Spanje

Ons team adviseert al geruime tijd over de milieutechnische aspecten van projecten. Rapporten worden toegespitst op relevante onderwerpen en zijn begrijpelijk voor alle betrokken partijen: overheden, bedrijven en milieugroepen. Hierdoor worden procedures versneld en kosten bespaard.

Bijgesloten vindt u gegevens over de contactpersonen voor genoemde projecten, zodat u eventueel evaluatierapporten kunt opvragen bij onze vorige klanten. Dankzij hen heeft Ecoservices al tweemaal het *Gouden Certificaat van Waardering* mogen ontvangen van het IOB.

Wij zien uw antwoord met belangstelling tegemoet.

Diana Westra

*Mogelijke toepassing van een watermerk*

## **Dit gedeelte bevat**

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Een watermerk maken
- ♦ Een watermerk bewerken
- ♦ Een watermerk verwijderen
- ♦ Een watermerk verplaatsen
- ♦ Een watermerk uitzetten
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## **Algemene informatie**

### **Watermerk A en watermerk B**

De functie Watermerk is vergelijkbaar met Koptekst en Voettekst. U kunt op iedere gewenste plaats in het document twee verschillende watermerken maken. U kunt ook twee watermerken maken en deze steeds om de andere pagina gebruiken.

Watermerken worden aangeduid met A en B zodat u ze uit elkaar kunt houden. Er bestaat geen verschil tussen watermerk A en B. U kunt dus watermerk B eerder maken dan watermerk A. Een document kan meer dan een watermerk A en watermerk B bevatten; u kunt echter maar twee watermerken op één pagina gebruiken.

Wanneer u een watermerk wilt vervangen, kunt u watermerk A alleen door een ander watermerk A vervangen, en een watermerk met de aanduiding B kan alleen door een ander watermerk B worden vervangen.

### **Pagina's opgeven voor watermerken**

Een watermerk verschijnt alleen op pagina's die u opgeeft (alle pagina's, oneven pagina's of even pagina's) totdat u het uitzet of vervangt door een nieuw watermerk. Als u bijvoorbeeld watermerk A op pagina 1 definieert en u vervolgens een nieuw watermerk maakt voor pagina 5, verschijnt het eerste watermerk A op pagina 1 tot en met 4 en het nieuwe watermerk A vanaf pagina 5.

Wanneer u een watermerk A en een watermerk B op dezelfde pagina maakt en daarbij gebruik maakt van de vakstijl van het afbeeldingvak voor watermerk, worden beide bovenop elkaar geplaatst.

### **Vakstijl Afbeeldingvak voor watermerk**

Als u de vakstijl Afbeeldingvak voor watermerk gebruikt, wordt de tekst of afbeelding automatisch lichter weergegeven, over de hele pagina.

Als u een andere vakstijl gebruikt, moet u bij Fixeren op de optie **Pagina** kiezen en de afbeelding handmatig lichter maken of de kleur van de tekst wijzigen.

## Een watermerk uitzetten


U moet elk watermerk in uw document apart uitzetten.

Als het document bijvoorbeeld twee keer een watermerk A bevat, kunt u het ene watermerk A uitzetten zonder dat het andere watermerk A wordt uitgeschakeld.

---

## Een watermerk maken


- 1 Plaats de cursor op de pagina waarop u het watermerk wilt maken.
- 2 Kies **Kop-/voettekst/watermerk** uit het menu **Layout** en vervolgens **Watermerk A** of **Watermerk B**.

 *druk op Shift+F8, 5, 3, 1 of 2*

- 3 Selecteer de pagina's waarop het watermerk moet voorkomen.
- 4 Kies **Maken** om de watermerkeditor te starten.

Een watermerk wordt meestal gemaakt met een tekening, clip art-afbeelding of logo. U kunt echter een watermerk maken door gewoon tekst te typen in de watermerkeditor (meestal met een groter lettertype dan voor de tekst van het document is gebruikt). De volgende stappen gaan uit van het gebruik van een afbeelding als watermerk.

- 5 Kies **Grafische vakken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Maken**.


 *druk op Alt+F9, 1, 1*

- 6 Kies **Bestandsnaam**, typ het pad en de bestandsnaam van de afbeelding of kies deze uit de **Bestandenlijst** of de **Directlijst**. Kies vervolgens **OK**.
- 7 Als u de afbeelding niet wilt bewerken, kiest u **OK** om terug te gaan naar de watermerkeditor.


*of*

Kies **Afbeeldingseditor** en bewerk de afbeelding. Zie *Afbeeldingen bewerken*.

Wanneer u klaar bent met het bewerken van de afbeelding, kiest u **Afsluiten** uit het menu **Bestand** en vervolgens **OK** om terug te gaan naar de watermerkeditor.

 *druk op F7 en vervolgens op Enter*

- 8 Kies **Afsluiten** uit het menu **Bestand** om terug te gaan naar het document.

 *druk op F7*

Een watermerk wordt niet weergegeven in het documentvenster. Om het watermerk te kunnen bekijken, kiest u **Afdrukvoorbeeld** uit het menu **Bestand** of drukt u het document af.



Zie *Toelichting* voor meer informatie over de mogelijkheden van de watermerkeeditor.


---

## Een watermerk bewerken

U kunt een watermerk ieder moment wijzigen. U kunt bijvoorbeeld de helderheid en het contrast van de afbeelding aanpassen, of de afbeelding roteren of vergroten.


Als u in het document meer dan één watermerk A hebt of meer dan één watermerk B, moet u ervoor zorgen dat de cursor zich op een positie bevindt waar het watermerk dat u wilt wijzigen is geactiveerd.

- 1 Plaats de cursor op een pagina met het watermerk dat u wilt bewerken.
- 2 Kies **Kop-/voettekst/watermerk** uit het menu **Layout** en vervolgens het type watermerk dat u wilt bewerken.

 *druk op Shift+F8, 5, 3, 1 of 2*

- 3 Kies **Bewerken**.

- 4 Kies **Grafische vakken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Bewerken**.

 *druk op Alt+F9, 1, 2*

- 5 Geef het **Vaknummer document** op en kies vervolgens **Vak bewerken** om toegang te krijgen tot het dialoogvenster **Vak bewerken**.


- 6 Kies **Afbeeldingseditor** en gebruik de functies uit het menu **Bewerken** om de afbeelding naar wens te bewerken.

Zie *Afbeeldingen bewerken* voor meer informatie over de mogelijkheden van de Afbeeldingseditor.

- 7 Kies **Afsluiten** uit het menu **Bestand** om de afbeeldingseditor af te sluiten en vervolgens **OK** om terug te gaan naar de watermerkeeditor.

 *druk op F7*

- 8 Kies **Afsluiten** uit het menu **Bestand** om terug te gaan naar het document.

 *druk op F7*


---

## Een watermerk verwijderen

Met **Codes** kunt u op ieder gewenst moment een watermerk uit het documentvenster verwijderen.

Als het document meer dan één watermerk A of B bevat, wees er dan zeker van dat u de watermerkcode selecteert die u wilt verwijderen.

**1** Kies **Codes** uit het menu **Beeld**.


 *druk op Alt+F3*

**2** Accentueer een watermerkcode ([Waterm X]) in het codevenster.


U kunt met **Zoeken** een watermerkcode opzoeken in het codevenster. Zie *Zoeken en vervangen*.

**3** Druk op **Delete** om de code te verwijderen.

**4** Kies **Codes** uit het menu **Beeld** om het codevenster te sluiten.

 *druk op Alt+F3*

Als u per ongeluk een watermerk verwijdert, kies dan **Ongedaan maken** of **Verwijderingen ongedaan maken** uit het menu **Bewerken**.

 *druk op Ctrl+z of Esc*


---

## **Een watermerk verplaatsen**

U kunt de pagina's waarop een watermerk moet voorkomen wijzigen.

**1** Plaats de cursor op de pagina met het watermerk dat u wilt verplaatsen.

**2** Kies **Kop-/voettekst/watermerk** uit het menu **Layout** en vervolgens het watermerk dat u wilt verplaatsen.

 *druk op Shift+F8, 5, 3, 1 of 2*

**3** Kies de pagina's waarop het watermerk moet voorkomen en kies vervolgens **Bewerken**.

**4** Kies **Afsluiten** uit het menu **Bestand** om terug te gaan naar het document.

 *druk op F7*

---

## **Een watermerk uitzetten**


U kunt een watermerk op elk punt in het document uitzetten.

**1** Plaats de cursor in de eerste volledige alinea op de pagina waar u het watermerk wilt uitzetten.

*of*

Selecteer alleen de pagina's waarop u het watermerk wilt uitzetten.

- 2 Kies **Kop-/voettekst/watermerk** uit het menu **Layout** en vervolgens het watermerk dat u wilt uitzetten.

 *druk op Shift+F8, 5, 3, 1 of 2*

- 3 Kies **Uit**.

- 4 Kies **OK** om terug te keren naar het document.

---

## Tips en hints

### Watermerk op een pagina onderdrukken

U kunt helemaal aan het begin van een document een watermerk plaatsen, en vervolgens met **Codes uitstellen** of **Onderdrukken** voorkomen dat het wordt afgedrukt op de titelpagina, de eerste pagina van een hoofdstuk of op een andere pagina waarop u niet wilt dat het watermerk voorkomt wordt afgedrukt (zie *Codes uitstellen* en *Onderdrukken, pagina-opmaak*).

---

## Toelichting

### Watermerkeditor

De watermerkeditor werkt op dezelfde wijze als een documentvenster. U kunt bijvoorbeeld alle volgende handelingen verrichten.

- Tabellen of tekstkolommen maken
- Kleur, stijl en puntgrootte van het lettertype wijzigen
- Tekst knippen, kopiëren en plakken
- Tekstuitlijning, regel/alinea-opmaak en regelafstand wijzigen
- Grafische lijnen en afbeeldingen toevoegen
- De grootte van het venster wijzigen

U kunt de lichter weergegeven functies in de menu's niet gebruiken.

### Watermerken bewerken

Als u meerdere watermerken in een document hebt gedefinieerd en u bewerkt een watermerk, kiest WordPerfect het watermerk waarvan de code links van de cursor staat (in het codevenster). Als links van de cursor geen watermerk staat, kiest WordPerfect het eerste watermerk na de cursor.

### Watermerkafbeldingen

U kunt een afbeelding in de grafische opmaak van WordPerfect (.WPG) of in een andere grafische opmaak direct opvragen in de watermerkeditor. WordPerfect gebruikt automatisch de vakstijl **Afbeeldingsvak voor watermerk**. Zie *Grafische voorstellingen* voor meer informatie over vakstijlen.

## Zie ook

- ♦ Afbeeldingen bewerken
- ♦ Afdrukvoorbeeld
- ♦ Beeldweergave
- ♦ Codes uitstellen
- ♦ Grafische voorstellingen
- ♦ Onderdrukken
- ♦ Zoeken en vervangen

# Weduwe-/wezenbescherming

Met **Weduwe/wezenbescherming** kunt u voorkomen dat één regel van een alinea bovenaan of onderaan een pagina wordt afgedrukt.

Weduwe

schijnbaar te verlichten moeten bezwaarspeler.

### Structurele Overwegingen

Bouwwaarspeler staat een tweedelig deel voor open afbrekend een bouwbeveiliging ontwerpen die als voorbeeld kan dienen van milieubesluit. Bouwen tegen acceptabele kosten. Milieubesluit als belangrijk in het ontwerp van een vriendelijke werkomgeving voor de medewerkers van het bedrijf. Daarom hebben wij afgezien van de bouw van een toren van zeven verdiepingen op een terrein van 40 hectares. In plaats daarvan is het aantal verdiepingen de woonwoning papierfabriek de bescherming van de tek te beperken tot kantoorruimte.

#### Sectie 1: Budgettaire overwegingen

Afgezien van de kostenbegroting die het plan de bescherming met zich meebrengt (zie tabel), is er nog een ander belangrijk aspect van het plan de bescherming. Zoals van onze bouw aanpak, met dit plan het meeste geschikt wordt van de werkomgeving. Dit geldt in totale kosten, zal die bouwvoorwaarden zijn belangrijk.

#### Lagere kosten

De bouw van een vriendelijke werkomgeving op een papierfabriek opnieuw in te richten, voor 2500 werkmensen. Wij hebben te maken met behoeven van 7 mln per vierkante meter. Hierin is dat naar de bouw van het bedrijf met in overweging de bouw van een complex van zeven verdiepingen.

Het bedrijf staat uit van het standpunt dat voorkeuren beter is dan andere, want het is het milieu goed. Het zijn voor de land dat wij dan met het plan kiezen dat het ontwerp omringelt met land van landbouw.

#### Milieuvriendelijk bouwen

Bouwwaarspeler kan de bestaande omgeving natuur behouden met het milieuvriendelijke plan om de papierfabriek te renoveren. Echte samenwerking met milieuvriendelijke een ontwerp van 2500 vierkante meter van het landbouw en een andere parkeringsplaats. Afgezien daarvan kan Bouwwaarspeler de land tek veranderen tot een volledig milieuvriendelijk land onder al te grote impopulariteit de natuurlijke omgeving van de fabriek.

Van de bouw van een toren van zeven verdiepingen in 600 meter woonwoning land voor de renovatie van de bescherming. Bovendien kan in het eerste geval veel minder materiaal worden gerecycled.

#### Hoogbouw vs laagbouw

Opdrachtgevers wijzen erop dat gebouwen van meer dan vier verdiepingen te langzaam werken op de communautaire. Een werkmensen en een kantoor minder efficiënt maken. Het lage gebouw complex zou kantoorruimte de productiviteit van de medewerkers. In het geval de bouw van kantoorruimte aanpak, en een betere werkomgeving opstellen.

Kostenanalyse				
	Kosten per m <sup>2</sup>	Gem. opp. kantoren	Totale kosten	
Laagbouw (Renovatie)	f 845	15 m <sup>2</sup>	2500	31.687.500
	f 800	10 m <sup>2</sup>	3500	28.000.000
Hoogbouw	f 1690	14 m <sup>2</sup>	2500	59.150.000
	f 1705	8 m <sup>2</sup>	3500	53.707.500

Wees


Bouwwaarspeler van de bescherming tot kantoorruimte. Bouw Bouwwaarspeler slechts de

### Dit gedeelte bevat

- ♦ Weduwen en wezen voorkomen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

---

### Weduwen en wezen voorkomen

- 1 Plaats de cursor op de positie waar de **Weduwe-/wezenbescherming** moet beginnen.
- 2 Kies **Overige** uit het menu **Layout** en vervolgens **Weduwe-/wezenbescherming**.  
 *druk op Shift+F8, 7, 3*
- 3 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

### Tips en hints

#### Andere methoden om tekst bijeen te houden

Met **Blokbeveiliging** kunt u voorkomen dat een blok tekst over twee pagina's wordt verdeeld. U kunt ook **Voorwaardelijk pagina-einde** gebruiken om een aantal regels op één pagina bij elkaar te houden. Zie *Blokbeveiliging* en *Voorwaardelijk pagina-einde*.

---

### Zie ook

- ♦ Blokbeveiliging
- ♦ Voorwaardelijk pagina-einde

---

## Weergave, voorkeuren

Met **Weergave, voorkeuren** selecteert u de schermtypen voor **grafische weergave** en **tekstweergave** en kiest u de kleuren voor tekst, menu's en dialoogvensters.

### Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Schermtype voor grafische weergave instellen
- ♦ Schermtype voor tekstweergave instellen
- ♦ Kleuren voor grafische weergave instellen
- ♦ Kleuren voor tekstweergave instellen
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### Standaardinstellingen wijzigen

De wijzigingen die u aanbrengt in het dialoogvenster **Voorkeuren: weergave** blijven tot de volgende wijziging van kracht.

### Weergave-opties

De opties **Schermtypen/-kleuren in grafische weergave** gelden voor **Grafische weergave** en **Opmaak**. De opties **Schermtypen/-kleuren in tekstweergave** gelden voor **Tekstweergave**. Zie *Beeldweergave* voor meer informatie over deze weergavemogelijkheden.

### Grafische stuurprogramma's

WordPerfect gebruikt een grafisch stuurprogramma om te communiceren met de beeldschermkaart in uw computer. Grafische stuurprogramma's worden geleverd in de vorm van bestanden, die de toevoeging **.VRS** hebben (voor *video resource file*). Een **.VRS**-bestand kan verscheidene stuurprogramma's bevatten. WordPerfect levert verscheidene **.VRS**-bestanden, die u tegelijkertijd met het programma kunt installeren. De fabrikant levert soms ook een **.VRS**-bestand bij uw beeldschermkaart.

Tijdens de installatie probeert WordPerfect het juiste grafische stuurprogramma voor uw systeem te selecteren. Als uw afbeeldingen niet goed worden weergegeven, moet u een ander grafisch stuurprogramma selecteren.

---

## Schermtypen voor grafische weergave instellen

### Automatisch

De eerste keer dat u **Grafische** of **Opmaak** kiest uit het menu **Beeld**, selecteert WordPerfect automatisch het schermtypen voor grafische weergave (zie *Beeldweergave*).

**1** Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Weergave**.

*druk op Shift+F1, 2*

**2** Kies **Schermtypen/-kleuren in grafische weergave**.

**3** Kies **Schermtypen**.

**4** Kies **Automatisch selecteren**.

**5** Kies **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

### Handmatig

Als u een goede beeldweergave hebt in **Grafisch** of **Opmaak**, heeft WordPerfect het juiste schermtypen geselecteerd. Zo niet, moet u handmatig een schermtypen selecteren.

**1** Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Weergave**.

*druk op Shift+F1, 2*

**2** Kies Schermtype/-kleuren in grafische weergave.

**3** Kies Schermtype.

In het dialoogvenster **Voorkeuren: grafisch schermtype** staat een lijst met alle beschikbare grafische stuurprogramma's. Als uw grafisch stuurprogramma niet in de lijst staat, kies u **Directory**, typ de naam van de directory waarin de bestanden met grafische stuurprogramma's (met de toevoeging .VRS) staan of selecteer de directory in de **Directorystructuur** of de **Directlijst**. Kies vervolgens **OK**.

**4** Accentueer het juiste grafische stuurprogramma en kies vervolgens **Selecteren**.

Het kan zijn dat nu een ander dialoogvenster verschijnt waarin u wordt gevraagd een specifiek type stuurprogramma te selecteren. Accentueer in dat geval het juiste stuurprogramma en kies **Selecteren**.

**5** Kies **Sluiten** totdat u terug bent in het document.


---

## Schermtypen voor tekstweergave instellen

### Automatisch

**1** Zorg ervoor dat u in de **Tekstweergave** bent. Zie *Beeldweergave*.

**2** Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Weergave**.

 *druk op Shift+F1, 2*

**3** Kies Schermtype/-kleuren in tekstweergave.

**4** Kies Schermtype.

**5** Kies **Automatisch** selecteren.

**6** Kies **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

### Handmatig

Als u een goede beeldweergave hebt in de **tekstweergave**, heeft WordPerfect het juiste schermtype geselecteerd. Zo niet, moet u handmatig een schermtype selecteren.

**1** Zorg ervoor dat u in de **Tekstweergave** bent. Zie *Beeldweergave*.

**2** Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Weergave**.

 *druk op Shift+F1, 2*

**3** Kies Schermtype/-kleuren in tekstweergave.

**4** Kies Schermtype.

**5** Als het gewenste grafische stuurprogramma niet in de lijst in het dialoogvenster **Voorkeuren: tekstschermtyp**e staat, typt u de naam van de directory met het bestand van uw grafisch stuurprogramma of selecteert u de directory in de **Directorystructuur** of de **Directlijst**. Kies **OK**.

**6** Accentueer het juiste grafische stuurprogramma en kies vervolgens **Selecteren**.

Het kan zijn dat nu een ander dialoogvenster verschijnt waarin u wordt gevraagd een specifiek type stuurprogramma te selecteren. Accentueer in dat geval het juiste stuurprogramma en kies **Selecteren**.

**7** Kies **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

## **Kleuren voor grafische weergave instellen**

### **Standaard kleurenschema selecteren**

**1** Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Weergave**.

*druk op Shift+F1, 2*

**2** Kies **Schermtyp**e/-kleuren in grafische weergave.

**3** Kies **Kleurenschema's**.

**4** Accentueer een standaard kleurenschema en kies vervolgens **Selecteren**.

Standaard kleurenschema's staan tussen blokhaken (bijvoorbeeld [WP standaard]).

**5** Kies **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

Het door u geselecteerde kleurenschema wordt alleen in de weergaven **Grafisch** of **Opmaak** weergegeven.

### **Kleurenschema maken of bewerken**

U kunt een bestaand kleurenschema bewerken of een nieuw kleurenschema maken.

**1** Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Weergave**.

*druk op Shift+F1, 2*

**2** Kies **Schermtyp**e/-kleuren in grafische weergave.

**3** Kies **Kleurenschema's**.



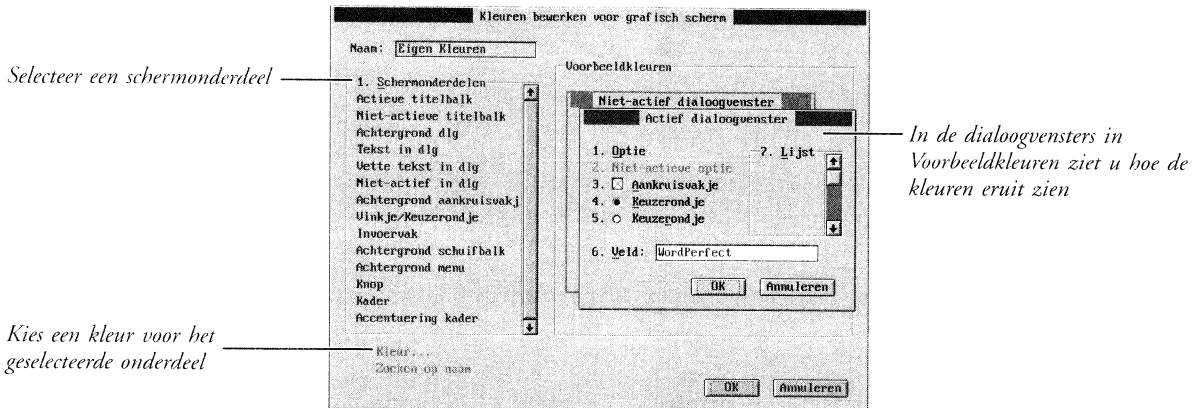
- Als u een nieuw kleurschema wilt maken, kies dan **Maken**, typ een naam voor het nieuwe kleurschema en kies **OK**.

*of*

Als u een kleurschema wilt bewerken dat u zelf hebt gemaakt, accentueer dan de naam van het kleurschema in de lijst en kies **Bewerken**.

Het is niet mogelijk een standaard kleurschema van WordPerfect te bewerken, maar u kunt wel een *kopie* van dat standaard kleurschema bewerken.

- Kies **Schermonderdelen** en accentueer een onderdeel.
- Kies **Kleur** en selecteer een kleur voor dat onderdeel.
- Selecteer op deze manier net zoveel onderdelen en bijbehorende kleuren als u wilt.



- Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

## Kleuren voor tekstweergave instellen

### Standaard kleurschema selecteren voor tekstweergave

- Zorg ervoor dat u in de **Tekstweergave** bent. Zie *Beeldweergave*.
- Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Weergave**.
  - druk op **Shift+F1, 2**
- Kies **Schermtypen**-kleuren in tekstweergave.
- Kies **Kleurschema's**.
- Accentueer een standaard kleurschema en kies vervolgens **Selecteren**.


Standaard kleurenschema's staan tussen blokhaken (bijvoorbeeld [WP standaard]).

**6** Kies **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

### **Kleurenschema maken voor tekstweergave**

**1** Zorg ervoor dat u in de **Tekstweergave** bent. Zie *Beeldweergave*.

**2** Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Weergave**.

 *druk op Shift+F1, 2*

**3** Kies **Schermtypen/-kleuren in tekstweergave**.

**4** Kies **Kleurenschema's**.

**5** Als u een nieuw kleurenschema wilt maken, kies dan **Maken**, typ een naam voor het nieuwe kleurenschema, druk op **Enter**, selecteer indien gewenst een nieuw schermlettertype en kies **OK**.

*of*

Als u een kleurenschema wilt bewerken dat u zelf hebt gemaakt, accentueer dan de naam van het kleurenschema en kies **Bewerken**.

Het is niet mogelijk een standaard kleurenschema van WordPerfect te bewerken, maar u kunt wel een *kopie* van dat standaard kleurenschema bewerken.

**6** Kies **Tekstkenmerken of Menu's & dlgs** (dialoogvensters).

**7** Kies **Kenmerken** en accentueer vervolgens een onderdeel.

**8** Kies **Kleur** om het dialoogvenster **Kleur selecteren** voor dat onderdeel weer te geven.

In het dialoogvenster **Kleur selecteren** staat een palet. Met de pijltoetsen kunt u het selectievak in het palet verplaatsen.

**9** Plaats met de pijltoetsen het selectievak op de gewenste kleur voor dat onderdeel en kies vervolgens **OK**.

**10** Kies op deze manier kleuren voor tekst-, menu- en dialoogvensteronderdelen.

**11** Als u bij het maken van het kleurenschema een schermlettertype hebt geselecteerd, kies dan **Lettertype** om een schermlettertype toe te wijzen.

**12** Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

**Zie ook**

- ♦ Beeldweergave
- ♦ Lettertype
- ♦ Scherminstellingen
- ♦ Vensters

---

**Wisselen en activeren** *zie Beeldweergave*

---

**WP Inventaris**

Als u een groep documenten wilt doorzoeken, kunt u een inventaris maken voor alle woorden in die documenten. Vervolgens laat u **WP Inventaris** snel zoeken naar een woord of woordgroep. Daarna worden alleen de documenten waar dat woord of die woordgroep in voorkomt, weergegeven.

De functie **WP Inventaris** is veel sneller dan **Zoeken** omdat bij **Inventaris** alleen een index wordt gebruikt en niet elk woord in een document bekeken hoeft te worden.

**Dit gedeelte bevat**

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Inventaris maken
- ♦ Zoeken in inventaris
- ♦ Inventarissen bijwerken of regenereren
- ♦ Inventaris bewerken
- ♦ Inventaris verwijderen of een andere naam geven
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

**Algemene informatie****Inventaris**

Een **WP Inventaris** is een volledig uit tekst bestaande, alfabetische lijst met elk woord dat in de door u aangegeven bestanden en directory's voorkomt. Dit indexbestand van de inventaris bevat ook aanvullende informatie over de bestanden waarin elk woord staat. Het is geen gewone index. Het bestand is sterk gecompriemd en kan alleen door **WP Inventaris** worden gebruikt.

### **Gebruik van WP Inventaris**

Als u bestanden heeft geïnventariseerd kunt u met **WP Inventaris** zoeken naar woorden, woordpatronen of woordgroepen. U krijgt een overzicht van de bestanden met de gezochte woorden of woordpatronen. Vervolgens kunt u met de functie **Zoeken** in elk van die bestanden naar het gewenste bestand zoeken (zie *Zoeken in inventaris*).

### **WordPerfect-documenten**

U kunt met **WP Inventaris** zoeken naar woorden in documenten die in WordPerfect 4.2, 5.0, 5.1 en 6.0 gemaakt zijn. Bij de functie **WP Inventaris** worden alle andere typen bestandsopmaak beschouwd als ASCII en worden de ASCII-woorden die daarin voorkomen in de inventaris opgenomen. Als u niet wilt dat **WP Inventaris** bepaalde bestanden in de inventaris opneemt, kunt u die bestanden uitsluiten bij het opbouwen van de inventaris (zie *Bestanden uitsluiten* onder *Toelichting*).

### **Persoonlijke en gemeenschappelijke directory's**

U kunt de inventarisbestanden in uw eigen directory gebruiken, maar u kunt ook toegang krijgen tot gemeenschappelijke inventarisdirectory's in een netwerk.

---

### **Inventaris maken**

**1** Kies **Bestandsbeheer** uit het menu **Bestand**.

*druk op F5*

**2** Kies **WP Inventaris**.

**3** Kies **Voorkeuren** uit het dialoogvenster **WP Inventaris**.

**4** Kies **Plaats van de bestanden**.

**5** Kies **Persoonlijk pad** of **Gemeenschappelijk pad** en typ vervolgens het pad van de directory waar u de inventaris wilt opslaan.

*Zie **Persoonlijke en gemeenschappelijke directory's** in het hoofdstuk **Plaats van de bestanden, voorkeuren**.*

**6** Kies **OK**.

**7** Kies **Maken**.

**8** Typ een beschrijving waaraan u de groep bestanden waarvoor u een inventaris wilt maken kunt herkennen (bijvoorbeeld "WP nieuwsbrieven") en druk vervolgens op **Enter**.

U hoeft het inventarisbestand niet op te vragen of te bewerken. U gebruikt de naam alleen als geheugensteuntje. WordPerfect zet de toevoeging **.IDX** achter de bestandsnaam.


- 9** Druk op **Enter** om de bestandsnaam die WordPerfect geeft te bevestigen.  
*of*  
Bewerk de voorgestelde bestandsnaam en druk vervolgens op **Enter**.
- 10** Kies **Toevoegen** om de directory's die u in de inventaris wilt opnemen, toe te voegen.
- 11** Typ de padnaam van de directory met de bestanden die u wilt inventariseren of selecteer deze in de **Bestandenlijst** of de **Directlijst**.

U kunt een bestandsnaampatroon opgeven (bijvoorbeeld C:\RAPPORT\\*.DMB om alleen bepaalde bestanden uit een directory op te nemen).

- 12** Als u ook de bestanden uit alle subdirectory's wilt inventariseren, selecteer dan **Subdirectory's opnemen**.

- 13** Kies **OK**.

- 14** Klik ergens buiten de keuzelijst **Directory's en bestanden opnemen**.

 *druk op F7*

- 15** Kies **Opties**, wijzig eventueel de opties (zie ook *Inventaris, opties* onder *Toelichting*) en kies ten slotte **OK**.
- 16** Als u nog andere directory's of bestanden op wilt nemen, kiest u **Directory's en bestanden opnemen** en herhaalt u de stappen 10 tot en met 14 voor elke directory of elk bestand dat u wilt inventariseren.
- 17** Als u alle bestanden die u wilt inventariseren, hebt gedefinieerd, kiest u **OK**.
- 18** Accentueer de nieuwe inventarisomschrijving en kies **Genereren** om het inventariseren te beginnen.

Zodra het inventariseren klaar is, wordt het dialoogvenster **WP Inventaris** weergegeven. In dat venster kunt u een inventaris selecteren en opgeven naar welke woorden, woordpatronen en woordgroepen u wilt zoeken (*Zie Zoeken in inventaris*).

- 19** Kies **OK** om terug te gaan naar het document.

---

## **Zoeken in inventaris**


Wanneer u een inventaris hebt gemaakt, kunt u deze met **WP Inventaris** snel doorzoeken. U krijgt een lijst te zien met alle bestanden waarin het gezochte woord of woord patroon voorkomt.

- 1** Kies **Bestandsbeheer** uit het menu **Bestand**.

 *druk op F5*

2 Kies **WP Inventaris** om het dialoogvenster **WP Inventaris** weer te geven.

3 Kies **WP Inventaris**.

 *druk op een pijltoets en op de i*

4 Selecteer de inventaris die u wilt doorzoeken.

5 Kies **Woordpatroon**.

6 Typ het woord waarnaar u wilt gaan zoeken.

*of*

Als u een zoekargument in het woord wilt gebruiken, kiest u **Zoekargumenten** en selecteert u een argument. Ten slotte kiest u **Invoegen**.

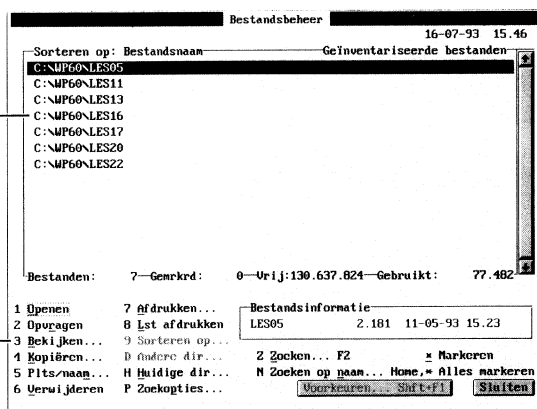
Als u een zoekargument gebruikt, duurt het zoekproces langer (zie *Zoekargumenten gebruiken* onder *Toelichting*).

7 Kies **OK**.

Wanneer een zoekproces succesvol is afgerond, verschijnt een lijst met bestanden waarin het zoekpatroon voorkomt.

*Bestanden waarin het zoekpatroon voorkomt*

*Met Bekijken kunt u een bestand bekijken en naar woordpatronen zoeken.*



U kunt in de bestanden zoeken naar het woord of patroon.

8 Accentueer een bestand en kies **Bekijken**.

9 Kies **Zoeken**, typ het woord of patroon waar u naar wilt zoeken en kies vervolgens weer **Zoeken**.

De eerste keer dat het woord of patroon voorkomt wordt het geaccentueerd.

10 Herhaal de stappen 8 en 9 voor alle woorden die u wilt opzoeken.

**11** Kies **OK** om terug te gaan naar de lijst met bestanden.

Via stappen 8 tot en met 11 kunt u verder gaan met bestanden doorzoeken. Wanneer u klaar bent, kiest u **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

---

## **Inventarissen bijwerken of regenereren**

Nadat u bestanden uit een inventaris hebt bewerkt, moet u deze bijwerken of opnieuw genereren.


Een inventaris bijwerken gaat gewoonlijk sneller dan opnieuw genereren. Een bijgewerkte inventaris neemt echter meer ruimte in.

U kunt alle inventarissen bijwerken of bepaalde inventarissen selecteren en deze bijwerken of opnieuw genereren.

Om te voorkomen dat u inventarissen moet bijwerken die zelden veranderen, geldt de optie **Inventarissen bijwerken** niet voor de inventarissen die zijn bewerkt via de optie **WP Inventaris bijwerken door gebruiker** (zie ook *Inventaris, opties* onder *Toelichting*).

### **Alle inventarissen bijwerken**

**1** Kies **Bestandsbeheer** uit het menu **Bestand**.

 *druk op F5*

**2** Kies **WP Inventaris**.

**3** Kies **Inventarissen bijwerken**.


Wanneer de inventarissen zijn bijgewerkt, wordt het dialoogvenster **WP Inventaris** weer weergegeven.

**4** Kies **OK** om terug te gaan naar het document.

### **Inventarissen apart regenereren of bijwerken**

U kunt alle inventarissen die bij een bepaalde omschrijving horen opnieuw genereren of alleen de bestanden bijwerken die zijn gewijzigd.

**1** Kies **Bestandsbeheer** uit het menu **Bestand**.

 *druk op F5*

**2** Kies **WP Inventaris**.

**3** Kies **Voorkeuren** uit het dialoogvenster **WP Inventaris**.

**4** Selecteer een inventarisomschrijving uit de keuzelijst **Omschrijving inventaris**.

**5** Selecteer **Markeren voor regenereren** om alle bestanden die onder die omschrijving vallen opnieuw te inventariseren.

*of*

Selecteer **Markeren voor bijwerken** om alleen de bestanden die zijn gewijzigd inventariseren

**6** Herhaal stappen 4 en 5 om eventuele andere inventarissen te markeren die u wilt bijwerken of regenereren.

**7** Kies **Genereren** om de gemarkeerde inventarissen bij te werken of te regenereren.


Wanneer de inventaris klaar is, wordt het dialoogvenster **WP Inventaris** weergegeven. Daarin kunt u een inventaris selecteren en naar woorden, woordpatronen of woordgroepen zoeken.

---

## **Inventaris bewerken**

Met **Bewerken** kunt u de directory's en bestanden die zijn opgenomen in een inventaris wijzigen, het niveau van de inventarisatie bepalen of bepaalde bestanden uitsluiten.

**1** Kies **Bestandsbeheer** uit het menu **Bestand**.

 *druk op F5*

**2** Kies **WP Inventaris**.

**3** Kies **Voorkeuren** uit het dialoogvenster **WP Inventaris**.

**4** Selecteer een inventaris in de keuzelijst **Omschrijving inventaris**.

**5** Kies **Bewerken**.

**6** Als u een directory wilt verwijderen, selecteert u die directory in de keuzelijst **Directory's en bestanden opnemen**. Vervolgens kiest u **Verwijderen** en **Ja** om de verwijdering te bevestigen.

*of*

Als u een directory toe wilt voegen, kiest u **Directory's en bestanden opnemen**, vervolgens **Toevoegen**. Daarna typt u de padnaam van de directory met de bestanden die u wilt toevoegen. U kunt de directory ook selecteren in de **Bestandenlijst** of de **Directlijst**. Ten slotte kiest u **OK**.

**7** Kies **Opties**, breng de gewenste wijzigingen aan in de inventaris en kies **OK** (zie *Inventaris sneller samenstellen* en *Inventaris, opties*).


**8** Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.



---

## Inventaris verwijderen of een andere naam geven

**1** Kies **Bestandsbeheer** uit het menu **Bestand**.

 *druk op F5*

**2** Kies **WP Inventaris**.

**3** Kies **Voorkeuren**.

**4** Selecteer een inventaris in de keuzelijst **Omschrijving inventaris**.

**5** Kies **Verwijderen** of **Naam wijzigen**.

**6** Als u een inventaris wilt verwijderen, kiest u **Ja**.

*of*

Als u een inventaris een andere naam wilt geven, typt u de nieuwe naam en kiest u vervolgens **OK**.

**7** Kies **Sluiten** en **OK** totdat u terug bent in uw document.

---

## Tips en hints

### Inventaris sneller samenstellen

U kunt de volgende opties gebruiken om de inventaris sneller samen te stellen (zie *Inventaris, opties*).

Zo stelt u de inventaris zo snel mogelijk samen:

- ♦ Kies een uitgebreid indexeringsniveau (bijvoorbeeld **Document** of **Gedeelte**).
- ♦ Sluit zo veel mogelijk bestandstypen uit.
- ♦ Inventariseer alleen documenttekst.
- ♦ Inventariseer alleen WordPerfect-documenten.
- ♦ Neem geen getallen op.

---

## Toelichting

### Inventaris, opties

Met **WP Inventaris: opties** kunt u bepalen hoe de inventaris wordt gegenereerd. De meeste opties zijn van invloed op de snelheid waarmee de inventaris wordt samengesteld (zie *Tips en hints* hiervoor).

Om het dialoogvenster **WP Inventaris: opties** te openen, kiest u **Voorkeuren** uit het dialoogvenster **WP Inventaris**. Vervolgens kiest u **Maken** of **Bewerken** en daarna **Opties**.

<b>Optie</b>	<b>Resultaat</b>
Niveau	Bepaalt het niveau van de inventarisatie (Regel zoekt bijvoorbeeld naar woordpatronen op dezelfde regel; Document zoekt in het hele document).
Niet inventariseren	Negeert de aangegeven bestanden (bestanden met de toevoegingen .EXE en .COM worden automatisch genegeerd).
Documenttekst inventariseren	Alleen de documenttekst in elk document wordt geïnterpreteerd.
Documentprofiel inventariseren	Alleen het documentprofiel van elk document wordt geïnterpreteerd.
Beide inventariseren	Van alle documenten wordt zowel de documenttekst als het documentprofiel geïnterpreteerd.
Alleen WP-documenten inventariseren	Alleen documenten worden gemaakt in WordPerfect 5.X en 6.0 geïnterpreteerd.
Getallen opnemen	Zowel getallen als letters worden geïnterpreteerd.
Inventaris bijwerken door gebruiker	Als u deze optie selecteert, wordt de op dat moment geselecteerde inventaris niet bijgewerkt wanneer u de optie <b>Inventarissen bijwerken</b> uit het dialoogvenster <b>WP Inventaris</b> kiest (zie <i>Inventarissen bijwerken of regenereren</i> ).

### **Zoekargumenten gebruiken**

U kunt de volgende argumenten gebruiken om een woordpatroon te maken in het dialoogvenster **WP Inventaris**.

U kunt deze argumenten opvragen door **Zoekargumenten** te kiezen in het dialoogvenster **WP inventaris**.

<b>Argument</b>	<b>Woordpatroon</b>	<b>Zoekt naar</b>
En (&)	berg & geit	Bestanden met de woorden "berg" en "geit".  Het geselecteerde <b>Niveau</b> bepaalt waar naar de woorden moet worden gezocht (zie ook <i>Niveau</i> onder <i>Inventaris, opties</i> ). Als bijvoorbeeld het niveau <b>Regel</b> is, moeten de woorden in het document op dezelfde regel staan.

Argument	Woordpatroon	Zoekt naar
Of ( )	berg   geit	Bestanden met de woorden “berg” <i>of</i> “geit” <i>of</i> met beide woorden. Het geselecteerde Niveau bepaalt waar naar de woorden moet worden gezocht.
Niet (-)	berg - geit	Bestanden met het woord “berg” <i>maar zonder</i> “geit”. Het geselecteerde Niveau bepaalt waar naar de woorden moet worden gezocht.
Staat voor één teken (?)	berg?	Bestanden met het woord “berg” plus één teken (bijvoorbeeld “bergt”).
Staat voor één teken (?)	d?k	Bestanden met woorden van drie letters die beginnen met een “d” en eindigen op een “k” (bijvoorbeeld <i>dik</i> , <i>dak</i> en <i>dek</i> ). Elk vraagteken staat voor één teken.
Staat voor meerdere tekens(*)	berg*	Bestanden met alle mogelijke variaties van woorden die beginnen met “berg”, met of zonder tekens daarachter (bijvoorbeeld <i>berg</i> , <i>bergbrug</i> , <i>bergachtig</i> en <i>berggeit</i> ).

### Zoekargumenten en documentprofielen

Voor documentprofielen worden extra zoekargumenten weergegeven als één van de opties **Documentprofiel inventariseren** of **Beide inventariseren** is geselecteerd als de inventaris wordt gegenereerd. (zie *Inventaris, opties*).

Voor elk van de 51 beschikbare documentprofielvelden zoals /auteur, /type enzovoort bestaat een zoekargument.

Zie ook *Profielvelden aanpassen* in het hoofdstuk *Documentprofiel* voor verdere informatie over velden in een documentprofiel.

U kunt de argumenten voor documentprofielen gebruiken om het zoeken te beperken tot een bepaald veld in een documentprofiel.

Zo gebruikt u deze argumenten:

**1** Kies **Bestandsbeheer** uit het menu **Bestand**.

*druk op F5*

**2** Kies **WP Inventaris**.

**3** Selecteer een inventaris in de vervolgkeuzelijst waarbij de optie **Documentprofiel inventariseren** of **Beide inventariseren** is gekozen.

- 4 Kies **Zoekargumenten**.
- 5 Accentueer het argument en kies **Invoegen**.
- 6 Typ een spatie gevolgd door de tekst of het woordpatroon waarnaar u wilt zoeken.
- 7 Kies **OK**.

### **Bestanden uitsluiten**

Bij gebruik van de functie **WP Inventaris** worden bestanden met de toevoeging **.IDX**, tijdelijke bestanden, geopende bestanden en bestanden met een wachtwoord genegeerd. Hierdoor verloopt het inventariseren sneller. Bij de functie **WP Inventaris** worden ook programmabestanden genegeerd (bijvoorbeeld bestanden met de toevoeging **.EXE** of **.COM**.) U kunt met de optie **Niet inventariseren** aangeven welke bestanden u wilt overslaan (zie *Inventaris, opties*).

### **Inventaris opslaan**

Een inventaris wordt als een bestand opgeslagen onder een bestandsnaam met de toevoeging **.IDX** (**BRIEF92.IDX** bijvoorbeeld). Met de optie **Plaats van de bestanden** uit het dialoogvenster **Voorkeuren: Inventaris** definieert u de directory waarin de inventarissen moeten worden opgeslagen (zie ook *Plaats van de bestanden, voorkeuren*).

---

### **Zie ook**

- ♦ Bestandsbeheer
- ♦ Directlijst
- ♦ Directorystructuur

---

## **WP-tekensets**

Naast de tekens en symbolen van het toetsenbord kunt u ook gebruik maken van internationale letters, ASCII-symbolen, wiskundige, wetenschappelijke en typografische symbolen, tweeklanken en diacritische tekens met behulp van de functie **WP-tekensets**.

### **Dit gedeelte bevat**

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Tekens invoegen in het document
- ♦ Symbolen, tweeklanken of diacritische tekens maken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

## Algemene informatie

### WP-tekensets

WordPerfect biedt u meer dan 1500 tekens en symbolen in 14 tekensets. Elke tekenset heeft een nummer en bevat een bepaald soort tekens. Tekenset 0 bevat bijvoorbeeld ASCII-tekens en tekenset 8 Griekse tekens. Deze tekens staan merendeels in het dialoogvenster **WP-tekensets**. Zie *Tekens invoegen in het document* in dit hoofdstuk. Zie *Appendix A: WP-tekensets* voor alle tekens in de WP-tekensets.

Elk afzonderlijk teken in een tekenset heeft ook een nummer. Met de combinatie van setnummer en tekennummer kunt u een teken opgeven. Het Italiaanse Lire-teken £ staat bijvoorbeeld in tekenset 4 en heeft nummer 61. Dus het teken £ is 4,61.

### Tekenset 4 (Typografische Symbolen)

Tekensetnummer	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Kolomnummer	•	○	■	·	*	¶	§	ı	ı	«	
10	»	£	¥	Pt	f	ª	º	½	¼	¢	
20	²	³	®	©	□	¾	³	'	'	'	
30	“	”	“	—	—	<	>	○	□	†	
40	‡	™	SM	℞	●	○	■	■	□	□	
50	—	ff	ffi	ffl	fi	fl	...	\$	Fr	¢	
Rijnummer	60	€	£	,	„	1/3	2/3	1/8	3/8	5/8	7/8
Teken in het snijpunt van rij 60 en kolom 1 is £ (nummer 61), dus teken £ = 4,61	70	Ⓢ	Ⓣ	Ⓤ	%	‰	№	—	1	HT	
80	F <sub>F</sub>	C <sub>R</sub>	L <sub>F</sub>	N <sub>L</sub>	V <sub>T</sub>	⊕	⊖	℞	Rs	MD	
90	MC	▶	■	▯	◀	▶	●	◀	▶	2/3	
100	♪	›									

Tekenset 4 uit appendix A

Als u het nummer kent van het teken dat u in het document wilt gebruiken, kunt u het nummer gewoon typen in het invoerveld **Nummer** van het dialoogvenster **WP-tekensets**. Zie *Tekens invoegen in het document* in dit hoofdstuk.

### Samenstellen

Met **Samenstellen** combineert u tekens uit de WP-tekensets en tekens via het toetsenbord tot symbolen, tweeklanken en diacritische tekens. Zie *Symbolen, tweeklanken of diacritische tekens maken* in dit hoofdstuk. Zie *Appendix A: WP-tekensets* voor een volledige lijst van symbolen, tweeklanken en diacritische tekens.

### Tweeklanken

Een tweeklank is een combinatie van twee letters die samen één letter of symbool vormen, bijvoorbeeld de combinatie van A en E in de naam Aesopus. Met

**Samenstellen** kunt u ook eigen tweeklanken maken, zoals het Copyright-teken © (met behulp van de c en de o). Zie *Symbolen, tweeklanken of diacritische tekens maken* in dit hoofdstuk.

### Diacritische tekens

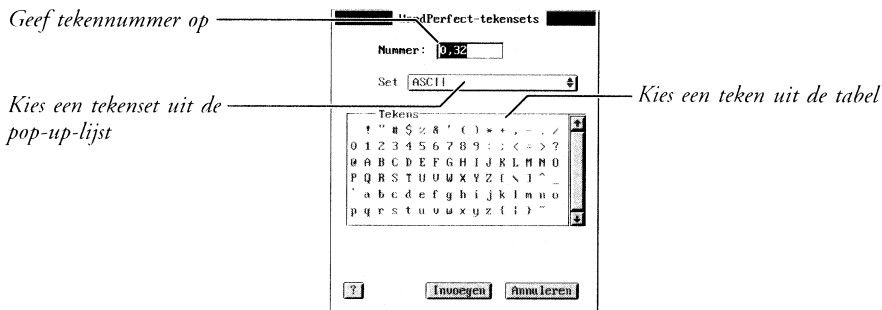
Een diacritisch teken is een combinatie van een accentteken en een letter, waarbij het accent bepaalt hoe de letter wordt uitgesproken. Met **Samenstellen** kunt u bijvoorbeeld een circumflex (^) combineren met een E tot Ê. Zie *Symbolen, tweeklanken of diacritische tekens maken* in dit hoofdstuk.

---

## Tekens invoegen in het document

- 1 Zet de cursor op de plaats waar het teken moet verschijnen en kies vervolgens **WP-tekensets** uit het menu **Letter**.

druk op **Ctrl+w**



- 2 Kies de gewenste WP-tekenset uit de pop-up-lijst **Set**.
- 3 Selecteer het gewenste teken en kies **Invoegen**.

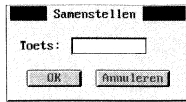
---

## Symbolen, tweeklanken of diacritische tekens maken

### Samenstellen

- 1 Zet de cursor op de plaats waar de tekencombinatie moet verschijnen en druk op **Ctrl+a**.

- 2 Typ in het invoerveld **Toets** de letters voor het symbool, de tweeklank of het diacritische teken. Typ de letters na elkaar, zonder komma (bijvoorbeeld **ae**).



Zie *Appendix A: WP-tekensets* voor de volledige lijst met symbolen die u met Samenstellen kunt maken.

---

## Tips en hints

### Tekens op het scherm bekijken

Een aantal tekens van de WP-tekensets wordt wellicht niet weergegeven in het documentvenster (vooral in **Tekstweergave**). Deze tekens verschijnen op het scherm als een klein blokje (■). In het **afdrukvoorbeeld**, in **Grafische weergave** en in **Opmaak** kunt u deze tekens wel bekijken. Zie *Afdrukvoorbeeld* en *Beeldweergave* voor meer informatie.

### Toetsenborddefinitie

U kunt een veelgebruikt teken toewijzen aan een bepaalde toets van het toetsenbord. Zie *Toetsenborddefinitie, voorkeuren* voor meer informatie.

---

## Toelichting

### Afdrukkwaliteit van het teken

Als de door u gekozen tekens niet goed worden afgedrukt, kan het zijn dat uw printer niet in staat is deze tekens af te drukken. De afdrukkwaliteit is ook afhankelijk van de instellingen voor Tekstkwaliteit en Grafische kwaliteit, van het bestand WP.DRS en van het lettertype dat u gebruikt. Zie *Afdrukken, documentinstellingen* en *Appendix A: WP-tekensets* voor meer informatie.

---

## Zie ook

- ♦ Overslag
- ♦ Appendix A: WP-tekensets

---

# Zoeken en vervangen

Met **Zoeken** kunt u woorden, woordgroepen of codes in het document zoeken.

Met **Vervangen** kunt u woorden, woordgroepen of codes zoeken en vervangen.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Woord, woordgroep of code zoeken
- ♦ Opties bij zoeken en vervangen
- ♦ Volgende woord, woordgroep of code zoeken
- ♦ Vervangen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

---

## Algemene informatie

### WP-teken

U kunt alle bestaande WP-teken in uw document zoeken en deze vervangen. Zie ook *Appendix A: WP-tekensets*.

### Codes


Met de optie **Codes** kunt u alle codes in het document zoeken en vervangen, ongeacht de waarde ervan. Als u bijvoorbeeld naar een code voor de puntgrootte zoekt, worden alle codes voor puntgrootte gevonden. U kunt naar meer dan één code tegelijk zoeken, of naar een combinatie van woorden en codes.

### Speciale codes

Een **Speciale code** is een code waaraan een bepaalde waarde is toegewezen. In plaats van naar een willekeurige puntgrootte te zoeken, zoals in het voorgaande voorbeeld, kunt u bijvoorbeeld naar een code voor een puntgrootte van 18 punten zoeken. U kunt telkens maar één **Speciale code** zoeken.

---

## Woord, woordgroep of code zoeken

- 1** Zet de cursor op de plaats waar u met zoeken wilt beginnen.
- 2** Kies **Zoeken** uit het menu **Bewerken**.  
 *druk op F2*
- 3** Typ de tekst waarnaar u zoekt in het invoerveld **Zoeken naar**.

Als u naar een **WP-teken** wilt zoeken, drukt u op **Ctrl+w**. Selecteer het teken en druk op **Enter** of kies **Invoegen**.



**4** Als u een code wilt zoeken, kiest u **Codes** en selecteert u de code.

*druk op F5*

*of*

Als u een speciale code wilt zoeken, kiest u **Speciale codes**. Selecteer de code en voer een bepaalde waarde in.

*druk op Shift+F5*

Veel codes kunt u ook via het toetsenbord invoeren. Raadpleeg de tabel *Codes* in het gedeelte *Tips en hints*.

**5** Selecteer de opties die u wilt gebruiken in het dialoogvenster Zoeken.

De eerste vier opties in de volgende tabel, *Opties bij Zoeken en vervangen*, zijn van toepassing op **Zoeken**, terwijl alle opties van toepassing zijn op **Vervangen**. Zie **Vervangen** verderop in dit hoofdstuk.

**6** Kies **Zoeken** om met zoeken te beginnen.

*druk op F2*

De cursor gaat naar de plaats waar de zoekreeks het eerst voorkomt.

---

## Opties bij Zoeken en vervangen

### Optie

Met bevestiging

Achteruit

Hoofd-/kleine letters

### Resultaat

U moet de vervanging van een woord, code of woordgroep bevestigen. Hierbij hebt u keuze uit de volgende opties: 1) *Ja* - om het item te vervangen 2) *Nee* - als u het item niet wilt vervangen 3) *Alles vervangen* - als u alle volgende items vanaf dit punt wilt vervangen. 4) *Annuleren* - als u de zoekactie vanaf dit punt wilt annuleren. Als **Met bevestiging** niet is geselecteerd, wordt het item automatisch vervangen.

Achteruit zoeken vanaf de cursorpositie.

Geef op of u een woord in hoofdletters of in kleine letters wilt zoeken. Als deze optie is geselecteerd, vindt u met de zoekreeks *VRIJ* alleen *VRIJ*. Als deze optie *niet* is geselecteerd, vindt u met de zoekreeks *VRIJ* zowel *vrij*, *Vrij* als *VRIJ*.

Optie	Resultaat
Alleen hele woorden	Alleen naar hele woorden zoeken. Als u bijvoorbeeld het woord <i>sla</i> wilt zoeken, is het handig om deze optie te kiezen. Er wordt dan niet gezocht naar woorden die <i>sla</i> bevatten, zoals <i>slaan</i> en <i>opslag</i> .
Uitgebreid	Met deze optie wordt er niet alleen in het documentvenster gezocht, maar ook in kopteksten, voetteksten, tekstvakken, watermerken, voetnoten, eindnoten, commentaar, bijschriften, formules en volledige referenties van de Referentielijst.
Aantal keren vervangen	Hiermee kunt u het aantal keren dat de zoekreeks vervangen moet worden opgeven. Als u bijvoorbeeld 5 opgeeft, worden slechts 5 items vervangen. Als deze optie niet is geselecteerd, wordt de zoekreeks overal vervangen.

---

### Volgende woord, woordgroep of code zoeken

**1** Kies **Zoeken** uit het menu **Bewerken**.

*druk op F2*

**2** Als u vooruit wilt zoeken, kiest u **Zoeken**.  
*of*

Als de cursor aan het eind van het document of achter het gewenste woord staat, selecteert u **Achteruit zoeken** en drukt u vervolgens op **F2**.

*druk op Shift+F2, F2*

---

### Vervangen

**1** Kies **Vervangen** uit het menu **Bewerken**.

*druk op Alt+F2*

**2** Typ de tekst die u wilt vervangen in het invoervak **Zoeken naar** en druk vervolgens op **Enter**.

**3** Typ de vervangende tekst in het invoervak **Vervangen door** en druk vervolgens op **Enter**.

**4** Als u een **WP-teken** wilt zoeken en vervangen, drukt u op **Ctrl+w**. Selecteer het teken en druk op **Enter** of kies **Invoegen**.

**5** Als u een code wilt zoeken en vervangen, kiest u **Codes** en selecteert u de code.

*druk op F5*

*of*

Als u een speciale code wilt zoeken en vervangen, kiest u **Speciale codes**. Selecteer de code en voer een bepaalde waarde in.

*druk op Shift+F5*

Veel codes kunt u ook via het toetsenbord invoeren. Raadpleeg de tabel *Codes* in het gedeelte *Tips en hints*.

**6** Als u een speciale code wilt zoeken en verwijderen, kiest u **Speciale codes** en selecteert u de code. Geef een bepaalde waarde op in het invoerveld **Zoeken naar** en kies vervolgens **Zoeken en verwijderen**.

**7** Selecteer de gewenste opties in het dialoogvenster **Zoeken en vervangen**.

Zie *Opties bij Zoeken en vervangen* in dit hoofdstuk voor meer informatie.

**8** Kies **Vervangen** om de zoektekst te vervangen.

---

## Tips en hints

### Codes invoeren via toetsenbord

Sommige codes kunt u zowel vanuit de dialoogvensters **Codes** en **Speciale codes** invoeren als via het toetsenbord. Hieronder ziet u welke toetsaanslagen u voor welke codes kunt gebruiken.

### Codes

<b>Zoeken naar</b>	<b>Toetsaanslagen</b>
? (één teken)	Home,?
[- Afbrstreepje]	-
[- Z afbrstreepje]	Ctrl+-
[- Z afbrstreepje EVR]	Home,-
* (meerdere tekens)	Home,*
[Tab trg]	Ctrl+a, Shift+Tab
[Vet aan]/[Vet uit]	F6 of Ctrl+b
[Afbr annuleren]	Home,/
[Cntr op mar]	Shift+F6
[CTAB]	Home, Shift+F6
[CTAB (VRLP)]	Home, Home, Shift+F6

### **Zoeken naar**

[DTAB]  
[DTAB (VRLP)]  
[Sprng r]  
[Opm pgnr]  
[HPg]  
[HRt]  
[Hd spatie]  
[Afbt met ZRt]  
[Cursf aan]/[Cursf uit]  
[L inspr]  
[LTAB]  
[LTAB (VRLP)]  
[L/R inspr]  
[SMVG: EINDEVELD]  
[RTAB]  
[RTAB (VRLP)]  
[Tab (alle)]  
[Ond aan]/[Ond uit]

### **Toetsaanslagen**

Ctrl+F6 of Home, Ctrl+F6  
Home, Home, Ctrl+F6  
Alt+F6  
Ctrl+p  
Ctrl+Enter of Ctrl+Insert  
Enter  
Home, spatiebalk of Alt+F1  
Home, Enter  
Ctrl+i  
F4  
Home, Tab  
Home, Home, Tab  
Shift+F4  
F9  
Home, Alt+F6  
Home, Home, Alt+F6  
Ctrl+a, Tab  
F8 of Ctrl+u

### **Jokertekens**

U kunt de jokertekens [?] en [\*] gebruiken om tekens in uw zoektekst weer te geven. Het [?] geeft één willekeurig teken weer. De [\*] geeft nul of meer tekens weer. Zie *Directory's* voor meer informatie.

**BELANGRIJK:** U kunt geen jokertekens via het toetsenbord invoegen, u moet de optie **Codes** uit het dialoogvenster **Zoeken** of **Zoeken en vervangen** gebruiken.

### **Codes zoeken en verwijderen**

Als u een code zoekt die u wilt verwijderen, kiest u **Speciale Codes** in het dialoogvenster **Zoeken en vervangen**. Vervolgens selecteert u een code en kiest u **Zoeken en verwijderen**. Zie *Vervangen* in dit hoofdstuk.

### **Geselecteerde tekst uitbreiden met Zoeken**

U kunt de functie **Zoeken** in combinatie met **Selecteren** gebruiken om tekst tot een bepaald woord te selecteren. Als u bijvoorbeeld tekst in een document wilt selecteren tot aan het woord “derhalve”, drukt u op **Alt+F4** en opent u het dialoogvenster **Zoeken**. Typ *derhalve* en kies vervolgens **Zoeken**.

---

## Zie ook

- ♦ Codes weergeven
- ♦ Appendix A: WP-tekensets

---

# Zoomen

Met **Zoomen** kunt u in de **Grafische** en de **Opmaakweergave** bepalen in welke mate tekst vergroot wordt weergegeven op het scherm.

## Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Zoomen in het huidige venster gebruiken
- ♦ Zoominstelling wijzigen via het lint
- ♦ Zoominstelling voor alle vensters wijzigen
- ♦ Zie ook

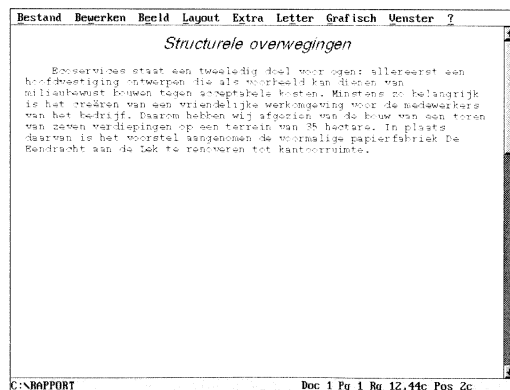
---

## Algemene informatie

### Grootte van weergave

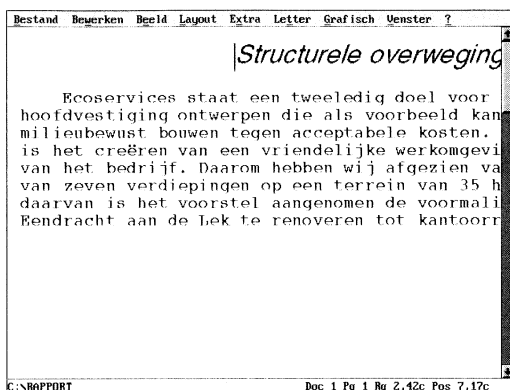
Als u WordPerfect start, wordt de tekst in **Tekstbreedte** weergegeven. Dit betekent dat een regel tekst niet langer is dan de breedte van het venster. U hoeft tekst dus niet van rechts naar links te schuiven om alles te kunnen lezen.

De volgende tekst wordt in **Tekstbreedte** weergegeven.



*Tekst in Tekstbreedte*

Ter vergelijking: de volgende tekst is 200% vergroot. De tekst is tweemaal zo groot als de grootte waarin hij wordt afgedrukt.



*Tekst 200% vergroot*

### Zoominstellingen

U kunt zelf een zoompercentage selecteren (tussen 40–800%), maar u kunt ook een van de volgende zoomopties kiezen.

Zoomoptie	Resultaat
Tekstbreedte	Eén regel tekst is niet langer dan de breedte van het venster.
Paginabreedte	Geeft de breedte van de pagina (inclusief marges) weer in het venster. Van een envelop wordt bijvoorbeeld de hele breedte weergegeven.
Volledig	Geeft alle marges van de pagina weer in het venster. Dit is vergelijkbaar met de optie <b>Hele pagina</b> in het afdrukvoorbeeld.


---

### Zoomen in het huidige venster gebruiken

U kunt Zoomen alleen in de Grafische of Opmaakweergave gebruiken (zie *Beeldweergave*).

Zo wijzigt u de zoominstelling alleen voor het huidige documentvenster:

**1** Kies **Zoomen** uit menu **Beeld**.

 *druk op Ctrl+E3, 7*

**2** Selecteer het gewenste zoompercentage.

*of*

Selecteer **Tekstbreedte**, **Paginabreedte** of **Volledig**.

- 3 Kies OK om terug te gaan naar het document.
- 

### **Zoominstelling wijzigen via het lint**

- 1 Klik op de zoomknop. Dit is de eerste knop op het lint en is standaard ingesteld op **Tkst** (Tekstbreedte).
  - 2 Geef het gewenste zoompercentage op.  
*of*  
Kies **Tkst** (Tekstbreedte), **Pgbr** (Paginabreedte) of **Voll** (Volledig).
  - 3 Kies OK om naar uw document terug te keren.
- 

### **Zoominstelling voor alle vensters wijzigen**

Bij **Scherminstellingen** kunt u een zoominstelling voor alle nieuwe documenten opgeven. Zie *Scherminstellingen* voor meer informatie.

---

### **Zie ook**

- ♦ Afdrukvoorbeeld
- ♦ Beeldweergave





# Appendix





---

## Appendix A: WP-tekensets

Naast de tekens die u op het standaardtoetsenbord vindt, kunt u in WordPerfect verscheidene andere tekens gebruiken. Deze tekens, plus de wijze waarop u ze kunt opvragen, vindt u in deze appendix.

---

### WordPerfect-tekensets

De volgende tabellen bevatten meer dan 1500 WordPerfect-tekens, plus de corresponderende tekensetwaarden. Als uw printer grafische voorstellingen kan verwerken, kunt u de meeste tekens uit de tekensets 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, gaat u als volgt te werk:

- 1 Open het bestand CHARMAP.TST.
- 2 Selecteer uw printer.
- 3 Wijzig het basislettertype van het document in het gewenste lettertype.
- 4 Stel de optie **Grafische kwaliteit** in op **Niet afdrukken** en druk vervolgens het document af.

Nu worden alleen de tekens die bij het geselecteerde lettertype voorkomen afgedrukt.

CHARMAP.TST wordt met de WordPerfect-printerprogrammabestanden geïnstalleerd en staat in dezelfde directory als het bestand WPEXE.

---

### Tekens afdrukken

Bij het afdrukken van tekens probeert WordPerfect eerst de tekens in het geselecteerde lettertype te vinden. Als deze niet worden gevonden, probeert het programma de tekens bij andere beschikbare lettertypen te vinden. Als de tekens bij geen enkel beschikbaar lettertype worden gevonden, worden deze grafisch gegenereerd en afgedrukt.

Alle tekens uit het bestand WP.DRS, ook als deze grafisch zijn gegenereerd, worden afgedrukt op basis van de instelling van de optie **Tekstkwaliteit**. De instellingen van de optie **Tekstkwaliteit** zijn **Hoog**, **Middel**, **Laag** en **Niet afdrukken**. Als een van beide opties **Tekstkwaliteit** of **Grafische kwaliteit** echter is ingesteld op **Niet afdrukken** worden ook de tekens uit het bestand WP.DRS niet afgedrukt. Zie het hoofdstuk *Afdrukken, documentinstellingen* voor meer informatie over het instellen van de afdrukkwaliteit.

---

## Internationaal DRS-bestand en taalmodulen

De tekensets verderop in dit appendix zijn afgedrukt met een internationaal, uitgebreid WP.DRS-bestand en niet met het WP.DRS-bestand dat standaard bij WordPerfect wordt geleverd. Als u het standaardbestand gebruikt, worden sommige tekens (zoals de Japanse en Arabische) niet zo goed afgedrukt als u in het voorbeeld ziet. Met het internationale uitgebreide WP.DRS-bestand bent u verzekerd van een goede kwaliteit. Dit bevindt zich op de Additional Fonts-diskette.

Voor meer informatie over de verkrijgbaarheid van deze diskette kunt u contact opnemen met de officiële vertegenwoordiging van WordPerfect in uw land.


De uitgebreide WP-tekens uit het internationale uitgebreide WP.DRS-bestand kosten meer printergeheugen en meer tijd om af te drukken dan de tekens uit het standaard WP.DRS-bestand. Als uw printer de taak niet afmaakt, is het mogelijk dat de printer onvoldoende geheugen heeft.

Als u de WP.DRS-tekens vaak gebruikt, kunt u overwegen om een taalmodule van WordPerfect aan te schaffen, of een paar printer download-lettertypen. Het internationale uitgebreide WP.DRS-bestand is opgenomen in de taalmodulen. Bovendien worden er taalspecifieke printerlettertypen meegeleverd die de snelheid en de kwaliteit van het afdrukken bevorderen en er staan ook taalspecifieke toetsenborddefinities in de taalmodulen.

---

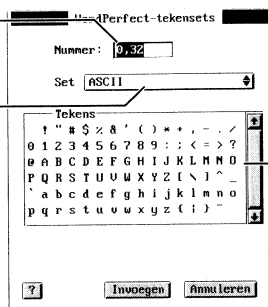
## Tekens in het document invoegen

- 1 Plaats de cursor op de positie waar u het teken in de tekst wilt invoegen. Kies vervolgens **WP-tekensets** uit het menu **Letter**.

 *druk op Ctrl+W*

*Typ hier het nummer van een teken.*

*Kies een tekenset uit deze pop-up-lijst*



*Kies een teken uit deze tabel.*

- 2 Kies de gewenste WordPerfect-tekenset uit de pop-up-lijst **Set**.
- 3 Selecteer het gewenste teken en kies **Invoegen**.

**BELANGRIJK:** De kwaliteit van de tekens in het document is afhankelijk van de mogelijkheden van uw printer en van het lettertype en de puntgrootte die u hebt geselecteerd. De afdrukkwaliteit is ook afhankelijk van de instelling van de opties **Tekstkwaliteit** en **Grafische kwaliteit** (dialoogvenster **Afdrukken/Fax**) en het WP.DRS-bestand dat u gebruikt.

Zie het hoofdstuk *WP-tekensets* voor meer informatie over het maken van tweeklanken, symbolen of diacritische tekens in een document.

### Tekenset 0 (ASCII)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>10</b>										
<b>20</b>										
<b>30</b>				!	"	#	\$	%	&	'
<b>40</b>	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1
<b>50</b>	2	3	4	5	6	7	8	9	:	;
<b>60</b>	<	=	>	?	@	A	B	C	D	E
<b>70</b>	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
<b>80</b>	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
<b>90</b>	Z	[	\	]	^	_	`	a	b	c
<b>100</b>	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
<b>110</b>	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w
<b>120</b>	x	y	z	{		}	~			

### Tekenset 1 (Internationaal 1)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>10</b>	˘	˙	˚	˛	˜	˝	˞	˟	ˠ	ˡ
<b>20</b>	ˢ	ˣ	ˤ	˥	˦	˧	˨	˩	˪	˫
<b>30</b>	Ä	ä	À	à	Å	å	Æ	æ	Ç	ç
<b>40</b>	É	é	Ê	ê	Ë	ë	È	è	Í	í
<b>50</b>	Î	î	Ï	ï	Ì	ì	Ñ	ñ	Ó	ó
<b>60</b>	Ô	ô	Ö	ö	Ò	ò	Ú	ú	Û	û
<b>70</b>	Ü	ü	Ù	ù	ÿ	ÿ	Ă	ă	Đ	đ
<b>80</b>	Ø	ø	Õ	õ	Ý	ý	Ð	ð	Þ	þ
<b>90</b>	Ǻ	ǻ	Ǽ	ǽ	Ą	ą	Ć	ć	Č	č
<b>100</b>	Ĉ	ĉ	Ċ	ċ	Ď	ď	Ě	ě	È	è
<b>110</b>	Ē	ē	Ę	ę	Ğ	ğ	Ĝ	ĝ	Ĥ	ĥ
<b>120</b>	Ġ	ġ	Ģ	ģ	Ĵ	ĵ	Ħ	ħ	H	h
<b>130</b>	İ	ı	Ī	ī	Ĳ	ĳ	Ĭ	ĭ	Ĵ	ĵ
<b>140</b>	Ĵ	ĵ	Ķ	ķ	Ĺ	ĺ	Ł	ł	Ł	ł
<b>150</b>	Ł	ł	Ł	ł	Ń	ń	Ņ	ņ	Ň	ň
<b>160</b>	Ŋ	ŋ	Ō	ō	Ŏ	ŏ	Œ	œ	Ŕ	ŕ
<b>170</b>	Ŗ	ŗ	Ŕ	ŕ	Ś	ś	Ŝ	ŝ	Ş	ş
<b>180</b>	Ŝ	ŝ	Ţ	ţ	Ŧ	ŧ	Ţ	ţ	Ũ	ũ
<b>190</b>	Ũ	ũ	Ū	ū	Ŭ	ŭ	Ů	ů	Ů	ů
<b>200</b>	Ŵ	ŵ	Ŷ	ŷ	Ž	ž	Ž	ž	Ž	ž
<b>210</b>	Ŋ	ŋ	Đ	đ	Ĺ	ĺ	Ń	ń	Ŕ	ŕ
<b>220</b>	Š	š	Ť	ť	Ÿ	ÿ	Ÿ	ÿ	Đ	đ
<b>230</b>	Ŏ	ŏ	Ŭ	ŭ	Ě	ě	Ĭ	ĭ	Ĵ	ĵ
<b>240</b>	Ŏ	ŏ								

### Tekenset 2 (Fonetisch)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	/	”	‘	˘	˙	˚	˛	˜	˝	˞
10	˚	˛	˜	˝	˞	˚	˛	˜	˝	˞
20	˚	˛	˜	˝	˞	˚	˛	˜	˝	˞
30	˚	˛	˜	˝	˞	˚	˛	˜	˝	˞
40	˚	˛	˜	˝	˞	˚	˛	˜	˝	˞
50	˚	˛	˜	˝	˞	˚	˛	˜	˝	˞
60	o	o	c	d	d	e	e	e	e	z
70	z	e	e	j	φ	g	g	G	G	γ
80	y	y	h	h	H	i	I	l	j	κ
90	t	t	l	L	β	λ	w	w	η	η
100	η	N	æ	ω	d	J	J	l	r	l
110	r	r	R	B	s	f	f	l	l	t
120	t	θ	θ	σ	Λ	υ	M	X	Y	Z
130	z	z	z	?	?	?	?	?	o	dz
140	dʒ	dʒ	ts	tʃ	ts					

### Tekenset 4 (Typografische symbolen)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	●	○	■	•	*	¶	§	ı	ı	«
10	»	£	¥	Pt	f	a	o	1/2	1/4	¢
20	²	n	©	©	α	3/4	3	'	'	'
30	“	”	“	—	—	<	>	○	□	†
40	‡	™	SM	R	●	o	■	■	□	□
50	—	ff	ffi	ffl	fi	fl	...	\$	F	©
60	€	£	,	„	1/3	2/3	1/8	3/8	5/8	7/8
70	⊙	⊙	⊙	%	%	%	Nº	—	1	H <sub>T</sub>
80	F <sub>F</sub>	L <sub>R</sub>	L <sub>F</sub>	N <sub>L</sub>	V <sub>T</sub>	⊕	⊖	⊗	⊘	⊙
90	MC	▶	◻	◻	◻	◻	◻	◻	◻	◻
100	♯	♯								

### Tekenset 3 (Kaders tekenen)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	⋯	⋯	⋯	■	■	■	■	■	—	
10	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯
20	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯
30	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯
40	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯
50	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯
60	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯
70	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯
80	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯	⋯

**Tekenset 5 (Diverse Symbolen)**

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	♥	♦	♣	♠	♂	♀	☀	☺	☹	♪
10	🎵	■	🏠	!!	√	↑	⌈	⌋	■	📷
20	↑	📧	📧	⌈	□	📧	☺	♯	♭	🎵
30		🕒	⌚	✂	✂	✂	✂	📧	📧	📧
40	✈	✉	👉	👉	👉	👉	👉	👉	👉	👉
50	♣	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
60	✕	+	+	+	+	+	+	+	+	+
70	◆	◆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
80	☆	*	*	*	*	*	*	*	*	*
90	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
100	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
110	■	□	□	□	□	▲	▼	◆	◇	▷
120				•	•	•	•	•	•	•
130	}	(	)	(	)	(	)	📧	📧	📧
140	☀	✂	✓	👉	↑	↑	↑	↑	↑	↑
150	↑	↑	→	←	→	→	→	→	→	→
160	📧	📧	•	•	♥	♣	♣	♣	♣	♣
170	♥	♠	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
180	⑨	⑩	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
190	⑨	⑩	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
200	⑨	⑩	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
210	⑨	⑩	→	→	↔	↔	↔	↔	↔	↔
220	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
230	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
240	▷	▷	▷	▷	▷	▷	▷	▷	▷	▷
250	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→

**Tekenset 6 (Wiskunde/wetenschap 1)**

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	—	±	≤	≥	∞	/	/	\	÷	
10	<	>	~	≈	≡	€	∩	∥	∑	∞
20	⌈	→	←	↑	↓	↔	↕	▶	◀	▲
30	▼	•	•	◦	•	Å	°	μ	-	×
40	∫	∏	≠	∇	∂	/	"	ˆ	ℓ	ℓ
50	ℏ	ℑ	ℜ	℘	≠	≠	⇒	⇐	↑	↓
60	⇌	⇌	↗	↘	↖	✓	∪	∩	∪	∩
70	⇌	⇌	◊	⌈	⌋	⌈	⌋	◀	▶	∠
80	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	∧	∨	∨	∩	⊥
90	∩	∩	∩	□	■	◇	◆	⌈	⌋	≠
100	≡	∴	∴	∴	♠	♠	♠	♠	♠	♠
110	△	◇	★	"	∏	ℜ	ℜ	ℜ	ℜ	ℜ
120	ℜ	ℜ	ℜ	ℜ	ℜ	ℜ	ℜ	ℜ	ℜ	ℜ
130	□	□	□	□	□	□	□	△	▽	△
140	×	√	√	○	→	↑	↓	↔	↑	↑
150	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↓	↓	↓	↓
160	∩	∩	∩	∩	⊕	⊕	⊕	∪	△	△
170	△	△	△	△	+	≠	≠	≠	∩	×
180	≠	≠	≠	∫	★	≠	≠	≠	≠	≠
190	≠	≠	≠	≠	≠	≠	≠	≠	≠	≠
200	≠	≠	≠	≠	≠	≠	≠	≠	≠	≠
210	≠	≠	≠	≠	≠	≠	≠	≠	≠	≠
220	...	...	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴
230	/	//	///	ℋ	ℙ	≤	≥	×		

**Tekenset 7 (Wiskunde/wetenschap 2)**

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
10	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
20	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
30	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
40	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
50	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
60	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
70	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
80	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
90	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
100	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
110	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
120	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
130	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
140	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
150	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
160	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
170	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
180	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
190	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
200	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
210	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
220	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫

**Tekenset 8 (Grieks)**

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	A	α	B	β	B	β	Γ	γ	Δ	δ
10	E	ε	Z	ζ	H	η	Θ	θ	I	ι
20	K	κ	Λ	λ	M	μ	N	ν	Ξ	ξ
30	O	ο	Π	π	P	ρ	Σ	σ	Σ	ς
40	T	τ	Υ	υ	Φ	φ	X	χ	Ψ	ψ
50	Ω	ω	Α	ά	Ε	έ	Η	ή	Ι	ί
60	Ī	ι	Ο	ο	Υ	υ	Υ	υ	Ω	ω
70	ε	ϑ	χ	ϖ	ϑ	ς	Τ	φ	ω	;
80	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
90	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
100	.	.	.	.	.	.	.	.	.	à
110	α	α	α	α	α	α	α	α	α	α
120	α	α	α	α	α	α	α	α	α	α
130	α	ε	ε	ε	ε	ε	ε	ε	η	η
140	η	η	η	η	η	η	η	η	η	η
150	η	η	η	η	η	η	η	η	η	η
160	ι	ι	ι	ι	ι	ι	ι	ι	ι	ι
170	ι	ι	ο	ο	ο	ο	ο	ο	ο	ρ
180	ρ	υ	υ	υ	υ	υ	υ	υ	υ	υ
190	υ	υ	υ	ω	ω	φ	φ	φ	φ	ω
200	ω	ω	ω	φ	φ	φ	φ	φ	φ	ω
210	ω	φ	φ	φ	φ	ς	ς	φ	φ	φ



**Tekenset 9 (Hebreeuws)**

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	א	ב	ג	ד	ה	ו	ז	ח	ט	י
10	ך	כ	ל	ם	מ	ן	נ	ס	ע	ף
20	פ	ץ	צ	ק	ר	ש	ת	-	ו	:
30	'	"	:	׃	ׄ	ׅ	׆	ׇ	׈	׉
40	ׁ	ׂ	׃	ׄ	ׅ	׆	ׇ	׈	׉	ׁ
50	ׂ	׃	ׄ	ׅ	׆	ׇ	׈	׉	ׁ	ׂ
60	׃	ׄ	ׅ	׆	ׇ	׈	׉	ׁ	ׂ	׃
70	ׄ	ׅ	׆	ׇ	׈	׉	ׁ	ׂ	׃	ׄ
80	ׅ	׆	ׇ	׈	׉	ׁ	ׂ	׃	ׄ	ׅ
90	׆	ׇ	׈	׉	ׁ	ׂ	׃	ׄ	ׅ	׆
100	ׇ	׈	׉	ׁ	ׂ	׃	ׄ	ׅ	׆	ׇ
110	׈	׉	ׁ	ׂ	׃	ׄ	ׅ	׆	ׇ	׈

**Tekenset 10 (Cyrillisch)**

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	А	а	Б	б	В	в	Г	г	Д	д
10	Е	е	Ё	ё	Ж	ж	З	з	И	и
20	Й	й	К	к	Л	л	М	м	Н	н
30	О	о	П	п	Р	р	С	с	Т	т
40	У	у	Ф	ф	Х	х	Ц	ц	Ч	ч
50	Ш	ш	Щ	щ	Ъ	ъ	Ы	ы	Ь	ь
60	Э	э	Ю	ю	Я	я	Ә	ә	Ѓ	ѓ
70	Г	г	Ғ	ғ	Ӕ	ӕ	Е	е	Є	є
80	Ж	ж	Ѕ	ѕ	Ҕ	ҕ	Й	й	І	і
90	Ї	ї	Ҝ	ҝ	Ј	ј	Ќ	ќ	Қ	қ
100	Қ	қ	К	к	Љ	љ	Њ	њ	Њ	њ
110	О	о	Ѡ	ѡ	Ӧ	ӧ	Ӹ	ӹ	Ӻ	ӻ
120	Ү	ү	Ұ	ұ	Ӣ	ӣ	Ӥ	ӥ	Ӧ	ӧ
130	Ӧ	ӧ	Ө	ө	Ӫ	ӫ	Ӭ	ӭ	Ӯ	ӯ
140	Ӱ	ӱ	Ӳ	ӳ	Ӵ	ӵ	Ӷ	ӷ	Ӹ	ӹ
150	Ӻ	ӻ	Ӽ	ӽ	Ӿ	ӿ	Ӱ	ӱ	Ӳ	ӳ
160	Ӵ	ӵ	Ӷ	ӷ	Ӹ	ӹ	Ӻ	ӻ	Ӽ	ӽ
170	Ӷ	ӷ	Ӹ	ӹ	Ӻ	ӻ	Ӽ	ӽ	Ӿ	ӿ
180	Ӹ	ӹ	Ӻ	ӻ	Ӽ	ӽ	Ӿ	ӿ	Ӱ	ӱ
190	Ӱ	ӱ	Ӳ	ӳ	Ӵ	ӵ	Ӷ	ӷ	Ӹ	ӹ
200	Ӹ	ӹ	Ӻ	ӻ	Ӽ	ӽ	Ӿ	ӿ	Ӱ	ӱ
210	Ӱ	ӱ	Ӳ	ӳ	Ӵ	ӵ	Ӷ	ӷ	Ӹ	ӹ
220	Ӷ	ӷ	Ӹ	ӹ	Ӻ	ӻ	Ӽ	ӽ	Ӿ	ӿ
230	Ӹ	ӹ	Ӻ	ӻ	Ӽ	ӽ	Ӿ	ӿ	Ӱ	ӱ
240	Ӱ	ӱ	Ӳ	ӳ	Ӵ	ӵ	Ӷ	ӷ	Ӹ	ӹ

**Tekenset 11 (Japans)**

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	。 「 」 、 ・ フ	ア	イ	ウ	エ					
10	オ	ヤ	ユ	ヨ	ッ	ー	ア	イ	ウ	エ
20	オ	カ	キ	ク	ケ	コ	サ	シ	ス	セ
30	ソ	タ	チ	ツ	テ	ト	ナ	ニ	ヌ	ネ
40	ノ	ハ	ヒ	フ	ヘ	ホ	マ	ミ	ム	メ
50	モ	ヤ	ユ	ヨ	ラ	リ	ル	レ	ロ	ワ
60	ン	、	。							

**Tekenset 12 (Persoonlijk)**

Tekenset 12 bevat 255 tekens die door de uzelf kunnen worden gedefinieerd.

**Tekenset 13 (Arabisch)**

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	،	ء	آ	أ	إ	أ	أ	أ	أ	أ
10	،	ء	آ	أ	إ	أ	أ	أ	أ	أ
20	،	ء	آ	أ	إ	أ	أ	أ	أ	أ
30	،	ء	آ	أ	إ	أ	أ	أ	أ	أ
40	؟	*	%	»	«	)	(	١	٢	٣
50	٤	٥	٦	٧	٨	٩	٠	١	٢	٣
60	ب	ب	ب	ب	ت	ت	ت	ت	ث	ث
70	ث	ث	ج	ج	ح	ح	ح	ح	ر	ر
80	ر	ر	خ	خ	د	د	د	د	ر	ر
90	ز	ز	س	س	س	س	ش	ش	ش	ش
100	ص	ص	ص	ص	ض	ض	ض	ض	ط	ط
110	ط	ط	ظ	ظ	ظ	ظ	ع	ع	ع	ع
120	غ	غ	غ	غ	ف	ف	ف	ف	ق	ق
130	ق	ق	ك	ك	ك	ك	ل	ل	ل	ل
140	م	م	م	م	ن	ن	ن	ن	ه	ه
150	ه	ه	و	و	و	و	ي	ي	ي	ي
160	ي	ي	ى	ى	أ	أ	أ	أ	ؤ	ؤ
170	ؤ	ؤ	ئ	ئ	أ	أ	أ	أ	آ	آ
180	آ	آ	لا	لا	لا	لا	لا	لا	لا	لا
190	لا	لا	لا	لا	له	له	له	له	له	له

**Tekenset 14 (Arabisch schrift)**

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	،	ء	آ	أ	إ	أ	أ	أ	أ	أ
10	،	ء	آ	أ	إ	أ	أ	أ	أ	أ
20	،	ء	آ	أ	إ	أ	أ	أ	أ	أ
30	،	ء	آ	أ	إ	أ	أ	أ	أ	أ
40	،	ء	آ	أ	إ	أ	أ	أ	أ	أ
50	،	ء	آ	أ	إ	أ	أ	أ	أ	أ
60	،	ء	آ	أ	إ	أ	أ	أ	أ	أ
70	،	ء	آ	أ	إ	أ	أ	أ	أ	أ
80	،	ء	آ	أ	إ	أ	أ	أ	أ	أ
90	،	ء	آ	أ	إ	أ	أ	أ	أ	أ
100	،	ء	آ	أ	إ	أ	أ	أ	أ	أ
110	،	ء	آ	أ	إ	أ	أ	أ	أ	أ
120	،	ء	آ	أ	إ	أ	أ	أ	أ	أ
130	،	ء	آ	أ	إ	أ	أ	أ	أ	أ
140	،	ء	آ	أ	إ	أ	أ	أ	أ	أ
150	،	ء	آ	أ	إ	أ	أ	أ	أ	أ
160	،	ء	آ	أ	إ	أ	أ	أ	أ	أ
170	،	ء	آ	أ	إ	أ	أ	أ	أ	أ
180	،	ء	آ	أ	إ	أ	أ	أ	أ	أ
190	،	ء	آ	أ	إ	أ	أ	أ	أ	أ
200	،	ء	آ	أ	إ	أ	أ	أ	أ	أ
210	،	ء	آ	أ	إ	أ	أ	أ	أ	أ

BELANGRIJK: De tekensets 9, 10, 11, 13 en 14 worden alleen goed afgedrukt als u het internationale uitgebreide WP:DRS-bestand gebruikt. Dit bevindt zich op de Additional Fonts-diskette. U kunt deze diskette bestellen bij de officiële vertegenwoordiging van WordPerfect in uw land.

---

## Tweeklanken, symbolen en diacritische tekens

In de volgende lijst vindt u enkele van de tweeklanken, symbolen en diacritische tekens die u met **Samenstellen** (Ctrl+A) kunt maken. Zie het hoofdstuk *WP-tekensets* voor meer informatie over Samenstellen.

### Tweeklanken en symbolen

Typ	Teken	Resultaat
AE	[1,36]	Æ
ae	[1,37]	æ
IJ	[1,138]	
ij	[1,139]	
OE	[1,166]	Œ
oe	[1,167]	œ
ox	[4,24]	⊠
ss	[1,23]	ß
L-	[4,11]	£
P!	[4,5]	¶
<<	[4,9]	«
>>	[4,10]	»
Y=	[4,12]	¥
Pt	[4,13]	Ⓟ
c/	[4,19]	¢
+-	[6,1]	±
<=	[6,2]	≤
>=	[6,3]	≥
==	[6,14]	≡
--	[6,13]	≈
/=	[6,99]	≠
tm	[4,41]	™
sm	[4,42]	SM
ro	[4,22]	®
co	[4,23]	©
rx	[4,43]	℞
/2	[4,17]	½
/4	[4,18]	¼
*.	[4,3]	·
**	[4,0]	•
*o	[4,45]	◦
*O	[4,1]	○
ao	[1,35]	å

Typ	Teken	Resultaat
f-	[4,14]	<i>f</i>
a=	[4,15]	<i>a</i>
o=	[4,16]	<i>o</i>
??	[4,8]	˙
!! \	[4,7]	˘
n-	[4,33]	–
m-	[4,34]	—
--	[4,34]	—

### Diacritische tekens

Diacritische tekens zijn accenten die bij tekens worden gebruikt om een bepaalde uitspraak aan te geven. In tegenstelling tot tweeklanken en symbolen kunnen diacritische tekens in combinatie worden gebruikt met veel tekens via de functie **Samenstellen** (Ctrl+A). Deze tekens kunt u ook typen in het dialoogvenster **Teken** (zie het hoofdstuk *WP-tekensets* voor meer informatie).

Hierna vindt u voorbeelden van enkele diacritische tekens.

Accent	Voorbeeld	Resultaat
Aigu	'i	í
Caron	vz	ž
Cedille	,c	ç
Punt in het midden	:l	l•
Circonflexe	^a	â
Dwarsstreepje	-t	ˆ
Punt boven letter	.c	ċ
Grave	‘e	è
Macron	_u	ū
Ogonek	;a	ą
Rondje boven letter	@a	å
Schuine streep	/o	ø
Kleine schuine streep	\l	ł
Tilde	˘n	ñ
Trema	"e	ë

U vindt niet alle mogelijke combinaties van tekens en diacritische tekens in deze tabel. Er zijn nog vele andere combinaties mogelijk.

---

## Appendix B: Codes

De volgende lijst geeft een overzicht van de WordPerfect-codes die in uw documenten kunnen voorkomen. Met de opdracht **Codes** uit het menu **Beeld** kunt u codes in een document bekijken.

<b>Code</b>	<b>Beschrijving</b>
–	Hard afbreekstreepje (teken)
[- Afbrstreepje]	Afbreekstreepje
[- Z afbrstreepje EVR]	Zacht afbreekstreepje aan einde van regel
[- Z afbrstreepje]	Zacht afbreekstreepje
[1e rg inspr]	Eerste regel inspringen
[2e pgnr hgr]	Tweede paginanummer ophogen
[2e pgnr lgr]	Tweede paginanummer verlagen
[2e pgnr wrgv]	Tweede paginanummer weergeven
[2e PgNumstl]	Nummeringsstijl tweede paginanummer
[A-zone links]	Afbreekzone links
[A-zone rechts]	Afbreekzone rechts
[Afbr annuleren]	Afbreken van woord annuleren
[Afbr met ZRt]	Afbreken met zachte return
[Afbr]	Afbreekinstelling
[Ali einde]	Einde van alineastijl
[Alifix vak]	Alineavak
[Alikader]	Alineakader
[Alinr vrk:]	Nieuw alineanummer
[Alinr]	Alineanummering
[Alistijl]	Alineastijl
[Auto afbrstreepje EVR]	Automatisch afbreekstreepje aan einde van regel
[Begin gen]	Begin van gegenereerde tekst
[Begin inhoud]	Begin van element voor inhoudsopgave
[Begin lijst]	Begin van element voor lijst
[Bestemming]	Bestemming (verwijzing)
[Bindbreedte]	Bindbreedte
[Bladwz]	Bladwijzer
[Blokbv aan]	Blokbeveiliging aan
[Blokbv uit]	Blokbeveiliging uit

<b>Code</b>	<b>Beschrijving</b>
[Bstnaam]	Bestandsnaam
[BVRtkn wijzg]	Begin-van-regelteken wijzigen
[Cel]	Cel in een tabel
[Cntr op curpos]	Centreren op cursorpositie
[Cntr op mar (vrlp)]	Centreren tussen marges met voorlooppuntjes
[Cntr op mar]	Centreren tussen marges
[Comm]	Commentaar
[Contr aan]	Contour aan (lettertype)
[Contr uit]	Contour uit (lettertype)
[Ctab (vrlp)]	Tab centreren met voorlooppuntjes
[CTAB (VRLP)]	Harde tab centreren met voorlooppuntjes
[CTab]	Tab centreren
[CTAB]	Harde tab centreren
[Cursf aan]	Cursief aan
[Cursf uit]	Cursief uit
[Datumnot]	Notatie datum/tijd
[Datum]	Functie datum/tijd
[Dbf ond uit]	Dubbel onderstrepen uit
[DbfOnd aan]	Dubbel onderstrepen aan
[Dbfz afdr]	Dubbelzijdig afdrukken
[Dec/uitlntek]	Uitlijnteken voor decimalen
[Def mark]	Definitie van index, lijst, referentielijst of inhoudsopgave
[Derden]	Derden (niet-WordPerfect)
[Dlnr hgr]	Deelnummer, hoger
[Dlnr lgr]	Deelnummer, lager
[Dlnr wrgv]	Deelnummer, weergave
[DlNumstl]	Deelnummer, nummeringsstijl
[Doorh aan]	Doorhalen aan
[Doorh uit]	Doorhalen uit
[Dtab (vrlp)]	Tab decimaal uitlijnen met voorlooppuntjes
[DTab tbl]	Tab decimaal in tabel
[DTAB (VRLP)]	Harde tab decimaal uitlijnen met voorlooppuntjes
[DTab]	Tab decimaal uitlijnen

<b>Code</b>	<b>Beschrijving</b>
[DTAB]	Harde tab decimaal uitlijnen
[Einde C/U]	Einde centreren/uitlijning
[Einde gen]	Einde van gegenereerde tekst
[Einde inhoud]	Einde van element voor inhoudsopgave
[Einde lijst]	Eind van element voor lijst
[Eindnr hgr]	Eindnootnummer ophogen
[Eindnr lgr]	Eindnootnummer verlagen
[Eindnr wrgv]	Eindnootnummer weergeven
[Eindnoot min]	Eindnoot minimumwaarde
[EindNumstl]	Nummeringsstijl eindnoot
[Eindn]	Eindnoot
[Etiketten]	Etiketten
[EVRtkn wijzg]	Einde-van-regelteken wijzigen
[ExGroot aan]	Extra groot aan
[ExGroot uit]	Extra groot uit
[Forceren]	Even/oneven paginanummer forceren
[Geluid]	Geluidsfragment
[Grlijn]	Grafische lijn
[Groot aan]	Groot aan
[Groot uit]	Groot uit
[Hd spatie]	Harde spatie
[Hfdnr hgr]	Hoofdstuknummer ophogen
[Hfdnr lgr]	Hoofdstuknummer verlagen
[Hfdnr wrgv]	Hoofdstuknummer weergeven
[HfdNumstl]	Nummeringsstijl hoofdstuk
[HKol]	Hard kolomeinde
[HKol-ZPg]	Hard kolomeinde-zacht pagina-einde
[Hl klein aan]	Heel klein aan
[Hl klein uit]	Heel klein uit
[Hor versch]	Horizontaal verschuiven
[HPg]	Hard pagina-einde
[HRij-HKol]	Harde tabelrij-hard kolomeinde
[HRij-HKol-ZPg]	Harde tabelrij-hard kolomeinde-zacht pagina-einde

<b>Code</b>	<b>Beschrijving</b>
[HRij-HPg]	Harde tabelrij-hard pagina-einde
[HRt]	Harde return
[HRt-ZKol]	Harde return-zacht kolomeinde
[HRt-ZPg]	Harde return-zacht pagina-einde
[Hyptkst begin]	Begin van hypertext
[Hyptkst einde]	Einde van hypertext
[Indeling]	Indeling
[Index]	Markering voor index
[Interln]	Interlinie
[Kern]	Kerning
[Klein aan]	Klein aan
[Klein uit]	Klein uit
[KleinKap aan]	Klein kapitaal aan
[KleinKap uit]	Klein kapitaal uit
[Kleur]	Tekstkleur
[Kol def]	Kolomdefinitie
[Kolkader]	Kolomkader
[Kopp einde]	Einde spreadsheetkoppeling
[Kopp]	Spreadsheet koppelen
[Kopt tusruimte]	Tussenruimte voor koptekst
[Koptekst A]	Koptekst A
[Koptekst B]	Koptekst B
[L inspr]	Links inspringen
[L/R inspr]	Links en Rechts (Dubbel) Inspringen
[Lettrtype]	Lettertype
[Lnkr marg aanp]	Linkermarge aanpassen
[LTab (vrlp)]	Linkertab links uitlijnen met voorlooppuntjes
[LTAB (VRLP)]	Harde tab links uitlijnen met voorlooppuntjes
[Ltab]	Tab links uitlijnen
[LTAB]	Harde tab links uitlijnen
[MacrFunc]	Macrofunctie
[Marge b]	Bovenmarge
[Marge l]	Linkermarge



<b>Code</b>	<b>Beschrijving</b>
[Marge o]	Ondermarge
[Marge r]	Rechtermarge
[Numstl vak]	Nummeringsstijl van vak
[Numstl]	Nummeringsstijl teller
[Nw deelnr]	Deelnummer instellen
[Nw eindnr]	Nieuw eindnootnummer
[Nw hfdnr]	Nieuw hoofdstuknummer
[Nw pgnr]	Nieuw paginanummer
[Nw rgnr]	Nieuw regelnummer
[Nw voetnr]	Nieuw voetnootnummer
[Onbekend]	Onbekende code
[Ond aan]	Onderstrepen aan
[Ond uit]	Onderstrepen uit
[Onderdruk]	Onderdrukken van koptekst, voettekst, watermerk of paginanummer
[Ondrvrd pg]	Onderverdeelde pagina
[Open stijl]	Open stijl
[Opm pgnr]	Opmaak paginanummering
[Ovrslg]	Overslag
[Papierfmt/srt]	Papierformaat en -soort
[Passieve HRt]	Passieve harde return
[Pg vert cntr]	Pagina's verticaal centreren
[Pg vert cntr]	Huidige pagina verticaal centreren
[Pgfix vak]	Paginavak
[Pgakader]	Paginakader
[Pgnr hgr]	Paginanummer ophogen
[Pgnr lgr]	Paginanummer verlagen
[Pgnr wrgv]	Paginanummer weergeven
[PgNumstl]	Nummeringsstijl pagina's
[Pl eindnt]	Plaatsing eindnoot
[Pos pgnr]	Positie paginanummer
[Ptropdr]	Printeropdracht
[Ptrpauze]	Printer onderbreken
[Puntgr]	Lettertypegrootte

<b>Code</b>	<b>Beschrijving</b>
[Rchtmarg aanp]	Rechtermarge aanpassen
[Refijst]	Item in referentielijst
[Rek neg]	Negatief maken
[Reken def]	Definitie van rekenkolommen
[Reken]	Instelling rekenfunctie
[Renv aan]	Renvooieren aan
[Renv uit]	Renvooieren uit
[Rgafst]	Regelafstand
[Rglafst eindnt]	Regelafstand eindnoot
[Rglafst voetnt]	Regelafstand voetnoot
[Rglhoogte]	Regelhoogte
[Rgnr]	Regelnummering
[RgNumstl]	Nummeringsstijl regels
[Rij]	Tabelrij
[Rtab (vrlp)]	Tab rechts uitlijnen met voorlooppuntjes
[RTAB (VRLP)]	Harde tab rechts uitlijnen met voorlooppuntjes
[RTab]	Tab rechts uitlijnen
[RTAB]	Harde tab rechts uitlijnen
[Sch 1000tal]	Scheidingsteken duizendtallen
[Schad aan]	Schaduw aan
[Schad uit]	Schaduw uit
[Scheidln vtnt]	Scheidingslijn voetnoot
[Sel]	Selecteren
[SMFG:opdracht]	Opdracht voor samenvoegen
[Sp ondrstr]	Spaties onderstrepen
[Spel/Grammatik]	Instelling spellingcontrole/Grammatik
[Sprng r (vrlp)]	Sprong rechts met voorlooppuntjes
[Sprng r]	Sprong rechts
[Subdoc aan]	Begin van subdocument
[Subdoc uit]	Einde van subdocument
[Subdoc]	Subdocument (hoofddocument)
[Subscept aan]	Subscript aan
[Subscept uit]	Subscript uit

<b>Code</b>	<b>Beschrijving</b>
[Subtot berekenen]	Subtotaal berekenen (Rekenen)
[Subtot vermltd]	Subtotaal (Rekenen)
[Suprscpt aan]	Superscript aan
[Suprscpt uit]	Superscript uit
[Taal]	Taal
[Tab ondrstr]	Tabs onderstrepen
[Tab trg]	Tab terug (kantlijn opheffen)
[Tabinst]	Instelling van tab
[Tbl def]	Tabeldefinitie
[Tbl Tab]	Tab in tabel
[Tbl uit-ZKol]	Tabel uit-zacht kolomeinde
[Tbl uit]	Tabel uit
[Tbl uit-ZPg]	Tabel uit-zacht pagina-einde
[THKol]	Tijdelijk hard kolomeinde
[THKol-ZPg]	Tijdelijk hard kolomeinde-zacht pagina-einde
[THPg]	Tijdelijk hard pagina-einde
[THRt]	Tijdelijke harde return
[THRt-ZKol]	Tijdelijke harde return-zacht kolomeinde
[THRt-ZPg]	Tijdelijke harde return-zacht pagina-einde
[Tknfix vak]	Tekenvak
[Tknstijl aan]	Tekenstijl aan
[Tknstijl uit]	Tekenstijl uit
[Tllr bgnwaarde]	Beginwaarde van teller
[Tllr hgr]	Teller/vaknummer verhogen
[Tllr lgr]	Teller/vaknummer verlagen
[Tllr wrgv]	Teller/vaknummer weergeven
[Tot berekenen]	Totaal berekenen (Rekenen)
[Tot Gen berekenen]	Totaal-generaal berekenen (Rekenen)
[Tot vermltd]	Totaal (Rekenen)
[Tussn alin]	Tussenruimte alinea's
[TZRt]	Tijdelijke zachte return
[TZRt-ZKol]	Tijdelijke zachte return-Zacht kolomeinde
[TZRt-ZPg]	Tijdelijke zachte return-zacht pagina-einde

<b>Code</b>	<b>Beschrijving</b>
[Uitl]	Uitlijning
[Uitstel aan]	Uitstel aan
[Uitstel uit]	Uitstel uit
[Uitstel]	Uitstel
[Uitvulgr]	Uitvulgrenzen woordspatiëring
[USPost:]	US Postnetcode
[Verbrg tkst]	Tekst verbergen (indeling)
[Vet aan]	Vet aan
[Vet uit]	Vet uit
[Vlpuntje]	Voorlooppuntjes
[Voetnnr hgr]	Voetnootnummer ophogen
[Voetnnr lgr]	Voetnootnummer verlagen
[Voetnnr wrgv]	Voetnootnummer weergeven
[VoetnNumstl]	Nummeringsstijl voetnoot
[Voetnoot min]	Voetnoot minimumwaarde
[Voetnt vervolgd]	Voetnoot vervolgd
[Voetn]	Voetnoot
[Voett A]	Voettekst A
[Voett B]	Voettekst B
[Voett tusruimte]	Tussenruimte voor voettekst
[Voorw EVP]	Voorwaardelijk pagina-einde
[Vrbrg aan]	Verborgen tekst aan
[Vrbrg uit]	Verborgen tekst uit
[Vrt versch]	Verticaal verschuiven
[Vtnt tkstpos]	Tekstpositie voetnoot
[Vtntnr elke pg herst]	Voetnootnummer elke pagina herstellen
[Vwz 2e pg]	Verwijzing naar secundaire pagina
[Vwz alinea]	Verwijzing naar alinea
[Vwz deel]	Verwijzing naar volume
[Vwz eindn]	Verwijzing naar eindnoot
[Vwz hfd]	Verwijzing naar hoofdstuk
[Vwz pg]	Verwijzing naar pagina
[Vwz tellr]	Verwijzing naar teller

<b>Code</b>	<b>Beschrijving</b>
[Vwz vak]	Verwijzing naar grafisch vak
[Vwz voetn]	Verwijzing naar voetnoot
[W/W]	Weduwe/wezen
[Waterm A]	Watermerk A
[Waterm B]	Watermerk B
[Wijzg schadw tkn]	Schaduw teken wijzigen
[Wrd/ltrspat]	Woord- en letterspatiëring
[ZrGroot aan]	Zeer groot aan
[ZrGroot uit]	Zeer groot uit
[ZRt]	Zachte return
[ZRt-ZKol]	Zachte return-zacht kolomeinde
[ZRt-ZPg]	Zachte return-zacht pagina-einde
[ZwCel begin]	Begin van zwevende cel
[ZwCel einde]	Einde van zwevende cel

## Appendix C: Formule-opdrachten

In het volgende overzicht wordt de inhoud van elk van de acht opdrachtpaletten beschreven die in de **formule-editor** beschikbaar zijn. Met uitzondering van **Opdrachten** bevat iedere tabel de opdracht of het symbool en, indien van toepassing, het bijbehorende sleutelwoord zoals deze in het palet worden weergegeven.

Zie de hoofdstukken *Formules maken* en *Formules bewerken* voor meer informatie over het maken en bewerken van formules.

Zie het hoofdstuk *Formules, voorbeelden* voor het gebruik van de juiste syntaxis in formules.

Veel symbolen en tekens zijn ook beschikbaar via de WordPerfect-tekensets (zie het hoofdstuk *WP-tekensets*).

### Dit gedeelte bevat:

- ♦ Opdrachten
- ♦ Groot
- ♦ Symbolen
- ♦ Grieks
- ♦ Pijlen
- ♦ Groepen
- ♦ Overige
- ♦ Functies

---

### Opdrachten

De lijst **Opdrachten** geeft opdrachten weer in de vorm van sleutelwoorden. Alle opdrachten hebben een bepaalde opmaakfunctie, zoals het tekenen van een lijn of het rangschikken van variabelen. Zie *Formules, voorbeelden* voor nadere informatie over het gebruik van de lijst **Opdrachten**.

---

### Groot

De lijst **Groot** geeft de haakjes, accoladen, wiskundige en andere wetenschappelijke symbolen weer in twee grootten: klein en groot.

Symbool	Sleutelwoord	Beschrijving
$\Sigma$	SUM	Sommeren
$\Sigma$	SMALLSUM	Sommeren klein
$\int$	INT	Integraal
$\int$	SMALLINT	Integraal klein
$\oint$	OINT	Kringintegraal

<b>Symbool</b>	<b>Sleutelwoord</b>	<b>Beschrijving</b>
$\int$	SMALLOINT	Kringintegraal klein
$\prod$	PROD	Produkt
$\Pi$	SMALLPROD	Produkt klein
$\coprod$	COPROD	Coproduct
$\amalg$	SMALLCOPROD	Coproduct klein
$\cap$	CAP	Doorsnede
$\bigcap$	BIGCAP	Doorsnede groot
$\cup$	CUP	Vereniging
$\bigcup$	BIGCUP	Vereniging groot
$\uplus$	UPLUS	Multiset vereniging
$\biguplus$	BIGUPLUS	Multiset vereniging groot
$\sqcap$	SQCAP	Doorsnede vierkant
$\bigcap$	BIGSQCAP	Doorsnede vierkant groot
$\sqcup$	SQCUP	Vereniging vierkant
$\bigcup$	BIGSQCUP	Vereniging vierkant groot
$\vee$	OR	Logische OF (disjunctie)
$\bigvee$	BIGVEE	Logische OF groot
$\wedge$	AND	Logische EN (conjunctie)
$\bigwedge$	BIGWEDGE	Logische EN groot
$\oplus$	OPLUS	Cirkel plus
$\bigoplus$	BIGOPLUS	Cirkel plus groot
$\ominus$	OMINUS	Cirkel min
$\bigominus$	BIGOMINUS	Cirkel min groot
$\otimes$	OTIMES	Cirkel vermenigvuldiging
$\bigotimes$	BIGOTIMES	Cirkel vermenigvuldiging groot
$\oslash$	ODIV	Cirkel delen
$\bigoslash$	BIGODIV	Cirkel delen groot
$\odot$	ODOT	Cirkel punt
$\bigodot$	BIGODOT	Cirkel punt groot
(	(	Haak links
)	)	Haak rechts
[	[	Blokhaak links
]	]	Blokhaak rechts

<b>Symbool</b>	<b>Sleutelwoord</b>	<b>Beschrijving</b>
$\llbracket$	LDBRACK	Dubbele blokhaak links
$\rrbracket$	RDBRACK	Dubbele blokhaak rechts
$\{$	LBRACE	Accolade links
$\}$	RBRACE	Accolade rechts
$\lfloor$	LFLOOR	Ondergrens (vloer) links
$\rfloor$	RFLOOR	Ondergrens (vloer) rechts
$\lceil$	LCEIL	Bovengrens (plafond) links
$\rceil$	RCEIL	Bovengrens (plafond) rechts
$\langle$	LANGLE	Punthaak links
$\rangle$	RANGLE	Punthaak rechts
$ $	LINE	Verticale lijn
$\parallel$	DLINE	Dubbele verticale lijn

---

## Symbolen

De lijst met **Symbolen** bevat een uitgebreide reeks wiskundige symbolen.

<b>Symbool</b>	<b>Sleutelwoord</b>	<b>Beschrijving</b>
'	'	Aanhalingsteken
"	"	Dubbel aanhalingsteken
'''	'''	Driedubbel aanhalingsteken
$\infty$	INF	Oneindig (INFINITY)
$\partial$	PARTIAL	Partiële afgeleide
$\nabla$	GRAD	Nabla (gradiënt)
$\times$	TIMES	Vermenigvuldigingsteken (x)
$+$	DIV	Deelteken
$\pm$	+–	Plus of min (PLUSMINUS)
$\mp$	–+	Min of plus (MINUSPLUS)
$\bullet$	CDOT	Punt gecentreerd
$\sphericalangle$	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



<b>Symbol</b>	<b>Sleutelwoord</b>	<b>Beschrijving</b>
$\asymp$	SUCCEQ	Volgt of is gelijk
$\equiv$	==	Gelijk (equivalent)
$\neq$	NEQUIV	Ongelijk (niet equivalent)
$\sim$	SIM	Gelijkvormig
$\approx$	SIMEQ	Gelijkvormig of equivalent
$\approx$	APPROX	Bij benadering gelijk
$\cong$	CONG	Congruent
$\propto$	PROPTO	Proportioneel tot
$\stackrel{\text{def}}{=}$	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
$\equiv$	IDENTICAL	Identiek
$+$	DSUM	Directe som (Punt plus)
$\approx$	QEQUAL	Veronderstelde gelijkheid
$\text{Im}$	IMAGE	Beeld
$\text{Re}$	RIMAGE	Spiegelbeeld
$\cong$	ISO	Isomorf
$\not\cong$	NISO	Niet-isomorf
$\sim$	ASYMEQ	Asymptotisch equivalent
$\not\sim$	NASYMEQ	Niet-asymptotisch equivalent
$($	SMILE	Lach
$)$	FROWN	Frons
$\emptyset$	BETWEEN	Tussen (kwantitatief)
$\prod$	WREATH	Kringprodukt
$\top$	TOP	Top
$\vdash$	ASSERT	Bewering
$\dashv$	MASSERT	Tegengestelde bewering
$\models$	MODELS	Voorbeelden
$\sphericalangle$	ANGLE	Hoek
$\sphericalangle$	MSANGLE	Gemeten hoek
$\sphericalangle$	SANGLE	Ooghoek
$\perp$	RTANGLE	Rechte hoek
$^\circ$	DEG	Graad

---

## Grieks

De lijst **Grieks** bevat Griekse tekens in hoofdletters en kleine letters, alsmede enkele varianten. Wanneer een van de letters in het sleutelwoord in **Typ tekst voor formule** een hoofdletter is, wordt het Griekse teken als een hoofdletter weergegeven. Zo resulteert **SIGMA** of **Sigma** in het teken  $\Sigma$ , maar **sigma** in  $\sigma$ .

Symbol	Sleutelwoord	Beschrijving
$\alpha$	alpha	
$\beta$	beta	
$\gamma$	gamma	
$\delta$	delta	
$\epsilon$	epsilon	
$\epsilon$	varepsilon	epsilon (variant)
$\zeta$	zeta	
$\eta$	eta	
$\theta$	theta	
$\theta$	vartheta	theta (variant)
$\iota$	iota	
$\kappa$	kappa	
$\lambda$	lambda	
$\mu$	mu	
$\nu$	nu	
$\xi$	xi	
$\omicron$	omicron	
$\pi$	pi	
$\varpi$	varpi	pi (variant)
$\rho$	rho	
$\varrho$	varrho	rho (variant)
$\sigma$	sigma	
$\varsigma$	varsigma	sigma (variant)
$\tau$	tau	
$\upsilon$	ypsilon	
$\phi$	phi	
$\varphi$	varphi	phi (variant)
$\chi$	chi	
$\psi$	psi	
$\omega$	omega	
A	ALPHA	
B	BETA	
Γ	GAMMA	
Δ	DELTA	
E	EPSILON	
Z	ZETA	
H	ETA	
Θ	THETA	
I	IOTA	

<b>Symbool</b>	<b>Sleutelwoord</b>	<b>Beschrijving</b>
K	KAPPA	
$\Lambda$	LAMBDA	
M	MU	
N	NU	
$\Xi$	XI	
O	OMICRON	
$\Pi$	PI	
P	RHO	
$\Sigma$	SIGMA	
T	TAU	
Y	YPSILON	
$\Phi$	PHI	
X	CHI	
$\Psi$	PSI	
$\Omega$	OMEGA	

---

## **Pijlen**

De lijst **Pijlen** bevat een uitgebreide verzameling pijlen en open en dichte figuren zoals driehoekjes, vierkantjes en cirkels.

<b>Symbool</b>	<b>Beschrijving</b>
←	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

<b>Symbool</b>	<b>Beschrijving</b>
→	Harpoen omhoog, rechts
↘	Harpoen omlaag, rechts
↔	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
★	Grote dichte ster
◇	Ruit
◆	Dichte ruit
◇	Open ruit
○	Grote cirkel
○	Cirkel
◦	Kleine cirkel
•	Kleine dichte cirkel
□	Vierkant
■	Dicht vierkant

## Groepen

De lijst **Groepen** bevat symbolen, relationele bewerkingfactoren en een aantal veelgebruikte fracturen (Gorische lettertekens) en open lettertekens. Sommige symbolen gaan gepaard met een sleutelwoord dat u in het venster **Typ tekst voor formule** kunt typen.

Symbol	Sleutelwoord	Beschrijving
$\setminus$	SETMINUS	Verzamelingaftrekteken
$\subset$	SUBSET	Echte deelverzameling
$\supset$	SUPSET	Echte superverzameling
$\subseteq$		Deelverzameling of gelijk
$\supseteq$		Superverzameling of gelijk
$\not\subseteq$		Deelverzameling maar niet gelijk
$\not\supseteq$		Superverzameling maar niet gelijk
$\sqsubset$	SQSUBSET	Echte deelverzameling (vierkant)
$\sqsupset$	SQSUPSET	Echte superverzameling (vierkant)
$\sqsubseteq$		Deelverzameling of gelijk (vierkant)
$\sqsupseteq$		Superverzameling of gelijk (vierkant)
$\not\sqsubseteq$		Deelverzameling, ongelijk (vierkant)
$\not\sqsupseteq$		Superverzameling, ongelijk (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)
$\subset\supset$		Deelverzameling (dubbel)
$\supset\subset$		Superverzameling (dubbel)
$\not\subset\supset$		Geen deelverzameling
$\not\supset\subset$		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)
$\not\sqsubseteq$		Ongelijk aan of deelverzameling (vierkant)
$\not\sqsupseteq$		Ongelijk aan of superverzameling (vierkant)
$\nless$		Niet kleiner dan
$\nlessgtr$		Niet kleiner dan/gelijk aan
$\ngtr$		Niet groter dan
$\ngtrless$		Niet groter dan/gelijk aan
$\nlessgtrless$		Niet gelijkvormig
$\nlessgtrlessgtr$		Niet gelijkvormig of gelijk aan
$\ncong$		Niet congruent
$\ncongless$		Niet bij benadering gelijk
$\nconglessgtr$		Gaat niet vooraf
$\nconglessgtrless$		Geen voorganger noch gelijk

Symbol	Sleutelwoord	Beschrijving
∗		Komt niet na
≠		Geen opvolger noch gelijk
∥		Niet evenwijdig
∕		Niet deelbaar door
∅		Er bestaat geen
ℜ	REAL	Reëel (R-fractuur)
ℑ	IMAG	Imaginair (I-fractuur)
⊖		C-fractuur
⊗		Z-fractuur
⊙		Weierstrass
⊘		Hoofdletter Weierstrass
ℏ		Constante van Planck
ℒ		Laplace-transformatie (schrijfletter L)
ℰ		Schrijfletter E
ℱ		Fourier transformatie (schrijfletter F)
ℂ		Complexe getallen (open C)
ℤ		Integers (open I)
ℕ		Natuurlijke getallen (open N)
ℝ		Reële getallen (open R)
ℳ	MHO	Mho
Å	ANGSTROM	Ångstrom

### Overige

De lijst **Overige** bevat dertien diacritische tekens (accenten) en vier soorten ellipsen.

Symbol	Sleutelwoord	Beschrijving
→	VEC	Vector boven: x VEC
—	BAR	Lijn boven: x BAR
^	HAT	Accent circonflex: x HAT
´	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
ˆ	DYAD	Tweewaardig boven: x DYAD
⋯	DOTSAXIS	Drie puntjes gecentreerd
⋯	DOTSLOW	Drie puntjes op basislijn
⋮	DOTSVERT	Drie puntjes verticaal
⋮	DOTSDIAG	Drie puntjes diagonaal
˘	CHECK	Vinkje boven: x CHECK

---

## Funcities

De opdrachten in de lijst **Funcities** worden als wiskundige functies (bijvoorbeeld  $\cos$ ,  $\sin$  en  $\log$ ) herkend. Alle functies kunnen via het toetsenbord worden ingevoerd.

<b>Sleutelwoord</b>	<b>Beschrijving</b>
$\cos$	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
$\csc$	Cosecans
$\exp$	Exponent
$\log$	Logaritme
$\ln$	Natuurlijk logaritme
$\lim$	Limiet
$\liminf$	Limiet inferieur
$\limsup$	Limiet superieur
$\min$	Minimum
$\max$	Maximum
$\gcd$	Grootste gemene deler
$\arccos$	Arcfunctie
$\det$	Determinant
$\text{mod}$	Modulus

---

## Appendix D: Foutberichten

In deze appendix vindt u de foutberichten die u in WordPerfect 6.0 kunt tegenkomen. Elk foutbericht is vermeld zoals het op het scherm wordt weergegeven.

Onder elk foutbericht staan een of meer mogelijke oorzaken, gevolgd door de oplossing voor de oorzaak van iedere fout. Als een foutbericht wordt weergegeven, gaat u als volgt te werk:

- ♦ Volg de stappen zoals die bij de oplossing voor het probleem staan vermeld.
- ♦ Raadpleeg de Help-bestanden, documentatie bij WordPerfect of andere handleidingen bij uw software of systeem.
- ♦ Neem contact op met uw dealer als het probleem de hardware betreft.
- ♦ Neem contact op met de supportafdeling van WordPerfect (zie *Hulp bij WordPerfect in Om te beginnen*).

Als een fout u ongewoon voorkomt of als u een fout, oorzaak of oplossing kent die niet in de lijst voorkomt, neem dan contact op met de supportafdeling van WordPerfect.

**BELANGRIJK:** In verschillende foutberichten die hierna worden beschreven wordt de aanduiding */d schijf* gebruikt. Hiermee wordt de plaats of de directory bedoeld waar overloop- en tijdelijke bestanden naar toe worden gestuurd. U kunt deze plaats of deze directory definiëren wanneer u WordPerfect start en daarbij de startoptie */d* gebruikt (zie ook */d* in *Appendix N: Startopties*). Doet u dit niet, dan stuurt WordPerfect de bestanden naar de directory waar het bestand WP.EXE zich bevindt wanneer u een stand-alone systeem gebruikt of naar de standaarddirectory als u WordPerfect in een netwerk gebruikt.

### **Afdruktaak is geannuleerd in wachtrij**

**Oorzaak:** Er is een afdruktaak met de status **Toevoegen** verwijderd uit de netwerkwachtrij.

**Oplossing:** Dit foutbericht is alleen bedoeld ter informatie.

### **Afdruktaak wordt reeds uitgevoerd**

**Oorzaak:** U probeert een afdruktaak te versnellen terwijl deze al wordt afgedrukt.

**Oplossing:** Als u een afdruktaak versnelt, komt deze vooraan in de wachtrij te staan. Het afdrukken zelf verloopt niet sneller.

### **Bestand is vergrendeld**

**Oorzaak:** U hebt geprobeerd een bestand te openen dat met een wachtwoord is beveiligd maar een verkeerd wachtwoord opgegeven.

**Oplossing:** Vraag het bestand nogmaals op en typ het correcte wachtwoord wanneer u daar om wordt gevraagd. Zie het hoofdstuk *Opslaan* voor meer informatie over wachtwoorden. Als u het wachtwoord bent vergeten, kunt u het document niet opvragen.



**Bestand kan niet hernoemd worden**

**Oorzaak:** De nieuwe naam die u het bestand of de directory wilt geven, bestaat al.

**Oplossing:** Kies een andere naam.

**Oorzaak:** Het bestand dat u wilt hernoemen is geopend (netwerk).

**Oplossing:** Wijzig de naam als het bestand is gesloten.

**Oorzaak:** U hebt in het netwerk niet de juiste rechten om bestanden te kunnen hernoemen.

**Oplossing:** Vraag de systeembeheerder u de nodige rechten te geven.

**Oorzaak:** De naam die u wilt geven is niet geldig door de tekens of de toevoeging die u hebt gebruikt.

**Oplossing:** Kies een andere naam.

**Oorzaak:** De besturingsomgeving accepteert bepaalde tekens niet in bestandsnamen (soms kunnen zich problemen voordoen met !, {, } en ').

**Oplossing:** Wijzig de naam vanaf de DOS-aanwijzing of verwijder de besturingsomgeving en probeer het nogmaals. Zie uw DOS-handleiding.

**Bestanden moeten worden gekopieerd naar een directory of station**

**Oorzaak:** In Bestandsbeheer hebt u meer dan een bestand gemarkeerd en aangegeven dat deze naar een bestandsnaam moeten worden gekopieerd in plaats van naar een schijf, directory of station.

**Oplossing:** Typ alleen een directory of station.

**Beveiligde bestanden moeten in WordPerfect-opmaak worden opgeslagen**

**Oorzaak:** U probeert een bestand dat met een wachtwoord is beveiligd in een andere opmaak dan WordPerfect 6.0, 5.1, 5.2 of 4.2 op te slaan.

**Oplossing:** Sla het bestand op in een WordPerfect-opmaak of verwijder het wachtwoord en sla het bestand op in de gewenste opmaak.

**COMMAND.COM niet gevonden**

**Oorzaak:** U wilt via de functie **Ga naar Shell** een DOS-opdracht uitvoeren maar WordPerfect kan het bestand COMMAND.COM niet vinden. Als u bent aangesloten op een netwerk, is het mogelijk dat COMSPEC (environment variable) niet correct is ingesteld.

**Oplossing:** Controleer met **Bestandsbeheer** (zie het hoofdstuk *Bestandsbeheer*) of het bestand COMMAND.COM in de actieve hoofddirectory staat. Zie ook uw DOS-handleiding voor informatie over het wijzigen van COMSPEC.

**Directory is in gebruik. Nieuwe WP-directory:**

**Oorzaak:** U hebt WordPerfect gestart met hetzelfde netwerk-ID als een andere gebruiker die WordPerfect momenteel gebruikt. De tijdelijke bestanden die WordPerfect gebruikt, kunnen niet voor beiden tegelijk worden gebruikt.

**Oplossing:** Volg de gegeven aanwijzing op en typ een nieuwe directory of plaats voor de tijdelijke bestanden (typ bijvoorbeeld c:\temp).

### **Divide overflow—druk op een toets voor vervolg**

**Oorzaak:** De software is beschadigd of er wordt onvoldoende gecontroleerd op beschadigde gegevens (als u bijvoorbeeld de tekenbreedte op het scherm zou kunnen instellen op 0, krijgt u duizenden foutberichten betreffende de divide overflow, maar voor de tekenbreedte is een limiet). Een andere oorzaak is een beschadigd .PRS-bestand.

**Oplossing:** Vaak zijn de gevolgen niet ernstig—nadat u op een willekeurige toets hebt gedrukt, kunt u gewoon verder werken. Als dat niet het geval is, moet u de programmabestanden van WordPerfect opnieuw installeren en de printer opnieuw selecteren.

### **Documentregel is te complex om af te drukken**

**Oorzaak:** Een regel in het document bevat te veel verschillende lettertypen, geneste printeropdrachten, verschoven tekst of andere printercodes.

**Oplossing:** Maak de complexe regels in het document eenvoudiger door lettertypen of printeropdrachten te verwijderen of door harde returns tussen de regels te gebruiken in plaats van tekst verticaal te verschuiven.

### **.DRS-bestand niet gevonden**

**Oorzaak:** U bent van de modus Tekst overgegaan op Grafisch (u hebt bijvoorbeeld de Grafisch, Opmaak, Afdrukvoorbeeld, Afbeeldingseditor, Formule-editor enzovoort gekozen) en WordPerfect kan het bestand WP.DRS niet vinden dat noodzakelijk is voor de modus Grafisch.

**Oplossing:** Geef bij **Plaats van de bestanden** het juiste pad op voor het bestand WP.DRS (zie het hoofdstuk *Plaats van de bestanden, voorkeuren*).

### **Einde bestand**

**Oorzaak:** U vraagt een bestand op of converteert een bestand dat niet de juiste opmaak voor WordPerfect 6.0 heeft en het bestand is beschadigd of er ontbreken gegevens in het bestand.

**Oplossing:** Ga terug naar het oorspronkelijke programma waarin het bestand is gemaakt en sla het op als een WordPerfect-bestand.

### **Ernstige schijffout**

**Oorzaak:** Een ernstige schijffout is opgetreden (gegevensfout, sector niet gevonden, drive niet gereed enzovoort).

**Oplossing:** Kopieer het bestand of de bestanden naar een onbeschadigde schijf of gebruik een hulpprogramma om het bestand of de bestanden te herstellen. Probeer of u kunt afdrukken.

### **Etiketten passen niet op papierformaat**

**Oorzaak:** De grootte van het etiket, het aantal etiketten, de positie van het eerste etiket of de ruimte tussen de etiketten die u hebt opgegeven zijn niet juist. Met de gekozen instellingen passen de etiketten niet op het papier.

**Oplossing:** Pas een van de bovenstaande instellingen aan totdat de etiketten wel op het papier passen.

**FOUT: kan herhalingsnelheid voor toetsen niet veranderen**

**Oorzaak:** Tijdens het opstarten is gebleken dat de manier waarop WordPerfect de cursorsnelheid verandert, niet werkt met uw combinatie van hardware en BIOS.

**Oplossing:** Als uw combinatie van hardware en BIOS de functie **Cursorsnelheid** niet ondersteunt, moet u de BIOS volledig IBM-compatibel maken of de startoptie */nc* gebruiken (zie *Appendix N: Startopties*) om de functie **Cursorsnelheid** uit te zetten. Als uw combinatie van hardware en BIOS de functie **Cursorsnelheid** wel ondersteunt, start u WordPerfect opnieuw zonder de optie */nc*.

**Fout *nn* bij lezen overlay, druk op Annuleren voor afsluiten WP zonder opslaan**

(Waarbij *nn* staat voor het nummer van een fout.) Als dit foutbericht wordt weergegeven, moet u contact opnemen met de supportafdeling.

**Geen beschikbare file handles**

**Oorzaak:** WordPerfect probeert tevergeefs een bestand te openen: er zijn geen DOS file handles meer beschikbaar zijn. Een ander programma is actief of de waarde achter de opdracht FILES= in het bestand CONFIG.SYS is te laag.

**Oplossing:** Zie de "oplossing" bij *Onvoldoende file handles*. Vergroot FILES= in uw CONFIG.SYS en start opnieuw voor nadere informatie over het vergroten van het aantal file handles. Zie uw DOS-handleiding voor informatie over het bestand CONFIG.SYS.

**Geen stuurprogramma beschikbaar voor opgegeven opmaak**

**Oorzaak:** U hebt geprobeerd een bestand naar een andere opmaak te converteren en WordPerfect kan het benodigde stuurprogramma (.CVX) niet vinden.

**Oplossing:** Installeer het vereiste stuurprogramma opnieuw.

**Geen toegang tot bestand**

**Oorzaak:** Het maximumaantal bestanden in de hoofddirectory is bereikt.

**Oplossing:** Verwijder bestanden uit de hoofddirectory of sla het bestand op in een subdirectory of op een andere schijf.

**Oorzaak:** Het bestand kan alleen worden gelezen. Typ **ATTRIB** en de bestandsnaam achter de DOS-aanwijzing om de huidige status te bekijken.

**Oplossing:** Gebruik de opdracht **ATTRIB -R** om van het alleen-lezen-bestand een bestand te maken dat u zowel kunt lezen als overschrijven. Zie ook uw DOS-handleiding.

**Oorzaak:** Het bestand dat u wilt verwijderen, is geopend.

**Oplossing:** Sluit het bestand af voordat u het verwijdert.

**Oorzaak:** Er bestaat reeds een directory met deze naam.

**Oplossing:** Kies een andere naam of verwijder de bestaande directory.

**Oorzaak:** U hebt niet de vereiste rechten in het netwerk.

**Oplossing:** Zorg voor toegangsrechten in het netwerk. Zie de handleiding bij het netwerk.

**Oorzaak:** Wanneer meer dan een gebruiker het bestand in het netwerk heeft geopend, heeft alleen de eerste gebruiker schrijfrechten.

**Oplossing:** Als u het bestand niet hebt gewijzigd, sluit u het af zonder het op te slaan. Als u het bestand hebt gewijzigd en die wijzigingen wilt bewaren, slaat u het op onder een andere naam.

#### **Gegevens op klembord hebben onjuiste opmaak**

**Oorzaak:** U gebruikt een versie van WordPerfect Shell die uw WordPerfect-versie niet ondersteunt.

**Oplossing:** Ga over op de huidige versie van Shell.

#### **Haakje ontbreekt '(' of ')'**

**Oorzaak:** In de selectiereeks voor sorteren ontbreekt een haakje (zie het hoofdstuk *Sorteren*). In alle wiskundige uitdrukkingen moet het aantal haakjes openen overeenkomen met het aantal haakjes sluiten.

**Oplossing:** Typ het ontbrekende haakje.

#### **Incompatibele bestandsopmaak aanvullende woordenlijst**

**Oorzaak:** De aanvullende woordenlijst die u hebt opgegeven staat niet de opmaak van WordPerfect 6.0.

**Oplossing:** Converteer de aanvullende woordenlijst met de Spell-Hyphen Utility naar de juiste opmaak voor WordPerfect 6.0 (u moet dit programma bij WordPerfect bestellen). Ook kunt u de aanvullende woordenlijst in WordPerfect 6.0 opvragen, de functie **Spellingcontrole** kiezen en de woorden voor de aanvullende lijst in de **Spellingcontrole** van WordPerfect 6.0 invoeren.

#### **Interne afdrukfout**

Als dit foutbericht wordt weergegeven, moet u contact opnemen met de supportafdeling.

#### **Kan bestand niet maken**

**Oorzaak:** U probeert een document op te slaan of anderszins een bestand in de hoofddirectory van een schijf te maken waarin al het maximumaantal bestanden staat.

**Oplossing:** Verwijder de bestanden die u niet meer nodig hebt uit de hoofddirectory of maak het bestand in een subdirectory of op een andere schijf.

**Oorzaak:** U heeft in het netwerk niet het recht een bestand in de betreffende directory te maken.

**Oplossing:** Zorg dat u rechten voor die directory krijgt of sla het bestand elders op.

**Oorzaak:** U probeert een printer te selecteren en gebruikt bij **Plaats van de bestanden** voor de printerbestanden het verkeerde pad (of een pad waarvoor u geen netwerkrechten heeft).

**Oplossing:** Kies de optie **Plaats van de bestanden** en controleer welk pad is gespecificeerd bij **Printerbestanden**.

**Kan het juiste bestand of versie niet vinden van WP.FIL. Geef volledige pad of bestandsnaam op (b.v. C:\WP\WP.FIL)**

**Oorzaak:** Het bestand WP.FIL staat niet in dezelfde directory als het bestand WPEXE of u gebruikt niet het juiste exemplaar van het bestand WP.FIL.

**Oplossing:** Typ het juiste pad en de correcte bestandsnaam. Als u het juiste pad niet weet, sluit u WordPerfect af, zoekt u het bestand op, plaatst u het in dezelfde directory als het bestand WPEXE en start u WordPerfect opnieuw op.

**Oorzaak:** De datum en tijd van het bestand WP.FIL komt niet overeen met de datum en tijd van het bestand WPEXE.

**Oplossing:** Installeer WordPerfect opnieuw.

**Kan niet naar installatiebestand schrijven**

**Oorzaak:** Het .SET-bestand is ingesteld op alleen lezen.

**Oplossing:** Vraag de systeembeheerder om deze instelling te wijzigen of gebruik de startoptie \ps (zie *Appendix O: Startopties*).

**Kleurenschema niet gevonden**

**Oorzaak:** U probeert met een macro een kleurenschema dat niet bestaat uit de modus Grafisch of Tekst te verwijderen.

**Oplossing:** Dit foutbericht is alleen bedoeld ter informatie.

**Netwerk accepteert taak niet**

**Oorzaak:** WordPerfect probeert een afdruktaak naar de netwerk-spooler te sturen. De spooler accepteert de taak echter niet. Mogelijk is het volume van de server vol of is het maximumaantal afdruktaken bereikt. Dit bericht wordt ook weergegeven in het dialoogvenster **Afdrukbeheer** als u een ongeldige naam voor de wachtrij hebt opgegeven of in het dialoogvenster **Printerinstelling bewerken** een onjuist logisch printer nummer hebt gedefinieerd voor de poort (zie ook het hoofdstuk *Printer selecteren*). Een andere mogelijkheid is dat de netwerk-printspooler niet actief is (zie de handleiding bij uw netwerk).

**Oplossing:** Maak wat schijfruimte vrij op het spooler-volume of wacht tot een aantal netwerk-spool-opdrachten zijn uitgevoerd zodat een slot beschikbaar komt voor uw taak. Voer een geldige wachtrijnaam in of een correct logisch printer nummer.

**Oorzaak:** De printerpoort is niet goed ingesteld.

**Oplossing:** Controleer de instellingen van de printerpoort.

**Netwerkfout op station**

Er is een netwerk-timeout-fout opgetreden door een van de volgende oorzaken:

**Oorzaak:** Een andere kaart probeert dezelfde ruimte in het geheugen te gebruiken als de netwerkkaart (vaak is het expanded memory de oorzaak van dit conflict).

**Oplossing:** Verwijder de kaart die het conflict veroorzaakt of laat de kaart een ander deel van het geheugen gebruiken. Raadpleeg de instructies van de fabrikant van de kaart.

**Oorzaak:** De afstand tussen het station en de server is te groot.

**Oplossing:** De server moet dichterbij het station staan. Ook is het verstandig contact op te nemen met de dealer. Het is mogelijk dat er kaarten zijn waarmee u dit probleem kunt verhelpen.

#### **Netwerkspoelschijf is vol**

**Oorzaak:** De schijf die wordt gebruikt voor afdruktaken is vol.

**Oplossing:** Maak wat schijfruimte vrij op dat volume en raadpleeg de handleiding bij uw netwerk.

#### **ONGELDIG ERROR ID GEVONDEN**

Er is iets fout gegaan met het programma. Als dit foutbericht wordt weergegeven, moet u contact opnemen met de supportafdeling.

#### **Ongeldig(e) teken(s)**

**Oorzaak:** Bij de functie **Rekenen** is een definitie gemaakt met een formule die ongeldige tekens bevat.

**Oplossing:** Verwijder de ongeldige tekens. De enige tekens die u kunt gebruiken zijn cijfers, bewerkingsfactoren (+ - / \* ), decimaalteken, haakjes en kolomletters (A-X). Controleer tevens de syntaxis.

#### **Ongeldige bestandsnaam**

**Oorzaak:** U slaat een bestand op met een naam die voor DOS is gereserveerd (bijvoorbeeld CON, AUX, NUL, PRN).

**Oplossing:** Sla het bestand op onder een andere naam. Zie het hoofdstuk *Opslaan* voor meer informatie.

**Oorzaak:** In de bestandsnaam staan ongeldige tekens.

**Oplossing:** Zie het hoofdstuk *Opslaan* voor meer informatie over het benoemen van bestanden.

#### **Ongeldige bestandsopmaak**

**Oorzaak:** Het bestand heeft niet de correcte opmaak voor de bewerking die u wilt uitvoeren. U probeert bijvoorbeeld een document uit WordPerfect 4.2 vanaf schijf af te drukken of u probeert een document uit een andere tekstverwerker op te vragen.

**Oplossing:** Converteer het bestand naar de juiste opmaak en probeer de bewerking nogmaals uit te voeren. Zie het hoofdstuk *Conversie* voor meer informatie.

**Oorzaak:** U vraagt een grafische afbeelding op in het normale bewerkingsscherm.

**Oplossing:** Grafische afbeeldingen kunnen alleen in een grafisch vak worden opgevraagd.

### **Ongeldige opmaak afbeeldingbestand**

**Oorzaak:** U hebt een grafisch bestand opgevraagd in een grafisch vak en WordPerfect heeft vastgesteld dat het bestand, of een deel van het bestand, een opmaak heeft die niet door WordPerfect wordt ondersteund.

**Oplossing:** Als de opmaak van het grafisch bestand niet door WordPerfect wordt ondersteund, moet u het converteren naar een opmaak die wel wordt ondersteund (zie het hoofdstuk *Conversie*).

### **Ongeldige opmaak of verkeerde versie van bestand voor Synoniemenlijst**

**Oorzaak:** Het synoniemenlijstbestand staat in een onjuiste opmaak.

**Oplossing:** Controleer of de Synoniemenlijst op de juiste wijze is geïnstalleerd.

### **Ongeldige opmaak weergavebestand (.DRS)**

**Oorzaak:** Het .DRS-bestand is gewijzigd of beschadigd.

**Oplossing:** Installeer het .DRS-bestand opnieuw.

### **Ongeldige printerdefinitiereeks**

**Oorzaak:** In het .PRS-bestand staat een opdracht die niet is herkend en niet correct aan de printer kan worden doorgegeven. Het .PRS-bestand kan een ongeldige of onbekende opdracht bevatten als u het hebt gewijzigd met het printerprogramma. Als u het printerprogramma niet hebt gebruikt, is het .PRS-bestand op een andere manier beschadigd.

**Oplossing:** Als u het printerprogramma hebt gebruikt, moet u de wijzigingen die u in het .PRS-bestand hebt aangebracht, bekijken en controleren of alle opdrachten geldig zijn. Als u het printerprogramma niet hebt gebruikt, moet u het .PRS-bestand proberen bij te werken door **Bijwerken** te kiezen uit het dialoogvenster **Printer selecteren**. Vervolgens werkt WordPerfect het .PRS-bestand bij.

### **Onjuist grafisch stuurprogramma geselecteerd**

**Oorzaak:** U wilt een document bekijken of een grafisch vak bewerken maar het grafische stuurprogramma dat u voor het grafische scherm hebt gekozen, is ongeldig. Het grafische stuurprogramma heeft een ongeldige opmaak of uw hardware en het geselecteerde programma zijn niet compatibel.

**Oplossing:** Controleer of u het juiste grafische scherm hebt gedefinieerd bij **Voorkeuren** (zie het hoofdstuk *Weergave, voorkeuren*).

### **Onjuiste opmaak**

**Oorzaak:** U probeert een beschadigd toetsenbord of een beschadigde macro te selecteren of bewerken.

**Oplossing:** Als u een reservekopie hebt gemaakt van het toetsenbord- of macrobestand, kopieert u het. Vervolgens kunt u het bestand selecteren en bewerken.

### **Onvoldoende expanded of extended memory voor /R**

Er is niet voldoende extended en expanded memory om de startoptie /r te kunnen gebruiken (zie ook *Appendix N: Startopties*). Wanneer u WordPerfect start en daarbij de optie /r gebruikt, kijkt WordPerfect of er extended geheugen beschikbaar is. Als dat

niet het geval is, laadt WordPerfect het bestand WP.FIL in het expanded memory. Onvoldoende geheugen voor de optie /r wordt veroorzaakt door:

**Oorzaak:** De startoptie /ne is ook opgegeven. Hierdoor kan WordPerfect geen expanded memory gebruiken.

**Oplossing:** Start WordPerfect opnieuw maar nu zonder de optie /ne.

**Oorzaak:** Er is onvoldoende expanded memory beschikbaar (u hebt een expanded geheugen nodig ter grootte van het bestand WP.FIL plus nog enkele kilobytes).

**Oplossing:** Controleer of het expanded memory aanwezig en actief is. Dit kunt u doen met de hulpprogramma's die bij de expanded memory-kaart zijn geleverd of met de geheugenstaat uit Shell (zie de documentatie bij de hulpprogramma's en Shell). Beperk ook de mate waarin andere programma's gebruik maken van het expanded memory (als u bijvoorbeeld enkele programma's in het expanded memory hebt geladen, sluit u er enkele van af voordat u WordPerfect start.

**Oorzaak:** De expanded memory manager (EMM) is niet goed geïnstalleerd of functioneert niet goed.

**Oplossing:** Controleer of EMM goed is geïnstalleerd en goed functioneert.

#### **Onvoldoende file handles om WordPerfect te starten. Verhoog FILES= in CONFIG.SYS en herstart uw computer**

**Oorzaak:** De waarde achter de opdracht FILES= in het bestand CONFIG.SYS is te klein of er zijn te veel bestanden van andere programma's geopend. WordPerfect 6.0 start alleen als er ten minste 30 file handles beschikbaar zijn. Als er andere programma's zijn met geopende bestanden, moet het aantal groter zijn.

**Oplossing:** Als u in DOS het aantal file handles wilt vergroten, gaat u naar de DOS-aanwijzing, maakt u een kopie van uw CONFIG.SYS-bestand door `copy c:\config.sys c:\config.old` te typen. Typ vervolgens `type config.sys` en druk op **Enter** om de inhoud van het bestand CONFIG.SYS weer te geven. Zoek de regel met "Files =" op en controleer hoeveel file handles er momenteel zijn geopend. Typ `copy config.sys+config.sys` en druk op **Enter**. Typ `files=n` waarbij *n* het aantal file handles is dat u geopend wilt hebben (verhoog het aantal file handles met 5). Druk op **F6** en vervolgens op **Enter** en start de computer opnieuw.

Als u WordPerfect nog steeds niet kunt starten, herhaalt u de procedure en verhoogt u het aantal file handles nog een keer met 5. Zie de DOS-handleiding voor meer informatie.

Het bestand CONFIG.SYS is een DOS-tekstbestand waardoor u het kunt bewerken (in WordPerfect of met een teksteditor) en het niet steeds opnieuw hoeft te maken als u wijzigingen wilt aanbrengen.

#### **Onvoldoende geheugen**

**Oorzaak:** Er is niet voldoende geheugen vrij voor de huidige bewerking.

**Oplossing:** Zie het hoofdstuk *Geheugen*.



**Oorzaak:** De computer heeft niet voldoende RAM beschikbaar voor het programma.  
**Oplossing:** Maak geheugen vrij door geheugenresidente programma's (TSR's) af te sluiten. Gebruik de DOS-opdracht CHKDSK om te controleren hoeveel bytes beschikbaar zijn. Zie de informatie over de opdracht CHKDSK in uw DOS-handleiding als u niet bent aangesloten op een netwerk. Zie de informatie over CHKVOL als u wel bent aangesloten op een netwerk. Controleer of er voldoende geheugen beschikbaar is om WordPerfect te starten (480Kb).

#### **Onvoldoende geheugen om afbeeldingen af te drukken**

**Oorzaak:** Tijdens het afdrukken van grafische afbeeldingen is extra geheugen nodig en dat is niet beschikbaar.

**Oplossing:** Zie het hoofdstuk *Geheugen*.

#### **Onvoldoende geheugen om kolommen af te drukken**

**Oorzaak:** Voor het afdrukken van kolommen is extra geheugen nodig en dat is niet beschikbaar.

**Oplossing:** Zie het hoofdstuk *Geheugen*.

#### **Onvoldoende geheugen om schermlettertypen te laden**

**Oorzaak:** WordPerfect probeert een EGA/VGA schermlettertype te laden (512 tekens, onderstrepen, cursief of kleine hoofdletters).

**Oplossing:** Zie het hoofdstuk *Geheugen*.

#### **Onvoldoende geheugen om WordPerfect te starten**

**Oorzaak:** Voor het gebruik van WordPerfect moet minimaal 480Kb geheugen vrij zijn en WordPerfect is gestart terwijl minder geheugen beschikbaar is.

**Oplossing:** Vergroot zo nodig het beschikbare basisgeheugen tot ten minste 520Kb en bij voorkeur tot 640Kb. Sluit geheugenresidente (TSR) programma's (zoals *Shell*) af. Verklein de waarde achter de opdrachten FILES= en BUFFERS= in het bestand CONFIG.SYS en verwijder stuurprogramma's of maak de RAM-schijven in het basisgeheugen kleiner (zie uw DOS-handleiding). Denk eraan dat de waarde achter de opdracht FILES= ten minste 30 moet bedragen.

#### **Onvoldoende geheugen voor afbeeldingen**

**Oorzaak:** Tijdens het opvragen van een grafische afbeelding (of het overschakelen op een grafische modus als *Grafisch*, *Opmaak*, *Formule-editor*, *Afdrukvoorbeeld* enzovoort) bleek onvoldoende geheugen beschikbaar te zijn.

**Oplossing:** Ga terug naar de tekstmodus of maak geheugen vrij door geheugenresidente programma's af te sluiten.

#### **Onvoldoende schijfruimte. Nieuwe diskette geplaatst?**

**Oorzaak:** U kopieert bestanden in *Bestandsbeheer* en de schijf waar u naar kopieert is vol.

**Oplossing:** Plaats een lege diskette in het juiste station en druk op een toets. Als u naar een vaste schijf kopieert, kiest u *Annuleren*.

### **Opgegeven station of pad ongeldig**

**Oorzaak:** U probeert toegang te krijgen tot een bestand (document te openen of op te slaan, macro uit te voeren, document vanaf schijf af te drukken enzovoort) en u hebt een ongeldig station of pad opgegeven. U hebt of een verkeerd station of een verkeerd pad gespecificeerd. Als het station of de directory in een netwerk staat, bent u niet ingelogd.

**Oplossing:** Controleer of het opgegeven station en de ingevoerde subdirectory bestaan. Controleer of u in het netwerk bent ingelogd.

### **Pad niet gevonden**

**Oorzaak:** U slaat een bestand op en hebt geen bestandsnaam opgegeven of u opent een bestand en geeft een ongeldig pad op (bijvoorbeeld c:\wp52\docs\overig waarbij wp52 niet bestaat).

**Oplossing:** Typ een correct pad, inclusief de bestandsnaam.

### **Poort niet ingesteld in printerselectie**

**Oorzaak:** De gegevens van de poort voor de printer die u hebt geselecteerd zijn niet ingevoerd.

**Oplossing:** Voer de gegevens van de poort in bij de geselecteerde printer (zie het hoofdstuk *Printer selecteren*). Hierdoor wordt de selectie permanent. Dit bericht wordt niet weergegeven als u de optie **Document opmaken voor standaardprinter** kiest bij **Voorkeuren** (zie het hoofdstuk *Instellingen van WordPerfect, voorkeuren*).

**Oorzaak:** De poort voor de geselecteerde printer is niet ingesteld.

**Oplossing:** Controleer de instellingen van de printerpoort.

### **Printer accepteert gegevens niet**

**Oorzaak:** WordPerfect probeert gegevens naar uw printer te sturen maar deze worden niet geaccepteerd. De printer is niet "online" of de printer is niet goed op de computer aangesloten.

**Oplossing:** Zie ook *Appendix R: Problemen oplossen*.

### **Printer niet geselecteerd**

**Oorzaak:** U probeert een document af te drukken of te bekijken of u kiest **Papierformaat/-soort**, **Envelop** of **Etiketten** terwijl u geen printer hebt geselecteerd.

**Oplossing:** Selecteer een printer (controleer of in de lijst met printers naast de geselecteerde printer een asterisk wordt weergegeven) en probeer de bewerking nogmaals uit te voeren (zie het hoofdstuk *Printer selecteren*).

### **.PRS-bestand in gebruik. Kan niet worden gewijzigd**

**Oorzaak:** U kiest **Papierformaat/-soort** of **Cassettes/lettertypen/letterwiel'tjes** selecteren terwijl de afdruktaak nog niet is voltooid.

**Oplossing:** Sla deze gewijzigde instellingen pas op nadat alle afdruktaken zijn afgerond.

### **Record is te groot**

**Oorzaak:** Tijdens het sorteren is bij ten minste één record de toegestane maximumgrootte per record (9216 byte) overschreden.

**Oplossing:** Maak de records kleiner.

**Reeks te groot**

**Oorzaak:** Bij de optie **Selectiereeks** van de functie **Sorteren** is een constante van meer dan 16 cijfers opgegeven.

**Oplossing:** Verminder het aantal cijfers van de constanten bij de optie **Selectiereeks**.

**Oorzaak:** Tijdens het maken van een rekendefinitie bij de functie **Rekenen**, hebt u een formule ingevoerd in een berekeningkolom die groter is dan 20 byte.

**Oplossing:** Maak de formule korter of minder ingewikkeld. Voor elke kolom of bewerkingfactor waarnaar wordt verwezen, is één byte nodig en voor constanten 4 byte (een constante kan echter nooit meer dan 7 tekens bevatten, ongeacht de lengte).

**Regel papier en stel printer opnieuw in (of zet printer uit en aan)**

**Oorzaak:** Afdruktaak is geannuleerd voordat het afdrukken is voltooid. WordPerfect weet niet waar het papier zich bevindt omdat de afdruktaak is afgebroken en het papiertransport in de printer is stopgezet.

**Oplossing:** Zet het papier op de juiste positie, druk op de reset-knop van de printer of zet de printer uit en weer aan.

**Schijf of directory vol, kan taak niet aan lijst toevoegen**

**Oorzaak:** Overloopbestanden en tijdelijke bufferbestanden worden naar een apparaat geschreven dat vol is. Er kunnen geen nieuwe afdruktaken worden uitgevoerd.

**Oplossing:** Maak ruimte vrij op de /d schijf of wacht tot een afdruktaak is voltooid voordat u een volgende afdruktaak opgeeft.

**Schijf vol—druk op een toets voor vervolg**

**Oorzaak:** Er is niet voldoende ruimte beschikbaar op de diskette of de vaste schijf om het bestand op te kunnen slaan (of aanvullingen op/wijziging in het bestand op te slaan).

**Oplossing:** Maak ruimte vrij op de diskette of vaste schijf door bestanden die u niet meer nodig hebt te verwijderen of plaats een andere geformatteerde diskette in het station. Schakel de optie **Reservebestand van origineel** uit zodat WordPerfect geen reservebestanden (.BK!-bestanden) meer maakt. Deze nemen ook ruimte in beslag. Als u dit foutbericht krijgt voor uw vaste schijf, slaat u het document op diskette op. Neem contact op met uw dealer als u meer ruimte wilt op de vaste schijf.

**Schijfstation voor overflow- bestand is bijna vol, WP afsluit—sluit WP af**

**Oorzaak:** Het overloopbestand wordt naar een schijf geschreven die bijna vol is.

**Oplossing:** Neem contact op met de systeembeheerder en laat bestanden van deze schijf verwijderen of gebruik de optie /d om de overloopbestanden naar een andere plaats schrijven.

**Schrijfbeveiligingsfout op station—Druk op een toets voor vervolg.**

**Oorzaak:** De diskette die u wilt gebruiken is beveiligd tegen schrijven.

**Oplossing:** Verwijder de schrijfbeveiliging of plaats een andere diskette in het station.

**Stack Overflow: Expressie is te complex**

**Oorzaak:** Een deel van het RAM is gereserveerd voor door de hardware gebruikte stacks en dit deel is vol. Er is een probleem met de hardware, het geheugen of met het EMS.

**Oplossing:** Maak geheugen vrij door geheugenresidente programma's en onnodige stuurprogramma's af te sluiten.

**Station nog niet klaar.**

**Oorzaak:** U wilt een diskette gebruiken terwijl deze niet in het juiste station zit of het station niet is gesloten.

**Oplossing:** Plaats de diskette in het juiste station en sluit het.

**Tabel met overbrugde kolommen kan niet gesorteerd worden**

**Oorzaak:** U kunt niet sorteren in een tabel met verenigde cellen.

**Oplossing:** Dit foutbericht is alleen bedoeld ter informatie.

**Te veel records**

**Oorzaak:** Het invoerbestand dat bij het sorteren moet worden gebruikt, bevat te veel records.

**Oplossing:** Verdeel het bestand in kleinere bestanden en sorteer deze apart.

**Te veel tekens in constante**

**Oorzaak:** U hebt in meer dan 7 cijfers gebruikt in een constante voor een rekendefinitie in een berekeningkolom bij de functie **Rekenen**.

**Oplossing:** Controleer of in elke constante niet meer dan 7 cijfers zijn gebruikt.

**U moet iets opgeven**

**Oorzaak:** U maakt een etiketbestand of een etiketdefinitie en u hebt geen naam opgegeven.

**Oplossing:** Typ een bestandsnaam of een beschrijving van het etiket.

**Oorzaak:** U maakt een item voor de **Directlijst** en u hebt geen pad opgegeven.

**Oplossing:** Typ een pad.

**Verkeerde versie van weergavebestand**

**Oorzaak:** WordPerfect heeft een exemplaar van het .DRS-bestand gevonden dat bij een andere versie van WordPerfect (of DrawPerfect, PlanPerfect enzovoort) hoort en kan niet met dit bestand werken.

**Oplossing:** Controleer of bij **Plaats van de bestanden** de juiste directory voor de WP.DRS-bestanden is aangegeven en controleer of het WP.DRS-bestand voor WordPerfect 6.0 is geïnstalleerd.

**Verkorte referentie aangetroffen die niet uniek is. Doorgaan met genereren?**

**Oorzaak:** Twee of meer volledige refs in het document hebben als verkorte ref dezelfde naam. Als u met Ja aangeeft dat u verder wilt gaan met genereren, wordt het paginanummer van beide volledige refs gegenereerd op de positie van een van de referenties. Bij de tweede referentie wordt op de plaats van het paginanummer een asterisk gegenereerd.

**Oplossing:** Wijzig de naam van de verkorte ref in een van de twee volledige refs en genereer opnieuw.

**Virtuele bestanden niet gevonden**

**Oorzaak:** Deze fout kan optreden als gevolg van een conflict met de besturingsomgeving.

**Oplossing:** Als er een besturingsomgeving actief is (bijvoorbeeld TopView, DesqView, Windows, WinDOS, Concurrent DOS of netwerksoftware), moet u dat systeem uit het geheugen verwijderen en de bewerking nogmaals uitvoeren.

**Oorzaak:** Als u bent aangesloten op een netwerk, is een virtueel bestand veranderd in alleen-lezen.

**Oplossing:** Vraag de systeembeheerder om het bestand zo te wijzigen dat u het kunt lezen en overschrijven.

**Voer papier in—druk op "S" om afdrukken te starten**

**Oorzaak:** "Vragen om invoer" bij Papierformaat/-soort is bij het papier waar u momenteel op afdrukt ingesteld op Ja.

**Oplossing:** Plaats het papier op de juiste wijze in de printer en druk op S door te gaan.

**Waarschuwing stuurprogramma**

**Oorzaak:** U hebt een grafisch stuurprogramma geselecteerd dat mogelijk niet werkt met de huidige weergaveconfiguratie.

**Oplossing:** Laat WordPerfect het grafische stuurprogramma automatisch kiezen of raadpleeg de documentatie bij de videokaart voor een compatibel grafisch stuurprogramma.

**WAARSCHUWING: er is een ernstige DOS-fout opgetreden bij het toegang krijgen tot het VRM-bestand. Als u deze handeling annuleert, verliest u waarschijnlijk een deel van uw document. Wilt u annuleren? (J/N) N**

**Oorzaak:** U hebt de tijdelijke bestanden met de startoptie /d naar een schijfstation gestuurd en er zit geen diskette in het station.

**Oplossing:** Plaats de diskette in het schijfstation.

**WAARSCHUWING: geen ruimte op reservekopiestation—Druk op een toets voor vervolg**

**Oorzaak:** WordPerfect probeert een reservekopie te maken van het bestand dat op het scherm staat in 1) een schijf of station dat vol is of 2) een directory die niet bestaat.

**Oplossing:** Controleer waar WordPerfect de reservebestanden opslaat (zie *Plaats van de bestanden, voorkeuren*) en kijk vervolgens of daar voldoende ruimte beschikbaar is.

**WAARSCHUWING: Reservekopiebestand is wegens schijffout verwijderd—Druk op een toets voor vervolg**

**Oorzaak:** Tijdens het maken van een automatische reservekopie is een schijffout opgetreden of is de schijf vol geraakt. Wanneer nu de stroom uitvalt, hebt u geen geldige reservekopie.

**Oplossing:** Sla het document op zodat u een goede reservekopie hebt. Vervolgens kunt u verder werken aan het document. Ga na wat de oorzaak van de verwijdering is en probeer deze te verhelpen (zie uw DOS-handleiding).

**WP-schijf vol**

**Oorzaak:** De /d schijf of schijf voor het bestand WPFIL is vol, of raakt vol als WordPerfect het document probeert op te vragen.

**Oplossing:** Maak ruimte vrij op de /d schijf of gebruik een schijf bij de startoptie waarop meer ruimte beschikbaar is.

**Oorzaak:** U hebt zoveel tekst aan het document toegevoegd dat de wijzigingsbuffer, het cache-geheugen, het expanded memory en de /d schijf vol zijn. Daarom is er niet voldoende ruimte om het document groter te maken. Dit foutbericht wordt na elke toetsaanslag weergegeven die u in het document gebruikt. Als u verder typt en tekst toevoegt, kan het hele document verloren gaan.

**Oplossing:** Maak ruimte vrij op de /d schijf of sla het document op en start WordPerfect opnieuw waarbij u een andere /d schijf opgeeft waar meer ruimte beschikbaar is (zie *Appendix N: Startopties*).

---

## Appendix E: WP Font Installer

In WordPerfect kunt u veel verschillende lettertypen gebruiken. In het bestand WP.DRS zijn reeds verscheidene grafische lettertypen geïnstalleerd. U kunt ook de ingebouwde lettertypen van de printer gebruiken.

WordPerfect wordt geleverd met WordPerfect Font Installer (WPFI) zodat u lettertypen van een andere leverancier kunt gebruiken. Als u een van de volgende lettertypen hebt, kunt u met WPFI het lettertype dat u gebruikt installeren.

- ♦ AutoFont
- ♦ Bitstream FaceLift
- ♦ Bitstream Fontware\* (neem contact op met Bitstream om tegen minimale kosten het lettertype te converteren naar de Speedo-opmaak).
- ♦ CG Intellifont
- ♦ HP LaserJet (Bitmapped Fonts)
- ♦ HP Type Director
- ♦ TrueType
- ♦ Type 1

\*Als op een Bitstream-diskette het Bitstream-logo staat (een zwarte diamant), is de opmaak Speedo.

Met WP Font Installer kunt u bepaalde printerlettertypen (download-lettertypen) en grafische lettertypen (schermlettertypen) installeren (de optie AutoFont van WP Font Installer kent ook de mogelijkheid informatie over cassettelettertypen te installeren). De printerlettertypen (en eventuele informatie over cassettelettertypen) worden in de printerdefinities van WordPerfect geïnstalleerd (.ALL-bestanden). De grafische lettertypen worden in het bestand WP.DRS geïnstalleerd.

WP Font Installer werkt niet met eerdere versies van de .ALL-bestanden of het bestand WP.DRS (bijvoorbeeld in WordPerfect 5.1).

---

### Installeerbare lettertypen

Met WP Font Installer kunnen zes lettertypen worden geïnstalleerd. Lettertypen worden op basis van de manier waarop ze door de producent zijn gemaakt ingedeeld in "categorieën". Wanneer u de lettertypen installeert op de vaste schijf, wordt elke categorie in een aparte standaarddirectory geplaatst en wordt een bepaalde toevoeging toegekend. Tegelijkertijd maakt het installatieprogramma de bestanden die noodzakelijk zijn om bepaalde categorieën lettertypen te kunnen gebruiken. Deze categorieën en de bijbehorende standaarddirectory en toevoeging vindt u in de volgende tabel.

**BELANGRIJK:** U moet de lettertypen op de vaste schijf installeren voordat u WP Font Installer gebruikt. Voer de installatie-instructies voor het lettertype uit.

Als u niet weet tot welke categorie een font behoort, kijkt u of een van de standaard-directory's uit de volgende tabel voorkomt op de vaste schijf. Als geen van de standaarddirectory's op de vaste schijf staat, kijkt u of daar wel bestanden op staan met een toevoeging zoals die in de kolom "Bestanden" in de volgende tabel staan. Als de bestanden zoals deze in de tabel worden genoemd, voorkomen, kijkt u welke categorie daarbij hoort.

<b>Categorie</b>	<b>Standaarddirectory</b>	<b>Bestanden</b>
AutoFont*	\AUTOFONT	.TFM en GLUE.TXT
Bitstream Speedo†	\BTFONTS	.SPD en .TDF
CG Intellifont*	\TDATYPE \TDAFONTS	.TYP, .SFS en IFONT
Type 1*	\PSFONTS\AFM \PSFONTS\PFM \PSFONTS	.AFM .PFM .PFB
TrueType†	\TT of \WINDOWS \SYSTEM als u met Windows werkt	.TTF
HP LaserJet (Bitmapped Fonts)‡	Geen standaarddirectory	Verschillende (bijvoorbeeld .USP, R8P, .SFP)

\* Printer en grafische lettertypen

† Grafische lettertype

‡ Printer lettertypen


---

## **Lettertypen installeren met WP Font Installer**

**BELANGRIJK:** Controleer of u een printer hebt geselecteerd voordat u de lettertypen installeert met WP Font Installer. Sommige opties zijn afhankelijk van de geselecteerde printer. Het programma WPMI moet ook geïnstalleerd zijn. Dit is meestal al tijdens de installatie van WordPerfect gedaan. Wilt u controleren of WPMI is geïnstalleerd, zoek dan de bestanden WPMI.EXE, WPMI.FIL en WPMI.BIN in de directory WPC60DOS of de directory met uw printerbestanden. Is WPMI nog niet geïnstalleerd, dan kunt u dat alsnog doen. Doorloop opnieuw het installatieprogramma en installeert alleen de hulpbestanden.

Om lettertypen te installeren met WP Font Installer, gaat u als volgt te werk:

- 1** Kies **Lettertypen** uit met menu **Letter**, vervolgens **Voorkeuren** en tenslotte **Lettertypen installeren**.

 *druk op Ctrl+F8, Shift+F1, 9*

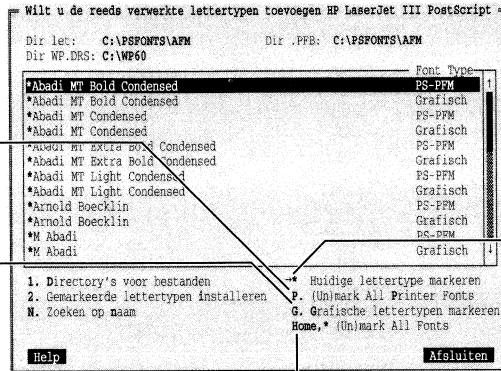


- 2 Kies een van de categorieën uit het dialoogvenster Lettertype categorie selecteren. Zie *Installeerbare lettertypen* elders in dit hoofdstuk voor informatie over het herkennen van de verschillende categorieën.

Als het dialoogvenster Plaats van de bestanden wordt weergegeven, kan WP Font Installer de bestanden voor die categorie niet vinden. Typ het pad voor de bestanden of sluit WordPerfect af en installeer de lettertypen op de vaste schijf.

Typ een p om alle printerlettertypen te markeren of de markering ongedaan te maken.

Typ een g om alle grafische lettertypen te markeren of de markering ongedaan te maken.



Typ een \* (asterisk) om het huidige lettertype te markeren of de markering ongedaan te maken.

Druk op Home, \* om alle lettertypen (printer- en grafische lettertypen) te markeren of de markering ongedaan te maken.

- 3 Markeer de lettertypen die u wilt installeren en kies vervolgens **Gemarkeerde lettertypen installeren**.

WP Font Installer installeert nu gemarkeerde grafische lettertypen in het .DRS-bestand en gemarkeerde printerlettertypen in het .ALL-bestand. Vervolgens worden de bestanden opgeslagen. Wanneer de lettertypen zijn geïnstalleerd, wordt een berichtvenster weergegeven.

- 4 Kies **Doorgaan**.

- 5 Kies een andere categorie.

of

Kies **Afsluiten** als u alle gewenste lettertypen hebt geïnstalleerd.

Als u printerlettertypen hebt gemarkeerd om te installeren, wordt het .PRS-bestand bijgewerkt wanneer u WP Font Installer afsluit. Als u grafische lettertypen hebt geïnstalleerd, wordt het bestand WP.DRS bijgewerkt wanneer u WP Font Installer afsluit.

---

## **Printer selecteren**

Met vier opties in het dialoogvenster Lettertype categorie selecteren kunt u printerlettertypen selecteren. Deze opties zijn Autofont, CG Intellifont, Type 1 en HP LaserJet (Bitmapped Fonts). Elk van deze opties werkt anders als u WP Font Installer start zonder dat u eerst een printer hebt geselecteerd.

### **Autofont en CG Intellifont**

Als u de optie Autofont of CG Intellifont kiest en u hebt geen PostScript-printer of helemaal geen printer geselecteerd, dan worden in het dialoogvenster Lettertype selecteren alleen de grafische lettertypen weergegeven. Als u een HP LaserJet III of daarmee compatibele printer selecteert, kunt u zowel printerlettertypen als grafische lettertypen installeren.

### **Type 1**

Als u de optie Type 1 kiest en u hebt geen PostScript-printer geselecteerd, dan worden alleen de betreffende grafische lettertypen weergegeven in het dialoogvenster Lettertype selecteren.

### **HP LaserJet (Bitmapped Fonts)**

Als u geen HP LaserJet of daarmee compatibele printer hebt geselecteerd, wordt deze optie in het dialoogvenster Lettertype selecteren lichter weergegeven en kunt u deze dus niet kiezen.

---

## Appendix F: Grammatik

Met de functie **Grammatik** controleert u documenten op spelfouten, grammaticale fouten, fouten in interpunctie en gebrekkige stijl. U kunt uw eigen stijl en regels voor het schrijven van bepaalde stukken definiëren. Het is ook mogelijk documenten te vergelijken met voorbeelden zodat u kunt leren duidelijker te schrijven.

Toen deze handleiding werd gedrukt, was Grammatik voor DOS beschikbaar voor Amerikaans Engels, Brits Engels, Duits en Frans. Als u een taal gebruikt die niet is genoemd, krijgt u Grammatik voor Brits Engels.

**BELANGRIJK:** Omdat Grammatik een programma is dat los staat van WordPerfect, maakt het geen gebruik van de stuurprogramma's voor de muis van WordPerfect. Het bestand MOUSE.COM is een programma dat bij uw muis wordt meegeleverd. Als u een muis wilt gebruiken, moet u MOUSE.COM starten voordat u met Grammatik begint. Zie de handleiding van uw muis voor meer informatie.

### **Dit gedeelte bevat**

- ♦ Document proeflezen
- ♦ Statistische analyse uitvoeren
- ♦ Eigen schriftstijl maken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Toelichting

---

### **Document proeflezen**

**1** Om vanuit het WordPerfect-document Grammatik te starten, kiest u **Schrijfwijzer** uit het menu **Extra** en vervolgens **Grammatik**.

*druk op Alt+F1, 3*

**2** Als u het document wilt controleren met een andere dan de geselecteerde schriftstijl, kiest u **Writing Style** uit het menu **Preferences**, accentueert u een schriftstijl en kiest u **OK**.

Zie *Standaardschriftstijlen* onder *Toelichting* elders in deze appendix voor meer informatie over de standaardschriftstijlen van Grammatik.

- 3** Kies een methode uit het menu **Checking**. De verschillende manieren van proeflezen worden hierna beschreven.

Wijze van proeflezen	Beschrijving
Interactive	Bij deze methode stopt het programma bij elke fout en moet u iets invoeren. Kies <b>Quit</b> , <b>place bookmark</b> om de positie te markeren als u het proeflezen moet afbreken voor het einde van het document. Kies <b>Resume interactive</b> uit het menu <b>Checking</b> om verder te gaan met proeflezen op de plaats waar u bent opgehouden.
Grammar & Mechanics	Als u deze methode kiest, worden alleen de regelsets (rule classes) <b>Grammar</b> en <b>Technical</b> gebruikt. Zie <i>Regelsets</i> onder <i>Toelichting</i> voor meer informatie.
Spelling Only	Bij deze wijze van proeflezen, controleert het programma alleen op spelfouten.
Read Only	Bij deze methode wordt de fout alleen aangegeven. U kunt de fout niet herstellen.
Mark	Bij deze methode markeert het programma de fout en voegt een advies in. Met de functie <i>Zoeken</i> zoekt u naar de gemarkeerde fouten (zie het hoofdstuk <i>Zoeken en vervangen</i> ). Kies <b>Unmark</b> uit het menu <b>Checking</b> om de markeringen te verwijderen.

Wanneer u met Grammatik het document controleert, wordt het scherm **Error Detection** weergegeven.

*In het bewerkingscherm wordt de huidige schrijffout weergegeven.*

*Regelset voor de huidige schrijffout.*

*In het Advice Window vindt u een beschrijving van de fout en de oplossing.*

*In de Replacement Box vindt u een lijst met mogelijke alternatieven.*

## Fouten corrigeren

Met de volgende opdrachten corrigeert u spel- en grammaticale fouten.

Toets	Opdracht	Beschrijving
F1	Help	Hiermee vraagt u een Help-index en contextgevoelige Help op.
F2	Replace	Hiermee vervangt u de geaccentueerde fout door een ander woord. Druk op <b>F9</b> om de fout met de hand te corrigeren als geen enkele suggestie een oplossing biedt.
F3	Replace/Next	Hiermee vervangt u de geaccentueerde fout door een ander woord en gaat u in één keer door naar de volgende fout.
F4	Show parts-of-speech info	Hiermee vraagt u een analyse op die Grammatik heeft gemaakt van de woordsoorten.
F5	Ignore phrase (word)	Hiermee negeert u de spelling van een geaccentueerde woordengroep of een geaccentueerd woord gedurende de proefleessessie. Om een grammaticale fout te negeren, kiest u <b>Ignore rule class</b> .
F6	Ignore rule class	Hiermee wordt de regelset blijvend of alleen gedurende deze sessie genegeerd. Kies <b>Restore Rule Classes</b> uit het menu <b>Edit</b> als u de regelset weer wilt activeren.
F7	Learn word	Hiermee voegt u een woord toe aan de woordenlijst die Grammatik gebruikt bij de spellingcontrole.
F8	Mark this problem	Hiermee markeert u een fout waarover u nog wilt nadenken. Met de functie <b>Zoeken</b> , zoekt u de markering weer op en kunt u de fout verbeteren. Kies <b>Unmark</b> uit het menu <b>Checking</b> om de markeringen uit het document te verwijderen.
F9	Edit problem	Hiermee hervat u de controle vanaf de cursorpositie. Als de alinea maar uit één zin bestaat, moet u de cursor plaatsen. Als u bezig bent het document met de hand te bewerken, typt u de nieuwe tekst. Zie <i>Toetsen voor handmatig bewerken</i> bij <i>Tips en hints</i> elders in deze appendix.

Toets	Opdracht	Beschrijving
F10	Next problem	Hiermee slaat u deze fout over en gaat u verder naar de volgende fout.

### Proeflezen beëindigen

Als u de knop **Ignore Rule Class** hebt gekozen, krijgt u het bericht dat de regelset is uitgeschakeld en wordt u gevraagd of u de wijzigingen blijvend wilt maken door een eigen schrijfstijl te maken.

U kunt naar het document in WordPerfect terugkeren door **Quit** uit het menu **File** te kiezen.

**BELANGRIJK:** Als u het proeflezen beëindigt en u hebt Grammatik niet vanuit WordPerfect gestart, wordt de ongewijzigde versie van het bestand opgeslagen met de toevoeging .GBK. Het bestand met uw wijzigingen wordt onder de oorspronkelijke bestandsnaam opgeslagen.

Als u het proeflezen wilt beëindigen voordat u het einde van het document hebt bereikt, kiest u een van de volgende opties uit het menu **Quit**.


Optie	Beschrijving
Quit, Save work so far	Hiermee slaat u de wijzigingen op die u tot dusver hebt aangebracht en breekt u het proeflezen af.
Quit, place bookmark	Hiermee wordt de positie in de tekst gemarkeerd met de code %GMK%. Als u verder wilt gaan met proeflezen op de plaats waar u bent opgehouden, kiest u <b>Resume interactive</b> uit het menu <b>Checking</b> .
Quit, mark rest of document	Hiermee slaat u de aangebrachte wijzigingen op en gaat u verder naar het einde van het document waarbij de resterende fouten worden gemarkeerd en een bijbehorend advies wordt ingevoegd.
Cancel, ignore work so far	Hiermee sluit u Grammatik af en annuleert u de wijzigingen.

---

### Statistische analyse uitvoeren

Met de opties uit het menu **Statistics** kunt u uw teksten verbeteren.

- 1 Om vanuit het WordPerfect-document Grammatik te starten, kiest u **Schrijfwijzer** uit het menu **Extra** en vervolgens **Grammatik**.

 druk op **Alt+F1, 3**

- 2 Kies een optie uit het menu **Statistics**. Hierna vindt u een beschrijving van de opties in dit menu.
- 3 Kies **Quit** uit het menu **File** wanneer u terug wilt gaan naar het document in WordPerfect.

### Show Statistics

Hiermee kunt u statistische gegevens over leesbaarheid, alineas, zinnen en woorden in het document bepalen. Met de volgende informatie kunt u de statistische gegevens betreffende de leesbaarheid interpreteren.

#### Flesch Reading Ease Scale ♦

Score	Leesgemak	Niveau
90 - 100	Zeer gemakkelijk	ongeveer voor 10-jarigen
80 - 90	Gemakkelijk	ongeveer voor 11-jarigen
70 - 80	Vrij gemakkelijk	ongeveer voor 12-jarigen
60 - 70	Normaal	LBO/MAVO
50 - 60	Vrij moeilijk	HAVO
30 - 50	Moeilijk	VWO
0 - 30	Zeer moeilijk	HBO/universiteit

Een score tussen het niveau voor 12-jarigen en VWO wordt beschouwd als het beste voor het grote publiek. Als u voor een gespecialiseerd publiek schrijft (bijvoorbeeld wetenschappers) kan een hogere score acceptabel zijn.

**Gunning's Fog Index ♦** De Fog Index is een andere maat voor het opleidingsniveau dat een lezer moet hebben om een document te kunnen begrijpen.

### Historical Profile

Hiermee kunt u een overzicht opvragen van de meest gebruikte woorden in de documenten die u met Grammatik hebt gecontroleerd.

### Single Document Profile

Hiermee vraagt u een overzicht op van alle woorden die u in het huidige document hebt gebruikt.

### Comparison Charts

Hiermee kunt u de statistische gegevens van het document vergelijken met drie standaardwerken: toespraken die Winston Churchill hield, een Graham Green roman en een polis van een levensverzekering.

### Restore Default Comparisons

Hiermee gebruikt u opnieuw de drie standaardwerken voor de vergelijkingstabellen (comparison charts) als u deze instelling hebt gewijzigd. Zie *Standaard statistische gegevens voor vergelijken vervangen* onder *Toelichting elders* in dit hoofdstuk.

## Save Statistics in File


Hiermee slaat u de statistische gegevens als een ASCII-tekstbestand op waarbij de toevoeging .SUM wordt gebruikt. U kunt het pad en de bestandsnaam wijzigen om het bestand in de gewenste directory op te slaan.

---

## Eigen schrijfstijl maken

Als u voor uw werk een speciale schrijfstijl wilt gebruiken die niet in de lijst van Grammatik staat of als u de fouten die in Grammatik worden ontdekt in categorieën wilt verdelen, maakt u uw eigen stijl op basis van een bestaande stijl.

**1** Start Grammatik door **Schrijfwijzer** te kiezen uit het menu **Extra**. Kies vervolgens **Grammatik**.

 *druk op Alt+F1, 3*

**2** Kies **Writing Style** uit het menu **Preferences**.

**3** Accentueer een standaardstijl in de lijst die u als basis wilt gebruiken voor uw eigen stijl. Kies vervolgens **Create Custom Style**.

**4** Accentueer een 'placeholder' voor de eigen stijl en kies **OK**.

**5** Geef uw stijl een naam en kies **OK**.

In de volgende vier schermen kunt u de grammaticaregels, technische regels, stijlregels en schrijfdrempels aanpassen. Als u niet met een muis werkt, gebruikt u de pijltjestoetsen om een instelling te accentueren. Vervolgens drukt u op de **spatiebalk** om de instelling te wijzigen.

**6** Selecteer de gewenste grammaticaregels of maak de selectie ongedaan en kies **Next**.

Selecteer een regelset in de lijst en druk op **F1** voor meer informatie over regelsets. Selecteer de bovenste optie van het menu **Help**.

**7** Selecteer de gewenste regels uit de categorie **Mechanical** of maak de selectie ongedaan en kies **Next**.

**8** Selecteer de gewenste stijlregels of maak de selectie ongedaan en kies **Next**.

**9** Wijzig de schrijfdrempels (thresholds). Zie *Drempels* hieronder voor meer informatie.

**10** Als u de gewenste opties voor de schrijfstijl hebt aangepast, kiest u **Save** en vervolgens **OK**.

De nieuwe stijl wordt nu weergegeven in de lijst met schrijfstijlen.



## Drempels

### Opties voor drempel

Consecutive nouns

Consecutive prepositional phrases

Long sentence length

Passive sentences (of last 10)

Spell numbers below or equal to

Words allowed in split infinitive

### Beschrijving

Hiermee geeft u op hoeveel zelfstandige naamwoorden maximaal in een zin achter elkaar mogen staan.

Hiermee geeft u aan hoeveel voorzetselbepalingen maximaal in een zin achter elkaar mogen staan.

Hiermee geeft u het maximumaantal woorden aan voor een zin.

Hiermee geeft u het toegestane aantal passieve zinnen aan in de laatste 10 zinnen.

Hiermee geeft u de drempelwaarde aan voor getallen die voluit moeten worden geschreven (tien) en die als een cijfer moeten worden geschreven (10).

Hiermee geeft u aan hoeveel bepalingen zijn toegestaan in een gescheiden infinitief.

---

## Tips en hints

### Deel van een document controleren

Als u een deel van een document wilt controleren, selecteert u het gewenste deel voordat u Grammatik start (zie ook het hoofdstuk *Selecteren*).

### Toetsen voor handmatig bewerken

Naast Delete, Backspace en de pijltjestoetsen, kunt u tekst bij het proeflezen met de volgende toetsaanslagen handmatig bewerken:

Toetsaanslag	Beschrijving
Ctrl+pijl rechts	Hiermee verplaatst u de cursor één woord naar rechts.
Ctrl+pijl links	Hiermee verplaatst u de cursor één woord naar links.
Ctrl+L	Hiermee verwijdert u één tekstregel.
Ins	Hiermee schakelt u heen en weer tussen Invoegen en Typeover.
PgUp of PgDn	Hiermee verplaatst u de cursor één scherm omhoog of omlaag.
Home	Hiermee gaat u naar het begin van de regel of de bovenste regel op het scherm.
End	Hiermee gaat u naar het einde van de regel of naar de laatste regel op het scherm.

### Geselecteerde tekst negeren

U kunt Grammatik een stuk tekst laten overslaan door deze als volgt tussen speciale tekens te zetten.

!\*( de tekst die moet worden genegeerd staat hier )\*-!

Gebruik geen spaties tussen deze tekens.

### Met alinea's van één zin werken

Als in een document titels voorkomen, beschouwt Grammatik deze als een alinea van één zin. De woorden in de titels worden betrokken bij de gegevens over de leesbaarheid. Als u **Check For Paragraph Errors** in de lijst Options uitzet, wordt bij alinea's van één zin om deze reden geen fout geconstateerd. U krijgt dan ook geen statistische gegevens over alinea's meer.

---

## Toelichting

### Standaardschrijfstijlen

In Grammatik kunt u een standaardschrijfstijl kiezen die correspondeert met het soort document dat u wilt proeflezen. Als geen van de standaardstijlen aan uw eisen voldoet, kunt u uw eigen schrijfstijl maken. Zie *Eigen schrijfstijl maken* elders in deze appendix.

Schrijfstijl	Beschrijving
General	Deze stijl gebruikt u voor een breed scala van min of meer formele documenten. Hierin kunt u voorzetsels aan het einde van de zin plaatsen en "you" gebruiken. Selecteer deze stijl voor gewone zakelijke documenten die bestemd zijn voor een breed publiek. <b>Formality</b> is ingesteld op <b>Standard</b> .
Business Letter	Deze stijl gebruikt u voor formele stukken waarin de regels voor grammatica en stijl strikt moeten worden toegepast. <b>Formality</b> is ingesteld op <b>Formal</b> .
Memo	Deze stijl wordt gebruikt voor interne memoranda. <b>Formality</b> is ingesteld op <b>Standard</b> .
Report	Deze stijl gebruikt u voor zakelijke rapporten en scripties. <b>Formality</b> is ingesteld op <b>Formal</b> .
Technical	Deze stijl wordt gebruikt voor wetenschappelijke publikaties met lange en ingewikkelde nominale constituenten en een technische vocabulaire. <b>Formality</b> is ingesteld op <b>Formal</b> .
Documentation	Deze stijl wordt gebruikt voor handleidingen en gebruiksaanwijzingen die bedoeld zijn voor een breed publiek. <b>Formality</b> is ingesteld op <b>Standard</b> .
Proposal	Deze stijl gebruikt u voor lange documenten waarbij strict de hand moet worden gehouden aan alle grammatica- en stijlregels. <b>Formality</b> is ingesteld op <b>Formal</b> .

<b>Schrijfstijl</b>	<b>Beschrijving</b>
Journalism	Deze stijl wordt gebruikt voor verhalende stukken en ander journalistiek werk. Jargon en spreektaal zijn toegestaan. <b>Formality</b> is ingesteld op <b>Standard</b> .
Advertising	Deze stijl wordt gebruikt voor kopij voor advertenties en andere stukken voor marketing-doelstellingen. De nadruk ligt op het technische en grammaticale vlak. <b>Formality</b> is ingesteld op <b>Informal</b> .
Fiction	Deze stijl wordt gebruikt bij creatief schrijven. Hierbij wordt rekening gehouden met de artistieke vrijheid van de schrijver. <b>Formality</b> is ingesteld op <b>Standard</b> .

### **Regelsets**

In Grammatik worden bij het opsporen van fouten in documenten 58 regelsets gebruikt. Deze grammaticale regels zijn verdeeld in drie algemene categorieën:

<b>Regelset</b>	<b>Beschrijving</b>
Grammatica	Deze regelsets hebben betrekking op een correct gebruik van woordsoorten zoals de juiste vorm van het werkwoord bij een onderwerp, bezit uitdrukken, gescheiden infinitieven, vergelijkende trap en homoniemen. De categorie Mechanical heeft betrekking op foutief gebruik van hoofdletters, spelfouten, verwisselde letters, dubbele woorden en onjuiste interpunctie.
Mechanical	Deze regelsets hebben betrekking op foutief gebruik van hoofdletters, spelfouten, verwisselde letters en verkeerde interpunctie.
Style	Deze regelsets hebben betrekking op de stijl en woordkeuze, bijvoorbeeld passieve constructies, bloemrijk taalgebruik, clichés en jargon.

### **Formaliteit wijzigen**

Hoe formeel uw document moet worden hangt af van de toon en de lezers voor wie het document is bestemd.

- 1** Kies **Writing Style** uit het menu **Preferences**.
- 2** Accentueer een schrijfstijl in de lijst en kies **Change Formality Level**.
- 3** Accentueer **Informal**, **Standard** of **Formal** en kies **OK**.

**BELANGRIJK:** De gewijzigde formaliteit is alleen van kracht tijdens de huidige sessie in Grammatik. De veranderingen zijn niet blijvend tenzij u deze definieert als de voorkeurstelling en hebben ook geen invloed op andere schrijfstijlen die u eventueel selecteert tijdens deze proeflessessie.

### Standaard statistische gegevens voor vergelijken vervangen

Met **Comparison** vervangt u de statistische gegevens over de drie standaardwerken met die van uw eigen documenten.

- 1 Start Grammatik terwijl op het scherm het document wordt weergegeven dat u bij het proeflezen als standaardwerk wilt gebruiken.
- 2 Selecteer **Comparison Charts** uit het menu **Statistics**.
- 3 Kies **Customize Charts**, typ 1, 2 of 3 om aan te geven welk standaardwerk u wilt vervangen en druk op **Enter**.
- 4 Typ een beschrijving voor het nieuwe vergelijkingsdocument (maximaal 23 tekens) en kies **OK**.
- 5 Kies **Done**.

Om opnieuw de standaardgegevens te gebruiken, kiest u **Restore Default Comparisons** uit het menu **Statistics**. De standaardvergelijkingen worden hersteld wanneer u Grammatik weer start.

**BELANGRIJK:** Wanneer u de standaardvergelijkingen herstelt, krijgen deze voorrang boven de door uzelf opgegeven werken, tenzij u uw eigen vergelijkende werken in een eigen voorkeurbestand hebt opgeslagen. Zie *Voorkeurbestanden* elders in deze appendix.

### Voorkeurstellingen wijzigen

- 1 Kies **Options** uit het menu **Preferences**.
- 2 Selecteer opties in het dialoogvenster **Set Options** of maak de selectie van opties ongedaan. Als u niet met een muis werkt, gaat u via het toetsenbord van optie naar optie en drukt u op de **spatiebalk** om de instellingen te wijzigen.

Optie	Beschrijving
Check for paragraph errors	Hiermee zoekt u naar markeringen die het einde van een alinea aangeven en naar harde returns [HRt].
Ignore periods within words	Hiermee negeert u DOS-bestandsnamen en andere woorden met een punt.
Print errors on printer	Hiermee stuurt u eventuele fouten met het bijbehorende advies naar de printer.
Show all file warnings	Hiermee geeft u waarschuwingen weer wanneer u het programma afsluit.
Swap left/right mouse button	Hiermee verwisselt u de muisknoppen zodat u deze naar wens links- of rechtshandig kunt gebruiken.

**Optie**

Write errors to .ERR file

**Beschrijving**

Hiermee maakt u een bestand van de fouten die u tijdens het proeflezen hebt gemarkeerd.

**Voorkeurbestanden**

Wanneer u Grammatik hebt gestart vanuit WordPerfect, worden de gewijzigde voorkeurstellingen in het standaardvoorkeurbestand opgeslagen (*GK51XX.INI* waarbij *XX* staat voor de tweeletterige taalcode), tenzij u een eigen bestand hebt gedefinieerd. Wanneer u uw eigen voorkeurbestanden maakt, kunt u bij verschillende documenten verschillende voorkeurstellingen gebruiken. Uw eigen voorkeurbestanden bevatten de volgende instellingen:

- ♦ Standaardpad voor document
- ♦ Standaardtoevoeging
- ♦ Huidige schrijfstijl en formaliteit
- ♦ Instellingen voor regelsets voor alle zelfgemaakte stijlen
- ♦ Drempels voor schrijfstijlen
- ♦ Opties die in het dialoogvenster Options zijn ingesteld
- ♦ Schermkenmerken
- ♦ Statistische gegevens over vergelijkingstabellen

**Eigen voorkeurbestanden maken** ♦ U kunt een onbeperkt aantal eigen voorkeurbestanden maken.

- 1** Kies **Save Preference File** uit het menu **File**.
- 2** Selecteer het station en de directory voor uw nieuwe voorkeurbestand.
- 3** Typ een naam voor uw voorkeurbestand en druk op **Enter**. De bestandsnaam moet de toevoeging **.INI** hebben.
- 4** Kies **Yes** om de bestandsnaam voor het voorkeurbestand te bevestigen.
- 5** Typ een nieuw identificatiebericht voor het voorkeurbestand en druk vervolgens op **Enter**.
- 6** Verander de instellingen die u in het bestand wilt opslaan.

**Eigen voorkeurbestanden gebruiken** ♦

- 1** Kies **Get Preferences File** uit het menu **File**, specificeer een bestand en kies **OK**.

**Grammatik vanuit DOS starten**

U kunt Grammatik ook starten vanuit DOS, door **gmk** te typen achter de DOS-aanwijzing.

### **Hulpprogramma's**

Op de WordPerfect-diskette met de hulpprogramma's vindt u twee hulpprogramma's voor Grammatik. Zie *Bestellingen* in de *Naslag* onder *Registratie en bestellingen*.

Met **Rule Designer** maakt u uw eigen aanwijzingen betreffende stijl door nieuwe stijl- en grammaticale regels toe te voegen.

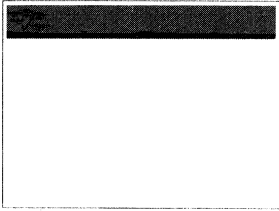
Met **Dictionary Utility** kunt u aanvullende woordenlijsten uit WordPerfect toevoegen aan de spellingwoordenlijst van Grammatik.

### **Eerdere versies van Grammatik**

Als u nog met een eerdere versie van Grammatik werkt, volgt hier belangrijke informatie. Grammatik 5 is standaard op de vaste schijf geïnstalleerd in de directory \GMK of in de directory die u tijdens de installatie hebt opgegeven. Het installatieprogramma van WordPerfect installeert Grammatik in de directory \WPC60DOS. Als u woorden hebt opgeslagen in het bestand Grammatik-bestand USER.DIC, kunt u deze na de installatie aan de spellingwoordenlijst van Grammatik versie 5 toevoegen. Deze woorden hebt u standaard opgeslagen in de directory waarin Grammatik is geïnstalleerd. Als u woorden hebt toegevoegd aan de nieuwe woordenlijst met de naam GK51XXMOR, XX staat voor de tweeletterige taalcode, die in de directory \WPC60DOS staat, kunt u de oude versie van Grammatik verwijderen.

## Appendix G: Afbeeldingen

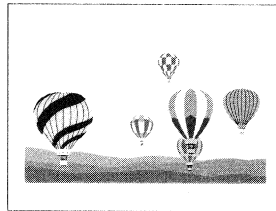
De afbeeldingen die u hieronder ziet kunt u in de grafische weergave van WordPerfect 6.0 opvragen. U gebruikt daarvoor de bestandsnaam die onder de respectievelijke afbeeldingen staat vermeld. Als u meer wilt weten over het opvragen van afbeeldingen in uw document, zie dan *Grafische voorstellingen*.



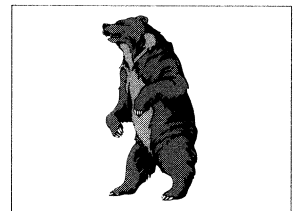
ACHTRGR1.WPG



ALPINIST.WPG



BALLON.WPG



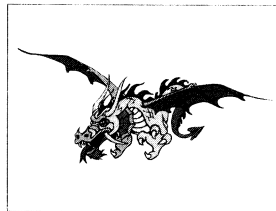
BEER.WPG



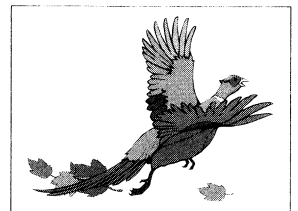
CONDUCT.WPG



DOKTER.WPG



DRAAK.WPG



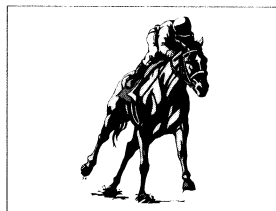
FAZANT.WPG



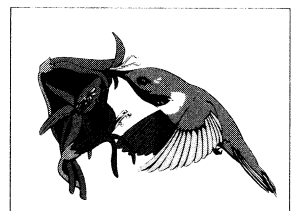
INDANS.WPG



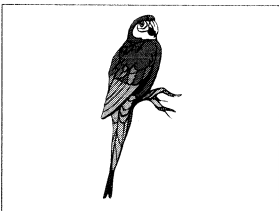
JEEP.WPG



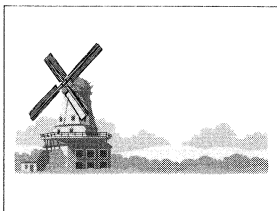
JOCKEY.WPG



KOLIBRIE.WPG



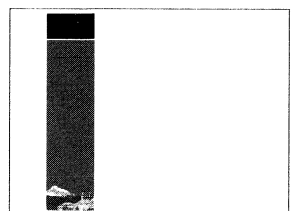
LORRE.WPG



MOLEN.WPG



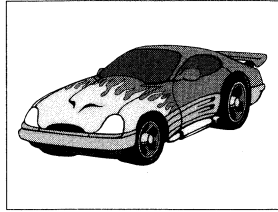
PENPUSH.WPG



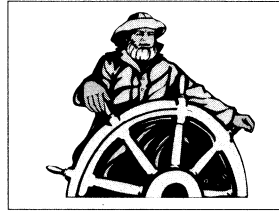
PLATTEGR.WPG



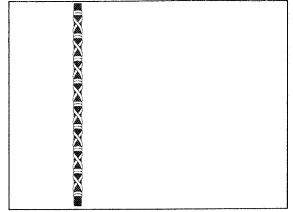
RAAS.WPG



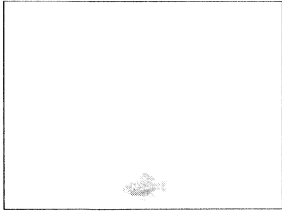
RACEAUTO.WPG



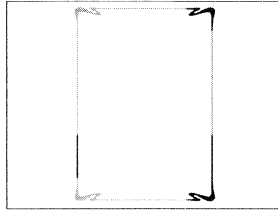
SCHIPPER.WPG



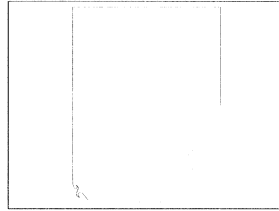
SIERRND4.WPG



SIERRND5.WPG



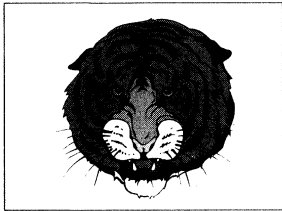
SIERRND7.WPG



SIERRND8.WPG



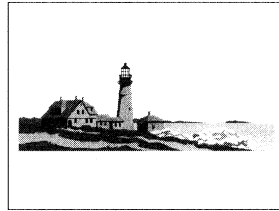
SKIER.WPG



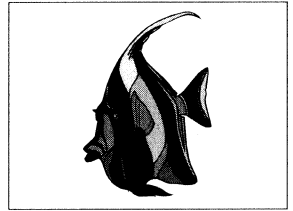
TIJGER.WPG



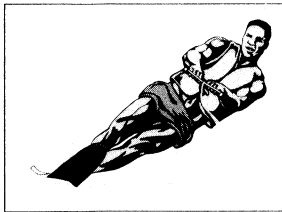
TOVENAAR.WPG



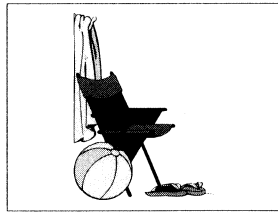
VUURTOR.WPG



WANDA.WPG



WTRSKIER.WPG



ZONNESET.WPG



---

## Appendix H: Samenvoegen, expressies

Expressies worden gebruikt om waarden toe te wijzen in de opdrachten TOEWIJZEN, LOKAALTOEWIJZEN, KAP, COND, CONDUIT, TNN, BEGINKAP, VOOR, VOORELK, ALS, NNT, LEN, POSINREEKS, MID, KLEINLET, HOOFDLET en ZOLANG. Zie ook *Appendix I: Samenvoegen, opdrachten*. Met expressies kunnen bewerkingen op getallen of tekstreeksen worden uitgevoerd.

### Dit gedeelte bevat

- ♦ Numerieke expressies
- ♦ Expressies met reeksen
- ♦ Het evalueren van expressies
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

### Numerieke expressies

Hieronder volgt een lijst met numerieke expressies. De waarden mogen alleen gehele getallen bevatten (of variabelen die gehele getallen bevatten).

In expressies kunt u negatieve en positieve getallen gebruiken. 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). Het laagste negatieve getal dat u kunt gebruiken is -2.147.483.648.

Als u probeert een ongeldige numerieke expressie te gebruiken, wordt de expressie als een tekstreeks beschouwd. Voorbeelden van ongeldige numerieke expressies zijn andere tekens dan cijfers en geldige bewerkingen of expressies waarvan het resultaat buiten de toegestane waarden valt.

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 in expressies zowel verscheidene bewerkingen als haakjes gebruiken. Zie *Termen in expressies* in de *Toelichting* elders in deze appendix voor definities van de bewerkingen in de tabel.

Expressie	Bewerking
NIET n1	Wijst de logische (0 of -1) NIET toe aan het getal n1 (zie <i>Termen in expressies</i> hieronder). Voorbeelden: <b>NIET 0</b> is -1. <b>NIET 2</b> is 0.
!n1	Wijst de rekenkundige NIET (bitsgewijs) toe aan het getal n1 (zie <i>Termen in expressies</i> hieronder). Voorbeelden: <b>!0</b> is -1. <b>!2</b> is -3.
-n1	Wijst de negatieve waarde van het getal n1 toe aan de variabele (zie <i>Negatieve getallen</i> in de <i>Toelichting</i> verderop in deze appendix). Voorbeeld: als variabele 1 het getal 5 bevat, is <b>-VAR(Num)</b> -5.

<b>Expressie</b>	<b>Bewerking</b>
$n1+n2$	Telt $n1$ en $n2$ op. Voorbeeld: <b>5+4</b> is 9.
$n1-n2$	Trekt $n2$ van $n1$ af. Voorbeeld: <b>10-1</b> is 9.
$n1*n2$	Vermenigvuldigt $n1$ met $n2$ . Voorbeeld: <b>6*5</b> is 30.
$n1/n2$ of $n1 \text{ DIV } n2$	Deelt $n1$ door $n2$ en geeft het resultaat als geheel getal weer. Voorbeelden: <b>20/5</b> is 4. <b>5/2</b> is 2.
$n1\%n2$ of $n1 \text{ MOD } n2$	Deelt $n1$ door $n2$ en geeft de rest van het resultaat weer. Voorbeelden: <b>20%5</b> is 0. <b>5%2</b> is 1.
$n1 \text{ EN } n2$	Logisch EN (0 of -1) van $n1$ en $n2$ (zie <i>Termen in expressies</i> in de <i>Toelichting</i> verderop in deze appendix). Voorbeelden: <b>0 EN -1</b> is 0. <b>3 EN 4</b> is -1.
$n1\&n2$	Rekenkundig (bitgewijs) EN van $n1$ en $n2$ (zie <i>Termen in expressies</i> in de <i>Toelichting</i> verderop in deze appendix). Voorbeelden: <b>7&amp;4</b> is 4. <b>3&amp;4</b> is 0.
$n1 \text{ OF } n2$	Logisch OF (0 of -1) van $n1$ en $n2$ (zie <i>Termen in expressies</i> in de <i>Toelichting</i> verderop in deze appendix). Voorbeelden: <b>0 OF -1</b> is -1. <b>3 OF 4</b> is -1.
$n1 n2$	Rekenkundig OF (bitgewijs) van $n1$ en $n2$ (zie <i>Termen in expressies</i> in de <i>Toelichting</i> verderop in deze appendix). Voorbeelden: <b>7 4</b> is 7. <b>3 4</b> is 7.
$n1 \text{ XOF } n2$	Logisch XOF (exclusief OF, 0 of -1) van $n1$ en $n2$ (zie <i>Termen in expressies</i> onder <i>Toelichting</i> verderop in deze appendix). Voorbeelden: <b>0 XOF -1</b> is -1. <b>3 XOF 4</b> is 0.
$n1=n2$	Als $n1$ gelijk is aan $n2$ , is de bewering waar (-1). In overige gevallen is de bewering ONWAAR (0). Voorbeeld: Als variabele 1 het getal 5 bevat, dan is <b>VARIABLE(1)=5</b> waar en <b>VARIABLE(1)=3</b> onwaar.
$n1\neq n2$ of $n1<>n2$	Als $n1$ ongelijk is aan $n2$ , is de bewering waar (-1). In overige gevallen is de bewering onwaar (0). Voorbeeld: Als variabele 1 het getal 5 bevat, is <b>VAR(1)=5</b> waar en <b>VAR(1)=3</b> onwaar.
$n1>n2$	Als $n1$ groter is dan $n2$ , is de bewering waar (-1). In de overige gevallen is de bewering onwaar (0). Voorbeelden: <b>6&gt;4</b> is waar. <b>4&gt;6</b> is onwaar.
$n1<n2$	Als $n1$ kleiner is dan $n2$ , is de bewering waar (-1). In overige gevallen is de bewering onwaar (0). Voorbeelden: <b>2&lt;10</b> is waar. <b>10&lt;2</b> is onwaar.
$n1\geq n2$	Als $n1$ groter is dan $n2$ of gelijk is aan $n2$ , is de bewering waar (-1). In overige gevallen is de bewering onwaar (0). Voorbeeld: <b>6&gt;=6</b> is waar. <b>4&gt;=6</b> is onwaar.

Expressie	Bewerking
$n1 \leq n2$	Als $n1$ kleiner is dan $n2$ of gelijk is aan $n2$ , is de bewering waar (-1). In overige gevallen is de bewering onwaar (0). Voorbeeld: $2 \leq 2$ is waar. $10 \leq 2$ is onwaar.

---

## Expressies met reeksen

Een reeks bestaat uit een serie tekens, inclusief spaties. Bijvoorbeeld "245", "Appel", "QB12", "Z" en "Personal computer" zijn reeksen. Bij het definiëren van reeksen hoeven geen aanhalingstekens gebruikt te worden.

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, is het resultaat waar (-1). In overige gevallen is de bewering onwaar (0). Voorbeelden: " <b>raar</b> "=" <b>raar</b> " is waar. " <b>raar</b> "=" <b>RAAR</b> " is onwaar.
$r1 \neq r2$ of $r1 <> r2$	Als reeks 1 (inclusief grote of kleine letters) niet gelijk is aan reeks 2, is het resultaat waar (-1). In overige gevallen is de bewering onwaar (0). Voorbeelden: Als variabele 1 de reeks "reeks" bevat, dan is <b>VAR(1)!=riks</b> waar en <b>VAR(1)!=reeks</b> onwaar.
$r1 > r2$	Als reeks 1 groter is dan† reeks 2, is de bewering waar (-1). In overige gevallen is de bewering onwaar (0). Voorbeelden: <b>abcd &gt; aabcd</b> is waar. <b>a &gt; A</b> is waar.
$r1 < r2$	Als reeks 1 kleiner is dan reeks 2, is de bewering waar (-1). In overige gevallen is de bewering onwaar (0). Voorbeelden: <b>aabcd &lt; abcd</b> is waar. <b>A &lt; a</b> is waar.
$r1 >= r2$	Als reeks 1 groter dan of gelijk is aan reeks 2, is de bewering waar (-1). In overige gevallen is de bewering onwaar (0). Voorbeelden: <b>abcd &gt;= aabcd</b> is waar. <b>a &gt;= A</b> is waar.
$r1 <= r2$	Als reeks 1 kleiner dan of gelijk is aan reeks 2, is de bewering waar (-1). In overige gevallen is de bewering onwaar (0). Voorbeelden: <b>aabcd &lt;= abcd</b> is waar. <b>A &lt;= a</b> is waar.

*\*Bij het vergelijken van reeksen worden de waarden uit de WordPerfect-tekensets vergeleken. Zie voor meer informatie Waarden uit WordPerfect-tekensets in de Toelichting verderop in deze appendix.*

---

## Het evalueren van expressies

Een expressie moet volgens 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 opdracht uit te voeren. Bijvoorbeeld in de bewering `TOEWIJZEN(1;VAR(1)+1)` is de expressie `VAR(1)+1`. Wanneer de expressie wordt geëvalueerd, 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 waar of onwaar. WordPerfect wijst een numerieke waarde toe aan waar (-1) en onwaar (0). Deze waarden zijn gekozen omdat zij elkaars tegengestelde (numerieke complementen) zijn (zie ook *Bitgewijs NIET* onder *Termen in expressies* hieronder). WordPerfect interpreteert iedere andere waarde dan nul als waar, maar de waarde die waar wordt toegewezen is altijd -1.

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;NIET 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. De expressie `4+7*8` kan verschillende resultaten opleveren; wanneer de optelling uitgevoerd wordt vóór de vermenigvuldiging krijgt u een ander resultaat dan wanneer de optelling ná de vermenigvuldiging uitgevoerd wordt. 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 de volgende tabel wordt de volgorde voor de bewerkingen getoond:

Volgorde	Bewerking
1	- (negatief), + (positief), ! (bitgewijs NIET), NIET (logisch NIET)
2	* (vermenigvuldigen), / (delen), DIV (geheel resultaat van deling), % (restwaarde van deling), MOD (restwaarde van deling)
3	- (aftrekken), + (optellen)
4	< (kleiner dan), > (groter dan), = (is gelijk), != (is ongelijk), <= (kleiner dan of gelijk aan), >= (groter dan of gelijk aan) (Relationele bewerkingen werken ook bij reeksen)
5	& (bitgewijs EN), EN (logisch EN),   (bitgewijs OF), OF (logisch OF), XOF (exclusief 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 elementen tussen de binnenste haakjes het eerst geëvalueerd.

In de expressie  $4+7*8$  wordt de vermenigvuldiging ( $7*8$ ) eerst uitgevoerd, gevolgd door de optelling. De reden hiervoor is dat vermenigvuldigen een hogere prioriteit heeft dan optellen. Het resultaat is dus 60. Als u eerst de optelling wilt uitvoeren, typt u  $(4+7)*8$ . In dat geval is het resultaat 88.

---

### Toelichting

#### 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

vertegenwoordigt een bit. 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
3	0000000000000011
4	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.

**Bitgewijs EN (&)** • Een bitgewijze EN-bewerking vergelijkt de bits van twee getallen. Wanneer beide waarden een 1-bit op dezelfde positie hebben (bijvoorbeeld een 1-bit in kolom 1, de rechterkolom, van het eerste getal *EN* van 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  $21 \& 47 = 5$ .

**Bitgewijs 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).

**Evaluëren van de expressie** • Voert de bewerking op de expressie uit.

**Bitgewijs OF (!)** • Een bitgewijze OF-bewerking vergelijkt de bits van twee getallen. Wanneer een van de twee getallen een 1-bit op dezelfde positie heeft als het andere (bijvoorbeeld een 1-bit in kolom 1, de rechterkolom, van het eerste getal *OF* het tweede getal), komt in het resultaat op dezelfde positie een 1 te staan. Bijvoorbeeld: de expressie  $21 | 47$  wordt als volgt geëvalueerd:

Waarde	Bits
21	000000000010101
47	000000000101111
$21   47$	000000000111111

De resulterende bits geven het getal 63 weer. Dus  $21 \mid 47 = 63$ .

**Exclusief OF (XOF)** • Met een logische XOF-bewerking worden twee expressies geëvalueerd en is het resultaat waar (-1) als één maar niet meer dan een van beide expressies waar is. Als beide expressies waar of beide onwaar zijn, is het resultaat onwaar (0). Bijvoorbeeld:  $1=1$  XOF  $2=3$  is waar (-1), omdat slechts een van de geëvalueerde expressies waar is.  $6>3$  XOF  $3>1$  is onwaar (0), omdat beide expressies waar zijn.

**Logisch EN (EN)** • Met een logische EN-bewerking worden twee expressies geëvalueerd en is het resultaat waar (-1) als beide expressies waar zijn. In alle andere gevallen is het resultaat onwaar (0). Bijvoorbeeld:  $1=1$  EN  $2=3$  is onwaar (0), omdat een van de geëvalueerde expressies onwaar is.  $6>3$  EN  $3>1$  is waar (-1), omdat beide expressies waar zijn.

**Logisch NIET (NIET)** • Een logische NIET-bewerking resulteert in het logische omgekeerde van een expressie (0 of -1). WordPerfect interpreteert iedere andere waarde dan nul als waar, maar de waarde die aan waar wordt toegekend is altijd -1. Bijvoorbeeld: **NIET 2** is onwaar (0), omdat 2 wordt geëvalueerd als waar. **NIET 0** is waar (-1).

**Logisch OF (OF)** • Met een logische OF-bewerking worden twee expressies geëvalueerd. Het resultaat is waar (-1) als ten minste een van beide expressies waar is. Als beide expressies onwaar zijn, is het resultaat onwaar (0). Bijvoorbeeld:  $1=1$  OF  $2=3$  is waar (-1), omdat een van de geëvalueerde expressies waar is.  $6<3$  OF  $3<1$  is onwaar (0), omdat beide expressies onwaar zijn.

### Negatieve getallen

In WordPerfect worden negatieve getallen weergegeven als grote positieve getallen, vanaf 2.147.483.648 tot 4.294.967.295. Het getal 4.294.967.295 vertegenwoordigt -1, het getal 4.294.967.294 vertegenwoordigt -2, enzovoort. 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 ( $n$ ) te vinden dat weergegeven wordt door een bepaald WordPerfect-equivalent:

$$x - 4.294.967.296 = n$$

waarbij  $x$  het WordPerfect-equivalent is. U zoekt bijvoorbeeld als volgt 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 dubbele aanhalingstekens (") als scheidingstekens. In veel gevallen zijn scheidingstekens niet verplicht. Een expressie die niet als geldige numerieke expressie kan worden geëvalueerd, wordt als reeks opgevat.

Soms wilt u misschien dat een expressie als reeks wordt opgevat, ook al zou het een numerieke expressie kunnen zijn. Als u bijvoorbeeld een telefoonnummer toewijst aan een variabele, kunt u het nummer tussen dubbele aanhalingstekens plaatsen. Met de opdracht **TOEWIJZEN(1;06-8008)** wordt het resultaat van het verschil tussen 6 en 8008 (-8002) toegewezen aan variabele 1. Met de opdracht **TOEWIJZEN(1;"06-8008")** wordt de reeks 06-8008 toegewezen aan variabele 1.

### **Waarden uit WordPerfect-tekensets**

WordPerfect wijst een unieke waarde toe aan elk teken in elke WordPerfect-tekenset (zie de beschrijving van de opdrachten TNN en NNT in *Appendix I: Samenvoegen, opdrachten*). Dit wordt de waarde van de WordPerfect-tekenset genoemd. Bij het vergelijken van reeksen worden 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 staat. 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. Een willekeurig teken uit tekenset 2 is bijvoorbeeld kleiner dan een willekeurig teken uit tekenset 3.

---

### **Zie ook**

- ♦ Samenvoegen
- ♦ Appendix A: WP-tekensets
- ♦ Appendix I: Samenvoegen, opdrachten
- ♦ Appendix J: Samenvoegen, variabelen



---

# Appendix I: Samenvoegen, opdrachten

Met de samenvoegopdrachten van WordPerfect kunt u het samenvoegen precies regelen. Veel van de opdrachten zijn vergelijkbaar met opdrachten in andere programmeertalen. Zie ook het hoofdstuk *Samenvoegen* voor de belangrijkste informatie over de functie **Samenvoegen**.


## Dit gedeelte bevat

- ♦ Opdrachten invoegen
- ♦ Syntaxis van de opdrachten
- ♦ Parameters en argumenten
- ♦ Opdrachten
- ♦ Toelichting
- ♦ Zie ook

---

## Opdrachten invoegen

**1** Kies in een standaard- of gegevensbestand **Samenvoegen** uit het menu **Extra** en vervolgens **Definitie**.

 *druk op Shift + F9*

**2** Kies **Samenvoegcodes**.

**3** Accentueer een opdracht en kies vervolgens **Selecteren**.

---

## Syntaxis van de opdrachten

Bij de meeste samenvoegopdrachten kunt u *parameters* of *argumenten* opgeven. Deze moeten tussen haakjes staan. Als u een samenvoegopdracht kiest, worden deze haakjes automatisch ingevoerd.

Als u in deze appendix parameters tegenkomt die tussen vierkante haken staan ([ ]), zijn deze parameters facultatief.

---

## Parameters en argumenten

Hierna vindt u een lijst met een aantal veel voorkomende parameters en argumenten. Meer specifieke parameters worden besproken bij de samenvoegopdrachten die deze parameters gebruiken.

Parameter	Invoeren
(expr)(subexpr)	Getal, reeks, variabele, opdracht, expressie of een combinatie hiervan
(label)	Unieke naam

<b>Parameter</b>	<b>Invoeren</b>
(var)	Unieke naam van een variabele
(veld)	Unieke naam of uniek veldnummer
(bestandsnaam)	Bestandsnaam, met een volledig pad
(naam macro)	Unieke naam van een macro, eventueel met volledig pad. Toevoeging .WPM is niet nodig.
(titel)	Titel van een dialoogvenster
(aanwijzing)(bericht)	Informatie die u op het scherm wilt weergeven
(commentaar)	Beschrijving van het effect van de samenvoeging. Verschijnt niet op het scherm.

---

## **Opdrachten**

### **AANROEPEN(*Label*)**

Met opbellen gaat de uitvoering verder met de subroutine *label*. Als de subroutine is uitgevoerd, (als WordPerfect in de subroutine TERUG tegenkomt), gaat de uitvoering verder met de opdracht die volgt op AANROEPEN. Zie *Subroutines* en *Niveaus* in de *Toelichting* elders in deze appendix voor meer informatie over subroutines en niveaus.

In het volgende voorbeeld maakt een standaardbestand een gegevensbestand. De subroutine Info wordt aangeroepen om de informatie voor elk record te halen. TEKST vraagt de gebruiker informatie in te voeren en wijst de informatie toe aan een variabele. SAMENVOEGOPDR plaatst de noodzakelijke samenvoegcodes in het gegevensbestand dat wordt gemaakt.

Als voor de naam van de variabele geen naam wordt ingevoerd, wordt de variabele verwijderd. ALSBESTAAT geeft in dat geval “niet waar” (0) en de samenvoeging wordt beëindigd met STOPPEN.

```

CODES(
SAMENVOEGOPDR(VELDNAMEN(Naam;Adres;Plaats;Land;Postcode)EINDERECORD
)

ZOLANG(1)
AANROEPEN(Info)
  VAR(naam)SAMENVOEGOPDR(EINDEVELD
) VAR(adres)SAMENVOEGOPDR(EINDEVELD
) VAR(plaats)SAMENVOEGOPDR(EINDEVELD
) VAR(land)SAMENVOEGOPDR(EINDEVELD
) VAR(postcode)SAMENVOEGOPDR(EINDEVELD
) SAMENVOEGOPDR(EINDERECORD
)EINDZOLANG

```

**LABEL**(Info)**TEKST**(naam;Geef naam;Druk op Enter zonder naam om te stoppen)**ALSBESTAAT**(naam)**ANDERS****STOPPEN****EINDALS****TEKST**(adres;Geef adres;Adres)**TEKST**(plaats;Geef plaats;Plaats)**TEKST**(land;Geef land;Land)**TEKST**(postcode;Geef postcode;Postcode)**TERUG**

)

**AANWIJZING**(*bericht*)

Met AANWIJZING verschijnt een *bericht* voor de gebruiker op het scherm.

Zie *Berichtweergave* in de *Toelichting* elders in deze appendix voor informatie over berichten weergegeven in het documentvenster. Zie *Aanwijzingen en gebruikersinvoer* in de *Toelichting* elders in deze appendix voor andere manieren om gebruikersaanwijzingen te geven.

Zie *BIJANNULEREN* en *BIJFOUT* voor voorbeelden van AANWIJZING.

**AFDRUKKEN**

Met AFDRUKKEN zendt u de huidige samengevoegde tekst naar de printer. Zodra de tekst naar de printer is gestuurd, staat deze niet meer in het document. Als u met AFDRUKKEN het resultaat van de samenvoeging rechtstreeks naar de printer stuurt, wordt het gebruikelijk pagina-einde nog steeds ingevoegd tussen alle herhalingen van het standaardbestand. Als u de extra pagina tussen elk exemplaar niet wilt hebben, voegt u HPGUIT in vóór AFDRUKKEN (zie voorbeeld).

Het gegevensbestand dat met het standaardbestand wordt gebruikt in het volgende voorbeeld bevat 1000 records. Als u het resultaat van de samenvoeging naar het documentvenster zou sturen, zou het document 1000 pagina's lang zijn. In het voorbeeld wordt elke brief direct als deze af is, naar de printer gestuurd.

ABC Software  
Westerstraat 245  
4105 KL Scheveningen

**DATUM****VELD**(naam)**VELD**(bedrijf)Beste **VELD**(voornaam),

Hartelijk bedankt voor uw interesse in ons nieuwe produkt.

- 
- 
- 

Hoogachtend,

Anne Jacobs  
Product Manager  
**HPGUIT AFDRUKKEN**

### **ALS(*expr*)**

Met ALS voert u een serie opdrachten alleen uit *als* aan een bepaalde voorwaarde wordt voldaan. Als aan de voorwaarde wordt voldaan (*expr* waar is), worden de opdrachten tussen ALS en EINDALS uitgevoerd. Als ANDERS is gebruikt, worden de opdrachten tussen ALS en ANDERS uitgevoerd als de expressie waar is. Als dat niet het geval is, worden de opdrachten tussen ANDERS en EINDALS uitgevoerd.

Het argument *expr* is gewoonlijk een logische expressie. Een expressie is waar als deze een getal is dat niet gelijk is aan nul. Als bijvoorbeeld de expressie  $4=4$  wordt geëvalueerd, is het resultaat  $-1$  (waar). De expressie is niet waar als het resultaat  $0$  is of als de expressie helemaal niets bevat.

Een ALS-opdracht begint altijd met ALS en eindigt met EINDALS. Als u wilt dat bepaalde opdrachten alleen worden uitgevoerd als de expressie niet waar is, gebruikt u ANDERS (zie *ANDERS*).

Zie *DOCUMENT* voor een voorbeeld van ALS.

### **ALSBESTAAT(*var*)**

Met ALSBESTAAT controleert u of de opgegeven variabele is gedefinieerd. Als dat het geval is, worden de opdrachten na ALSBESTAAT uitgevoerd. Net als bij de andere ALS-opdrachten, moet ALSBESTAAT worden afgesloten met EINDALS en kunt u de opdracht in combinatie met ANDERS gebruiken (zie *ALS*).

De volgende opdrachten kunt u aan het einde van elk standaardbestand plaatsen. Met deze opdrachten wordt de samenvoeging geannuleerd als op een willekeurige toets wordt gedrukt.

**KIJKEN**(toets)  
**ALSBESTAAT**(toets)  
**EINDE**  
**EINDALS**

### **ALSLEEG(*veld*)**

Met ALSLEEG wordt een serie opdrachten uitgevoerd als het opgegeven veld leeg is. Aan het einde van de serie opdrachten moet een EINDALS staan. Zie *ALSNIETLEEG*.

In het volgende voorbeeld hebben de records van het gegevensbestand een veld Titel en een veld Naam. WordPerfect controleert of het veld Titel van het huidige record leeg

is. Als dat het geval is, wordt alleen de naam in het samengevoegde document ingevoegd. Anders wordt voorafgaande aan de naam de titel ingevoegd.

```
CODES(  
ALSLEEG(titel)  
  Als het veld Titel leeg is in dit record  
  INVOEGEN(VELD(naam))  
    Voeg alleen de naam in  
ANDERS  
  Als dat niet het geval is  
  INVOEGEN(VELD(titel) VELD(naam))  
    Voeg de titel in vóór de naam  
EINDALS  
  Einde van ALSLEEG  
)
```

### **ALSNIETLEEG( *veld* )**

Met ALSNIETLEEG wordt een serie opdrachten uitgevoerd als het opgegeven veld niet leeg is. Aan het einde van de serie opdrachten moet een EINDALS staan. Zie ook *ALSLEEG*.

In het volgende voorbeeld hebben de records van het gegevensbestand een veld Titel en een veld Naam. WordPerfect controleert of het veld Titel van het huidige record leeg is. Als dat niet het geval is, wordt de titel ingevoegd vóór de naam. Anders wordt alleen de naam ingevoegd.

```
CODES(  
ALSNIETLEEG(titel)  
  Als het veld Titel niet leeg is in dit record  
  INVOEGEN(VELD(titel) VELD(naam))  
    Voeg de titel in vóór de naam  
ANDERS  
  Als dat niet het geval is  
  INVOEGEN(VELD(naam))  
    Voeg alleen de naam in  
EINDALS  
  Einde van ALSNIETLEEG  
)
```

### **ANDERS**

Gebruik ANDERS in combinatie met ALS, ALSLEEG, ALSBESTAAT, ALSNIETLEEG en EINDALS. ANDERS markeert het begin van de opdrachten die worden uitgevoerd als de ALS-waarde nul (niet waar) is (zie *ALS*).

ANDERS is geen verplicht onderdeel van de ALS-opdracht en wordt gebruikt als er bepaalde stappen *alleen* moeten worden uitgevoerd als de waarde voor ALS nul is (niet waar).

Opdrachten die na EINDALS staan, worden uitgevoerd ongeacht de waarde van ALS.

Zie *ALS* voor een voorbeeld van *ANDERS*.

### **ANNULERENAAN**

Met *ANNULERENAAN* schakelt u de toets Esc weer in nadat deze was uitgeschakeld met de opdracht *ANNULERENUIT*.

Zie *ANNULERENUIT* voor een voorbeeld van *ANNULERENAAN*.

### **ANNULERENUIT**

Met *ANNULERENUIT* verliest de toets Esc zijn normale functie. *ANNULERENUIT* is handig als u wilt voorkomen dat een gebruiker een samenvoegopdracht afbreekt door op *Annuleren* (Esc) te drukken.

#### **ANNULERENUIT**

- 
- (Gedurende dit gedeelte van de samenvoeging, kan de samenvoeging niet worden afgebroken met *Annuleren*)
- 

#### **ANNULERENAAN**

- 
- (Gedurende dit gedeelte van de samenvoeging, kan de samenvoeging worden afgebroken met *Annuleren*)
- 

### **BEGINKAP(*expr*)**

Met *BEGINKAP* wordt de eerste letter van het eerste woord in de opgegeven expressie *expr* een hoofdletter.

Zie *KAP* voor een voorbeeld van *BEGINKAP*.

### **BIJANNULEREN(*actie*)**

Met *BIJANNULEREN* vertelt u WordPerfect wat er moet gebeuren als u op *Annuleren* (Esc) drukt of als een subroutine, geneste macro of geneste samenvoeging resulteert in *TERUGANNULEREN*. Als er wordt geannuleerd, voert WordPerfect de standaardactie uit (*EINDE*) als het niet eerder de opdracht *BIJANNULEREN* is tegengekomen. Daarom is het aan te raden de opdracht op te nemen voordat kan worden geannuleerd, anders wordt de samenvoeging afgebroken als op Esc wordt gedrukt. Als u geen *actie* opgeeft bij *BIJANNULEREN*, wordt het annuleren genegeerd en gaat de samenvoeging gewoon door.

Bij deze opdracht zijn de volgende *acties* toegestaan:

ONDERBREKEN	TERUG
AANROEPEN	TERUGANNULEREN
GA	TERUGFOUT
STOPPEN	EINDE

Als op Esc wordt gedrukt, wordt de laatste opdracht *BIJANNULEREN* uit het bestand uitgevoerd.

BIJANNULEREN is een lokale opdracht: de opdracht hoort bij het bestand waarin deze staat. De opdracht kan niet vanuit andere bestanden worden gezien. Een gegevensbestand kan bijvoorbeeld niet een opdracht BIJANNULEREN gebruiken die afkomstig is uit een standaardbestand.

In het volgende voorbeeld wordt de subroutine Einde uitgevoerd als u op **Annuleren** (Esc) drukt tijdens de samenvoeging.

```
CODES(  
  BIJANNULEREN(GA(einde))  
    Als tijdens de samenvoeging op Esc wordt gedrukt, wordt de subroutine Einde uitgevoerd  
    •  
    • (opdrachten in standaardbestand)  
    •  
  EINDE  
  LABEL(einde)  
    Begin van de subroutine Einde  
  AANWIJZING(Samenvoegen voortijdig geannuleerd.)  
    Zendt een bericht  
  WACHTEN(40)  
    Geeft het bericht 4 seconden weer  
  EINDE  
    Breekt samenvoegen af  
)
```

Zie *TERUGANNULEREN* voor een ander voorbeeld.

### **BIJFOUT(*actie*)**

Met BIJFOUT vertelt u WordPerfect wat er moet gebeuren als een fout wordt ontdekt tijdens de samenvoeging of als een subroutine, geneste macro of geneste samenvoeging resulteert in TERUGFOUT.

Als u BIJFOUT opgeeft zonder Actie, negeert WordPerfect de fout en gaat verder met samenvoegen (indien mogelijk).

De volgende fouten kunt u met deze opdracht opvangen:

- Bestand niet gevonden
- Fouten in de wachtrij voor de printer
- VOLGENDERECD resulteert in einde van bestand

Als u een bestand koppelt dat niet bestaat of niet aanwezig is, wordt de fout pas gegenereerd als WordPerfect het gekoppelde bestand probeert uit te voeren (dus aan het einde van het huidige samenvoegbestand). Zie *Koppelen, nesten en vervangen* in de *Toelichting* elders in deze appendix en *DATAKOPPELEN*, *FORMKOPPELEN* en *MACROKOPPELEN*.

De standaardactie is EINDE. Zie *BIJANNULEREN* voor een lijst met andere mogelijke acties.

BIJFOUT is een lokale opdracht: de opdracht hoort bij het bestand waarin deze staat. De opdracht kan niet vanuit andere bestanden worden gezien. Een gegevensbestand kan bijvoorbeeld niet een opdracht BIJFOUT gebruiken die afkomstig is uit een standaardbestand (zie *BIJANNULEREN*).

In het volgende voorbeeld wordt een nieuw standaardbestand genest. BIJFOUT bepaalt dat de subroutine Fout moet worden uitgevoerd als het bestand niet wordt gevonden als het programma het wil nesten.

```

CODES(
BIJFOUT(GA(fout))
    Voer bij een fout de subroutine Fout uit
    •
    • (andere samenvoegopdrachten)
    •
FORMNESTEN(factuur.std)
    •
    • (andere samenvoegopdrachten)
    •
EINDE

LABEL(fout)
    Als het bestand niet aanwezig is, gaat de samenvoeging hier verder
AANWIJZING(Bestand niet gevonden. Plaats FACTUUR.STD in de standaarddirectory en start de
    samenvoeging opnieuw.)
    Zendt de gebruiker een bericht
WACHTEN(15)
    Geeft het bericht 1,5 seconde weer
EINDE
    Breekt samenvoegen af
)

```

Zie *TERUGFOUT* voor een ander voorbeeld.

### **CODES(samenvoegcodes)**

Met **CODES** kunt u samenvoegcodes invoeren zonder dat u zich zorgen hoeft te maken over de opmaak of de tekst. Alle samenvoegopdrachten tussen de **CODES**-haakjes worden uitgevoerd, maar eventuele tekst en opmaak (zoals harde returns) worden genegeerd. Met de opdracht **INVOEGEN** kunt u tekst of opmaak invoeren tussen de haakjes van **CODES**. Zie *INVOEGEN*.

```

CODES(
LABEL(begin)
TOEWIJZEN(veld;VELD(1))
MACROINSLUITEN(PERSIST(vld)
DLGCREATE(fld;"Welke naam wilt u samenvoegen";DlgGeenOK!;;;6)
DLGCONTROL(CtrlMelding!;"Wilt u "+veld+" samenvoegen? ")
DLGCONTROL(CtrlKnop!;"Ja";StyStandaard!)
DLGCONTROL(CtrlKnop!;"Nee";9;4)
DLGEND
)

```



```

ALS(VAR(vld)=2)VELD(1)INVOEGEN(
) VELD(2)INVOEGEN(
) VELD(3)INVOEGEN(

) EINDALS
VOLGENDERECORD
GA(begin)
)

```

Zie *TNN* voor een ander voorbeeld van **CODES**.

### **COMMENTAAR**(*commentaar*)

Met **COMMENTAAR** neemt u commentaar op om het samenvoegproces te verduidelijken. Alles wat tussen de haakjes van **COMMENTAAR** staat, wordt genegeerd.

Zie *TNN* voor een voorbeeld van **COMMENTAAR**.

### **COND**(*expr*)

Met **CON** in combinatie met **CONDUIT**, **DOORGAAN**, **STANDAARD** en **EINDCOND** evalueert u invoer en voert u afhankelijk van de invoer verschillende functies uit.

De expressie in **COND** en die in **CONDUIT** moeten precies gelijk zijn. De expressie “y” is bijvoorbeeld niet gelijk aan “Y”. Als geen gelijkaardige expressie wordt gevonden in **COND**, gaat WordPerfect verder na **COND**. U kunt **STANDAARD** gebruiken als de laatste conditie in de opdracht voor alle condities die niet overeenkomen. U kunt met **DOORGAAN** de opdrachten uitvoeren voor meer dan één conditie.

In het volgende voorbeeld wordt met **COND** bepaalde documenten opgenomen in het samenvoegbestand. De waarde in het veld **Klasse** in het gegevensbestand bepaalt welke documenten dit zijn. Als het veld **Klasse** niet overeenkomt met een van de eerste drie condities, wordt de functie **STANDAARD** uitgevoerd en het bestand **ALGEMEEN.BES** in het samengevoegde document opgenomen.

Omdat de andere condities allemaal eindigen met **DOORGAAN**, wordt de conditie **STANDAARD** en alle eventuele andere condities na de geselecteerde, samen met de geselecteerde conditie uitgevoerd. Als bijvoorbeeld het veld **Klasse** de waarde 2de bevat, worden voor dat record de bestanden **TWEEDEKL.BES**, **DERDEKL.BES** en **ALGEMEEN.BES** allemaal opgenomen in het samengevoegde document.

Beste **VELD**(naam),

U hebt besloten **VELD**(klasse)klas te reizen. Tijdens uw reis kunt u dan van de volgende speciale service genieten.

```

CODES(
COND(VELD(klasse))
CONDUIT(1ste)

```

**DOCUMENT**(eerstekl.bes)  
**DOORGAAN**  
**CONDUIT**(2de)  
**DOCUMENT**(tweedekl.bes)  
**DOORGAAN**  
**CONDUIT**(3de)  
**DOCUMENT**(derdekl.bes)  
**DOORGAAN**  
**STANDAARD**  
**DOCUMENT**(algemeen.bes)  
**EINDCOND**  
 )

Zie *VOOR* voor een extra voorbeeld van COND.

**CONDUIT(*expr1*;...;*expr1*)**

Gebruik CONDUIT in combinatie met COND. Als u CONDUIT gebruikt, kunt u tussen de haakjes meerdere samenvoegexpressies invoeren.

Zie *COND* en *VOOR* voor voorbeelden van CONDUIT.

**DATAKOPPELEN(*bestandsnaam*)**

Met DATAKOPPELEN kunt u beginnen met records uit het genoemde gegevensbestand, als het einde van het huidige gegevensbestand wordt bereikt. Deze opdracht is met name handig als u een groot gegevensbestand in een aantal kleinere bestanden hebt opgesplitst. Als u DATAKOPPELEN in de kleinere gegevensbestanden opneemt, functioneren alle bestanden als één gegevensbestand.

Zie *Koppelen, nesten en vervangen* in de *Toelichting* elders in deze appendix voor meer informatie over koppelen.

In het volgende voorbeeld ziet u hoe een groot gegevensbestand is opgesplitst in twee kleinere bestanden. Als u het eerste kleine bestand als het gegevensbestand opgeeft bij de samenvoeging, worden de records uit het tweede bestand gebruikt als alle records uit het eerste bestand aan de beurt zijn geweest. Eerste kleine bestand:

**VELDNAMEN**(naam;status)  
**EINDERECORD**

**PROCESAAN DATAKOPPELEN**(best2)**PROCESUIT COMMENTAAR**(

De opdrachten PROCES zorgen ervoor dat DATAKOPPELEN werkt. Samenvoegen onthoudt de opdracht DATAKOPPELEN en de bestandsnaam, zodat het deze opdracht kan uitvoeren als het aan het einde komt van het huidige gegevensbestand.)

Johan**EINDEVELD**  
 Staf**EINDEVELD**  
**EINDERECORD**

- 
- (andere records)
-

BarbaraEINDEVELD  
Full-timeEINDEVELD  
EINDERECORD

Tweede kleine bestand (best2, in de standaarddirectory):

VELDNAMEN(naam;status)  
EINDERECORD

HansEINDEVELD  
Part-timeEINDEVELD  
EINDERECORD

- 
- (andere records)
- 

AdriënneENDFIELD  
ZwangerschapsverlofEINDEVELD  
EINDERECORD

#### **DATANESTEN**(*bestandsnaam*)

Met DATANESTEN opent u tijdens de samenvoeging een gegevensbestand. Het hoofdgegevensbestand kan alleen verder worden gebruikt als de samenvoeging met het geneste gegevensbestand is voltooid. U kunt gegevensbestanden tot tien niveaus diep nesten. Zie *Niveaus* in de *Toelichting* elders in deze appendix voor meer informatie.

Let goed op dat u niet in een oneindige lus terecht komt als u één gegevensbestand nest vanuit een ander gegevensbestand. Met Esc of ONDERBREKEN kunt u de lus afbreken.

Zie *FORMNESTEN* voor een voorbeeld van DATANESTEN.

#### **DATAVERVANGEN**(*bestandsnaam*)

Met DATAVERVANGEN gaat u naar het opgegeven gegevensbestand en start u met het eerste record van dat bestand. Het programma keert niet terug naar het oorspronkelijke gegevensbestand. Als u naar een bestand gaat dat niet aanwezig is of als u geen bestand opgeeft, is het resultaat een fout. U kunt met BIJFOUT bepalen wat er moet gebeuren als deze fout optreedt (zie *BIJFOUT*).

In het volgende voorbeeld worden twee gegevensbestanden gebruikt, elk op postcode gesorteerd in aflopende volgorde. Eventuele records met een leeg postcodeveld staan dus aan het einde van de bestanden. Met DATAVERVANGEN worden de records

zonder postcode overgeslagen en gaat het programma over naar het volgende gegevensbestand.

```
CODES(  
  ALSLEEG(postcode)  
    DATAVERVANGEN(best2.dat)  
  EINDALS  
)
```

### **DATUM**

Met DATUM voegt u de huidige datum in in samengevoegde documenten. De opmaak is in overeenstemming met de ingestelde Datumnotatie (zie ook het hoofdstuk *Datum*). Het samengevoegde bestand bevat de huidige datum die is opgegeven door de interne klok van de computer.

Zie *GELUID* voor een voorbeeld van DATUM.

### **DOCUMENT(*bestandsnaam*)**

Met DOCUMENT voegt u op de plaats van de opdracht het opgegeven document in in het samengevoegde document. Het document wordt niet als een samenvoegbestand verwerkt, dus eventuele samenvoegopdrachten in het ingevoegde document worden in het bestand opgenomen maar niet uitgevoerd. Deze opdracht wordt vaak gebruikt om variabele alinea's in contracten of vergelijkbare documenten op te nemen (*bouwsteendocumenten*) of om een standaard- of gegevensbestand te maken.

In het volgende voorbeeld voegt DOCUMENT het document EENKAMER.SMV in in het samengevoegde document als de variabele, kamers, gelijk is aan 1. Het voegt het document TWKAMERS.SMV in als de variabele, kamers, niet gelijk is aan 1.

```
CODES(  
  INVOER TEKEN(kamers;Geef het aantal kamers (1 of 2); Aantal kamers)  
  ALS(VAR(kamers)=1)  
    DOCUMENT(c:\samenv\eenkamer.smv)  
  ANDERS  
    DOCUMENT(c:\samenv\twkamers.smv)  
  EINDALS  
)
```

### **DOORGAAN**

Met DOORGAAN aan het einde van CONDUIT worden de opdrachten in de volgende CONDUIT uitgevoerd.

Zie *VOOR* en *COND* voor voorbeelden van DOORGAAN.

### **EINDALS**

Met EINDALS geeft u het einde aan van een ALS-structuur. EINDALS wordt gebruikt in combinatie met ALS, ALSLEEG, ALSBESTAAT, ALSNIETLEEG en ANDERS.

Zie *ALS* voor een voorbeeld van EINDALS.

### **EINDCOND**

Met EINDCOND beëindigt u een COND-opdracht.

Zie *COND* voor een voorbeeld van EINDCOND.

### **EINDE**

Met EINDE beëindigt u elke uitvoering. De functie is vergelijkbaar met STOPPEN, behalve dat de rest van het standaardbestand niet wordt ingelezen. Als het programma deze opdracht in een genest bestand tegenkomt, keert het niet terug naar het hoofdbestand. Gekoppelde bestanden worden ook niet uitgevoerd.

Als de samenvoeging door de opdracht TOETSENBORD tijdelijk is onderbroken, kunt u via het toetsenbord EINDE uitvoeren. Zie *Samenvoegopdrachten tijdens de samenvoeging invoeren* in de *Toelichting* elders in deze appendix voor meer informatie.

Zie *ALSBESTAAT* voor een voorbeeld van EINDE.

### **EINDERECORD**

Met EINDERECORD geeft u het einde aan van een record in een gegevensbestand. Er wordt automatisch een hard pagina-einde ingevoegd bij deze opdracht, zodat het bestand overzichtelijker wordt.

Als u deze opdracht invoegt, ziet u onderaan het venster het nummer van het veld waarin de cursor zich op dit moment bevindt. Als u VELDNAMEN gebruikt, verschijnt hier de naam van het veld in plaats van het nummer.

Zie *EINDEVELD* en *VELDNAMEN* voor voorbeelden van EINDERECORD.

### **EINDEVELD**

Met EINDEVELD geeft u het einde van een veld aan in een gegevensbestand. Er wordt automatisch een harde return [HRt] ingevoegd bij deze opdracht, zodat het bestand overzichtelijker wordt.

Als u deze opdracht invoegt, ziet u onderaan het venster het nummer van het veld waarin de cursor zich op dit moment bevindt. Als u VELDNAMEN gebruikt, verschijnt hier de naam van het veld in plaats van het nummer.

In het volgende gegevensbestand hebben de records drie velden:

Internationale Export**EINDEVELD**  
(031) 031-142188**EINDEVELD**  
George Wiley**EINDEVELD**  
**EINDERECORD**

Trading B**EINDEVELD**  
(031) 081-934123**EINDEVELD**  
Susan Escher**EINDEVELD**  
**EINDERECORD**

**EINDVOOR**

Met EINDVOOR geeft u het einde aan van een VOOR-lus of VOORELK-lus.

Zie *VOOR* voor een voorbeeld van EINDVOOR.

**EINDZOLANG**

Met EINDZOLANG geeft u het einde aan van een ZOLANG-lus.

Zie *VOLGENDERECORD* voor een voorbeeld van EINDZOLANG.

**FORMKOPPELEN(*bestandsnaam*)**

Met FORMKOPPELEN kunt u verder samenvoegen met een ander standaardbestand nadat alle records zijn samengevoegd met het huidige standaardbestand.

Zie *Koppelen, nesten en vervangen* in de *Toelichting* elders in deze appendix voor meer informatie over koppelen.

In het volgende voorbeeld wordt met FORMKOPPELEN een standaardbestand voor een envelop samengevoegd met het huidige gegevensbestand.

```
FORMKOPPELEN(envelop.std)
  •
  • (tekst van standaardbestand)
  •
```

**FORMNESTEN(*bestandsnaam*)**

Met FORMNESTEN gaat u naar een ander standaardbestand. Als de opdrachten in het geneste bestand zijn uitgevoerd, gaat u terug naar het oorspronkelijke standaardbestand en wordt de opdracht na FORMNESTEN uitgevoerd. Zie *DATANESTEN* voor informatie over de manier waarop u naar een ander gegevensbestand gaat.

U kunt standaardbestanden tot maximaal tien niveaus nesten. Als u FORMNESTEN gebruikt zonder een bestandsnaam op te geven, is dit hetzelfde als wanneer u FORMVERVANGEN gebruikt met als argument de naam van het huidige standaardbestand (zie *FORMVERVANGEN*). In het volgende voorbeeld gebruikt FORMNESTEN niet een van de tien nestniveaus. Zie *Niveaus* in de *Toelichting* elders in deze appendix voor meer informatie.

```
Beste VELD(naam),
Het is ons een genoegen geweest u dit jaar van dienst te kunnen zijn.
CODES(
ALS(VELD(saldo)!=0)
  DATANESTEN(transact.dat)
  FORMNESTEN(factuur.std)
EINDALS
)
Hoogachtend,
```

### **FORMVERVANGEN(*bestandsnaam*)**

Met FORMVERVANGEN gaat u naar het opgegeven standaardbestand. FORMVERVANGEN is vergelijkbaar met FORMNESTEN en FORMKOPPELEN. Het verschil is dat vanaf de plaats van de opdracht het opgegeven standaardbestand wordt gebruikt in plaats van het huidige standaardbestand. U keert niet terug naar het oorspronkelijke standaardbestand. Opdrachten na FORMVERVANGEN in het oorspronkelijke bestand worden niet uitgevoerd. Lokale variabelen uit een vorig standaardbestand worden verwijderd.

Als u naar een bestand gaat dat niet aanwezig is of als u geen bestand opgeeft, is het resultaat een fout. U kunt met BIJFOUT bepalen wat er moet gebeuren als deze fout optreedt (zie *BIJFOUT*).

In het volgende voorbeeld is het veld Dagen te laat een van de velden in het gegevensbestand. Aan het begin wordt het standaardbestand FACTUUR.STD gebruikt. Dit wordt vervangen door een ander standaardbestand, afhankelijk van het aantal dat in het veld Dagen te laat staat. Aan het einde van elk vervangende bestand wordt de recordaanwijzer verplaatst naar het volgende record en gaat het programma weer naar FACTUUR.STD zodat dit bestand weer wordt uitgevoerd.

```
CODES(  
TOEWIJZEN(dagen;VELD(Dagen te laat) DIV 30)  
COND(VAR(dagen))  
  CONDUIT(0)  
    FORMVERVANGEN(onder30.std)  
  CONDUIT(1)  
    FORMVERVANGEN(onder60.std)  
  CONDUIT(2)  
    FORMVERVANGEN(onder90.std)  
  STANDAARD  
    FORMVERVANGEN(90&meer.std)  
EINDCOND  
)
```

In dit voorbeeld staan de volgende opdrachten aan het einde van elk vervangend standaardbestand:

```
•  
• (tekst van het bestand)  
•  
VOLGENDERECORD FORMVERVANGEN(factuur.std)
```

### **GA(*Label*)**

Met GA gaat de uitvoering verder op de plaats in het samenvoegbestand dat is opgegeven met *label*. GA wordt gebruikt in combinatie met LABEL. LABEL geeft de plaats aan waar de samenvoeging verder gaat.

GA wordt vaak gebruikt als u een deel van de samenvoeging wilt overslaan of onder een bepaalde conditie naar een ander deel wilt gaan. Anders dan bij AANROEPEN, hoeft het programma niet terug te keren naar de opdracht na de GA-opdracht.

Zie *KAP* voor een voorbeeld van GA.

### **GELUID**

Met GELUID laat de computer een geluidssignaal horen. Deze opdracht wordt vaak gebruikt in combinatie met INVOER TEKEN, TOETSENBORD, AANWIJZING, STATUSAANWIJZING en TEKST, opdrachten die de gebruiker een aanwijzing geven. U kunt met GELUID ook verschillende fasen in de samenvoeging aangeven, bijvoorbeeld het einde van een langdurig proces.

In het volgende voorbeeld hoort u een geluidssignaal bij elke toetsenbordpauze. De gebruiker voert de gevraagde informatie in en drukt vervolgens op EINDEVELD (F9) om door te gaan naar de volgende aanwijzing.

### MEMO

Aan: **GELUID TOETSENBORD**(Voer Geadresseerde in)  
Van: **GELUID TOETSENBORD**(Voer Afzender in)  
Datum: **DATUM**  
Onderwerp: **GELUID TOETSENBORD**(Geef onderwerp op)

### **HERSCHRIJVEN**

Met HERSCHRIJVEN wordt het documentvenster herschreven. Omdat er van het samengevoegde document niets naar het documentvenster wordt geschreven, kunt u met deze opdracht weergeven wat op een bepaald moment is samengevoegd.

In het volgende voorbeeld wordt HERSCHRIJVEN gebruikt om elke brief op het scherm te bekijken tijdens het samenvoegen.

ABC Software  
Westerstraat 245  
4105 KL Scheveningen

**DATUM**  
**VELD**(naam)  
**VELD**(bedrijf)

Beste **VELD**(voornaam),

Hartelijk bedankt voor uw interesse in ons nieuwe produkt.

- 
- (rest van de brief)
- 

Hoogachtend,

Anne Jacobs  
Product Manager  
**HERSCHRIJVEN**



### **HOOFDLET(*expr*)**

Met HOOFDLET wordt elke letter in de expressie *expr* een hoofdletter.

Zie *KAP* voor een voorbeeld van HOOFDLET.

### **HPGAAN**

Met HPGAAN worden de codes [HPg] weer gebruikt tussen exemplaren van het standaardbestand in het samengevoegde document. Zie *HPGUIT* voor meer informatie.

In het volgende voorbeeld maakt het geneste standaardbestand LIJST.STD een lijst van de spelers van een bepaald team. Het uiteindelijke resultaat van de samenvoeging is een lijst van de spelers van elk team, met op elke pagina één team.

#### **CODES(**

#### **TOEWIJZEN(team;VELD(team))**

Wijst het huidige veld toe aan een globale variabele, zodat het geneste standaardbestand er gebruik van kan maken

#### **INVOEGEN(Dit zijn de spelers van team VELD(team):)**

#### **HPGUIT**

Met deze opdracht wordt voorkomen dat elke keer een [HPg] wordt ingevoegd tussen de herhalingen van het geneste standaardbestand

#### **FORMNESTEN(lijst.std)**

Dit standaardbestand maakt een lijst op basis van het veld Naam in alle records waarvan het veld Team overeenkomt met de huidige variabele Team.)

#### **HPGAAN**

Deze opdracht stelt het gebruik van [HPg] weer in zodat per pagina één team verschijnt

)

### **HPGUIT**

Met HPGUIT wordt de code voor hard pagina-einde [HPg] verwijderd tussen exemplaren van het standaardbestand in het samengevoegde document. Met HPGAAN worden na een HPGUIT de codes [HPg] weer ingevoegd. HPGAAN en HPGUIT zijn globale opdrachten: als u ze in een willekeurig standaard- of gegevensbestand opneemt, zijn ze tijdens de samenvoeging van kracht tot de tegenovergestelde opdracht. HPGUIT en HPGAAN veroorzaken een tijdelijke wijziging in de optie die is ingesteld in het dialoogvenster **Samenvoegen uitvoeren**.

Deze opdrachten zijn handig als u etiketten samenvoegt of meerdere records opneemt in één document. U kunt HPGUIT ook in combinatie met AFDRUKKEN gebruiken om te voorkomen dat er lege pagina's tussen exemplaren van het samengevoegde document staan als u het resultaat van de samenvoeging direct naar de printer stuurt (zie *AFDRUKKEN*).

Zie *HPGAAN* voor een voorbeeld van HPGUIT.

### **INVOEGEN(*tekst*)**

Met INVOEGEN voert u tekst of opmaak in binnen de opdracht CODES. Het programma herkent bijvoorbeeld geen harde returns binnen de haakjes van CODES. Als u een harde return wilt opgeven, gebruikt u INVOEGEN en drukt u vervolgens op harde return.

Zie *ALSNIETLEEG* voor een voorbeeld van INVOEGEN.

**INVOER TEKEN(*var*[:*aanwijzing*][:*titel*])**

Met INVOER TEKEN wordt de gebruiker gevraagd één teken in te voeren. INVOER TEKEN laat een bericht zien en wacht totdat u op één toets hebt gedrukt. De toets wordt vervolgens toegewezen aan de opgegeven variabele.

Zie *Berichtweergave* in de *Toelichting* elders in deze appendix voor informatie over de weergave van berichten. Zie ook *Aanwijzingen en gebruikersinvoer* in de *Toelichting* elders in deze appendix.

Zie *TNN* voor een voorbeeld van INVOER TEKEN.

**KAP(*expr*)**

Met KAP wordt de eerste letter van elk woord in de expressie *expr* een hoofdletter.

Zie *HOOFDLET* of *KLEINLET* als u alle letters in de expressie in hoofdletters of kleine letters wilt zetten. Zie *BEGINNAP* als alleen de eerste letter van het eerste woord een hoofdletter moet zijn.

In het volgende voorbeeld maakt KAP van de eerste letter van elk woord in de variabelen Naam, Adres en Plaats een hoofdletter. HOOFDLET zet beide letters van de landaanduiding om in hoofdletters. BEGINNAP zet de eerste letter van het eerste woord in de commentaarreeks om in een hoofdletter. KLEINLET zorgt ervoor dat de samenvoeging doorgaat als een hoofdletter “y” of een kleine letter “y” wordt toegewezen aan de variabele invoerteken.

```
CODES(
  LABEL(Info)
    TEKST(naam;Geef naam;Naam)
    TOEWIJZEN(naam;KAP(VAR(naam)))
    TEKST(adres;Geef adres;Adres)
    TOEWIJZEN(adres;KAP(VAR(adres)))
    TEKST(plaats;Geef plaats;Plaats)
    TOEWIJZEN(plaats;KAP(VAR(plaats)))
    TEKST(land;Geef 2-letterige afkorting;Land)
    TOEWIJZEN(land;HOOFDLET(VAR(land)))
    TEKST(postcode;Geef postcode;Postcode)
    TEKST(commentaar;Geef commentaar;Extra commentaar)
    TOEWIJZEN(commentaar;BEGINNAP(VAR(commentaar)))
  ) VAR(naam)
  VAR(adres)
  VAR(plaats)      VAR(land)      VAR(postcode)

  VAR(commentaar)

  CODES(INVOER TEKEN(teken;Nog een record?;Doorgaan (J/N)?)
  ALS(KLEINLET(VAR(teken)) = j)
    GA(info)
  EINDALS)
```

**KIJKEN(*var*)**

Met KIJKEN wordt gekeken of een toets is ingedrukt. Als dat het geval is, wordt de toets toegewezen aan de variabele, maar de toets wordt niet uitgevoerd. Als geen toets is ingedrukt, wordt de variabele verwijderd en gaat de uitvoering zonder onderbreking door.

Zie *ALSBESTAAT* voor een voorbeeld van KIJKEN.

**KLEINLET(*expr*)**

Met KLEINLET wordt elke letter in de expressie *expr* een kleine letter.

Zie *KAP* voor een voorbeeld van KLEINLET.

**LABEL(*Label*)**

Met LABEL markeert u een plaats in het samenvoegbestand. Vanuit elke plaats in het samenvoegbestand kan het programma naar het label gaan en doorgaan met de uitvoering. Met AANROEPEN en GA gaat het programma naar het label toe. Zie *Subroutines* in de *Toelichting* elders in deze appendix voor meer informatie over LABEL en subroutines.

De naam van het label onderscheidt de verschillende LABEL-opdrachten. De naam van een label kan maximaal 30 tekens lang zijn (inclusief spaties). Als de naam langer is, worden de tekens na de eerste dertig tekens, genegeerd.

U kunt in één samenvoegbestand een groot aantal labels gebruiken als ze allemaal maar een verschillende naam hebben. Als een naam twee maal voorkomt, wordt de naam de eerste keer gebruikt, en de tweede keer genegeerd.

Als een label en een lokale variabele dezelfde naam hebben, kan de samenvoeging misschien niet goed verlopen. Geef het label of de lokale variabele een andere naam.

Zie *AANROEPEN* en *KAP* voor voorbeelden van LABEL.

**LEN(*expr*)**

Met LEN bepaalt u de lengte van een variabele of van het resultaat van een expressie. Deze opdracht wordt vaak gebruikt om de lengte van gebruikersinvoer te controleren of te beperken.

U kunt voor *expr* VELD, VAR, tekst of complexe expressies gebruiken.

Zie *MID* voor een voorbeeld van LEN.

**LOKAALTOEWIJZEN(*var;expr*)**

Met LOKAALTOEWIJZEN wijst u de waarde die *expr* geeft, toe aan de lokale variabele *var*. Lokale variabelen kunnen alleen in het huidige bestand worden gebruikt. Ze worden verwijderd na de samenvoeging of als het bestand wordt afgesloten. Zie voor meer informatie *TOEWIJZEN* en *Appendix J: Samenvoegvariabelen*.

Zie *TNN* voor een voorbeeld van LOKAALTOEWIJZEN.

**MACROINSLUITEN(*macro-opdrachten*)**

Met MACROINSLUITEN kunt u macro-opdrachten in een samenvoegopdracht insluiten. U kunt tussen de haakjes van MACROINSLUITEN elke macro-opdracht invoeren. De eerste keer dat de macro-opdrachten tijdens de samenvoeging worden aangetroffen, worden ze uitgevoerd.

Zie *CODES* voor een voorbeeld van MACROINSLUITEN.

**MACROKOPPELEN(*macronaam*)**

Met MACROKOPPELEN wordt de opgegeven macro aan het einde van de samenvoeging gestart, als de samenvoeging normaal wordt beëindigd. U kunt MACROKOPPELEN op elke willekeurige plaats in het standaardbestand opnemen.

Alleen de laatste macro die tijdens de samenvoeging is gekoppeld, wordt uitgevoerd.

Zie *Koppelen, nesten en vervangen* in de *Toelichting* elders in deze appendix voor meer informatie over koppelen.

In het volgende voorbeeld wordt na de samenvoeging de gekoppelde macro PRINT.WPM uitgevoerd.

**MACROKOPPELEN(print)COMMENTAAR(**

Koppelt de macro PRINT.WPM als de samenvoeging is voltooid

**)DATUM**

Beste **VELD**(naam),

- 
- (rest van de brief)
- 

Hoogachtend,

Chris Smits

**MACRONESTEN(*macronaam*)**

Met MACRONESTEN wordt de opgegeven macro uitgevoerd. Als de macro is uitgevoerd, gaat de samenvoeging verder met de opdracht die volgt op MACRONESTEN.

Als u macro's gebruikt die u in WordPerfect 5.1 voor DOS hebt gemaakt, moet u deze eerst converteren.

Zie *Koppelen, nesten en vervangen* in de *Toelichting* elders in deze appendix voor meer informatie over nesten.

In het volgende voorbeeld wordt een macro genest waarmee de rente wordt berekend over het bedrag op een rekening.

```
CODES(  
  TOEWIJZEN(saldo;VELD(saldo))  
  MACRONESTEN(rente)  
  INVOEGEN(De rente over dit bedrag is VAR(rente))  
)
```

### **MID(*expr*; *start*; *lengte*)**

Met MID haalt u een gedeelte van de expressie uit de met *expr* opgegeven expressie. U kunt met *start* en *lengte* opgeven welk gedeelte van de expressie moet worden gebruikt. De parameter *start* telt de *expr* van links naar rechts. Met *lengte* geeft u op hoeveel tekens uit de expressie moeten worden gehaald.

Als in een standaardbestand bijvoorbeeld de opdracht MID(schoenen;3;2 staat, wordt de subreeks “ho” ingevoegd in het samengevoegde document. De parameter *start* heeft de waarde 2, dus de subreeks begint met het tweede teken van de *expressie*: “h”. De parameter *lengte* heeft de waarde 2, dus de subreeks bestaat uit twee tekens: “h” en “o”.

U kunt voor *expr* VELD, VAR, tekst of complexe expressies gebruiken.

In het volgende voorbeeld heeft het gegevensbestand een veld Naam waarin de namen als volgt zijn ingevoerd: “Achternaam, voornaam”. MID haalt de voornaam uit het veld Naam. Met POSINREEKS wordt het begin van de voornaam bepaald (twee tekens na de start van de komma en de spatie). Met LEN wordt de lengte van de voornaam bepaald (door de aanvangspositie van de voornaam af te trekken van de lengte van de volledige naam).

```
CODES(  
  TOEWIJZEN(start;POSINREEKS(VELD(naam);, )+2)  
  TOEWIJZEN(lengte;LEN(VELD(naam)-VAR(start)))  
  TOEWIJZEN(voornaam;MID(VELD(naam);VAR(start);VAR(lengte)))  
  VAR(voornaam)  
)
```

### **NNT(*getal*)**

Met NNT(nummer naar teken) om een WordPerfect-toetswaarde of tekensetwaarde om te zetten in het bijbehorende teken. NNT voert de omgekeerde functie uit van TNN. De NNT bijvoorbeeld van 294 is Ç.

U berekent als volgt de toetswaarde van een bepaalde tekensetwaarde:

- 1 Vermenigvuldig de tekensetwaarde met 256 en tel er vervolgens het nummer van het teken bij op.

“Ç” is bijvoorbeeld tekennummer 38 in tekenset 1. Vermenigvuldig 1 met 256 (256) en tel er 38 bij op (294). De NNT van 294 is Ç.

Als u een nummer opgeeft dat niet overeenkomt met een teken, levert NNT niets op.

In het volgende voorbeeld wordt u om een nummer gevraagd. Het resultaat is het bijbehorende teken.

```
TEKST(num;Geef de toetswaarde;)  
NNT(VAR(num))
```

### **ONDERBREKEN**

Met ONDERBREKEN verlaat u een lus voortijdig. De plaats van de opdracht en het type bestand waarin de opdracht staat, bepaalt de precieze werking ervan.

De volgende regels bepalen hoe ONDERBREKEN werkt:

*Elk van deze regels gaat ervan uit dat de vorige regels niet van kracht zijn.*

- Als ONDERBREKEN in een structuur staat met VOOR of ZOLANG, wordt de opdracht pas uitgevoerd aan het einde van de structuur (onmiddellijk na EINDVOOR als EINDZOLANG). Als deze structuren zijn genest, wordt de opdracht uitgevoerd na de opdracht EINDVOOR of EINDZOLANG van het huidige niveau.
- Als ONDERBREKEN in een genest bestand staat, gaat WordPerfect bij de uitvoering terug naar het hoofdbestand.
- Als ONDERBREKEN in een standaardbestand staat, gaat WordPerfect bij de uitvoering naar het begin van het standaardbestand en gaat door met het volgende gegevensrecord.
- Als ONDERBREKEN in een gegevensbestand staat, wordt de samenvoeging afgebroken.

In het volgende voorbeeld wordt met ONDERBREKEN een oneindige lus afgebroken als het juiste getal is geraden.

```
CODES(  
TOEWIJZEN(juiste getal;MID(SYSTEEM(random);3;1))  
ZOLANG(1)  
  INVOER TEKEN(Raden;Noem een getal tussen 0 - 9;;Raadspelletje)  
  ALS(VAR(Raden)=VAR(Juiste getal))  
    GELUID  
    AANWIJZING(Goed geraden, het getal was VAR(juiste getal))  
    WACHTEN(30)  
    ONDERBREKEN  
  ANDERS  
    AANWIJZING(Sorry, het is niet VAR(Raden))  
    WACHTEN(10)  
  EINDALS  
EINDZOLANG  
)
```

### **POSINREEKS(*expr*; *subexpr*)**

Met POSINREEKS bepaalt u de plaats van een *subexpr* in een *expr*.

Zie *MID* voor een voorbeeld van POSINREEKS.

### **POSTNET(*reeks*)**

Met POSTNET voegt u een POSTNET-streepjescode in in een standaardbestand voor brieven, enveloppen of etiketten. Als *reeks* kunt u de postcode typen of een postcodeveld invoeren.

In het volgende voorbeeld ziet u een standaardbestand voor een envelop:

Adelle Hartman  
Rijnlaan 262  
5215 ER Den Haag

VELD(naam)  
VELD(adres)  
VELD(plaats/staat)  
POSTNET(VELD(postcode))

Als dit standaardbestand wordt samengevoegd, wordt bij de geadresseerde voor elk record een andere streepjescode ingevoegd.

### **PROCESAAN**

Gebruik in een gegevensbestand PROCESAAN in combinatie met PROCESUIT om er zeker van te zijn dat opdrachten worden verwerkt door het standaardbestand, zelfs als ze niet in het veld of het record staan dat wordt verwerkt.

Zie *DATAKOPPELEN* voor een voorbeeld van PROCESAAN en PROCESUIT.

### **PROCESUIT**

Met PROCESUIT beëindigt u de opdracht PROCESAAN. Zie ook *PROCESAAN* hieronder.

### **SAMENVOEGOPDR(*samenvoegcodes*)**

Met SAMENVOEGOPDR voegt u tekst, codes en opdrachten in in het document dat door de samenvoeging wordt gemaakt. Alle tekst, codes en samenvoegopdrachten die tussen de haakjes van SAMENVOEGOPDR staan, worden rechtstreeks naar het samengevoegde document gestuurd, zonder dat de opdrachten worden geïnterpreteerd of uitgevoerd.

Zie *AANROEPEN* voor een voorbeeld van SAMENVOEGOPDR.

### **STANDAARD**

Gebruik STANDAARD in combinatie met de opdracht COND voor alle condities die niet onder CONDUIT vallen. Als de expressie die wordt getest anders is dan alle CONDUIT-expressies, wordt STANDAARD uitgevoerd.

Zie *VOOR* en *COND* voor voorbeelden van STANDAARD.

## STAPAAN

Met STAPAAN kunt u fouten opsporen in samenvoegingen. De samenvoeging wordt stapsgewijs uitgevoerd. Na elke stap geeft een bericht aan wat de volgende opdracht is. Als de gebruiker op een willekeurige toets drukt, wordt de opdracht uitgevoerd. Elk teken verschijnt op het scherm nadat het naar het samengevoegde document is geschreven.

Het is vaak handig samenvoegingen stapsgewijs door te nemen als de codes zichtbaar zijn.

- 
- (Dit gedeelte wordt normaal uitgevoerd.)
- 

STAPAAN

- 
- (Dit gedeelte wordt toetsaanslag na toetsaanslag uitgevoerd.)
- 

STAPUIT

- 
- (Dit gedeelte wordt normaal uitgevoerd.)
- 

## STAPUIT

Met STAPUIT schakelt u stapsgewijze uitvoering uit nadat deze is aangezet (zie *STAPAAN*).

### **STATUSAANWIJZING(bericht)**

Met STATUSAANWIJZING verschijnt een bericht in de statusbalk. Het bericht wordt weergegeven als de statusbalk op het scherm staat, ook na voltooiing van het samenvoegen. Het bericht blijft in het geheugen van de statusbalk totdat het wordt gewist door een andere opdracht die de statusbalk gebruikt (bijvoorbeeld een andere STATUSAANWIJZING of TOETSENBORD).

Als u bijvoorbeeld altijd twee samenvoegingen na elkaar uitvoert, kunt u met STATUSAANWIJZING de aanwijzing "Einde eerste samenvoeging" weergeven aan het einde van de eerste samenvoeging.

- 
- (Tekst van het eerste standaardbestand)
- 

STATUSAANWIJZING(Einde eerste samenvoeging)



U kunt vervolgens het bericht in de statusbalk na de tweede samenvoeging wissen met de opdracht STATUSAANWIJZING zonder parameters.

- 
- (Tekst van het tweede standaardbestand)
- 

STATUSAANWIJZING()

### **STOPPEN**

Met STOPPEN wordt de samenvoeging beëindigd. U kunt bijvoorbeeld als de samenvoeging door TOETSENBORD tijdelijk is onderbroken, via het toetsenbord de opdracht STOPPEN geven. Zie *Samenvoegopdrachten tijdens de samenvoeging invoeren* in de *Toelichting* elders in deze appendix voor meer informatie.

Na STOPPEN wordt de rest van het standaardbestand naar het samengevoegde document geschreven voordat de samenvoeging wordt afgebroken, maar alle eventuele opdrachten na STOPPEN worden niet uitgevoerd. Als u EINDE gebruikt in plaats van STOPPEN, wordt de rest van het standaardbestand niet uitgeschreven (zie *EINDE*).

Als STOPPEN in een gegevensbestand wordt gebruikt, wordt het gegevensbestand op dat punt verlaten. Net als wanneer het programma de opdracht in het standaardbestand tegenkomt, wordt de rest van het standaardbestand echter uitgeschreven (maar niet verwerkt). Vervolgens wordt de samenvoeging afgebroken.

In het volgende voorbeeld stuurt Personeelszaken alle werknemers deze standaardmemo over hun halfjaarlijkse salarisoverzicht. Het samenvoegen wordt vlak na de opdracht DATUM beëindigd, maar de rest van de memo wordt naar het samengevoegde document gestuurd.

MEMO

Aan: TOETSENBORD(Voer Geadresseerde in)  
Van: Kim Peperkamp, Pesoneelszaken  
Datum: DATUM STOPPEN  
Onderwerp: Voorbereiding halfjaarlijks overzicht

=====

- 
- (rest van de memo)
- 

### **STOPWEERGAVE**

Met STOPWEERGAVE beëindigt u de weergave van tekst na een volgende samenvoegopdracht. Na de opdracht TOETSENBORD worden bijvoorbeeld maximaal

de komende 1000 tekens weergegeven. Als u STOPWEERGAVE in de tekst na TOETSENBORD plaatst, wordt vanaf dat punt de tekst niet langer weergegeven.

#### DATUM

VELD(naam)

VELD(adres)

VELD(plaats)

Beste VELD(naam),

Bij controle is gebleken dat uw rekening nog niet is betaald. Maak alstublieft *f*TOETSENBORD (Voer het verschuldigde bedrag in en druk op F9) over. Dit is het bedrag dat u ons nog verschuldigd bent.

#### STOPWEERGAVE

Als dit bedrag niet binnen TOETSENBORD (Geef het aantal dagen op en druk op F9) dagen is betaald, zien wij ons genoodzaakt een incassobureau in te schakelen.

Het gedeelte van de brief dat volgt op STOPWEERGAVE verschijnt niet op het scherm als de gebruiker informatie via het toetsenbord moet invoeren. Gebruikers worden zo niet afgeleid door onnodige informatie en kunnen zich beter concentreren op de informatie die ze moeten invoeren.

#### SYSTEEM(*sysvar*)

SYSTEEM resulteert in de waarde van de opgegeven systeemvariabele. Via systeemvariabelen kent de samenvoeging de huidige status van WordPerfect.

In het volgende voorbeeld worden alleen de eerste drie records van het gegevensbestand gebruikt. Als de samenvoeging bij pagina vier komt van het samengevoegde document, stopt het.

#### CODES(

ALS(SYSTEEM(Pagina)=4)

EINDE

EINDALS

)

•

• (Tekst van het standaardbestand)

•

U krijgt een lijst met systeemvariabelen als u op Systeemvariabelen weergeven (F5) drukt in het dialoogvenster Parameter opgeven van de opdracht SYSTEEM.

#### TEKST(*var*[:*titel*][:*aanwijzing*])

Met TEKST krijgt de gebruiker een aanwijzing door middel van een dialoogvenster. Informatie uit het dialoogvenster wordt toegewezen aan de variabele *var*. Met *aanwijzing* geeft u de informatie op die in het dialoogvenster verschijnt en die de gebruiker vertelt wat deze moet doen. *Titel* is de titel van het dialoogvenster dat tijdens de samenvoeging wordt gemaakt.

Zie *Berichtweergave* in de *Toelichting* elders in deze appendix voor informatie over berichten weergeven. Zie ook *Aanwijzingen en gebruikersinvoer* in de *Toelichting* elders in deze appendix.

Zie *KAP* voor een voorbeeld van TEKST.

### **TERUG**

Met TERUG markeert u het einde van een subroutine en geeft u aan dat het programma moet terugkeren na de opdracht AANROEPEN. TERUG moet in combinatie met AANROEPEN worden gebruikt. Anders verschijnt er een foutbericht.

Zie *AANROEPEN* voor een voorbeeld van TERUG.

### **TERUGANNULEREN**

Met TERUGANNULEREN verlaat het programma het huidige niveau en geeft een annuleeropdracht door aan het niveau daarboven. Zie *Niveaus* in de *Toelichting* elders in deze appendix.

In het volgende voorbeeld wordt met TERUGANNULEREN een annuleeropdracht doorgegeven van een subroutine die de status controleert.

```
CODES(
  BIJANNULEREN(GA(bericht zenden))
  .
  . (Als de gebruiker in dit gedeelte van de samenvoeging op Esc drukt, gaat het programma naar het
    label Bericht zenden.)
  .
  AANROEPEN(statuscontrole)
  .
  .
  .
  EINDE
  LABEL(statuscontrole)
  ALS(VAR(contr)=0)
    TERUGANNULEREN
  ANDERS
    TERUG
  EINDALS
)
```

(Als de variabele contr gelijk is aan NWAAR (0), wordt BIJANNULEREN uitgevoerd. Als de variabele WAAR is, keert het programma terug zonder BIJANNULEREN uit te voeren.)

### **TERUGFOUT**

Met TERUGFOUT verlaat het programma het huidige niveau en geeft een fout door aan het niveau erboven. Zie *Niveaus* in de *Toelichting* elders in deze appendix voor meer informatie.

In het volgende voorbeeld geeft TERUGFOUT een fout door van een subroutine die een standaardbestand nest.

```
CODES(
BIJFOUT(GA(fout))Voer bij een fout de subroutine Fout uit
  •
  • (andere samenvoegopdrachten)
  •
AANROEPEN(haalbestand)
  •
  • (andere samenvoegopdrachten)
  •
EINDE

LABEL(haalbestand)
  BIJFOUT(TERUGFOUT)
  FORMNESTEN(factuur.std)
TERUG

LABEL(fout)
  Als het bestand niet aanwezig is, gaat de samenvoeging hier verder
  AANWIJZING(Bestand niet gevonden. Plaats FACTUUR.STD in de standaarddirectory en start de
  samenvoeging opnieuw.)
  Zendt de gebruiker een bericht
  WACHTEN(15)
  Geeft het bericht 1,5 seconde weer
  EINDE
  Breckt samenvoegen af
)
```

### **TNN(*teken*)**

Met TNN wordt een *teken* (een willekeurig teken uit de WP-tekensets) omgezet in een uniek getal (de “toetswaarde” van WordPerfect). TNN is de omgekeerde functie van NNT (zie *NNT*). U kunt met de toetswaarde de waarde berekenen in de WP-tekenset.

U berekent als volgt de tekensetwaarde van het opgegeven teken:

- 1** Gebruik TNN om de toetswaarde te krijgen.
- 2** Deel de toetswaarde door 256.

Het quotiënt is het nummer van de WP-tekenset (0-12). De restwaarde is het tekennummer in de tekenset (0-255).

In het volgende voorbeeld wordt de tekensetwaarde van een teken berekend. Omdat alle variabelen lokaal zijn, zou dit bestand in een ander bestand kunnen worden genest, zonder dat de variabelen uit het oorspronkelijke bestand worden gewijzigd, zelfs als ze dezelfde naam hebben. Het commentaar in het eerste gedeelte hoeft niet met de opdracht COMMENTAAR te worden ingevoerd, omdat het binnen de opdracht

CODES staat. Voor het laatste commentaar moet wel de opdracht COMMENTAAR worden gebruikt, anders wordt het opgenomen in het samengevoegde document.

**CODES(**  
**LOKAALTOEWIJZEN**(teken;0)  
Maakt de lokale variabele teken  
**INVOER TEKEN**(teken;Typ een teken; Geef tekensetwaarde)  
Wijst invoer toe aan de variabele teken  
**LOKAALTOEWIJZEN**(set;TNN(VAR(teken)) /256)  
Wijst quotiënt toe aan variabele genaamd set  
**LOKAALTOEWIJZEN**(num;TNN(VAR(teken)) %256)  
Wijst restwaarde toe aan variabele genaamd num  
)  
**VAR**(set),**VAR**(num))  
**COMMENTAAR**(Geef de tekensetwaarde op het scherm.)

### **TOETSENBORD(*aanwijzing*)**

Met TOETSENBORD last u een pauze in tijdens de samenvoeging, opdat de gebruiker informatie via het toetsenbord kan invoeren. Van het standaardbestand worden maximaal 1000 tekens weergegeven. Samenvoegcodes worden weergegeven volgens de huidige weergaveinstelling (zie *Samenvoegcodes verbergen* onder *Toelichting* in het hoofdstuk *Samenvoegen*). Als u op **Eindeveld (F9)** drukt, gaat het programma door met de samenvoeging. Zie *Aanwijzingen en gebruikersinvoer* in de *Toelichting* elders in deze appendix voor andere manieren om gebruikersinvoer te krijgen.

Als de samenvoeging door de opdracht TOETSENBORD tijdelijk is onderbroken, kunt u via het toetsenbord de opdrachten STOPPEN, VOLGENDERECORD of EINDE uitvoeren. Zie *Samenvoegopdrachten tijdens de samenvoeging invoeren* in de *Toelichting* elders in deze appendix voor meer informatie.

In het volgende voorbeeld zorgen de opdrachten TOETSENBORD voor een pauze, zodat u de tekst voor “Van:”, “Aan:” en “Onderwerp:” kunt invoeren tijdens de samenvoeging.

MEMO

Aan: **GELUID TOETSENBORD**(Voer Geadresseerde in)  
Van: **GELUID TOETSENBORD**(Voer Afzender in)  
Datum: **DATUM**  
Onderwerp: **GELUID TOETSENBORD**(Geef onderwerp op)

Als TOETSENBORD binnen een andere samenvoegopdracht wordt uitgevoerd, verschijnt een dialoogvenster met de opgegeven aanwijzing. U kunt geen opdrachten via het toetsenbord uitvoeren, maar alle tekst die u bij de aanwijzing invoert, wordt in het samengevoegde document ingevoerd.

### **TOEWIJZEN(*var;expr*)**

Met TOEWIJZEN wijst u de waarde die *expr* geeft, toe aan de globale variabele *var*. De expressie hoeft niet tussen aanhalingstekens te staan. De expressies worden

geëvalueerd en het resultaat toegewezen aan de variabele. Niet-numerieke tekens en expressies die niet numeriek kunnen worden geëvalueerd, worden beschouwd als tekenreeksen.

Nadat een waarde is toegewezen aan een variabele, kan de opdracht VAR(var) op elke plaats worden gezet waar u normaal de inhoud van de variabele zou plaatsen. Zie *Appendix J: Samenvoegvariabelen* voor meer informatie over variabelen.

Als u een variabele wilt verwijderen (uit het geheugen), laat u het argument *expr* leeg. U kunt bijvoorbeeld met de opdracht TOEWIJZEN(Fred;) de variabele Fred verwijderen. Als u een variabele verwijdert, “bestaat” deze niet langer (zie *ALSBESTAAT*).

Zie *LOKAALTOEWIJZEN* als u een lokale variabele wilt toewijzen.

In het volgende voorbeeld wordt aan de variabele Fred eerst een waarde toegewezen, vervolgens een expressie en ten slotte een tekenreeks.

```
CODES(  
  TOEWIJZEN(Fred;3)  
    Wijst 3 toe aan variabele Fred.  
  TOEWIJZEN(Fred;VAR(Fred)*2)  
    Vermenigvuldigt oude waarde van var Fred met 2, wijst resultaat (6) toe als nieuwe waarde van var  
    Fred.  
  TOEWIJZEN(Fred;WordPerfect)  
    Wijst de tekenreeks “WordPerfect” toe aan var Fred  
  VAR(Fred)  
    Geeft waarde van variabele aan document.  
)
```

### **VAR(var)**

Met VAR vraagt u de inhoud van globale en lokale variabelen op. Als een globale en een lokale variabele dezelfde naam hebben, gebruikt VAR de lokale variabele en kunt u op geen enkele manier de inhoud van de globale variabele opvragen. Zie *Appendix J: Samenvoegvariabelen* voor meer informatie over globale en lokale variabelen.

Nadat u aan een variabele een waarde hebt toegewezen (zie *TOEWIJZEN* en *LOKAALTOEWIJZEN*), kunt u de opdracht VAR op elke plaats zetten waar u normaal de inhoud van de variabele zou plaatsen. VAR kan op zichzelf staan, een argument voor een andere opdracht zijn, of een deel van een argument voor een andere opdracht zijn.

Zie *MID* voor een voorbeeld van VAR.

### **VELD(veld)**

Met VELD voegt u de inhoud van het veld (opgegeven met de naam of het nummer) in het samengevoegde document of in een andere samenvoegopdracht.

In het volgende voorbeeld wordt de inhoud van de velden Naam en Adres in de brief ingevoegd.

**VELD**(naam)

**VELD**(adres)

Beste **VELD**(naam),

Zie *STOPWEERGAVE* voor andere voorbeelden van **VELD**.

### **VELDNAMEN**(naam 1,...;naamN)

Met **VELDNAMEN** definieert u de namen en de volgorde van de velden in een gegevensbestand. Met deze opdracht in een gegevensbestand kunt u in een standaardbestand met een naam naar de velden verwijzen. Dit is vaak gemakkelijker dan de volgorde van de velden te onthouden en ernaar te verwijzen met een nummer.

WordPerfect plaatst **VELDNAMEN** aan het begin van het gegevensbestand. Alleen als de opdracht aan het begin van het bestand staat, werkt deze op de juiste wijze. Als records meer velden hebben dan de gedefinieerde velden in **VELDNAMEN**, worden de extra velden genummerd. Bij het invoegen staan de opdracht en de veldnamen allemaal op één regel. Het is overzichtelijker als u elke veldnaam op een aparte regel zet (zie het volgende voorbeeld). Als u **EINDERECORD** invoegt, wordt automatisch een hard pagina-einde [HPg] ingevoegd.

Nadat u deze opdracht invoegt, verschijnt de naam of het nummer van het veld waarin de cursor zich op dit moment bevindt, in de statusbalk onderaan het venster.

In het volgende voorbeeld hebben de eerste drie velden van elk record met **VELDNAMEN** een naam gekregen. De andere velden hebben geen naam en worden daarom genummerd (veld 4, veld 5, enzovoort).

```
VELDNAMEN(  
bedrijf;  
telefoon;  
contactpersoon)EINDERECORD  
  
Internationale ExportEINDEVELD  
(031) 081-934123EINDEVELD  
George WileyEINDEVELD  
MeubelsEINDEVELD  
45EINDEVELD  
f1,5 miljoenEINDEVELD  
EINDERECORD
```

Trading BVEINDEVELD  
(031) 081-934123EINDEVELD  
Susan EscherEINDEVELD  
MemorabiliaEINDEVELD  
200EINDEVELD  
f2.0 miljoenEINDEVELD  
EINDERECORD

Zie *DATAKOPPELEN* voor een ander voorbeeld van *VELDNAMEN*.

### **VOLGENDE**

Met *VOLGENDE* wordt de volgende herhaling van een *VOOR*-, *VOORELK*- of *ZOLANG*-lus uitgevoerd. Gewoonlijk zorgen *EINDVOOR* of *EINDZOLANG* (die het einde van de lus aangeven) ervoor dat de lus wordt herhaald. U kunt met *VOLGENDE* echter vanuit een willekeurige plaats in de lus naar de volgende herhaling gaan. U kunt bijvoorbeeld geneste *ALS*-opdrachten als onderdeel van de lus gebruiken. Als dan aan een bepaalde voorwaarde is voldaan, slaat het programma de rest van de opdrachten in de lus over en gaat direct naar de volgende herhaling. In dit geval voegt u *VOLGENDE* in op de plaats waar de nieuwe herhaling moet beginnen.

Zelfs als u *VOLGENDE* in een lus gebruikt, moet u het einde van de lus aangeven met *EINDVOOR* of *EINDZOLANG*.

Het resultaat van de volgende samenvoeging is \*\*\*\*\*@@@@.

#### **CODES(**

##### **VOOR(i;1;15;1)**

Start met 1, herhaalt de lus 15 maal en eindigt met 15.

De stapgrootte is 1.

##### **ALS(VAR(i)>10)**

Als variabele i groter is dan 10,

##### **INVOEGEN(@)**

Geef een @.

##### **VOLGENDE**

en ga door met de volgende herhaling van deze *VOOR*-lus.

##### **EINDALS**

##### **INVOEGEN(\*)**

Geef elke keer als de lus helemaal is voltooid, een \*.

##### **EINDVOOR**

)

### **VOLGENDERECORD**

Met *VOLGENDERECORD* verplaatst u de record-aanwijzer in het gegevensbestand naar het volgende record. Als het programma geen volgende record vindt, wordt de samenvoeging beëindigd of keert het programma terug naar het vorige gegevensbestand als het gegevensbestand was genest.

Als de samenvoeging door de opdracht *TOETSENBORD* tijdelijk is onderbroken, kunt u via het toetsenbord *VOLGENDERECORD* uitvoeren. Zie



*Samenvoegopdrachten tijdens de samenvoeging invoeren in de Toelichting elders in deze appendix voor meer informatie.*

In het volgende voorbeeld wordt in het gegevensbestand gezocht totdat de variabele Naam bedrijf overeenkomt met het veld Bedrijf in het gegevensbestand. Als dat het geval is, wordt de inhoud van het veld Bedrag van dat record in het gegevensbestand in het samengevoegde document gezet.

```
CODES(  
  ZOLANG(VAR(Naam bedrijf)<>VELD(Bedrijf))  
  VOLGENDERECD  
  EINDZOLANG  
  )VELD(bedrag)
```

### **VOOR(*var;start;stop;stap*)**

Met VOOR voert u een serie opdrachten een bepaald aantal keren uit. De opdrachten tussen VOOR en EINDVOOR worden één maal uitgevoerd voor elke waarde van *var* tussen *start* en *stop*, opgehoogd met *stap*.

U kunt in de opdracht expressies, variabelen of andere opdrachten gebruiken voor de waarden voor Start, Stop en Stap. Elke expressie, variabele en opdracht wordt geëvalueerd en het resultaat wordt toegewezen aan de variabele. Stap is facultatief. De standaardwaarde is 1 (of -1, als *stop* minder is dan *start*).

Elke VOOR-lus moet worden afgesloten met EINDVOOR om het einde van de serie opdrachten in de lus te bepalen. Met EINDVOOR gaat de uitvoering naar het begin van de lus en wordt de lus opnieuw uitgevoerd. U kunt ook met VOLGENDE de lus opnieuw uitvoeren (zie *VOLGENDE*), maar ook dan moet u EINDVOOR gebruiken om het einde van de lus aan te geven.

VOOR geeft de variabele de beginwaarde. Als de variabele niet is toegewezen, wordt deze als een lokale variabele gedefinieerd. U hoeft vooraf geen waarde toe te kennen aan de variabele. Elke volgende keer dat VOOR wordt uitgevoerd wordt aan het begin van de lus de variabele verhoogd met de waarde die is opgegeven bij *stap*.

In het volgende voorbeeld wordt met behulp van een VOOR-lus voor elke letter in de opgegeven zin éénmaal een COND-opdracht uitgevoerd.

```
CODES(  
  TEKST(zin;Typ een zin;Zin ter evaluatie)  
  TOEWIJZEN(klinkers;0)  
  TOEWIJZEN(medeklinkers;0)  
  TOEWIJZEN(gemengd;0)  
  VOOR(i;1;LEN(VAR(zin));)  
    COND(KLEINLET(MID(VAR(zin);VAR(i);1)))  
      CONDUIT(a;e;i;o;u)  
        TOEWIJZEN(klinkers;VAR(klinkers)+1)  
          CONDUIT(b;c;d)  
            DOORGAAN
```

**CONDUIT**(f;g;h)  
**DOORGAAN**  
**CONDUIT**(j;k;l;m;n)  
**DOORGAAN**  
**CONDUIT**(p;q;r;s;t)  
**DOORGAAN**  
**CONDUIT**(v;w;x;y;z)  
**TOEWIJZEN**(medeklinkers;**VAR**(medeklinkers)+1)  
**STANDAARD**  
**TOEWIJZEN**(gemengd;**VAR**(gemengd)+1)  
**EINDCOND**  
**EINDVOOR**  
 )  
 De zin bestond uit:  
**VAR**(klinkers) klinkers,  
**VAR**(medeklinkers) medeklinkers, en  
**VAR**(gemengd) andere tekens.

### **VOORELK**(*var*; *expr1*; ...; *exprN*)

Met **VOORELK** wijst u een lijst met items toe één variabele *var*. De opdrachten erna worden uitgevoerd voor elke *expr* in de opdracht **VOOR**, waarbij *var* aan het einde van elke lus de volgende krijgt.

De volgende opdrachten wijzen bijvoorbeeld de dagen van de week toe aan de variabele *Werkdag* totdat deze overeenkomt met het veld *Dag*.

**VOORELK**(werkdag;maandag;dinsdag;woensdag;donderdag;vrijdag)  
**ALS**(**VAR**(werkdag)=**VELD**(dag))  
**ONDERBREKEN**  
**EINDALS**  
**EINDVOOR**

### **WACHTEN**(*10e van sec*)

Met **WACHTEN** wordt de verdere uitvoering van de samenvoeging voor de opgegeven tijd uitgesteld. Deze opdracht is handig als u een bericht gedurende een bepaalde tijd wilt weergeven.

Zie **BIJANNULEREN** voor een voorbeeld van **WACHTEN**.

### **ZOLANG**(*expr*)

Met **ZOLANG** worden opdrachten herhaald. Zolang de expressie *expr* waar is, worden de opdrachten tussen **ZOLANG** en **EINDZOLANG** herhaald. Deze opdracht is vergelijkbaar met **VOOR**, maar bij **ZOLANG** wordt geen waarde opgehoogd na afloop van de lus. Met **ONDERBREKEN** of een andere opdracht waarmee de expressie niet waar wordt, beëindigt u de lus (zie *Lussen* in de *Toelichting* hierna).

Als u een variabele gebruikt in *expr*, moet deze al bestaan *voordat* **ZOLANG** wordt uitgevoerd.

Zie **VOLGENDERECORD** voor een voorbeeld van **ZOLANG**.

---

## Toelichting

### Koppelen, nesten en vervangen

Als u een samenvoegbestand *koppelt*, gaat de uitvoering naar het opgegeven bestand zodra de uitvoering van het huidige bestand is voltooid. U kunt in een bestand (standaard- of gegevensbestand) per bestandstype maar één koppelingsopdracht opnemen. Als u meer dan een koppelingsopdracht opneemt, wordt de laatste opdracht uitgevoerd die het programma tegenkomt. Het gekoppelde bestand wordt alleen uitgevoerd als het huidige samenvoegbestand klaar is.

Met de volgende opdrachten kunt u bestanden koppelen:

MACROKOPPELEN  
FORMKOPPELEN  
DATAKOPPELEN

*Nesten* is het proces waarbij de uitvoering naar een ander bestand gaat (bijvoorbeeld naar een ander macrobestand of een standaardbestand). Als de uitvoering van het geneste bestand wordt afgebroken, gaat het programma terug naar het hoofdbestand (naar de opdracht die volgt op de nestopdracht).

Een macro nesten is vergelijkbaar met een subroutine aanroepen (zie *Subroutines* elders in deze Toelichting). U geeft de macro op via de naam van de macro of de volledige padnaam. U hoeft de toevoeging *.WPM* niet op te nemen in de bestandsnaam of padnaam.

Omdat het programma automatisch teruggaat nadat de geneste macro is voltooid, hoeft aan het einde van de geneste macro geen opdracht *TERUG* te staan.

Als er bepaalde procedures zijn die u bij de samenvoeging vaak gebruikt, kunt u deze in kleinere bestanden plaatsen en deze bestanden nesten als u de procedures nodig hebt.

U kunt samenvoegbestanden een aantal niveaus diep nesten (zie *Niveaus* elders in deze Toelichting). In het hoofdbestand wordt een tweede bestand genest; in het tweede bestand wordt een derde genest. Nadat het derde bestand is voltooid, wordt de rest van het tweede bestand uitgevoerd. Nadat het tweede bestand is voltooid, wordt de rest van het hoofdbestand uitgevoerd.

Met de volgende opdrachten kunt u bestanden nesten:

MACRONESTEN  
FORMNESTEN  
DATANESTEN

Als u *vervangt*, gaat de uitvoering blijvend over naar een ander bestand. Het vervangende bestand neemt de uitvoering over onmiddellijk nadat het programma de opdracht is tegengekomen en de uitvoering keert nooit terug naar het bestand waarin de opdracht stond.

Met de volgende opdrachten kunt u bestanden vervangen:


FORMVERVANGEN  
DATAVERVANGEN

### **Samenvoegopdrachten tijdens de samenvoeging invoeren**

Als de samenvoeging door de opdracht TOETSENBORD tijdelijk is onderbroken, kunt u via het toetsenbord de opdrachten STOPPEN, VOLGENDERECORD of EINDE uitvoeren.

**BELANGRIJK:** Als TOETSENBORD binnen een andere samenvoegopdracht staat, kunt u deze opdrachten niet via het toetsenbord uitvoeren.

**1** Kies **Samenvoegen** uit het menu **Extra** en vervolgens **Definitie**.

 *druk op Shift+F9*

**2** Selecteer een opdracht uit de lijst.

Als u de opdracht uit deze lijst selecteert, werkt de samenvoeging alsof de opdracht in het standaardbestand bestond. Zie de beschrijving van elk van deze opdrachten in deze appendix voor meer informatie over deze opdrachten.

### **Niveaus**

Bij de samenvoeging zijn maximaal 40 uitvoeringsniveaus *per bestand* toegestaan. ALS-opdrachten hebben geen niveau nodig. Ze kunnen onbeperkt worden genest. Elke COND-, VOOR- of ZOLANG-opdracht gebruikt één niveau.

Voor MACRONESTEN, FORMNESTEN en DATANESTEN hebt u geen uitvoeringsniveau nodig, omdat u voor elk genest bestand 40 nieuwe niveaus hebt. U hebt voor deze opdrachten echter wel een nestniveau nodig. Bestanden kunnen tot tien niveaus diep worden genest.

Het samenvoegen gebruikt aparte *stapels* voor de uitvoeringsniveaus en nestniveaus.

### **Lussen**

Als een opdracht een aantal keren wordt herhaald, noemt men dat gedeelte van de samenvoeging een lus. Als u een lus maakt, is het erg belangrijk dat de lus een einde heeft. Als dat niet het geval is, kunt u de uitvoering op geen enkele manier stoppen zonder op Esc of Ctrl+Break te drukken.

U kunt met samenvoegopdrachten vele soorten lussen maken, bijvoorbeeld met ALS, VOOR of ZOLANG (zie elders in deze bijlage). U kunt ook een lus maken door naar een subroutine te gaan (met GA) of deze aan te roepen (met AANROEPEN). Wat u wilt bereiken met de lus bepaalt het soort lus dat u maakt.

### Berichtweergave

Met de volgende opdrachten zendt u een bericht naar het documentvenster:

INVOER TEKEN	AANWIJZING
TEKST	STATUSAANWIJZING
TOETSENBORD	

Als u INVOER TEKEN of TEKST gebruikt, of TOETSENBORD binnen een andere samenvoegopdracht, verschijnt het dialoogvenster **Samenvoeginformatie**, waarin u wordt gevraagd om invoer. Bij AANWIJZING, STATUSAANWIJZING of TOETSENBORD verschijnt het bericht onderaan het venster.

### Aanwijzingen en gebruikersinvoer

Met de volgende opdrachten kunt u een aanwijzing aan de gebruiker geven of deze om invoer vragen:

INVOER TEKEN	KIJKEN
TEKST	AANWIJZING
TOETSENBORD	STATUSAANWIJZING

In het volgende overzicht ziet u de verschillen en overeenkomsten tussen deze opdrachten. De vergelijking is gebaseerd op de volgende eigenschappen van elke opdracht:

- Wordt er een bericht verzonden bij de opdracht (of combinatie van opdrachten).
- Wacht het programma op gebruikersinvoer bij de opdracht of combinatie van opdrachten.
- Als het programma wacht op invoer, gaat de invoer rechtstreeks naar het document of naar een variabele.
- Als het programma wacht op invoer, welke methode wordt gebruikt om de invoer af te sluiten.

Opdrachten	Zendt bericht?	Wacht op gebruikersinvoer	Invoer gaat naar:	Afsluiting invoer
INVOER TEKEN	Ja	Ja	Var	1 teken
TEKST	Ja	Ja	Var	Enter
TOETSENBORD	Ja	Ja	Doc	EINDEVELD
KIJKEN	Nee	Nee	Var	1 teken of niets
AANWIJZING	Ja	Nee	n.v.t.	n.v.t.
STATUSAANWIJZING	Ja	Nee	n.v.t.	n.v.t.

## Subroutines

Een subroutine is een serie opdrachten die u een aantal keren kunt uitvoeren in een samenvoeging. In plaats van de opdrachten steeds te herhalen als u ze nodig hebt, kunt u ze slechts één maal opnemen. U kunt vervolgens het programma steeds als deze opdrachten moeten worden uitgevoerd, naar de plaats laten gaan waar ze staan. Als u met AANROEPEN een subroutine aanroept, heeft dit hetzelfde effect als wanneer de opdrachten zelf op de plaats van AANROEPEN staan. Het aantal subroutines is onbegrensd.

Een subroutine wordt door twee opdrachten geïdentificeerd. De eerste opdracht, LABEL, markeert het begin van de subroutine. De tweede opdracht, TERUG, markeert het einde. Met AANROEPEN stuurt u het programma naar het label.

Aangezien er in een samenvoeging meerdere subroutines kunnen staan, moet elke subroutine een uniek label hebben. De naam van het label moet als argument zijn opgenomen in de opdracht AANROEPEN die het programma naar de uitvoering stuurt, en moet identiek zijn aan de naam in de opdracht LABEL die het begin van de subroutine aangeeft.

Een subroutine en een lokale variabele kunnen niet dezelfde naam hebben.

## Problemen oplossen

Als u problemen hebt bij de samenvoeging, controleer dan of u niet een van de volgende fouten maakt:

- ♦ Een onjuist aantal haakjes gebruiken of de haakjes op de verkeerde plaats zetten. Zie de beschrijving van de opdrachten.
- ♦ De naam van een variabele gebruiken in plaats van de opdracht VAR(var), of vice versa. Zie de beschrijving van de opdrachten en *Appendix J: Samenvoegvariabelen*.
- ♦ Andere fouten in de syntaxis maken. Zie de beschrijving van de opdrachten.
- ♦ Oneindige lussen maken (zie *Lussen*).
- ♦ De inhoud van een globale variabele proberen op te vragen terwijl er een lokale variabele met dezelfde naam is (zie *Appendix J: Samenvoegvariabelen*).
- ♦ Een lokale variabele en label gebruiken die dezelfde naam hebben (zie *LOKAALTOEWIJZEN* en *LABEL*).
- ♦ Aan het einde van een subroutine de opdracht TERUG vergeten (zie *Subroutines*).
- ♦ Een spelfout maken in namen van variabelen of labels.
- ♦ Naar niet bestaande labels gaan of deze aanroepen, of niet bestaande variabelen oproepen.
- ♦ Bestanden te diep nesten of te veel niveaus gebruiken (zie *Niveaus*).
- ♦ Een numerieke bewerking uitvoeren op een tekenreeks. Dit gebeurt gewoonlijk als u een ongeldig teken gebruikt (bijvoorbeeld een spatie, punt of komma) in een expressie die is toegewezen aan een variabele (zie *Appendix H: Samenvoegexpressies*).

- ♦ Lussen niet beëindigen (zie *EINDVOOR*, *EINDALS* en *EINDZOLANG*).
  - ♦ Bestanden niet op de juiste manier nesten, of ze niet op de juiste manier afsluiten (zie *MACRONESTEN*, *FORMNESTEN*, *DATANESTEN* en *Koppelen, nesten en vervangen*).
  - ♦ In een standaardbestand een open code (zoals een tab- of marge-instelling) gebruiken die niet aan het begin van het bestand opnieuw is ingesteld. Elke open code die het programma tijdens de samenvoeging tegenkomt, is in het samengevoegde document van kracht totdat het programma een andere open code van hetzelfde soort tegenkomt die de werking van de eerste ongedaan maakt.
- 

### **Zie ook**

- ♦ Samenvoegen
- ♦ Appendix H: Samenvoegexpressies
- ♦ Appendix J: Samenvoegvariabelen

---

## Appendix J: 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 rekenen en waarden en tekst die tijdens de samenvoeging wijzigen, bij te houden.

### Dit gedeelte bevat

- ♦ Systeemvariabelen versus gebruikersvariabelen
- ♦ Globale variabelen versus tijdelijke variabelen
- ♦ Benoemen van variabelen
- ♦ Toewijzen van variabelen
- ♦ Het uitvoeren van variabelen
- ♦ Duur van een variabele
- ♦ Bewerkingen op variabelen
- ♦ Zie ook

---

### 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 I: 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. Alle samenvoegvariabelen kunnen door macro's gelezen worden; macrovariabelen kunnen door samenvoegopdrachten gelezen worden wanneer in een macro de opdracht PERSIST wordt gebruikt.

Tijdelijke variabelen zijn alleen beschikbaar voor de functie Samenvoegen en 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 standaardbestand, hebben de gegevensbestanden of andere standaardbestanden 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.

---

### **Benoemen van variabelen**

De naam van zowel globale als tijdelijke variabelen mag maximaal 30 tekens lang zijn. U kunt voor een globale en een tijdelijke variabele dezelfde naam gebruiken; het is echter niet mogelijk voor twee tijdelijke variabelen of twee globale variabelen dezelfde naam te gebruiken. Let er ook op dat u niet dezelfde naam voor een tijdelijke variabele en een label gebruikt.

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 *Toewijzen van variabelen* hieronder.

### **Inhoud van variabelen**

Alle gebruikersvariabelen kunnen tekst of getallen bevatten. Een gebruikersvariabele mag maximaal 127 onderdelen bevatten.

---

### **Toewijzen van variabelen**

U wijst een globale variabele toe met de opdracht {TOEWIJZEN} en een tijdelijke variabele met de opdracht {LOKAALTOEWIJZEN}. De volgende twee beweringen wijzen bijvoorbeeld twee verschillende variabelen toe, de ene globaal en de andere tijdelijk;

```
{TOEWIJZEN}Getal~45~  
{LOKAALTOEWIJZEN}Getal~36~
```

De opdracht {TOEWIJZEN} maakt een globale variabele aan met de naam Getal en zet hierin "45" als inhoud. De opdracht {LOKAALTOEWIJZEN} maakt een afzonderlijke, tijdelijke variabele aan met de naam Getal en zet hierin "36" als inhoud. Zie de beschrijving van de opdrachten {TOEWIJZEN} en {LOKAALTOEWIJZEN} in *Appendix I: Samenvoegen, opdrachten*.

In een samenvoegbestand kunt u de opdrachten {TOEWIJZEN} en {LOKAALTOEWIJZEN} vanuit het normale documentvenster invoeren. Zie *Samenvoegcodes invoeren* onder *Samenvoegen* in de *Naslag*.

Behalve met behulp van de opdrachten {TOEWIJZEN} en {LOKAALTOEWIJZEN} kunt u ook de volgende opdrachten gebruiken om variabelen toe te wijzen:

{INVOER TEKEN}  
{VOOR}  
{VOORELK}  
{TEKST}  
{KIJKEN}

Zie *Appendix I: 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 tijdelijke variabele toewijzen.
- Als er geen tijdelijke variabele bestaat met de naam die in de opdracht gebruikt wordt, dan zal de opdracht 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 opdrachten {VOOR} en {VOORELK} bij samenvoegen wijzen variabelen toe volgens de hierboven genoemde regels, met de uitzondering dat als er geen variabele bestaat met de naam die in de opdracht gebruikt wordt (de derde regel), een *tijdelijke* variabele met die naam wordt aangemaakt en toegewezen. Deze functie zorgt er voor dat terugkeer mogelijk is na het gebruik van de opdracht {VOOR} en {VOORELK} in Samenvoegen.

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 aangemaakt zijn 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 zonder een bestand of WordPerfect te verlaten, wijs dan “niets” toe aan de variabele met behulp van de volgende opdrachten: {TOEWIJZEN}var~ of {LOKAALTOEWIJZEN}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 I: Samenvoegen, opdrachten* en *Appendix H: Samenvoegen, expressies*.

---

### **Zie ook**

- ♦ Samenvoegen
- ♦ Appendix H: Samenvoegen, expressies
- ♦ Appendix I: Samenvoegen, opdrachten

---

## Appendix K: WordPerfect in een netwerk

Als u WordPerfect in een netwerk installeert, kan het programma door meer dan één gebruiker tegelijk worden gebruikt.

### Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Voorbereidingen treffen voor de installatie van WordPerfect in het netwerk
- ♦ WordPerfect installeren in het netwerk
- ♦ Rechten/privileges toekennen
- ♦ Standaardinstellingen voor het hele netwerk instellen
- ♦ Werkstations voor gebruikers instellen
- ♦ Met NWPSETUP algemene instellingen toevoegen/wijzigen
- ♦ Startopties
- ♦ Wachtrij in netwerk
- ♦ Problemen oplossen

---

### Algemene informatie

#### Voor wie is deze appendix bedoeld?

Deze appendix is bedoeld voor de systeembeheerder die WordPerfect in het netwerk installeert en onderhoudt. U wordt geacht enigszins bekend te zijn met netwerken. Zie de documentatie bij uw netwerk voor de belangrijkste informatie over netwerken.

#### NetWare-gebruikers

In deze appendix vindt u speciale NetWare-tips voor gebruikers van de NetWare-software van Novell. Deze tips vindt u onder het kopje NETWARE-GEBRUIKERS.

#### Licentie-overeenkomst voor de software

Of u WordPerfect nu op een server of een werkstation installeert, het totale aantal kopieën van WordPerfect dat wordt gebruikt, mag niet groter zijn dan het aantal dat is vermeld op uw Licentiecertificaat.

U hebt het Licentiecertificaat ontvangen bij de aanschaf van WordPerfect. In de Licentie-overeenkomst Software vindt u op de achterkant van uw Licentiecertificaat nadere uitleg over het gebruik van meerdere kopieën van WordPerfect.

Is het aantal kopieën van WordPerfect dat u volgens uw licentie mag gebruiken niet voldoende, neem dan contact op met WordPerfect voor informatie over de aanschaf van extra licenties. Zie ook *Hulp bij WordPerfect* in de *Inleiding*. U kunt ook bij uw dealer informeren naar de prijzen van extra licenties.

#### Hulp bij WordPerfect

Als u na het lezen van deze appendix nog vragen hebt over WordPerfect in een netwerk, kunt u contact opnemen met de supportafdeling van WordPerfect. Zie ook *Hulp bij WordPerfect* in de *Inleiding*.

Noteer de toetsaanslagen of handelingen waarbij problemen ontstonden. Zorg ervoor dat uw computer aanstaat en dat u deze appendix bij de hand hebt als u contact hebt met iemand van de supportafdeling.

---

## **Vorbereidingen treffen voor de installatie van WordPerfect in het netwerk**

U kunt WordPerfect installeren op een netwerkserver of op de vaste schijven van de afzonderlijke werkstations.

Bij installatie op de server voorkomt u dat op alle werkstations kostbare schijfruimte wordt gebruikt om met WordPerfect te kunnen werken. Bij installatie op de afzonderlijke werkstations is WordPerfect wel veel sneller en u kunt ook gewoon doorwerken als het netwerk om welke reden dan ook niet beschikbaar is. De instructies in deze appendix gelden zowel voor installatie op de server als voor installatie op een workstation.

### **Systeemeisen**

Zie *WordPerfect installeren* in de *Inleiding* voor een lijst met systeemeisen.

### **Rechten/privileges op het installatiestation controleren**

Zorg dat u voldoende rechten en privileges hebt voor het station waarop u WordPerfect gaat installeren. U moet bestanden kunnen kopiëren, een andere naam geven, verwijderen, lezen en maken.

### **Organisatie van WordPerfect-directory's**

Voordat u WordPerfect installeert, bepaalt u hoe u de bestanden wilt ordenen. U kunt de WordPerfect-bestanden in één directory plaatsen of in verschillende directory's. In het volgende overzicht ziet u de voor- en nadelen van beide mogelijkheden:

#### **Alle bestanden in dezelfde directory**

##### **Voordelen**

Eenvoudige installatie.

Eenvoudige installatie van interim-versies, omdat alle bestanden naar dezelfde directory worden gekopieerd.

Aan te raden als u een klein netwerk hebt en/of niet te maken hebt met toegangsrechten.

##### **Nadelen**

Minder flexibel. Gebruikers hebben ofwel alle rechten ofwel geen rechten.

Geen mogelijkheid bestanden af te schermen die gebruikers niet mogen wijzigen (als iedereen alle rechten in de directory heeft).

Meer werk voor de systeembeheerder. Als besloten is geen rechten in de directory te geven, moet de systeembeheerder zelf alle verzoeken om aanpassingen uitvoeren.

Het nut van ieder bestand is moeilijk vast te stellen.

## **Bestanden in verschillende directory's**

### **Voordelen**

Meer mogelijkheden de toegang tot bestanden te regelen.

Afhankelijk van de behoefte kunnen meer of minder toegangsrechten worden vastgelegd.

De gebruikers kunnen zelf hun persoonlijke instellingen wijzigen.

Meer mogelijkheden om bestanden overzichtelijk te ordenen.

### **Nadelen**

Onderhoud kost meer tijd omdat meer directory's moeten worden gecontroleerd.

Installatie van een interim-versie is ingewikkelder en kost meer tijd.

Installatie in verschillende directory's geniet meestal de voorkeur vanwege de grotere flexibiliteit en de mogelijkheid bestanden afzonderlijk beter te beveiligen.

Vanwege de grotere flexibiliteit slaat het installatieprogramma de bestanden op in verschillende directory's. U kunt deze directory's zelf maken met de DOS-opdracht MD ("Make directory") of u kunt ze laten maken door het installatieprogramma. Zie *WordPerfect installeren in het netwerk* elders in deze appendix.

NETWARE-GEbruikers: U kunt het installatieprogramma niet verlaten om een zoekstation toe te wijzen aan de directory met het WordPerfect-programma. Daarom raden we u aan nu een zoekstation toe te wijzen. U hebt maar één zoekstation nodig voor WordPerfect in NetWare.

---

## **WordPerfect installeren in het netwerk**

Het WP-pakket bevat een installatieprogramma waarmee u WordPerfect in het netwerk kunt installeren. Omdat de WordPerfect-bestanden zijn gecomprimeerd, moet u het installatieprogramma gebruiken om de bestanden op uw vaste schijf te plaatsen. Of u nu WordPerfect voor het eerst installeert of alleen maar een nieuwe versie (uitbreiding) installeert, de installatieprocedure is hetzelfde.

Voordat u WordPerfect 6.0 installeert, hoeft u eventuele eerdere versies van WordPerfect niet van uw vaste schijf te verwijderen. WordPerfect 5.1 bevindt zich waarschijnlijk in C:\WP51. Bij de installatie van WordPerfect 6.0, wordt een nieuwe directory gemaakt, C:\WP60.

**BELANGRIJK:** Als u zowel WordPerfect 5.1 als WordPerfect 6.0 wilt gebruiken in het netwerk, mag slechts een van de directory's (C:\WP51 of C:\WP60) in de opdracht PATH staan.

NETWARE-GEbruikers: Zorg ervoor dat de directory C:\WP51 *of* C:\WP60 het zoekstation is.

U installeert WordPerfect als volgt in een netwerk:

- 1** Zorg ervoor dat het bestemmingsstation waarop u WordPerfect gaat installeren, beschikbaar is.
- 2** Plaats de schijf met het label Install 1 in het schijfstation.
- 3** Typ achter de DOS-aanwijzing **a:install** (of **b:install** als u station B gebruikt).
- 4** Druk op **Enter**.

Beantwoord de vragen op het scherm totdat het installatiemenu van WordPerfect 6.0 verschijnt.

- 5** Kies **Netwerk**.
- 6** Kies **Bestanden installeren van** en geef het station op van waaruit u WordPerfect wilt installeren. Druk vervolgens op **Enter**.
- 7** Kies **Bestanden installeren in**. Kies de bestandscategorieën en geef de stationsaanduidingen en directory's op waarin u WordPerfect wilt installeren. Dit zijn directory's met toegangsrechten voor alle gebruikers.

NETWARE-GEbruikers: Geef toegewezen netwerkstationsaanduidingen op in plaats van zoekstations.

- 8** Kies **Afsluiten** om terug te gaan naar het scherm Installatie op netwerk.
- 9** Kies **Doorgaan met installatie** om de installatie van de bestanden te starten.
- 10** Als u voldoende schijfruimte hebt om WordPerfect te installeren, kiest u **Ja**.  
*of*  
Als u niet voldoende schijfruimte hebt, kiest u **Nee** en sluit u het installatieprogramma af. Maak ruimte op de schijf en voer het installatieprogramma nogmaals uit.
- 11** Selecteer de bestandsgroepen die u wilt installeren door een Bestandsgroep te accentueren en vervolgens op **Enter** of de **spatiebalk** te drukken om deze te markeren.
- 12** Druk op **F10** om de geselecteerde bestanden te installeren.
- 13** Kies een optie. Zie de online Help voor meer informatie over de drie soorten aanwijzingen.

**14** Selecteer het getal of de letter van het besturingssysteem van uw netwerk:

0—Overig	7—10Net
1—Novell NetWare	8—LANtastic
2—Banyan VINES	9—AT&T StarGROUP
3—TOPS Network	A—DEC PATHWORKS
4—IBM LAN Network	B—3COM 3+ OPEN
5—Nokia PC-Net	C—StreetTalk
6—3COM 3+	

U kunt nummer 4 ook gebruiken als u een van de volgende netwerken hebt:

- ♦ IBM LAN Server
- ♦ OS/2 2.x
- ♦ Micro LAN Manager
- ♦ Ungerman Bass LAN Manager
- ♦ LANsmart
- ♦ PC NOS
- ♦ DNA
- ♦ Invisible NET
- ♦ NetWare Lite 1.1
- ♦ Main LAN
- ♦ PowerLAN
- ♦ HP LAN Manager
- ♦ CBIS

Als uw netwerk niet in de lijst staat, gebruikt u nummer 4 of 0. Hebt u hiermee geen succes, bel dan de supportafdeling. Zie ook *Hulp bij WordPerfect* in de *Inleiding*. Als u geen netwerktype kiest, kan WordPerfect slechts door één persoon tegelijk worden gebruikt. Nadat u het netwerk hebt geselecteerd, wordt u gevraagd de directory voor de bestanden met instellingen op te geven.

**15** Typ de padnaam voor de directory waar WordPerfect de bestanden met instellingen moet plaatsen en druk op **Enter**.

Op basis van het opgegeven netwerktype en de opgegeven padnaam, maakt het installatieprogramma een bestand met de WordPerfect-instellingen (WP{WP}.ENV). Elke keer als u WordPerfect opstart, wordt dit bestand geraadpleegd. In dit bestand worden twee startopties opgenomen: de optie /nt, die opgeeft dat WordPerfect in het opgegeven netwerk is geïnstalleerd en de optie /ps, die opgeeft waar de bestanden met instellingen moeten worden geplaatst. Hieronder ziet u een voorbeeld van de informatie in dit bestand:

```
/nt=1  
/ps=x:\wp60\setup
```

Wilt u naderhand het netwerktype of de directory wijzigen, dan kunt u het bestand met de WordPerfect-instellingen bewerken in een DOS-teksteditor. U kunt ook andere startopties opnemen in het bestand met de WordPerfect-instellingen, tenzij het om opties voor geheugenfuncties of stand-alone functies gaat.

**16** Selecteer alle grafische stuurprogramma's en printers in het netwerk.



---

## Rechten/privileges toekennen

Voordat u WordPerfect in het netwerk gaat gebruiken, moet u de belangrijkste programmabestanden beveiligen. Beveilig de directory's of bestanden met het kenmerk alleen-lezen, zodat de bestanden wel gebruikt, maar niet gewijzigd kunnen worden.

### Directory's afschermen

Als u een directory afschermt, beveiligt u alle bestanden in die directory. In de volgende tabel zijn van twaalf belangrijke netwerken de rechten of privileges vermeld die WordPerfect-gebruikers nodig hebben.

U kunt rechten toekennen aan directory's met speciale netwerkhelpprogramma's zoals SYSCON of de GRANT-opdrachtregel van Novell.

<b>Besturings- systeem van het netwerk</b>	<b>WP- programma- bestanden</b>	<b>Bestanden met instellingen en tijdelijke bestanden</b>	<b>*De meeste directory's van Plaats van de bestanden</b>	<b>**Printer- bestanden</b>
Novell NetWare 286	Read, Open, Search	Alle rechten behalve Parental	Alle rechten behalve Parental	Read, Open, Search
Novell NetWare 386	Read, Filescan	Alle rechten behalve Supervisor en Access Control	Alle rechten behalve Supervisor en Access Control	Read, Filescan
Banyan VINES	Read of R	Modify of M	Modify of M	Read of R
IBM PC LAN	Read, Execute	Read, Write, Create, Execute	Read, Write, Execute, Delete	Read
IBM OS/2 LAN	Read, Execute	Read, Write, Create, Execute	Read, Write, Execute, Delete	Read
MS LAN MAN 2.0	Read, Execute	Read, Write, Create, Execute	Read, Write, Delete	Read, Execute
3COM 3+ Share	Read	Read, Write, Create	Read, Write	Read
10NET	Read	Read, Write, Create	Read, Write, Create	Read
LANtastic	Read, File Lookup, Execute	Alle rechten behalve Physical Access to Devices	Alle rechten behalve Physical Access to Devices	Read, File Lookup
AT&T	Read, Execute	Read, Write, Create, Delete	Read, Write, Execute, Delete	Read

Besturings-systeem van het netwerk	WP-programma-bestanden	Bestanden met instellingen en tijdelijke bestanden	*De meeste directory's van Plaats van de bestanden	**Printerbestanden
DEC PATHWORKS PCSA	Disk Service	File Service	File Service	File Service
3 COM 3+ OPEN	Read, Execute	Read, Write, Create, Delete	Read, Write, Execute, Delete	Read

\*Dit zijn onder andere de bestanden met reservekopieën, toetsenborddefinities, knoppenbalken, Schrijfwijzer (Spellingcontrole, Synoniemenlijst, Grammatik), stijlen, afbeeldingen, spreadsheets, Inventaris, lettertypen en schermlettertypen. Als u de gebruikers geen schrijfrechten in deze directory's wilt geven, wijs dan de rechten zoals vermeld in de kolom Printerbestanden.

\*Omdat u een bestand met het kenmerk alleen-lezen (read-only) niet kunt bewerken, moet u pas rechten toewijzen aan de directory met printerbestanden nadat u een bestand met algemene instellingen hebt gemaakt (bijvoorbeeld W{WP\_\_}.SET) en netwerkprinters hebt geïnstalleerd. Zie *Bestand met algemene instellingen maken in Standaardinstellingen voor het hele netwerk opgeven* elders in deze appendix.

### Welke rechten zijn nodig voor printerbestanden?

De vrijheid die u gebruikers geeft om printerbestanden te wijzigen, hangt af van uw opvattingen als systeembeheerder en de behoeften van de netwerkgebruikers.

In de regel hebben gebruikers alleen het recht om printerbestanden (PRS- en ALL-bestanden) te lezen (of equivalente rechten). In dat geval moet u wel zelf een aantal eenvoudige taken uitvoeren, zoals nieuwe papierformaten en -soorten, cassettes en lettertypen toevoegen.

Als u gebruikers wel de mogelijkheid wilt geven zelf de printerinstellingen te wijzigen, moet u lees- en schrijfrechten (of equivalente rechten) geven. Maak dan wel een reservekopie van de oorspronkelijke bestanden en bewaar die in een beschermde directory.

### Afzonderlijke bestanden beveiligen

Wij raden u aan niet alleen de eerder genoemde directory's, maar ook de bestanden met de volgende toevoegingen te beveiligen:

.COM	.HLP	.MRS	.SRS
.DRS	.IRS	.ORS	.TRS
.EXE	.LEX	.PRS*	.VRS
.FIL	.LRS	.SPW	.WPF

Omdat u een bestand met het kenmerk alleen-lezen niet kunt bewerken, moet u pas rechten toewijzen voor de afzonderlijke printerbestanden nadat u ze hebt aangepast.

Geef een printerbestand het kenmerk alleen-lezen met de DOS-opdracht ATTRIB of met de netwerkfunctie waarmee u bestandskenmerken kunt wijzigen.

NETWARE-GEBRUIKERS: Stel de printerbestanden in op SRO met de opdracht FLAG.

### **WordPerfect-bestanden vergrendelen**

Om de beveiliging van het netwerk te vergroten heeft WordPerfect een functie waarmee u de bestanden kunt vergrendelen.

Als een gebruiker een bestand van het netwerk opvraagt dat al door iemand anders wordt gebruikt, verschijnt de mededeling dat het bestand al wordt gebruikt of dat het het kenmerk alleen-lezen heeft. De tweede gebruiker kan het bestand openen en bewerken, maar de wijzigingen worden alleen opgeslagen als het bestand een andere naam krijgt. In de statusbalk staat de bestandsnaam tussen vierkante haken, ten teken dat het bestand is vergrendeld. Door de vergrendeling kan een bestand slechts door één persoon tegelijk worden bewerkt.

---

### **Standaardinstellingen voor het hele netwerk instellen**

U kunt standaardinstellingen voor het hele netwerk (“algemene instellingen”) instellen, zodat de documenten die in uw organisatie worden gemaakt steeds dezelfde layout hebben.

U kunt bepalen hoeveel vrijheid gebruikers krijgen om hun eigen instellingen te wijzigen. Tegelijkertijd kunt u ook de controle behouden over dertig standaard WordPerfect-instellingen met het hulpprogramma Netwerkinstellingen (NWPSETUP) dat bij WordPerfect wordt geleverd. Zie *Met NWPSETUP algemene instellingen toevoegen/wijzigen* elders in deze appendix.

### **Mogelijke standaardinstellingen**

WordPerfect wordt geleverd met vaste standaardinstellingen. U kunt deze aanpassen aan de wensen van uw organisatie. Standaardinstellingen worden vastgelegd in SET-bestanden (instellingen) en PRS-bestanden (printers). In de volgende lijsten staan per type bestand de meest gebruikte standaardinstellingen:

#### **.SET-bestanden**

Afdrukopties\*

Afzender op envelop

Datumnotatie

Document- en standaardcodes

Documentprofiel

Formule-opties

Geluidsinstellingen

Geluidssignaal

Herhalingsaantal

Kleurenpalet

#### **.PRS-bestanden**

Papierformaat/-soort

Sheetfeeders

#### **.DRS-bestanden**

Grafische  
lettertypen

**.SET-bestanden****.PRS-bestanden****.DRS-bestanden**

Kleurenschema's  
 Minuten tussen reservebestanden  
 Muisopties  
 Opslaanopties  
 Opties voor WordPerfect-instellingen  
 Pad voor download-lettertypen\*  
 Plaats van de bestanden  
 Printerlijst\*  
 Printernamen\*  
 Printerpoorten\*  
 Referentielijst  
 Standaarddocumentstijl  
 Standaardprinter\*  
 Toetsenborddefinitie  
 Voorkeuren: Bestandsbeheer  
 Weergave-opties

\*U ziet dat in de SET-bestanden ook wat printerinformatie staat.

**Bestanden met algemene en persoonlijke instellingen**

Er zijn twee soorten bestanden met instellingen: algemene en persoonlijke. In het algemene bestand staan de instellingen die door iedereen worden gebruikt. Bestanden met persoonlijke instellingen worden door de gebruiker gemaakt en hebben voor die gebruiker voorrang op de bestanden met algemene instellingen. In de bestandsnaam staan unieke gebruikersinitialen, bijvoorbeeld:

**Bestand met algemene instellingen ♦**

W{WP\_\_}.SET

**Bestanden met persoonlijke instellingen ♦**

WKLC\_\_}.SET  
 WKSW1\_\_}.SET  
 WKA\_\_}.SET  
 WLUCY}.SET  
 WLLNED}.SET

Bestanden met persoonlijke instellingen krijgen de instellingen van het algemene bestand (W{WP\_\_}.SET) als de gebruiker WordPerfect voor het eerst start. U moet dan ook een bestand met algemene instellingen maken voordat het programma ergens in het netwerk wordt gestart. Doet u dat niet, dan worden de standaardinstellingen van WordPerfect gebruikt en dat zijn misschien niet de instellingen die u wilt gebruiken.

U kunt met NWPSETUP elk bestand met persoonlijke instellingen selecteren om er het bestand met algemene instellingen van te maken. Zie *Met NWPSETUP algemene instellingen toevoegen/wijzigen* elders in deze appendix voor meer informatie.

### **Initialen consequent gebruiken**

Als u er zeker van wilt zijn dat er maar een bestand met instellingen per gebruiker bestaat, moeten de gebruikers altijd dezelfde initialen gebruiken als ze WordPerfect starten. Met de startoptie /u in het bestand AUTOEXEC.BAT van elke gebruiker (of login script voor NetWare-gebruikers) zorgt u ervoor dat WordPerfect altijd met dezelfde initialen wordt gestart. Zie *Werkstations voor gebruikers instellen* en *Startopties* elders in deze appendix.

### **Bestand met algemene instellingen maken**

Het bestand met algemene instellingen kan het bestand zijn dat wordt gemaakt als u WordPerfect start met de traditionele initialen voor de systeembeheerder (“{wp}”). Hiermee worden instellingen naar het bestand met persoonlijke instellingen gekopieerd als een gebruiker WordPerfect voor het eerst start. U kunt ook een bestand met algemene instellingen maken door WordPerfect te starten met de initialen van een willekeurige gebruiker in het netwerk en vervolgens van dit bestand een bestand met algemene instellingen maken met behulp van NWPSETUP. Zie *Met NWPSETUP algemene instellingen toevoegen/wijzigen* elders in deze appendix.

U maakt als volgt een bestand met algemene instellingen:

- 1** Start WordPerfect met de initialen van de systeembeheerder ({wp}) om het bestand met algemene instellingen W{WP\_\_}.SET te maken. Typ bijvoorbeeld **u={wp}** achter de DOS-aanwijzing en druk op **Enter**.

*of*

Start WordPerfect met de initialen van een gebruiker in het netwerk om het bestand met algemene instellingen Wxxxxx\SET te maken, waarbij xxxxx de unieke naam van de gebruiker is. Typ bijvoorbeeld **wp/u={frank}** achter de DOS-aanwijzing en druk op **Enter**.

Schrijf in het laatste geval de initialen op die u gebruikt bij het maken van een bestand met algemene instellingen. We raden u echter aan voor het gemak de initialen van de systeembeheerder ({wp}) te gebruiken.

- 2** Stel WordPerfect in met de door u gewenste instellingen voor de gebruikers in uw netwerk.

Zie ook de volgende hoofdstukken voor meer informatie over de opties die u kunt instellen:

- ♦ Afdrukken
- ♦ Bestandsbeheer
- ♦ Datum
- ♦ Document- en standaardcodes
- ♦ Documentprofiel
- ♦ Enveloppen
- ♦ Formules maken
- ♦ Geluid
- ♦ Herhalen
- ♦ Lettertypen, voorkeuren
- ♦ Opslaan
- ♦ Referentielijst
- ♦ Stijlen
- ♦ Voorkeuren: alle hoofdstukken

Voor netwerkgebruikers is een van de belangrijkste opties de padnamen voor **Plaats van de bestanden**. Deze padnamen veranderen regelmatig in een netwerk omdat gebruikers ze naar behoefte aanpassen. Als u WordPerfect installeert in het netwerk, maakt het installatieprogramma gemeenschappelijke paden, waarbij gebruikers hun eigen paden kunnen maken zonder de gemeenschappelijke paden te wijzigen.


Gebruik de volgende tabel als hulpmiddel bij het opgeven van de padnamen voor **Plaats van de bestanden**. U ziet dat voor sommige directory's geen algemene of persoonlijke padnamen nodig zijn.

<b>Directory voor de bestanden</b>	<b>Voorgestelde instelling</b>
Reservebestanden	Gemeenschappelijk
Macro's/toetsenbord/knoppenbalken	Gemeenschappelijk, persoonlijk of geen
Schrijfwijzer	Gemeenschappelijk
Printerbestanden	Gemeenschappelijk, persoonlijk of geen
Stijlbestanden en bibliotheken	Gemeenschappelijk, persoonlijk of geen
Grafische bestanden	Gemeenschappelijk, persoonlijk of geen
Documenten	Gemeenschappelijk, persoonlijk of geen
Spreadsheetbestanden	Geen
Inventarisbestanden	Gemeenschappelijk, persoonlijk of geen
WP.DRS-bestand en WFW-bestanden	Geen
Gegevensbestanden van grafische lettertypen	Geen

Zie ook het hoofdstuk *Plaats van de bestanden, voorkeuren* voor meer informatie.

Ook belangrijk voor het netwerkgebruik zijn de printerinstellingen.

### **3** Kies **Afdrukken/Fax** uit het menu **Bestand**.

 *druk op Shift+F7*

### **4** Kies **Selecteren**.

### **5** Bekijk de lijst met **Beschrijvingen** van de printers en zorg ervoor dat voor elke printer in het netwerk een unieke printerdefinitie (.PRS-bestand) bestaat.

Het is toegestaan om twee identieke printers in het netwerk te hebben. In dat geval moet u echter voor elke printer een uniek .PRS-bestand maken, zodat elke printer een eigen locatie of aangepaste instellingen kan hebben (bijvoorbeeld andere cassettes, papierformaten/-soorten, enzovoort).

### **6** Kopieer zo nodig met de optie **Kopiëren** eerder gemaakte .PRS-bestanden zodat er een .PRS-bestand is voor elke printer in het netwerk.

- 7 Accentueer een printerdefinitie.
- 8 Kies **Bewerken**.
- 9 Kies **Beschrijving** en typ een unieke naam die verwijst naar de locatie of de eigenaar (bijvoorbeeld DOC4 of MARTIN).
- 10 Kies **Netwerkpoort** en geef vervolgens een **Naam server** en een **Naam wachtrij** op.

NETWARE-GEbruikers: Kies **Server** en selecteer vervolgens een server. Kies **Wachtrij** en selecteer een wachtrij. Als u niet naar een nieuwe pagina wilt bij het einde van een afdruktaak, selecteert u **Sprong naar nieuwe pagina bij einde afdruktaak onderdrukken**.

- 11 Kies OK.

- 12 Ga verder met de bewerking van de printerdefinitie. Geef sheetfeeders, cassettes en lettertypen op voor de bewuste printer.

Bij veel printers kunt u extra lettertypen gebruiken met verwisselbare cassettes of download-lettertypen. Zie ook het hoofdstuk *Lettertype*.

- 13 Herhaal de stappen 6–11 voor elke printer in de lijst met printerbeschrijvingen.

Bestanden met de toevoeging .ALL bevatten algemene printerinformatie en worden gebruikt om een .PRS-bestand te maken dat specifiek voor de printer is. Bij gebrek aan schijfruimte kunt u alle .ALL-bestanden verwijderen *nadat* u de printers hebt geselecteerd. U kunt ze ook kopiëren naar een beschermde directory zodat gebruikers de .PRS-bestanden niet kunnen wijzigen. Doen ze dat wel, dan gaan alle standaardinstellingen die u hebt opgegeven, verloren.

Als u in het netwerk printers toevoegt of vervangt, of extra download-lettertypen of sheetfeeders selecteert, moet u toegang hebben tot de .ALL-bestanden. Als u deze bestanden hebt verwijderd, moet u het installatieprogramma uitvoeren om ze opnieuw te installeren.

- 14 Als u gebruikers lees- en schrijfrechten (of equivalente rechten) hebt gegeven voor de directory met de printerbestanden, doet u er goed aan een reservekopie van alle .ALL- en .PRS-bestanden op te slaan in een directory die alleen mag worden gelezen (of equivalente directory). Zie *Welke rechten zijn nodig voor printerbestanden?* in *Rechten/privileges toekennen* elders in deze appendix.

- 15 Sluit WordPerfect af.

---

## Werkstations voor gebruikers instellen

Voordat gebruikers WordPerfect starten vanaf hun werkstations, doet u er goed aan allerlei startopties en andere opdrachten op te nemen in hun AUTOEXEC.BAT (of in het login script voor NetWare-gebruikers).

Hierna moeten alle gebruikers hun computers opnieuw starten zodat de instellingen van kracht worden.

### **AUTOEXEC.BAT**

Hieronder ziet u een voorbeeld van de opdrachten die u in AUTOEXEC.BAT kunt zetten voor netwerken zonder login script of een gelijkwaardig batch-bestand.

```
PATH X:\WP60
SET WP=/U-KLC/D-X:\KENT/PF-X:\KENT
```

In startopties die normaal een “is-gelijkteken” hebben, moet dit teken worden vervangen door een afbreekstreepje (–) als deze opties in de DOS-opdracht SET worden gebruikt. Op de opdrachtregel gebruikt u bijvoorbeeld */u=klc*, maar in de DOS-opdracht SET wordt dit */u-klc*.

Zie ook *Appendix N: Startopties* en *Startopties* elders in deze appendix voor meer informatie.

### **Novell Login Script**

Hieronder ziet u een voorbeeld van wat u in het Novell login script kunt opnemen:

```
DOS SET WP="/U-%LOGIN_NAME/D-X:\%LOGIN_NAME/PF-
X:\%LOGIN_NAME"
```

Voor alle variabelen, zoals %LOGIN\_NAME, moet u hoofdletters gebruiken. U moet ook de aanhalingstekens (") gebruiken zoals in het voorbeeld.

---

## **Met NWPSETUP algemene instellingen toevoegen/wijzigen**

Gebruikers krijgen de instellingen van het bestand met algemene instellingen (W{WP\_\_}.SET) wanneer ze WordPerfect de *eerste* keer starten en er nog geen bestand met persoonlijke instellingen is. Daarom moet u algemene instellingen (instellingen voor het hele netwerk) opgeven *voordat* de eerste gebruiker WordPerfect start. Zie *Standaardinstellingen voor het hele netwerk instellen* elders in deze appendix. Als de algemene instellingen veranderen nadat gebruikers hun eigen bestand met instellingen hebben gemaakt (bijvoorbeeld omdat een nieuwe printer is toegevoegd aan het netwerk), kunt u op drie manieren de nieuwe instellingen in de bestanden met persoonlijke instellingen plaatsen:

- ♦ Start WordPerfect met de initialen van iedere gebruiker en wijzig het instellingenbestand van iedere afzonderlijke gebruiker. Dat is, vooral in een grote organisatie, een tijdrovende bezigheid.
- ♦ Verwijder alle bestanden met persoonlijke instellingen en laat de gebruikers WordPerfect opnieuw starten, zodat ze automatisch de meest recente algemene instellingen krijgen. Hiermee gaan de persoonlijke instellingen van alle gebruikers verloren.
- ♦ Gebruik het hulpprogramma Netwerkinstellingen (NWPSETUP) dat bij WordPerfect wordt geleverd om de algemene instellingen te wijzigen.



### **Voordat u NWPSETUP gebruikt**

Als u in NWPSETUP een muis wilt gebruiken, moet u ervoor zorgen dat de bestanden MOUSE.COM en STANDARD.IRS in dezelfde directory staan als NWPSETUP.

### **NWPSETUP starten**

- 1** Zorg ervoor dat alle gebruikers WordPerfect hebben afgesloten.

Als gebruikers nog met WordPerfect werken als u NWPSETUP start, worden hun bestanden met instellingen mogelijk niet bijgewerkt.

- 2** Maak een reservekopie van alle bestanden met instellingen voor het geval u per ongeluk dingen verandert die u niet hadden willen wijzigen.
- 3** Ga (via een DOS-aanwijzing) naar de directory met het bestand met instellingen.
- 4** Typ `nwpsetup` en druk vervolgens op **Enter**.

Maak nu een keuze uit de volgende NWPSETUP-opties:

### **SET-bestandsgroep maken, bewerken en selecteren**

Met **Select SET File Group to Update** kunt u SET-bestandsgroepen selecteren, maken, bewerken, verwijderen, kopiëren, een andere naam geven en zoeken. Met SET-bestandsgroepen hebt u de mogelijkheid de bestanden van slechts één groep gebruikers in het netwerk bij te werken. U hebt bijvoorbeeld misschien gebruikers die bepaalde instellingen gebruiken en andere gebruikers die andere instellingen gebruiken.

- 1** Kies **Select SET File Group to Update**.

*druk op 1*

- 2** Kies **Create** en typ de naam van een groep (bijvoorbeeld “Tekstverwerking” of “Ontwikkeling”). Kies vervolgens **OK**.

*of*

Als u een bestaande groep wilt wijzigen, accentueert u de groep in de keuzelijst **Groups** en kiest u vervolgens **Edit**.


- 3** Kies **Directory** en typ de naam van de directory met de bestanden met instellingen.

- 4 Kies **All SET Files in Specified Directory** om alle bestanden met instellingen in de directory die u in stap 3 hebt opgegeven, bij te werken.  
*of*  
Kies **All SET Files in Subdirectories** om alle bestanden met instellingen in de directory die u in stap 3 hebt opgegeven, plus alle eventuele subdirectory's van die directory, bij te werken.  
*of*  
Kies **Marked SET Files in Specified Directory** om de bestanden met instellingen die u in de keuzelijst **SET Files** markeert, bij te werken.
- 5 Als u instellingenbestanden markeert of de markering verwijdert, kiest u **Marked SET Files** en accentueert u een bestand. Vervolgens selecteert u **Mark/Unmark**.  
*of*  
Als u alle instellingenbestanden wilt markeren of de markering verwijderen, selecteert u **Mark/Unmark All**.
- 6 Kies **Change Directory** als u naar een andere directory wilt gaan waarin de instellingenbestanden staan die u wilt bijwerken.
- 7 Kies **OK**.
- 8 Accentueer de groep die u wilt bijwerken en kies vervolgens **Select**.
- 9 Kies een andere **NWPSETUP**-optie of kies **Exit** om **NWPSETUP** te beëindigen.

#### **Bestand met algemene instellingen selecteren**

U kunt het bestand **W{WP\_\_}.SET** of ieder willekeurig bestand met persoonlijke instellingen selecteren en er het bestand met algemene instellingen van maken. Dit bespaart u tijd bij het opgeven van de standaardinstellingen voor WordPerfect. Als bijvoorbeeld het bestand van Gerard al de instellingen bevat die u de hele groep wilt geven, kunt u Gerard bestand met instellingen selecteren als bestand met algemene instellingen. Dan hoeft u WordPerfect niet meer zelf in te stellen.

U selecteert als volgt een bestand met algemene instellingen:

- 1 Kies **Select Master SET File**.
-  *druk op 2*
- 2 Als u een andere directory wilt gebruiken voor de bestanden met instellingen, kiest u **Change Directory** en geeft u een andere directory op.
  - 3 Accentueer het bestand met persoonlijke instellingen dat u als bestand met algemene instellingen wilt gebruiken en kies vervolgens **Select**.

Als u het W{WP\_\_}.SET—bestand dat wordt gemaakt als u WordPerfect start met de initialen van de systeembeheerder ({wp})—wilt gebruiken als bestand met algemene instellingen, accentueert u dat bestand en kiest u vervolgens **Select**.

**4** Kies een andere NWPSETUP-optie of kies **Exit** om NWPSETUP te beëindigen.

### **Opties voor instellingen selecteren en bijwerken**

Het aantal opties voor instellingen dat u in WordPerfect 6.0 kunt bijwerken, is beduidend groter dan in WordPerfect 5.1. U kunt nu namelijk meer dan dertig verschillende opties bijwerken.

**1** Kies **Select Setup Options to Update**.

*druk op 3*

**2** Selecteer **Mouse Options**, **Keyboard Layout** en **Color Printing Palette** als u deze opties wilt bijwerken.

**3** Kies **Display** en selecteer de opties die u wilt bijwerken. Kies vervolgens **OK**.

**4** Kies **Environment** en selecteer de opties die u wilt bijwerken. Kies vervolgens **OK**.

**5** Kies **Location of Files**.

**6** Selecteer **Copy from Master SET File** en selecteer vervolgens **Update All Locations** om de padnamen in de bestanden met instellingen te vervangen door de padnamen in het bestand met algemene instellingen.

*of*

Selecteer **Use Specified Paths** om in de bestanden met instellingen de padnamen op te nemen die u opgeeft.

**7** Kies een bestandscategorie en geef een persoonlijk pad en een gemeenschappelijk pad (indien beschikbaar) op. Kies vervolgens **OK**. Kies bestandscategorieën en geef paden op totdat u de lijst af hebt.

*of*

Als u in stap 6 hiervoor **Copy from Master SET File** hebt geselecteerd, selecteert u **Update All Locations** om de padnamen van alle plaatsen snel bij te werken.

**8** Kies **OK**.

**9** Kies **Other Settings** en selecteer de opties die u wilt bijwerken. Kies vervolgens **OK**.

**10** Als u de functies nu niet wilt bijwerken, selecteert u **Do Not Update The Above Features**.

**11** Kies **OK**.

**12** Kies een andere NWPSETUP-optie of kies **Exit** om NWPSETUP te beëindigen.

### **Bijwerkoptyes voor printers instellen**

Met **Set Printer Update Options** bepaalt u hoe printerdefinities worden vervangen als u bestanden met instellingen bijwerkt.

**1** Kies **Set Printer Update Options**.

*druk op 4*

**2** Kies **Network Printers** of **Local Printers** en selecteer vervolgens een van de volgende opties:

<b>Optie</b>	<b>Beschrijving</b>
Alles vervangen	Alle printerdefinities worden vervangen door de definities in het bestand met algemene instellingen.
Alleen printers vervangen die met NWPSETUP zijn toegevoegd	Alleen die printerdefinities worden vervangen die u eerder met NWPSETUP hebt toegevoegd aan de bestanden met persoonlijke instellingen.
Niet bijwerken	Geen enkele printerdefinitie wordt bijgewerkt.

**3** Kies **Duplicate Printer Names** en selecteer vervolgens een van de volgende opties:

<b>Optie</b>	<b>Beschrijving</b>
Vragen om vervangen/naam wijzigen	U wordt gevraagd om de naam van de printer te vervangen als u printerdefinities bijwerkt die al bestaan.
Vervangen door nieuwe definitie	Oude definities worden zonder waarschuwing vervangen door nieuwe.
Niet vervangen	Geen enkele gekopieerde printernaam wordt vervangen.

**4** Selecteer **Update Selected Printer** als u de printer wilt bijwerken die gebruikers hebben geselecteerd.

**5** Kies **OK**.

**6** Kies een andere NWPSETUP-optie of kies **Exit** om NWPSETUP te beëindigen.

### **Funcities vergrendelen**

Met **Feature Lockout** kunt u voorkomen dat netwerkgebruikers de functies **Go to DOS/Shell** en **Password** gebruiken.

**1** Kies **Feature Lockout**.

*druk op 5*

**2** Selecteer **Disable Go to DOS/Shell** en **Disable Password Protection** als u niet wilt dat deze functies beschikbaar zijn voor gebruikers.

**3** Kies **OK**.

**4** Kies een andere NWPSETUP-optie of kies **Exit** om NWPSETUP te beëindigen.

### **SET-bestanden bijwerken**

Met **Update SET Files** kunt u de wijzigingen die u in het dialoogvenster **Network Setup Utility** hebt opgegeven, opnemen in de bestanden met persoonlijke instellingen.

**1** Kies **Update SET Files** en vervolgens **Yes**.

**2** Kies **OK** nadat het bijwerken is voltooid.

**3** Kies **Exit** om NWPSETUP te beëindigen.

---

### **Startopties**

Met startopties, ook wel “switches” genoemd, kunt u WordPerfect laten werken als netwerk-software. Sommige startopties zijn essentieel, terwijl andere niet per se nodig zijn.

De startopties */nt*, */ps*, */d*, */pf*, */u* en */sa* zijn met name van belang om WordPerfect te laten functioneren in een netwerk. Zie ook *Appendix O: Startopties* voor meer informatie.

In de volgende lijst ziet u welke startopties voorrang hebben boven andere:

- ♦ Opdrachtregel
- ♦ WP DOS-variabele
- ♦ WPC DOS-variabele
- ♦ WordPerfect-bestand met instellingen (WP{WP}.ENV)

De WP DOS-variabele is voor het WordPerfect-programma en WPC is de variabele voor alle WordPerfect voor DOS-produkten. U kunt de startopties */d*, */pf*, */u* en */sa* op de opdrachtregel of in de WP DOS- of WPC-variabelen gebruiken.

---

### **Wachtrij in netwerk**

Met **Wachtrij in netwerk** ziet u een lijst met alle taken die naar een netwerkprinter zijn gestuurd, in de volgorde waarin zij worden afgedrukt. U kunt hiermee een afdruktaak ook opheffen of vasthouden. U kunt afdruktaken echter alleen opheffen of vasthouden als u voldoende rechten hebt.

- 1 Kies **Afdrukken/Fax** uit het menu **Bestand**.
- ☐ *druk op Shift+F7*
- 2 Kies **Afdrukbeheer** en vervolgens **Netwerk**.
- 3 Als u een afdruktaak wilt opheffen, accentueert u de afdruktaak en kiest u **Opheffen** en vervolgens **Ja**.
- 4 Als u een afdruktaak wilt vasthouden of herstarten, accentueert u de afdruktaak en kiest u **Vasthouden/Herstarten** en vervolgens **Ja**.
- 5 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in het document.

---

## Problemen oplossen

U kunt netwerkproblemen met WordPerfect oplossen door stap voor stap de volgende checklist na te lopen:

- ♦ Controleer of de gebruiker het probleem nogmaals kan oproepen. Als dat het geval is, kijk dan of het probleem zich ook voordoet op een andere computer in het netwerk.
- ♦ Start WordPerfect met andere initialen.
- ♦ Meld u aan als de netwerkbeheerder.
- ♦ Start WordPerfect op een stand-alone computer.
- ♦ Verwijder TSR-programma's uit de bestanden CONFIG.SYS of AUTOEXEC.BAT, of uit login scripts of batch-bestanden. Start opnieuw.
- ♦ Sluit WordPerfect af en start het programma opnieuw.
- ♦ Als u het foutbericht "Geen toegang tot bestand" krijgt, start u WordPerfect met de startopties /d en /pf om tijdelijke bestanden om te leiden naar een lokaal station of een station waar de gebruiker alle rechten heeft.
- ♦ Als u een afdrukprobleem hebt, drukt u vanuit DOS af of sluit u de printer aan als lokale printer.
- ♦ Kijk met de optie /sa of WordPerfect stand-alone anders functioneert dan in het netwerk.

---

## Appendix L: Programmabestanden

Wanneer u bestanden installeert vanaf de WordPerfect-diskettes, worden deze in groepen verdeeld. In het volgende overzicht ziet u welke bestanden in de verschillende groepen worden geplaatst. Dit kan u helpen een bepaald bestand op te zoeken.

Wanneer rechts van een bestandsnaam een asterisk tussen haakjes (\*) staat, is dat bestand essentieel voor de werking van WordPerfect. U moet echter in de gaten houden dat sommige bestanden niet essentieel zijn voor de werking van WordPerfect op zich maar wel voor bepaalde functies (zoals de spellingcontrole, synoniemenlijst of formule-editor). In de beschrijving bij elke bestandsnaam kunt u lezen wat de functie van het betreffende bestand is.

### Dit gedeelte bevat

- ♦ WordPerfect-programma
- ♦ Inventaris
- ♦ Hulpprogramma's
- ♦ Les-werkboekbestanden
- ♦ Help-bestanden
- ♦ Knoppenbalk-, toetsenbord- en macrobestanden
- ♦ Stijlensetbestand
- ♦ Spellingcontrole-/Synoniemenlijstbestanden
- ♦ Grammatik-bestanden
- ♦ Printerbestanden
- ♦ Grafische stuurprogramma's
- ♦ Geluidsstuurprogramma's
- ♦ Conversiebestanden
- ♦ Clip art-bestanden
- ♦ Lettertypebestanden
- ♦ Geluidsfragmenten
- ♦ Faxbestanden
- ♦ WordPerfect Shell en WordPerfect Editor

---

### WordPerfect-programma

#### **\*.ORS**

In bestanden met de toevoeging .ORS staan de pictogrammen die in WordPerfect worden gebruikt.

#### **EGA.VRS, VGA.VRS**

Dit zijn de bestanden met de standaard stuurprogramma's voor grafische afbeeldingen en tekst (zie *Weergave, voorkeuren*).

#### **INSTALL.EXE**

Dit is het installatieprogramma van WordPerfect. Om met dit programma te werken, moet u de installatiediskette nummer 1 in station A plaatsen. Vervolgens gaat u naar de DOS-aanwijzing, typt u `a:install` en drukt u op **Enter**.

**STANDARD.IRS**

Dit is het bestand met het standaardstuurprogramma voor de muis (zie ook het hoofdstuk *Muis*).

**VAPINUL.COM**

Dit bestand stuurt de timing en volgorde van zowel MIDI- als WAV-geluidsbestanden (zie het hoofdstuk *Geluid*).

**VMP.COM**

Dit is het standaardgeluidsstuurprogramma (zie het hoofdstuk *Geluid*).

**WP.COM**

Dit is de toepassing Programmastart, die wordt gebruikt om WordPerfect (WP.EXE) vanuit DOS te “starten” als u WordPerfect niet onder Shell gebruikt. Wanneer WP.EXE wordt “gestart”, draait het programma zodanig dat het wordt gewisseld naar expanded memory of schijf.

Het bestand WP.COM moet in dezelfde directory staan als WP.EXE. Als u WordPerfect niet wilt “starten”, verwijdert u WP.COM.

**WP.DRS (\*)**

Dit bestand wordt gebruikt om lettertypen weer te geven in de modi Grafisch en Opmaak. Het wordt ook gebruikt om grafische lettertypen af te drukken (zie *.DRS*-bestand onder *Toelichting* in het hoofdstuk *Afdrukken, documentinstellingen*).

**WP.EXE (\*)**

Dit is het belangrijkste programmabestand van WordPerfect. U moet WordPerfect starten vanuit de directory waarin het bestand WP.EXE staat of u moet deze directory specificeren bij de DOS-opdracht PATH (zie het hoofdstuk *DOS en WordPerfect*).

**WP.FIL (\*)**

In dit bestand staat een deel van de WordPerfect-code. Zie */r*, */re* en */rx* in *Appendix N: Startopties* voor meer informatie over het laden van dit bestand in extended of expanded memory.

**WP.LRS**

Dit is het taalbronbestand van WordPerfect (zie het hoofdstuk *Taalbronbestand*).

**WP\_WP\_XX.BRS**

Dit bestand wordt bij de functie Knoppenbalk gebruikt (zie het hoofdstuk *Knoppenbalk*). De letters *XX* staan voor de tweeletterige taalcode voor uw versie van WordPerfect.

**WP\_WP\_XX.MRS**

Dit bestand wordt gebruikt wanneer u een macro of toetsenborddefinitie maakt (zie de hoofdstukken *Macro's* en *Toetsenborddefinitie, voorkeuren*). De letters *XX* staan voor de tweeletterige taalcode voor uw versie van WordPerfect.



**WP\_WP\_XX.QRS**

Dit bestand wordt gebruikt om de formule-editor weer te geven (zie *Formules maken en Formules bewerken*). De letters *XX* staan voor de tweeletterige taalcode voor uw versie van WordPerfect.

**WP\_WP\_XX.TRS(\*)**

Dit is een tekstbronbestand dat samen met het bestand WP.EXE wordt gebruikt. Het bevat alle teksten die door het programma worden weergegeven zoals de tekst in dialoogvensters en foutberichten. De letters *XX* staan voor de tweeletterige taalcode voor uw versie van WordPerfect.

**WPSTAND.DR**

Dit bestand bevat het openingsscherm dat wordt weergegeven wanneer u WordPerfect start in de modi Grafisch of Opmaak.

**WPXX.ICR**

Dit is het beginkapitaalbronbestand (zie het hoofdstuk *Letteromzetting*). De letters *XX* staan voor de tweeletterige taalcode voor uw versie van WordPerfect.

---

**Inventaris****QFIGEN.EXE**

Dit bestand is de WP Inventaris (zie het hoofdstuk *WP Inventaris*).

---

**Hulpprogramma's****\*.BIN**

De bestanden met de toevoeging .BIN worden door WordPerfect Font Installer gebruikt om de .ALL-bestanden te wijzigen (zie *Appendix E: WP Font Installer*).

**MCV.EXE**

Dit is het macroconversieprogramma van WordPerfect dat wordt gebruikt om macro's uit WordPerfect 5x te converteren naar WordPerfect 6.0 (zie de online Help over macro's).

**NWPSETUP.EXE, NWPSETUP.FIL, WP\_NS\_XX.TRS**

Deze bestanden vormen het hulpprogramma voor het instellen van een netwerk waarmee u WordPerfect als een netwerkversie kunt installeren en de .SET-bestanden van het netwerk kunt bijwerken (zie *Appendix K: WordPerfect in een netwerk*). De letters *XX* bij het .TRS-bestand staan voor de tweeletterige taalcode voor uw versie van WordPerfect.

**PCL4MAP.FIL**

Dit bestand is een patroon voor de tekensettable die door WordPerfect Font Installer wordt gebruikt.

**WP60.PIF**

Dit is een programmainformatiebestand dat kan worden gebruikt als WordPerfect onder Microsoft Windows draait.

**WPFI.EXE, WPFI.FIL, WP\_FI\_XX.TRS**

Deze bestanden worden gebruikt door WordPerfect Font Installer (zie *Appendix E: WP Font Installer*). De letters *XX* bij het .TRS-bestand staan voor de tweeletterige taalcode voor uw versie van WordPerfect.

**WPINFO.EXE**

Met dit programma kunt u informatie over het systeem opvragen. Als u de supportafdeling wilt bellen, raden wij u aan dit programma te gebruiken en de informatie op het scherm te noteren voordat u contact met ons opneemt. Zie *Appendix Q: Problemen oplossen* voor meer informatie.

---

**Les-werkboekbestanden****\*.TUT**

De bestanden met de toevoeging .TUT zijn bedoeld voor de online cursus WP voor beginners (zie het hoofdstuk *Help*).

**\*.WPG**

De bestanden met de toevoeging .WPG die samen met de les- en werkboekbestanden zijn geïnstalleerd, zijn de grafische afbeeldingen die worden gebruikt in de lessen uit het *WordPerfect Werkboek*.

**LES\*. \***

Bestanden waarvan de naam begint met LES worden samen met het *WordPerfect Werkboek* gebruikt.

**WPCH\*-bestanden**

Bestanden waarvan de naam begint met WPCH zijn bedoeld voor de online Coaches (zie het hoofdstuk *Help*).

---

**Help-bestanden****\*.HLP**

De bestanden met de toevoeging .HLP worden gebruikt bij de online Help (zie het hoofdstuk *Help*).

**WP\_WP\_XX.HLM**

In dit bestand staat de online Help voor macro's. De letters *XX* staan voor de tweeletterige taalcode voor uw versie van WordPerfect.

---

## Knoppenbalk-, toetsenbord- en macrobestanden

### \*.WPB

Dit zijn de voorgedefinieerde knoppenbalken (zie het hoofdstuk *Knoppenbalk*).

**WPEQEDIT.WPB** ♦ Dit is de standaardknoppenbalk die wordt weergegeven in de formule-editor.

**WPGEDIT.WPB** ♦ Dit is de standaardknoppenbalk die wordt weergegeven in de afbeeldingseditor.

**ALGEMEEN.WPB** ♦ Dit is de standaardknoppenbalk die wordt weergegeven in het documentvenster.

**WPPREV.WPB** ♦ Dit is de standaardknoppenbalk die wordt weergegeven in het afdrukvoorbeeld.

De volgende knoppenbalken kunnen in de verschillende documentvensters worden weergegeven. Deze knoppenbalken zijn misschien handig bij het uitvoeren van bepaalde taken.

**LETTER.WPB** ♦ Met deze knoppenbalk krijgt u snel toegang tot de meeste opties uit het menu **Letter**.

**LAYOUT.WPB** ♦ Met deze knoppenbalk krijgt u snel toegang tot de meest gebruikte opmaakfuncties.

**MACROS.WPB** ♦ Met deze knoppenbalk krijgt u snel toegang tot de reeds-gedefinieerde macro's (zie \*.WPM elders in dit hoofdstuk).

**INDELING.WPB** ♦ Met deze knoppenbalk krijgt u snel toegang tot de meeste indelingsopties.

**TABELLEN.WPB** ♦ Met deze knoppenbalk krijgt u snel toegang tot de meest gebruikte functies voor **Tabellen**.

**EXTRA.WPB** ♦ Met deze knoppenbalk krijgt u snel toegang tot de meest gebruikte functies uit het menu **Extra**.

### \*.WPK

Dit zijn de reeds-gedefinieerde toetsenborddefinities (zie het hoofdstuk *Toetsenborddefinitie, voorkeuren*).

**CUAWPW52.WPK** ♦ Deze toetsenborddefinitie is CUA-compatibel (Common User Access). De functietoetsen hebben dezelfde functies als in WordPerfect voor Windows.

**FORMULE.WPK** ♦ Als u deze toetsenborddefinitie gebruikt, kunt u met de toetsen op het toetsenbord wiskundige en wetenschappelijke tekens typen.

**MACROS.WPK** ♦ Als u deze toetsenborddefinitie gebruikt, worden enkele handige macro's toegekend aan de Alt- en Ctrl-toetsen.

#### **\*.WPM**

Bestanden met reeds-gedefinieerde WordPerfect-macro's waarmee u enkele veel voorkomende taken kunt uitvoeren. Zie het hoofdstuk *Macro's* voor algemene informatie over het uitvoeren en bewerken van macro's. Zie de online Help over macro's voor een beschrijving van de macro's die met WordPerfect worden meegeleverd.

- ♦ ALLFONTS.WPM
- ♦ BIBLIOTH.WPM
- ♦ BULLET.WPM
- ♦ CALC.WPM
- ♦ EDITCODE.WPM
- ♦ EXITALL.WPM
- ♦ GLOSSARY.WPM
- ♦ INITCAPS.WPM
- ♦ MEMO.WPM
- ♦ MOD\_ATRB.WPM
- ♦ NOTECVT.WPM
- ♦ PLEADING.WPM
- ♦ SPACETAB.WPM

---

### **Stijlensetbestand**

#### **LIBRARY.STY**

Dit bestand bevat verschillende veelgebruikte stijlen die u desgewenst als stijlenset kunt gebruiken. U kunt elke stijl aan uw eisen aanpassen (zie het hoofdstuk *Stijlen* voor meer informatie).

---

### **Spellingcontrole-/Synoniemenlijstbestanden**

#### **WPCC60XX.DTL**

Dit bestand is noodzakelijk voor de werking van de spellingcontrole, afbreekroutine en synoniemenlijst. Het wordt ook gebruikt om zinnen of alinea's te selecteren en om geselecteerde tekst om te zetten in kleine letters. De letters *XX* staan voor de tweeletterige taalcode voor uw versie van WordPerfect.

#### **WPHY60XX.DTL**

Dit bestand is noodzakelijk voor de werking van de afbreekroutine (zie het hoofdstuk *Afbreken*). De letters *XX* staan voor de tweeletterige taalcode voor uw versie van WordPerfect.

#### **WPXX.LEX**

Dit is de hoofdwoordenlijst voor de spellingcontrole en de externe woordenlijst voor de afbreekroutine. De letters *XX* staan voor de tweeletterige taalcode voor uw versie van WordPerfect.

#### **WPXX.THS**

Dit is de woordenlijst voor de synoniemenlijst. De letters *XX* staan voor de tweeletterige taalcode voor uw versie van WordPerfect.

---

## Grammatik-bestanden

### GK51\*

Bestanden waarvan de naam begint met GK51 zijn bronbestanden die noodzakelijk zijn voor de functie Grammatik.

### GMK.EXE

Dit is het hoofdprogrammabestand voor de functie Grammatik.

---

## Printerbestanden

### \*.ALL

De bestanden met de toevoeging .ALL zijn printerbestanden met gegevens voor vele printerstuurprogramma's. Wanneer u een printer selecteert, wordt op basis van de informatie in het .ALL-bestand een .PRS-bestand gemaakt waarin de gegevens staan die specifiek voor die printer zijn. De .ALL-bestanden worden geïnstalleerd als u tijdens de installatie een printer selecteert.

### \*.WPP

De bestanden met de toevoeging .WPP zijn de kleurenpaletten die worden gebruikt bij het afdrukken in kleur (zie het hoofdstuk *Kleurenpaletten, voorkeuren*).

### CHARACTR.DOC

In dit bestand staan de namen van de tekens uit de WP-tekensets (zie *Appendix A: WP-tekensets*). Druk dit bestand af op de manier die u gewend bent.

### CHARMAP.TST

In dit bestand staan alle tekens uit de WordPerfect-tekensets (zie *Appendix A: WP-tekensets*).

### EHANDLER.PS

Dit bestand is bedoeld om problemen met PostScript-printers eenvoudiger op te lossen. U hoeft dit bestand niet te gebruiken. Als u dat wel wilt, stuurt u het vanuit DOS naar de printer (zie de DOS-handleiding voor instructies).

Dit bestand wordt geïnstalleerd wanneer u bij de installatie een PostScript-printer selecteert.

### PRINTER.TST

Dit is het printertestbestand. Wanneer u dit bestand afdrukt, ziet u de grafische mogelijkheden en scalable lettertypen van WordPerfect 6.0.

### STOPRINT.PRS

Dit is de standaardprinterdefinitie. Deze kunt u maken van het bestand WP60DM03.ALL door **Standaardprinter** te selecteren tijdens de installatie (of uit het dialoogvenster **Printerdefinitie toevoegen**). Zie het hoofdstuk *Printer selecteren*.

### **TIMEOUT.PS**

Dit bestand wordt geïnstalleerd wanneer u bij de installatie een PostScript-printer selecteert. Hiermee wordt de wacht-timeout op oneindig ingesteld zodat de printer niet onnodig lege pagina's produceert voordat een afdruktak is afgerond. Als u het bestand wilt gebruiken, stuurt u het vanuit DOS naar de printer (zie de DOS-handleiding voor instructies).

### **WP\_WP\_XX.LAB**

In dit bestand staan de voorgedefinieerde etiketdefinities die bij de functie **Etiketten** worden gebruikt (zie het hoofdstuk *Etiketten*). De letters *XX* staan voor de tweeletterige taalcode voor uw versie van WordPerfect.

---

## **Grafische stuurprogramma's**

De volgende bestanden worden geïnstalleerd als grafische stuurprogramma's:

### **\*.VRS**

De bestanden met de toevoeging *.VRS* zijn tekst- of grafische stuurprogramma's (zie het hoofdstuk *Weergave, voorkeuren*).

### **\*.FRS**

De bestanden met de toevoeging *.FRS* worden gebruikt voor de weergave van schermlettertypen in de modus **Tekst** in geval van een EGA- of VGA-monitor of een grafische Hercules-kaart met RamFont (zie *Weergave, voorkeuren*).

---

## **Geluidsstuurprogramma's**

### **\*.ARS**

De bestanden met de toevoeging *.ARS* zijn geluidsbronbestanden.

### **AAPI\*.COM, SAPI\*.COM, TAPI\*.COM**

Dit zijn de stuurprogramma's voor de verschillende geluidskarten (zie het hoofdstuk *Geluid*).

---

## **Geluidsfragmenten**

### **\*.MID, \*.WAV**

Deze bestanden bevatten geluidsfragmenten (zie het hoofdstuk *Geluid*).

---

## **Conversiebestanden**

### **\*.CVX**

De bestanden met de toevoeging *.CVX* zijn conversiemodulen die door CV.EXE en WordPerfect worden gebruikt.

## **CV.EXE**

Dit is het programma ConvertPerfect dat wordt gebruikt om documenten met een opmaak van een andere tekstverwerker om te zetten in WordPerfect-opmaak en andersom en om grafische afbeeldingen te converteren in de juiste grafisch opmaak voor WordPerfect (WPG). Zie het hoofdstuk *Conversie* voor meer informatie over het converteren van documenten.

---

## **Clip art-bestanden**

### **\*.WPG**

De bestanden met de toevoeging .WPG zijn grafische afbeeldingen die u in een grafisch vak kunt opvragen (zie het hoofdstuk *Grafische voorstellingen*).

---

## **Lettertypebestanden**

### **\*.SPD**

De bestanden met de toevoeging .SPD zijn bestanden met lettertypedefinities van het type Bitstream Speedo die bedoeld zijn voor printerlettertypen, en schermlettertypen (zie de hoofdstukken *Lettertypen*, *grafische lettertypen* en *Lettertypen, voorkeuren*).

### **\*.WAO**

De bestanden met de toevoeging .WAO zijn de gestroomlijnde versies van de \*.PFB-bestanden (zie het hoofdstuk *Lettertypen, voorkeuren* en *Appendix E: WP Font Installer*).

### **\*.WFW**

De bestanden met de toevoeging .WFW zijn de bestanden met de definities van WordPerfect-lettertypen (zie het hoofdstuk *Lettertypen, voorkeuren*).

---

## **Faxbestanden**

De volgende bestanden worden gebruikt door de functie Fax:

- ♦ CLASS1.FXH
- ♦ CLASS2.FXH
- ♦ CLEARLOG.EXE
- ♦ EXPFONT0.FNT
- ♦ FAXB.COM
- ♦ FAXDIR.EXE
- ♦ FAXMAN.OVL
- ♦ FAXSEND.EXE
- ♦ INTELFAX.COM
- ♦ INTELFAX.DAT
- ♦ REGISTER.DAT
- ♦ REGISTER.EXE
- ♦ REINDEX.EXE
- ♦ SENDFAX.FXH
- ♦ SETUPFD.EXE
- ♦ SRFAX.FXH

---

## **WordPerfect Shell en WordPerfect Editor**

De namen van programmabestanden van WordPerfect Shell en WordPerfect Editor vindt u in de *WordPerfect Shell gebruikershandleiding*.

---

## Appendix M: WordPerfect onder Windows en OS/2

WordPerfect 6.0 voor DOS kan ook worden gebruikt onder andere besturingssystemen dan DOS. In deze appendix worden de instellingen beschreven waarmee WordPerfect werkt onder Windows en OS/2.

### Dit gedeelte bevat

- ♦ WordPerfect onder Windows
- ♦ WordPerfect onder OS/2
- ♦ Tips en hints

---

### WordPerfect onder Windows

U kunt WordPerfect 6.0 als niet-windows-toepassing uitvoeren onder Windows met een *program information file* (.PIF). Het WordPerfect-pakket bevat een .PIF-bestand waarmee u WordPerfect 6.0 voor DOS kunt installeren in Windows 3.0 of een latere versie.

- 1 Start Windows als u dat nog niet hebt gedaan.
- 2 Selecteer het groepsvenster waarin u WordPerfect wilt opnemen. (U kunt bijvoorbeeld een apart groepsvenster hebben voor alle WordPerfect-programma's, zoals WordPerfect voor Windows en WordPerfect Office.)  
*of*  
Maak een nieuw groepsvenster. (Kies **Nieuw** uit het menu **Bestand**. Selecteer **Programmagroep** en kies vervolgens **OK**. Geef een naam op in het tekstvak **Beschrijving** en kies **OK**.)
- 3 Kies **Nieuw** uit het menu **Bestand**.
- 4 Selecteer **Programma** (als dit nog niet is geselecteerd) en kies vervolgens **OK**.
- 5 Typ **WPDOS 6.0** in het tekstvak **Beschrijving** (of een andere beschrijving die duidelijk maakt welk programma bij deze optie hoort).
- 6 Druk op **Tab** en typ vervolgens **c:\wp60\wp60.pif** (of de volledige padnaam als u WordPerfect in een andere directory hebt geïnstalleerd) in het tekstvak **Opdrachtregel**.

Het .PIF-bestand bevat informatie over WordPerfect 6.0 voor DOS, waaronder de benodigde geheugenruimte, weergave-informatie, enzovoort.

- 7 Druk op **Tab** en typ vervolgens **c:\wp60** (of de volledige padnaam als u WordPerfect in een andere directory hebt geïnstalleerd) in het tekstvak **Werkdirectory**.
- 8 Kies **Pictogram wijzigen**.



Er verschijnt een melding op het scherm dat voor het bestand geen pictogram aanwezig is.

**9** Kies **OK**.

**10** Verwijder de tekst uit het invoervak **Bestandsnaam** en typ **c:\wp60\wpicons.dll** (of de volledige padnaam als u WordPerfect in een andere directory hebt geïnstalleerd) en kies vervolgens **OK**.

**11** Accentueer het gewenste pictogram en kies **OK**.

Het geselecteerde pictogram verschijnt.

**12** Kies **OK** om het dialoogvenster **Programmamenmerken** te sluiten.

In het gekozen groepsvenster verschijnt een pictogram voor WordPerfect 6.0 voor DOS. U kunt WordPerfect dan starten door op het pictogram WPDOS 6.0 te dubbelklikken.

**BELANGRIJK:** Desgewenst kunt u het .PIF-bestand in Windows bewerken als u een aantal instellingen wilt wijzigen. Zorg er echter voor dat de weergave is ingesteld op Volledig scherm. Er kunnen problemen ontstaan wanneer WordPerfect 6.0 voor DOS in een venster wordt uitgevoerd. Daarom wordt aangeraden WordPerfect onder Windows altijd in een volledig scherm weer te geven.

---

## **WordPerfect onder OS/2**

**1** Start OS/2 als u dat nog niet hebt gedaan.

**2** Dubbelklik op het pictogram Modellen.

**3** Sleep het pictogram Programma met de rechtermuisknop uit het venster Modellen - Inhoud.

**4** Typ **c:\wp60\wp.com** (of de volledige padnaam als u WordPerfect in een andere directory hebt geïnstalleerd) in het tekstvak Pad en bestandsnaam.

**5** Typ eventuele parameters in het tekstvak Parameters.

Als u geen startopties opgeeft om WordPerfect te starten, hoeft u in het vak Parameters niets in te vullen. Zie *Appendix N: Startopties* voor meer informatie.

**6** Klik op de tab Omgeving.

**7** Selecteer **DOS (volledig scherm)** als dit nog niet is geselecteerd.

**8** Kies DOS-instellingen.

**9** Geef de instellingen als volgt op:

<b>Item</b>	<b>Aanbevolen instelling</b>
DOS_BACKGROUND_EXECUTION	Aan
DOS_FILES	40
DOS_HIGH	Aan
DOS_UMB	Aan
DPMI_MEMORY_LIMIT	4
EMS_MEMORY_LIMIT	Zo veel mogelijk geheugenruimte (ten minste 2048 of 25% van het systeemgeheugen)
IDLE_SENSITIVITY	88
MOUSE_EXCLUSIVE_ACCESS	Aan (schakel dit uit voor WordPerfect in de modus Grafisch)
XMS_MEMORY_LIMIT	0

**10** Kies **Opslaan**.

**11** Kies de tab **Algemeen**.

**12** Verwijder **Programma** en typ vervolgens **WPDOS 6.0** in het tekstvak **Naam** (of een andere beschrijving die duidelijk maakt welk programma bij deze optie hoort).

Nadat u deze programma-instellingen hebt opgegeven, kunt u het pictogram van WordPerfect selecteren om het programma op de Werkplek te plaatsen.

**13** Kies **Zoeken** en vervolgens **Lokatie**.

**14** Kies de tab **Pad**.

**15** Typ `c:\wp60\` in het tekstvak **Geef het pad op naar de gewenste lokatie** en kies vervolgens **OK**.

**16** Kies **Zoeken**.

De beschikbare pictogrammen worden in het venster **Zoekresultaten** weergegeven.

**17** Selecteer het gewenste WP-pictogram en kies vervolgens **OK**.

Het pictogram wordt in het actieve pictogramvak geplaatst.

**18** Dubbelklik op het titelbalkpictogram (dat nu het WP-pictogram moet zijn) in de linkerbovenhoek van het venster om de instellingen op te slaan.

Op de Werkplek verschijnt het pictogram **WPDOS 6.0**. U kunt WordPerfect nu starten door te dubbelklikken op het pictogram. Er kunnen problemen ontstaan wanneer WordPerfect 6.0 voor DOS in een venster wordt uitgevoerd. Daarom wordt aangeraden WordPerfect onder OS/2 altijd in een volledig scherm weer te geven.

**BELANGRIJK:** Als u WordPerfect niet kunt starten, kan er een probleem zijn met het ticket en het upper memory block (UMB). Als het scherm zwart wordt nadat u probeert WordPerfect te starten, drukt u op **Ctrl+Esc**, klikt u met de rechtermuisknop op **WordPerfect** (in het programmavenster), kiest u **Sluiten** en vervolgens **Ja** om WordPerfect af te sluiten. Probeer daarna de aanbevolen instellingen aan te passen aan de instellingen in het volgende *Tips en hints*.

---

## **Tips en hints**

### **Problemen met het starten van WordPerfect onder OS/2**

Als u problemen hebt met het uitvoeren van WordPerfect onder OS/2, kunt u proberen de volgende instellingen te wijzigen.

**1** Schakel DOS\_UMB Uit (stap 6).

*of*

Typ `c:\wp\wp.com` voor de padnaam (stap 4) en vervolgens `/U` als parameter (stap 5).

Als u een van beide instellingen wijzigt, kunt u WordPerfect misschien al normaal gebruiken onder OS/2. Zo niet, wijzig dan beide instellingen.

---

## Appendix N: Startopties

Startopties zijn opdrachten die u op kunt geven wanneer u WordPerfect vanuit DOS start. Meestal dienen de startopties alleen uw gemak als gebruiker, maar soms zijn ze echter nodig om het programma op een specifieke computer te laten werken.

De opties kunnen in elke willekeurige combinatie worden opgegeven. Zie *DOS en WordPerfect* voor algemene informatie over de startopties.

Startopties die u opgeeft in andere programma's (Shell bijvoorbeeld) worden niet doorgegeven aan WordPerfect. U kunt echter wel opties automatisch opgeven via de DOS-opdracht SET (zie *DOS-opdracht SET*) hieronder.

### Dit gedeelte bevat

- ♦ Gebruik van startoptie
- ♦ Beschikbare startopties
- ♦ DOS-opdracht SET
- ♦ RAM-stations

---

### Gebruik van startoptie

- 1 Sluit alle programma's af tot u bij de DOS-aanwijzing bent.
- 2 Typ **wp** en vervolgens de startoptie. Stel dat u de startoptie **/ln** wilt gebruiken om het licentienummer van WordPerfect te wijzigen, dan typt u **wp/ln**.

De startopties vindt u in het overzicht *Beschikbare startopties* hieronder.

- 3 Druk op Enter.

---

### Beschikbare startopties

**/?**

Met deze optie geeft u de startopties weer die in WordPerfect 6.0 voor DOS beschikbaar zijn.

#### ***/bp=uitvoerbuffer voor afdrukken***

Met deze optie definieert u hoeveel geheugen (in Kb) wordt toegewezen voor de afdrukbuffer als u direct naar de printerpoort wilt afdrukken. U kunt een waarde van 0 tot en met 63 Kb opgeven. Als u bij deze optie een waarde van 0 opgeeft, kunt u niet meer naar de printerpoort afdrukken.

#### ***/cp=nummer codetabel***

Door deze optie in te stellen weet WordPerfect welke codetabel uw systeem (BIOS) gebruikt en kunt u het juiste toetsenbord en de juiste ASCII-tekenset van 256 tekens voor uw systeem gebruiken. WordPerfect ondersteunt de volgende codetabellen: 437 Standaard, 850 PC Multilingual, 895 Tsjechisch, 851 Grieks, 8510 Grieks Alternate,

852 Standaard voor oosterse talen, 860 Portugees, 8600 Portugees Alternate, 8601 Braziliaans Alternate, 861 IJslands, 863 Frans (Canada), 865 Noors en Nederlands, 897 Hongaars, 866 Russisch en 8660 Russisch Alternate.

Om een codetabel voor de waarden 128–254 van de eerste 256 ASCII-tekens te gebruiken zoals die zijn gedefinieerd voor DOS ROM, maakt u een bestand met de naam *WPXXXX.WCP* (waarbij de letters *XXXX* staan voor een cijfer, eventueel voorafgegaan door nullen, bijvoorbeeld *WP0002.WCP* in plaats van *WP2.WCP*). In het bestand typt u het ASCII-nummer, een spatie of tab, het nummer van de WP-tekenset en gebruikt u vervolgens een harde return (bijvoorbeeld 128 8,1[HRT]). De eerste 32 tekens in het bestand *WPXXXX.WCP* kunnen anders worden toegewezen. Start WordPerfect met de optie */cp* en het nummer van het bestand (bijvoorbeeld */cp=2* of */cp=0002*).

Met deze optie wordt in WordPerfect niet de betreffende taal weergegeven of afgedrukt. Zie de *DOS-handleiding* voor meer informatie over codetabellen.

### ***/d-pad***

Stuurt de overloopbestanden en tijdelijke bufferbestanden naar de aangegeven directory. Als u geen directory opgeeft, worden de tijdelijke bestanden gemaakt in de directory waarin ook *WP.EXE* staat.

WordPerfect werkt sneller als u de overloopbestanden en buffers in een RAM-station opslaat (als u dat hebt). Zie *RAM-stations* hieronder.

### ***/dl***

Hiermee wordt Launcher uitgeschakeld (*LC.EXE* niet uitvoeren). Deze optie is handig als u te weinig geheugen over heeft om WordPerfect inclusief Launcher te starten.

### ***/du***

Als u deze optie specificeert, worden geen Upper Memory Blocks gebruikt (het geheugen tussen de eerste 640 Kb en 1 Mb). U moet deze optie gebruiken als het systeem niet over voldoende ruimte beschikt voor de videokaart, het geluidsstuurprogramma of de netwerkkaart.

### ***/f2***

Met deze optie blijven de uitgebreide tekstmodi voor uw monitor beschikbaar (meer dan 25 regels en 80 kolommen) die u met de optie */ss* niet kunt gebruiken. Deze optie is oorspronkelijk bedoeld voor de videokaarten Paradise Autoswitch EGA 480 en Paradise VGA Plus maar kan ook worden gebruikt wanneer andere videokaarten soortgelijke problemen opleveren.

Als u de optie */f2* wilt gebruiken, stelt u eerst de gewenste tekstmodus in met de software van de videokaart. Vervolgens start u WordPerfect met gebruik van de optie */f2*. Het programma moet het ingestelde aantal kolommen en rijen automatisch herkennen en gebruikt deze instelling wanneer grafische schermen worden afgesloten of u terugkeert naar DOS. Deze optie blijft van kracht totdat u WordPerfect afsluit.

### **/h**

Met deze optie geeft u de startopties weer die in WordPerfect 6.0 voor DOS beschikbaar zijn.

### **/l= taalcode**

Via deze optie stelt u het gewenste bronbestand (.TRS) in. U moet een tweeletterige taalcode opgeven. Zie *Taal* voor meer informatie.

### **/ld-path**

Hiermee wordt een lokale directory opgegeven voor het bestanden WP.FIL en de .TRS-bestanden. Als de bestanden van het netwerk naar de lokale directory worden gekopieerd zal WordPerfect de eerste keer langzaam starten. Daarna niet meer. Dit is een nuttige optie om de activiteit in het netwerk te beperken.

### **/ln**

Via deze optie kunt u het WordPerfect-licentienummer wijzigen.

### **/m= macronaam**

Met deze optie voert u de aangegeven macro uit wanneer u WordPerfect start. Als de macro niet in de directory voor toetsenbordbestanden en macro's staat, moet u het volledige pad opgeven.

### **/mono**

Met deze optie emuleert u een monochrome monitor.

### **/nb**

Als u deze optie opgeeft, wordt geen reservekopie gemaakt wanneer u een document opslaat. Als u de optie **Reservekopie van origineel** hebt geselecteerd, krijgt het oude bestand de naam *bestandsnaam.BK!* Het .BK!-bestand wordt verwijderd wanneer het bestand opnieuw wordt opgeslagen. 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 hebt voor twee kopieën van de bestanden. Als u deze optie gebruikt en de stroom valt uit tijdens het opslaan, gaat het document verloren (tenzij u dat eerder hebt opgeslagen of de optie **Automatische reservekopie** hebt geselecteerd). Zie *Reservekopie* voor meer informatie.

### **/nc**

Met deze startoptie zet u de opties **Cursorsnelheid** en **Alt-toets activeert menu's** uit. In een enkel geval geven deze opties problemen in combinatie met sommige TSR-programma's (Terminate and Stay Resident) of met sommige hardware. Deze optie komt goed van pas wanneer WordPerfect helemaal niet start.

### **/nd**

Deze optie zorgt ervoor dat de oplossing voor een hangende Shift-toets wordt uitgeschakeld. Op sommige uitgebreide (enhanced) toetsenborden lijkt het soms of de Shift-toets blijft "hangen"; andere toetsen werken net alsof de Shift-toets is ingedrukt. Deze startoptie werkt niet als u de optie /nc of /nk al gebruikt of als de optie **Cursorsnelheid bij Voorkeuren: instellingen van WordPerfect** is ingesteld op

**Normaal.** U gebruikt de optie als u problemen ondervindt met andere TSR-programma's (Terminate and Stay Resident).

**/ne**

Met deze optie voorkomt u dat het expanded memory wordt gebruikt.

**/nx**

Met deze optie voorkomt u het gebruik van extended memory.

**/nf**

Deze optie moet u gebruiken bij sommige compatibles en vensterprogramma's (behalve TopView). Door deze optie wordt WordPerfect gestart als een "langzaam" programma en de optie moet worden gebruikt als tekst tot buiten het venster wordt weergegeven of als het scherm van tijd tot tijd wegvalt.

**/nh**

Door deze optie wordt de aanroep die WordPerfect bij het starten stuurt naar de BIOS uitgeschakeld. Deze aanroep zorgt ervoor dat u de optie Afdrukken naar hardwarepoort kunt gebruiken. Bepaalde oudere versies van het BIOS kunnen problemen opleveren wanneer u WordPerfect start en deze aanroep wordt gedaan.

**/nk**

Met deze optie schakelt u toetsaanslagen van een uitgebreid (enhanced) toetsenbord uit die niet worden herkend door sommige compatibles en TSR-programma's (Terminate and Stay Resident). De optie is vooral handig als u problemen ondervindt bij het starten van WordPerfect (het programma start bijvoorbeeld maar accepteert geen toetsaanslagen).

**/no**

Met deze optie schakelt u de toetscombinatie Ctrl+6 uit waarmee u de oorspronkelijke toetsenborddefinitie herstelt. Zie *Toetsenborddefinitie, voorkeuren* voor meer informatie.

**/np**

Met deze optie schakelt u de functie voor stroombesparing uit. De optie wordt gebruikt om te voorkomen dat een laptop-computer zichzelf uitschakelt om stroom te besparen wanneer deze een tijdlang niet wordt gebruikt.

**/nt=*netwerk* #**

Hiermee geeft u aan welk netwerk u gebruikt, bijvoorbeeld Novell, Banyan enzovoort (zie *Appendix K: WordPerfect in een netwerk*).

**/pf=*pad***

Via deze optie plaatst u de tijdelijke bestanden uit de wachtrij voor de printer in het aangegeven pad. Als u bent aangesloten op een netwerk, kunt u de bestanden op de vaste schijf zetten zodat het afdrukken sneller verloopt.

**/ps=*pad***

Met deze optie laat u WordPerfect weten dat het .SET-bestand in het aangegeven pad moet worden gebruikt. Deze optie is vooral handig als u WordPerfect in een netwerk gebruikt.

Als u deze optie niet kiest, gebruikt WordPerfect het .SET-bestand dat in dezelfde directory staat als het bestand WP.EXE (in geval van een stand-alone-versie) of dat in de standaarddirectory staat (waarin WP.EXE is gestart) wanneer u bent aangesloten op een netwerk. Zie ook *Appendix K: WordPerfect in een netwerk* voor meer informatie over het gebruik van de startoptie /ps.

**/r**

Als u deze optie specificeert, wordt ongeveer 1,7 Mb aan menu's, foutberichten en overlays uit het bestand WP.FIL in het extended memory geladen. Dit komt bovenop het geheugen dat het programma gewoonlijk nodig heeft (zie *Geheugen*). Als geen extended memory beschikbaar is, maakt de optie /r gebruik van expanded memory. Hierdoor werken delen van het programma sneller maar worden foutberichten of andere interactieve functies van het programma niet uitgeschakeld.

**/re**

Als u deze optie specificeert, wordt ongeveer 1,7 Mb aan menu's, foutberichten en overlays uit het bestand WP.FIL in het expanded memory geladen. Dit komt bovenop het geheugen dat het programma gewoonlijk nodig heeft (zie *Geheugen*). Hierdoor werken delen van het programma sneller maar worden foutberichten of andere interactieve functies van het programma niet uitgeschakeld. Het is mogelijk dat u deze optie in combinatie moet gebruiken met de optie /w om voldoende expanded memory vrij te maken.

**/rx**

Als u deze optie specificeert, wordt ongeveer 1,7 Mb aan menu's, foutberichten en overlays uit het bestand WP.FIL in het extended memory geladen. Dit komt bovenop het geheugen dat het programma gewoonlijk nodig heeft (zie *Geheugen*). Hierdoor werken delen van het programma sneller maar worden foutberichten of andere interactieve functies van het programma niet uitgeschakeld. Het is mogelijk dat u deze optie in combinatie moet gebruiken met de optie /w om voldoende expanded memory vrij te maken.

**/sa**

Als u deze optie specificeert, wordt WordPerfect als stand-alone-programma gestart, ook als een netwerk-environment-bestand (.ENV) aanwezig is (zie *Appendix K: WordPerfect in een netwerk*).

**/sd=*pad***

Met deze optie worden de tijdelijke stand-alone-afdrukbestanden naar het aangegeven pad gestuurd. Deze optie is bedoeld voor printers die gebruik maken van een lokale poort (bijvoorbeeld LPT1). Als u bent aangesloten op een netwerk, kunt u de bestanden op de vaste schijf zetten zodat het afdrukken sneller verloopt.



**/sp=cijfer**

Met deze optie kunt u aangeven hoeveel minuten de printer gegevens in het geheugen verwerkt.

**/ss=rijen,kolommen**

Met deze optie kunt u de schermgrootte instellen. WordPerfect bepaalt normaal gesproken automatisch de schermgrootte. Als het programma dit om de een of andere reden niet doet (u hebt bijvoorbeeld een Genius monitor), kunt u met deze optie de schermgrootte zelf instellen.

U kunt met deze optie de werkelijke schermgrootte opgeven (dat wil zeggen dat u de modus van de videokaart moet instellen). Stel geen andere grootte in omdat het scherm in dat geval niet goed functioneert. Zie *Plaats van de bestanden, weergave* voor meer informatie.

**/tx**

Met deze optie dwingt u WordPerfect de modus **Tekst** te gebruiken. Als u deze optie hebt gebruikt, blijft WordPerfect in de modus **Tekst** staan (ook als u het programma afsluit en weer start) totdat u op een andere weergavemodus overschakelt. Zie *Schermb* voor meer informatie.

**/u=gebruikersnaam**

Als u deze optie gebruikt, kunt u de initialen van de gebruiker aan WordPerfect doorgeven. Nu kunnen verschillende gebruikers tegelijk WordPerfect in een netwerk gebruiken. WordPerfect gebruikt de initialen steeds voor het maken van unieke tijdelijke bestanden als een gebruiker WordPerfect in het netwerk start. Zie *Appendix K: WordPerfect in een netwerk*). U kunt 1–5 initialen opgeven.

**/@u=userid**

Met deze optie wordt de netwerkgebruikersnaam overschrijven als het bestand USERID.FIL niet wordt gevonden.

**/w=werkgeheugen**

Met deze optie kunt u het werkgeheugen dat in RAM aan WordPerfect wordt toegewezen veranderen. Voer de waarde in kilobytes (Kb) in. Om WordPerfect in de modus **Tekst** te gebruiken, is 450 Kb conventioneel geheugen nodig. Als u WordPerfect onder WordPerfect Shell gebruikt, kunt u 50% van het beschikbare expanded memory gebruiken. Als u dat niet doet, maakt het programma gebruik van het hele beschikbare conventionele geheugen en 87,5% van het beschikbare expanded memory.

Als uw computer beschikt over expanded of extended memory, kunt u **/w=cm,em,xm** specificeren om meer conventioneel geheugen, expanded en extended memory vrij te maken voor andere programma's die u tegelijk met WordPerfect gebruikt.

Als u bijvoorbeeld **/w=200,1000,2000** opgeeft, gebruikt WordPerfect maximaal 200 Kb conventioneel geheugen, 1000 Kb expanded memory en 2000 Kb extended memory. Als u een van de parameters weglaat, gebruikt het programma de normale

hoeveelheid van dat geheugen. Met een asterisk (\*) in plaats van een getal, laat u WordPerfect al het beschikbare geheugen van dat type gebruiken.

Met deze optie beperkt u het toegewezen werkgeheugen. De hoeveelheid geheugen die voor WordPerfect nodig is, wordt er niet door verminderd.

**/wo=kk**

Geeft de grootte aan van het overlay-gebied in kilobytes (Kb).

**/ws**

Met deze optie wordt de beschikbare hoeveelheid conventioneel geheugen en expanded memory weergegeven. Als geen expanded memory beschikbaar is, of als u de optie /ne hebt gebruikt, wordt alleen de hoeveelheid beschikbaar conventioneel geheugen weergegeven.

**/x**

Deze optie zorgt ervoor dat WordPerfect de standaardinstellingen herstelt voor de functies onder **Voorkeuren**. Wanneer u WordPerfect afsluit, worden eerdere wijzigingen in de functies onder **Voorkeuren** hersteld.

**/32**

Met deze optie laat u WordPerfect alleen de aanroepen van LIM 3.2 gebruiken. Hierdoor kan het programma sommige stuurprogramma's voor expanded memory gebruiken die niet compatibel zijn met LIM 4.0.

---

## **DOS-opdracht SET**

Met de DOS-opdracht SET kunt u elk van de bovenstaande startopties automatisch specificeren als u WordPerfect start. Stel dat u met de opdracht SET de macro "start" wilt starten, dan geeft u **set wp=/m-start** op.

Als u de opdracht SET gebruikt, hoeft u niet telkens wanneer u WordPerfect start, dezelfde reeks te typen. De startopties blijven van kracht totdat u de computer uitzet of opnieuw start. Als u echter een andere reeks opgeeft wanneer u WordPerfect start, wordt de SET-opdracht ongedaan gemaakt. Als u bijvoorbeeld eerder de opdracht hierboven hebt opgegeven en vervolgens WordPerfect start met **wp/m-nieuw**, wordt de macro NIEUW uitgevoerd en de macro START niet.

U kunt de opdracht SET in het AUTOEXEC.BAT zetten. U hoeft de opdracht dan niet steeds opnieuw in te voeren wanneer u de computer aanzet.

---

## **RAM-stations**

Als u een RAM-station (RAM-disk) gebruikt, kunt u de overloopbestanden met de startoptie /d naar dat station sturen (afhankelijk van de hoeveelheid ruimte die u hebt). Op die manier maakt u gebruik van geheugen dat anders verloren gaat aan WordPerfect (zie *Geheugen*).

Als u ten minste 1,7 Mb expanded of extended memory vrij hebt, kunt u WP.FIL, dat deel uitmaakt van het WordPerfect-programma, in het geheugen laden met de startoptie /r, /re of /rx. Hierdoor wordt het programma sneller.

## Appendix O: Systeem- en voorbeeldstijlen

In deze appendix vindt u de opmaakcodes uit de in WordPerfect gebruikte systeemstijlen en de voorbeeldstijlen uit het bestand LIBRARY.STY.

### Dit gedeelte bevat

- ♦ Belangrijkste systeemstijlen
- ♦ Systeemstijlen voor indeling
- ♦ Grafische stijlen
- ♦ Voorbeeldstijlen in het bestand LIBRARY.STY

---

### Belangrijkste systeemstijlen

Om een overzicht te krijgen van de belangrijkste systeemstijlen, kiest u **Stijlen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Opties**. Maak de selectie van **Zelfgemaakte stijlen weergeven** ongedaan, selecteer de optie **Systeemstijlen weergeven** en kies vervolgens **OK**.

Veel systeemstijlen maken eenvoudig gebruik van de standaardcodes die u hebt ingesteld. De stijl **Tekst In Vak** bevat bijvoorbeeld alleen de standaardopmaakcodes uit de standaardcodes. Als u deze stijl bewerkt door opmaakcodes toe te voegen, worden alle nieuwe tekstvakken die u maakt op dezelfde manier opgemaakt. Zie *Stijl bewerken en Zelfgemaakte stijlen en systeemstijlen weergeven* in het hoofdstuk *Stijlen*.

Naam stijl	Beschrijving
Afbeeldnr	Hiermee voegt u het woord “Afbeelding” in, evenals het nummer van het huidige afbeeldingsvak (beide worden vet weergegeven).
Bijschrift	Hiermee maakt u bijschriften op aan de hand van de gedefinieerde standaardcodes.
Commentaar	Hiermee maakt u commentaar op aan de hand van de gedefinieerde standaardcodes.
Eindnoot	Hiermee maakt u eindnoten op aan de hand van de gedefinieerde standaardcodes. Verder wordt een eindnootnummer en een punt (.) ingevoegd.
EndnrinDoc	Hiermee voegt u een eindnootnummer in superscript in.
Formulennr	Hiermee voegt u een nummer in voor het huidige formulevak. Het nummer wordt vet weergegeven en staat tussen haakjes.
Geen	Met deze stijl kunt u een alineastijl “uitzetten”.
Hypertekst	Hiermee schakelt u de opties <b>Vet</b> en <b>Onderstrepen</b> in.

<b>Naam stijl</b>	<b>Beschrijving</b>
IndexHoofd	Hiermee springt u twee tabstops in en gaat u tweemaal een tab terug.
IndexSubhfd	Hiermee springt u twee tabstops in en gaat u eenmaal een tab terug.
InhoudsNiv1	Hiermee plaatst u een harde return, springt u een tabstop in en gaat u een tab terug.
InhoudsNiv2	Hiermee springt u twee tabstops in en gaat u een tab terug.
InhoudsNiv3	Hiermee springt u drie tabstops in en gaat u een tab terug.
InhoudsNiv4	Hiermee springt u vier tabstops in en gaat u een tab terug.
InhoudsNiv5	Hiermee springt u vijf tabstops in en gaat u een tab terug.
Juridische stijlen	Wanneer u een overzicht van de systeemstijlen opvraagt terwijl u met de functie <b>Indeling</b> bezig bent, wordt een stijl met de naam Juridisch weergegeven. De juridische stijlen gebruikt u voor de niveaus in de indelingsstijl Juridisch. Hiermee kunt u een juridische indeling maken. Bij elke niveaustijl wordt het huidige alineanummer (indelingsnummer) gebruikt en wordt één tabstop ingesprongen.
KoptekstA, KoptekstB	Hiermee maakt u kopteksten op aan de hand van de gedefinieerde standaardcodes.
Lijst	Hiermee springt u een tabstop in en gaat u een tab terug.
Niveaustijlen	Wanneer u een overzicht van de systeemstijlen opvraagt terwijl u met de functie <b>Indeling</b> bezig bent, wordt een stijl met de naam Alinea, Indeling en Tekens weergegeven. De niveaustijlen gebruikt u samen met de stijlen Alinea, Indeling en Tekens. Hiermee kunt u een indeling maken waarbij gebruik wordt gemaakt van alineanummers (indelingsnummers) en waarbij op elk niveau een tabstop wordt ingesprongen. Bij niveau 1 komt het nummer tegen de kantlijn te staan, op niveau 2 staat het nummer een tabstop naar rechts, op niveau 3 staat het nummer twee tabstops naar rechts, enzovoort.

<b>Naam stijl</b>	<b>Beschrijving</b>
Ovrg vaknr	Hiermee selecteert u de optie <b>Vet</b> en voegt u het nummer van het huidige overige vak in.
Reflijst	Hiermee plaatst u een harde return achter de stijl Referentielijst.
Kopjes stijlen	Wanneer u een overzicht van de systeemstijlen opvraagt terwijl u met de functie <b>Indeling</b> bezig bent, wordt ook de stijl met de naam <b>Kopjes</b> weergegeven. Daaronder vindt u de niveaustijlen die u gebruikt als u de stijl <b>Kopjes</b> selecteert. Met deze niveaustijlen kunt u voor de tekst op de verschillende niveaus in een document koppen maken. De stijl <b>Kopje 1</b> bijvoorbeeld, schakelt de optie <b>Vet, Zeer groot</b> in, centreert de cursor op de regel en markeert de tekst in de kop voor de inhoudsopgave. Elke kop wordt anders opgemaakt. Koppen 1–5 worden gemarkeerd voor de inhoudsopgave.
Stndcodes	Deze stijl is leeg totdat u opmaakcodes invoegt. Als u deze stijl naar een set kopieert, kunt u de stijl gebruiken voor andere documenten die u maakt.
Tabelvaknr	Hiermee selecteert u de optie <b>Vet</b> en voegt u het woord <i>Tabel</i> , een spatie en het nummer van het huidige tabelvak in.
Tekst In Vak	Hiermee maakt u tekstvakken op aan de hand van de gedefinieerde standaardcodes.
Tekstvaknr	Hiermee selecteert u de optie <b>Vet</b> en voegt u het nummer van het huidige tekstvak in.
Voetnoot	Hiermee maakt u voetnoten op aan de hand van de gedefinieerde standaardcodes. Verder wordt een tab en een voetnootnummer in superscript ingevoegd.
VoettekstA, VoettekstB	Hiermee maakt u voetteksten op aan de hand van de gedefinieerde standaardcodes.
VtnnrinDoc	Hiermee voegt u een voetnootnummer in superscript in.
WatermerkA, WatermerkB	Hiermee maakt u watermerken op aan de hand van de gedefinieerde standaardcodes. De tekst van het watermerk wordt in een grijstint afgedrukt en niet zwart.

---

## Systeemstijlen voor indeling

De systeemstijlen voor een indeling bevatten veel instellingen. Om een overzicht van deze stijlen op te vragen, kiest u **Indeling** uit het menu **Extra**, vervolgens **Indelingsopties** en tenslotte **Indelingsstijl**. U kunt de instellingen bekijken (en wijzigen) door de stijl te accentueren en vervolgens **Bewerken** te kiezen. Zie *Indelingsstijl bewerken* in het hoofdstuk *Indeling* voor meer informatie. Deze stijl vindt u ook in het overzicht van de belangrijkste indelingsstijlen (zie de tabel elders in dit hoofdstuk).

---

## Grafische stijlen

Grafische stijlen bevatten veel instellingen. Om een overzicht van deze stijlen weer te geven, kiest u **Grafische vakken**, **Grafische lijnen** of **Kaders** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Stijlen**. U kunt ook een overzicht van de vulstijlen opvragen door **Vulstijlen** uit het menu **Grafisch** te kiezen. U kunt de instellingen bekijken (en wijzigen) door de stijl te accentueren en vervolgens **Bewerken** te kiezen. Zie ook het hoofdstuk *Stijlen, grafisch* voor meer informatie.

Merk op dat het bestand LIBRARY.STY een stijl voor grafische vakken bevat met de naam **2 Level Figure Box**. Met deze stijl kunt u een grafisch vak maken met twee nummeringsniveaus in het bijschrift (bijvoorbeeld Afbeelding 1.1, Afbeelding 1.2, Afbeelding 1.3, enzovoort). Deze stijl is hetzelfde als de systeemstijl **Afbeeldingsvak**, alleen wordt bij de eerste stijl gebruik gemaakt van de bijschriftstijl **Fig Level 1.2** (zie de tweede rij in de volgende tabel).

---

## Voorbeeldstijlen in het bestand LIBRARY.STY

Het bestand LIBRARY.STY bevat voorbeeldstijlen die u kunt opvragen of gebruiken als uw standaard persoonlijke stijlen set. Net zoals bij alle stijlen, kunt u elke voorbeeldstijl aan uw eisen aanpassen.

Om een overzicht op te vragen van de voorbeeldstijlen, kiest u **Stijlen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Opvragen**. Daarna typt u het pad en de naam van het bestand met de voorbeeldstijlen (LIBRARY.STY) en kiest u **OK**. Het bestand LIBRARY.STY staat in de directory 0000, tenzij u tijdens de installatie een andere directory hebt opgegeven.

<b>Naam stijl</b>	<b>Beschrijving</b>
Document	Hiermee plaatst u een markering voor een inhoudsopgave en een hard pagina-einde en begint u een indeling met drie niveaus met de naam <b>Doc Outline</b> . Als u alle koppen hebt gemaakt, kunt u de inhoudsopgave genereren.

Naam stijl	Beschrijving
Fig Lev 1.2	Deze stijl wordt gebruikt voor bijschriften in de grafische vakstijl met de naam 2 Level Figure Box (in het bestand LIBRARY.STY). Met Fig Level 2 selecteert u de optie <b>Vet</b> , voegt u het woord <i>Afbeelding</i> , een <b>Level One Counter</b> weergavecode, een punt en een <b>Level Two Counter</b> weergavecode in.
Footer 1	Voegt een voettekst in met daarin het woord “Pagina” en het huidige paginanummer. De voetteksten staan om en om links en rechts.
Footer 2	Hiermee voegt u een voettekst in met het huidige paginanummer en het pad en de bestandsnaam van het document. De voettekst voor oneven pagina's staat rechts, de voettekst voor de even pagina's staan links.
Footer 3	Hiermee zet u op een linkerpagina een voettekst met het pad en de bestandsnaam van het document. Op de rechterpagina wordt hiermee een voettekst met het huidige paginanummer ingevoegd.
Header 1	Hiermee voegt u een koptekst in met het woord “Pagina” en het huidige paginanummer. De kopteksten op een oneven pagina staan rechts, de kopteksten op een even pagina staan links.
Outln Doc-stijlen	Dit zijn de niveaustijlen die u gebruikt voor de documentstijl die aan het begin van de tabel staat beschreven. Als u het bestand LIBRARY.STY opvraagt in het dialoogvenster Indeling Stijlen, krijgt de documentstijl de naam Doc Outline.
Outln RtPar-stijlen	Als u het bestand LIBRARY.STY opvraagt in het dialoogvenster Indeling Stijlen, wordt een stijl met de naam Right Out weergegeven. De stijlen onder Outln RtPar zijn de niveaustijlen die worden gebruikt wanneer u de stijl Right Out selecteert. Met deze stijlen maakt u een indeling waarbij wordt uitgelijnd op de punt achter elk nummer zodat de nummers en tekst netjes onder elkaar komen te staan.



<b>Naam stijl</b>	<b>Beschrijving</b>
Outln Tech-stijlen	Wanneer u het bestand LIBRARY.STY opvraagt in het dialoogvenster Indeling Stijlen, wordt een stijl met de naam Technical weergegeven. De stijlen onder Outln Tech zijn de niveaustijlen die u gebruikt wanneer u de stijl Technical selecteert. Met deze stijl maakt u een technische indeling waarin u gewone tekst tussen de items van de indeling kunt typen. De niveaus van de technische stijl kennen ook een code voor de inhoudsopgave (behalve niveau 5 tot en met 8). Als u klaar bent met de indeling, kunt u een inhoudsopgave genereren.
Pgph 2 Stijlen	Wanneer u het bestand LIBRARY.STY opvraagt in het dialoogvenster Indeling Stijlen, wordt een stijl met de naam Paragraph 2 weergegeven. De stijlen onder Pgph zijn de niveaustijlen die u gebruikt wanneer u Paragraph 2 selecteert. Met deze stijl maakt u een indeling waarbij op elk niveau met alineanummers (indelingsnummers), inspringen en tabs wordt gewerkt. Op niveau één komt het nummer tegen de linkerkantlijn, gevolgd door een tab, op niveau twee wordt het nummer en de tab ingevoegd nadat één tabstop is ingesprongen, op niveau drie wordt het nummer en de tab ingevoegd nadat twee tabstops is ingesprongen, enzovoort.
Pleading	Hiermee maakt u een watermerk voor op een pleidooi. Het watermerk bestaat uit regelnummers en een verticale lijn tussen deze nummers en de tekst die in het document wordt getypt.
Raised Cap	Hiermee maakt u één teken in de tekst groter, bijvoorbeeld de eerste letter van een hoofdstuk in een kinderboek.

---

## Appendix P: Tabelfuncties

In deze appendix staan de WordPerfect-tabelfuncties in alfabetische volgorde, gevolgd door een gedetailleerde beschrijving van de functie.

Alle argumenten moeten tussen haakjes staan na de naam van de functie (*argument*). Als er meer dan een argument is, worden deze door puntkomma's gescheiden (*argument1;argument2;argument3*). Als een argument tussen vierkante haken staat (*[argument]*), is het facultatief en kan het worden weggelaten.

---

### **ABS( Waarde)**

Geeft de absolute waarde van de opgegeven waarde. Positieve getallen blijven positief, negatieve getallen worden positief.

#### **Voorbeeld**

$$\text{ABS}(-3) = 3$$

---

### **ACOS( Waarde)**

Geeft de arccosinus ( $\cos^{-1}$ ) van de opgegeven waarde. Het resultaat is een hoek (uitgedrukt in radialen) van 0 tot  $\pi$ . *Waarde* moet groter zijn dan of gelijk zijn aan  $-1$  en kleiner dan of gelijk zijn aan  $1$ .

#### **Voorbeeld**

$$\text{ACOS}(,5) = 1,047198 \text{ (of } \pi/3)$$

#### **Voorbeeld**

U kunt een hoek in radialen met de functie GRADEN uitdrukken in graden.

$$\text{GRADEN}(\text{ACOS}(,5)) = 60$$

---

### **AFRONDEN( Waarde; Nauwkeurigheid)**

Geeft de *waarde* afgerond tot de met *nauwkeurigheid* opgegeven decimaal.

*Nauwkeurigheid* kan maximaal 15 decimalen zijn. U kunt ook een negatief getal opgeven bij *nauwkeurigheid*. In dat geval wordt de waarde links van de decimaal afgerond. Een *nauwkeurigheid* van  $-1$  rondt af op het dichtstbijzijnde tiental,  $-2$  rondt af op het dichtstbijzijnde honderdtal, enzovoort.

#### **Voorbeelden**

$$\text{AFRONDEN}(125,388;1) = 125,4$$

$$\text{AFRONDEN}(125,388;-1) = 130$$

---

### **AFTREKKEN(Lijst)**

Trekt het tweede getal in de lijst af van het eerste, en trekt vervolgens het derde getal af van dit resultaat, het vierde getal van het nieuwe resultaat, enzovoort.

#### **Voorbeeld**

AFTREKKEN(57;22;6;18) = 11

De berekening wordt in de volgende volgorde uitgevoerd:

$$((57 - 22 = 35) - 6 = 29) - 18 = 11$$

U kunt ook de bewerkingfactor Aftrekken (-) gebruiken (zie ook het hoofdstuk *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen*).

---

### **ALS(Voorwaarde; Waarde1; Waarde2)**

Afhankelijk van het feit of de voorwaarde waar of niet waar is, geeft deze functie *Waarde1* of *Waarde2*. De voorwaarde is een logische uitdrukking. Als de uitdrukking waar is, is het resultaat *Waarde1*. Als deze niet waar is, is het resultaat *Waarde2*.

Een waarde kan een getal, tekenreeks, celadres, naam, functie (bijvoorbeeld NA, NWAAR, WAARDE), of een andere formule zijn.

#### **Voorbeelden**

ALS(2<3;'Waar';NA()) = Waar

ALS(5\*5<=0;25;10/2) = 5

---

### **ASCII(Tekst)**

Geeft de WP-tekensetcode voor het eerste teken in een tekenreeks. De tekenreeks moet tussen aanhalingstekens staan.

#### **Voorbeeld**

ASCII("Alfabet") = 65

---

### **ASIN(Waarde)**

Geeft de arcsinus ( $\sin^{-1}$ ) van de opgegeven waarde. Het resultaat is een hoek (uitgedrukt in radialen) van  $-\pi/2$  tot  $\pi/2$ . De waarde moet groter zijn dan of gelijk zijn aan  $-1$  en kleiner dan of gelijk aan  $1$ .

#### **Voorbeeld**

ASIN(.5) = 0,523599 (of  $\pi/6$ )

**Voorbeeld**

U kunt een hoek in radialen met de functie GRADEN uitdrukken in graden.

$$\text{GRADEN}(\text{ASIN}(,5)) = 30$$

---

**ATAN(Waarde)**

Bereken de arctangens ( $\tan^{-1}$ ) van de opgegeven waarde. Het resultaat is een hoek (in radialen) van  $-\pi/2$  tot  $+\pi/2$ . U kunt elke *waarde* opgeven.

**Voorbeeld**

$$\text{ATAN}(1) = 0,785398 \text{ (of } \pi/4)$$

**Voorbeeld**

U kunt een hoek in radialen met de functie GRADEN uitdrukken in graden.

$$\text{GRADEN}(\text{ATAN}(1)) = 45$$

---

**ATAN2(WaardeX;WaardeY)**

Geef de arctangens ( $\tan^{-1}$ ) van de hoek weergegeven door het punt met de coördinaten *WaardeX* en *WaardeY*. De hoek wordt gevormd tussen de X-as en een lijn die is getrokken vanaf het punt (waardeX, waardeY) tot het snijpunt van het assenstelsel (0,0). Vervolgens wordt de arctangens van deze hoek berekend. Het resultaat is een waarde tussen  $-\pi()$  en  $\pi()$ .

**Voorbeeld**

$$\text{ATAN2}(3;4) = 0,927295$$

---

**BET(Rente%;CW;Perioden;EW[;Soort])**

Geeft de betaling voor een lening of investering. *Soort* is facultatief. Als dit argument aanwezig is en de waarde 0 heeft, wordt de betaling gedaan aan het einde van een periode. Bij elke andere waarde wordt de betaling gedaan aan het begin van de periode. Als u geen *Soort* opgeeft, heeft geen enkel resultaat een plus- of minteken.

**Voorbeeld 1**

Om een bepaalde eindwaarde te krijgen wilt u de vereiste betaling weten voor een investering met een bepaalde contante waarde. U hebt bijvoorbeeld een spaarrekening met een rente van 8,5% per jaar en een eerste inleg van f2000. Als u wilt weten hoeveel u per periode moet storten (aan het einde van de periode) om in 18 maanden een saldo van f3500 te krijgen, gebruikt u de volgende formule:

$$\text{BET}(8,5\%/12;-2000;18;3500;0) = -64,26$$

De rente wordt door 12 gedeeld, omdat deze maandelijks wordt berekend. Daarom moet ook de periode uitgedrukt worden in maanden. De contante waarde (CW) is negatief omdat het geld is dat moet worden ingelegd in de spaarrekening. De soort

is 0, omdat betaling plaats vindt aan het einde van de periode. De resulterende betaling (BET) is ook negatief omdat het om geld gaat dat ook op de spaarrekening moet worden gestort.

### **Voorbeeld 2**

U wilt de periodieke betaling weten voor een investering om een bepaalde eindwaarde te krijgen zonder contante waarde. U wilt bijvoorbeeld deelnemen aan een winstdelend programma in uw organisatie en laat hiervoor een vast gedeelte van uw salaris achterhouden aan het einde van elke maand. Uw organisatie biedt u een jaarlijkse rente aan van 32% en u wilt in één jaar een saldo van f1500. Met de volgende formule berekent u het bedrag dat van uw salaris moet worden ingehouden:

$$\text{BET}(32/12;0;12;1500;0) = -107,71$$

De rentevoet kan in procenten maar ook in decimalen worden uitgedrukt en zowel de rente als de periode zijn uitgedrukt in maanden. De contante waarde is 0 omdat u met niets bent gestart. De resulterende betaling is negatief omdat u het geld uit uw salaris moet betalen.

---

### **BLOK(*Kol1*;*Rij1*;*Kol2*;*Rij2*)**

Geeft een *lijst* met waarden uit een blok cellen in de tabel. *Kol1* en *Rij1* geven één hoek van het blok aan en *Kol2* en *Rij2* geven de tegenoverliggende hoek aan. Deze functie levert een lijst met waarden op in plaats van één waarde, en kan daarom alleen worden gebruikt in een functie waar een lijst wordt verwacht, bijvoorbeeld SOM, GEM en VERBINDEN.

## Voorbeelden

In de volgende voorbeelden ziet u hoe BLOK wordt gebruikt voor de onderstaande tabel:

$SOM(BLOK(2;9;3;16)) = 344285$

$VERBINDEN(BLOK(2;7;5;7)) = \text{JanuariFebruariMaartApril}$

	A	B	C	D	E
1		BWK Enterprises			
2					
3					
4		Overzicht algemene kosten			
5		1994			
6					
7		januari	februari	maart	april
8	Postkosten	f 1.750,00	f 1.950,00	f 2.000,00	f 2.375,00
9	Diversen	f 862,50	f 1.547,50	f 1.237,50	f 1.700,00
10	Kantoorbenodigdheden	f 3.125,00	f 2.125,00	f 1.650,00	f 1.125,00
11	Salariesen	f 150.000,00	f 150.000,00	f 150.000,00	f 150.000,00
12	Telefoon	f 1.125,00	f 1.062,00	f 1.250,00	f 1.375,00
13	Huur	f 8.250,00	f 8.250,00	f 9.000,00	f 9.000,00
14	Gas, water, elektriciteit	f 4.245,00	f 3.988,00	f 3.769,00	f 3.523,50

C:\MP60\BWK1.TBL Cel A2 Doc 1 Pg 1 Rg 2,50c Pos 6,57c

Tabel n Tabel bewerken

Kolnr Ctrl-pijlen Inv Verw Verplaatsen Rek Nemen Sluiten

1 Cel 2 Kol 3 Rij 4 Tab 5 Formule 6 Lijn/ouling 7 Urenig 8 Splits

SOM geeft de som van alle waarden in het blok. VERBINDEN geeft de aan elkaar gekoppelde tekenreeksen. Met BLOK() kunt u niet naar een andere tabel verwijzen.

---

## CEL(Kol;Rij), CEL(Tekst) of CEL()

CEL(Kol,Rij) geeft de waarde van de cel die u met het kolom- en rijnummer hebt opgegeven.

## Voorbeelden

In de volgende voorbeelden wordt ervan uitgegaan dat cel B3 het getal 15 bevat.

$CEL(2;3) = 15$

Met CEL(Tekst) kunt u een celadres opgeven met behulp van een tekenreeks. Als H1 bijvoorbeeld "B3" bevat, dan volgt:

$CEL("H1") = 15$

U kunt met CEL niet naar een andere tabel verwijzen.

---

## COS(Waarde)

Geeft de cosinus van de opgegeven waarde. De waarde moet een hoek in radialen zijn.

**Voorbeeld**

$$\text{COS}(\text{PI}()/3) = 0,5$$

**Voorbeeld**

U kunt een hoek in radialen met de functie GRADEN uitdrukken in graden.

$$\text{GRADEN}(\text{COS}(\text{PI}()/3)) = 28,65$$

**CW(Rente%;Betaling;Perioden;EW[;Soort])**

Geeft de contante waarde van een lening, investering, enzovoort. *Soort* is facultatief. Als dit argument aanwezig is en de waarde 0 heeft, wordt de betaling gedaan aan het einde van een periode. Bij elke andere waarde wordt de betaling gedaan aan het begin van de periode. Als u *Soort* niet opgeeft, moeten alle argumenten positieve getallen zijn en heeft geen enkel resultaat een plus- of minteken.

**Voorbeeld 1**

U wilt een lening volledig aflossen tegen de opgegeven rentevoet en betalingen en in een bepaald aantal perioden. U wilt bijvoorbeeld een hypotheek met een looptijd van dertig jaar en de jaarlijkse rente is momenteel 11,75%. U wilt aan het einde van elke periode een betaling doen van f850. Met de volgende formule kunt u dan het bedrag berekenen dat u kunt lenen:

$$\text{CW}(11,75\%/12;-850;30*12;0;0) = 84207,63$$

De rente wordt door 12 gedeeld, omdat deze maandelijks wordt berekend. Daarom moet ook de periode uitgedrukt worden in maanden. De betaling is negatief omdat dit het bedrag is dat aan de geldschieter wordt betaald. De eindwaarde is 0 omdat u het bedrag volledig wilt aflossen. *Soort* is 0 omdat betaling geschiedt aan het einde van de periode.

**Voorbeeld 2**

U wilt weten wat de contante waarde van iets moet zijn om de opgegeven eindwaarde te bereiken bij een bepaalde betaling en periode. Uw spaarrekening heeft bijvoorbeeld een jaarlijkse rentevoet van 8,5%. Als u aan het eind van elke maand f45 wilt sparen en na 18 maanden een bedrag van f3500 wilt hebben, kunt u met de volgende formule het bedrag berekenen dat u bij aanvang moet storten:

$$\text{CW}(,085/12;-45;18;3500;0) = -2324,44$$

De rentevoet kan in procenten maar ook in decimalen worden uitgedrukt en zowel de rente als de periode zijn uitgedrukt in maanden. De betaling is een negatief getal, omdat het het bedrag is dat op de rekening wordt gestort. De resulterende contante waarde is ook negatief omdat ook dit bedrag op de rekening moet worden gestort. De *EW* is positief omdat dit het bedrag is dat u op een later moment uit de rekening ontvangt.

---

### **DAG(*Datum*)**

Geeft de dag van de maand (een getal tussen 1 en 31) van de opgegeven datum.

#### **Voorbeeld**

DAG(34523) = 9

34523 is de datumwaarde van 9 juli 1994. Zie *DATUMWAARDE* voor meer informatie over datumwaarden.

Als u geen datum opgeeft, resulteert de functie in de huidige dag.

---

### **DATUM()**

Geeft de huidige datum in de opmaak die u voor die cel hebt gekozen met **getalnotatie** (zie *Getalnotatie instellen* in het hoofdstuk *Tabellen bewerken*). Als u niet de standaardnotatie voor **DATUM** hebt geselecteerd, wordt de datum in de datumnotatie van het document weergegeven.

---

### **DATUMTEKST(*Datum*)**

Zet *Datum* om in tekst (zie *DATUMWAARDE*). De notatie van de datum hangt af van de instelling van **Getalnotatie** (zie *Datum*).

#### **Voorbeeld**

DATUMTEKST(33411) = 23 juni 1991

---

### **DATUMWAARDE(*tekst*)**

Geeft de datumwaarde van de opgegeven tekenreeks. WordPerfect geeft elke datum vanaf 1 januari 1900 tot 14 juli 32747 een oplopend nummer. De notatie van de datum hangt af van de instelling van **Getalnotatie** (zie *Datum*). U kunt in de tekenreeks alle vier de cijfers of alleen de laatste twee cijfers van het jaartal gebruiken. De tekenreeks moet tussen aanhalingstekens staan (enkele of dubbele).

Als u slechts één of twee cijfers van het jaartal geeft, telt WordPerfect er 1900 bij op. Als u geen jaartal opgeeft, wordt het huidige jaartal gebruikt.

#### **Voorbeeld**

DATUMWAARDE("25-12-92") = 33962

DATUMWAARDE('16-1') = 33984 als het jaartal 1993 is

Met MDJ kunt u de datumwaarde berekenen van een numerieke waarde in plaats van een tekenreeks, of snel de datumwaarde berekenen van de huidige datum (zie *MDJ*).



---

**DBM(Aanschaf;Restw;Levensduur;Perioden)**

Geeft de afschrijving op basis van de boekwaardemethode met versnelde afschrijving.

In deze methode wordt de afschrijving versneld, zodat in de beginperioden meer wordt afgeschreven dan later. De afschrijving stopt als de boekwaarde hetzelfde is als de restwaarde. In elke willekeurige periode is de boekwaarde gelijk aan de aanschaf minus de totale afschrijving in alle voorafgaande perioden.

**Voorbeeld**

$$\text{DBM}(5000;750;5;2) = 1200$$

In dit voorbeeld bedraagt de *aanschaf* f5000. De *levensduur* is vijf jaar en de *restwaarde* na vijf jaar is f750. Als u wilt weten hoeveel in het tweede jaar is afgeschreven, geeft u bij *periode* 2 op.

---

**EN(Lijst)**

Geeft de logische EN van de opgegeven lijst met getallen. Tussen de haakjes staat een lijst met logische uitdrukkingen. Als alle uitdrukkingen waar zijn, is het resultaat van de functie 1 (waar). Als een van de uitdrukkingen niet waar is, is het resultaat 0.

**Voorbeeld**

$$\text{EN}(45>10;10+5>=16;5<7) = 0$$

De uitdrukking “10+5>=16” is niet waar, dus het resultaat is 0.

U kunt ook de bewerkingfactor EN (&) gebruiken (zie ook het hoofdstuk *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen*).

---

**EW(Rente%;CW;Betaling;Perioden[;Soort])**

Geeft de eindwaarde van een investering of lening. *Soort* is facultatief. Als dit argument aanwezig is en de waarde 0 heeft, wordt de betaling gedaan aan het einde van een periode. Bij elke andere waarde wordt de betaling gedaan aan het begin van de periode. Als u geen *Soort* opgeeft, heeft geen enkel resultaat een plus- of minteken. *Soort* is niet opgegeven; WordPerfect gaat uit van 0.

**Voorbeeld 1**

U wilt weten wat de eindwaarde is van een investering zonder periodieke betalingen. U wilt bijvoorbeeld een deposito van f5000 met een looptijd van 6 maanden openen. De rente is 12,5% en wordt dagelijks berekend. Met de volgende formule berekent u het saldo van de rekening na afloop van de zes maanden:

$$\text{EW}(12,5\%/365;-5000;0;365/2;0) = 5322,42$$

De rente wordt door 365 gedeeld, omdat deze dagelijks wordt berekend. Daarom moet ook de periode uitgedrukt worden in dagen (365/2 is gelijk aan zes maanden). De

contante waarde  $CW$  is een negatief getal, omdat u dit in eerste instantie betaalt. Het resultaat is een positief getal omdat u dat bedrag aan het einde van de periode ontvangt.

### **Voorbeeld 2**

U wilt de eindwaarde weten van een lening na het opgegeven aantal perioden. U wilt bijvoorbeeld een hypotheek van f90.000 met een looptijd van dertig jaar, tegen een jaarlijkse rente van 11,75%. Aan het einde van elke maand betaalt u f908,47. Met de volgende formule berekent u wat u na twintig jaar nog moet betalen:

$$EW(11,75/12;90000;-908,47;20*12;0) = -63962,22$$

De rente is uitgedrukt in decimalen, maar kan ook in procenten worden uitgedrukt. De rente wordt door 12 gedeeld omdat deze maandelijks wordt berekend en niet dagelijks. Omdat de rente per maand wordt uitgedrukt, moet de periode ook in maanden worden uitgedrukt. De contante waarde van de lening is een positief getal omdat dat bedrag aan u wordt uitbetaald. De eindwaarde van de hypotheek is een negatief getal omdat dit het geld is dat u nog moet betalen.

---

### **EXP(Waarde)**

Berekent het grondtal van de natuurlijk logaritme, “e” (2,7182818), tot de macht die wordt aangegeven met de opgegeven waarde.

### **Voorbeeld**

$$EXP(4) = 54,59815$$

EXP is de omgekeerde functie van LN (zie LN). Met andere woorden, als  $EXP(4)=54,59815$ , dan is  $LN(54,59815)=4$ .

---

### **FACULT(Waarde)**

Geeft de faculteit van de opgegeven waarde. De faculteit van een waarde is het produkt van alle gehele getallen die kleiner zijn dan of gelijk zijn aan die waarde, en groter zijn dan nul. De faculteit van 4 is bijvoorbeeld  $4 * 3 * 2 * 1 = 24$ . De kleinste waarde die u kunt gebruiken is 0 en de grootste waarde is 170. (De faculteit van 0 is 1.)

### **Voorbeelden**

$$FACULT(3) = 6$$

De functie FACULT gebruikt van een getal met decimalen alleen het gehele getal. Bijvoorbeeld:

$$FACULT(3,9) = 6 \text{ omdat } 3! = 6$$

U kunt ook de bewerkingsfactor Faculteit (!) gebruiken om de faculteit te berekenen (zie ook het hoofdstuk *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen*).

---

**GEH(Waarde)**

Verwijdert alle decimalen van de opgegeven waarde. Het resultaat is het gehele getal.

**Voorbeeld**

GEH(25,77) = 25

---

**GEM(Lijst)**

Geeft het gemiddelde van een lijst met waarden. Het gemiddelde van de lege reeks - GEM() - is gelijk aan NA.

**Voorbeeld**

GEM(15;2\*10;SOM(1;2;4)) = 14

---

**GRADEN(Waarde)**

Zet de hoek die wordt weergegeven door de opgegeven waarde, om van radialen in graden.

**Voorbeeld**

GRADEN(PI()/4) = 45

GRADEN is de omgekeerde functie van RADIALEN (zie *RADIALEN*). Met andere woorden, als  $GRADEN(PI()/4)=45$ , dan is  $RADIALEN(45)=0,785398$  (of  $\pi/4$ ).

---

**HERHALEN(Tekst;Aantal)**

Geeft de opgegeven *Tekst*, zo vaak herhaald als u bij *Aantal* hebt opgegeven.

**Voorbeeld**

HERHALEN("top";3) = toptoptop

---

**HOOFDL(Tekst)**

Zet alle kleine letters in de opgegeven *Tekst* om in hoofdletters en geeft het resultaat.

**Voorbeeld**

HOOFDL("toTALe Kosten") = TOTALE KOSTEN

---

**INDEX(Blok;Kol;Rij)**

Geeft het getal of de tekst uit de cel die is opgegeven met de kolom- en rijnummers in het opgegeven blok. U kunt positieve of negatieve getallen gebruiken om naar een kolom en rij in het blok te verwijzen. Positieve getallen verwijzen naar de kolommen van links naar rechts, vanaf de eerste kolom van het opgegeven blok, en naar de rijen

van boven naar beneden, vanaf de eerste rij van het opgegeven blok. Negatieve getallen verwijzen naar de kolommen van rechts naar links, vanaf kolom -1 en naar de rijen van beneden naar boven, vanaf rij -1.

### Voorbeeld

De kolom- en rijnummers in INDEX(B3:F12;2;-3) verwijzen naar de cel op het snijpunt van de tweede kolom van links af en de derde rij van onderen, van het blok B3:F12. Dit is cel C10.

### IRV(Lijst;Rente%)

Berekent de interne rentevoet voor een lijst (serie) kasstromen. De eerste kasstroom in de lijst moet negatief zijn (de eerste investering). Een ruwe schatting van de rentevoet (*Rente*) moet in procenten worden opgegeven.

IRV gebruikt een serie schattingen om de interne rentevoet te berekenen. Omdat IRV schattingen gebruikt, geeft u als eerste argument een ruwe schatting op.

### Voorbeeld

In het volgende voorbeeld levert IRV(B8;C8:G8) 10,36% op over een periode van 5 jaar. De eerste investering is f48.000 (in B8) en de 5 kasstromen variëren van 12100 tot 14200 (in C8:G8).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8	Project 1	-48000	12100	12100	12800	13200	14200	10,36%
9	Project 2	-55000	14000	14000	15000	15500	16200	10,84%
10	Project 3	-17000	5000	5000	6500	7000	7500	21,93%
11	Project 4	-68000	10000	15000	18000	21000	21000	7,07%
12								
13								
14	Rentevoet			14%				

C:\MP60\BUK4.TBL Cel1 a2 Doc 1 Pg 1 Bg 3,9c Pos 2,21c

Tabel bewerken  
 Kolbr Ctrl+pijlen Inv Verw Verplaatsen Rek Nanan Sluiten  
 1 Cel 2 Kol 3 Bij 4 Tbl 5 Formule 6 Lijnwouling 7 Onreng 8 Splits

### ISFOUT(Cel)

Geeft het getal 1 (waar) als in de opgegeven cel een formulefout staat (bijvoorbeeld “?” of “ERR”). Als er geen fout in staat, is het resultaat 0 (niet waar).

---

### **ISFOUT2(Cel)**

Geeft het getal 1 (waar) als er een echte formulefout (“??”) in de opgegeven cel staat. Het resultaat is 0 (niet waar) als er geen echte formulefout staat.

Een echte formulefout ontstaat in de opgegeven cel en resulteert in het foutbericht “??” in de cel. Een fout die het resultaat is van een verwijzing naar een andere cel met een fout, geeft het foutbericht (“ERR”) en is geen echte formulefout.

Als bijvoorbeeld in cel F10 2,5/0 is ingevoerd en in cel F11 F10+1, verschijnt het foutbericht “??” in cel F10 en “ERR” in cel F11. In dat geval geeft ISFOUT2(f10) de waarde 1 en ISFOUT2(f11) de waarde 0.

---

### **ISNA(Lijst)**

Bepaalt of een cel of blok leeg is (informatie IS Niet Aanwezig). In de lijst mogen een of meer celverwijzingen staan. Als de cellen waar naartoe wordt verwezen in de lijst leeg zijn, komt het getal 1 (waar) in de formulecel te staan. Zelfs als maar een van de cellen iets bevat, resulteert dit in 0 (niet waar).

#### **Voorbeeld**

ISNA(belasting;B11:B20;A5) = 0

In dit voorbeeld is een van de cellen in blok B11:B20 niet leeg, dus het resultaat is 0.

---

### **ISTEKST(Cel)**

Bepaalt of de geselecteerde cellen in de lijst alléén letters bevatten. Als ten minste één van de cellen in de lijst een letter bevat en geen van de cellen een cijfer bevat, is het resultaat 1 (waar). Zelfs als maar één van de cellen een cijfer bevat, is het resultaat 0 (niet waar).

#### **Voorbeeld**

ISTEKST(A4;bedrijf;E5:G9) = 1

In dit voorbeeld is het resultaat 1 omdat cel A4, de cel “bedrijf” en vier van de cellen in het blok E5:G9 letters bevatten en geen van de cellen een cijfer bevat.

---

### **ISWAARDE(Cel)**

Bepaalt of de geselecteerde cellen in de lijst cijfers bevatten. Als ten minste één van de cellen in de lijst een cijfer bevat en geen van de cellen een letter bevat, is het resultaat 1 (waar). Zelfs als maar één van de cellen een letter bevat, of als alle cellen leeg zijn, is het resultaat 0 (niet waar).

**Voorbeeld**

ISWAARDE(C6;rente;D22:H26) = 0

In dit voorbeeld bevat cel C6 letters, dus het resultaat is 0.

---

**JAAR(*Datum*)**

Geeft het jaar voor de opgegeven *Datum* (zie *DATUMWAARDE* voor meer informatie over datumwaarden).

*Datum* is een geheel getal tussen 1 (1 januari 1900) en 11.960.684 (8 april 34647).

**Voorbeeld**

JAAR(33603) = 1992, omdat 33603 de datumwaarde is voor 1 januari 1992.

---

**KIEZEN(*Waarde;Lijst*)**

Zoekt in *Lijst* de waarde of tekenreeks die staat op de plaats die is opgegeven met *Waarde*. Als *Waarde* negatief is, wordt er van rechts naar links gezocht.

**Voorbeeld**

KIEZEN(2;10;11;12) = 11

KIEZEN(-1;"tien";11;"twaalf") = twaalf

SOM(KIEZEN(1;A1:B2;C1:C3)) = som van cellen A1 tot en met B2

In het eerste voorbeeld is het getal "11" de tweede (2) waarde in de lijst. In het tweede voorbeeld is de tekenreeks "twaalf" de eerste waarde in de lijst als men van rechts naar links zoekt (-1). In het derde voorbeeld geeft KIEZEN het eerste (1) blok (A1:B2) op aan SOM.

---

**KLEINL(*Tekst*)**

Zet alle hoofdletters in de opgegeven *Tekst* om in kleine letters en geeft het resultaat.

**Voorbeeld**

KLEINL("DE Docent") = de docent

---

**KOL()**

Geeft het nummer van de kolom waar de functie is ingevoerd. Kolom A is "1", kolom B is "2", kolom C is "3", enzovoort.

Als u bijvoorbeeld KOL() invoert in cel B10, is het resultaat 2.

---

### **LA(Kosten;Afschrijving;Levensduur)**

Geeft de lineaire afschrijving voor één periode. Deze methode neemt de afschrijving (kosten minus restwaarde) en verdeelt deze gelijkmatig over de levensduur.

#### **Voorbeeld**

Als u bijvoorbeeld een kantoormachine hebt die u voor f5000 hebt aangeschaft, en de levensduur van de machine is zes jaar, met een restwaarde van f800 na de levensduur, kunt u met de volgende formule de jaarlijkse afschrijving berekenen:

$$LA(5000;800;6) = 700$$

---

### **LENGTE(Tekst)**

Geeft het aantal tekens of de lengte van een tekenreeks.

#### **Voorbeeld**

$$LENGTE("huis") = 4$$

---

### **LINKS(Tekst;Aantal)**

Geeft het eerste *Aantal* tekens in een tekenreeks.

#### **Voorbeeld**

$$LINKS("Driebergen";4) = Drie$$

U kunt bij Aantal ook een negatief getal opgeven. LINKS("Driebergen";-2) geeft alle tekens in de tekenreeks *behalve* de laatste twee (Drieberg).

---

### **LN(Waarde)**

Berekent de natuurlijk logaritme (ln) van de opgegeven waarde. De waarde moet groter zijn dan nul.

#### **Voorbeeld**

$$LN(2) = 0,693147$$

LN is de omgekeerde functie van EXP (zie EXP). Met andere woorden, als LN(2)=0,693147, dan is EXP(0,693147)=2.

---

### **LOG(Waarde1;Waarde2) of LOG(Waarde)**

Berekent de logaritme van *Waarde1* met het grondtal dat is opgegeven in *Waarde2*. De waarden moeten positieve getallen zijn. Als slechts één waarde wordt opgegeven, wordt het logaritme met grondtal 10 van die waarde berekend.

**Voorbeelden**

$\text{LOG}(16;4) = 2$

$\text{LOG}(100) = 2$

---

**MAAND(*Datum*)**

Geeft het nummer van de maand van de opgegeven datum (zie *DATUMWAARDE* voor meer informatie over datumwaarden). Als u geen datum opgeeft, is het resultaat het nummer van de huidige maand.

**Voorbeeld**

$\text{MAAND}(33088) = 8$  omdat 33088 de datumwaarde is voor 4 augustus 1990.

---

**MACHT(*Grondtal; Waarde*)**

Berekent het *Grondtal* verheven tot de macht *Waarde*.

**Voorbeeld**

$\text{MACHT}(3;2) = 9$

U kunt ook de Exponentiële bewerkingsfactor (^) gebruiken (zie ook het hoofdstuk *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen*).

---

**MAX(*Lijst*)**

Geeft het grootste getal uit de opgegeven lijst met getallen.

**Voorbeeld**

$\text{MAX}(25;10;15) = 25$

Als u geen getallen opgeeft (bijvoorbeeld  $\text{MAX}()$ ), is het resultaat NA.

---

**MDJ(*Maand; Dag; Jaar*)**

Geeft de datumwaarde van de opgegeven maand, dag en het opgegeven jaar (zie *DATUMWAARDE* voor meer informatie over datumwaarden).

De maand moet een getal tussen 1 en 12 zijn, de dag een getal tussen 1 en 31 en het jaar kan een willekeurig jaar zijn tussen 1900 en 34647. Als u een getal van twee cijfers opgeeft voor het jaar, telt WordPerfect er 1900 bij op (90 is hetzelfde als 1990).

Omdat elk deel van de datum informatie als een apart argument wordt behandeld, kunt u de namen of adressen van cellen met de juiste getallen gebruiken voor de maand, de dag en het jaar.



U kunt MDJ op drie manieren opgeven:

MDJ(Maand;Dag;Jaar)  
MDJ(Maand;Dag)  
MDJ()

De datumnotatie wordt bepaald door de instellingen voor **Getalnotatie** (zie *Getalnotatie instellen* in *Tabellen bewerken*).

Als u een argument niet opgeeft, wordt aangenomen dat het om de huidige maand, dag of het huidige jaar gaat. Bijvoorbeeld

MDJ(8;4;90) = 33088  
MDJ(8;4) = 33088 als het huidige jaar 1990 is  
MDJ() = de waarde van de huidige datum

Met DATUMWAARDE kunt u de datumwaarde berekenen van een tekenreeks in plaats van numerieke waarden (zie *DATUMWAARDE*).

---

### **MID(Tekst;Plaats;Aantal)**

Geeft een deel van een tekstwaarde aan de formulecel. Het deel van de tekenreeks begint op de opgegeven plaats en heeft een lengte van *Aantal* tekens. Het eerste teken staat op plaats 1.

#### **Voorbeeld**

MID('winter';1;3) = win

U kunt bij Plaats en/of Aantal ook een negatief getal opgeven. Als u voor de plaats een negatief getal opgeeft (*-Aantal*), geeft het de plaats aan *Aantal* tekens voor het laatste teken in de tekst. Als u voor het aantal een negatief getal opgeeft (*-Aantal*), geeft MID alle tekens vanaf het nummer van het teken dat is opgegeven bij *Plaats*. MID("winter";3;-1) bijvoorbeeld geeft nte, niet winte.

---

### **MIN(Lijst)**

Geeft het kleinste getal in de opgegeven lijst met getallen.

#### **Voorbeeld**

MIN(25;10;15) = 10

Als u geen lijst met getallen opgeeft, resulteert MIN() in NA (zie *NA*).

---

### **MINUUT(Tijd)**

Geeft de minuut (0-59) van de opgegeven of huidige tijd. De tijd moet als een decimaal getal worden gegeven (zie *UMS* voor meer informatie over tijdwaarden).

**Voorbeeld**

MINUUT(0,404606) = 42 omdat 0,404606 de decimale waarde is voor 9.42.38.

Het argument Tijd is facultatief. Als u geen tijd opgeeft, geeft WordPerfect de huidige minuut.

---

**NA()**

Geeft de waarde NA (Niet Aanwezig) ^N een lege cel.

**Voorbeeld**

ALS(2>3;'Waar';NA()) levert een lege cel op

---

**NCW(Lijst, Rente%)**

Berekent de netto contante waarde (het bedrag dat nu nodig is om in de toekomst een bepaalde kasstroom te krijgen). De berekening is gebaseerd op de opgegeven rentevoet.

Elk item in de lijst is het vereiste inkomen aan het einde van de periode. De inkomens moeten op volgorde van de periodes staan (inkomen van de eerste periode eerst, inkomen van de tweede periode als tweede, enzovoort). Ook kasstromen komen op regelmatige intervallen.

De rentevoet kan in decimalen worden ingevoerd (bijvoorbeeld, 25) of in procenten (bijvoorbeeld 25%).

**Voorbeeld**

In dit voorbeeld zijn de getallen in de cellen B3, B4 en B5 respectievelijk 15000, 20000 en 25000.

NCW(B3:B5;12%) = 47.131,24

---

**NEG(Waarde)**

Geeft de negatieve waarde van de opgegeven waarde. Als de waarde al negatief is, is het resultaat een positieve waarde.

**Voorbeelden**

NEG(25) = -25

NEG(-3) = 3

U kunt ook de bewerkingfactor Negatief (-) gebruiken (zie ook het hoofdstuk *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen*).

---

### **NIET( Waarde)**

Geeft het getal 1 aan de formulecel als de opgegeven waarde gelijk is aan nul. Als dat niet het geval is, is het resultaat 0.

#### **Voorbeeld**

NIET(25) = 0

NIET(2\*0) = 1

U kunt ook de bewerkingfactor Niet (!) gebruiken (zie ook het hoofdstuk *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen*).

---

### **NORMAAL( Tekst)**

Geeft de eerste letter van elk woord in de opgegeven tekenreeks in hoofdletters en de rest in kleine letters. Een woord is gedefinieerd als elke groep tekens die wordt voorafgegaan door een spatie of een punt.

#### **Voorbeeld**

NORMAAL("mijn HOND") = Mijn Hond

---

### **NWAAR()**

Geeft de logische waarde 0 (niet waar). NWAAR wordt gebruikt bij functies waarbij de logische waarde 0 (niet waar) is vereist (bijvoorbeeld ALS).

#### **Voorbeeld**

ALS(B4<=100;WAAR;NWAAR) = 0 als B4 een waarde bevat die groter is dan 100

---

### **OF(Lijst)**

Geeft de logische OF van de opgegeven lijst met getallen. Een lijst met logische uitdrukkingen wordt tussen haakjes geplaatst. Als tenminste een van de uitdrukkingen waar is, komt het getal 1 in de cel te staan. Als alle uitdrukkingen niet waar zijn, komt er een 0 in de cel te staan.

#### **Voorbeeld**

OF(45>10;10+5>16;5>7) = 1

Hoewel twee van de uitdrukkingen niet waar zijn, is de uitdrukking "45>10" waar. Daarom is het resultaat "1".

U kunt ook de bewerkingfactor Of (!) gebruiken (zie ook het hoofdstuk *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen*).

---

## **OPZOEKEN(*Blok;Waarde[;Links/Rechts]*)**

Zoekt een waarde (tekst of getal) op in een tabel. Afhankelijk van de manier waarop de tabel is gedefinieerd, wordt ofwel de eerste kolom ofwel de eerste rij van de tabel gebruikt als *index*. Als er meer rijen dan kolommen in de tabel zijn, gebruikt OPZOEKEN de eerste kolom als index. Als er meer kolommen dan rijen zijn, wordt de eerste rij gebruikt. OPZOEKEN werkt alleen goed als de inhoud van de cellen in de indexkolom (of -rij) in numerieke of (bij tekenreeksen) alfabetische volgorde staan.

Het eerste argument van de functie moet de naam of coördinaten zijn van een blok cellen. In het blok moet de indexkolom (of -rij) staan en dat gedeelte van de tabel dat moet worden doorzocht. Het tweede argument kan een getal of een tekenreeks zijn, afhankelijk van het feit of de indexkolom (of -rij) uit getallen of tekenreeksen bestaat. Het derde argument is facultatief en wordt hierna besproken.

**BELANGRIJK:** De vierkante haken ([]) rondom Links/Rechts geven aan dat het argument facultatief is. Als u de functie invoert, moet u deze vierkante haken weglaten.

Als u het blok en de indexwaarde hebt opgegeven, kijkt OPZOEKEN in de indexkolom (of -rij) naar de opgegeven waarde. Als de waarde wordt gevonden, gaat WordPerfect naar de laatste kolom van die rij (bij een indexkolom) of de laatste rij van die kolom (bij een indexrij) en geeft het getal of de tekst van die cel. De termen “laatste kolom” en “laatste rij” verwijzen naar de laatste kolom of rij in het opgegeven blok. Als de opgegeven indexwaarde niet wordt gevonden, gaat OPZOEKEN naar de waarde die het dichtst erbij in de buurt komt en numeriek of alfabetisch lager in waarde is. U kunt met de richtingaanwijzers van OPZOEKEN (< en >) in het argument Waarde opgeven in welke richting (hoger of lager) de functie moet zoeken als de indexwaarde niet wordt gevonden. Bijvoorbeeld OPZOEKEN(A12:E20;117>).

Als de waarde in OPZOEKEN lager is dan de eerste waarde in de indexkolom of -rij en u geen richtingaanwijzers hebt opgegeven, levert de functie niets op.

OPZOEKEN is met name handig als u niet de exacte indexwaarde kent of als u voldoende hebt aan een waarde die in de buurt komt. Als u alleen een tabelwaarde wilt hebben die overeenkomt met een exacte indexwaarde, moet u OVKZOEKEN gebruiken (zie *OVKZOEKEN*).

### Voorbeeld 1

In het volgende voorbeeld is OPZOEKEN in cel A1 ingevoerd.

	A	B	C	D	E
1	3045				
2					
3			<b>BWK Enterprises</b>		
4					
5			Reserveringen		
6					
7					
8					
9					
10	110	Westerveld	Marianne	Duizend-en-één-nacht	f 2.750,—
11	112	De Zwart	Petra	Tropische verassing	f 3.265,—
12	113	Zwiers	Peter	Schotse kastelentocht	f 850,—
13	117	Van der Duzen	Nataerjs	Safaritocht	f 3.045,—
14	121	Gunterman	Rolf	Duizend-en-één-nacht	f 2.750,—

C:\MP60\BWK3.TBL      Cel A1 Doc 1 Pg 1 Rg 2,21c Pos 3,27c

Tabel 0      Tabel bewerken

Kolbr Ctrl+pijlen    Inw    Uersw    Verplaatsen    Rek    Namen    Sluiten

1 Cel 2 Kol 3 Rij 4 Tbl 5 Formule 6 Lijnvulling 7 Verenig 8 Splits

Omdat er meer rijen dan kolommen zijn in de tabel, wordt de eerste kolom gebruikt als de tabelindex. WordPerfect geeft de waarde (3045) die in de laatste kolom van de rij staat met de opgegeven indexwaarde (117).

Als in het voorgaande voorbeeld (116) de indexwaarde was geweest, zou OPZOEKEN hebben geresulteerd in de waarde in de laatste kolom van de rij die begint met de indexwaarde (113) (de waarde die het dichtst in de buurt komt en lager is).

Als u niet de laatste cel in de kolom of rij wilt, kunt u met het facultatieve argument Links/Rechts opgeven welke cel u wilt hebben. Het argument Links/Rechts kan nul, een positief of een negatief getal zijn. Nul resulteert in de waarde in de indexkolom (of -rij). Een positief getal (*n*) geeft de waarde in de *nde* kolom rechts van de indexkolom of de waarde in de *nde* rij onder de indexrij. Een negatief getal (*-n*) geeft de waarde in de *nde* kolom links van de indexkolom of de waarde in de *nde* rij boven de indexrij.

## Voorbeeld 2

In het volgende voorbeeld is als waarde bij Links/Rechts 3 opgegeven. Het resultaat is de waarde van de derde kolom rechts van de indexkolom (African Adventure).

	A	B	C	D	E
1	Safaritocht				
2					
3			<b>BWK Enterprises</b>		
4					
5			Reserveringen		
6					
7	<b>Clientnummer</b>	<b>Achternaam</b>	<b>Voornaam</b>	<b>Naam van de reis</b>	<b>Bedrag</b>
8					
9					
10	110	Wasterveld	Marianne	Duizend-en-één-nacht	f 2.750,—
11	112	De Zwart	Petra	Tropische verassing	f 3.265,—
12	113	Zwiers	Peter	Schotse kastelentocht	f 850,—
13	117	Van der Duizen	Nataja	Safaritocht	f 3.045,—
14	121	Gunterman	Roif	Duizend-en-één-nacht	f 2.750,—

C:\MP60\BWK3.TBL Cel A1 Doc 1 Pg 1 Rg 2,21c Pos 3,67c

Tabel 0 Tabel bewerken  
Kolr Ctrl-pijlen Inu Versu Verplaatsen Rek Namen Sluiten  
1 Cel 2 Kol 3 Rij 4 Ibl 5 Formule 6 Lijn/waaling 7 Urcenig 8 Splits

## OPZOEKEN2 (Blok; X-waarde; Y-waarde)

Zoekt een waarde op in een tabel. OPZOEKEN2 is vergelijkbaar met OPZOEKEN (zie *OPZOEKEN*), alleen geeft u met de X- en Y-coördinaten de waarde op die als resultaat moet worden gegeven. De eerste (bovenste) rij van het opgegeven blok wordt de “X-as” en de eerste kolom wordt de “Y-as”. Net als de indexkolom of -rij in OPZOEKEN, moet de X-rij en de Y-kolom in numerieke of alfabetische volgorde staan. Anders werkt OPZOEKEN2 niet op de juiste manier. Het is echter toegestaan een X-rij met getallen en een Y-rij met tekstwaarden te hebben, of vice versa.

De X- en Y-waarden kunnen een getal of een tekenreeks zijn, afhankelijk van het feit of de X-rij en Y-kolom uit getallen of tekenreeksen bestaat. WordPerfect geeft in de formulecel de waarde onder de X-waarde en naast de Y-waarde.

Als de precieze X- en/of Y-waarden niet worden gevonden in de X-rij en/of Y-kolom, gaat WordPerfect naar de waarde die het dichtst erbij in de buurt komt en numeriek of alfabetisch lager in waarde is. U kunt met de richtingaanwijzers van OPZOEKEN (< en >) opgeven in welke richting OPZOEKEN2 moet zoeken als de exacte waarde niet wordt gevonden (zie *OPZOEKEN*). Als u alleen een tabelwaarde wilt hebben die overeenkomt met de exacte X- en Y-waarden die u hebt opgegeven, moet u OVKZOEKEN2 gebruiken (zie *OVKZOEKEN2*).

Als de waarde in OPZOEKEN2 lager is dan de eerste waarde in de indexkolom of -rij en u geen richtingaanwijzers hebt opgegeven, levert de functie niets op.

---

**OVKZOEKEN(Blok;Waarde[;Links/Rechts])**

Zoekt een waarde op in een tabel. OVKZOEKEN is vergelijkbaar met OPZOEKEN (zie *OPZOEKEN*), maar de opgegeven waarde moet *precies* overeenkomen met een waarde in de indexkolom of -rij. Als dat niet het geval is, wordt geen waarde gegeven. Een tweede verschil is het feit dat de indexkolom of -rij van een blok in OVKZOEKEN niet in alfabetische of numerieke volgorde hoeft te staan.

BELANGRIJK: De vierkante haken ([]) rondom Links/Rechts geven aan dat het argument facultatief is. Als u de functie invoert, moet u deze vierkante haken weglaten.

---

**OVKZOEKEN2(Blok;X-waarde;Y-waarde)**

Zoekt een waarde op in een tabel. OVKZOEKEN2 is vergelijkbaar met OPZOEKEN2 (zie *OPZOEKEN2*), maar de opgegeven X- en Y-waarden moeten *precies* overeenkomen met een X- en Y-waarde in de X-rij en de Y-kolom. Als dat niet het geval is, wordt geen waarde gegeven. Een tweede verschil is het feit dat de indexkolom of -rij van een blok in OVKZOEKEN niet in alfabetische of numerieke volgorde hoeft te staan.

---

**PERIODEN(Rente%;CW;Betaling;EW[;Soort])**

Geeft de termijn (aantal perioden) voor een lening of investering. *Soort* is facultatief. Als dit argument aanwezig is en de waarde 0 heeft, wordt de betaling gedaan aan het einde van een periode. Bij elke andere waarde wordt de betaling gedaan aan het begin van de periode. Als u *Soort* niet opgeeft, moeten alle argumenten positieve getallen zijn en heeft geen enkel resultaat een plus- of minteken.

**Voorbeeld 1**

U wilt weten hoeveel perioden een investering nodig heeft om de opgegeven eindwaarde te krijgen met de opgegeven rente en betaling, en zonder contante waarde. U moet bijvoorbeeld f3000 sparen door aan het einde van elke maand f50 te storten in een spaarrekening met een jaarlijkse rente van 8,5%. Met de volgende formule berekent u hoeveel perioden u nodig hebt om f3000 te krijgen:

$$\text{PERIODEN}(8,5\%/12;0;-50;3000;0) = 50,1776$$

Het rentepercentage wordt door 12 gedeeld, omdat deze maandelijks wordt berekend. Daarom wordt ook de periode uitgedrukt in maanden (50,1776 maanden). De betaling is negatief omdat dit het bedrag is dat u moet betalen. De eindwaarde is positief omdat u dat bedrag uiteindelijk uit de investering ontvangt. *Soort* is 0 omdat betaling geschiedt aan het einde van de periode.

**Voorbeeld 2**

U wilt weten hoeveel perioden u nodig hebt om een lening volledig af te lossen met de opgegeven rente, contante waarde en betaling. U wilt bijvoorbeeld een lening voor

$f8000$  en u wilt aan het einde van elke periode een betaling doen van  $f270$ . De rentevoet is 11,5%. Met de volgende formule berekent u de looptijd van de lening:

$$\text{PERIODEN}(115/12;8000;-230;0;0) = 42,51181$$

U kunt voor de rente zowel in decimalen als in procenten uitdrukken. De betaling is een negatief getal omdat dit het bedrag is dat u aan de geldschieter moet betalen. *CW* is positief omdat u dit bedrag van de geldschieter ontvangt. De resulterende termijn wordt uitgedrukt in maanden.

---

### **PI()**

Geeft het getal 3,1415926535897932. Dit is een benadering van het getal pi ( $\pi$ ).

#### **Voorbeeld**

$$\text{SIN}(\text{PI}()/2) = 1$$

---

### **PRODUKT(Lijst)**

Geeft het produkt van alle getallen in de lijst.

#### **Voorbeeld**

$$\text{PRODUKT}(2;3;4;A1:B4) = 1296$$

Het resultaat van het voorgaande voorbeeld is het produkt van 2, 3, 4 en alle getallen in het bereik A1:B4.

U kunt ook de bewerkingfactor Vermenigvuldiging (\*) gebruiken (zie ook het hoofdstuk *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen*).

---

### **QUOTIENT(Lijst)**

Deelt het eerste getal in de lijst door het tweede getal. Het resultaat wordt gedeeld door het derde getal. Dit resultaat wordt weer gedeeld door het vierde getal, enzovoort.

#### **Voorbeeld**

$$\text{QUOTIENT}(160;5;8;2,5) = 1,6$$

De berekening wordt in de volgende volgorde uitgevoerd:

$$((160/5 = 32)/8 = 4)/2,5 = 1,6$$

U kunt ook de bewerkingfactor Deling (/) gebruiken (zie ook het hoofdstuk *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen*).



---

**RADIALEN(*Waarde*)**

Zet de opgegeven waarde om van graden in radialen.

**Voorbeeld**

$$\text{RADIALEN}(90) = 1,570796 \text{ (of } \pi/2)$$

RADIALEN is de omgekeerde functie van GRADEN (zie *GRADEN*). Met andere woorden, als  $\text{RADIALEN}(90)=1,570796$ , dan is  $\text{GRADEN}(1,570796)=90$ .

---

**RECHTS(*Tekst;Aantal*)**

Geeft het laatste *Aantal* tekens in een tekenreeks.

**Voorbeeld**

$$\text{RECHTS}(\text{"huis";}2) = \text{is}$$

U kunt bij *Aantal* ook een negatief getal opgeven.  $\text{RECHTS}(\text{"Driebergen",-}4)$  geeft bijvoorbeeld alle tekens in de tekenreeks *behalve* de eerste vier (bergen).

---

**RENTE(*CW;Betaling;Perioden;EW;Soort*)**

Geeft de periodieke rentevoet voor een lening, investering, enzovoort. De rente is gebaseerd op de *Periode*. Als de rente gebaseerd is op een andere periode dan een jaar, kunt u het resultaat van de functie aanpassen om de jaarlijkse rente te krijgen. Als u bijvoorbeeld voor de “perioden” maanden gebruikt, is het resultaat een maandelijkse rente. U zet deze maandelijkse rente om in jaarlijkse rente door het resultaat met 12 te vermenigvuldigen.

*Soort* is facultatief. Als dit argument aanwezig is en de waarde 0 heeft, wordt de betaling gedaan aan het einde van een periode. Bij elke andere waarde wordt de betaling gedaan aan het begin van de periode. Als u *Soort* niet opgeeft, moeten alle argumenten positieve getallen zijn en heeft geen enkel resultaat een plus- of minteken.

**Voorbeeld 1**

U wilt de vereiste rentevoet weten voor een investering om de opgegeven eindwaarde te verkrijgen met de opgegeven betalingen en perioden, zonder contante waarde. U wilt bijvoorbeeld gedurende twee jaar (24 maanden) aan het eind van elke maand f50 investeren en een bedrag van f1500 ontvangen. Met de volgende formule berekent u de benodigde maandelijkse rentevoet:

$$\text{RENTE}(0,-50;24;1500;0) = 0,018854$$

De periode wordt uitgedrukt in maanden (24), dus de rente wordt ook per maand uitgedrukt. Vermenigvuldig de resulterende rente (1,89%) met 12 om de jaarlijkse rente te krijgen (ongeveer 22,6%). De betaling is negatief omdat het bedrag moet worden betaald in een beleggingsfonds. De eindwaarde (EW) is positief omdat u dit bedrag krijgt uitbetaald. *Soort* is 0 omdat u aan het einde van elke maand betaalt.

### **Voorbeeld 2**

U wilt de benodigde rentevoet weten voor een lening die volledig wordt afgelost in de opgegeven perioden met de opgegeven contante waarde en betaling. U wilt bijvoorbeeld een lening met een looptijd van 36 maanden voor  $f8000$  en u wilt aan het einde van elke periode een betaling doen van  $f270$ . Met de volgende formule berekent u de vereiste rentevoet:

$$\text{RENTE}(8000;-270;36;0;0) = 0,01093$$

De periode wordt uitgedrukt in maanden (36), dus de rente wordt ook per maand uitgedrukt. Vermenigvuldig de resulterende rente (1,09%) met 12 om de jaarlijkse rente te krijgen (ongeveer 13,1%). De betaling is negatief omdat het bedrag aan de geldschieter moet worden betaald. *Soort* is 0 omdat u aan het einde van elke maand betaalt. De *CW* is positief omdat u dit bedrag ontvangt van de geldschieter.

---

### **REST(*Waarde1*;*Waarde2*)**

Geeft de restwaarde op nadat *Waarde1* is gedeeld door *Waarde2*. De opgegeven waarden kunnen zowel negatief als positief zijn. REST werkt echter alleen goed als *Waarde1* een grotere absolute waarde heeft dan *Waarde2*.

#### **Voorbeelden**

$$\text{REST}(6;2) = 0$$

$$\text{REST}(7;2) = 1$$

$$\text{REST}(-7;2) = -1$$

U kunt ook de bewerkingsfactor Rest (%) gebruiken (zie ook het hoofdstuk *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen*).

---

### **RIJ()**

Geeft het nummer van de rij waarin de functie is ingevoerd.

#### **Voorbeeld**

RIJ() = 3 omdat de functie is ingevoerd in cel B3.

---

### **SECONDE(*Tijd*)**

Geeft de seconde (0–59) van de opgegeven of huidige tijd. De tijd moet als een tijdwaarde worden gegeven (zie *UMS* voor meer informatie over tijdwaarden).

#### **Voorbeeld**

SECONDE(0,404606) = 38 omdat 0,404606 de decimale waarde is voor 9.42.38.

Het argument *Tijd* is facultatief. Als u geen tijd opgeeft, geeft WordPerfect de huidige seconde.

---

**SIN(Waarde)**

Geeft de sinus van de opgegeven waarde (een hoek in radialen).

**Voorbeeld**

$$\text{SIN}(\text{PI}()/6) = 0,5$$

**Voorbeeld**

U kunt een hoek in radialen met de functie GRADEN uitdrukken in graden.

$$\text{GRADEN}(\text{SIN}(\text{PI}()/6)) = 28,65$$

---

**SOM(Lijst)**

Geeft de som van de getallen in de lijst.

**Voorbeeld**

$$\text{SOM}(25;10-2;3) = 36$$

U kunt ook een blok cellen opgeven (bijvoorbeeld SOM(a1:a10)) of de naam van een blok cellen gebruiken (bijvoorbeeld SOM(optellen)).

U kunt ook de bewerkingfactor Optellen (+) gebruiken (zie ook het hoofdstuk *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen*).

---

**STA(Kost;Restwaarde;Levensduur;Perioden)**

Geeft de afschrijving voor de opgegeven periode. Volgens deze methode wordt de afschrijving versneld, zodat in het begin meer wordt afgeschreven dan later.

**Voorbeeld**

U hebt een kantoormachine met een aanschafprijs van f5000, een levensduur van zes jaar en een restwaarde van f800. Met de volgende formule berekent u de afschrijving in het vierde jaar:

$$\text{STA}(5000;800;6;4) = 600$$

---

**STDEV(Lijst)**

Geeft de statistische standaardafwijking uit de lijst met getallen.

**Voorbeeld**

$$\text{STDEV}(25;15;20) = 5$$

---

**STDEVP(Lijst)**

Geeft de standaardafwijking van een populatie.

**Voorbeeld**

STDEVP(25;15;20) = 4,082483

---

**SUBTOTAAL (+)**

Telt de getallen op in de cellen die recht boven de cel met het plusteken (+) staan. SUBTOTAAL (+) staat niet in het dialoogvenster **Tabelfuncties**. Zie ook *TOTAAL GENERAAL* en *TOTAAL*.

**Voorbeeld**

+A4 telt de waarden op in de cellen boven A4.

---

**SYMBOOL(Waarde)**

Geeft -1 als de waarde negatief is, 1 als deze positief is en 0 als de waarde 0 is.

**Voorbeeld**

SYMBOOL(-2) = -1

SYMBOOL(2) = 1

---

**TAN(Waarde)**

Geeft de tangens van de opgegeven waarde (een hoek in radialen).

**Voorbeeld**

TAN(RADIALEN(45)) = 1

**Voorbeeld**

U kunt een hoek in radialen met de functie GRADEN uitdrukken in graden.

GRADEN(TAN(1)) = 89,23

---

**TEKEN(Waarde)**

Geeft een tekenreeks van één teken, namelijk het teken dat overeenkomt met de ASCII-code of WP-tekensetcode die u als waarde hebt opgegeven (zie ook *Appendix A: WP-tekensets*).

**Voorbeeld**

TEKEN(65) = A

TEKEN(1,23) = ß

---

**TEKST(Waarde[;Nauwkeurigheid])**

Zet een waarde om in een tekenreeks. Met Nauwkeurigheid bepaalt u hoeveel cijfers er na de komma komen te staan. Het moet een getal zijn tussen 0 en 15.

**Voorbeeld**

TEKST(12,472;2) = 12,47 (als tekenreeks)

U kunt ook -1 gebruiken voor Nauwkeurigheid. Hiermee wordt de waarde omgezet in een tekenreeks met alle noodzakelijke cijfers—maximaal 12.

---

**TEKSTZOEKEN(*tekst1*; *tekst2*)**

Geeft de plaats in de tweede tekenreeks (*tekst2*) waar de eerste tekenreeks (*tekst1*) voor de eerste maal voorkomt. De plaats wordt gegeven als een getal, waarbij plaats 1 het eerste teken is. De functie levert een nul op als *tekst1* niet aanwezig is in *tekst2*.

TEKSTZOEKEN maakt geen onderscheid tussen hoofdletters en kleine letters.

**Voorbeeld**

TEKSTZOEKEN("Hoed";"behoeden") = 3

TEKSTZOEKEN("me";"behoeden") = 0

In het eerste voorbeeld staat de tekenreeks “Hoed” vanaf positie 3 in de tweede tekenreeks “behoeden”. De tekenreeks “me” staat niet in “behoeden”, dus is het resultaat 0. Elk teken in de tekenreeks, inclusief spaties, leestekens, enzovoort, telt als een positie.

---

**TELLEN(*Lijst*)**

Telt alle waarden (numerieke en tekst) in de opgegeven *Lijst* en geeft het resultaat. Als u een blok invoert, telt WordPerfect elke cel in het blok waarin een waarde staat. Als een cel NA is, wordt deze niet geteld.

**Voorbeeld**

TELLEN(2;'Totaal';A3;D4:D10) = 7

In dit voorbeeld is het resultaat “7” omdat A3 en vier van de cellen in het blok waarden bevatten.

---

**TIJD(*Opmaak*)**

Geeft het huidige tijdstip als een tekenreeks. Elke keer als het werkblad wordt bijgewerkt, wordt de tijd opnieuw berekend.

De tijdnootatie is afhankelijk van de instellingen in **Getalnotatie**. Zie *Getalnotatie instellen* in het hoofdstuk *Tabellen bewerken*.

---

**TIJDTEKST(*Tijd*)**

Geeft de opgegeven tijd als een tekenreeks.

TIJDTEKST gebruikt alleen de decimalen van het getal (zie *UMS* voor meer informatie).

TIJDTEKST(0,404606;"8.90") = 9.42vm

De tijdnotatie is afhankelijk van de instellingen in **Getalnotatie**. Zie *Getalnotatie instellen* in het hoofdstuk *Tabellen bewerken*.

---

### **TIJDWAARDE( Tekst)**

Geeft de decimale waarde van de tijd die u met *Tekst* hebt opgegeven (zie *UMS* voor meer informatie over tijdwaarden).

*Tekst* moet in een van de volgende notaties staan: 1) "uren", 2) "uren.minuten" of 3) "uren.minuten.seconden". Uren moet een geheel getal zijn tussen 0 en 24. De minuten en seconden moeten gehele getallen zijn tussen 0 en 59. U kunt ook "vm" of "nm" gebruiken.

#### **Voorbeeld**

TIJDWAARDE("19.42.05") = 0,820891

gebruik *UMS* als u de decimale waarde wilt berekenen van een tijdstip dat als getal is opgegeven in plaats van tekst, of als u snel de decimale waarde wilt berekenen van het huidige tijdstip (zie *UMS*).

---

### **TOTAAL (=)**

Telt de subtotalen op in de cellen direct boven de cel met het is gelijk-teken (=). **TOTAAL (=)** staat niet in het dialoogvenster **Tabelfuncties**. Zie *SUBTOTAAL* en *TOTAAL GENERAAL*.

#### **Voorbeeld**

=A4 telt de subtotalen op in de cellen boven A4.

---

### **TOTAAL GENERAAL (\*)**

Telt de totalen op in de cellen boven de cel met het sterretje (\*). **TOTAAL GENERAAL (\*)** staat niet in het dialoogvenster **Tabelfuncties**. Zie *SUBTOTAAL* en *TOTAAL*.

#### **Voorbeeld**

\*A4 telt de totalen op in de cellen boven A3.

---

### **TRIMMEN( Tekst)**

Geeft de tekenreeks zonder spaties vóór of na de reeks en zonder opeenvolgende spaties in de reeks.

**Voorbeeld**

TRIMMEN(" Hier ben ik ") = Hier ben ik

---

**UMS([Uren];[Minuten];[Seconden])**

Geeft het opgegeven of huidige tijdstip van de dag als een decimaal getal (tijdwaarde). *Uren* moet een geheel getal zijn tussen 0 en 24. *Minuten* en *Seconden* moeten gehele getallen zijn tussen 0 en 59. UMS zet het opgegeven tijdstip om in een decimaal getal tussen 0 en 0,999988, waarbij 0 gelijk is aan twaalf uur 's nachts en 0,5 gelijk is aan twaalf uur 's middags.

**Voorbeeld**

UMS(9;42;38) = 0,404606

U kunt UMS op vier manieren invoeren:

UMS(Uren;Minuten;Seconden)

UMS(Uren;Minuten)

UMS(Uren)

UMS()

Als u wel het uur, maar geen minuut en/of seconde opgeeft, gaat de functie ervan uit dat de minuut en/of seconde nul is. De argumenten *Uren*, *Minuten* en *Seconden* zijn facultatief. Als u geen van drie opgeeft, geeft WordPerfect het decimale getal dat is gebaseerd op de huidige computertijd.

Met TIJDWAARDE kunt u de decimale waarde berekenen van een tijdstip dat is opgegeven door een tekenreeks (zie *TIJDWAARDE*).

---

**UUR(Tijd) of UUR()**

Geeft het uur van het opgegeven of van het huidige tijdstip. Alleen de decimalen worden gebruikt. Zie *UMS* voor meer informatie over tijdwaarden.

**Voorbeeld**

UUR(4,404606) = 9 omdat 0,404606 de decimale waarde is voor 9.42.38.

Als u geen tijd opgeeft, geeft WordPerfect het huidige uur van de dag.

---

**VALUTA(Waarde)**

Zet de opgegeven waarde om in een tekenreeks in de huidige valutanootatie. Met deze functie kan een getal (nadat het is omgezet) worden opgenomen in een tekenreeks.

**Voorbeeld**

VALUTA(36) = f36,00

Als het getal is omgezet in een tekenreeks, kan het niet meer als getal in een formule of functie worden gebruikt.

---

### **VAR(Lijst)**

Geeft de statistische variantie van een lijst getallen. *Lijst* moet tenminste twee getallen bevatten.

#### **Voorbeeld**

$\text{VAR}(20;22;19;23;21) = 2,5$

---

### **VARP(Lijst)**

Geeft de populatievariantie van een lijst getallen.

#### **Voorbeeld**

$\text{VARP}(68;71;67;66) = 3,5$

**BELANGRIJK:** De lijst met getallen moet ten minste één getal bevatten. Anders levert de functie niets op.

---

### **VERBINDEN(Lijst)**

Combineert of *verbindt* de inhoud van alle cellen, inclusief het weergegeven resultaat van cellen, met cijfers of formules. Alle tekstwaarden in *lijst* worden gecombineerd in één reeks gezet. Als u in een verbinding spaties wilt hebben, moeten deze tussen aanhalingstekens staan.

#### **Voorbeeld**

$\text{VERBINDEN}(\text{"Totale";" "; "kosten"}) = \text{Totale kosten}$

---

### **VERVANG(Tekst1;Plaats;Aantal;Tekst2)**

Vervangt een deel van *Tekst1* door *Tekst2*. Vanaf de opgegeven *Plaats* wordt het aantal tekens dat u met *Aantal* hebt opgegeven, verwijderd en vervangen door *Tekst2*. De eerste letter van *Tekst1* staat op plaats 1.

U kunt met **VERVANG** een aantal dingen doen:

- ♦ Als *Aantal* dezelfde lengte is als *Tekst1*, kunt u *Tekst1* helemaal vervangen door *Tekst2*.
- ♦ Als u bij *Aantal* 0 (nul) opgeeft, kunt u nieuwe tekst in *Tekst1* invoegen.
- ♦ Als u een plaats opgeeft die net buiten *Tekst1* ligt, kunt u tekst toevoegen aan het einde van *Tekst1*.
- ♦ Als u voor *Tekst2* niets opgeeft, kunt u een deel van *Tekst1* verwijderen.



**Voorbeeld**

VERVANG("namelijk";3;2;"tuur") = natuurlijk

---

**WAARDE()**

Geeft de logische waarde 1 (waar).

**Voorbeeld**

ALS(B5>200;WAARDE;NWAAR) = 1 als B5 een waarde bevat die groter is dan 200

---

**WAARDE(Tekst)**

Zet zo mogelijk de tekstwaarde om in een getal en geeft dit getal als resultaat.

**Voorbeeld**

WAARDE("f34,23") = 34,23

---

**WILLEK(Waarde)**

Geeft een willekeurig getal dat groter is dan of gelijk is aan 0 en kleiner is dan 1. WILLEK is vergelijkbaar met RND in BASIC.

U kunt invloed uitoefenen op het resultaat van WILLEK door een waarde op te geven. Als de opgegeven waarde positief is of als er geen waarde is opgegeven, geeft WILLEK het eerstvolgende willekeurige getal in de reeks. Als de opgegeven waarde nul is, geeft WILLEK nogmaals het vorige willekeurige getal, zonder een nieuw getal in de reeks te genereren. Als de opgegeven waarde negatief is, begint WILLEK een nieuwe reeks willekeurige getallen, waarbij het negatieve getal wordt gebruikt om het startgetal te genereren.

---

**WORTEL(Waarde)**

Geeft de wortel van de opgegeven waarde. De waarde moet een positief getal zijn (groter dan nul).

**Voorbeeld**

WORTEL(25) = 5

---

## Appendix Q: Problemen oplossen

In deze bijlage vindt u informatie over het installeren van WordPerfect, het gebruik van functies en printers, en het configureren van het geheugen. Als u een foutbericht hebt gekregen waarover u meer informatie wilt, kunt u *Appendix D: Foutberichten* raadplegen.

De vragen in de volgende lijst lijken op de vragen die u worden gesteld wanneer u de supportafdeling van WordPerfect belt. Als u uw problemen met behulp van deze appendix niet kunt oplossen, kunt u contact opnemen met de supportafdeling. In *Hulp bij WordPerfect* in de *inleiding* vindt u de telefoonnummers. Zie *Supportafdeling bellen* verderop in deze appendix voor nadere informatie.

### Dit gedeelte bevat

- ♦ Installatie
- ♦ Functies
- ♦ Printer
- ♦ Geheugenvereisten
- ♦ De supportafdeling bellen
- ♦ WPINFO.EXE

---

### Installatie

De volgende vragenlijst is handig om te bepalen of WordPerfect correct is geïnstalleerd.

- ♦ Hebt u WordPerfect geïnstalleerd met behulp van het installatieprogramma?
- ♦ Is het bestand CONFIG.SYS in de hoofddirectory (bijvoorbeeld C:\)?
- ♦ Bevat het bestand CONFIG.SYS de opdracht FILES=30 (of een getal groter dan 30)? (Zie ook *WPINFO.EXE* verderop in deze appendix).
- ♦ Hebt u bij **Plaats van de bestanden** pad- en directorynamen opgegeven? (Zie ook het hoofdstuk *Plaats van de bestanden, voorkeuren*).
- ♦ Hebt u het juiste type beeldscherm opgegeven bij **Schermtypen/kleuren in grafische weergave**? (Zie ook het hoofdstuk *Weergave, voorkeuren*).
- ♦ Hebt u de juiste printer (of een geschikte emulatie) geselecteerd in het dialoogvenster **Printer selecteren**? (Zie ook het hoofdstuk *Printer selecteren*).
- ♦ Als u startopties hebt gebruikt, hebt u dan de informatie daarover in *Appendix N: Startopties* gelezen?

### Tips bij de installatie

U moet WordPerfect installeren met het installatieprogramma van WordPerfect. De bestanden op de installatiediskettes zijn gecomprimeerd en moeten met behulp van het installatieprogramma worden gedecomprimeerd. Als u niet zeker weet welke installatieoptie u het best kunt kiezen, kiest u de standaardinstallatie.

Als WordPerfect niet correct op het scherm wordt weergegeven, zijn uw grafische kaart en beeldscherm misschien niet geselecteerd in WordPerfect (zie ook het hoofdstuk *Weergave, voorkeuren*). Als u problemen hebt met een monochrome monitor, lees dan in *Appendix N: Startopties* vooral de informatie over de opties /nc, /nf en /nk.

Als er een resident programma (TSR) op uw computer wordt uitgevoerd, kan uw computer vastlopen wanneer u WordPerfect start. Verwijder het TSR-programma en probeer WordPerfect opnieuw te starten. Zie ook in *Appendix N: Startopties* vooral de informatie over de opties /nc, /nf en /nk.

---

## Funcities

De volgende vragenlijst is handig wanneer u problemen hebt met WordPerfect-functies:

- ♦ Als u dezelfde functie voorheen zonder problemen hebt gebruikt, gebruikt u de functie nu dan op een andere manier?
- ♦ Hebt u de informatie over de functie in de *Naslag* gelezen?
- ♦ Hebt u geprobeerd de functie in een nieuw documentvenster te gebruiken?
- ♦ Hebt u geprobeerd de functie op een andere plaats in hetzelfde document te gebruiken?
- ♦ Hebt u in het venster **Codes weergeven** (kies **Codes** uit het menu **Beeld**) gekeken om te zien of er dubbele of verkeerd geplaatste codes in het document voorkomen?
- ♦ Hebt u WordPerfect afgesloten en opnieuw gestart en vervolgens geprobeerd de functie opnieuw te gebruiken?
- ♦ Hebt u in de dialoogvensters **Standaardcodes** en **Documentcodes** gecontroleerd of er ongewenste codes in het document voorkomen? (Zie ook het hoofdstuk *Document- en standaardcodes*).
- ♦ Als het document niet correct hebt afgedrukt, hebt u dan het gedeelte *Printer* hieronder gelezen?
- ♦ Als er een resident programma (TSR) tegelijk met WordPerfect wordt uitgevoerd, hebt u dan het TSR-programma uitgeschakeld en opnieuw geprobeerd de functie te gebruiken?
- ♦ Als een TSR-programma problemen veroorzaakt, hebt u dan contact opgenomen met de fabrikant van het programma om informatie te vragen over de combinatie met WordPerfect?

### Tips bij functies

Probeer de functie in een nieuw documentvenster te gebruiken. Vaak kunt u daardoor de oorzaak van het probleem achterhalen.

Raadpleeg de *Naslag*, de appendices en de index van deze handleiding. De informatie die u zoekt is waarschijnlijk in een van deze delen te vinden.

---

## Printer

De volgende vragenlijst is handig wanneer u afdrukproblemen hebt in WordPerfect.

- Hebt u het papier correct in de printer geplaatst?
- Hebt u de printer uitgezet en na een pauze van ten minste 15 seconden weer aangezet?
- Als de printer aan staat, is deze dan gereed om gegevens te ontvangen (met andere woorden, brandt er een lampje met de aanduiding “On-line” of “Ready”)?
- Is de goede printer geselecteerd? (Zie ook het hoofdstuk *Printer selecteren*).
- Is de goede printerpoort geselecteerd? (Zie ook het hoofdstuk *Printer selecteren*).
- Is de verbindingkabel tussen de printer en de computer stevig aangesloten? (Schakel alle apparaten uit voordat u de kabelaansluiting wijzigt).
- Hebt u gereageerd op berichten die in het dialoogvenster **Afdrukbeheer** zijn verschenen? (Zie ook het hoofdstuk *Afdrukbeheer*).
- Doet het probleem zich ook voor in een nieuw documentvenster?
- Hebt u de **Informatie** over de geselecteerde printer gelezen? (Zie ook het hoofdstuk *Printer selecteren*).
- Als volgens de documentatie bij uw printer speciale instellingen van schakelaars of menu-opties vereist zijn, hebt u deze dan gekozen? (Zie de **Informatie** over de printer die u hebt geselecteerd).
- Kan de printer afdrukken op DOS-niveau? (Zie *Tips bij printers* hieronder).
- Als u lettertypecassettes, download-lettertypen of letterwieltjes gebruikt, hebt u dan de onderstaande informatie onder *Tips bij printers* gelezen?
- Als het document bij **Afdrukvoorbeeld** niet goed wordt weergegeven (zie ook het hoofdstuk *Afdrukvoorbeeld*), hebt u dan de bovenstaande informatie bij *Functies* gelezen?
- Als bij **Plaats van de bestanden** (zie ook het hoofdstuk *Plaats van de bestanden, voorkeuren*) de juiste plaats opgegeven voor de printerbestanden?
- Doet hetzelfde probleem zich voor in andere programma's of toepassingen?
- Wordt er een geheugenresident programma uitgevoerd dat met WordPerfect in conflict zou kunnen komen?
- Gebruikt u een lettertypenprogramma van derden?
- Hebt u **Opgevraagde documenten opmaken voor standaardprinter** naar wens ingesteld? (Zie ook het hoofdstuk *Instellingen van WordPerfect, voorkeuren*).

### Tips bij printers

Als uw printer meer dan één papierinvoer gebruikt, moet u de juiste invoer en uitvoer kiezen (zie ook de hoofdstukken *Papierformaat/-soort*, *Printer selecteren* en *Afdrukken, documentinstellingen*).

Als u lettertypen of marges wilt wijzigen, dient u dit in WordPerfect te doen.

Als u lettertypecassettes, download-lettertypen en letterwielletjes markeert, dient u deze pas te markeren wanneer u ze hebt aangeschaft en geïnstalleerd. De meeste lettertypen in het dialoogvenster **Cassettes/lettertypen/letterwielletjes selecteren** worden niet bij uw printer geleverd en moeten afzonderlijk worden aangeschaft (zie ook het hoofdstuk *Lettertypen, printerlettertypen*).

Als tekst op een afgedrukte pagina niet is afgedrukt waar u dat had verwacht (volgens de marges), kunt u de tekst met **Tekst bijstellen aanpassen** (zie ook het hoofdstuk *Papierformaat/-soort*). De bovenmarge mag niet kleiner zijn dan de tekstbijstelling. Als dat wel het geval is, kan tekst bovenaan de pagina worden overschreven.

Wanneer download-lettertypen niet correct worden geladen, zijn de lettertypen misschien niet goed geïnstalleerd, geselecteerd of geladen.

- ♦ Controleer in de documentatie bij de download-lettertypen of deze goed zijn geïnstalleerd.
- ♦ Geef een pad op voor het **Pad voor download-lettertypen (en printeropdrachtbestanden)** (zie ook het hoofdstuk *Printer selecteren*).
- ♦ Zorg ervoor dat de instelling **Basislettertype** is aangepast aan het gewenste lettertype (zie ook het hoofdstuk *Lettertype*).
- ♦ Initialiseer de printer (zie ook het hoofdstuk *Lettertype, printerlettertypen*).
- ♦ Als grafische lettertypen niet goed worden afgedrukt, controleer dan de bestandsinformatie in het dialoogvenster **Grafische lettertypen selecteren** om te zien of WordPerfect het lettertypebestand kan vinden (zie ook het hoofdstuk *Lettertypen, grafische lettertypen*).

Zie ook het hoofdstuk *Printer selecteren* voor een beschrijving van .ALL- en .PRS-bestanden.

Om vast te stellen welke poort u in WordPerfect moet kiezen, kijkt u naar de stekker van de printerkabel die op de computer wordt aangesloten. Heeft de stekker pennen, dan kiest u een parallelle poort (meestal LPT1). Heeft de stekker een massief uiteinde, dan kiest u een seriële poort (meestal COM1).

U kunt gegevens alleen met een snelheid van 19200 baud naar de printer verzenden als u een PS/2-computer of een computer met een 100% compatibel BIOS gebruikt. Beschikt u niet over zo'n computer, dan verzendt WordPerfect gegevens met een snelheid van 110 baud wanneer u 19200 baud kiest.

Probeer de standaardprinterdefinitie te kiezen en het document met die definitie af te drukken (installeer de standaardprinterdefinitie met het installatieprogramma als u dat nog niet hebt gedaan). Als het document niet goed wordt afgedrukt, probeert u in de documentatie bij de printer of via de fabrikant te achterhalen welke menu- en schakelaarinstellingen voor de printer vereist zijn.

Als uw printer niet afdrukt in WordPerfect, voert u een printertest uit. Als de printer geen regel tekst afdrukt, hoeft het probleem niets met WordPerfect te maken te hebben. Als u een printertest wilt uitvoeren, sluit u WordPerfect af en gaat u naar DOS.

- 1 Typ achter de DOS-prompt **copy con LPT1** (of **copy con COM1** voor een seriële poort) en druk vervolgens op **Enter**.
- 2 Typ **Dit is een test** en druk vervolgens op **Enter**.
- 3 Als u een laserprinter gebruikt, drukt u op **Ctrl+L**. Druk vervolgens op **Enter**, op **Ctrl+z** en ten slotte nogmaals op **Enter**.  
*of*  
Als u geen laserprinter gebruikt, drukt u op **Ctrl+z** en vervolgens op **Enter**.  
*of*  
Als u een PostScript-printer gebruikt, typt u **showpage** in plaats van **Dit is een test**. Druk vervolgens op **Enter**, op **Ctrl+d** en daarna op **Enter**. Druk op **Ctrl+z** en ten slotte nogmaals op **Enter**. De printer moet dan een lege pagina uitvoeren.

Lees *Installatie* en *Functies* hierboven voor meer informatie die u van pas kan komen.

---

## Geheugenvereisten

De volgende vragenlijst is handig wanneer u problemen hebt met het benodigde geheugen om WordPerfect uit te voeren.

- ♦ Beschikt u over ten minste 480 Kb vrij conventioneel geheugen voordat u WordPerfect start? Voor WordPerfect is minstens 480 Kb conventioneel geheugen nodig, en ten minste 520 Kb wordt aanbevolen voor de basisfuncties van WordPerfect 6.0.
- ♦ Krijgt u het bericht **Onvoldoende geheugen** wanneer u **Geluid** gebruikt? Afhankelijk van het gekozen geluidsstuurprogramma kan het zijn dat voor deze functie minstens 520 Kb geheugenruimte nodig is.

Zie ook het hoofdstuk *Geheugen* voor meer informatie en suggesties.

---

## De supportafdeling bellen

Als u besluit de supportafdeling van WordPerfect te bellen, worden uw vragen sneller beantwoord als u het volgende gereed hebt. Veel van deze informatie is te vinden via de opdracht **WP-info** uit het menu ?.

- ♦ De *WordPerfect Naslag*
- ♦ De originele (Master) diskettes van WordPerfect
- ♦ Het registratienummer
- ♦ De merknaam en het type/model van uw computer
- ♦ De merknaam en het type/model van uw monitor

- ♦ De merknaam en het type/model van uw grafische kaart
- ♦ De inhoud van het bestand AUTOEXEC.BAT (zie *WPINFO.EXE* hieronder)
- ♦ De inhoud van het bestand CONFIG.SYS (zie *WPINFO.EXE* hieronder)
- ♦ Het nummer van uw DOS-versie (zie *WPINFO.EXE* hieronder)
- ♦ De gegevens over het RAM-geheugen
- ♦ Printergegevens
- ♦ De merknaam en het type/model van uw printer
- ♦ De datum van het (.ALL-) printerbestand
- ♦ De merknaam en het type/model van de sheetfeeder
- ♦ De versie en de releasedatum van WPEXE (kies **WP-info** uit het menu ?)
- ♦ Een DOS-opstartdiskette

Als u niet over al deze informatie beschikt wanneer u de supportafdeling van WordPerfect belt, kan deze afdeling u helpen de informatie te vergaren.

---

## **WPINFO.EXE**

**BELANGRIJK:** WPINFO.EXE wordt geïnstalleerd met de hulpprogramma's van WordPerfect. Als u tijdens de installatie van WordPerfect of later niet de hulpprogramma's hebt geïnstalleerd, moet u deze alsnog installeren voordat u WPINFO.EXE kunt uitvoeren.

Met WPINFO.EXE kunt u informatie over uw systeem opvragen die nuttig is wanneer u de hulp van de supportafdeling van WordPerfect inroept. (Een deel van deze informatie verkrijgt u ook wanneer u **WP-info** uit het menu ? kiest). U start WPINFO.EXE als volgt:

- 1** Kies **Ga naar Shell** uit het menu **Bestand** en vervolgens **DOS-opdracht**.
- 2** Typ **wpinfo** en kies vervolgens **OK**.
- 3** Schrijf de informatie op die u op het scherm ziet.  
*of*  
Druk op **Print Screen** om de informatie naar de printer te sturen.





# Woordenlijst

---



**aankruisvakje** Een vakje naast een optie in een dialoogvenster. Als u op het vakje klikt, wordt de optie geselecteerd. U maakt de selectie ongedaan door weer op het vakje te klikken; het kruisje verdwijnt.

**aanvullende woordenlijst** Woordenlijst die door de gebruiker zelf wordt gemaakt en aangevuld. Aanvullende woordenlijsten bevatten woorden en woordgroepen die niet in de *hoofdwoordenlijst* staan.

**aanwijzen** De muis verplaatsen totdat de punt van de muisaanwijzer op een item staat.

**accentueren** Wanneer u een menu-item kiest of tekst selecteert, wordt het item of de tekst geaccentueerd weergegeven, dat wil zeggen op een andere manier dan de rest van het scherm.

**actief venster** Het venster of dialoogvenster waarin op dat moment wordt gewerkt. Ook wel het *huidige venster* genoemd, wanneer er een document wordt weergegeven.

**alfanumeriek** Bestaande uit letters, cijfers of beide. Tekst en gegevens kunnen alfanumeriek of numeriek worden gesorteerd. In een numerieke sorteeractie komt 2 vóór 10. In een alfanumerieke sorteeractie komt 10 vóór 2.

**ASCII** Afkorting van **American Standard Code for Information Interchange**, één van de standaardssystemen voor het weergeven van tekens op een computer. De ASCII-tekenset bestaat uit 128 tekens. De ASCII-opmaak is handig wanneer u een bestand in verschillende programma's wilt kunnen gebruiken. Een DOS-tekstbestand heeft meestal een ASCII-opmaak.

**berichtvenster** Een bepaald type dialoogvenster met informatie, een waarschuwing, een foutbericht of een verzoek om bevestiging van een opdracht.

**bestand** Gegevens die onder één naam op een schijf worden opgeslagen, zoals een document of een toepassing.

**bestandsnaam** De naam waarmee een tekstbestand of grafisch bestand is opgeslagen en waarmee u dit kunt opvragen. De conventies voor bestandsnamen hangen af van het besturingssysteem.

**bestandsopmaak** De manier waarop informatie in een bestand wordt ondergebracht en gerangschikt. Een bestand dat in een bepaalde opmaak is gemaakt moet eerst worden geconverteerd, voordat u het in een ander programma kunt gebruiken.

**bestandstoevoeging** Een optionele toevoeging van drie letters achter de punt in een bestandsnaam.

**buffer** Een gebied in het geheugen van de computer waarin gegevens tijdelijk worden opgeslagen.

**cel** Het snijpunt van een rij en een kolom in een tabel of spreadsheet. Zie ook *spreadsheet*.

**cluster** Het cijfer, opsomteken of kopje in een indeling waarin de cursor staat, alle tekst in dat item en alle items van een lager niveau die daaronder vallen, inclusief platte tekst.

**codes** Verborgene markeringen die bepalen hoe een document wordt weergegeven of afgedrukt. Als u een opdracht kiest, worden er vaak codes in het document ingevoegd. U kunt de codes bekijken met de functie Codes.

**Codes (weergeven)** Een functie waarmee u zowel tekst als de opmaakcodes in het documentvenster kunt weergeven, zodat u de codes kunt wijzigen of de plaatsing van de codes kunt controleren.

**cursor** Een symbool (meestal een knipperend horizontaal of verticaal streepje) dat aangeeft op welke positie op het scherm WordPerfect uw tekst of codes zal invoegen of verwijderen. Zie ook *muisaanwijzer*.

**cursorverplaatsingstoetsen** Toetsen op het toetsenbord waarmee u de cursor in het document kunt verplaatsen. Hieronder vallen de pijltoetsen, PgUp (pagina terug), PgDn (pagina verder), Home en End. In dialoogvensters en menu's vallen Tab, Shift, Alt en Ctrl ook onder de cursorverplaatsingstoetsen.

**dialoogvenster** Een venster waarin u met WordPerfect kunt communiceren. In een dialoogvenster verschijnen waarschuwingen en berichten. U kunt er opties selecteren en uitvoeren door de desbetreffende opdrachtknoppen te kiezen.

**directlijst** Een lijst waarmee u snel toegang hebt tot een directory of groep bestanden, zonder dat u steeds de volledige padnaam hoeft in te voeren.

**directory** Een index van de namen van een groep bestanden en subdirectory's. Een directory kan worden opgedeeld in subdirectory's. De hoofddirectory is de overkoepelende directory van een schijf. Alle andere directory's vallen onder deze hoofddirectory.

**documentvenster** Het venster waarin u documenten kunt maken of bewerken.

**DOS** Kort voor **D**isk **O**perating **S**ystem. Dit is de programmatuur die het transport van gegevens tussen schijfstations, beeldscherm en toetsenbord bestuurt en interne opdrachten regelt. Een computer heeft altijd een besturingssysteem nodig.

**DOS-aanwijzing** Tekens op het scherm, zoals C:\>, die aangeven dat u DOS-opdrachten of een programmaam kunt invoeren.

**dubbelklikken** Tweemaal snel achter elkaar op de muisknop drukken.

**formaatgreep** Kleine zwarte blokjes rondom geselecteerde grafische vakken of lijnen. U kunt deze blokjes verslepen om de grootte van het vak en de inhoud te veranderen.

**functietoetsen** Een set toetsen (meestal F1, F2, F3, enzovoort) die afzonderlijk of in combinatie met Shift, Ctrl en Alt snel toegang geven tot bepaalde functies van een programma.

**gecomprimeerd bestand** Een speciaal bewerkt bestand dat zo min mogelijk schijfruimte in beslag neemt. De programmabestanden van WordPerfect zijn gecomprimeerd; u moet het installatieprogramma uitvoeren voordat u ze kunt gebruiken.

**geheugen** Het gebied waarin een computer tijdelijk gegevens opslaat.

**grafische modus** Een modus waarin de meeste lettertype- en opmaakopties waarmee het document wordt afgedrukt zichtbaar zijn in het documentvenster. Zie ook *tekstmodus* en *modus Opmaak*.

**groep** Een set verwante opties in een dialoogvenster; de set heeft vaak een eigen titel.

**Help** Functie die instructies en extra informatie geeft over bepaalde onderdelen van het programma.

**Help-onderwerp** Uitleg van een bepaalde functie, dialoogvenster of taak. Een Help-onderwerp bevat meestal instructies voor het gebruik van een bepaalde functie, definities en verwijzingen naar verwante onderwerpen. U kunt Help-onderwerpen bekijken met alle items uit het Help-menu.

**herkenningsletters** Onderstreepte of vette letters in menu's of dialoogvensters. Deze geven aan met welke toetsaanslag u toegang hebt tot het item of de optie.

**hoofddirectory** De belangrijkste directory op een schijf. Deze wordt gemaakt wanneer de schijf wordt geformatteerd.

**hoofdwoordenlijst** De woordenlijst van de Spellingcontrole van WordPerfect of een compatibele woordenlijst van een andere producent.

**huidige directory** De directory aan het eind van het huidige directorypad. Als u geen pad opgeeft, wordt het gevraagde bestand in de huidige directory gezocht of daar opgeslagen.

**interlinie** De verticale ruimte tussen de letterlijnen, gemeten van basislijn tot basislijn.

**invoerveld** Een gebied in een dialoogvenster waarin u tekst kunt typen of waarin WordPerfect tekst zet. De selectiecursor moet in het tekstvak staan voordat u kunt typen.

**jokertekens** Tekens dat één of meerdere tekens in een zoekreeks vertegenwoordigt. In de meeste toepassingen worden hiervoor ? (één teken) en \* (meerdere tekens) gebruikt.

**kenmerken** De elementen die bepalend zijn voor het uiterlijk van een teken (zoals vet, cursief of 10-punts) of een afbeelding (zoals vulling, lijndikte of achtergrondkleur).

**kerning** De ruimte tussen twee tekens vergroten of verkleinen.

**keuzelijst** Een lijst met keuzemogelijkheden. Als de lijst erg lang is en niet helemaal op het scherm past, kunt u met de schuifbalk naar de niet-zichtbare onderdelen gaan.

**keuzerondje** Knop naast een optie in een dialoogvenster die de andere opties uitsluit. U kunt binnen zo'n groep maar één optie tegelijk selecteren.

**kieszen** Een menu-item of optie in een dialoogvenster selecteren met de muis of het toetsenbord, waarna een bepaalde taak wordt uitgevoerd. Zie ook *selecteren (optie)*.

**klikken** De muisknop indrukken en meteen weer loslaten.

**knop** Een grafische weergave van een optie of opdracht. Wanneer de knop wordt geselecteerd, wordt de optie geactiveerd of de opdracht uitgevoerd.

**Knoppenbalk** Een functie waarmee u uw eigen set met knoppen kunt samenstellen en in een venster kunt plaatsen, zodat u direct toegang hebt tot de betreffende opdrachten.

**lettertype** Een groep letters, cijfers en symbolen van hetzelfde ontwerp. Lettertypen worden omschreven met naam, dikte van de letter en puntgrootte, bijvoorbeeld Helvetica Bold 10pt.

**lichter gekleurd** Het uiterlijk van pictogrammen, opdrachten of knoppen die u op dat moment niet kunt kiezen of selecteren.

**liggend** De positie van de pagina bij het afdrukken, waarbij de lange zijde de bovenkant vormt (lange zijde is horizontaal).

**macro** Een reeks opdrachten toetsaanslagen die zijn opgeslagen in een bestand en die u kunt uitvoeren met een toetsaanslag of een klik met de muis.

**menu** Een lijst met items die op het scherm wordt weergegeven, waaruit u een bepaalde functie of opdracht kunt kiezen.

**menubalk** De balk bovenaan een venster met de titels van alle beschikbare menu's.

**modus Opmaak** Een modus waarin de pagina-layout en de opmaak- en lettertypekenmerken waarmee het document wordt afgedrukt zichtbaar zijn in het documentvenster. Zie ook *tekstmodus* en *grafische modus*.

**muisaanwijzer** Symbool dat aangeeft waar u zich op het scherm bevindt wanneer u de muis verplaatst. De muisaanwijzer heeft meestal de vorm van een pijl.

**muisknop** Een knop op de muis die u kunt indrukken (“klikken”) en die bepaalde functies bestuurt. U kunt deze functies naar wens aanpassen. In de documentatie bij WordPerfect wordt met “de muisknop” altijd de linkerknop bedoeld (knop 1).

**Naast elkaar** Een optie voor het weergeven van geopende vensters. De vensters worden zo gerangschikt dat zij elkaar niet overlappen. Zie ook *trapsgewijs*.

**Ongedaan maken** Een item uit het menu Bewerken waarmee de laatste bewerking van de opmaak of tekst ongedaan wordt gemaakt.

**openen** Een programma starten, een document in een nieuw documentvenster opvragen of toegang krijgen tot een dialoogvenster.

**opsomteken** Een teken (meestal een vette punt) dat vóór ieder item in een lijst komt te staan.

**optie** Een keuzemogelijkheid in een dialoogvenster.

**optieknop** Zie *keuzerondje*.

**opvragen** Een document in een nieuw documentvenster invoegen. Vergelijk *openen*.

**padnaam** Het “adres” waarop de computer een directory of een bestand op een schijf of in het netwerk kan vinden. Een volledige padnaam bestaat uit het station, de hoofddirectory, eventuele subdirectory’s en de bestandsnaam.

**pictogram** Een kleine grafische afbeelding die een functie, object of aanwijzer vertegenwoordigt. U activeert een pictogram door erop te klikken.

**pijltoetsen** Zie *cursorverplaatsingstoetsen*.

**pop-up-definitie** Een venster extra informatie of een definitie, dat verschijnt wanneer u op een onderstreept woord in een Help-onderwerp klikt.

**pop-up-lijst** Een lijst met opties die verschijnt wanneer u de bijbehorende knop (herkenbaar aan de dubbele driehoekjes) selecteert. De opties in de lijst sluiten elkaar uit.

**programma** Programmatuur voor specifiek gebruik, zoals tekstverwerking, E-mail of spreadsheets. Ook wel *toepassing* genoemd.

**puntgrootte** De eenheid waarmee gewoonlijk de grootte van een lettertype wordt aangeduid. Eén punt komt overeen met 0,035 centimeter.

**reservekopie** Een kopie van een bestand, die apart bewaart wordt. U kunt reservekopieën maken als voorzorgsmaatregel tegen stroomuitval of apparaatstoringen of u kunt archiefkopieën laten maken door WordPerfect voor het geval de originelen beschadigd raken.

**schuifbalk** De balken aan de rechter- en/of onderkant van het venster waarmee u verticaal of horizontaal door een document of afbeelding kunt lopen. Hiertoe klikt u op de schuifpijlen of versleept u het schuifblokje.

**schuiven** Met de cursor door documenten of lijsten lopen die gedeeltelijk buiten het scherm vallen.

**selecteren (optie)** Een opdracht of optie (uit een menu of dialoogvenster) kiezen, zodat deze wordt toegepast op een object of geselecteerde tekst.

**selecteren (tekst)** Tekst selecteren voor de eerstvolgende bewerking. Het geselecteerde blok wordt op een andere manier weergegeven dan de gewone tekst.

**selectie ongedaan maken** Het kruisje in een aankruisvakje of het vinkje voor een menu-item verwijderen.

**slepen** Tekst of een object verplaatsen door de muisaanwijzer op het gewenste item te zetten, de muisknop in te drukken, de muis te verplaatsen en ten slotte de muisknop weer los te laten.

**sluiten** Een dialoogvenster, document of programma sluiten of afsluiten.

**sneltoets** Een toets of toetscombinatie waarmee u snel toegang hebt tot een functie van WordPerfect.

**sorteersleutel** Woorden, velden of regels die criteria vormen, op basis waarvan WordPerfect bepaalde items in een document kan sorteren.

**spreadsheet** Een raster van rijen en kolommen waarin u gegevens en formules kunt invoeren. Spreadsheets worden meestal gebruikt voor het maken van financiële plannings, kostenanalyses en andere rekentaken.

**sprong** Vette woorden of woordgroepen in Help. Als u hierop dubbelklikt, komt u meteen in het scherm met informatie over dat woord of die woordgroep terecht. Zie ook *pop-up-definitie*.

**staand** De positie van de pagina bij het afdrukken, waarbij de korte zijde de bovenkant vormt (lange zijde is verticaal).

**standaard** De automatische instelling of handeling die gewoonlijk van toepassing is; het is mogelijk deze te wijzigen.



**statusbalk** De regel onderaan een documentvenster waarin bijvoorbeeld het documentnummer, de pagina, de regel en de positie van de cursor worden vermeld.

**submenu** Een lijst met menu-items die onder een item uit een hoofdmenu vallen.

**tekstmodus** Een modus waarin WordPerfect niet alle opmaak- en lettertypekenmerken toont. Zie ook *grafische modus* en *modus Opmaak*.

**tekstvak** Een grafisch vak waarin u tekst kunt plaatsen en roteren.

**titelbalk** De horizontale balk bovenaan vensters die naast elkaar of trapsgewijs worden weergegeven of tot een pictogram zijn verkleind. De titelbalk bevat (een deel van) de naam, de knoppen waarmee u het venster kunt vergroten tot maximumvenster, verkleinen tot minivenster, of terugkeren naar het oorspronkelijke formaat.

**trapsgewijs** Documenten tegelijkertijd weergeven op het scherm, waarbij deze elkaar overlappen.

**venster** Een manier om een document tot op zekere hoogte grafisch weer te geven, waarbij de meeste functies direct beschikbaar zijn als keuze op het scherm. Het gebied waarin u een document typt heet een *documentvenster*.

**vergroten/verkleinen** De grootte van een geselecteerd object veranderen door de hoeken en formaatgrepen rond het object te verslepen.

**verhogingsknop** Een knop waarmee u kunt kiezen tussen bepaalde hoeveelheden. U typt geen getal, maar klikt met de muis.

**vervolgkeuzelijst** Komt min of meer overeen met een pop-up-lijst; de knoppen in een vervolgkeuzelijst hebben echter maar één driehoekje en laten de naam van een functie zien in plaats van de geselecteerde optie.

**vervolgmenu** Zie *submenu*.

**vinkje** Een teken dat aangeeft dat een menu-item of opties in een keuzelijst zijn geactiveerd. Wanneer het item wordt uitgezet of niet meer actief is, wordt het vinkje verwijderd.

**wijzer** Zie *muisaanwijzer*.

**WordPerfect-tekenset** De extra tekens die bij WordPerfect-produkten worden geleverd, zoals bijvoorbeeld een opsomteken.

**WPG** Afkorting van **WordPerfect Graphic**. Een bestandstoevoeging die voor DrawPerfect-afbeeldingen wordt gebruikt. U kunt een andere toevoeging opgeven wanneer u een tekening opslaat.

**WYSIWYG** Afkorting van **What You See Is What You Get**: een schermweergave die een zeer goed beeld geeft van de afgedrukte pagina. Lettertypen en afbeeldingen worden in de juiste proporties weergegeven. WordPerfect gebruikt WYSIWYG voor de grafische modus en de modus Opmaak.

**zoomen** Het beeld van een document of afbeelding op het scherm vergroten of verkleinen. De grootte van de tekst of afbeelding zelf verandert niet.

# Index





# Index

## A

- Aanbevolen systeemconfiguratie
  - 5
- Aanpassen
  - marges in alinea 410
- Aanwijzen
  - met de muis 417
- AAPI-bestand 888
- Accenten
  - zie Diacritisch tekens 736
- Accolades
  - groot, formule-editor 768
- Adobe Type I Postscript 793
- Afbeelding
  - bijsnijden 29
  - bitmap 44
  - breedte 32
  - contrast 27, 36
  - halftoon 44
  - helderheid 27, 38
  - hoogte 32
  - opvragen in document 269
  - rotatiehoek 34
  - rotieren 33
  - toevoegen aan document 267
  - vector 44
  - vergroten 27, 31
  - verkleinen 27, 31
  - verplaatsen 655
  - vervormen 40
  - verwijzing 701
  - vulling 27, 37
  - WP Presentations 45
- Afbeeldingseditor
  - afbeelding opslaan 27
  - afbeelding opvragen 28, 29
  - knoppenbalk 40
- Afbeeldingvak
  - maken 267, 269
- Afbreekstreepje
  - hard 48
  - zacht 47
- Afbreekzone 46
  - wijzigen 47
- Afbreken
  - activeren 47
  - afbreekzone 46
  - geluidssignaal 328
  - koppelteken 47
  - spellingcontrole 47
  - taal 49, 585
  - vragen om 48, 329
  - zacht afbreekstreepje 47
  - zachte return 48
- Afdrukinstellingen
  - huidige document 68
  - voorkeuren 67
- Afdrukken
  - aantal exemplaren 66, 69
  - afdrukkleur 63
  - afdrukkwaliteit 61
  - afdruktaak 51
  - afdruktaak annuleren 51
  - aflopende volgorde 59
  - basislijn voor zetmachines 70
  - bestand 92
  - bestandenlijst 92
  - commentaar 128
  - document 53, 56
  - document van schijf 56
  - dubbelzijdig 59
  - etiketten 167, 176
  - fax 189
  - geselecteerde tekst 56
  - grafisch 65
  - groeperen 67
  - HP Laserjet 70
  - kleur 69
  - lettertype selecteren 382
  - lettertypen 55
  - liggend 60
  - meer dan één pagina 56
  - netwerkopties 64
  - pagina 56
  - printerdefinitie 54
  - printerstuurprogramma 54
  - prioriteit 52
  - problemen oplossen 943
  - renvooiemethode 69
  - renvooiertekens 69
  - resolutie 61, 68
  - sorteren 66
  - staand 60
  - tekens 749
  - tips 943
  - trapsgewijs 67
  - uitvoeropties 64
- Afdrukkleur 69
- Afdrukkwaliteit 749
  - teken 737
- Afdrukresolutie
  - grafische kwaliteit 68
  - tekstkwaliteit 68
- Afdrukstand
  - papier 455
- Afdrukvoorbeeld
  - printer 71
  - opties 71
  - zoomen 72
- Afsluiten 19
  - annuleren 77
  - dialogovensters 77
  - document 74
  - venster 685
  - WordPerfect 76
- AGFA Intellifont 793
- ALGEMEEN.WPB 885
- Alinea
  - inspringen 325
  - kader maken 335
  - marge 410
  - selecteren 531
  - sorteren 534
  - verwijzing 701
- Alineastijl
  - wijzigen met Lint 401
- ALL-bestand 887
- ALLFONTS.WPM 886
- Alt-toets
  - menu activeren 523
- Annuleren 78
  - afdruktaak in wachtrij 50, 51
  - huidige afdruktaak 50, 51

Antoniem  
  zie Synoniemenlijst 579  
Argumenten  
  samenvoegopdrachten 819  
ARS-bestand 888  
ASCII-symbolen  
  zie Tekenopmaak 734  
ASCII-tekstbestanden  
  AUTOEXEC.BAT -  
    ASCII-tekst 131  
  batch-bestand - ASCII-tekst  
    131  
  CONFIG.SYS - ASCII-tekst  
    131  
  samenvoegen 519  
AUTOEXEC.BAT 158  
  bewerken 159  
  maken 158  
  netwerkinstallatie 874  
Automatische codeplaatsing 80

## B

Basislijn  
  plaatsing 413  
Batch-bestanden 157  
Beeldweergave  
  opmaak 83  
  grafisch 83  
  tekst 82  
Beginkapitaal  
  letteromzetting 372  
Begrenzingstekens  
  tekst 332  
Bekijken 71  
  bestand 89  
  faxbestand 189  
  samenvoegopdrachten 855  
  tekens 737  
Bestand  
  afdrukken 92  
  andere opmaak dan WP 129  
  bekijken 89  
  bestellingen en registratie 4  
  compatibiliteit 20  
  conversie 888  
  converteren naar WP 6.0 130

  installeren 881  
  kopiëren 90  
  markeren 95  
  naam wijzigen 86, 91  
  openen of opvragen 89  
  opslaan 462  
  opvragen 89  
  selecteren 87  
  verplaatsen 91  
  verwijderen 91  
  zoeken 462  
  zoeken op naam 85, 88  
Bestandenlijst  
  bestandsnaam zoeken 84  
  huidige directory wijzigen 84  
  ordenen 142  
  zie Bestandsbeheer 84  
  zie Directlijst 139  
  zoekpatroon 84  
Bestandsbeheer 86  
  bestand afdrukken 92  
  bestand bekijken 89  
  bestand kopiëren 90  
  bestand openen 89  
  bestand opvragen 89  
  bestand selecteren 87  
  bestand verplaatsen 91  
  bestand verwijderen 91  
  bestandenlijst afdrukken 92  
  directory inhoud 87  
  directory maken 93  
  directory wijzigen 93  
  DOS-opdrachten 157  
  instellingen 94  
  zoekopties 88  
Bestandsnaam 160  
  invoeegen 97  
  op elke pagina 98  
Bestemming 697  
Bewerken  
  eindnoot 703  
  voetnoot 703  
Bewerkingsvenster  
  zie Venster 681  
BFT  
  Binary File Transfer, fax 187  
BIBLIOTH.WPM 886

Bijschrift  
  bewerken 100  
  breedte aanpassen 103  
  formules 199, 205  
  grafisch vak 98  
  nummeringsstijl 105  
  positie wijzigen 101  
  verwijderen 100  
BIN-bestand 883  
Binary File Transfer (BFT)  
  fax 187  
Bindbreedte 412  
  marge-instellingen 107  
Bitmapafbeelding 44  
Bitstream Facelift 793  
Bitstream Fontware 793  
Bladwijzer  
  bewerken 111  
  bij geselecteerde tekst 110  
  en Hypertekst 297  
  maken 110  
  snelwijzer 109  
  verplaatsen 111  
  verwijderen 111  
  zoeken 110  
Blokbeveiliging  
  vs Voorwaardelijk pagina-einde  
    710  
Bovenmarge 410  
Brieven samenvoegen 501  
BULLET.WPM 886

## C

CALC.WPM 886  
Cel  
  benoemen 609  
  kopiëren 595  
  lijnen wijzigen 637  
  tabel 604  
  verplaatsen 595  
Centreren  
  huidige regel 116  
  op tabstop 116  
  tekst 677  
  tekst in kolommen 116

- verticaal 118
  - voorlooppuntjes 117
  - Clip art
    - afbeeldingsvak 269
    - bestanden 889
  - CMYK
    - kleurwaardenmodellen 346
  - Coaches
    - Help 284, 288
  - Codes
    - automatisch codeplaatsing 80
    - begin alinea 81
    - begin pagina 81
    - bekijken 124
    - document 146
    - lijst 759
    - sorteren 540
    - standaard 146
    - systeem- en voorbeeldstijlen 903
    - tellers 656
    - uitstellen 119
    - uitzetten 80
    - verbergen 124
    - verborgen tekst 688
    - vervangen 125, 741
    - verwijderen 692
    - volledig weergeven 125
    - weergeven 80, 124
    - zoeken 125, 739
  - Codetabel 894
    - wijzigen 130
  - Commentaar weergeven
    - vensteropties 524
  - Commentaar
    - afdrukken 128
    - bewerken 127
    - maken 126
    - omzetten in tekst 127
    - verbergen 127
    - vs Verborgen tekst 687
  - Compatibiliteit van bestanden 20
  - Componentenvenster (formule-editor)
    - functies 200
    - grieks 200
    - groepen 200
    - groot 200
    - opdrachten 200
    - overig 200
    - pijlen 200
    - symbolen 200
  - Computer
    - geheugen 233
    - schijfruimte 233
    - werkruimte 233
  - Concordantiebestand
    - bewerken 318
    - maken 318
  - CONFIG.SYS 786
  - Contrast
    - afbeelding 27, 36
  - Converteren 20
    - bestanden 888
    - compatibiliteit van bestanden 20
    - DOS delimited text 132
    - eerdere versies van WP 20
    - macro's, WP 5.1 naar WP 6.0 21
    - meerdere bestanden 131
    - WP 4.2 of WP 5.x naar WP 6.0 129
    - WP-tekensets 131
  - Cosinus
    - functies, formule-editor 777
  - CUAWPW52.WPK 885
  - Cursief
    - uitzetten in formule 192
  - Cursor, positie 17
  - Cursor
    - snelheid 896
    - verplaatsen 227
    - verplaatsen met de muis 418
    - verplaatsen met schuifbalken 527
  - Cursorsnelheid
    - veranderen 328
  - Cursorverplaatsing
    - bij lijnen trekken 394
    - in kolommen 359
    - in tabel 605
    - met de muis 133
    - met toetsenbord 133
    - WP 5.1 331
  - CV.EXE 889
  - CVX-bestand 888
- ## D
- Datum
    - andere taal 138
    - code 137
    - notatie 137
    - samenvoegbestand 138
    - tekst 136
  - Decimale tab
    - instellen 647
    - uitlijntekens 648
  - Diacritische tekens 736
    - letters met accenten 736
    - maken 736
    - samenstellen 736
    - tweeklank en 736
  - Dialogvensters 18
    - afsluiten 77
  - Dicteren
    - geluid opnemen 238
  - Digitale audiobestanden 236
  - Directlijst
    - bijwerken 141
    - directory toevoegen 139
    - document toevoegen 139
    - item bewerken 140
    - item verwijderen 141
    - maken 139
  - Directory, WPCDOS60 8
  - Directory
    - gemeenschappelijke 462
    - maken 93
    - maken, zie Bestandsbeheer 143
    - opvragen 87
    - pad 142
    - persoonlijke 462
    - plaats van de bestanden 462
    - standaarddirectory 142
    - structuur 143
    - verwijderen, zie Bestandsbeheer 143

- wijzigen 93
- zie Documentprofiel 152
- zoeken 144
- Document controleren op
  - grammatica
  - zie Grammatik 797
- Document
  - afbeelding toevoegen 267
  - afdrukken 53, 55
  - afsluiten 74
  - codes 146
  - datum invoegen 136
  - envelop maken 162
  - geluid toevoegen 235
  - hoofddocument 291
  - inbinden, zie Bindbreedte 107
  - in een andere opmaak 131
  - in een andere opmaak openen 430
  - inventariseren 314
  - kader bewerken 342
  - nieuw document openen 428
  - opslaan 431
  - opvragen 428
  - opvragen in een andere opmaak 430
  - sluiten 74
  - splitsen 291
  - subdocument 291
  - tekens invoegen 750
  - tijd invoegen 136
  - wachtwoord toewijzen 433
  - wachtwoord verwijderen 434
- Documentcodes
  - functies 146
  - maken 146
  - verwijderen 147
  - wijzigen 147
- Documenten vergelijken
  - alinea's 150
  - doorgehaalde tekst 149
  - renvooiemarkeringen 149
  - woorden 150
  - zinsdelen 150
- Documentenindex
  - zie Inventaris 725
- Documentinfo
  - aantal alinea's 151
  - aantal pagina's 151
  - aantal regels 151
  - aantal tekens 151
  - aantal woorden 151
  - aantal zinnen 151
  - gemiddeld aantal woorden per zin 151
  - gemiddelde woordlengte 151
  - grootte in bytes 151
  - maximaal aantal woorden per zin 151
- Documentnaam 432
- Documentopmaak 559
- Documentprofiel 152
  - afdrukken 152, 154
  - auteur 152
  - maken 152, 154
  - omschrijving 152
  - onderwerp 152
  - rubriek 152
  - soort document 152
  - uitgewerkt door 152
  - verwijderen 152, 154
- Documentvenster
  - tekenbreedte op scherm 650
  - zie Venster 680
- Doorhalen 497
  - kleur 498
  - tekst markeren 497
- DOS Delimited Text 132
- DOS
  - benodigde versie voor WP 6.0 5
  - datum en tijd 159
  - DOS-aanwijzing 159
  - en WordPerfect 156
  - opdrachten en functies 157
  - WordPerfect 6.0 onder DOS 14
  - WP starten 230
- Download-lettertypen 380
  - laden 383
- Dubbelklikken met de muis 16
- Dubbelzijdig afdrukken 59
- E**
  - EDITCODE.WPM 886
  - Eenheden 330
  - Eerdere versies van Grammatik 808
  - EGA.VRS 881
  - EHANDLER.PS 887
  - Eindnoot 701
    - bewerken 703
    - plaatsing 706
    - maken 703
    - nummering 705
    - nummeringsstijl 707
    - opties 705
  - Envelop
    - afdrukstand 162
    - definitie bewerken 166
    - definitie verwijderen 166
    - geadresseerde selecteren 166
    - lettertype 163
    - maken 163
    - maken tijdens het samenvoegen 516
    - papierdefinitie 163
    - papierformaat/-soort 163
    - plaats adres 165
    - standaardbestand 515
  - Escape
    - Annuleren 78
  - Etiketten
    - apart afdrukken 167, 176
    - codes 180
    - definitie bewerken 167, 173
    - definitie maken 167, 173
    - definitie selecteren 167, 170
    - etiketbestand maken 167, 175
    - fysieke pagina 169
    - grote mailings 177
    - logische pagina 169
    - samenvoegen 177
    - typen 167, 173
    - uitzetten 167, 176
    - vs Pagina onderverdelen 438
    - weergeven 170
  - EXITALL.WPM 886



Expanded memory 233  
  blokkeren 897  
  LIM 233  
EXPFONT0.FNT 889  
Expressies  
  bewerkingsvolgorde 815  
  negatieve getallen 817  
Extended memory 233  
EXTRA.WPB 885

**F**

F1-toets  
  Annuleren 79  
  Help-informatie 12  
Fax 182  
  bekijken 189  
  bestanden 889  
  Binary File Transfer (BFT)  
    187  
  niet gerasterde bestanden  
    zenden 187  
  status 189  
  vereisten voor gebruik 182  
  verzenden 183, 187  
FAXB.COM 889  
FAXDIR.EXE 889  
FAXMAN.OVL 889  
FAXSEND.EXE 889  
Folders 440  
Font Installer 793  
Font  
  zie Lettertype 373  
Formule  
  als grafisch bestand 209  
  als tekstbestand 209  
  bewerken 190  
  bewerken met muis 191  
  bewerken met toetsenbord  
    190  
  bijschrift toevoegen 199, 205  
  componentenvenster 199, 202  
  cursief uitzetten 192  
  formule-editor 199  
  harde return 193  
  in tekstregel 207  
  kleur 196

knippen 193  
kopiëren 193  
lettertype 196  
maken 199, 201  
nummeringsstijl 197  
opdracht als tekst afdrukken  
  192  
opdracht invoegen 202  
opdracht typen 204  
opvragen (grafisch bestand)  
  210  
opvragen (tekstbestand) 209  
plakken 194  
positie 195  
puntgrootte 196  
rekenen 493  
sleutelwoord 203  
spatiëring 193  
symbool als tekst afdrukken  
  192  
symbool invoegen 202  
symbool typen 204  
symboolknop 203  
tekst verwijderen 190, 191  
vakstijl 210  
verwijderen 199, 207  
voorbeelden 211  
weergave op scherm 204  
zoomen 205  
FORMULE.WPK 885  
Formule-editor  
  beschikbare opdrachten 768  
Formulevak 267, 274  
Formulieren  
  tabel 607  
Foutmeldingen  
  zie Problemen oplossen 941  
FRS-bestand 888  
Functies  
  documentcodes 146  
  formule-editor 777  
  formules 200  
  problemen oplossen 942  
  rekenen 496  
  standaardcodes 146  
  tabelfuncties 909, 921  
  tips 942

Functietoetsen 11

## G

Ga naar  
  cursorverplaatsing 227  
  DOS 160  
  Shell 229  
Gebruikersvariabelen 858  
Gedeelde netwerkbestanden  
  zie WPCDOS60 directory 8  
Gegevensbestand  
  maken 505, 507  
  samenvoegen 501  
  tabelvorm 517  
  tekstvorm, ASCII 131  
  veldnamen 506  
Geheugen 233  
  en lettertypen 383  
  expanded 233  
  extended 233  
  LIM 233  
  onvoldoende 234  
  problemen oplossen 945  
  vereisten 233  
  vrijmaken 234  
Geluid  
  apparatuur 236  
  dicteren 238  
  digitale audiobestanden 236  
  hardware-instellen 236  
  MIDI-bestanden 236  
  opnamekwaliteit 237  
  stuurprogramma's 236, 241  
  toevoegen aan document 235  
Geluidsfragment  
  afspelen 239  
  beschrijving wijzigen 241  
  bestanden 888  
  opnemen 236, 240  
  opslaan 236, 241  
  toevoegen aan document 239  
Geluidssignaal  
  bij afbreken 328  
  bij fout 328  
  indien niet gevonden bij  
    zoeken 328

- Geluidsstuurprogramma's 888
- Genereren
  - index 242
  - inhoudsopgave 242
  - inventaris 729
  - lijst 242
  - referentielijst 242, 479
  - verwijzing 242, 699
- Getalnotatie
  - tabel 600
- GK51-bestand 887
- Globale variabelen 858
- GLOSSARY.WPM 886
- GMK.EXE 887
- Gotische tekens
  - groepen, formule-editor 775
- Grafisch, beeldweergave
  - verschillen met Tekst en Opmaak 21
- Grafisch vak
  - bijschrift bewerken 100
  - bijschrift toevoegen 99
  - bijschrift verwijderen 100
  - selecteren met muis 99
  - selecteren via toetsenbord 99
- Grafisch
  - met de muis 421
- Grafische afbeeldingen
  - bestanden 889
- Grafische kwaliteit
  - afdrukken 749
- Grafische lettertypen
  - automatische selectie wijzigen 387
  - selecteren 378
  - verwijderen 379
- Grafische lijnen 244
  - afstand 250
  - basislijn verplaatsen 251
  - dikte 250
  - kleur 249
  - lijnstijl 248
  - maken 244
  - patroon 248
  - stapelen 249
  - verplaatsen met de muis 247
  - verplaatsen met toetsenbord 247
- Grafische stijlen
  - bewerken 574, 575
  - gemeenschappelijke stijlnset 572
  - hoofddocumenten 578
  - kopiëren naar stijlnset 576
  - maken 574
  - opslaan als set 575
  - opvragen 576
  - persoonlijke stijlnset 572
  - stijlnset opvragen 572
  - stijlnset toewijzen 572
  - stijlnset 573
  - tabellen 627
  - toepassingen 571
  - verwijderen 577
  - volgorde stijlnsets 573
- Grafische stuurprogramma's 720, 888
- Grafische tekens 749
- Grafische vakken
  - afbeeldingvak 268
  - afbeeldingvak voor watermerk 268
  - bijschrift 398
  - fixeren op 252
  - formule in regel 268
  - formulevak 268
  - grootte 252
  - grootte wijzigen met het toetsenbord 256
  - hoekstijl wijzigen 263
  - kader 259
  - kleur wijzigen 259, 261
  - knopvak 268
  - lijnen verwijderen 259, 261
  - nummeringsstijl 105
  - opnieuw nummeren 104
  - overig vak 268
  - positie 252
  - positie en grootte wijzigen met de muis 254
  - positie wijzigen met toetsenbord 255
- schaduw toevoegen 259, 262
- tabelvak 268
- tekenbreedte op scherm 654
- tekst uitvullen rond vak 281
- tekstvak 268
- vakstijl wijzigen 260
- verwijderen 277
- vulkleur wijzigen 263
- vulstijl wijzigen 263
- witruimte aanpassen 257
- Grafische weergave
  - kleuren 722
  - schermtype 720
- Grammar & Mechanics, wijze van proeflezen 798
- Grammatik
  - alinea's van één zin 804
  - bestanden 887
  - delen van een document controleren 803
  - document proeflezen 797
  - eerdere versies 808
  - Flesch Reading Ease Scale 801
  - fouten corrigeren 799
  - geselecteerde tekst negeren 804
  - Gunning's Fog Index 801
  - Historical Profile 801
  - installeren op maat 10
  - opdrachten om fouten te corrigeren 799
  - opties voor drempel 803
  - schrijfstijlen 804
  - Single Document Profile 801
  - standaardvergelijking herstellen 801
  - starten 797
  - statistische gegevens in een bestand opslaan 802
  - toetsen voor handmatig bewerken 803
  - vergelijken, statistische gegevens vervangen 806
  - vergelijkingstabellen 801
  - voorkeuringstellingen wijzigen 806

Griekse tekens, formule-editor 772  
Groepen  
  formule-editor 775  
Groeperen  
  afdruktaak 67  
Groot, lijst  
  Formule-editor, overzicht 768  
Grootte  
  lettertype (relatieve) 376

## H

Haakjes  
  groot, formule-editor 768  
Halftoon 44  
Hard pagina-einde 443  
  invoegen 444  
  verwijderen 444  
Harde return 499  
  toevoegen aan formule 193  
  weergave 523  
Help-informatie  
  contextgevoelig 12  
Help-toets 12  
Help  
  bestanden 884  
  coaches 284, 288  
  contextgevoelig 12  
  functies 284  
  gebruik 11  
  Grammatik-opdracht (F1) 799  
  Help-functie 11  
  Help-menu, beschrijving 12  
  Help-menu, overzicht 12  
  Hoe kan ik 284, 287  
  index 284, 288  
  inhoud 284, 285  
  macro's 284  
  opvragen 11  
  pop-up-definities 287  
  route 284, 287  
  sprongen 284, 286  
  toets 12  
  woordenlijst 284, 288  
  WP voor beginners 284, 285

WP-info 284  
  zoeken 284  
  zoeken op naam 287  
Help-bestanden 884  
Help-functie  
  gebruik 11  
Herhalen  
  opdrachten 289  
  samenvoegopdrachten, zie Lussen 854  
  taak 290  
  toetsaanslagen 289  
Herkenningletters  
  beschrijving 18  
  toetsenbordgebruik 16  
Herstellen  
  verwijdering 695  
HLP-bestand 884  
HLS  
  kleurwaardenmodellen 346  
Hoe kan ik  
  Help 284, 287  
Hoekstijl  
  kader 340  
Hoofddirectory 160  
Hoofddocument  
  afdrukken 292  
  documentcodes 296  
  documentprofiel 295  
  lijst 399  
  maken 293  
  opmaken 292  
  opslaan 292  
  splitsen 292, 293  
  standaardcodes 296  
  stijlen 296  
  subdocument 291, 292, 295  
  tekensettabel 295  
Hoofdletters 296  
  omzetten in kleine letters 372  
Hoofdstuk  
  verwijzing 701  
Hoofdwoorden  
  synoniemenlijst 579  
Hulpprogramma's 883

Hypertekst  
  en bladwijzer 297  
  koppeling 297  
  koppeling activeren 298  
  koppeling bewerken 299  
  koppeling maken 297  
  koppeling verwijderen 299  
  macro activeren 298  
  sprong heen 297  
  sprong terug 297  
  stijl bewerken 299  
  uitvoeren 297

## I

Importeren  
  bestandsopmaken 552  
  spreadsheet 551, 552  
  spreadsheet als tabel 552  
Indeling  
  cluster 302  
  cluster kopiëren 304  
  cluster verbergen 304  
  cluster verplaatsen 304  
  cluster verwijderen 304  
  cluster weergeven 304  
  gebruiken 303  
  maken 302  
  niveaus weergeven 305  
  niveaustijl bewerken 309  
  niveaustijl kopiëren 310  
  niveaustijl maken 302, 309  
  niveaustijl opnieuw instellen 310  
  niveaustijl verwijderen 310  
  nummering wijzigen 311  
  tekst opmaken 301  
  verwijzing 701  
INDELING.WPB 885  
Indelingsbalk  
  gebruiken 305  
  schermopties 522  
Indelingsstijl  
  bewerken 310  
  overzicht 906

- Index
  - concordantiebestand 318
  - definiëren 317
  - document 314
  - genereren 242, 317
  - Help 284, 288
  - hoofd 316
  - paginanummering wijzigen 318
  - stijlen 319
  - subhoofd 316
  - tekst markeren 315
- Informatie
  - document, zie Documentinfo 151
  - systeem en WPINFO.EXE 946
- Ingebouwde lettertypen 380
- Inhoud
  - Help 284, 285
- Inhoudsopgave 321
  - definiëren 322
  - genereren 242, 323
  - nummeringsstijl 324
  - paginanummer 323
  - tekst markeren 321
- INITCAPS.WPM 886
- Inspringen
  - eenmaal 325
  - vs Tab 325
- INSTALL.EXE 881
- Installeren
  - geselecteerde WP 6.0
    - bestanden opnieuw installeren 10
  - installatie-opties 8
  - op netwerk 6, 864
  - op vaste schijf 5
  - printerstuurprogramma 9
  - problemen oplossen 941
  - systeemeisen 5
  - vragen en antwoorden 7
  - tips 941
- Instellingen van WordPerfect 326
- INTELFAX.COM 889
- INTELFAX.DAT 889
- Interlinie 673
  - aanpassen 674
- Internationale tekens 749
- Interpunctie
  - controleren op fouten 797
- Inventaris
  - andere naam geven 731
  - bestanden 883
  - bestanden inventariseren 725
  - bestanden uitsluiten 734
  - bewerken 730
  - bijwerken 729
  - directory toevoegen 727
  - gemeenschappelijke directory's 726
  - genereren 729
  - maken 726
  - opnieuw genereren 729
  - opslaan 734
  - opties 731
  - persoonlijke directory's 726
  - verwijderen 731
  - WP-documenten 726
  - zoekargumenten 732
  - zoeken 727
- Invoegen
  - bestandsnaam 97
  - samenvoegopdrachten 819
- Invalformulieren
  - tabel 607
- K**
- Kader
  - alinea 335
  - bewerken 259, 342
  - hoekstijl wijzigen 340
  - kleur wijzigen 338
  - kolom 337
  - lijnstijl wijzigen 338
  - pagina 336
  - schaduw toevoegen 339
  - stijlen 343
  - tekstkolommen 343
  - uitzetten 342
  - vrije ruimte aanpassen 339
  - vulling wijzigen 340
- Kerning 673, 675
- Kleine letters
  - omzetten in hoofdletters 372
- Klembord
  - Shell 229
  - tekst toevoegen 669
- Kleur
  - formule 196
  - helderheidsbalk 344
  - kader 338
  - kleurenschijf 344
  - kleurwaardemodellen 346
  - lettertype 373
  - grafische weergave 722
  - kleurenschema maken 722
  - paletkleuren 344
  - tekstweergave 723
- Kleurenpalet
  - andere naam geven 345
  - bewerken 345
  - maken 345
  - selecteren 344
  - verwijderen 345
- Klikken
  - met de muis 16
- Knippen
  - formule 193
  - tekst 347
- Knoppenbalk
  - afbeeldingseditor 40
  - afdrukvoorbeeld 71
  - bestanden 885
  - bewerken 351
  - editor 353
  - gebruiken 349
  - knop toevoegen 351
  - knop verwijderen 351
  - maken 351
  - naam wijzigen 353
  - schermopties 522
  - selecteren 350
  - verbergen 350
  - verwijderen 353
  - voor macro's 354
  - weergave 352
  - weergeven 350, 352

- Knopvak
  - maken 267, 275
- Kolom
  - aanzetten 357
  - breedte aanpassen 359
  - cursorverplaatsing 359
  - grafische vakken 362
  - invoegen in tabel 593
  - kader maken 337
  - krantestijl met gelijke lengte 356
  - naam geven 609
  - parallel 356
  - parallel met blokbeveiliging 357
  - sorteren 534
  - spatiëring aanpassen 359
  - tabel 604
  - tabel invoegen 607
  - tabs 641
  - tekst centreren 116
  - tekst typen 359
  - tekst uitlijnen 363
  - uitzetten 360
  - van bestaande tekst maken 358
  - witregels 363
- Kolombreedte 359
  - tabel 592
- Kop-/voettekst
  - met bestandsnaam 98
- Kopiëren
  - bestand 90
  - formule 193
  - tekst 347, 655
- Koppelen
  - hypertekst 296
  - samenvoegbestanden 853
  - spreadsheet 551, 553
- Koppelteken
  - afbreken 47
- Koptekst
  - A en B 364
  - bewerken 367
  - maken 366
  - onderdrukken 370, 426
  - pagina's opgeven 365
- uitschakelen 365, 369
  - verplaatsen 368
  - verwijderen 368
  - wijzigen 365
  - witruimte 367
- Krantestijlkolommen 355
  - lint 358
  - met gelijke lengte 356
  - regels nummeren 484
- L**
- Landscape
  - zie Liggend 60
- Launcher 882
- LAYOUT.WPB 885
- Lessen/werkboek
  - bestanden 884
- LETTER.WPB 885
- Letteromzetting 296
  - beginkapitaal 372
  - hoofd- en kleine letters 372
- Letters
  - formule-editor 775
  - internationale tekens 734
- Lettertype 373
  - automatische selectie 385
  - bestand 889
  - envelop 163
  - formule 196
  - kenmerken 376
  - kleur 373
  - lint 375
  - niet-schaalbare 374
  - onderstrepen 376
  - positie 376
  - printerlettertypen 377, 380
  - relatieve grootte 376
  - schaalbare 374
  - voorkeuren 385
  - weergave 376
  - wijzigen 374
  - wijzigen met Lint 402
- Lettertypecassettes 380
- Lettertypen
  - afdrukken 55
  - automatische selectie genereren 387
  - en geheugen 383
  - grafische 377
  - grootte wijzigen 389
  - installeren 389
  - keuzelijst 378
  - ondersteunt 21
  - van derden installeren 793
- Letterwiltjes 381
- LIBRARY.STY 886
- Licentie-overeenkomst software (netwerk) 862
- Licentinummer
  - invoeren 15
  - voor WordPerfect 4
- Liggend afdrukken 60
- Lijnen trekken
  - cursorverplaatsing 394
  - eigen ontwerp 392
  - en lettertypen 391
  - en typeover 391, 671
  - sneltoetsen 395
  - standaardtekens 392
- Lijnen
  - verwijderen 393
  - verwijderen in tabel 630
  - zie grafische lijnen 244
- Lijnkleur
  - tabellen 630
- Lijnstijl
  - in tabel aanpassen 630
  - maken 248
  - van kader 338
- Lijst 396
  - definiëren 397
  - en hoofddocument 399
  - genereren 242
  - met grafische bijschriften 398
  - plaats 397
  - subdocumenten 399
  - tekst markeren 397
  - van alle codes 759
- Linkermarge 410
  - tekst uitlijnen 677

- Linkermuisknop 11
- Links
  - uitlijnen 677
- Lint 399
  - aantal kolommen wijzigen 402
  - alineastijl 401
  - automatisch weergeven 400
  - krantestijlkolommen 358
  - lettertype 375
  - lettertype wijzigen 402
  - puntgrootte wijzigen 403
  - schermopties 522
  - tekstuitlijning 402
  - uitlijning 678
  - verbergen 400
  - weergeven 400
- Logaritme
  - functies, formule-editor 777
- Logboek
  - van ontvangst (fax) 189
  - van verzending (fax) 189
- Login script (Novell-netwerken) 874
- Lussen
  - samenvoegopdrachten en 854
- M**
- Macro
  - bestanden 885
  - bewerken 405
  - compileren 406
  - editor 404
  - help 284
  - macrotaal WP 6.0 404
  - met de muis 421
  - opdrachten typen 408
  - opdrachtnaam 407
  - opnemen 405
  - parameters 407
  - scheidingstekens 407
  - stoppen 78
  - syntaxis WP 6.0 407
  - toewijzen aan toets 665
  - uitvoeren 406
  - WP 5.1 converteren naar WP 6.0 21
- MACROS.WPB 885
- MACROS.WPK 886
- Mailing
  - zie Samenvoegen 501
- Marge
  - alinea 410
  - document 410
  - instellingen verwijderen 412
  - minimummarge voor printer 413
  - wijzigen in alinea 411
  - wijzigen in document 411
- Marges in document 410
- Markeren
  - alle bestanden 95
  - verwijzing 697
- MCV.EXE 883
- Memo (schrijfstijl) 804
- MEMO.WPM 886
- Menu
  - Alt-toets 416
  - altijd weergeven 415
  - kleuren 416
  - menubalk 415
  - optieletters 414
  - opties 414
  - opties kiezen met cijfer 416
  - opties kiezen met de muis 415
  - opties kiezen met het toetsenbord 415
  - schermopties 522
  - sneltoetsen 414
  - tijdelijk weergeven 415
  - toelichting 414
- Menu's 17, 413
- Menubalk 17
  - weergeven 415
- MID-bestand 888
- Middelhoge grafische kwaliteit
  - afdrukken 749
- MIDI-bestanden
  - MIDI 236
- Minimum systeemconfiguratie voor installatie WP 6.0 5
- Minivenster
  - zie venster 682
- MOD\_ATRB.WPM 886
- Muis
  - automatisch selecteren 423
  - gebruiken 15, 417
  - grafische vakken 421
  - installeren 417, 422
  - instellingen 424
  - macro's 421
  - MOUSE.COM 424
  - poort selecteren 423
  - slepen en neerzetten 420
  - stuurprogramma's 422
  - tekst selecteren 420
  - voor linkshandigen 418
  - voorkeuren 422
  - zelf selecteren 423
- N**
- Naam wijzigen
  - bestand 86, 91
- Nesten
  - samenvoegbestanden 853
- Netwerk
  - afdrukken in netwerk 53
  - bestanden faxen 182
  - beveiligingssysteem 7
  - documenten faxen 182
  - fout op station 783
  - installatie van WP 6.0 6
  - README.NET (bekijken) 7
  - spoolschijf is vol 784
  - systeembeheerders 6
- Netwerken, installatie
  - bestand AUTOEXEC.BAT 874
  - bestanden met instellingen 871
  - directorystructuur 863
  - login script (Novell) 874
  - werkstations 873
  - WP installeren in 863

Nieuwsbrief  
 stijlen 559  
 Niveaus van uitvoering  
 samenvoegen 854  
 Notaties  
 taalbronbestand 587  
 NOTECVT.WPM 886  
 Notities in tekst  
 zie Commentaar 126  
 Nummering  
 deelnummers 446  
 en tellers 656  
 hoofdstukken 446  
 regels 482  
 voet-/eindnoten 705, 707  
 Nummeringsstijl  
 bijschrift bij grafische vakken  
 105  
 formules 197  
 inhoudsopgave 324  
 paginanummering 445  
 NWPSETUP.EXE 883  
 NWPSETUP.FIL 883

## O

Onderdrukken  
 koptekst 426  
 paginanummer 426  
 voettekst 426  
 watermerk 426  
 Ondermarge 410  
 Onderstrepen  
 lettertype 376  
 Ongedaan maken  
 laatste bewerking 427  
 uitzetten 329, 428  
 verwijdering 694  
 vs Verwijderingen ongedaan  
 maken 427, 695  
 Op maat installeren  
 spellingcontrole,  
 synoniemenlijst, grammatik  
 10  
 Opdrachten, formules 777  
 Opdrachten herhalen  
 zie Herhalen 289

Opdrachten  
 spel- en grammaticale fouten  
 corrigeren 799  
 Opdrachtsyntaxis  
 samenvoegopdrachten 819  
 Openen  
 bestand 89  
 document in andere opmaak  
 dan WP 6.0 430  
 nieuw document 428  
 venster 682  
 Opmaak, beeldweergave  
 verschillen met Tekst en  
 Grafisch 21  
 Opmaakcodes  
 eerste pagina 120  
 systeem- en voorbeeldstijlen  
 903  
 Opnamekwaliteit  
 instellen 237  
 Opslaan als  
 document 431  
 Opslaan  
 document 431  
 selectie 434  
 versneld opslaan 434  
 WP-bestanden - opmaak voor  
 4.0 en 5.x 131  
 Optieletters  
 menu's 414  
 Opties  
 eindnoot 705  
 voetnoot 703  
 Opvragen  
 bestand 89  
 document 428  
 document in andere opmaak  
 dan WP 6.0 430  
 ORS-bestand 881  
 OS/2  
 startproblemen met WP 6.0  
 893  
 WordPerfect 6.0 onder 891  
 Overslag  
 bewerken 437  
 codes 436  
 maken 436

scherminstellingen 436  
 tekens maken 436  
 tekstweergave 436  
 WP-tekensets 437  
 Overzicht van document  
 bekijken in Bestandsbeheer  
 153

## P

Pad  
 directory 142  
 Pagina-einde  
 hard 443  
 invoegen 444  
 verwijderen 444  
 voorwaardelijk 710  
 zacht 442  
 Pagina onderverdelen  
 fysieke pagina 439  
 logische pagina 439  
 vs Etiketten 438  
 Pagina  
 kader maken 336  
 selecteren 531  
 verwijzing 701  
 Paginanummering  
 inhoudsopgave 323  
 hoofdstukken nummeren 449  
 kenmerken wijzigen 447  
 lettertype wijzigen 447  
 maken 446  
 met tekst 445, 448  
 nieuw nummer 446  
 nummeringsstijl 445  
 onderdrukken 426, 453  
 opmaak 446  
 referentielijst 480  
 stijl wijzigen 448  
 tweede paginanummer 445  
 verhogen 450  
 verlagen 450  
 wijzigen voor Index 318  
 Papier  
 afdrukstand 455

- Papierdefinitie
    - bewerken 458
    - envelop 163
    - maken 456
    - overige 459
    - selecteren 455
    - verwijderen 458
  - Papierformaat/-soort
    - envelop 163
  - Parallele kolommen 356
    - met blokbeveiliging 357
    - omzetten in tabel 605
  - Parameters
    - van samenvoegopdrachten 819
  - PCL4MAP.FIL 883
  - PIF (program information file)
    - WP 6.0 onder Windows 890
  - Pijl 18
  - Plakken
    - formule 194
    - tekst 348
  - PLEADING.WPM 886
  - Poort
    - muis 423
  - Pop-up-definities
    - Help 284, 287
  - Printer
    - ALL-bestand 464, 471
    - papierdefinitie 459
    - problemen oplossen 943
    - PRS-bestand 464, 471
    - selecteren 464
    - toevoegen 465
    - verwijderen 469
  - PRINTER.TST 887
  - Printerbestanden 887
  - Printerdefinitie 54
    - kopiëren 469
  - Printerinstelling
    - bewerken 466
  - Printerlettertype
    - documentlettertype toewijzen 387
    - download-lettertypen 380
    - ingebouwde lettertypen 380
    - keuzelijst 381
    - lettertypecassettes 380
    - letterwielmpjes 381
    - liggend 377
    - schermlettertype toewijzen 388
    - selectie bewerken 386
    - staand 377
    - toewijzen 386
  - Printeropdracht
    - bestandsnaam 472
    - invoegen 473
    - printer opnieuw instellen 474
    - wijzigen 473
  - Printerprogrammabestanden 749
  - Printerstuurprogramma 54, 471
    - definitie en installatie 9
    - van eerdere WP-versies 9
  - Prioriteit
    - afdruktaak 52
  - Problemen oplossen 941, 946
    - functies 942
    - geheugen 945
    - installatie 941
    - printer 943
  - Programma
    - bestanden 881
  - Programmastart
    - Shell 232
  - Proposal (schrijfstijl) 804
  - Puntgrootte
    - formule 196
    - wijzigen met Lint 403
- Q**
- QFIGEN.EXE 883
- R**
- RAM
    - geheugenruimte besparen 8
    - schijfruimte besparen 8
  - Rasteren
    - definitie 183
  - Read Only, wijze van proeflezen 798
  - README.NET
    - bekijken 7
  - README-bestanden
    - definitie 10
    - gebruik 12
  - Rechtermarge 410
    - tekst uitlijnen 677
  - Rechts
    - uitlijnen 557, 677
    - uitlijnen met voorlooppuntjes 558
  - Referentielijst 475
    - definiëren 477
    - definitie bewerken 478
    - genereren 242, 479
    - ontwerpen 476
    - paginanummering 480
    - tekst markeren 476
  - Regel
    - sorteren 534
    - uitlijnen 678
  - Regelafstand
    - standaardcode 482
    - wijzigen 481
  - Regelhoogte 673
  - Regelnummering
    - bewerken 485
    - krantestijlkolommen 484
    - maken 483
    - opmaakopties 485
    - uitzetten 484
    - weergave 482
  - REGISTER.DAT 889
  - REGISTER.EXE 889
  - Registratie en bestellingen 4
  - REINDEX.EXE 889
  - Rekenen 488
    - formules 493
    - functies 496
    - getallen en functies invoegen 491
    - horizontaal 489
    - kolomdefinitie bewerken 492
    - rekenkolommen 489
    - verticaal 489
    - vs Tabellen 488



- Relationele bewerkingsfactor
    - groepen, formule-editor 775
  - Renvoieerteken
    - afdrukken 69
  - Renvooieren 497
    - codes verwijderen 498
    - documenten vergelijken 149
    - kleur 498
  - Renvooieren en doorhalen
    - tekst markeren 497
  - Replace/Next
    - Grammatik-opdracht (F3) 799
  - Replace
    - Grammatik-opdracht (F2) 799
  - Report (schrijfstijl) 804
  - Reservekopie 498
    - automatisch 327
    - herstellen 332
    - van origineel 327
  - Return
    - harde 499
    - zachte 499
  - RGB
    - kleurwaardenmodellen 346
  - Rij invoegen
    - kolom 593
  - Rij
    - naam geven 609
    - tabel 604
  - Rotatiehoek
    - afbeelding 34
  - Roteren
    - afbeelding 33
  - Route
    - Help 284
- S**
- Samenstellen
    - diacritische tekens 736
    - tekens 735
    - WP-tekensets 735
  - Samenvoegbestanden
    - datum opnemen 138
  - koppelen, nesten en vervangen 853
    - sorteren 534
  - Samenvoegcodes
    - weergave 523
  - Samenvoegen
    - afbeeldingen 519
    - annuleren 518
    - bestanden 510
    - bewerkingsvolgorde expressies 815
    - brieven 501
    - codes invoegen 521
    - codes verbergen 520
    - documentcodes 519
    - duur van een variabele 861
    - envelop 515
    - etiketten 177
    - expressies 811
    - expressies evalueren 814
    - gegevensbestand 501
    - inhoud van variabelen 859
    - negatieve getallen in expressies 817
    - numerieke expressies 811
    - opdrachten 504
    - opdrachten tijdens uitvoering invoeren 854
    - regelen zie
      - Samenvoegopdrachten 819
    - scheidingstekens voor reeksen in expressies 818
    - standaardbestand 501
    - standaardcodes 519
    - tabelvorm 517
    - termen in expressies 815
    - variabelen 858
    - variabelen benoemen 859
    - variabelen toewijzen 859
    - variabelen uitvoeren 860
    - waarden uit WordPerfect tekensets 818
    - wachtwoord 519
    - WP 4.2 en WP 5.X-bestanden 518
  - Samenvoegopdrachten
    - invoegen 819
    - koppelen, nesten en vervangen 853
    - lussen 854
    - niveaus 854
    - parameters en argumenten 819
    - problemen oplossen 856
    - subroutines 856
    - syntaxis 819
    - tijdens samenvoegen invoeren 854
  - SAPI-bestand 888
  - Schaduw
    - kader 339
    - toevoegen aan kader 635
  - Scheidingslijn
    - voetnoot 704
  - Scherminstellingen
    - zoomen 525
  - Schermkleuren
    - in grafisch weergave 84
    - in tekstweergave 84
  - Schermllettertype 21
    - toewijzen aan printerlettertype 388
  - Schermopties
    - Alt-toets 523
    - indelingsbalk 522
    - knoppenbalk 522
    - lint 522
    - menu's 522
  - Schermtypen
    - voor grafische weergave 720
    - voor tekstweergave 721
  - Schijfruimte 8, 233
  - Schrijfwijzer
    - documentinfo 151
  - Schuifbalk
    - gebruiken 528
    - vensteropties 524
    - verbergen 528
    - weergeven 528
  - Selecteren 529
    - alinea 531
    - bestand 87

- met de muis 16, 529
- met Ga naar 530
- met het toetsenbord 529
- met Zoeken 530
- pagina 531
- tabkolom 531
- tabs 530
- tekstblok 533
- zin 531
- SENFAX.FXH 889
- SET-bestand
  - zie WP{WP}.SET 898
- Sets
  - tekensets 749
- SETUPFD.EXE 889
- Shell
  - ga naar 229
  - klembord 229
  - programmastart 232
  - WP 6.0 onder Shell 14
  - WP starten 230
- Sinus
  - functies, formule-editor 777
- Slepen
  - en neerzetten 420
  - met de muis 16
- Sleutelwoord
  - formule 203
- Sluiten
  - document 74
- Sneltoetsen
  - menu's 414
- Snelwijzer
  - plaatsen 109
  - plaatsen bij opslaan 109
  - zoeken 109
- Sorteren
  - afdruktaak 66
  - alfabetiseren 534
  - codes 540
  - datum 540
  - hoofdletters bovenaan 539
  - in andere taal 584
  - op laatste woord 539
  - records 535
  - selectie-opdracht 541
  - sorteersleutels bewerken 538
- SPACETAB.WPM 886
- Spatie
  - harde 48, 672
  - weergave 523
- Spatiëring
  - aanpassen 675
  - aanpassen in formule 193
- SPD-bestand 889
- Spellingcontrole
  - aanvullende woordenlijst 543
  - aanvullende woordenlijst
    - bewerken 545
  - afbreken 47
  - automatisch vervangen 547
  - bestanden 886
  - dubbele woorden 547
  - fonetische overeenkomst 548
  - grammaticale fouten 548
  - hoofdwoordenlijst 543
  - LEX-bestand 548
  - onverwachte hoofdletters 547
  - op maat installeren 10
  - taal 585
  - uitschakelen 548
  - woord opzoeken 544
  - woorden met cijfers 547
  - woordenlijsten koppelen 546
  - WP 5.1 en WP 6.0 20
- Splitsen
  - tabel 598
- Spreadsheet
  - importeren 551, 552
  - importeren als tabel 552
  - invoegen 556
  - koppelen 551, 553
  - koppeling bewerken 554
  - koppeling verwijderen 555
  - opvragen als tabel 555
  - wachtwoord 556
- Sprong rechts
  - één tekstregel uitlijnen 557
- Sprongen
  - Help 284, 286
- SRFAX.FXH 889
- Staan
  - afdrukken 60
- Standaardbestand
  - maken 508
  - samenvoegen 501
  - voor envelop 515
- Standaardcodes
  - functies 146
  - maken 146
  - regelafstand 482
  - verwijderen 147
  - wijzigen 147
- Standaarddirectory 142
- Standaardinstallatie 8
  - voor netwerk 869
- Standaardlijnstijl
  - tabellen 629
- Standaardrubriek
  - documentprofiel 156
- STANDARD.IRS 882
- Starten
  - macro 896
  - WordPerfect 6.0 14
  - WP vanuit DOS 230
- Startopties 160
  - instellen in netwerk 7
- Statusbalk
  - bestandsnaam weergeven 524
- STDPRINT.PRS 887
- Stijl
  - bewerken 565
  - gebruiken 564
  - gemeenschappelijke stijlnset 560
  - grafische 571
  - hypertekst 299
  - indelingsstijl 562
  - index 319
  - kopiëren 567
  - koppelen 569
  - maken 562
  - opmaak documenten 559
  - opmaakcodes 903
  - opvragen 566
  - persoonlijke stijlnset 560
  - plaats van de bestanden 569
  - stijlnset 560
  - stijlnset kopiëren 562
  - stijlnset opslaan 566

- stijlenset opvragen 561
- stijlenset toewijzen 561
- stysteemstijlen 561
- stysteemstijlen weergeven 568
- tabel 607
- uitzetten 565
- verwijderen 567
- volgorde 561
- voorbeeldstijlen 569
- WP 5.1 en WP 6.0 9
- zelfgemaakte 568
- Stijlenset 886
  - aan document toewijzen 568
  - huidige document 577
- Stoppen
  - afdruktaak 50, 52
- Stuurprogramma
  - MOUSE.COM 424
  - muis 422
- Subdocument
  - en hoofddocument 291
  - lijsten 399
  - wachtwoord 295
- Subgroepen
  - synoniemenlijst 579
- Subroutines
  - samenvoegopdrachten 856
- Symbolen en tweeklanken 757
- Symbolen
  - formules 200
  - maken 736
- Synoniemenlijst
  - antoniemen 579
  - bekijken 580
  - bestanden 886
  - hoofdwoorden 579
  - kolom wissen 580
  - op maat installeren 10
  - subgroepen 579
  - taal 585
  - traject 580
  - verwijzingen 579
  - woord niet gevonden 581
  - woord vervangen 580
  - woorden opzoeken 580
- Systeemeisen
  - minimale voor WP 6.0 5
- Systeemstijlen
  - grafisch, overzicht 906
  - indeling, overzicht 906
  - opmaakcodes 903
- Systeemtellers 657
- Systeemvariabelen 858
- T**
- Taak
  - herhalen 290
- Taal
  - afbreken 49, 585
  - andere taal selecteren 331
  - codes 584
  - in document veranderen 583
  - sorteren 584
  - spellingcontrole 585
  - standaardcode 584
  - synoniemenlijst 585
  - taalbronbestand 582
  - toetsenborddefinitie 584
  - voetnoottekst 584
  - WP.LRS 588
- Taalbronbestand
  - notaties 587
- Taalmodule
  - tekensettable 586
  - WP 5.1 en WP 6.0 20
- Tab
  - absoluut/relatief 642
  - achteruit 643
  - centreren 642
  - decimaal 642
  - gelijke spatiering 645
  - in tabellen 649
  - instellen 644
  - kolommen 641
  - links 642
  - rechts 642
  - voorlooppuntjes 642
  - vooruit 643
  - vs Inspringen 325
  - wijzigen 645
  - wissen 646
- Tabel
  - afdrukken 607
  - bij elkaar houden 113
  - binnenste en buitenste lijnen 628
  - cel 604
  - cel kopiëren 595
  - cel naam geven 609
  - cel verplaatsen 595
  - cel vullen 638
  - cellen splitsen of verenigen 597
  - cursorverplaatsing 605
  - editor 595
  - getalnotatie 600
  - in kolom invoegen 607
  - invulformulieren 607
  - inzoomen op lijnen 639
  - kader verwijderen 633
  - kaderkleur aanpassen 635
  - kolom 604
  - kolom invoegen 593
  - kolom kopiëren 595
  - kolom naam geven 609
  - kolom verplaatsen 595
  - kolom verwijderen 593
  - kolombreedte wijzigen 592
  - lijndikte 632
  - lijnen en kaders 627
  - lijnen verwijderen 630, 638
  - lijnkleur 630, 631
  - lijnpatroon 631
  - lijnstijl 629
  - lijnstijl aanpassen 630
  - lijnstijl wijzigen 635
  - maken 604
  - naam bewerken 612
  - naam geven 608
  - naam verwijderen 612
  - naam weergeven 612
  - naam zoeken 612
  - opmaak 598
  - rij 604
  - rij invoegen 593
  - rij kopiëren 595
  - rij naam geven 609
  - rij verplaatsen 595

- rij verwijderen 593
- samenvoegen 517
- schaduw 635
- splitsen 598
- standaardlijnstijl 629
- stijlen 607
- structuur verwijderen 594
- uitlijning 679
- valutasymbool 602
- van parallelle kolommen 605
- van tabkolom 605
- verenigen 597
- verwijderen 594
- voetnoot 708
- vulstijl 634
- vulstijl aanpassen 636
- weergave-opties 626
- Tabelfuncties
  - en voorbeelden 909, 921
- TABELLEN.WPB 885
- Tabellijnen
  - automatisch kleurverloop 639
  - kleurnuances 639
  - kleurverloop 639
  - rotatiehoek 639
  - X-centrum 639
  - Y-centrum 639
- Tabelvak
  - maken 267, 270
  - statistische gegevens 270
- Tabelweergave
  - grafische stijlen 627
- Tabkolom
  - in tabel omzetten 647
  - selecteren 531
- Tangens
  - functies, formule-editor 777
- TAPI-bestand 888
- Tekenbreedte
  - automatisch instellen 652
  - grafische vakken 654
  - op scherm 653
  - tabellen 654
- Tekenopmaak 734
  - samenstellen 734
  - speciale tekens 734
- speciale tekens samenstellen 736
- Tekens
  - afdrukken 749
  - afdrukkwaliteit 749
  - ASCII-tekens, zie Tekenopmaak 734
  - buitenlandse letters, zie Tekenopmaak 734
  - combineren 735
  - fonetische waarden weergeven 734
  - grafisch afdrukken 749
  - internationale 749
  - internationale letters 734
  - invoegen in het document 750
  - pijlen - zie Tekenopmaak 734
  - samenstellen 735
  - symbolen 734
  - tekenopmaak 734
  - toetsenborddefinitie 737
  - typografische symbolen - zie Tekenopmaak 734
  - uitgebreide tekens - zie Tekenopmaak 734
  - wetenschappelijke symbolen - zie Tekenopmaak 734
  - wiskundige symbolen - zie Tekenopmaak 734
  - WordPerfect 749
- Tekens maken
  - zie Overslag 436
- Tekensets 749
  - converteren 131
- Tekensettabel
  - andere talen 586
  - selecteren 586
  - voorkeuren wijzigen 587
- Tekst
  - bij elkaar houden 112, 709
  - centreren 115
  - doorhalen 497
  - in documentvenster aanpassen 650
  - in kolommen plaatsen 355
  - inspringen 326
  - knippen 347
  - kopiëren 347, 655
  - markeren voor Index 315
  - met de Enter-toets plakken 348
  - omzetten in commentaar 126, 127
  - omzetten in kolommen 358
  - opmaken, zie Indeling 301
  - overschrijven, zie Typeover 670
  - plakken 348
  - selecteren (muis) 529
  - selecteren (toetsenbord) 529
  - slepen en neerzetten 654
  - toevoegen aan bestand 669
  - toevoegen aan klembord 669
  - uitlijnen 677
  - uitvullen rond grafisch vak 281
  - veranderde, markeren 497
  - verbergen 688
  - vergelijken 147
  - vergroten, zie Zoomen 743
  - verplaatsen 348, 654
  - verschuiven 690
  - verticaal centreren 118
  - verwijderen 692
  - zoeken 738
- Tekstblok
  - selecteren 533
- Tekstgrootte
  - lint 399
- Tekstkolommen
  - met kader 343
- Tekstuitlijning
  - lint 402
- Tekstvak
  - maken 272
- Tekstweergave
  - kleuren 723
  - lint 399
  - schermtype 721
  - verschillen met Grafisch en Opmaak 21

- Teller
  - codes 656
  - en nummering 656
  - gebruiken 657
  - maken 657, 658
  - systeemtellers 657
  - telniveaus 657
  - verhogen 657, 659
  - verlagen 657, 659
  - weergeven 657, 658
- Telniveaus 657
- Tijdelijke variabelen 858
- TIMEOUT.PS 888
- Toetsaanslagen herhalen
  - zie Herhalen 289
- Toetsaanslagen
  - acties 666
  - cursorverplaatsing 133
  - toewijzen aan macro's 665
  - toewijzen aan opdrachten 664
  - toewijzen aan tekens 664
- Toetscombinaties 17
- Toetsenbord 16
  - actie toewijzen 668
  - bestanden 885
  - bestandsnaam 668
  - definitie 662
  - WP 5.1 en WP 6.0 9
- Toetsenborddefinitie
  - bewerken 663
  - kopiëren 667
  - maken 663
  - selecteren 663
  - taal 584
  - verwijderen 667
  - voorkeuren 661
- Toevoegen
  - tekst aan bestand 669
- Trapsgewijs
  - afdrukken 67
  - vensters 683
- TUT-bestand 884
- Tweeklank 735
  - maken 736
  - samenstellen, zie Tekelopmaak 735
  - symbolen 757
- Typeover
  - codes 671
  - lijnen trekken 671
  - over bestaande tekst typen 670
- Typografie
  - basislijnen 672
  - functies 671
  - harde spatie 672
  - interlinie 673
  - kerning 673
  - uitvulgrenzen 674
- U**
- Uitlijnen
  - centreren 677
  - decimaal 678
  - één tekstregel 557
  - links 677
  - lint 678
  - rechts 677
  - rechts met voorlooppuntjes 558
  - tabel 679
  - tekst 677
  - uitvullen 677
  - verscheidene tekstregels 557
- Uitstelcodes
  - bewerken 121
  - dubbele 120
  - maken 120
  - open 120
  - verwijderen 122
- Uitvulgrenzen 674
  - aanpassen 676
- Uitvullen
  - alle regels 678
  - grenzen woordspatiëring 679
  - uitlijning 677
- Upgrade (WordPerfect)
  - installeren 5
  - licentienummer 4
- V**
- Valutasymbool
  - tabel 602
- VAPINUL.COM 882
- Variabele
  - benoemen 859
  - bij samenvoegen 858
  - duur 861
  - globale 858
  - inhoud 859
  - systeem 858
  - tijdelijke 858
  - toewijzen 859
  - uitvoeren 860
- Vectorafbeeldingen 44
- Venster
  - afsluiten 685
  - bewerkingsvenster 681
  - documentvenster 680
  - grootte wijzigen 682
  - instellingen 680
  - maximumvenster 680, 682
  - minivenster 682
  - naast elkaar 684
  - openen 682
  - trapsgewijs 683
  - verplaatsen 683
  - wisselen 685
- Vensteropties
  - bestandsnaam op statusbalk 524
  - commentaar weergeven 524
  - kader 524
  - schuifbalk 524
- Verborgene tekst
  - code verwijderen 688
  - maken 687
  - vs Commentaar 687
  - weergeven 688
- Vergelijken
  - documenten 147
- Vergelijkingstabellen
  - herstellen 801
- Vergroten
  - zie Zoomen 743
- Verplaatsen
  - afbeeldingen 655
  - bestand 91
  - cursor 227
  - tekst 655

- venster 683
  - Verschuiven
    - eenheden veranderen 692
    - naar cursorpositie 690
    - naar regel 691
    - naar vaste positie 690
    - plaatsing basislijn 692
    - standaardformulieren 690
    - vaste positie 691
    - verwijderen 692
  - Versies van WordPerfect
    - bestanden naar WP 6.0 converteren 20
  - Versneld opslaan 434
  - Vervangen
    - codes 741
    - samenvoegbestanden 853
    - speciale code 741
  - Verwijderen
    - bestand 91
    - codes 692
    - formule 199, 207
    - grafische vakken 277
    - grafische voorstellingen 694
    - tekst 692
  - Verwijdering
    - herstellen 695
    - ongedaan maken 695
    - vorige bekijken 695
  - Verwijderingen ongedaan maken
    - vs Ongedaan maken 427
  - Verwijzing
    - afbeelding 701
    - alinea 701
    - alleen bestemming markeren 698
    - alleen verwijzing markeren 698
    - bestemming 697
    - bestemming markeren 697
    - bestemmingsnaam 697
    - bijschrift 701
    - deel 701
    - eindnoot 701
    - genereren 242, 699
    - hoofdstuk 701
    - indeling 701
    - maken 697
    - markeren 697
    - pagina 701
    - synoniemenlijst 579
    - teller 701
    - voetnoot 701
  - Verzenden
    - fax 183, 187
  - Verzonden
    - afdrukbeheer 50
  - VGA.VRS 881
  - VMP.COM 882
  - Voetnoot
    - bewerken 703
    - maken 703
    - nummers 705
    - opties 703
    - scheidingslijn 704
    - tabellen 708
    - verwijzing 701
  - Voettekst
    - A en B 364
    - bewerken 367
    - maken 366
    - onderdrukken 370, 426
    - pagina's opgeven 365
    - uitschakelen 365, 369
    - verplaatsen 368
    - verwijderen 368
    - wijzigen 365
    - witruimte 367
  - Voorbeeld
    - formules 211
  - Voorbeeldstijlen
    - (LIBRARY.STY)
    - opmaakcodes 903
    - overzicht 906
  - Voorkeuren
    - afdrukken 67
    - instellingen van WP 326
    - lettertype 385
    - muis 422
    - toetsenborddefinitie 661
    - weergave 719
  - Voorlooppuntjes
    - gecentreerde tekst 117
    - tab 642
  - tekst uitlijnen 558
  - wijzigen 648
  - Voorwaardelijk pagina-einde
    - vs Blokbeveiliging 710
  - VRS-bestand 881, 888
  - Vulkleur
    - kader 340
  - Vulling
    - afbeelding 27, 37
    - kader 340
- W**
- WA0-bestand 889
  - Wachtwoord 712
    - document 433
    - documenten beveiligen 712
    - in WP 435
    - samenvoegbestanden 519
    - spreadsheet 556
    - verwijderen 434
  - Watermerk
    - afbeeldingen 717
    - afbeeldingvak maken 276, 713
    - bewerken 715
    - editor 717
    - maken 714
    - onderdrukken 426, 717
    - opgeven 713
    - uitzetten 716
    - verplaatsen 716
    - verwijderen 715
  - WAV-bestand 888
  - Weduwe-/wezenbescherming 718
  - Weergave codes
    - grootte codevenster 525
    - volledig 524
  - Weergave samenvoegcodes
    - als pictogrammen 523
    - verbergen 523
    - volledig 523
  - Weergave tekens
    - harde return 523
    - spatie 523

- Weergave
  - formules 204
  - grafische stuurprogramma's 720
  - lettertype 376
  - Opmaak 83
  - opties 720
  - standaardinstellingen wijzigen 720
  - tabelopties 626
  - tekenbreedte op scherm 650
  - Tekst 82
  - voorkeuren 719
- Weergave
  - opmaak 83
  - tekst 82
- Weergavegrootte
  - wijzigen met Lint 401
- Weergeven
  - codes 124
  - tellers 657
  - verborgen tekst 688
- Werkstations
  - instellen 873
- Wetenschappelijke symbolen
  - groot, formule-editor 768
- WFW-bestand 889
- Wijzigingen
  - handleiding
  - README-bestanden 12
- Windows
  - vereiste versie voor WP 6.0 890
  - WordPerfect 6.0 onder 890
- Wiskundige functies
  - formule-editor 777
- Wiskundige symbolen
  - functies, formule-editor 768
- Wisselen
  - tussen vensters 685
- Witruimte
  - aanpassen in grafisch vak 257
  - koptekst 367
  - tussen regels 481
  - voettekst 367
- Woorden
  - afbreken 46
  - bij elkaar houden 48
  - vergelijken 150
  - zoeken 738
- Woordenlijst
  - bewerken 545, 546
  - Help 284, 288
  - maken 545
- Woordgroep
  - negeren, opdracht 799
- WordPerfect 5.1
  - bestanden 8
  - installeren van WP 6.0 7
  - macro's converteren naar WP 6.0 21
  - Spellingcontrole, gebruikersbestanden converteren naar WP 6.0 20
  - toetsenborden, stijlen, macro's gebruiken met WP 6.0 9
- WordPerfect 6.0
  - afsluiten 19, 76
  - basiselementen van het scherm 17
  - bestanden converteren uit eerdere versies 20
  - eerdere versies en installatie 7
  - installatie op vaste schijf 5
  - installeren op een netwerk 6
  - licentienummer en nieuwe versies 4
  - onder Windows en OS/2 890, 893
  - printerstuurprogramma's uit oudere versie gebruiken 9
  - produkten bestellen 4
  - registratie en bestellingen 4
  - starten 14
  - systeemeisen 5
  - toetsenborden, stijlen en macro's uit WP 5.1 gebruiken 9
- WordPerfect Editor
  - bestanden 889
- WordPerfect Font Installer 793
- WordPerfect op netwerk 862
- WordPerfect Shell
  - bestanden 889
- WordPerfect
  - en DOS 156
  - starten vanuit Shell 230
  - tekens 749
- WordPerfect-bestanden
  - selectie opnieuw installeren 10
- WordPerfect-functies
  - problemen oplossen 942
- WordPerfect-tekensets 749
  - waarden 818
  - zie Tekens 749
- WP 5.1-toetsenbord 331
- WP-info
  - Help 284
- WP Inventaris
  - andere naam geven 731
  - bestanden 883
  - bestanden inventariseren 725
  - bestanden uitsluiten 734
  - bewerken 730
  - bijwerken 729
  - directory toevoegen 727
  - gemeenschappelijke directory's 726
  - genereren 729
  - maken 726
  - opnieuw genereren 729
  - opslaan 734
  - opties 731
  - persoonlijke directory's 726
  - verwijderen 731
  - WP-documenten 726
  - zoekargumenten 732
  - zoeken 727
- WP-tekensets 735
  - converteren 131
  - tekens combineren 437
  - weergave op het scherm 737
- WP voor beginners
  - Help 284, 285
- WP.DRS 882
  - tekens grafisch afdrukken 749
- WP.EXE 882
- WP.FIL 882

WPLRS 882  
    bewerken 588  
    taal 588  
WP\_FI\_NL.TRS 884  
WP\_NS\_NL.TRS 883  
WP\_WP\_NL.BRS 882  
WP\_WP\_NL.HLM 884  
WP\_WP\_NL.LAB 888  
WP\_WP\_NL.MRS 882  
WP\_WP\_NL.QRS 883  
WP\_WP\_NL.TRS 883  
WP60.PIF 884  
WPB-bestand 885  
WPCC60NL.DTL 886  
WPCDOS60-directory 8  
WPCCH-bestand 884  
WPEQEDIT.WPB 885  
WPMI.EXE 884  
WPMI.FIL 884  
WPG-bestand 884, 889  
WPGEDIT.WPB 885  
WPHY60NL.DTL 886  
WPINFO.EXE 884  
    beschrijving en gebruik 946  
WPK-bestand 885  
WPM-bestand 886  
WPNL.ICR 883  
WPNL.LEX 886  
WPNL.THS 886  
WPP-bestand 887  
WPPREV.WPB 885  
WPSTAND.DR 883

## Z

Zacht pagina-einde 442  
Zachte return 499  
Zetmachines  
    plaatsing basislijn bij  
    afdrukken 70  
Zin  
    selecteren 531  
Zinsdelen  
    definiëren 150  
Zoekargumenten  
    WP-Inventaris 732

## Zoeken

achteruit 739  
bladwijzer 110  
codes 125, 739  
en vervangen 738  
en verwijderen 741  
geluidssignaal als niet  
    gevonden 328  
Help 284  
hoofdletter/kleine letters 739  
inventaris 727  
met bevestiging 739  
snelwijzer 109  
speciale code 739  
tekst 738  
woord 738  
Zoomen 743  
    afdrukvoorbeeld 72  
    formules 205  
    tabellijnen 639  
    scherminstellingen 525