

WordPerfect[®]

VERSIE 6.0



N ASLAG

DataPerfect, PlanPerfect, Grammatik, WordPerfect and WPCorp zijn gedeponeerde handelsmerken van WordPerfect Corporation in de Verenigde Staten en andere landen. Knoppenbalk (Button Bar), TextArt en Directlijst (QuickList) zijn handelsmerken van WordPerfect Corporation overal ter wereld.

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

ExpressDocs Templates © 1993 van Laser Tools Corporation. Alle rechten voorbehouden.

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

SpaceWorks is een handelsmerk van SpaceWorks, Inc.

Alle andere merk- en produktnamen zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van hun respectievelijke houders.

Versie 6.0

©WordPerfect Corporation 1993
Alle rechten voorbehouden

Printed in Ireland.

MNNLWWP60—11/93 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

Inhoudsopgave

Hoe kan ik?	xv
Internationale vertegenwoordigingen	ix
Officiële distributeurs van WordPerfect Corporation	xii

Inleiding

Inleiding	3
WordPerfect installeren	4
Hulp bij WordPerfect	10
WordPerfect gebruiken	13
Vragen en antwoorden	18

Naslag

Actiebalk	25
Afbeeldingen bewerken	30
Afbreken	52
Afdrukken	55
Afdrukken, kleurenpalet definiëren	61
Afdrukken, uitvoeropties	67
Afdrukken, voorkeuren	69
Afkortingen	73
Afsluiten	75
Alinea-opmaak	75
Alineanummering	79
Balken verbergen	80
Basislijn voor zetmachines	80
Beeldweergave	82
Bestand openen en invoegen	85
Bestanden converteren	88
Bestanden en directory's	92
Bestanden, voorkeuren	102
Bestandsnaam en pad invoegen	110
Bindopties	112
Bladwijzer	115
Blokbeveiliging	118
Cassettes en lettertypen	119
Centreren, regel	125
Codes, overige	127
Codes uitstellen	128
Codes weergeven	133
Commentaar	137
Concept	140
Database importeren	141
Datum/tijd	141

DDE	143
Directlijst	143
Documenten vergelijken	145
Documentprofiel	148
Eenheden	152
Eindnoten	152
Envelop	152
Etiketten	157
Fax	170
Film	172
Formules bewerken	173
Formules maken	181
Formules, voorbeelden	195
Ga naar	213
Geheugen	213
Geluidsfragmenten	215
Genereren	218
Grafische vakken, bijschrift	220
Grafische vakken, positie en grootte	228
Grafische vakken toevoegen	237
Grafische vakken, weergave-opties	258
Help	264
Herhalen	273
Hoofddocument	274
Hypertekst	280
Importeren, voorkeuren	286
Indeling	289
Index	294
Inhoudsopgave	301
Inspringen	305
Instellingen van WordPerfect, voorkeuren	307
Interlinie	312
Invoegpositie verplaatsen	312
Kaders	315
Kerning	328
Knippen, kopiëren en plakken	330
Knoppenbalk	332
Knoppenbalk bewerken	337
Kolommen	342
Kop- en voetteksten	350
Kopiëren (naar klembord)	360
Koppelen	360
Koppelen en insluiten	360
Letteromzetting	368
Lettertype	368
Lettertype toewijzen	375
Lijnen	379

Lijsten	389
Liniaal	393
Maateenheden	397
Macro's	397
Mail	403
Marges	405
Menu's	410
Menubalk bewerken	415
Modellen	417
Muis	423
Nieuw	429
Object invoegen	430
OLE	430
Onderdrukken, pagina-opmaak	430
Ongedaan maken	431
Opmaak kopiëren	432
Opslaan en Opslaan als	433
Opsomtekens en nummers	437
Overslag	438
Pagina bekijken	441
Pagina-einde	441
Pagina forceren	444
Pagina onderverdelen	444
Paginanummering	449
Papierformaat	455
Plakken	462
Plakken speciaal	462
Printer selecteren	463
Printer toevoegen	466
Printerinstelling	469
Printeropdracht	472
Referentielijst	475
Regelafstand	480
Regelhoogte en interlinie	481
Regelnummering	483
Renvoieren en doorhalen	488
Reservekopie	488
Return, zacht en hard	488
Samenvoegen	491
Samenvoegen, gegevensbestand	493
Samenvoegen, standaardbestand	503
Samenvoegen, tabellen en enveloppen	509
Samenvoegen, uitvoeren	513
Schermkleuren	518
Schrijfwijzer	520
Selecteren	520
Sluiten en Afsluiten	526

Sorteren	528
Speciale codes	536
Spellingcontrole	536
Spreadsheet/database importeren	545
Sprong rechts	554
Statusbalk	557
Stijl standaardcodes	560
Stijlen	563
Stijlen, grafisch	571
Symbolen weergeven	576
Synoniemenlijst	577
Taal	580
Taal, tekensettabel	584
Taalbronbestand	585
Tabellen, namen	589
Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen	594
Tabellen, tekst opmaken	611
Tabellen, weergave-opties	623
Tabellen bewerken	635
Tabellen maken	643
Tabs	649
Tekens	659
Tekenset	661
Tekst bijeenhouden	661
Tekst slepen en neerzetten	665
Tekst verticaal centreren	666
Tellers	667
Toetsenborddefinitie bewerken	672
Toetsenborddefinitie, voorkeuren	675
Toevoegen	677
Twee pagina's	677
Typeover	677
Typografie	679
Uitlijning	680
US Postnet	682
Vensters	683
Verborgten tekst	691
Verschuiven	694
Vervangen	696
Verwijderen	696
Verwijderingen ongedaan maken	698
Verwijzingen	700
Viewer	705
Voetnoten en eindnoten	709
Voetteksten	716
Voorkeuren	716
Voorwaardelijk pagina-einde	717

Wachtwoord	718
Watermerken	718
Weduwe-/wezen	726
Weergave	726
Weergave, voorkeuren	726
Woord-en letterspatiering	733
WP Inventaris	735
Zoeken en vervangen	748
Zoomen	754

Appendix

Appendix A: WordPerfect-tekensets	761
Appendix B: Codes	768
Appendix C: Formulepalet	777
Appendix D: Grammatik	789
Appendix E: Afbeeldingen	796
Appendix F: KickOff	804
Appendix G: Samenvoegen, expressies	809
Appendix H: Samenvoegen, opdrachten	817
Appendix I: Samenvoegen, variabelen	856
Appendix J: WordPerfect in een netwerk	860
Appendix K: Programmabestanden	869
Appendix L: Startopties	881
Appendix M: Tabelfuncties	886
Appendix N: TextArt	916
Appendix O: Problemen oplossen	920
Appendix P: Macroconversie	933

Woordenlijst

Woordenlijst	937
------------------------	-----

Index

Index	947
-----------------	-----

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, N° 1
Edifício Aviz, Bloco A3-9° Dr°
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

Argentinië

Distribuidora Nacional de Informática
S.A.
Alcina 1748
1088 Buenos Aires
Argentina
Tel: (541) 372-5460, 375-1212
Fax: (541) 476-1443

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

SYSKOM (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: (385 41) 328 494
Fax: (385 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

Peru

Cibertec-Data S.A.
Los Laureles 391-399
Lima 27
Perú
Tel: (5114) 417828
Fax: (5114) 419331

Polen

Pro-Test Spólka 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: (90 212) 231 6167
Fax: (90 212) 246 5771

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

Verenigde 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

Basisvaardigheden

Voor	Zie	Pagina
WordPerfect installeren	<i>Om te beginnen</i>	
WordPerfect onder de knie krijgen	<i>Werkboek WordPerfect</i>	
Help, coaches en WP voor beginners	<i>Help</i>	264
Supportafdeling	<i>Om te beginnen</i>	3
Document openen of invoegen	<i>Bestand openen en invoegen</i>	85
Document opslaan	<i>Opslaan en Opslaan als</i>	433
Document afdrukken	<i>Afdrukken</i>	55
Handeling annuleren	<i>Ongedaan maken</i>	431
Verwijderde tekst terugplaatsen	<i>Verwijderen ongedaan maken, Ongedaan maken</i>	698, 431
Tekst zoeken en vervangen	<i>Zoeken en vervangen</i>	248
Document opzoeken	<i>Bestanden en directory's, WPInventaris</i>	92, 735
Bestand converteren naar WP 6.0-opmaak	<i>Bestand openen en invoegen</i>	85
Bestand opslaan in andere opmaak	<i>Opslaan en Opslaan als</i>	433
Bestanden kopiëren, verplaatsen of verwijderen	<i>Bestanden en directory's</i>	92

Pagina-opmaak

Voor	Zie	Pagina
Marges veranderen	<i>Marges</i>	405
Plaatsing tekst ten opzichte van de marges veranderen	<i>Uitlijning</i>	680
Tabinstelling aanpassen	<i>Tabs</i>	649
Regelafstand veranderen	<i>Regelafstand</i>	480
Tekstgrootte, tekstsoort of tekststijl veranderen	<i>Lettertype</i>	368
Tekst roteren	<i>Grafische vakken toevoegen, Appendix N: TextArt</i>	237, 916

Voor	Zie	Pagina
Witte tekst op zwarte ondergrond	<i>Grafische vakken toevoegen, Appendix N: TextArt</i>	237, 916
Pagina's nummeren	<i>Paginanummering</i>	449
Tekst op pagina centreren	<i>Tekst verticaal centreren</i>	666
Kolommen maken	<i>Kolommen</i>	342
Envelop adresseren en afdrukken	<i>Envelop</i>	152
Etiketten afdrukken	<i>Etiketten</i>	157
Pagina aan beide zijden bedrukken	<i>Afdrukken, uitvoeropties</i>	67
Kop- of voettekst toevoegen	<i>Kop- en voetteksten</i>	350
Watermerk toevoegen	<i>Watermerken</i>	718
Voet- of eindnoten toevoegen	<i>Voetnoten en eindnoten</i>	709
Indeling maken	<i>Indeling</i>	289

Schrijfwijzer

Voor	Zie	Pagina
Document op spelling controleren	<i>Spellingcontrole</i>	536
Document op grammatica controleren	<i>Appendix D: Grammatik</i>	789
Woorden met dezelfde betekenis opzoeken	<i>Synoniemenlijst</i>	577
Woordenlijst in andere taal	<i>Spellingcontrole</i>	536

Afbeeldingen/formules

Voor	Zie	Pagina
Nieuwe afbeelding maken	<i>WordPerfect Draw handleiding, Grafische vakken toevoegen</i>	237
Bestaande afbeelding invoegen	<i>Grafische vakken toevoegen, Koppelen en insluiten</i>	237, 360
Afbeelding veranderen	<i>Afbeeldingen bewerken</i>	30
Formule maken	<i>Formules maken</i>	181
Symbolen en niet-standaard tekens invoegen	<i>Tekens, Opsomtekens en nummers</i>	659, 437
Tekst rond afbeelding invullen	<i>Grafische vakken toevoegen</i>	237
Grafische lijnen maken	<i>Lijnen</i>	379

Multi-media

Voor	Zie	Pagina
Geluidsfragmenten in een document gebruiken	<i>Geluidsfragment, Koppelen en insluiten</i>	215, 360
Videoclip in een document gebruiken	<i>Koppelen en insluiten</i>	360
Informatie uit een andere toepassing in een WordPerfect-document gebruiken	<i>Knippen, kopiëren en plakken, Koppelen en insluiten; Spreadsheet/database importeren</i>	330, 360, 545
Items aan een document koppelen	<i>Koppelen en insluiten, Spreadsheet/database importeren</i>	360, 545
Documenten onderling koppelen	<i>Hypertekst</i>	280
Spreadsheet importeren	<i>Koppelen en insluiten, Spreadsheet/database importeren</i>	360, 545

WordPerfect aan uw wensen aanpassen

Voor	Zie	Pagina
Actiebalk veranderen	<i>Actiebalk</i>	25
Knoppenbalk veranderen	<i>Knoppenbalk bewerken</i>	337
Omschrijving toevoegen aan directory's	<i>Directlijst</i>	143
Menu's veranderen	<i>Menubalk bewerken</i>	415
Kleuren veranderen	<i>Schermkleuren, Weergave, voorkeuren</i>	518, 726
Voorbeelddocumenten maken en gebruiken	<i>Modellen</i>	417

Speciale functies

Voor	Zie	Pagina
Document als faxbericht versturen	<i>Fax</i>	170
Document via electronic mail versturen	<i>Mail</i>	403
Stijl maken	<i>Stijlen</i>	563
Wachtwoord voor document maken	<i>Opslaan en Opslaan als</i>	433
Documenten samenvoegen	<i>Samenvoegen</i>	491
Volledige pagina bekijken	<i>Zoomen</i>	754
Tekst op het scherm groter weergeven	<i>Zoomen</i>	754
Spreadsheetformules gebruiken	<i>Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen</i>	594
Opmaakcodes in een document bekijken	<i>Codes weergeven</i>	133
Handelingen opnemen en later herhalen	<i>Macro's</i>	397
Opdrachten voor macro's	<i>Online macrohandleiding</i>	
Macro's uit WordPerfect 5.1 voor DOS converteren naar WordPerfect 6.0 voor Windows	<i>Appendix P: Macroconversie</i>	933

Inleiding



Welkom bij WordPerfect®. WordPerfect 6.0 voor Windows is de meest opzienbarende WordPerfect-versie tot nu toe. Nog krachtiger en nog eenvoudiger!

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 regelmatig belangrijke informatie over software en nieuwe versies.

Gebruikt u reeds WordPerfect en hebt u een upgrade aangeschaft, dan vindt u het registratie/licentienummer op uw originele Licentiecertificaat. Geef dit nummer op als tijdens installatie hiernaar wordt gevraagd. Hebt u een licentienummer ingevoerd, dan kunt u dit bekijken of bewerken als u **WordPerfect-info** kiest uit het menu ?.

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 officiële distributeur als u vragen hebt over de licentie.

WordPerfect installeren

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

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

Aanbevolen systeemeisen

- ♦ Personal computer met een 386-processor of hoger.
- ♦ 6–8Mb RAM (4Mb minimaal)*
- ♦ Vaste schijf met 32.5Mb vrije schijfruimte
- ♦ Windows 3.1 in enhanced mode
- ♦ VGA grafische adapter en monitor

Sommige functies in WordPerfect kunt u niet via het toetsenbord activeren. Wij raden u daarom aan een muis te gebruiken.

*WordPerfect 6.0 voor Windows kan worden geïnstalleerd op een computer met 4Mb RAM. Het programma is dan veel trager.

WordPerfect installeren op een stand-alone computer

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

Hebt u vragen over de installatie, kijk dan bij *Vragen en antwoorden over de installatie* verder in dit hoofdstuk.

Zo installeert u WordPerfect op uw vaste schijf:

- 1** Start Windows.
- 2** Plaats de diskette **Install 1** in station A (of B).
- 3** Kies **Starten** uit het menu **Bestand** van Windows Programmabeheer.
- 4** Typ **a:install** (of **b:install**) en kies **OK**.
- 5** Typ uw naam en licentienummer en kies **Doorgaan**.
- 6** Kies een type installatie en volg de berichten op het scherm totdat WordPerfect is geïnstalleerd. U kunt op ieder gewenst station installeren.

Klik op **Help** als u meer informatie wilt hebben over installatie.

De meeste gebruikers zullen een standaardinstallatie kiezen. Wilt u meer weten over de andere installatie-opties, kijk dan bij *Vragen en antwoorden over de installatie* verder in dit hoofdstuk.

BELANGRIJK: Bewaar de originele diskettes op een veilige plaats nadat u het programma hebt geïnstalleerd. Zij mogen niet worden blootgesteld aan zonlicht, stof en magnetische velden (bijvoorbeeld televisies, telefoons en geluidsboxen van stereo-installaties).

WordPerfect installeren in een netwerk

De volgende informatie is bedoeld voor systeembeheerders die programma's op een netwerk installeren. U kunt dit gedeelte 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 32 Mb schijfruimte vrij is voor een volledige installatie.
- 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.

Installatieprogramma starten

- 1** Controleer of het bestemmingsstation waarop u WordPerfect wilt installeren, vrij is.
- 2** Start Windows en zorg ervoor dat er geen andere programma's zijn gestart.
- 3** Kies **Starten** uit het menu **Bestand** van Windows Programmabeheer.
- 4** Plaats de diskette **Install 1** in stations A (of station B).
- 5** Typ **a:install** (of **b:install**) en kies **OK**.
- 6** Typ uw naam en licentienummer en kies **Doorgaan**.
- 7** Kies **Netwerk**.
- 8** Kies **Server** als netwerkinstallatiesoort en volg de instructies op het scherm totdat de installatie van WordPerfect is voltooid.

Klik op Help als u meer informatie nodig hebt.

Hebt u andere vragen, neem dan contact op met de officiële vestiging van WordPerfect in uw land.

Programmapictogrammen instellen

Het installatieprogramma van WordPerfect heeft een optie waarmee u WordPerfect-pictogrammen op werkstations kunt instellen. Nadat u WordPerfect op de server hebt geïnstalleerd, kunnen de gebruikers het programma vanaf de netwerkdirectory starten en vervolgens op hun eigen werkstation pictogrammen instellen.

Tips

- ♦ Met het beveiligingssysteem van de netwerksoftware kunt u de bestanden beveiligen die essentieel zijn voor een goede werking van WordPerfect. Zie ook *Appendix K: Programmabestanden*
- ♦ De WordPerfect-directory's moeten kunnen worden gebruikt door of toegankelijk zijn voor alle gebruikers van het netwerk.
- ♦ Stel systeemprinters in. Het kan zijn dat de Windows-printers reeds zijn ingesteld.
- ♦ Dubbelklik op het pictogram WPCNET instellingen om de speciale versie van WordPerfect te starten waarmee u algemene netwerkinstellingen kunt maken. Uw instellingen worden opgeslagen in het algemene .BIF-bestand (WPCNET.BIF) en in het bestand STANDARD.WPT.
- ♦ Dubbelklik op het pictogram WPCNET flag om de BIF-editor te starten. Hiermee kunt u persoonlijke instellingen vervangen door algemene instellingen. Wilt u dat de wijzigingen worden opgeslagen in het bestand WPCNET.BIF, dan kunt u de startoptie **/ni=wp** toevoegen. Kies Help in de BIF-editor voor meer informatie. Zie ook het bestand README.NET en Appendix J: WordPerfect in een netwerk.

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 J: WordPerfect in een netwerk* en het bestand README.NET in de directory WPWIN60 voor meer informatie.

Online Help

Online Help is beschikbaar in het installatieprogramma en in de WordPerfect Binary Initialization File (.BIF) Editor. U kunt ook het bestand README.NET raadplegen. Hierin staat informatie die nog niet beschikbaar was op het moment dat deze handleiding werd gedrukt.

README-bestanden

Alle README-bestanden zijn gecomprimeerd op de diskette **install1**. Hebt u WordPerfect 6.0 voor Windows al geïnstalleerd, dan vindt u de README-bestanden in de directory WPWIN.EXE (bijvoorbeeld C:\WPWIN60). De enige uitzondering is

het bestand README.SHP dat in de directory voor gemeenschappelijke programma's staat (bijvoorbeeld C:\WPC20).

Vragen en antwoorden over de installatie

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.

Als uw schijfruimte beperkt is, kunt u de oude versie van WordPerfect verwijderen voordat u WordPerfect 6.0 installeert. Kopieer wel de documenten, 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.

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

Installatietype	Gebruik
Standaard	Wanneer u WordPerfect voor de eerste keer installeert of een nieuwe versie (upgrade) installeert
Op maat	Wanneer u slechts een deel van het programma of bepaalde bestanden wilt installeren in door u aangegeven directory's
Netwerk	Wanneer u WordPerfect op een netwerk wilt installeren zodat verschillende mensen het programma kunnen gebruiken
Minimaal	Wanneer u alleen de bestanden wilt installeren die minimaal nodig zijn om met WordPerfect voor Windows te kunnen werken
Opties	Wanneer u aanvullende printerstuurprogramma's en taalmodulen wilt installeren of als u README-bestanden wilt bekijken.

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.

Bepaalde bestanden zoals de lesbestanden, spellingcontrole-, synoniemenlijstbestanden en geluidsstuurprogramma's zijn niet absoluut noodzakelijk om met WordPerfect te kunnen werken. U kunt deze bestanden later natuurlijk alsnog installeren met de optie Op maat. Zie *Appendix K: 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:\WPWIN60). Er worden dus geen bestanden over andere bestanden gekopieerd. U kunt vervolgens uw bestaande documenten in WordPerfect 6.0 openen.

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 absoluut nodig zijn om met WordPerfect te kunnen werken. Voor deze optie moet ten minste 10 Mb schijfruimte vrij zijn. De lesbestanden, de spellingcontrole, de synoniemenlijst, Grammatik, de macro's, de afbeeldingen en de 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 K: Programmabestanden* voor een overzicht van de bestanden die u zonder problemen kunt verwijderen.

Wat is een printerstuurprogramma en waarom moet ik het installeren?

Een printerstuurprogramma is een bestand waarmee u kunt afdrukken op een bepaalde printer. U kunt printerstuurprogramma's tegelijk met WordPerfect of op een later tijdstip installeren. Gebruikt u de printerstuurprogramma's van Windows dan hebt u de printerstuurprogramma's van WordPerfect niet nodig.

Als tijdens de installatie uw printer niet wordt aangegeven dan 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, start dan het installatieprogramma. Volg de aanwijzingen voor de installatie eerder in dit hoofdstuk totdat u bij de opties bent. Kies printer en vervolgens 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. Als u de printerstuurprogramma's hebt geïnstalleerd zoals hierboven vermeld, zal WordPerfect 6.0 voor Windows gelijk met het programma bijgewerkte printerbestanden installeren.

What is de WPC20 directory?

WPC20 is een directory met gemeenschappelijke programma's. De bestanden in de directory WPC20 kunnen ook worden gebruikt met andere Windows-toepassingen van

WordPerfect. In deze directory staan ook enkele toepassingen die stand-alone gebruikt kunnen worden zoals de spellingcontrole, synoniemenlijst en WPInventaris.

Als u de gemeenschappelijke programma's eerder hebt geïnstalleerd, moet u de bestanden bijwerken. Zorg ervoor dat er altijd slechts één versie op uw computer aanwezig is. Zorg er ook voor dat WPC20 in dezelfde hoofddirectory staat als alle andere toepassingen van WordPerfect.

Wat zijn 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".

Ik heb bij installatie 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 minimaal nodig zijn om met WordPerfect te kunnen werken. Als u functies zoals spellingcontrole, synoniemenlijst of Grammatik wilt installeren, kunt u met een installatie Op maat de gewenste bestanden installeren.

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.

Hulp bij WordPerfect

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

- ♦ Documentatie
- ♦ Conventies in de documentatie
- ♦ Help-functie
- ♦ README-bestanden
- ♦ Supportafdeling
- ♦ Algemene informatie

Documentatie

Gebruik de documentatie van WordPerfect als u vragen hebt. De documentatie van WordPerfect 6.0 Windows bestaat uit deze Naslag, het boekje *Om te beginnen*, het Werkboek en de *WordPerfect Draw Handleiding*.

Om te beginnen

Om te beginnen is het boekje waarin u leest hoe u WordPerfect moet installeren. Ook vindt u in dit boekje enige algemene informatie over het programma.

Werkboek

In het *Werkboek* vindt u lessen waarmee u snel leert hoe u allerlei soorten documenten met WordPerfect kunt maken.

WordPerfect Draw Handleiding

De *WordPerfect Draw Handleiding* vindt u enkele lessen waarmee u snel de belangrijkste vaardigheden op het gebied van tekenen en diagrammen onder de knie krijgt.

Conventies in de documentatie

Wanneer u deze handleiding en andere WordPerfect-documentatie gebruikt, 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.

Verwijzingen

In de documentatie zijn verwijzingen opgenomen om aan te geven waar u meer 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. Hieronder enkele voorbeelden:

- Zie ook *Supportafdeling* later in dit hoofdstuk.
- Zie ook *Knoppenbalk bewerken* in deze Naslag.
- Zie *Afbeelding bewerken* in de WordPerfect Draw Handleiding.

Opmerkingen

In deze naslag vindt u twee soorten opmerkingen: Belangrijk en Tip.

BELANGRIJK: Belangrijke informatie die noodzakelijk is om een taak af te maken of een functie te gebruiken.

TIP: Aanvullende informatie over het gebruik van een functie.

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.
Zoeken	Alfabetische lijst met Help-onderwerpen.
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 door op de **Help**-toets (F1) te drukken.

Drukt u in een documentvenster op de **Help**-toets, dan wordt het helpvenster **Inhoud** weergegeven. Drukt u op de **Help**-toets in een dialoogvenster of op een geselecteerde optie of item, dan verschijnt specifieke informatie op het scherm.

Zie *Help* voor nadere informatie over de Help-functie.

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. U kunt de inhoud ook tijdens installatie lezen.

Supportafdeling

Als u informatie nodig hebt die u niet kunt vinden via de Help-functies in de README-bestanden of in de documentatie, 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 WordPerfect-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 printerbestand.
- ♦ Het merk, het type en het model van uw sheetfeeder.

Deze gegevens worden weergegeven als u Printer selecteren kiest uit het menu Bestand en vervolgens Info.

Algemene informatie

Neem voor algemene, niet-technische vragen over WordPerfect-produkten contact op met uw leverancier of met de afdeling Customer Services van WordPerfect in uw land.

WordPerfect gebruiken

Deze korte inleiding op WordPerfect 6.0 bevat de volgende onderdelen:

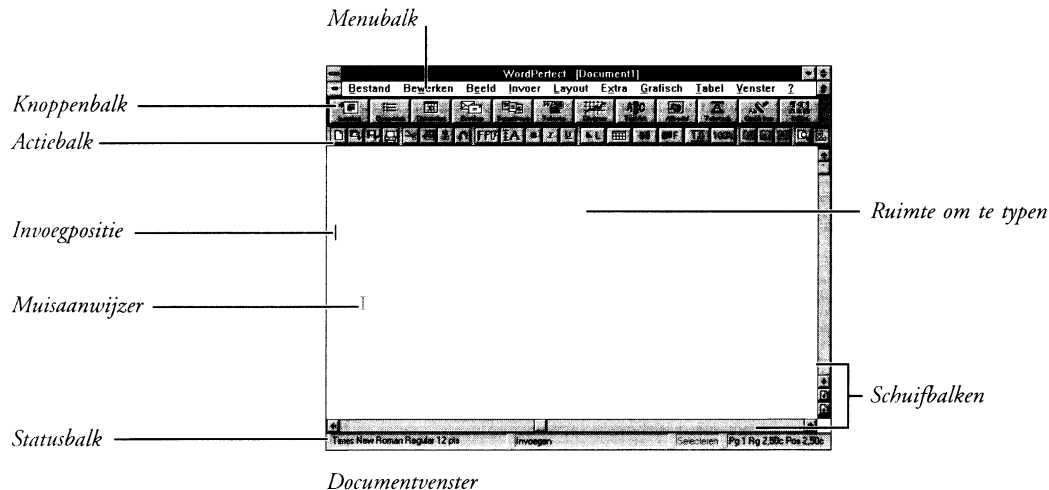
Hebt u niet eerder WordPerfect of een andere tekstverwerker gebruikt, dan raden wij u aan *WP voor beginners* in het menu ? door te nemen en de eerste lessen uit het werkboek te maken.

WordPerfect voor Windows starten

Start Windows als u dat nog niet hebt gedaan en dubbelklik op het pictogram WordPerfect.

Dit gedeelte bevat

- ♦ WordPerfect voor Windows starten
- ♦ Menus Gebruiken
- ♦ Dialoogvensters
- ♦ Beeld bewerken
- ♦ Modellen gebruiken
- ♦ Actiebalk
- ♦ Knoppenbalk
- ♦ Opmaak kopiëren
- ♦ Afdrukken
- ♦ WordPerfect afsluiten



WordPerfect 6.0 voor Windows heeft een prettige interface die u geheel aan uw wensen kunt aanpassen via de Actiebalk, de Knoppenbalk, de statusbalk, toetsenborddefinities en menubalken.

Menu's gebruiken

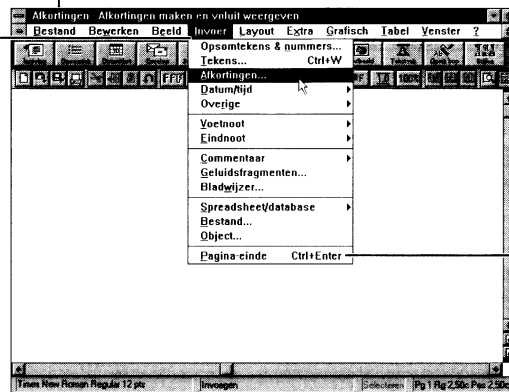
WordPerfect heeft menu's en snelmenu's waarmee u eenvoudig functies kunt opvragen. U kunt zelfs de menu's aanpassen en alleen de opties opnemen die u vaak gebruikt.

Menu's

U vraagt een menu op door te klikken op een menunaam (bijvoorbeeld **Invoer**). U kunt ook de Alt-toets ingedrukt houden en een geaccentueerde of onderstreepte letter typen (bijvoorbeeld **Alt+i** voor het menu **Invoer**).

Informatie over het geaccentueerde menu-item.

Menu Invoer



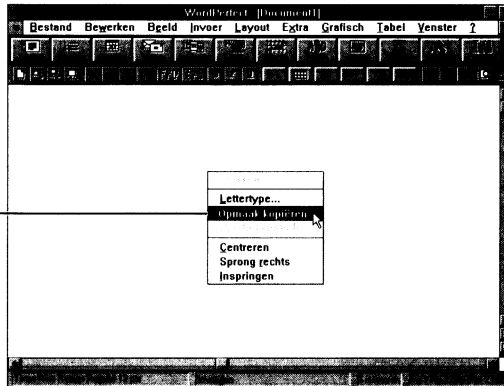
Sneltoets

Help-berichten verschijnen ook als u de aanwijzer op andere onderdelen van het documentvenster plaatst zoals de Actiebalk, de Knoppenbalk en de statusbalk.

Snelmenu's

Via Snelmenu's kunt u bepaalde functies nog sneller opvragen. Wilt u een Snelmenu opvragen, plaats de muisaanwijzer dan ergens in het documentvenster en klik met de rechtermuisknop.

Snelmenu wordt weergegeven via de rechtermuisknop.

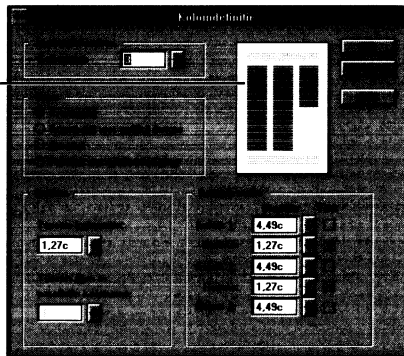


Klik met de linkermuisknop op een willekeurige plaats in het documentvenster om het menu te sluiten zonder een optie te selecteren.

Dialogvensters

In de dialogvensters van WordPerfect 6.0 voor Windows vindt u voorbeeldvensters waarin u kunt zien wat het effect van veranderingen is voordat u deze doorvoert in uw document. In ieder dialogvenster kunt u ook help-informatie over de opties krijgen.

Veranderingen in het voorbeeldvenster bekijken.



Wilt u een menu of dialogvenster afsluiten zonder een handeling te verrichten, druk dan op Esc of kies **Annuleren**.

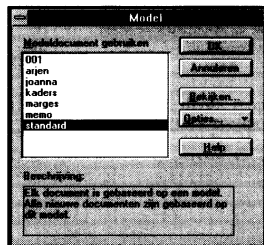
Beeld bewerken

U kunt uit drie weergave-opties voor uw documenten kiezen: **Concept**, **Pagina** en **Twee pagina's**. U kunt ook **Zoomen** gebruiken om de grootte van tekst en afbeeldingen op uw scherm aan te geven.

Modellen gebruiken

Steeds wanneer u een nieuw document maakt, gebruikt u een *model* met alle opmaak- en scherminstellingen voor dat document. Met modellen bereikt u dat uw documenten dezelfde stijl en layout hebben. U kunt ook macro's, knoppenbalken of aangepaste menu's aan de modellen koppelen. Als u WordPerfect start, is het standaardmodel (STANDARD.WPT) geselecteerd.

U kunt zelf modellen maken of de meegeleverde modellen van WordPerfect gebruiken en/of bewerken.



Zodra u een model selecteert, opent WordPerfect automatisch een nieuw document met het geselecteerde model.

Actiebalk

De **Actiebalk** is de smalle strook met pictogrammen aan de bovenzijde van het scherm. Op de actiebalk staan de functies die u vaak gebruikt. U kunt de **Actiebalk** aanpassen aan uw wensen.

Zodra u de muisaanwijzer op een pictogram van de **Actiebalk** plaatst, verschijnt bovenin het scherm een toelichting.

Knoppenbalk

Met de **Knoppenbalk** kunt u snel diverse bewerkingfuncties activeren. U kunt hiermee ook menu-items, functies, programma's, macro's en andere knoppenbalken starten. U kunt een van de meegeleverde knoppenbalken van WordPerfect gebruiken en zondig bewerken. U kunt ook zelf knoppenbalken maken.

Net als bij de **Actiebalk**, verschijnt bovenin het scherm een toelichting op de functie uit de **Knoppenbalk** zodra u de muisaanwijzer op een knop plaatst.

U kunt de positie en weergave van de **Knoppenbalk** in uw documentvenster veranderen. U kunt de knoppenbalk ook converteren naar een zwevend pictogrampalet. Wilt u een zwevend palet, plaats de aanwijzer dan op een spatie of lege ruimte op de **Knoppenbalk** (dus niet op een knop). De aanwijzer verandert in een handje. Sleep vervolgens de **Knoppenbalk** naar een andere plaats in het documentvenster.

Terwijl u sleept, wordt de plaats van de knoppenbalk met een kader aangegeven.

Opmaak kopiëren

Opmaak kopiëren is een functie waarmee u snel lettertypen, weergavekenmerken (bijvoorbeeld vet) en alineastijlen van de ene plaats naar de andere kunt kopiëren. Zie ook het hoofdstuk *Opmaak kopiëren* voor meer informatie.

Afdrukken

Wilt u in WordPerfect een document afdrukken dan moet u eerst de printer opgeven en de printerpoort. Bij een netwerk-of standaardinstallatie van WordPerfect hebt u waarschijnlijk al een printer geïnstalleerd. Is geen printer geselecteerd of wilt u een andere printer gebruiken dan de huidige, kijk dan bij *Printer selecteren*.

WordPerfect afsluiten

U moet WordPerfect afsluiten voordat u uw computer uitschakelt.

- 1** Kies **Afsluiten** uit het menu **Bestand**.
- 2** Kies **Nee** als u geopende documenten wilt sluiten en de veranderingen niet wilt opslaan.
of
Kies **Ja** als u de veranderingen wilt opslaan en daarna zonodig het bestand wilt benoemen of hernoemen of kies **Ja** om veranderingen in een bestaand bestand op te slaan.

Vragen en antwoorden

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

- ♦ Foutberichten
- ♦ Compatibiliteit van bestanden
- ♦ Licentienummer
- ♦ Macro's
- ♦ Geheugen
- ♦ Afdrukken
- ♦ Snelheid

Een uitgebreide lijst van foutmeldingen en oplossingen vindt u in *Appendix O: Problemen oplossen* in deze *Naslag*.

Foutberichten

Waarom krijg ik het foutbericht "General Protection Fault" (algemene toepassingsfout)?

Gebruikt u Windows 3.1 dan verschijnt soms het foutbericht General Protection Fault (GPF) (algemene toepassingsfout) op het scherm. Hieronder enkele suggesties om dit probleem op te lossen:

- ♦ Gebruikt u een programma waarmee u het beeldscherm beschermt (screen saver) schakel dit dan uit.
- ♦ Sluit eventuele Terminate and Stay Resident (TSR) programma's.
- ♦ Sluit andere toepassingen voordat u WordPerfect voor Windows start.
- ♦ Gebruikt u een programma als STACKER, DRDOS of Double Space plaats dan geen permanent swap file op de gecomprimeerde drive.
- ♦ Krijgt u een GPF-foutbericht bij het afdrukken met een Windows-printerstuurprogramma, probeer dan af te drukken met een WordPerfect-printerstuurprogramma. Is dit de oplossing van het probleem, dan hebt u wellicht een bijgewerkte versie van het Windows-printerstuurprogramma nodig.
- ♦ Controleer het beschikbare geheugen. Veel GPF-fouten worden veroorzaakt door onvoldoende geheugen.

Compatibiliteit van bestanden

Hoe converteer ik WordPerfect-documenten die niet met WordPerfect 6.0 voor Windows zijn gemaakt?

Documenten opgeslagen in WordPerfect 5.x-opmaak (DOS, Windows of OS/2) zijn automatisch uitwisselbaar.

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

Hoe converteer ik documenten die gemaakt zijn met andere tekstverwerkingsprogramma's dan WordPerfect?

Open het document. WordPerfect 6.0 probeert het document te identificeren, zelfs als het geen WordPerfect-opmaak heeft. In het dialoogvenster dat wordt geopend, is de opmaak geaccentueerd.

Als WordPerfect niet de juiste opmaak vermeldt wanneer u het bestand opent, selecteert u de opmaak die er het meest op lijkt. Nadat u het document hebt bewerkt, slaat u het op als een WordPerfect-bestand. Doet u dat niet dan wordt het bestand weer in de oorspronkelijke opmaak opgeslagen.

Kan ik in WordPerfect 6.0 dezelfde woordenlijsten voor spellingcontrole gebruiken als in WordPerfect 5.2?

Nee. U kunt de hoofdwoordenlijst van WordPerfect 5.2 (het .LEX-bestand) niet gebruiken in WordPerfect 6.0. Als u in WordPerfect 5.2 een aanvullende woordenlijst hebt gemaakt, kunt u deze in WordPerfect 6.0 openen en er een spellingcontrole op uitvoeren. Dit is de manier om deze woorden toe te voegen aan uw aanvullende woordenlijst van WordPerfect 6.0.

Kan ik in WordPerfect 6.0 voor Windows de stijlen en toetsenborddefinities gebruiken die ik met eerdere versies van WordPerfect heb gemaakt?

Stijlen die met eerdere versie van WordPerfect zijn gemaakt, kunt u gebruiken als ze deel uitmaken van het document en niet zijn opgenomen in een stijlnset. U vraagt het document op in WordPerfect 6.0 en het programma zal de stijlen automatisch converteren zodat u ze in WordPerfect 6.0 kunt gebruiken.

Toetsenborddefinities uit eerdere versies van WordPerfect kunt u niet gebruiken.

Kan ik de taalmodulen van eerdere WordPerfect-versies gebruiken met WordPerfect 6.0?

Als u taalmodulen hebt aangeschaft voor eerdere versies van WordPerfect hebt u een update nodig. Neem hiervoor contact op met de officiële vestiging van WordPerfect in uw land.

Licentienummer

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 5.2 heb gemaakt in WordPerfect 6.0 gebruiken?

De meeste macro's die met WordPerfect voor Windows 5.x zijn gemaakt, zijn compatibel met WordPerfect 6.0 voor Windows. Bij WordPerfect 6.0 wordt een macroconversieprogramma geleverd.

In sommige ingewikkelde macro's moet u na conversie misschien wel enkele wijzigingen aanbrengen. Meer informatie over het converteren van macro's vindt u in *Appendix P: Macroconversie* en in de *Online macrohandleiding* (kies **Macro's** uit het menu ?).

Waar is de macrohandleiding?

WordPerfect 6.0 wordt geleverd met een zeer uitgebreide Amerikaanse handleiding. Kies **Macro's** uit het menu ? als u de handleiding wilt raadplegen.

Geheugen

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

Wilt u goed met WordPerfect werken, dan raden wij een 386 SX computer (of hoger) aan met 8Mb RAM geheugen. WordPerfect heeft 4Mb van het beschikbare Windows-geheugen nodig. Wilt u zien hoeveel geheugen u over hebt na het starten van Windows, kies dan in Programmabeheer de optie **Info** uit het menu **Help**. Het geheugen wordt aangegeven in kilobytes. 4000 Kb is gelijk aan 4 Mb.

Hieronder vindt u enkele tips voor het vrijmaken van geheugen:

- ♦ Gebruik minder programma's gelijktijdig.
- ♦ Houd minder documenten open.
- ♦ Verwijder eventuele RAM-stations.
- ♦ Verwijder eventuele Terminate and Stay Resident (TSR)-programma's voordat u Windows start.
- ♦ Sluit in Programmabeheer van Windows eventuele groepsvensters die u niet nodig hebt.
- ♦ Gebruik minder grafische vakken in uw document (zie ook *Grafische vakken toevoegen*).
- ♦ Stel de Windows-optie achtergrond in op **Geen** (zie ook uw Windows-handleiding).
- ♦ Verwijder de inhoud van het Klembord (zie ook uw Windows-handleiding).
- ♦ Voer niet-Windows toepassingen op volledige schermgrootte uit en niet in een venster (zie ook uw Windows-handleiding).
- ♦ Verklein Windows-toepassingen tot pictogrammen (zie ook uw Windows-handleiding).
- ♦ Geef een lagere waarde op bij FILES= en/of BUFFERS= in uw bestand CONFIG.SYS (zie ook uw DOS-handleiding). Het getal bij FILES= moet echter niet kleiner dan 30 zijn.
- ♦ Installeer eventueel meer geheugen in uw computer.

Meer informatie over geheugen en configuratie vindt u in de Windows-handleiding.

Afdrukken

Kan ik in WordPerfect 6.0 de printerbestanden van eerdere versies gebruiken?

Hoewel u printerbestanden kunt converteren naar WordPerfect 6.0 raden wij af printerstuurprogramma's van eerdere WordPerfect-versies te gebruiken. U kunt de printerbestanden van WordPerfect 6.0 voor DOS en WordPerfect 6.0 voor Windows zonder meer uitwisselen.

Wat moet ik doen bij printerproblemen?

Lees de informatie in *Appendix O: Problemen oplossen*. Hier vindt u tips over printers en afdrukken en veel gestelde vragen en antwoorden.

Snelheid

Hoe kan ik ervoor zorgen dat WordPerfect 6.0 voor Windows sneller wordt?

Een nadeel van Windows is dat de grafische interface (GUI) langzamer is dan een niet-grafische interface zoals DOS. U kunt dit voor een deel compenseren door uw computer zo optimaal mogelijk te configureren.

Experimenteer eens met de volgende suggesties:

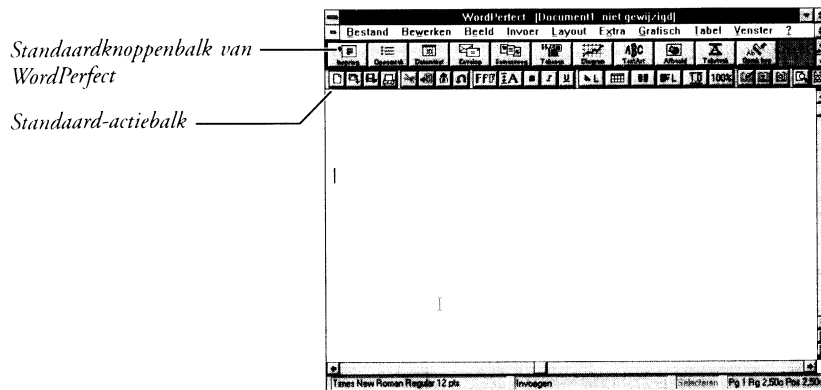
- Houd minder toepassingen geopend op de achtergrond.
- Voeg geheugen toe aan uw systeem. Wij raden voor gebruik van WordPerfect voor Windows minimaal 8Mb RAM extended memory aan.
- Gebruik een disk cache-programma. Gebruikt u SMARTDrive, controleer dan of de instellingen optimaal zijn. In sommige gevallen kan het verlagen van de waarden van SMARTDrive juist de snelheid van WordPerfect vergroten. Zie ook uw Windows-handleiding.
- Sluit eventuele Terminate and Stay Resident (TSR)-programma's af voordat u Windows start.
- Gebruik als schermweergave de optie Concept in plaats van Pagina of Twee pagina's.
- Beperk het aantal gelijktijdig geopende documenten (u kunt maximaal negen documenten gelijktijdig open hebben, maar dat is vrijwel nooit nodig).
- Overweeg of u zeer grote documenten kunt splitsen in verschillende kleinere bestanden.
- Verklein het aantal programmagroepen in Programmabeheer van Windows. Ieder pictogram op het scherm neemt geheugen in beslag en vertraagt de werking.
- Vergroot of verklein het aantal buffers in het bestand CONFIG.SYS. Gebruikt u disk caching, geef dan een lager getal op. Gebruikt u geen disk caching, geef dan een hoger getal op. Zie ook uw Windows- of DOS-handleiding.
- Maak een permanent swap file. Dit werkt meestal sneller dan een tijdelijk (temporary) swap file. Zie ook uw Windows-handleiding.

Naslag



Actiebalk

De Actiebalk geeft gemakkelijk en snel toegang tot een groot aantal functies voor het bewerken en opmaken van tekst.



Denk eraan dat u een muis nodig hebt om de actiebalk te gebruiken.

Dit gedeelte bevat

- Algemene informatie
- Actiebalk tonen (en verbergen)
- Werken met de actiebalk
- Actiebalk aanpassen
- Lijst met lettertypen bewerken
- De oorspronkelijke actiebalk herstellen
- Tips en hints
- Zie ook

Algemene informatie

Actiebalk in vergelijking met knoppenbalk

De actiebalk en de knoppenbalk kunt u alleen gebruiken met een muis. Beide balken hebben echter bepaalde eigen kenmerken die van invloed zijn op het gebruik.

U kunt bijvoorbeeld een speciale knoppenbalk maken voor een documentstijl die u regelmatig gebruikt (zoals een memo) en die opslaan bij het actieve document. U kunt ook een andere knoppenbalk kiezen uit een lijst of de actieve knoppenbalk over het scherm slepen voor meer flexibiliteit.

De actiebalk blijft daarentegen altijd op dezelfde plaats op het scherm en bevat altijd dezelfde items als u WordPerfect start of een nieuw of bestaand document opent. U kunt de actiebalk aanpassen door items te kiezen uit een standaardlijst.

In de volgende tabel worden de belangrijkste kenmerken van de beide voorzieningen vergeleken.

Kenmerk	Actiebalk	Knoppenbalk
Informatieregels	Ja	Ja
De plaats van de balk op het scherm is te wijzigen	Nee	Ja
Balk kan schuiven om meer items zichtbaar te maken	Nee	Ja
Balk kan worden verborgen	Ja	Ja
Nieuwe balk maken	Nee	Ja
Balk aanpassen	Ja (met lijst)	Ja
Knoppen toevoegen uit functiegroepen	Nee	Ja
Knop naar een andere plaats op de balk slepen	Ja	Ja
Knop verwijderen door die van de balk te slepen	Ja	Ja
Scheidingstekens tussen knoppen invoegen	Ja	Ja
Eigen opdracht (zoals een macro) toevoegen aan de balk	Nee	Ja
Lettertype en afmetingen van tekst op knoppen wijzigen	Nee	Ja
Knoppen met tekst, pictogrammen of beide	Nee (alleen pictogram)	Ja
Meer dan één rij of kolom met knoppen	Nee	Ja

Zie *Knoppenbalk* voor meer informatie.

Actiebalk tonen (en verbergen)

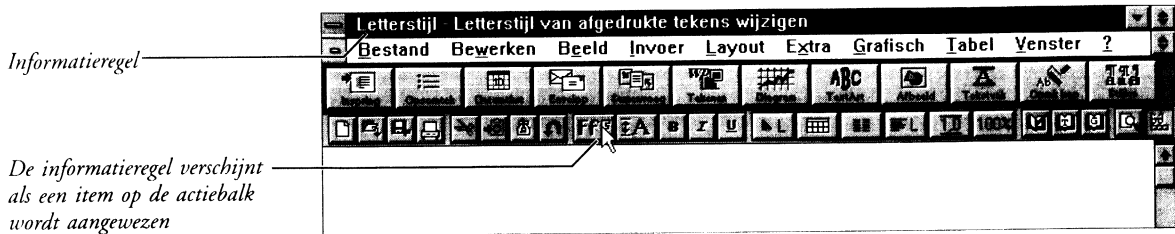
1 Kies **Actiebalk** uit het menu **Beeld**.

TIP: U kunt ook de aanwijzer ergens op de actiebalk plaatsen, met de rechtermuisknop klikken en **Actiebalk verbergen** kiezen.

Zie *Balken verbergen* voor meer informatie.

Werken met de actiebalk

Als de aanwijzer op een item op de actiebalk staat, verschijnt aan de bovenkant van het scherm een korte omschrijving van het item plus, indien van toepassing, een sneltoets. Deze omschrijvingen, ook wel *informatieregels* genoemd, verschijnen overal in de software.



- 1 Plaats de aanwijzer op een item om de informatieregel te tonen aan de bovenkant van het scherm.
- 2 Klik op het item om de functie te starten.

Actiebalk aanpassen

U kunt de actiebalk aanpassen met de items die u het meest gebruikt tijdens uw werkzaamheden.

Wijzigingen op de actiebalk blijven van kracht voor toekomstige documenten of totdat u de actiebalk opnieuw wijzigt.

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en klik dubbel op het pictogram **Actiebalk**.

TIP: U kunt ook de aanwijzer ergens op de actiebalk plaatsen, met de rechtermuisknop klikken en **Voorkeuren** kiezen; u kunt ook dubbelklikken op een tussenuimte van de actiebalk.

U kunt nu items en scheidingstekens op de actiebalk toevoegen, verwijderen en verplaatsen.

Met scheidingstekens kunt u groepen van samenhangende items (zoals **Knippen**, **Kopiëren** en **Plakken**) op de actiebalk apart zetten, of veel gebruikte items beter laten uitkomen.

Wat u wilt

Item aan actieblk toevoegen

Scheidingsteken toevoegen

Item op actiebalk verwijderen

Scheidingsteken verwijderen

Item op actiebalk verplaatsen

Scheidingsteken verplaatsen

Wat u moet doen

Selecteer een item in de keuzelijst Opties.

Als u niet alle items op de actiebalk kunt zien, moet u er misschien een paar verwijderen.

Sleep een scheidingsteken uit het vak Scheidingsteken en plaats het tussen twee items op de actiebalk.

Hef de selectie van items in de keuzelijst Opties op; plaats de aanwijzer op een item en sleep het van de actiebalk.

Plaats de aanwijzer op een scheidingsteken en sleep het van de actiebalk.

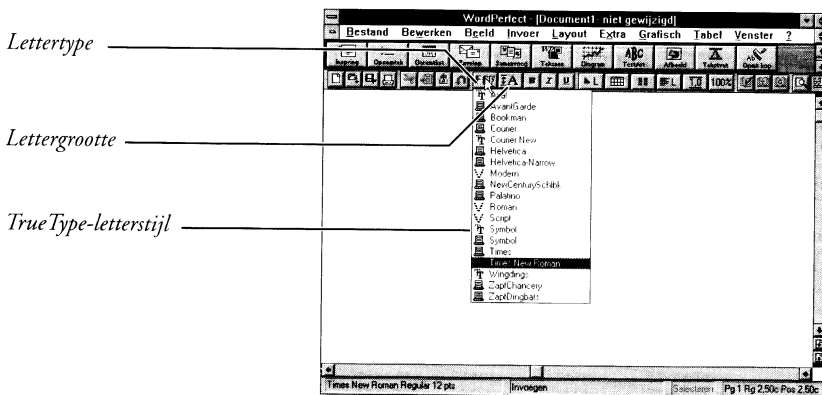
Plaats de aanwijzer op een item en sleep het naar een andere plaats op de actiebalk.

Plaats de aanwijzer op een scheidingsteken en sleep het naar een andere plaats op de actiebalk.

2 Kies OK en Sluiten om terug te gaan naar het document.

Lijst met lettertypen bewerken

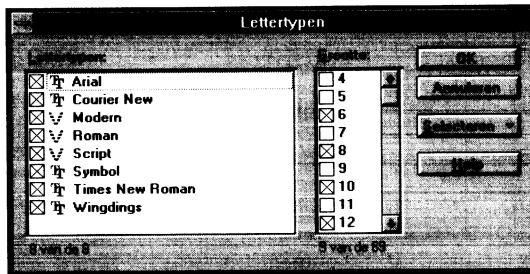
U kunt TrueType-letterstijlen toevoegen aan het item **Lettertype** op de actiebalk. Ook kunt u de gewenste lettergrootten toevoegen aan het item **Lettergrootte**.



1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Actiebalk**.

TIP: U kunt ook de aanwijzer ergens op de actiebalk plaatsen, met de rechtermuisknop klikken en **Voorkeuren** kiezen; u kunt ook dubbelklikken op een scheidingsteken van de actiebalk.

2 Kies Lettertypen.



- 3 Kies de gewenste lettertypen en puntgrootten in het dialoogvenster **Lettertypen**.
of
Kies **Selecteren** en selecteer een lettertype of lettergrootte.
- 4 Kies tweemaal **OK** en vervolgens **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

De oorspronkelijke actiebalk herstellen

Als u de oorspronkelijke actiebalk herstelt, worden alle aangebrachte aanpassingen ongedaan gemaakt.

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Actiebalk**.







TIP: U kunt ook de aanwijzer ergens op de actiebalk plaatsen, met de rechtermuisknop klikken en **Voorkeuren** kiezen; u kunt ook dubbelklikken op een scheidingsteken van de actiebalk.

- 2 Kies **Standaard** en vervolgens **OK** en **Sluiten** om terug te keren naar het document.

Tips en hints

Dialogvensters openen vanaf de actiebalk

Klik dubbel op een van de volgende standaarditems op de actiebalk om dialoogvensters met uitgebreide bewerkingsopties te openen.

Klik dubbel op	En open het dialoogvenster
	Lettertype
	Lettertype
	Tabel maken
	Kolomdefinitie
	Regelafstand
	Zoomen

Zie ook

- ♦ Knoppenbalk
- ♦ Knoppenbalk bewerken

Afbeeldingen bewerken

Als u een afbeelding in een grafisch vak opvraagt, kunt u deze afbeelding met het Afbeeldingspalet bijnijden, roteren, vergroten/verkleinen of de kleur ervan aanpassen. Bij vectorafbeeldingen kunt u tevens het type vulling van de afbeelding wijzigen.

Dit gedeelte bevat

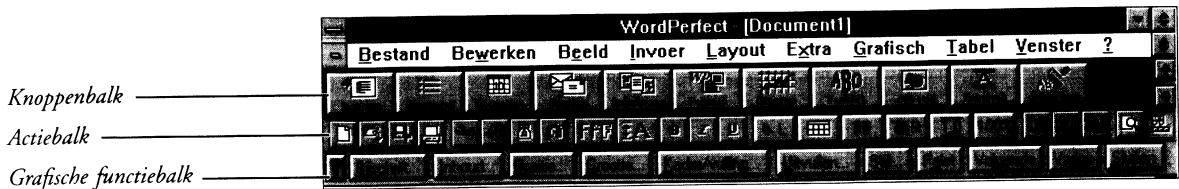
- ♦ Algemene informatie
- ♦ Afbeelding roteren
- ♦ Afbeelding in een grafisch vak verplaatsen
- ♦ Grafisch vak verplaatsen of het formaat ervan wijzigen
- ♦ Afbeelding vergroten/verkleinen
- ♦ Kleurenafbeelding inverteren
- ♦ Afbeelding in zwart-wit omzetten
- ♦ Contrast van een afbeelding aanpassen
- ♦ Contrast voor een afbeelding selecteren
- ♦ Helderheid van de afbeelding aanpassen
- ♦ Helderheid van een afbeelding selecteren
- ♦ Vulling van de afbeelding wijzigen
- ♦ Afbeelding spiegelen
- ♦ Achtergrond van een afbeelding weergeven
- ♦ Afbeelding opnieuw instellen
- ♦ Afbeelding in WordPerfect Draw bewerken
- ♦ Tips en hints

- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

De grafische functie balk

Als u een grafisch vak maakt of bewerkt, verschijnt boven in het scherm onder de actie balk automatisch de grafische functie balk.



Met de knoppen van de functie balk krijgt u snel toegang tot de opties die vaak worden gebruikt bij het maken en bewerken van grafische vakken in een document.

Als u buiten een geselecteerd grafisch vak klikt in een document dat meer dan één grafisch vak bevat, wordt de selectie van het vak opgeheven en de functie balk uitgeschakeld. Om de functie balk opnieuw te activeren, klikt u op het grafische vak dat u wilt bewerken. Als uw document maar één grafisch vak bevat, blijft de functie balk geactiveerd, ook wanneer het vak niet geselecteerd is.

Afbeeldingspalet

Het Afbeeldingspalet bevat een aantal functies waarmee u de afbeeldingen in uw documenten kunt bewerken. U kunt het palet weergeven door met de rechtermuisknop op een afbeelding in een grafisch vak te klikken en **Palet** te selecteren. Als de grafische functie balk al zichtbaar is, kunt u ook de knop **Palet** kiezen. U kunt de functies van het palet activeren door met de muis op het pictogram van de gewenste functie te klikken.

Wanneer u de muisaanwijzer op een pictogram plaatst (zie de volgende illustratie), verschijnt boven in het scherm een beschrijving van de functie van het pictogram.

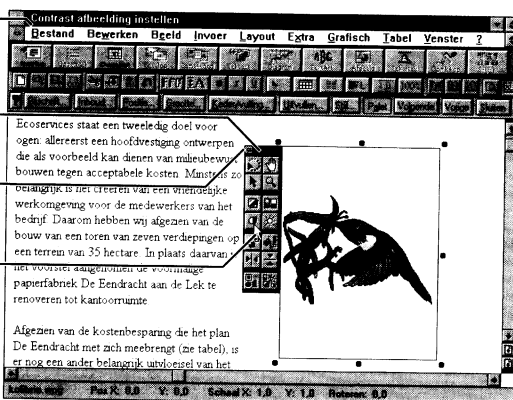
Deze beschrijvingen worden *hulpregels* genoemd en komen in het hele programma voor.

Hulpregel met een beschrijving van het pictogram Contrast

Sleep deze balk om het palet over het scherm te verplaatsen

Dubbelklik op deze plaats om het palet te sluiten

Muisaanwijzer











Afbeeldingspalet

U kunt het palet sluiten door op het systeemmenusymbool in de linkerbovenhoek van het palet te dubbelklikken of door op een willekeurige plaats buiten het grafische vak en het palet te klikken.

De volgende tabel geeft een overzicht van de bewerkingsfuncties die u met de veertien pictogrammen uit het palet kunt aanroepen:

Pictogramnaam	Pictogram	Effect
Roteren		Hiermee roteert u de afbeelding om een opgegeven punt.
Verplaatsen		Hiermee verplaatst u de afbeelding binnen het grafische vak.
Selecteren		Hiermee verplaatst u het grafische vak of stelt u de grootte ervan opnieuw in.
Schaal		Hiermee zoomt u in en uit op de afbeelding of een gedeelte hiervan. Ook kunt u hiermee de afbeelding op ware grootte weergeven.
Inverteren		Hiermee wijzigt u de kleuren van de afbeelding in hun complementaire kleuren.
Zwart-wit		Hiermee zet u een kleurenafbeelding om in een zwart-wit afbeelding. Hierbij kunt u een drempelwaarde voor de zwartheid van de afbeelding opgeven.

Pictogramnaam	Pictogram	Effect
Contrast		Hiermee past u het contrast van de afbeelding aan.
Helderheid		Hiermee past u de helderheid van de afbeelding aan.
Nulstellen		Hiermee stelt u de afbeelding opnieuw in op de standaard afbeeldingsopties van de gebruikte grafische vakstijl.
Vulkenmerken		Hiermee maakt u een afbeelding transparant (zodat u de achtergrond door de afbeelding ziet) of geeft u de contouren hiervan met een witte vulling weer.
Verticaal spiegelen		Hiermee spiegelt u de afbeelding om de verticale as.
Horizontaal spiegelen		Hiermee spiegelt u de afbeelding om de horizontale as.
WordPerfect Draw		Hiermee start u WordPerfect Draw, waarmee u beschikt over uitgebreide functies om afbeeldingen te bewerken en te tekenen. Zie handleiding <i>WordPerfect Draw</i> .
Instellingen		Hiermee bewerkt u alle afbeeldingsopties in een dialoogvenster.

Afbeelding roteren

U kunt een afbeelding in een grafisch vak om een bepaald punt roteren.

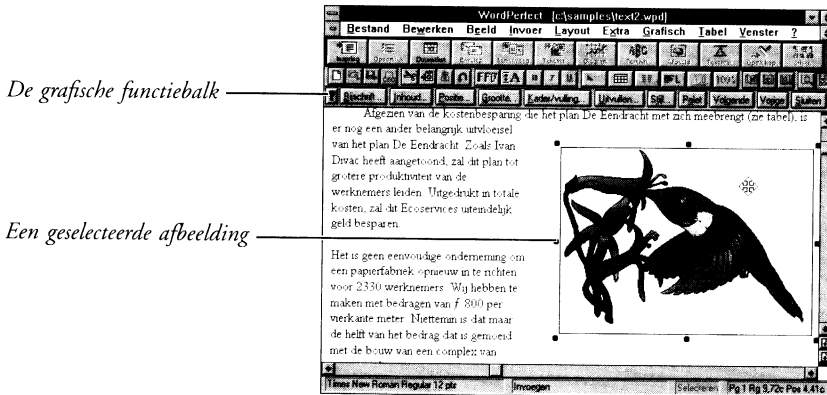
Het rotatiepunt (zie de volgende illustratie) bevindt zich gewoonlijk in het midden van het geselecteerde grafische vak. U kunt het rotatiepunt echter wijzigen door het naar

een nieuwe lokatie binnen de begrenzingen van het grafische vak te slepen. De afbeelding wordt hierna om het nieuwe rotatiepunt geroteerd.




Afbeelding roteren

- 1 Selecteer een grafisch vak met een afbeelding.



- 2 Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Palet** op de grafische functie balk. (Kies meteen **Palet** op de functie balk als deze al zichtbaar is).

TIP: U kunt de stappen 1 en 2 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op een grafisch vak met een afbeelding te klikken en vervolgens **Palet** te kiezen.

- 3 Klik op .


- 4 Sleep het rotatiepunt naar een nieuwe lokatie binnen de begrenzingen van het grafische vak.

- 5 Sleep één van de rotatiegrepen in de richting waarin u de afbeelding wilt roteren.

Rotatiehoek opgeven

- 1 Selecteer een grafisch vak met een afbeelding.
- 2 Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Palet** op de grafische functie balk. (Kies meteen **Palet** op de functie balk als deze al zichtbaar is).

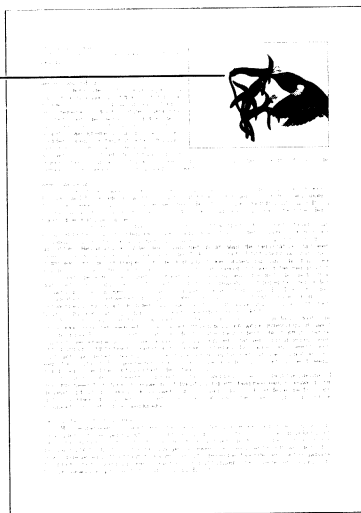
TIP: U kunt de stappen 1 en 2 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op een grafisch vak met een afbeelding te klikken en vervolgens **Palet** te kiezen.

- 3 Klik op  en selecteer vervolgens **Roteren**.
- 4 Geef in de gewenste rotatiegraad op en kies vervolgens **OK**. (Met een negatieve waarde roteert u de afbeelding met de klok mee en met een positieve waarde tegen de klok in.)

Afbeelding in een grafisch vak verplaatsen

U kunt een afbeelding binnen een grafisch vak verplaatsen zonder het formaat of de positie van het vak te wijzigen.


Een bijgesneden afbeelding, tot stand gekomen door de afbeelding binnen het grafische vak te slepen

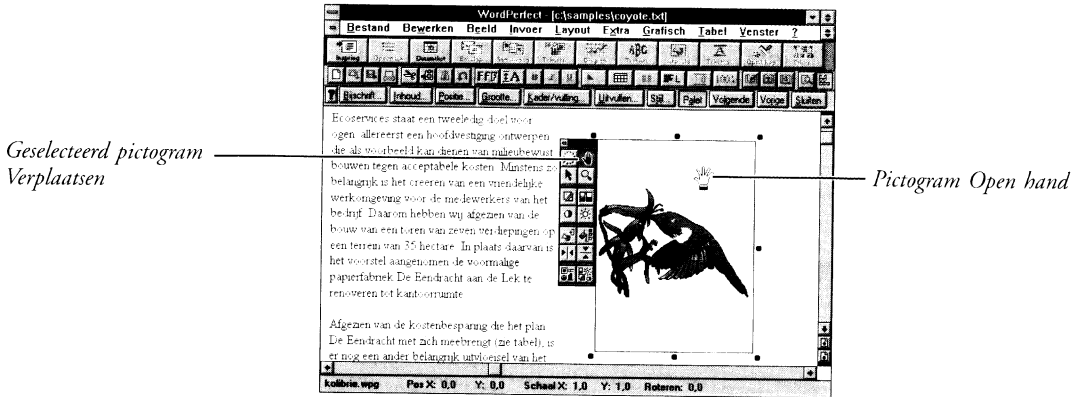


Afbeelding verplaatsen

- 1 Selecteer een grafisch vak met een afbeelding.
- 2 Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Palet** op de grafische functie balk. (Kies meteen **Palet** op de functie balk als deze al zichtbaar is).

TIP: U kunt de stappen 1 en 2 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op een grafisch vak met een afbeelding te klikken en vervolgens **Palet** te kiezen.


- 3 Klik op .
- 4 Plaats de muisaanwijzer op de afbeelding zodat deze in een open hand verandert.
- 5 Sleep de afbeelding naar een nieuwe lokatie binnen het grafische vak.



Afbeelding verplaatsen door een horizontale en verticale positie op te geven

- 1 Selecteer een grafisch vak met een afbeelding.
- 2 Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Palet** op de grafische functiebaak. (Kies meteen **Palet** op de functiebaak als deze al zichtbaar is).

TIP: U kunt de stappen 1 en 2 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op een grafisch vak met een afbeelding te klikken en vervolgens **Palet** te kiezen.

- 3 Klik op  en selecteer vervolgens **Verplaatsen**.
- 4 Geef een waarde op in het invoervak **Horizontaal**. Met een positieve waarde verplaatst u de afbeelding naar rechts en met een negatieve waarde naar links.
- 5 Geef een waarde op in het invoervak **Verticaal**. Met een positieve waarde verplaatst u de afbeelding omhoog en met een negatieve waarde omlaag.
- 6 Kies **OK**.

Grafisch vak verplaatsen of het formaat ervan wijzigen

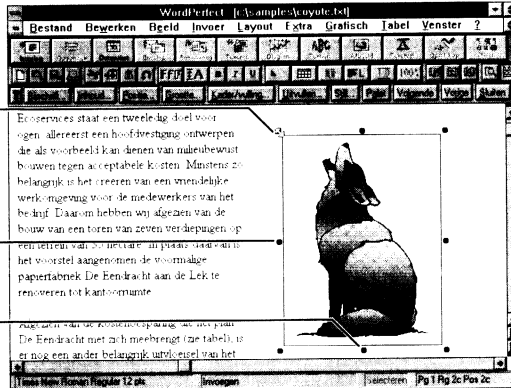
U kunt de muis gebruiken om een grafisch vak te verplaatsen of het formaat ervan te wijzigen.

- 1 Selecteer een grafisch vak met een afbeelding.
- 2 Om het grafische vak te verplaatsen, plaatst u de muisaanwijzer op een willekeurige positie in het vak en sleept u het naar een andere lokatie op de pagina.
- 3 Om het formaat van het grafische vak te wijzigen, sleept u één van de formaatgrepen om het vak te vergroten of te verkleinen.

Sleep deze greep om het vak hoger en breder of lager en smaller te maken.

Sleep deze greep om het vak breder of smaller te maken.

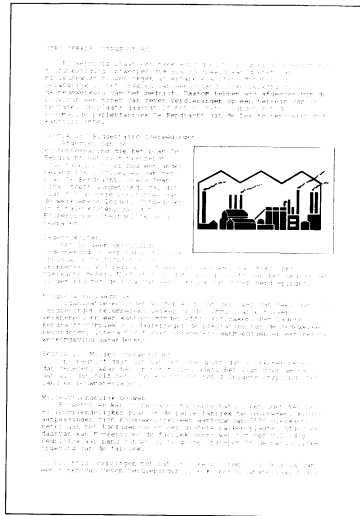
Sleep deze greep om het vak hoger of lager te maken.



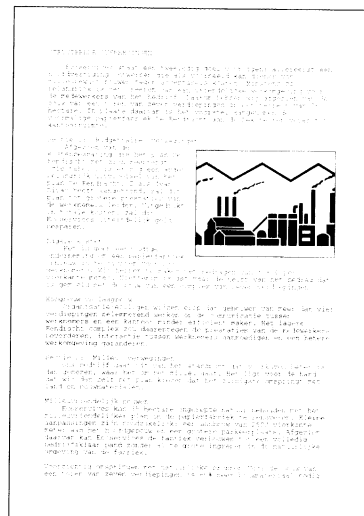
U kunt ook het Afbeeldingspalet gebruiken om een grafisch vak te verplaatsen of het formaat ervan te wijzigen (zie *Grafische vakken, positie en grootte*).

Afbeelding vergroten/verkleinen

U kunt de afbeelding binnen een grafisch vak vergroten of verkleinen of met de zoom-functie een specifiek gedeelte van de afbeelding weergeven.



Een afbeelding vóór...





... en na vergroting

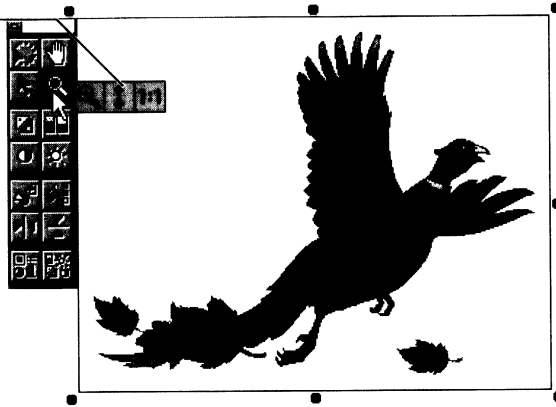
Gehele afbeelding vergroten/verkleinen

- 1 Selecteer een grafisch vak met een afbeelding.
- 2 Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Palet** op de grafische functiebalk. (Kies meteen **Palet** op de functiebalk als deze al zichtbaar is).

TIP: U kunt de stappen 1 en 2 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op een grafisch vak met een afbeelding te klikken en vervolgens **Palet** te kiezen.

- 3 Klik op  en selecteer vervolgens .

Vergroot/verkleint de gehele afbeelding





- 4 Sleep het schuifblokje om de afbeelding te vergroten/verkleinen.

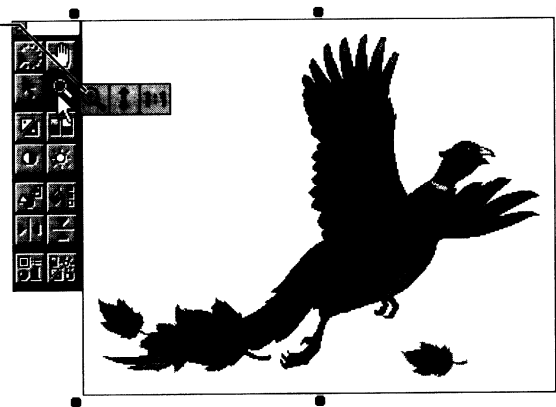
Specifiek gebied van de afbeelding vergroten/verkleinen

- 1 Selecteer een grafisch vak met een afbeelding.
- 2 Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Palet** op de grafische functie balk. (Kies meteen **Palet** op de functie balk als deze al zichtbaar is).

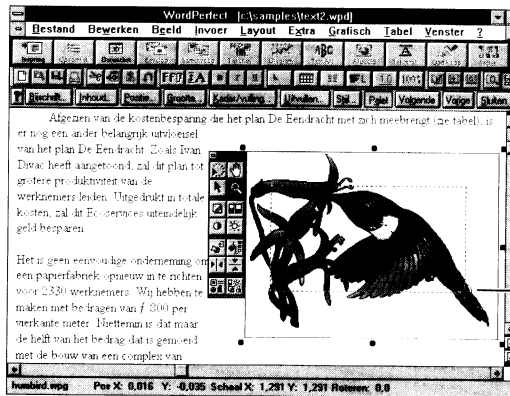
TIP: U kunt de stappen 1 en 2 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op een grafisch vak met een afbeelding te klikken en vervolgens **Palet** te kiezen.

- 3 Klik op  en selecteer vervolgens .

Vergroot/verkleint een specifiek gebied van de afbeelding



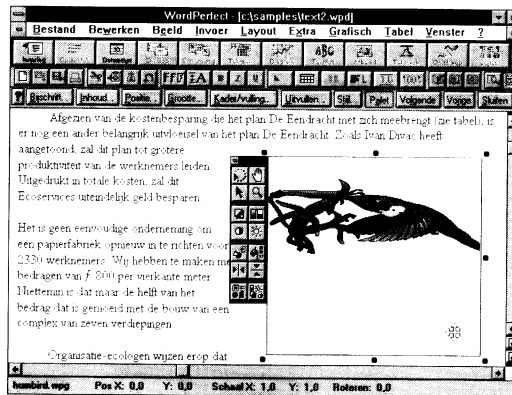
- 4 Plaats de muisaanwijzer op de afbeelding zodat de aanwijzer in een vergrootglas verandert.
- 5 Sleep het vergrootglas en geef het gebied van de afbeelding aan dat u wilt vergroten.



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

Hoogte en breedte voor de afbeelding opgeven


Als u een ongelijke hoogte en breedte opgeeft, kan de afbeelding er vervormd uitzien. In dergelijke gevallen is het raadzaam voor de hoogte en breedte identieke waarden op te geven.



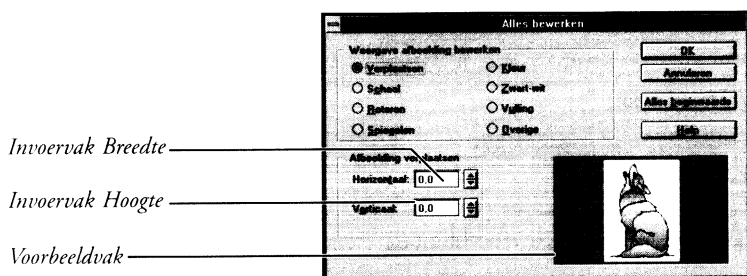
Vervormde afbeelding door hoogte die niet gelijk is aan breedte.

- 1 Selecteer een grafisch vak met een afbeelding.
- 2 Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Palet** op de grafische functiebalk. (Kies meteen **Palet** op de functiebalk als deze al zichtbaar is).

TIP: U kunt de stappen 1 en 2 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op een grafisch vak met een afbeelding te klikken en vervolgens **Palet** te kiezen.

- 3 Klik op  en selecteer vervolgens **Schaal**.
- 4 Geef in het invoervak **Schaal X** een breedte op en in het invoervak **Schaal Y** een hoogte. Als u voor de hoogte en breedte ongelijke waarden opgeeft, kan de afbeelding er vervormd uitzien.
of
Geef een waarde op in het invoervak **X en Y** als u de hoogte en breedte gelijktijdig wilt opgeven.

Als u de afbeelding met **X en Y** aanpast, wordt deze proportioneel vergroot of verkleind.





- 5 Kies **OK**.

Oorspronkelijk formaat van een afbeelding herstellen

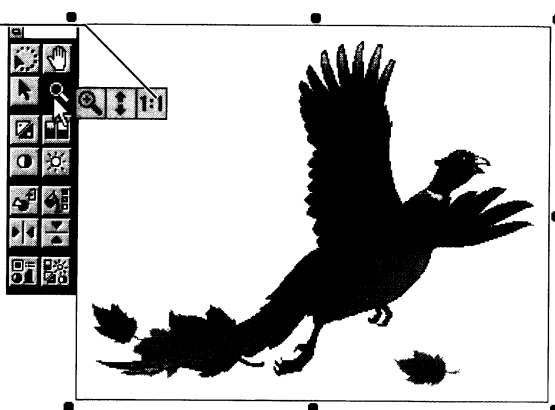
U kunt het oorspronkelijke formaat van een vergrote/verkleinde afbeelding herstellen.

- 1 Selecteer een grafisch vak met een afbeelding.
- 2 Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Palet** op de grafische functie balk. (Kies meteen **Palet** op de functie balk als deze al zichtbaar is).

TIP: U kunt de stappen 1 en 2 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op een grafisch vak met een afbeelding te klikken en vervolgens **Palet** te kiezen.

- 3 Klik op  en selecteer vervolgens .

Herstelt het oorspronkelijke formaat van een afbeelding





Kleurenafbeelding inverteren

U kunt de kleuren van een afbeelding wijzigen in hun complementaire kleuren. Als u deze optie gebruikt, krijgt de afbeelding het uiterlijk van een fotonegatief.

- 1 Selecteer een grafisch vak met een afbeelding.
- 2 Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Palet** op de grafische functiebalk. (Kies meteen **Palet** op de functiebalk als deze al zichtbaar is).

TIP: U kunt de stappen 1 en 2 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op een grafisch vak met een afbeelding te klikken en vervolgens **Palet** te kiezen.

- 3 Klik op  om de kleuren van de afbeelding te inverteren.
of
Klik op , selecteer **Kleur** en vervolgens **Kleuren inverteren** en kies hierna **OK**.

Afbeelding in zwart-wit omzetten


U kunt een kleurenafbeelding in zwart-wit omzetten. Tevens kunt u een zwart-wit drempelwaarde selecteren. Alle grijswaarden die donkerder zijn dan de drempelwaarde, worden in dat geval in zwart omgezet. Grijswaarden die lichter zijn dan de drempelwaarde, worden in wit omgezet.

Een afbeelding converteren naar zwart-wit

- 1 Selecteer een grafisch vak met een afbeelding.

- 2 Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Palet** op de grafische functiebalk. (Kies meteen **Palet** op de functiebalk als deze al zichtbaar is).


TIP: U kunt de stappen 1 en 2 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op een grafisch vak met een afbeelding te klikken en vervolgens **Palet** te kiezen.

- 3 Klik op  en selecteer vervolgens het aankruisvak **Zwart-wit**.

Drempeltint opgeven

- 1 Selecteer een grafisch vak met een afbeelding.
- 2 Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Palet** op de grafische functiebalk. (Kies meteen **Palet** op de functiebalk als deze al zichtbaar is).


TIP: U kunt de stappen 1 en 2 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op een grafisch vak met een afbeelding te klikken en vervolgens **Palet** te kiezen.

- 3 Klik op  en selecteer vervolgens een drempeltint bij **Drempelwaarde**.

Zwart-wit drempelwaarde opgeven

- 1 Selecteer een grafisch vak met een afbeelding.
- 2 Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Palet** op de grafische functiebalk. (Kies meteen **Palet** op de functiebalk als deze al zichtbaar is).

TIP: U kunt de stappen 1 en 2 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op een grafisch vak met een afbeelding te klikken en vervolgens **Palet** te kiezen.


- 3 Klik op  en selecteer vervolgens **Zwart-wit**.
- 4 Selecteer **Zwart-wit** en geef vervolgens een waarde op in het invoervak **Drempelwaarde**. De standaardwaarde is 127.
- 5 Kies **OK**.

Contrast van een afbeelding aanpassen

Met contrast wordt bedoeld: het verschil in weergave tussen de lichte en donkere gebieden van een kleurenafbeelding.

Structurele overwegingen

De afbeelding wordt hiermee in een donkerder gebied geplaatst. Het resultaat is een afbeelding met een hoger contrast. Het resultaat is een afbeelding met een hoger contrast. Het resultaat is een afbeelding met een hoger contrast.




Keuze per object

	Keuze per object	Gen. opp. (m²)	Aantal	Totale kosten
Laagbouw (betonwiel)	€ 845	15 m²	2500	31.687,500
Laagbouw	€ 900	10 m²	3500	28.000,000
Hoogbouw	€ 3500	14 m²	3500	96.000,000
Hoogbouw	€ 3700	8 m²	3500	33.700,000

Een afbeelding vóór...

Structurele overwegingen

De afbeelding wordt hiermee in een donkerder gebied geplaatst. Het resultaat is een afbeelding met een hoger contrast. Het resultaat is een afbeelding met een hoger contrast.



Keuze per object


	Keuze per object	Gen. opp. (m²)	Aantal	Totale kosten
Laagbouw (betonwiel)	€ 845	15 m²	2500	31.687,500
Laagbouw	€ 900	10 m²	3500	28.000,000
Hoogbouw	€ 1940	14 m²	3500	96.000,000
Hoogbouw	€ 1700	8 m²	3500	33.700,000

... en na het aanpassen van het contrast

Contrast voor een afbeelding selecteren

- 1 Selecteer een grafisch vak met een afbeelding.
- 2 Kies Vak bewerken uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Palet** op de grafische functiebalk. (Kies meteen **Palet** op de functiebalk als deze al zichtbaar is).


TIP: U kunt de stappen 1 en 2 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op een grafisch vak met een afbeelding te klikken en vervolgens **Palet** te kiezen.

- 3 Klik op  en selecteer vervolgens het gewenste contrast op het Contrastpalet.

Contrastwaarde voor een afbeelding opgeven

- 1 Selecteer een grafisch vak met een afbeelding.
- 2 Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Palet** op de grafische functiebalk. (Kies meteen **Palet** op de functiebalk als deze al zichtbaar is).

TIP: U kunt de stappen 1 en 2 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op een grafisch vak met een afbeelding te klikken en vervolgens **Palet** te kiezen.


- 3 Klik op  en selecteer vervolgens **Kleur**.
- 4 Geef met het pop-up-palet **Contrast** of het invoervak **Contrast** een contrastwaarde op (-1.0 = weinig contrast, 1.0 = veel contrast).
- 5 Kies **OK**.

Helderheid van de afbeelding aanpassen

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

Structurale overzichten

De afbeelding wordt hiermee helderder en de details zijn beter zichtbaar. Het contrast is toegenomen en de afbeelding is beter leesbaar. Het contrast is toegenomen en de afbeelding is beter leesbaar. Het contrast is toegenomen en de afbeelding is beter leesbaar.




	Kosten per meter	Om. opp. dakoppervl.	Areaal verloop	Totaal kosten
Lengte	€ 843	19 m²	2300	31.687,500
Breedte	€ 900	10 m²	3500	28.000,000
Hoogte	€ 1900	14 m²	3500	96.049,000
Totaal	€ 1900	9 m²	3500	33.727,500

Een afbeelding vóór...

Structurale overzichten

De afbeelding wordt hiermee helderder en de details zijn beter zichtbaar. Het contrast is toegenomen en de afbeelding is beter leesbaar. Het contrast is toegenomen en de afbeelding is beter leesbaar. Het contrast is toegenomen en de afbeelding is beter leesbaar.




	Kosten per meter	Om. opp. dakoppervl.	Areaal verloop	Totaal kosten
Lengte	€ 843	19 m²	2300	31.687,500
Breedte	€ 900	10 m²	3500	28.000,000
Hoogte	€ 1900	14 m²	3500	96.049,000
Totaal	€ 1900	9 m²	3500	33.727,500

... en na aanpassing van de helderheid

Helderheid van een afbeelding selecteren

- 1 Selecteer een grafisch vak met een afbeelding.
- 2 Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Palet** op de grafische functie balk. (Kies meteen **Palet** op de functie balk als deze al zichtbaar is).


TIP: U kunt de stappen 1 en 2 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op een grafisch vak met een afbeelding te klikken en vervolgens **Palet** te kiezen.

- 3 Klik op  en selecteer vervolgens de gewenste helderheid uit het Helderheidspalet.

Helderheidswaarde voor een afbeelding opgeven

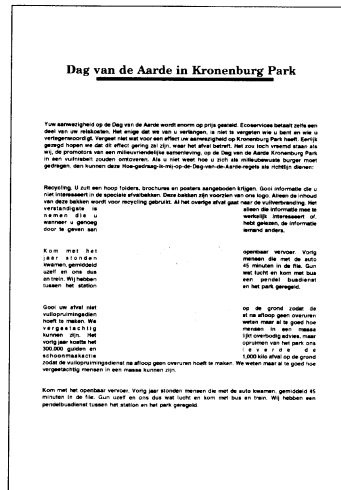
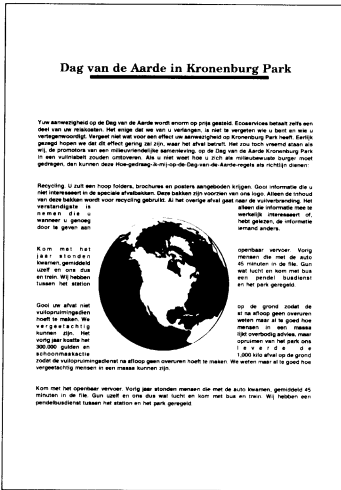
- 1 Selecteer een grafisch vak met een afbeelding.
- 2 Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Palet** op de grafische functiebalk. (Kies meteen **Palet** op de functiebalk als deze al zichtbaar is).

TIP: U kunt de stappen 1 en 2 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op een grafisch vak met een afbeelding te klikken en vervolgens **Palet** te kiezen.

- 3 Klik op  en selecteer vervolgens **Kleur**.
- 4 Geef met het pop-up-palet **Helderheid** of het invoervak **Helderheid** een helderheidswaarde op (-1.0 = alles zwart, 1.0 = alles wit).
- 5 Kies **OK**.

Vulling van de afbeelding wijzigen

U kunt een afbeelding transparant maken, zodat u de achtergrond door de afbeelding heen ziet. Ook kunt u de contouren van een afbeelding weergeven en deze een witte vulling geven.




Een afbeelding met een normale vulling...


... en met een witte vulling

- 1 Selecteer een grafisch vak met een afbeelding.
- 2 Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Palet** op de grafische functiebalk. (Kies meteen **Palet** op de functiebalk als deze al zichtbaar is).

TIP: U kunt de stappen 1 en 2 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op een grafisch vak met een afbeelding te klikken en vervolgens **Palet** te kiezen.

3 Klik op  en selecteer vervolgens het gewenste type vulling.

of

Klik op  selecteer **Vulling** en vervolgens het gewenste type vulling en kies ten slotte **OK**.


Afbeelding spiegelen

U kunt een afbeelding om de horizontale en verticale as spiegelen.


1 Selecteer een grafisch vak met een afbeelding.

2 Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Palet** op de grafische functiebalk. (Kies meteen **Palet** op de functiebalk als deze al zichtbaar is).

TIP: U kunt de stappen 1 en 2 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op een grafisch vak met een afbeelding te klikken en vervolgens **Palet** te kiezen.

3 Klik op  om de afbeelding om de verticale as te spiegelen.

of

Klik op  om de afbeelding om de horizontale as te spiegelen.


Achtergrond van een afbeelding weergeven

U kunt de samen met de oorspronkelijke afbeelding opgeslagen achtergrondkleuren of kleurverlopen in- en uitschakelen.

1 Selecteer een grafisch vak met een afbeelding.

2 Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Palet** op de grafische functiebalk. (Kies meteen **Palet** op de functiebalk als deze al zichtbaar is).

TIP: U kunt de stappen 1 en 2 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op een grafisch vak met een afbeelding te klikken en vervolgens **Palet** te kiezen.

3 Klik op  en selecteer vervolgens **Overige**.


4 Selecteer **Pagina-achtergrond gebruiken** en kies vervolgens **OK**.

Afbeelding opnieuw instellen

U kunt de afbeelding opnieuw instellen op de standaard afbeeldingsopties van de gebruikte grafische vakstijl. Alle kenmerken, kleuraanpassingen, vullingen en positie-opties die u met het Afbeeldingspalet hebt toegewezen, worden in dat geval verwijderd.

- 1 Selecteer een grafisch vak met een afbeelding.
- 2 Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Palet** op de grafische functiebalk. (Kies meteen **Palet** op de functiebalk als deze al zichtbaar is).


TIP: U kunt de stappen 1 en 2 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op een grafisch vak met een afbeelding te klikken en vervolgens **Palet** te kiezen.

- 3 Klik op .

Afbeelding in WordPerfect Draw bewerken

U kunt WordPerfect Draw starten en een aantal aanvullende bewerkingen op een afbeelding uitvoeren, zoals het wijzigen van de vul- en lijnkleuren van een afbeelding of het knippen, kopiëren en plakken van afzonderlijke onderdelen van een afbeelding.

Wanneer u WordPerfect Draw afsluit, gaat u terug naar het documentvenster met de bewerkte afbeelding.

- 1 Selecteer een grafisch vak met een afbeelding.
- 2 Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Palet** op de grafische functiebalk. (Kies meteen **Palet** op de functiebalk als deze al zichtbaar is).
- 3 Klik op  om de afbeelding in WordPerfect Draw te laden. Zie handleiding **WordPerfect Draw** voor meer informatie over het gebruik van WordPerfect Draw.

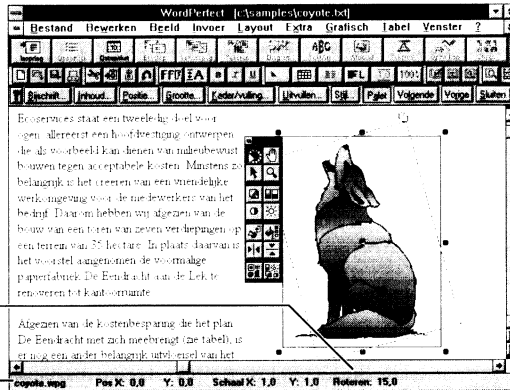
TIP: U kunt de stappen 1 t/m 3 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op een grafisch vak met een afbeelding te klikken en vervolgens **Afbeelding bewerken** te kiezen.

- 4 Kies **Afsluiten en terug naar** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Ja** om de wijzigingen in de afbeelding op te slaan.

Tips en hints

Afbeelding verplaatsen, vergroten/verkleinen of roteren

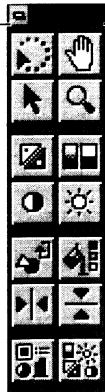
Wanneer u een afbeelding binnen een grafisch vak verplaatst, vergroot of verkleint, worden in de statusbalk onderaan het scherm de exacte X- en Y-coördinaten weergegeven. Als u de afbeelding roteert, toont deze balk de rotatiegraad.



Afbeeldingspalet verplaatsen en sluiten

U kunt het Afbeeldingspalet over het scherm verplaatsen door de horizontale balk boven in het palet naar een andere lokatie te slepen.

Dubbelklik hier om het palet te sluiten.



Sleep deze balk om het palet naar een andere plaats te verplaatsen.

U kunt het palet sluiten door op het systeemmenusymbool in de linkerbovenhoek van het palet te dubbelklikken.

Snel naar afbeeldingen gaan

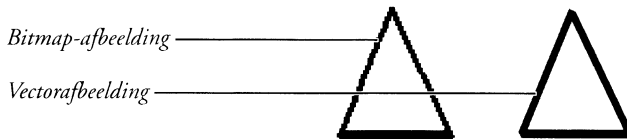
U kunt de knoppen **Volgende** en **Vorige** op de grafische functie balk kiezen om snel naar de volgende of vorige afbeelding in het document te gaan.

Aanvullende informatie

Bitmap- en vectorafbeeldingen

Een *bitmap-afbeelding* is opgebouwd uit duizenden kleine puntjes die ook wel *pixels* worden genoemd. Elke pixel in de afbeelding wordt als een afzonderlijk object behandeld. Als u een bitmap-afbeelding afdrukt of vergroot, kunnen de randen er enigszins gekarteld uitzien.

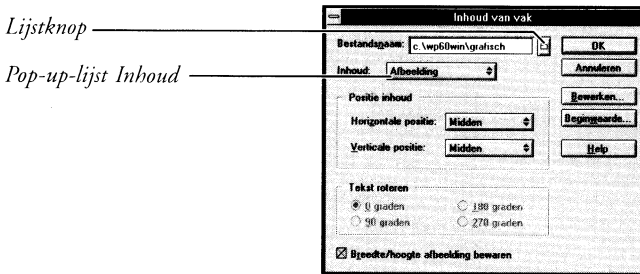
Een *vectorafbeelding* is één volledig object dat ook als zodanig wordt behandeld. Als u een vectorafbeelding afdrukt of vergroot, blijft de hoge resolutie hiervan behouden.



Bestaande afbeelding in een grafisch vak door een nieuwe afbeelding vervangen

- 1 Selecteer het grafische vak met de afbeelding die u wilt vervangen.
- 2 Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Inhoud** op de grafische functiebalk. (Kies meteen **Inhoud** op de functiebalk als deze al zichtbaar is).

TIP: U kunt de stappen 1 en 2 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op een grafisch vak met een afbeelding te klikken en vervolgens **Inhoud** te kiezen.



- 3 Geef de naam van een afbeeldingsbestand op en kies vervolgens **OK**.

of

Klik op de **lijstknop** en selecteer vervolgens het afbeeldingsbestand.

of

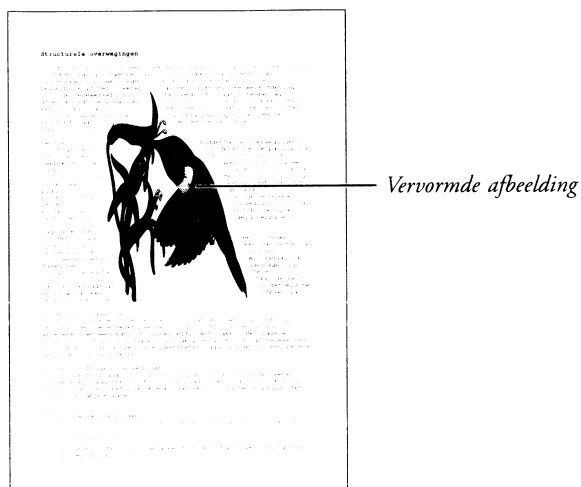
Kies **Afbeelding** uit de pop-up-lijst **Inhoud** en selecteer vervolgens het afbeeldingsbestand uit de vervolgkeuzelijst **Documentafbeelding** als u een afbeelding wilt selecteren die momenteel in een document wordt gebruikt. Kies **Ja** om de

huidige inhoud van het vak te verwijderen. U kunt de optie **Documentafbeelding** alleen gebruiken als er twee of meer afbeeldingen in het document aanwezig zijn.

- 4 Kies **OK** en vervolgens **Sluiten** op de grafische functiebalk om terug te gaan naar het document.

TIP: U kunt ook op een willekeurige plaats in het documentvenster klikken (buiten het grafische vak) om de grafische functiebalk uit te schakelen en terug te gaan naar het document.

TIP: U kunt een afbeelding in een grafisch vak vervormen. Als u een afbeelding binnen een grafisch vak verplaatst, vergroot of verkleint, kan WordPerfect deze mogelijk niet automatisch zodanig vervormen dat deze het grafische vak vult. In dat geval moet u de afbeelding in het document opvragen, vervormen en vervolgens verplaatsen of vergroten/verkleinen.



- 1 Voeg de afbeelding toe aan het document. Zie *Grafisch vak toevoegen* in *Grafische vakken toevoegen*.
- 2 Selecteer de afbeelding.
- 3 Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Inhoud** op de grafische functiebalk. (Kies meteen **Inhoud** op de functiebalk als deze al zichtbaar is).

TIP: U kunt de stappen 1 t/m 3 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op een grafisch vak met een afbeelding te klikken en vervolgens **Inhoud** te kiezen.

- 4 Maak de selectie van de optie **Breedte/hoogte afbeelding bewaren** ongedaan en kies vervolgens **OK**.

- 1 Sleep een willekeurige greep om de grootte van het grafische vak te wijzigen en de afbeelding te vervormen.

Hint: U kunt ook **Grootte** op de grafische functiebalk kiezen, in de invoervakken **Instellen** een nieuwe breedte en hoogte voor het grafische vak opgeven en vervolgens **OK** kiezen.

- 2 Kies **Sluiten** op de grafische functiebalk om terug te gaan naar het document.

Zie ook

- ♦ Grafische vakken, positie en grootte
- ♦ Grafische vakken toevoegen
- ♦ Grafische vakken, weergave-opties
- ♦ WordPerfect Draw handleiding

Afbreken

Met **Afbreken** deelt u woorden in tweeën die voorbij de rechtermarge terecht dreigen te komen. Deze woorden worden dan niet geheel op de volgende regel geplaatst.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Afbreken aanzetten
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Afbreken aanzetten

- 1 Zet de invoegpositie in de alinea waar u met **Afbreken** wilt beginnen.
- 2 Kies **Regel** in het menu **Layout** en vervolgens **Afbreken**.
- 3 Selecteer **Afbreken** aan.
- 4 Kies **OK**.

Tips en hints

Afbreekstreepjes, streepjes en afbreekcodes

In de volgende tabel worden de verschillende afbreekstreepjes, streepjes en afbreekcodes verklaard. Zie ook *Afbreekcodes* in *Codes, overige*.

Code/teken

Afbreekstreepje (druk op –)

Afbrekteken, ook wel “hard afbreekstreepje” genoemd (druk op Ctrl+-)

Zacht afbreekstreepje (Ctrl+Shift+-)

Code Afbreken met zachte return (Kies Regel in het menu Layout, kies Overige codes, selecteer Afbreken met zachte return en kies tenslotte invoegen)

Lang streepje, ook wel gedachtenstreepje genoemd (invoegen als WordPerfect-teken 4,34)

Kort streepje (invoegen als WordPerfect-teken 4,33)

Functie

Verbindt twee woorden/begrippen zoals “ASCII-tekst”. Afbreken splitst het woord bij het afbreekstreepje als het in de afbreekzone terecht komt (zie *Afbreekzone* verderop in dit hoofdstuk).

Houdt tekst aan beide zijden van het afbreekstreepje bij elkaar.

Geeft aan waar u een woord wilt afbreken als het in de afbreekzone terecht komt (zie *Afbreekzone* verderop in dit hoofdstuk). Een zacht afbreekstreepje wordt alleen getoond en afgedrukt als het woord moet worden afgebroken. Als het woord niet binnen de afbreekzone terecht komt, wordt het zachte afbreekstreepje onzichtbaar (het wordt echter nog wel getoond in het codevenster).

Hiermee kunt u de functie Afbreken een woord laten afbreken zonder dat er een afbreekstreepje wordt getoond. Dat is handig voor begrippen die een schuin streepje (slash) bevatten, zoals “en/of”. Net als een zacht afbreekstreepje heeft deze code geen gevolgen als het begrip niet hoeft te worden afgebroken.

Hiermee kunt u twee verwante zinsdelen scheiden (—). Dit teken heeft verder geen enkele invloed op afbreken. Zie *Tekens*.

Dit streepje kunt u bijvoorbeeld gebruiken tussen het netnummer en het abonneenummer in een telefoonnummer of om een getallenbereik aan te geven (pag. 12–18). Dit streepje is korter dan een gedachtenstreepje, maar langer dan een afbreekstreepje. Dit teken heeft verder geen enkele invloed op afbreken. Zie *Tekens*.

Aanvullende informatie

Vragen om afbreken

U kunt WordPerfect laten vragen om afbreken als een woord in de afbreekzone terecht komt (zie *Afbreekzone* verderop in dit hoofdstuk). U kunt tevens opgeven dat er een geluidssignaal moet klinken als WordPerfect om afbreken vraagt. Zie *Instellingen van WordPerfect, voorkeuren* voor meer informatie.

Als u wordt gevraagd om afbreken

Als het dialoogvenster **Afbreekstreepje invoegen** verschijnt en u wordt gevraagd een woord af te breken, kunt u kiezen uit de opties in de volgende tabel. Zet de invoegpositie op de plaats waar u het woord wilt afbreken en kies **Invoegen**, **Spatie invoegen** of **Afbreken Zrt**.

Optie	Gevolg
Invoegen	Splitst het woord met een zacht afbreekstreepje. Zie tabel eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie.
Spatie invoegen	Splitst het woord met een spatie.
Afbreken Zrt	Splitst het woord met een code voor Afbreken met zachte return in plaats van met een afbreekstreepje. Zie tabel eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie.
Stoppen	Zet Afbreken uit tijdens spellingcontrole of tijdens bladeren door een document; zet Afbreken weer aan als de opdracht is voltooid.
Woord negeren	Plaats het volledige woord aan het begin van de volgende regel zonder het af te breken. WordPerfect zal niet meer proberen het woord in het huidige document af te breken.

Taal

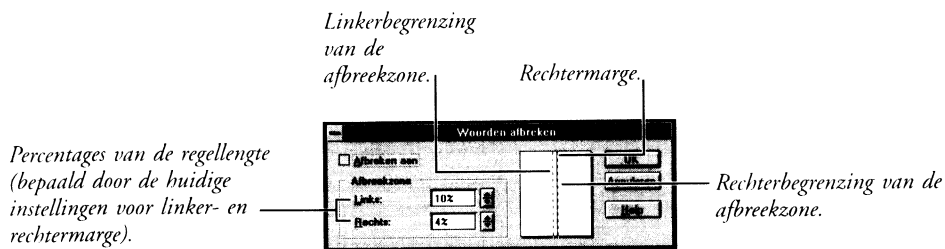
Er zijn woordenlijsten voor Afbreken/Spellingcontrole verkrijgbaar voor verschillende talen. **Afbreken** gebruikt de woordenlijst voor de huidige ingestelde taal. Zie *Taal*.

Afbreekzone

Afbreken splitst een woord dat begint voor de linkerbegrenzing van de afbreekzone en doorloopt tot voorbij de rechterbegrenzing van de zone. U kunt de begrenzingen van de afbreekzone wijzigen.

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u de afbreekzone wilt wijzigen.

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



3 Als u de breedte van de afbreekzone wilt wijzigen, moet u nieuwe percentages opgeven in de invoervakken **Links** en **Rechts**.

Verhoog de percentages om minder woorden af te breken in het document; verlaag de percentages om meer woorden af te breken.

4 Kies **OK**.

Als **Afbreken** aan staat op het moment dat u de afbreekzone wijzigt, kan het gebeuren dat WordPerfect u vraagt enkele woorden in het huidige document opnieuw af te breken. Zie *Vragen om afbreken* en *Als u wordt gevraagd om afbreken* eerder in dit hoofdstuk.

Zie ook

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

Afdrukken

Gebruik **Afdrukken** om de documenten af te drukken die u met WordPerfect maakt.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Huidige document afdrukken
- ♦ Document van schijf afdrukken
- ♦ Aantal af te drukken exemplaren opgeven
- ♦ Afdrukkwaliteit instellen
- ♦ Afdrukkleur instellen
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Vorbereidingen voor afdrukken

Om in WordPerfect een document te kunnen afdrukken, moet een printer zijn geselecteerd en een poort zijn opgegeven. Waarschijnlijk is dat al gebeurd tijdens het installeren van WordPerfect. Als dat het geval is, kunt u direct gaan afdrukken.

Zie *Printer selecteren* en *Printerinstelling* als WordPerfect nog niet is ingesteld voor afdrukken of als u een andere printer wilt selecteren.

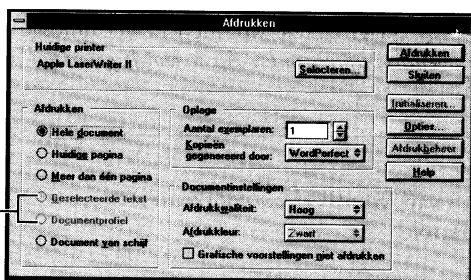
Document afdrukken

U kunt het document in het huidige documentvenster afdrukken. Ook kunt u een document afdrukken dat al op schijf is opgeslagen zonder het eerst te openen in een documentvenster. Verder kunt u opgeven hoeveel van het huidige document u wilt afdrukken: de huidige pagina, een reeks pagina's of het volledige document.

Huidige document afdrukken

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

Deze opties zijn alleen beschikbaar als het huidige document geselecteerde tekst bevat of een documentprofiel heeft.



- 2 Zorg dat bij **Huidige printer** de gewenste printer is geselecteerd. Als dat niet het geval is, selecteert u die printer. Zie *Printer selecteren*.
- 3 Geef op welk deel van het document u wilt afdrukken.

Aan de hand van de volgende tabel kunt u bepalen welke optie u moet gebruiken:

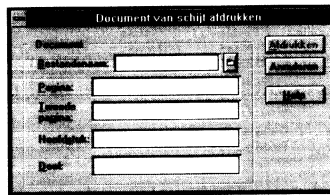
Optie	Effect
Hele document	Drukt het volledige document af.
Huidige pagina	Drukt de pagina af waar de invoegpositie staat.

Optie	Effect
Meer dan één pagina	Als u Afdrukken kiest, verschijnt het dialoogvenster Meer dan één pagina afdrukken. U kunt bepaalde pagina's, tweede pagina's, hoofdstukken en delen afdrukken. Zie <i>Meer dan één pagina afdrukken</i> en <i>Tweede pagina's, hoofdstukken en delen</i> verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie.
Geselecteerde tekst	Drukt de tekst af die in het document is geselecteerd.
Documentprofiel	Drukt alleen het documentprofiel af.
Document van schijf	Drukt een document af dat is opgeslagen op een vaste schijf, diskette of netwerkstation zonder het te openen in een documentvenster.

- 4 Geef de volgende zaken op: het aantal exemplaren, hoe de kopieën worden gegenereerd, de afdrukkwaliteit, de afdrukkleur en of grafische vakken wel of niet moeten worden afgedrukt. Zie *Aantal af te drukken exemplaren opgeven*, *Afdrukkwaliteit instellen* en *Afdrukkleur instellen* verderop in dit hoofdstuk.
- 5 Kies **Afdrukken** om het afdrukken te starten.

Document van schijf afdrukken

- 1 Kies **Afdrukken** uit het menu **Bestand**.
- 2 Selecteer **Document van schijf** en kies **Afdrukken**.



Het dialoogvenster Document van schijf

- 3 Typ de bestandsnaam van het document dat u wilt afdrukken in het invoervak **Bestandsnaam**, of klik op de lijstknop en selecteer het bestand met behulp van de lijsten voor station, directory en bestand.
- 4 Geef op welke pagina's, tweede pagina's, hoofdstukken en delen u wilt afdrukken. Zie *Meer dan één pagina afdrukken* en *Tweede pagina's, hoofdstukken en delen* verderop in dit hoofdstuk.
- 5 Kies **Afdrukken** om het afdrukken te starten.

Aantal af te drukken exemplaren opgeven

- 1 Kies **Afdrukken** uit het menu **Bestand**.
- 2 Klik op de pijltjes naast het invoervak **Aantal exemplaren** tot het gewenste aantal verschijnt.
- 3 Geef op of de exemplaren moeten worden gegenereerd door **WordPerfect** of door de **Printer**. Zie *Kopieën gegenereerd door* verderop in dit hoofdstuk.
- 4 Kies **Afdrukken** om het afdrukken te starten.

Afdrukkwaliteit instellen

- 1 Kies **Afdrukken** uit het menu **Bestand**.
- 2 Geef de afdrukkwaliteit op voor tekst en grafische vakken in het document (u kunt kiezen uit **Hoog**, **Middel**, **Laag**). Zie *Tekstkwiteit en grafische kwaliteit* verderop in dit hoofdstuk.
- 3 Kies **Afdrukken** om het afdrukken te starten.

Afdrukkleur instellen

- 1 Kies **Afdrukken** uit het menu **Bestand**.
- 2 Kies **Kleur** om het document in kleur af te drukken.
of
Kies **Zwart** om het document af te drukken met zwarte inkt (als de geselecteerde printer afdrukken in kleur niet ondersteunt, is deze optie niet beschikbaar).
- 3 Kies **afdrukken** om het afdrukken te starten.

Zie *Palet afdrukkleuren definiëren* in *Afdrukken, voorkeuren* voor informatie over het instellen van kleuren voor het document.

Aanvullende informatie

Meer dan één pagina afdrukken

U kunt opgeven welke pagina's in het document u wilt afdrukken. Als u **Meer dan één pagina** of **Document van schijf** kiest, kunt u als volgt een paginabereik opgeven in het invoervak **Pagina's**:

Typ	om deze pagina's af te drukken
3	Pagina 3
3,5,8	Pagina's 3, 5 en 8
3 8	Pagina's 3 en 8

Typ	om deze pagina's af te drukken
3-	Pagina 3 tot het eind van het document
-3	Vanaf het begin van het 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 op volgorde opgeven. Als u bijvoorbeeld 10 1 2 typt, wordt alleen pagina 10 afgedrukt.

Tweede pagina's, hoofdstukken en delen

U kunt opgeven welke tweede pagina's, hoofdstukken en delen moeten worden afgedrukt met behulp van paginabereiken, zoals hierboven is geïllustreerd. Zie voor meer informatie *Paginanummering*.

De instelling **Deel** heeft voorrang op alle instellingen, gevolgd door **Hoofdstuk**, **Tweede pagina**, en **Pagina**. Als u bijvoorbeeld 2 typt in het invoervak **Deel**, dan worden alleen de pagina's en hoofdstukken in deel 2 afgedrukt, ook al hebt u pagina's en hoofdstukken opgegeven die zich op andere plaatsen in het document bevinden.

Kopieën gegenereerd door

Gebruik deze optie om aan te geven of de kopieën moeten worden gegenereerd door WordPerfect of door de printer.

WordPerfect ♦ Als u **WordPerfect** selecteert, maakt WordPerfect het opgegeven aantal exemplaren. Er wordt telkens één volledige kopie gemaakt en naar de printer gestuurd. Alle exemplaren komen in dezelfde uitvoerbak van de printer terecht.

Printer ♦ Als u **Printer** selecteert, stuurt WordPerfect één kopie van de afdruktaak naar de printer en geeft vervolgens de printer opdracht het gewenste aantal exemplaren te genereren. De kopieën worden niet verzameld. Als u bijvoorbeeld opdracht geeft twee exemplaren te maken van een document van vijf pagina's, drukt de printer eerst twee kopieën af van de eerste pagina, dan van de tweede pagina enzovoort. Alle exemplaren komen in dezelfde uitvoerbak van de printer terecht.

Als de printer meer dan één kopie kan genereren, kunt u de afdruktijd enigszins verkorten door deze optie te kiezen. Als de printer dat niet kan zal WordPerfect de kopieën genereren tijdens het afdrukken.

Tekstkwaliteit en grafische kwaliteit

De instellingen voor **afdrukkwaliteit** worden gebruikt voor tekst en grafische voorstellingen. Elke grafische voorstelling in een document wordt afgedrukt met de opgegeven instelling voor **Grafische kwaliteit**, tenzij u **Grafische kwaliteit niet afdrukken** hebt gekozen. In dat geval wordt het document afgedrukt zonder grafische voorstellingen.

U kunt kiezen uit drie instellingen voor de afdrukkwaliteit van tekst en grafische voorstellingen: **Laag**, **Middel**, **Hoog**. Hoe hoger de afdrukkwaliteit, hoe langer het afdrucken duurt en hoe meer printergeheugen er nodig is om het document af te drukken. Afdrucken met kwaliteit **Laag** gaat het snelst en gebruikt het minste printergeheugen.

Sommige printers ondersteunen niet alle instellingen voor afdrukkwaliteit.

De voortgang van een afdruktaak volgen

U kunt de voortgang van een afdruktaak volgen met de functie **Afdrukbeheer**. In het dialoogvenster **WordPerfect afdruktaak** ziet u de naam van het document dat wordt afgedrukt, de naam van de printer (bijvoorbeeld HP LaserJet III), de bestemming (bijvoorbeeld LPT1), de status (bijvoorbeeld "Afdrukken bezig") en het paginanummer (bijvoorbeeld 3), het paginanummer dat wordt afgedrukt (bijvoorbeeld 1 van 3) en het percentage van de afdruktaak dat is voltooid (bijvoorbeeld 82%).

Zo volgt u de voortgang van een afdruktaak:

- 1** Kies **Afdrukken** uit het menu **Bestand**.
- 2** Kies **Afdrukbeheer** om het dialoogvenster **WordPerfect afdruktaak** te bekijken.

U kunt ook de afdruktaak annuleren. Zie *Afdruktaak annuleren* later in dit hoofdstuk.

Afdruktaak annuleren

- 1** Kies **Afdrukken** uit het menu **Bestand**.
- 2** Kies **Afdrukbeheer** om het dialoogvenster **WordPerfect afdruktaak** te bekijken.
- 3** Kies **Afdruktaak annuleren**.

De huidige afdruktaak wordt gestopt, ongeacht het percentage dat is voltooid.

TIP: U kunt ook een afdruktaak annuleren door op **Alt+Tab** te drukken en vervolgens op het pictogram **Afdrukbeheer** te klikken. Kies **Sluiten** uit de pop-up-lijst om de huidige afdruktaak te annuleren.

Standaardprinterinstellingen opgeven

De instellingen die u opgeeft in het dialoogvenster **Afdrukken** beïnvloeden uitsluitend het huidige document. Zodra het huidige document is afgedrukt en een ander document wordt geopend of gemaakt, worden de standaardinstellingen weer van kracht.

U kunt uw eigen "standaard" instellingen voor bepaalde afdrukoptyes opgeven. Zie *Afdrukken, voorkeuren* voor meer informatie.

Zie ook

- ♦ Afdrukken: uitvoeropties
- ♦ Afdrukken, voorkeuren
- ♦ Paginanummering
- ♦ Printer selecteren
- ♦ Printerinstelling

Afdrukken, kleurenpalet definiëren

Gebruik **Kleurenpalet bewerken** om paletten voor afdrukkleuren te kiezen, te maken en te bewerken.

In WordPerfect 6.0 voor Windows kan alles wat u op een pagina plaatst, worden afgedrukt in kleur. Afhankelijk van de mogelijkheden van uw printer en beeldscherm kunt u kiezen uit maximaal 16 miljoen verschillende kleuren voor tekst en grafische voorstellingen. Met het palet voor afdrukkleuren kunt u kleuren samenstellen en benoemen zodat u ze gemakkelijk kunt selecteren om ze toe te passen in uw documenten.

Alleen printers die afdrukken in kleur ondersteunen, zullen in staat zijn de opgegeven kleuren in het document af te drukken. Hoe de afgedrukte kleuren er uiteindelijk zullen uitzien, is afhankelijk van de mogelijkheden van de printer.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Kleuren definiëren met de kleurencirkel
- ♦ Kleuren definiëren met de kleurenmodellen
- ♦ Kleurverloop
- ♦ Blok regenboogkleuren maken
- ♦ Complementaire kleuren
- ♦ Kleuren knippen en plakken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie**Basispaletkleuren**

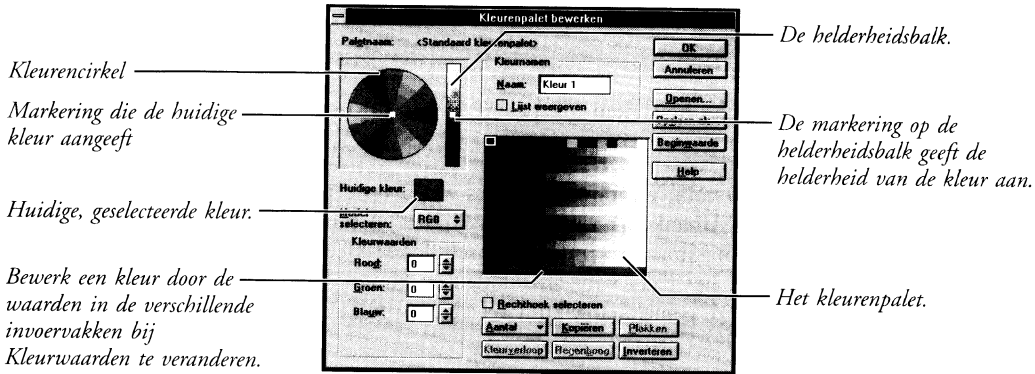
Het standaardpalet voor afdrukkleuren bevat 256 kleuren. U kunt deze kleuren bewerken en verwijderen of nieuwe toevoegen met behulp van een van drie basiskleurenmodellen. Zie *Kleurenmodellen* verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie.

Werken met paletten

Met een palet kunt u kleuren onderbrengen in categorieën. U kunt bijvoorbeeld een palet maken met blauwe en groene tinten, en een ander palet met rode en gele tinten. Elk palet dat u maakt kan worden opgeslagen zodat u het later kunt gebruiken.

Kleurencirkel en helderheidsbalk

U definieert kleuren door te klikken op de kleurencirkel en de helderheidsbalk, of door de waarden te veranderen in de verschillende invoervakken bij **Kleurwaarden**. Het vak **Huidige kleur** toont de kleur die het resultaat is van de huidige instellingen.



Kleuren definiëren met de kleurencirkel

- 1 Kies **Lettertype** in het menu **Layout** en kies vervolgens **Palet**.
- 2 Kies de grootte voor het palet uit de keuzelijst **Aantal** (de getallen geven het aantal kleuren aan dat in het palet kan worden opgenomen).
- 3 Klik op het blokje op het kleurenpalet dat u wilt vervangen.
- 4 Sleep de aanwijzer over de kleurencirkel tot de gewenste kleur verschijnt in het vak **Huidige kleur** (pas eventueel de helderheid aan).

De gekozen kleur vervangt het geaccentueerde blokje op het kleurenpalet.

- 5 Herhaal de stappen 3 en 4 tot het kleurenpalet naar wens is.
- 6 Kies **OK** om het huidige palet te vervangen.
of
Kies **Opslaan als**, geef een nieuwe naam op voor het palet en kies twee keer **OK**.

Kleuren definiëren met de kleurenmodellen

- 1 Kies **Lettertype** in het menu **Layout** en kies vervolgens **Palet**.
- 2 Kies de grootte voor het palet uit de keuzelijst **Aantal** (de getallen geven het aantal kleuren aan dat in het palet kan worden opgenomen).
- 3 Klik op het blokje op het kleurenpalet dat u wilt vervangen.
- 4 Kies een kleurenmodel uit de keuzelijst **Model selecteren**. Zie *Kleurenmodellen* verderop in dit hoofdstuk.
- 5 Pas de waarden in de invoervakken bij **Kleurwaarden** aan tot de gewenste kleur verschijnt in het vak **Huidige kleur**.

De gekozen kleur vervangt het geaccentueerde blokje op het kleurenpalet.

- 6 Herhaal de stappen 3, 4 en 5 tot het kleurenpalet naar wens is.
- 7 Kies **OK** om het huidige palet te vervangen.
of
Kies **Opslaan als**, geef een nieuwe naam op voor het palet en kies twee keer **OK**.

Kleurverloop

Met **Kleurverloop** kunt u kleurenblokjes aanpassen door kleuren in elkaar te laten overlopen. U kunt zich dit kleurverloop als volgt voorstellen: zet twee potten verf met verschillende kleuren geopend op een tafel en gooi ze vervolgens om zodat de verf naar één punt stroomt. Halverwege de twee potten ontstaat een gelijkmatig mengsel, maar vlak bij de potten behoudt de verf zijn oorspronkelijke kleur.

- 1 Kies **Lettertype** in het menu **Layout** en kies vervolgens **Palet**.
- 2 Als u wilt dat twee volledige rijen van het kleurenpalet in elkaar overlopen, sleept u van de eerste naar de laatste kleur.
of
Als u wilt dat het overlopen beperkt blijft tot een rechthoekig gebied van het kleurenpalet, kiest u **Rechthoek selecteren** en sleept u van de eerste naar de laatste kleur.
- 3 Kies **Kleurverloop**.

WordPerfect laat de kleuren in de geselecteerde blokjes in elkaar overlopen.

- 4 Kies **OK**.

TIP: U moet tenminste drie kleuren selecteren voordat u de optie **Kleurverloop** kunt activeren.

Blok regenboogkleuren maken

Met **Regenboog** kunt u een deel van het kleurenspectrum invoegen in een geselecteerde blok kleurenblokjes. De kleuren aan het begin en het eind van het geselecteerde blok bepalen de tussenliggende kleuren. Als u bijvoorbeeld begint bij groen de aanwijzer en over het palet naar rood sleept, zal het spectrum bestaan uit de kleuren groen, groen-geel, geel, oranje en rood.

- 1 Kies **Lettertype** in het menu **Layout** en kies vervolgens **Palet**.
- 2 Als u wilt dat het kleurenspectrum twee volledige rijen omvat, sleept u van de gewenste beginkleur naar de gewenste eindkleur.

of

Als u wilt dat het kleurenspectrum beperkt blijft tot een rechthoekig gebied van het kleurenpalet, kiest u **Rechthoek selecteren** en sleept u van de eerste naar de laatste kleur.

- 3 Kies **Regenboog**.

WordPerfect wijzigt de kleuren binnen het blok in de tussenliggende kleuren van het spectrum.

- 4 Kies **OK**.

TIP: U moet tenminste drie kleuren selecteren voordat u de optie **Regenboog** kunt activeren.

Complementaire kleuren

Een complementaire kleur is een kleur die zich bevindt op de tegenoverliggende plaats op de kleurencirkel. Als u bijvoorbeeld een blauw blokje hebt geselecteerd en u kiest **Inverteren**, wordt het blauwe blokje geel. U kunt een enkele kleur of een blok kleuren inverteren.

- 1 Kies **Lettertype** in het menu **Layout** en kies vervolgens **Palet**.
- 2 Selecteer de blokjes met de kleuren die u wilt inverteren.
- 3 Kies **Inverteren**.

De geselecteerde kleuren worden vervangen door de complementaire kleuren.

- 4 Kies **OK**.

Kleuren knippen en plakken

- 1 Kies **Lettertype** in het menu **Layout** en kies vervolgens **Palet**.

- 2 Selecteer de kleuren die u wilt kopiëren.
- 3 Kies **Kopiëren**.
- 4 Selecteer het kleurenblokje waar u de kleur wilt plaatsen en kies **Plakken**.
- 5 Kies **OK**.

Tips en hints

Alternatieve toegang

U kunt het dialoogvenster **Kleurenpalet bewerken** ook openen via het dialoogvenster **Voorkeuren: afdrukken**. Zie *Afdrukken, voorkeuren* voor meer informatie.

Beginwaarden kleurenpalet herstellen

Kies **Beginwaarde** om de oorspronkelijke, standaard kleurenconfiguratie van het kleurenpalet te herstellen.

Aanvullende informatie

Kleurenmodellen

U kunt kiezen uit drie verschillende kleurenmodellen als uitgangspunt voor het mengen en maken van kleuren.

De eenheden worden beschreven in de volgende tabel.

Eenheden	Definitie
RGB (Rood, Groen, Blauw)	RGB gebruikt de primaire kleuren van het licht voor het definiëren van kleuren. Als elke kleur de hoogste intensiteit heeft (255) is de gedefinieerde kleur wit. RGB is de standaardeenheid.
HLS (Tint, Helderheid, Verzadiging)	HLS definieert kleuren op basis van het beeldscherm bij de computer. U kunt zich deze drie instellingen voorstellen als de drie knopjes op uw televisie voor kleur, helderheid en contrast. Tint wijzigt de kleur (0=rood, 120=groen, 240=blauw, 360=rood). Helderheid is van invloed op de hoeveelheid wit en zwart. Verzadiging bepaalt de intensiteit van de kleur.
CMYK (Cyaan, Magenta, Geel, Zwart)	CMYK heeft als uitgangspunt de kleuren die in een drukkerij worden gebruikt als kleurscheidingen. Als alle waarden voor de kleuren maximaal zijn (255), levert dat de kleur zwart op. Als alle kleurenwaarden gelijk zijn aan nul, is het resultaat de kleur wit.

Kleuren benoemen

U kunt de kleuren in uw palet een naam geven. Kies **Lijst weergeven** om een verticale lijst te tonen van alle kleuren in het palet. U kunt dan elke kleur een naam geven.

Een kleur benoemt u als volgt:

- 1** Selecteer de kleur die u wilt benoemen.
- 2** Klik in het invoervak **Naam** en typ de naam voor de kleur.

Als **Lijst weergeven** is geselecteerd, wordt het kleurenpalet getoond in de vorm van een lijst als u een kleur kiest voor het document.

Kleurenpalet openen

Een bestaand kleurenpalet opent u als volgt:

- 1** Kies **Openen**.
- 2** Selecteer de naam van het gewenste kleurenpalet in de lijst **Palet** en kies **OK**.

Kleurenpalet opslaan

Als u een kleurenpalet hebt gemaakt, kunt u dat als volgt opslaan:

- 1** Kies **Opslaan als**.
- 2** Typ een naam voor het palet in het invoervak **Naam**.
- 3** Geef een bestandsnaam op in het invoervak **Bestandsnaam** en kies **OK**.

Als u een kleurenpalet opslaat, plaatst WordPerfect automatisch de toevoeging **.WPP** achter de bestandsnaam.

Kleur kiezen voor een document

Als u het kleurenpalet dat u voor een document wilt gebruiken, hebt gemaakt en opgeslagen, kunt u de optie **Palet** in het dialoogvenster **Lettertype** gebruiken om een kleur voor tekst te kiezen. Zie *Lettertype* voor meer informatie.

Zie ook

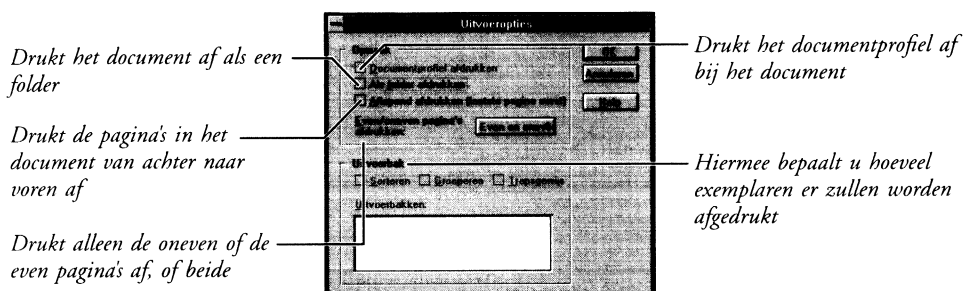
- ♦ Afdrukken
- ♦ Afdrukken, voorkeuren
- ♦ Lettertype

Afdrukken, uitvoeropties

Met het dialoogvenster **Uitvoeropties** kunt u documentinstellingen opgeven en tevens opgeven hoe meerdere kopieën van een document uit de printer moeten komen.

Uitvoeropties instellen

- 1 Kies **Afdrukken** in het menu **Bestand**.
- 2 Kies **Opties** in het dialoogvenster **Afdrukken**.
- 3 Selecteer een of meer uitvoeropties voor afdrukken. Meer informatie over elk optie vindt u bij *Aanvullende informatie*.



- 4 Kies **OK** om de instellingen op te slaan en kies vervolgens **Afdrukken** om het huidige document af te drukken met de opgegeven uitvoeropties.

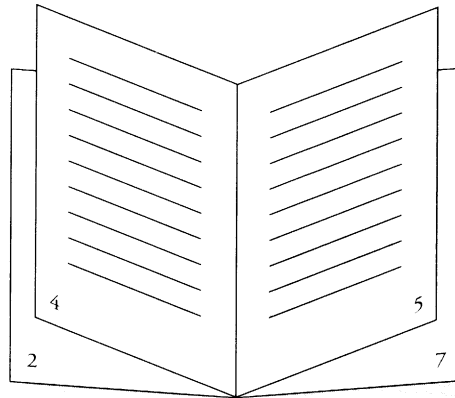
Aanvullende informatie

Documentprofiel afdrukken

Kies **Documentprofiel afdrukken** om het documentprofiel af te drukken bij het document. Zie *Documentprofiel* voor meer informatie over het maken van een documentprofiel.

Als folder afdrukken

Kies **Als folder afdrukken** om de pagina's van het document automatisch af te drukken als een folder. Als u bijvoorbeeld een folder van acht pagina's maakt op twee vellen papier, zal **Als folder afdrukken** de pagina's rangschikken en correct afdrukken, zowel de voorkant als de achterkant.



*Pagina's van een folder worden automatisch gerangschikt en afgedrukt met **Als folder afdrukken***

Zie *Pagina onderverdelen* voor meer informatie over het maken van een document in de vorm van een folder.

Aflopend afdrukken (laatste pagina eerst)

Kies **Aflopend afdrukken (laatste pagina eerst)** om de pagina's in het document af te drukken in aflopende volgorde, te beginnen bij de laatste pagina.

Even/oneven pagina's afdrukken

Gebruik **Even/oneven pagina's afdrukken** om alleen de oneven pagina's of alleen de even pagina's in het document af te drukken.

Deze functie maakt dubbelzijdig afdrukken mogelijk. U doet dat door eerst **Oneven** te kiezen en uw document af te drukken. Als het afdrukken is voltooid, draait u de oneven pagina's om en steekt u ze opnieuw in de papierlade van de printer. Vervolgens kiest u **Even** en drukt u het document opnieuw af.

Voor normaal afdrukken (alle pagina's van het document op een afzonderlijk vel papier) kiest u **Beide**.

Uitvoerbak

Als u meerdere exemplaren van een document afdrukt, kunt u de opties bij **Uitvoerbak** gebruiken om op te geven hoe de exemplaren uit de printer moeten rollen. De afdruktaak kan worden gesorteerd in verschillende uitvoerbakken, gegroepeerd per pagina in verschillende uitvoerbakken, opgesplitst in stapels in de uitvoerbak (met

behulp van de optie **Trapsgewijs**) of alleen worden gestuurd naar de uitvoerbakken die u opgeeft.

In het invoervak **Aantal exemplaren** in het dialoogvenster **Afdrukken** kunt u opgeven hoeveel exemplaren van het document u wilt.

Uitvoerbak is alleen beschikbaar als de geselecteerde printer deze opties ondersteunt.

Sorteren ♦ Om **Sorteren** te kunnen gebruiken, moet u eerst in het dialoogvenster **Afdrukken** de optie **Printer bij Kopieën gegenereerd door** selecteren. WordPerfect stuurt één exemplaar van de afdruktaak naar de printer en de printer genereert het aantal exemplaren dat u hebt opgegeven. Het document wordt verzameld in de uitvoerbakken van de printer. Als u bijvoorbeeld twee exemplaren maakt van een document van vijf pagina's, zal de printer één exemplaar van de eerste pagina uitvoeren naar bak 1 en het tweede exemplaar naar bak 2, vervolgens gebeurt hetzelfde met de beide kopieën van pagina 2, pagina 3 enzovoort.

Groeperen ♦ Gebruik **Groeperen** om de kopieën per pagina in verschillende uitvoerbakken te groeperen. Als u bijvoorbeeld twee exemplaren maakt van een document van vijf pagina's, zal de printer twee kopieën van de eerste pagina naar uitvoerbak 1 sturen, twee kopieën van de tweede pagina naar bak 2 enzovoort.

Trapsgewijs ♦ Gebruik **Trapsgewijs** om de documenten fysiek van elkaar te scheiden in één uitvoerbak. **Trapsgewijs** activeert de mogelijkheid van de printer om de afdruktaken in één uitvoerbak te scheiden.

Uitvoerbakken ♦ Als uw printer over verschillende uitvoerbakken beschikt, kunt u **Uitvoerbakken** gebruiken om op te geven waar de afdruktaak naartoe moet. De afdruktaak wordt naar alle opgegeven uitvoerbakken gestuurd, met één volledige kopie per keer.

Zie ook

- ♦ Afdrukken
- ♦ Documentprofiel
- ♦ Pagina onderverdelen

Afdrukken, voorkeuren

Met het dialoogvenster **Voorkeuren: afdrukken** kunt u de lettergrootte ten opzichte van normaal en het aantal exemplaren om af te drukken instellen en documentinstellingen opgeven die moeten worden gebruikt voor de documenten die u maakt en afdrukt.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Lettergrootte ten opzichte van Normaal
- ♦ Aantal af te drukken exemplaren opgeven
- ♦ Afdrukkwaliteit instellen
- ♦ Afdrukkleur instellen
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Standaardinstellingen voor afdrukken opgeven

In het dialoogvenster **Voorkeuren: afdrukken** kunt u uw eigen standaardinstellingen voor bepaalde afdrukopties opgeven.

Elke keer dat u een document afdrukt, zullen de instellingen worden gebruikt die u opgeeft in het dialoogvenster **Voorkeuren: afdrukken**. Indien nodig kunt u in het dialoogvenster **Afdrukken** deze instellingen wijzigen voor het huidige document. Zie *Afdrukken* voor meer informatie.

Lettergrootte ten opzichte van Normaal

In het dialoogvenster **Voorkeuren: afdrukken** kunt u de grootte opgeven van bepaalde kenmerken voor tekstweergave. De grootte wordt opgegeven in verhouding tot de grootte van normale tekst. Het grootte-kenmerk **Zeer groot** (een optie in het dialoogvenster **Lettertype**) heeft als standaardinstelling 150% van normale tekst. Met **Voorkeuren: afdrukken** kunt u een ander percentage opgeven.

Lettergrootte ten opzichte van Normaal

- 1 Kies **Voorkeuren** in het menu **Bestand** en klik dubbel op het pictogram **Afdrukken**.
- 2 Geef de grootte van elk kenmerk op als percentage van de grootte van normale tekst.
- 3 Kies **OK** om uw instellingen op te slaan, en kies vervolgens **Sluiten**.

Aantal af te drukken exemplaren opgeven

- 1 Kies **Voorkeuren** in het menu **Bestand** en klik dubbel op het pictogram **Afdrukken**.
- 2 Geef het **Aantal exemplaren** op dat u wilt laten afdrukken.
- 3 Als u in het invoervak **Aantal exemplaren** meer dan één opgeeft, moet u opgeven of de kopieën worden gegenereerd door **WordPerfect**, door de **Printer** of door het

Netwerk. Zie *Kopieën gegenereerd door* onder *Aanvullende informatie* verderop in dit hoofdstuk.

- 4 Kies **OK** om uw instellingen op te slaan, en vervolgens **Sluiten**.

Afdrukkwaliteit instellen

- 1 Kies **Voorkeuren** in het menu **Bestand** en klik dubbel op het pictogram **Afdrukken**.
- 2 Geef de afdrukkwaliteit op voor tekst en grafische voorstellingen in het document. Zie *Tekstkwaliteit en grafische kwaliteit* onder *Aanvullende informatie* verderop in dit hoofdstuk.
- 3 Kies **OK** om uw instellingen op te slaan en vervolgens **Sluiten**.

Afdrukkleur instellen

- 1 Kies **Voorkeuren** in het menu **Bestand** en klik dubbel op het pictogram **Afdrukken**.
- 2 Kies **Kleur** om documenten af te drukken in kleur.
of
Kies **Zwart** om documenten af te drukken in zwart/wit.
- 3 Kies **OK** om uw instellingen op te slaan en vervolgens **Sluiten**.

Als de geselecteerde printer afdrukken in kleur niet ondersteunt, heeft de optie **Kleur** geen gevolgen.

Zie *Lettertype* voor meer informatie over het opgeven van kleuren voor tekst in het document.

Aanvullende informatie

Kopieën gegenereerd door

Gebruik **Kopieën gegenereerd door** om op te geven of de kopieën moeten worden gegenereerd door WordPerfect, door uw printer of door het netwerk.

WordPerfect ♦ Als u **WordPerfect** selecteert, maakt WordPerfect het opgegeven aantal exemplaren. Er wordt telkens één volledige kopie gemaakt en naar de printer gestuurd. Alle exemplaren worden naar dezelfde uitvoerbak van de printer gestuurd.

Printer ♦ Als u **Printer** selecteert, stuurt WordPerfect één kopie van de afdruktaak naar de printer en geeft vervolgens de printer opdracht het gewenste aantal exemplaren te genereren. De kopieën worden niet verzameld. Als u bijvoorbeeld opdracht geeft twee exemplaren te maken van een document van vijf pagina's,

drukt de printer eerst twee kopieën af van de eerste pagina, dan van de tweede pagina enzovoort. Alle exemplaren worden naar dezelfde uitvoerbak van de printer gestuurd.

Als de printer meerdere kopieën kan genereren, kunt u de afdruktijd enigszins verkorten door deze optie te kiezen. Als de printer daartoe niet in staat is, zal WordPerfect de kopieën genereren tijdens het afdrukken.

Netwerk ♦ Deze optie is alleen beschikbaar als u werkt met een netwerkversie van WordPerfect. Als u **Netwerk** kiest, stuurt het netwerk het opgegeven aantal exemplaren naar de printer (maximaal 255). Er wordt telkens één kopie tegelijk doorgegeven. Alle exemplaren worden naar dezelfde uitvoerbak van de printer gestuurd.

Tekstkwaliteit en grafische kwaliteit

De instellingen voor **afdrukkwaliteit** worden gebruikt voor tekst en grafische voorstellingen. U kunt kiezen uit drie instellingen voor de afdrukkwaliteit van tekst en grafische voorstellingen: **Laag**, **Middel** en **Hoog**. Hoe hoger de afdrukkwaliteit, hoe langer het afdrukken duurt en hoe meer printergeheugen er nodig is om het document af te drukken. Afdrukken met kwaliteit **Laag** gaat het snelst en gebruikt het minste printergeheugen.

Sommige printers ondersteunen niet alle drie de instellingen voor afdrukkwaliteit.

Tekst afdrukken zonder grafische voorstellingen

Alle grafische voorstellingen in een document worden afgedrukt met de opgegeven instelling voor **Afdrukkwaliteit**, tenzij u de optie **Niet afdrukken** kiest. In dat geval worden in het document helemaal geen grafische voorstellingen afgedrukt (dus ook geen tekst die grafisch is gegenereerd).

Palet

Kies **Kleurenpalet bewerken** om de kleuren op te geven die u in het document wilt gebruiken. Zie *Afdrukken: kleurenpalet definiëren* voor meer informatie. Zie *Lettertype* voor meer informatie over het kiezen van kleuren voor tekst in het document.

Standaardverhoudingen voor grootte-kenmerken

Als u een percentage voor een grootte-kenmerk hebt gewijzigd en op een later tijdstip de wijziging ongedaan wilt maken en het standaardpercentage wilt herstellen, kunt u het oorspronkelijke percentage vinden in de volgende tabel.

Kenmerk	Standaardgrootte
Heel klein	60%
Klein	80%
Groot	120%
Zeer groot	150%
Extra groot	200%
Super/Subscript	60%

Zie ook

- ♦ Afdrukken
- ♦ Afdrukken, kleurenpalet definiëren
- ♦ Afdrukken, uitvoeropties
- ♦ Lettertype

Afkortingen

Met **Afkortingen** kunt u op een snelle manier veelgebruikte informatie in uw documenten invoegen. Als u bijvoorbeeld vaak het adres van uw bedrijf moet typen, kunt u een afkorting voor het adres maken, die afkorting in uw document typen, en dan de afkorting “uitbreiden” tot het volledige adres.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Afkorting maken
- ♦ Afkorting invoegen
- ♦ Afkorting uitbreiden
- ♦ Tekst voor afkorting wijzigen
- ♦ Afkortingen kopiëren van ander model
- ♦ Tekens in afkorting wijzigen
- ♦ Zie ook

Afkorting maken

- 1 Selecteer de informatie waarvoor u een afkorting wilt maken.
- 2 Kies **Afkortingen** uit het menu **Invoer** en kies **Maken**.
- 3 Typ de gewenste afkorting voor de informatie en kies achtereenvolgens **OK** en **Sluiten**.

Houd bij het typen van de afkorting rekening met hoofdletters en kleine letters. Als u een afkorting in kleine letters typt, bijvoorbeeld “jsg”, kunt u een andere afkorting voor hetzelfde document maken door dezelfde afkorting in hoofdletters te typen (bijvoorbeeld “JSG”).

Afkorting invoegen

- 1 Plaats de invoegpositie op de positie waar u de informatie van de afkorting wilt invoegen.
- 2 Typ de afkorting.

U kunt de afkorting direct uitbreiden, of een volgende keer dat u het document opent.

Afkorting uitbreiden

- 1 Selecteer de afkorting of plaats de invoegpositie op de afkorting.
- 2 Kies **Afkortingen** uit het menu **Invoer** en kies **Voluit**.

TIP: U kunt ook op **Ctrl+a** drukken.

Tekst voor afkorting wijzigen

U kunt de tekst voor een gemaakte afkorting gemakkelijk wijzigen.

- 1 Selecteer de nieuwe informatie die u met de afkorting wilt oproepen.
- 2 Kies **Afkortingen** uit het menu **Invoegen**.
- 3 Selecteer de afkorting, kies **Vervangen**, kies **Ja** en kies **Sluiten**.

Afkortingen kopiëren van ander model

- 1 Kies **Afkortingen** uit het menu **Invoegen** en kies **Kopiëren**.
- 2 Selecteer het model waaruit u wilt kopiëren in de vervolgkeuzelijst **Kopiëren uit model**.
- 3 Selecteer de afkorting die u wilt kopiëren uit de keuzelijst.
- 4 Selecteer het model waarnaar u wilt kopiëren in de vervolgkeuzelijst **Kopiëren naar model**, kies **Kopiëren** en vervolgens **Sluiten**.

Tekens in afkorting wijzigen

- 1 Kies **Afkortingen** uit het menu **Invoer** en vervolgens **Kopiëren**.
- 2 Selecteer het model met de afkorting die u wilt wijzigen in de vervolgkeuzelijst **Kopiëren uit model**.
- 3 Selecteer de afkorting die u wilt wijzigen in het keuzevak.
- 4 Selecteer het model met de afkorting die u wilt wijzigen in de vervolgkeuzelijst **Kopiëren naar model** en kies **Kopiëren**.
- 5 Typ een nieuwe afkorting en kies achtereenvolgens **OK** en **Sluiten**.

Zie ook

- ♦ Modellen

Afsluiten *zie Sluiten en afsluiten*

Alinea-opmaak

Met de functie **Alinea-opmaak** kunt u de linker- en rechtermarge en de afstand tussen alinea's wijzigen, en de eerste regel van alinea's laten inspringen.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Alineamarges en inspringing eerste regel wijzigen met de liniaal
- ♦ Opties voor alinea-opmaak nauwkeurig bepalen
- ♦ Beginwaarden
- ♦ Instellingen voor alinea-opmaak verwijderen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Alineamarges aanpassen

U kunt alineamarges wijzigen zonder de paginamarges te wijzigen. Op die manier kunt u de marges voor enkele alinea's aanpassen en vervolgens teruggaan naar de oorspronkelijke instellingen voor de paginamarges.

Als u de linker- of rechteralineamarge wijzigt, wordt de tekst aangepast ten opzichte van de actieve paginamarges. Als de linkerpaginamarge bijvoorbeeld 2 centimeter is, en

u geeft een linkeralineamarge op van 3 centimeter, dan levert dat een linkermarge op van 5 centimeter.

Alineamarges aanpassen —

Inspringing eerste regel wijzigen —

Afstand tussen alinea's aanpassen —

Structurele overwegingen

Ecoservices staat een tweeledig doel voor ogen: altemin een hoofdvestiging overwegen die als voortstoot kan dienen van milieubouwen 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 aangepast om de voormalige papierfabriek. De Eendracht aan de Lek te renoveren tot kantoorruimte.

Budgettaire overwegingen

Algezien van de kostenbesparing die het plan De Eendracht met zich meebrengt (zie tabel), is er nog een ander belangrijk onderdeel van het plan. De Eendracht. Zoals Juan Dixac heeft aangegeven zal dit plan tot grotere productiviteit van de werknemers leiden. Uitgezonderd in totale kosten zal dit Ecoservices uiteindelijk geld besparen.

Het is geen eenvoudige onderneming om een papierfabriek opnieuw in te richten voor 2030 werknemers. Wij hebben te maken met bedragen van 7 000 per werkzame meter. Niettemin is dat maar de helft van het bedrag dat is gerelateerd 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 daarentegen de prestaties van de medewerkers bevorderen, interactie tussen werknemers aanmoedigen en een betere werkomgeving garanderen.

Milieu-overwegingen

Dit 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 zwaarste aanspraken met land en bouwmaterialen.

Ecoservices kan 35 hectare ongegrepte natuur behouden met het milieuvriendelijk plan om de papierfabriek te renoveren. Kleine aanpassingen zijn noodzakelijk: een aanbouw van 2500 werkzame meter aan het hoofdgebouw en een grotere parkeerplaats. Algezien daarvan kan Ecoservices de fabriek verbouwen tot een volledig bedrijfklaar 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.

Aanpassingen aan alineamarges hebben geen gevolgen voor de document-opmaak

U kunt alinea's aanpassen door tekst in de betrokken alinea's te selecteren, maar u kunt ook alle tekst vanaf de huidige alinea aanpassen. Als u terug wilt naar de oorspronkelijke paginamarges, hoeft u alleen maar de aanpassing voor de alineamarge te verwijderen.

Inspringing eerste regel

U kunt opgeven hoeveel de eerste regel van elke alinea moet inspringen. Als u vervolgens op **Enter** drukt, wordt de invoegpositie automatisch op de opgegeven positie geplaatst.

Ruimte tussen alinea's

Naast de gewone regelafstand kunt u opgeven hoeveel ruimte u wilt tussen alinea's. Elke keer dat u op **Enter** drukt, wordt het opgegeven aantal regels maal de huidige regelafstand ingevoegd tussen de alinea's. Als de regelafstand bijvoorbeeld 2 is, en u stelt een ruimte tussen alinea's in van 1,5, dan worden er drie regels ingevoegd als u op **Enter** drukt.

Alinea-opmaak wijzigen

De alineamarges en het inspringen van de eerste regel kunt u wijzigen met de **liniaal**. Gebruik het dialoogvenster **Alinea-opmaak** om alle opties voor alinea-opmaak te wijzigen en nauwkeurige instellingen aan te brengen.

Markering voor inspringing eerste regel geldt alleen voor de eerste regel.



Margemarker
ingen gelden
voor de
linker- en
rechterpagina
marge.



Markeringen voor alinea-
aanpassing gelden voor de
alineamarges.

Zie *Marges* voor meer informatie over het wijzigen van de paginamarges.

Alineamarges en inspringing eerste regel wijzigen met de liniaal

- 1 Plaats de **liniaal** op het scherm (kies **Liniaal** uit het menu **Beeld**).
 - 2 Zet de invoegpositie in de alinea waarin u de wijzigingen wilt aanbrengen.
of
Selecteer de tekst die u wilt aanpassen.
 - 3 De eerste regel van alinea's laat u inspringen door de inspringmarkering (driehoekje linksboven) naar een nieuwe positie te slepen.
- Op de **statusbalk** kunt u precies zien naar welke positie de markering is verslept.
- 4 De alineamarges wijzigt u door een alineamarkering (driehoekje links- of rechtsonder) naar een nieuwe positie te slepen.

De inspringmarkering is relatief ten opzichte van de alineamarkeringen. De inspringmarkering en de alineamarkeringen zijn allemaal relatief ten opzichte van de margemarkeringen.

TIP: Als u een markering voor alinea-opmaak sleept, kunt u de markering terugzetten op zijn oorspronkelijke positie door de aanwijzer naar de bovenkant van het documentvenster te slepen en de muisknop los te laten.

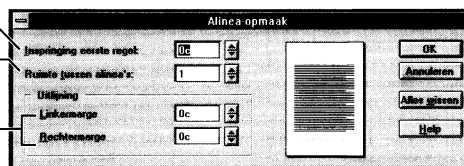
Opties voor alinea-opmaak nauwkeurig bepalen

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u gewijzigde alinea-opmaak wilt laten beginnen.
of
Selecteer de tekst die u wilt aanpassen.
- 2 Kies **Alinea** uit het menu **Layout** en kies vervolgens **Opmaak**.
of
Klik met de rechtermuisknop op de **liniaal** en kies **Opmaak alinea**.

Eerste regel laten inspringen

*Afstand tussen alinea's
veranderen*

*Linker- en rechtermarges
aanpassen*



- 3 Geef nieuwe instellingen voor alinea-opmaak op (zie volgende tabel) en kies **OK**.

Optie

Insprong eerste regel

Ruimte tussen alinea's

Uitlijning linkermarge

Uitlijning rechtermarge

Effect

Nadat u op Enter hebt gedrukt, springt de eerste regel van een alinea in met de opgegeven waarde.

Bepaalt de afstand tussen alinea's (regelafstand maal opgegeven waarde).

Verplaatst de linkermarge ten opzichte van de actieve pagina-marge.

Verplaatst de rechtermarge ten opzichte van de actieve pagina-marge.

Beginwaarden

Nadat u voor een of meer alinea's de opmaak hebt gewijzigd, kunt u terugkeren naar de oorspronkelijke instellingen voor marge, insprongen en regelafstand.

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u de beginwaarden voor alinea-opmaak wilt herstellen.
- 2 Kies **Alinea** uit het menu **Layout** en kies vervolgens **Opmaak**.
- 3 Kies **Alles wissen** en vervolgens **OK**.

Instellingen voor alinea-opmaak verwijderen

Wanneer u instellingen voor alinea-opmaak hebt gewijzigd zonder tekst te hebben getypt, worden de oude instellingen door de nieuwe vervangen. Gewoonlijk hoeft u een instelling dus niet te verwijderen. U kunt de instellingen echter verwijderen met Codes.

- 1 Kies **Codes** uit het menu **Beeld**.
- 2 Sleep de code voor de instelling die u wilt verwijderen buiten het **codevenster**.

Tips en hints

Werken met de liniaal

U kunt dubbelklikken op een margemarkering om het dialoogvenster **Marges** te tonen. Klik dubbel op een markering voor alinea-opmaak om het dialoogvenster **Alinea-opmaak** te tonen. Klikt u op een ander deel van de **liniaal**, dan verschijnen de **Voorkeuren** voor de **liniaal**.

U kunt ook met de rechtermuisknop op de **liniaal** klikken om een lijst te tonen met functies en opties voor de **liniaal**.

Maateenheden

U mag breuken gebruiken bij het opgeven van alinea-aanpassingen (zoals *1/3*). WordPerfect zet de breuk om in een decimale breuk. Zie *Weergave, voorkeuren* voor meer informatie over maateenheden.

Standaard voor alinea-opmaak wijzigen

Als u de standaardinstellingen voor alinea-opmaak voor alle documenten wilt wijzigen, kunt u dat doen met de opties voor **Alinea-opmaak** in **Stijl standaardcodes** (zie *Stijl standaardcodes*).

Zie ook

- ♦ Marges
- ♦ Stijl standaardcodes
- ♦ Weergave, voorkeuren

Balken verbergen

Met **Balken verbergen** verbergt u alle elementen in het WordPerfect-venster behalve de informatie in uw document.

De WordPerfect-balken verbergen

1 Kies **Balken verbergen** in het menu **Beeld**.

Als u de informatie in het dialoogvenster **Balken verbergen** hebt gelezen en niet steeds opnieuw wilt zien, kunt u **Dit bericht permanent uitschakelen** selecteren.

2 Kies **OK**.

Terwijl de balken verborgen zijn, krijgt u toegang tot de menu's als u boven aan het scherm klikt (waar de aanwijzer niet hoger kan). Of, als u de letter van een menu kent, houdt u **Alt** ingedrukt terwijl u op de letter drukt (u opent het menu **Bestand** als u **Alt-b** indrukt).

U geeft de WordPerfect-balken opnieuw weer als u op **Esc** drukt.

Zie ook

- ♦ Actiebalk
- ♦ Knoppenbalk
- ♦ Statusbalk

Basislijn voor zetmachines

Met **Basislijn voor zetmachines** kunt u de eerste basislijn laten samenvallen met de bovenmarge.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Basislijnen laten samenvallen met bovenmarge
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Basislijnen

Basislijn

WordPerfect Corporation

De *basislijn* is de lijn waar de tekens van een tekstregel op staan. Gewoonlijk valt in WordPerfect de *bovenkant* 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.

Basislijn laten samenvallen met bovenmarge

- 1 Kies **Typografie** uit het menu **Layout** en kies **Woord-/letterspatiëring**.
- 2 Selecteer **Plaatsing basislijn voor zetmachines**.
- 3 Kies **OK**.

Zie ook

- ♦ Regelhoogte en interlinie
- ♦ Verschuiven

Beeldweergave

U kunt met uw documenten werken in drie verschillende weergaven: **Concept**, **Pagina** en **Twee pagina's**. In de weergaven **Concept** en **Pagina** kunt u **Zoomen** gebruiken om weergavegrootte van tekst of grafische voorstellingen te wijzigen.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Weergave wijzigen
- ♦ Paginaweergave met zoomen tot volledige pagina
- ♦ Standaardweergave wijzigen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

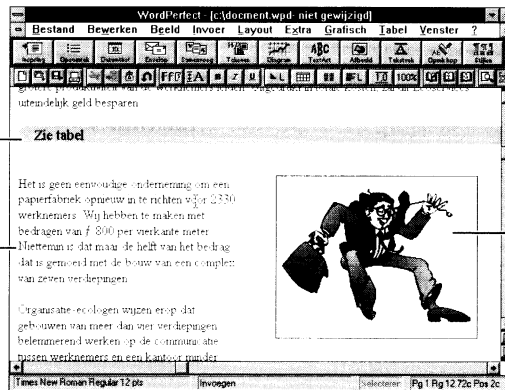
Algemene informatie

Conceptweergave

Conceptweergave imiteert een WYSIWYG-omgeving (*What You See Is What You Get*). Het document wordt dan weergegeven op bijna dezelfde wijze als het eruit zal zien nadat het is afgedrukt. Als u tekst typt, tracht WordPerfect in het documentvenster lettertypen te gebruiken die overeenkomen met de lettertypen die door de printer worden gebruikt. Lettertypekenmerken zoals cursief, vet en onderstreept, verschijnen ook cursief, vet en onderstreept op uw scherm.

Commentaren worden getoond als tekst met schaduw.

Lettertypen in het documentvenster komen overeen met de lettertypen van de printer.



Grafische voorstellingen worden getoond en kunnen met de muis worden verplaatst en vergroot/verkleind.

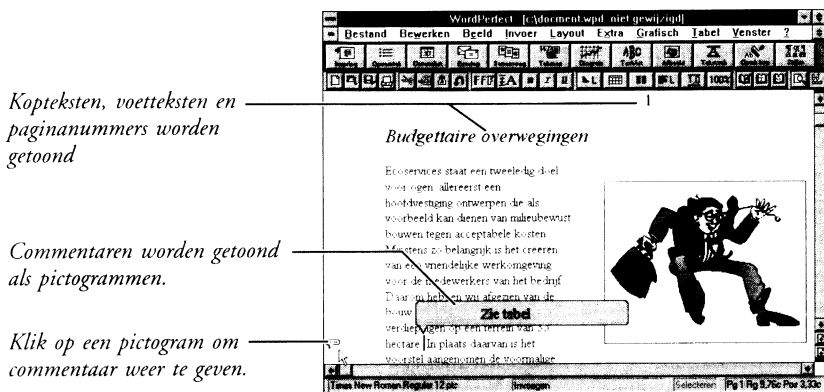
Conceptweergave

In **Conceptweergave** kunt u sneller werken omdat allerlei zaken als kopteksten, voetteksten, watermerken en de gevolgen van bepaalde opmaakfuncties niet op het scherm worden weergegeven. Dat heeft tot gevolg dat de informatie sneller wordt getoond als u door een document bladert. Verder nemen documenten met harde pagina-einden (zoals gegevensbestanden voor samenvoegen) in het documentvenster minder ruimte in beslag.

Paginaweergave

Paginaweergave is een volledige WYSIWYG-omgeving. Naast het gebruik van de juiste lettertypen en kenmerken wordt ook de overige informatie in het documentvenster opgemaakt zoals die eruit zal zien als het document is afgedrukt (zo worden kopteksten, voetteksten, voetnoten, watermerken, gerooteerde tekst enzovoort).

Als u in **Paginaweergave** een nieuwe pagina begint, maakt WordPerfect de volledige pagina. Dat betekent dat als u een hard pagina-einde invoegt, de hele pagina wordt getoond. U kunt met de schuifbalk naar de onderkant van de pagina bladeren, zelfs als de rest van de pagina nog leeg is.

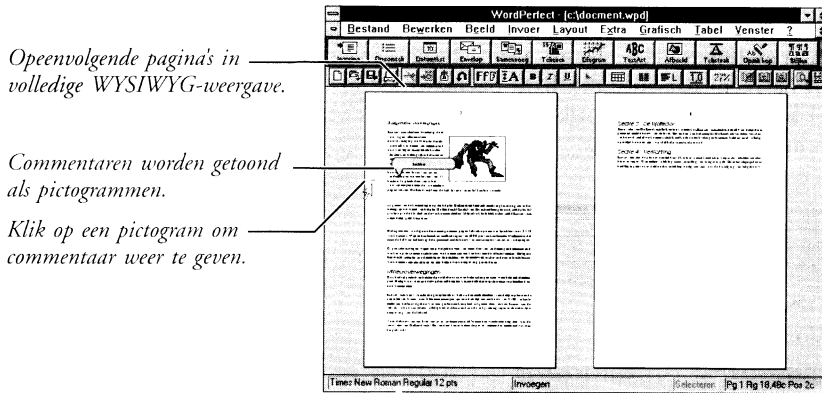


Paginaweergave

Omdat in **Paginaweergave** informatie wordt getoond zoals die wordt afgedrukt, verschijnt informatie die niet wordt afgedrukt, zoals een commentaar, in de vorm van een pictogram.

Twee pagina's

De weergave Twee pagina's komt overeen met **Paginaweergave**, maar nu worden twee opeenvolgende pagina's naast elkaar in hetzelfde documentvenster getoond.




Weergave Twee pagina's

Weergave wijzigen

- 1 Kies **Concept, Pagina of Twee pagina's** in het menu **Beeld**.

Paginaweergave met zoomen tot volledige pagina

U kunt de optie **Volledig** op de actiebalk gebruiken om een **Paginaweergave** te kiezen die al is uitgezoomd tot **Paginabreedte**.

- 1 Klik op  om **Volledig** aan of uit te zetten.

Standaardweergave wijzigen

- 1 Kies **Voorkeuren** in het menu **Bestand** en vervolgens **Weergave**.
- 2 Selecteer **Weergave/Zoomen**.
- 3 Selecteer de gewenste **Standaardweergave** en kies vervolgens **OK** en **Sluiten**.

Tips en hints

Schermkleuren wijzigen

Afhankelijk van het beoogde effect kunt u de schermkleuren op verschillende manieren wijzigen. Zie *Schermkleuren* voor informatie over het wijzigen van de schermkleuren.

Grafische voorstellingen verbergen

Omdat het afbeelden van grafische voorstellingen in het documentvenster veel tijd kost, kunt u tekst sneller bewerken als u grafische voorstellingen verbergt. Kies **Grafische voorstellingen** in het menu **Beeld** om het vinkje naast de optie te verwijderen, zodat grafische voorstellingen niet in het documentvenster worden getoond. Een vinkje naast deze optie betekent dat de grafische voorstellingen wel zullen worden getoond.

Werken met Zoomen

U kunt de opties voor **Zoomen** gebruiken om de grootte van het getoonde deel van het document in **Conceptweergave** en **Paginaweergave** te wijzigen. Zie *Zoomen*.

Zie ook

- ♦ Grafische vakken, weergave-opties
- ♦ Schermkleuren
- ♦ Vensters
- ♦ Zoomen

Bestand openen en invoegen

Met **Openen** kunt u een document in een nieuw documentvenster opvragen. Met **Bestand** uit het menu **Invoer** kunt u een document invoegen in het huidige document.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Document openen
- ♦ Bestand invoegen in geopend document
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ 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 en Opslaan als*.

Meerdere documentvensters

U kunt negen documentvensters tegelijkertijd geopend hebben.

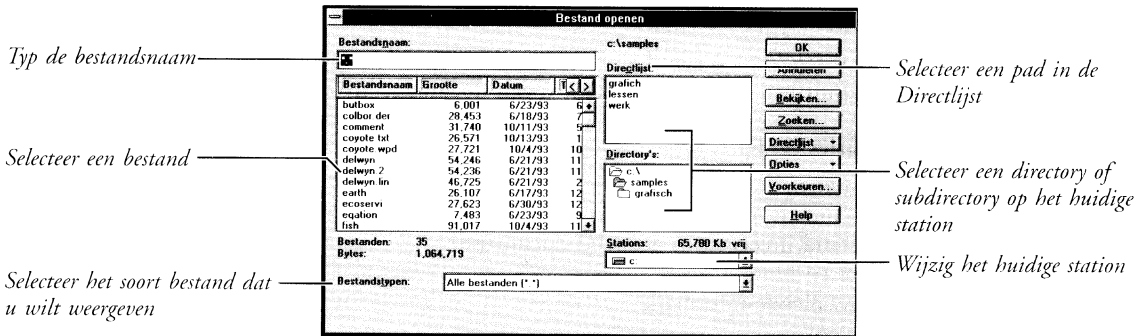
Bestandsbeheer

Om directory's en bestanden te zoeken en te selecteren, kunt u gebruik maken van de keuzelijsten voor **Stations**, **Directory's** en bestanden in de dialoogvensters **Bestand openen** en **Bestand invoegen**. U kunt bestanden bekijken, kopiëren, verplaatsen, afdrucken, verwijderen en een andere naam geven. Ook kunt u bestandskenmerken wijzigen, bestandenlijsten afdrucken en directory's maken en verwijderen. Zie *Bestanden en directory's*.

U kunt veelgebruikte directory's en subdirectory's weergeven en selecteren in de **Directlijst**. Zie *Directlijst*.

Document openen

- 1 Kies **Openen** uit het menu **Bestand**.
- 2 Typ de naam van het document dat u wilt openen in het invoervak **Bestandsnaam** of selecteer het bestand in de keuzelijsten voor **Stations**, **Directory's** en bestanden en kies **OK**.



TIP: U kunt een bestand ook openen door dubbel te klikken op de naam van het bestand. U hoeft dan geen **OK** te kiezen.

U kunt maximaal negen documenten tegelijk openen door meerdere bestanden te selecteren in de bestandenlijst of door jokertekens te gebruiken in het invoervak **Bestandsnaam**. Zie *Bestanden en directory's*.

Bestand invoegen in geopend document

- 1 Plaats de cursor in het geopende bestand op de positie waar u het bestand wilt invoegen en kies **Bestand** uit het menu **Invoer**.

- 2 Typ de naam van het in te voegen bestand in het invoervak **Bestandsnaam** of selecteer het gewenste bestand in de keuzelijsten voor **Stations**, **Directory's** en bestanden.

TIP: U kunt een bestand ook invoegen door in de bestandenlijst dubbel te klikken op de bestandsnaam. U hoeft dan geen **OK** te kiezen.

- 3 Kies **Invoegen** en vervolgens **Ja**.

Tips en hints

Standaarddirectory opgeven

U kunt een standaarddirectory voor documentbestanden opgeven. Zie *Plaats van de bestanden, voorkeuren*. Deze directory wordt dan automatisch geselecteerd als u de dialoogvensters **Bestand openen** of **Bestand invoegen** opent.

Zo wijzigt u de standaarddirectory voor documentbestanden:

- 1 Kies **Voorkeuren** in een directorydialoogvenster.
- 2 Selecteer **Standaarddirectory wijzigen** en kies **OK**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop in de keuzelijst **Directory's** of in de **Directlijst** klikken en vervolgens **Standaarddirectory wijzigen** selecteren.

Een van de vier laatst geopende bestanden openen

U kunt een van de vier bestanden openen die u het laatst hebt geopend door de naam van het gewenste document aan het einde van het menu **Bestand** te kiezen. Zie *Bestanden, voorkeuren*.

Afdrukken...	F5
Printer selecteren...	
WP Mail...	
Afsluiten	Alt+F4
<u>1</u> tekst.wpd	
<u>2</u> indeling.wpd	
<u>3</u> document.wpd	
<u>4</u> document.wpd	

Een van de vier laatst geopende documenten kiezen.

Een beveiligd bestand openen

Soms moet u een wachtwoord opgeven voordat u een bestand kunt openen. Zie *Opslaan en Opslaan als* voor informatie over het toekennen en verwijderen van wachtwoorden.

Aanvullende informatie

Bestand in een andere opmaak openen/invoezen

Wanneer u een bestand met een andere opmaak dan WordPerfect 5.1/5.2 of 6.0 probeert te openen of in te voegen, verschijnt het berichtvenster **Bestandsopmaak converteren**. Kies **OK** om het bestand te converteren.

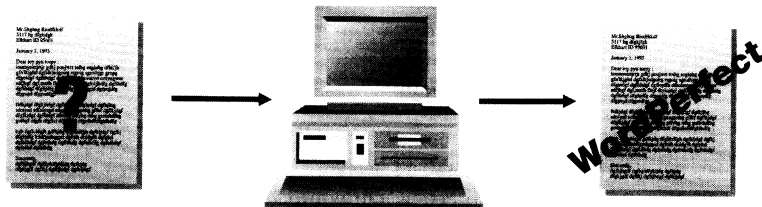
Als het bestand niet kan worden geconverteerd, verschijnt een foutbericht dat de bestandsopmaak onbekend is. In dat geval kunt u misschien gebruik maken van het programma waarmee het bestand is gemaakt om het bestand op te slaan in DCA/RFT- of RTF-opmaak. Als dit niet mogelijk is, kunt u het bestand opslaan als een ASCII- (DOS)tekstbestand. Hierbij kunnen echter opmaakcodes verloren gaan als u het bestand opent in WordPerfect. Zie *Bestanden converteren* voor meer informatie over het converteren van bestanden.

Zie ook

- ◆ Bestanden, voorkeuren
- ◆ Bestanden converteren
- ◆ Bestanden en directory's
- ◆ Modellen
- ◆ Nieuw
- ◆ Opslaan en Opslaan als
- ◆ Sluiten en Afsluiten

Bestanden converteren

U kunt bestanden die in andere programma's zijn gemaakt converteren naar WordPerfect-opmaak. U kunt bestanden van WordPerfect ook een andere opmaak geven.



Als u een lijst wilt zien met alle soorten bestandsopmaak die WordPerfect ondersteunt, kiest u **Opslaan als** uit het menu **Bestand** en schuift u door de pop-down-lijst **Opmaak**.

Dit gedeelte bevat

- Document converteren naar WordPerfect 6.0-opmaak
- WordPerfect-document converteren
- Tips en hints
- Aanvullende informatie
- Zie ook

Document converteren naar WordPerfect 6.0-opmaak

Een bestand dat u in WordPerfect 5.x-opmaak opslaat, wordt automatisch geconverteerd wanneer u het in WordPerfect 6.0 opent, ongeacht of u onder DOS, Windows of OS/2 werkt.

1 Kies **Openen** uit het menu **Bestand**, of **Bestand** uit het menu **Invoer**.

Zie *Bestand openen en invoegen* als u meer wilt weten over deze twee functies.

2 Selecteer het te converteren bestand en kies **OK**. Zie *Bestanden en directory's* voor meer informatie.

3 Controleer of de huidige bestandsopmaak zichtbaar is in het dialoogvenster **Bestandsopmaak converteren** en kies **OK**.

Als een andere opmaak wordt weergegeven, selecteert u de juiste opmaak uit de vervolgkeuzelijst.

Het dialoogvenster **Bestandsopmaak converteren** verschijnt niet wanneer u een bestand met een WordPerfect 5.1/5.2-opmaak converteert.

4 Bewerk het document, indien nodig.

5 Kies **Opslaan als** uit het menu **Bestand**.

6 Geef desgewenst een nieuwe naam op voor het geconverteerde bestand.

Als u de oorspronkelijke bestandsnaam gebruikt, wordt het geconverteerde bestand overschreven door het nieuwe bestand met de WordPerfect 6.0-opmaak.

7 Controleer of **WordPerfect 6.0** is geselecteerd in de vervolgkeuzelijst **Opmaak** en kies **OK**.

WordPerfect-document converteren

1 Kies **Opslaan als** uit het menu **Bestand**.

2 Geef, indien nodig, een pad en naam voor het bestand op.

3 Selecteer de gewenste opmaak uit de vervolgkeuzelijst **Opmaak**.

4 Kies OK.

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. U voorkomt daarmee dat een groot deel van de opmaak bij de conversie verloren gaat.

Grafische bestanden in een andere opmaak opslaan

Zo slaat u een afbeelding op in de opmaak van WordPerfect Graphics 1.0 of 2.0, WP Presentations 2.0 of in bitmapopmaak:

- 1 Klik met de rechtermuisknop op de afbeelding en kies **Inhoud**.
- 2 Kies **Afbeelding op schijf** uit de pop-up-lijst **Inhoud**.
- 3 Geef desgewenst een nieuwe bestandsnaam voor de afbeelding op.
- 4 Kies de opmaak uit de vervolgkeuzelijst **Opmaak** en kies **OK**.

U kunt een grafische afbeelding alleen met de opmaak **Bitmap** opslaan als deze bitmapgegevens bevat.

Grafische bestanden worden automatisch geconverteerd wanneer u ze in een WordPerfect-document opvraagt.

Macro's

Veel macro's die met WordPerfect voor Windows 5.x en WordPerfect voor DOS 6.0 zijn gemaakt, kunt u ook in WordPerfect voor Windows 6.0 gebruiken. Zie *Appendix P: Macroconversie* voor meer informatie over het converteren van macro's uit WordPerfect 5.1 voor DOS.

Document opslaan in andere WordPerfect-opmaak

Een document dat u wilt bewerken in een eerdere versie van WordPerfect, kunt u opslaan in de opmaak van WordPerfect 4.2, 5.0 of 5.1/5.2 (voor Windows, DOS of OS/2). Bij sommige programma's kunt u namelijk alleen werken met WordPerfect-bestanden die met een van deze eerdere versies zijn opgeslagen.

Houd er rekening mee dat bepaalde functies van de nieuwe WordPerfect 6.0-versie niet kunnen worden geconverteerd.

WP-tekensets converteren

Sommige tekens uit de WP-tekensets worden niet door andere toepassingen ondersteund. Bij een bestandsconversie wordt een dergelijk teken dan vervangen door een spatie (ASCII-teken 32).

Aanvullende informatie

Systembestanden bewerken

Als u het bestand CONFIG.SYS of AUTOEXEC.BAT (of een ander speciaal bestand met de toevoeging .BAT of .TXT) in WordPerfect bewerkt, moet u het opslaan in de opmaak ASCII-tekst (DOS).

Als u een dergelijk bestand als WordPerfect-document opslaat, herkent DOS het niet meer als batch- of systeembestand. Hebt u een systeembestand per ongeluk als WordPerfect-document opgeslagen, dan vraagt u het op in WordPerfect en slaat u het opnieuw op, maar dan als ASCII-tekst.

Spreadsheet- en database-bestanden

U kunt spreadsheetbestanden van Lotus, Quattro Pro en Excel naar WordPerfect converteren. De formules, tekst en lettertypen blijven daarbij gehandhaafd. Zie *Spreadsheet/database importeren* en *Koppelen en insluiten* voor meer informatie.

Met de opmaak **DOS Delimited Text** kunt u spreadsheet- of databasebestanden opvragen in een WordPerfect-samenveegbestand. 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.

Codetabellen

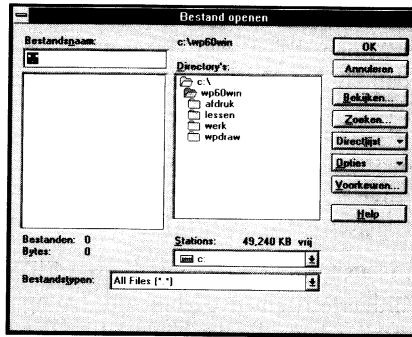
Wanneer u WordPerfect-documenten converteert, kunt u een codetabel voor in- en uitvoerbestanden opgeven (zie *Codetabel wijzigen* in *Instellingen van WordPerfect, voorkeuren*). Bij **Codetabel invoerbestand** geeft u op welke codetabel u wilt gebruiken wanneer een bepaalde bestandsopmaak in WordPerfect wordt geopend. Bij **Codetabel uitvoerbestand** geeft u op welke codetabel u wilt gebruiken als u een WordPerfect-document in een andere opmaak opslaat.

Zie ook

- ♦ Opslaan en Opslaan als

Bestanden en directory's

U kunt uw bestanden en directory's beheren met behulp van directorydialogvensters. Er verschijnt bijvoorbeeld een directorydialogvenster wanneer u **Bestand openen**, **Bestand invoegen**, **Opslaan** als of een andere functie kiest waarbij u een bestand of directory moet opgeven.



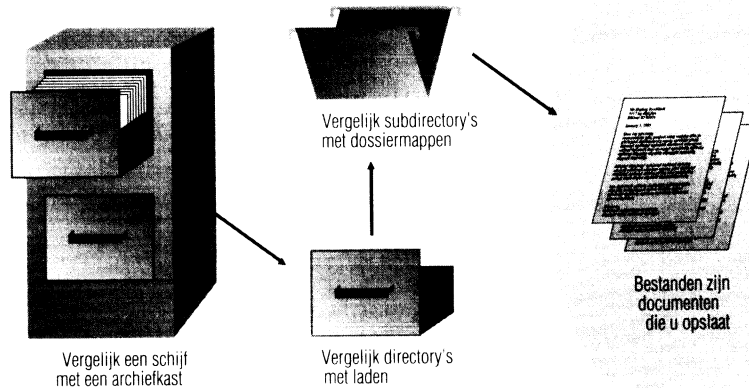
Een directorydialogvenster

Algemene informatie

Directory's en subdirectory's

U kunt de vaste schijf vergelijken met een grote archiefkast waarin honderden bestanden kunnen worden opgeslagen. Op de vaste schijf kunt u vergelijkbare bestanden groeperen door deze in eenzelfde "lade" of directory te plaatsen. In deze

directory's kunt u weer een onderverdeling in de bestanden aanbrengen door deze in subdirectory's te plaatsen.



Paden

Het *pad* van een bestand is opgebouwd uit een stationsaanduiding en een of meer directory's. In C:\WERK\BRIEF\PIET.WPD bijvoorbeeld is C:\WERK\BRIEF het pad voor het bestand PIET.WPD. Hierbij staat C: voor de stationsaanduiding (de hoofddirectory), WERK voor een directory onder de hoofddirectory, BRIEF voor een subdirectory in de directory WERK en PIET.WPD voor de naam van het bestand.

Toevoegingen

Met behulp van toevoegingen wordt het type en de opmaak van bestanden aangegeven. Bij het bestand PIET.WPD bijvoorbeeld geeft de toevoeging .WPD aan dat het bestand een WordPerfect 6.0 for Windows document is.

BELANGRIJK: Tenzij u een andere standaardtoevoeging opgeeft of de optie **Standaardtoevoeging gebruiken bij openen en opslaan** uitschakelt, worden documenten in WordPerfect 6.0 for Windows automatisch met de toevoeging .WPD opgeslagen. Zie *Plaats van de bestanden, voorkeuren* en *Opslaan en Opslaan als* voor meer informatie.

Bestanden beheren

De directorydialogvensters van WordPerfect 6.0 for Windows bieden mogelijkheden voor het beheren van bestanden. U kunt bestanden zoeken, bekijken, kopiëren, verplaatsen, verwijderen, een naam geven of de naam ervan wijzigen. Ook kunt u de bestandskenmerken wijzigen, bestandenlijsten afdrukken en directory's maken en verwijderen.

WP Inventaris

Met **WP Inventaris** kunt u van alle woorden in de opgegeven bestanden en directory's een inventaris maken. Hiermee kunt u vervolgens snel de bestanden vinden waarin bepaalde woorden of termen aanwezig zijn. Ook kunt u bestanden zoeken aan de hand van bestands- of woordpatronen. Zie *WP Inventaris* voor meer informatie.

Bestand opgeven

U kunt in een directorydialoogvenster een bestand opgeven door in het invoervak **Bestandsnaam** een pad en bestandsnaam op te geven. Ook kunt u met de lijsten in het directorydialoogvenster bestanden zoeken.

Bestandsnaam gebruiken

1 Kies een functie waarmee u een directorydialoogvenster opent.

Er verschijnt bijvoorbeeld een directorydialoogvenster wanneer u **Bestand openen**, **Bestand invoegen**, **Opslaan als** of een andere functie kiest waarbij u een bestand of directory moet opgeven.

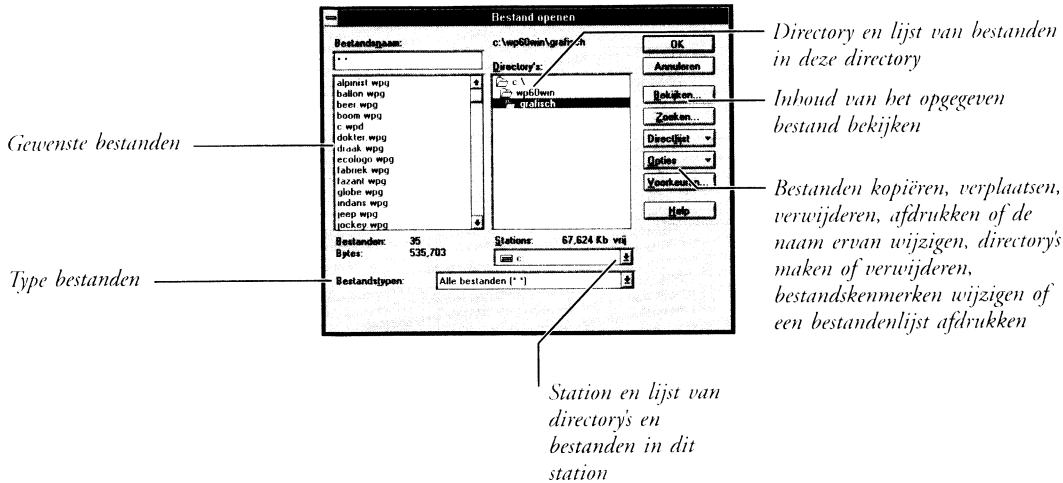
2 Geef in het invoervak **Bestandsnaam** het pad en de naam van het gewenste bestand op. Als het gewenste bestand zich in de huidige directory bevindt, kunt u het pad achterwege laten en alleen de bestandsnaam opgeven.

Lijst Station, Directory en Bestand gebruiken

1 Kies een functie waarmee u een directorydialoogvenster opent.

Er verschijnt bijvoorbeeld een directorydialoogvenster wanneer u **Bestand openen**, **Bestand invoegen**, **Opslaan als** of een andere functie kiest waarbij u een bestand of directory moet opgeven.

- Geef met de lijsten en opties in het directorydialoogvenster een bestand of directory op of voer de gewenste bestandsbeheerstaken uit.



Directlijst gebruiken

- Kies een functie waarmee u een directorydialoogvenster opent.

Er verschijnt bijvoorbeeld een directorydialoogvenster wanneer u **Bestand openen**, **Bestand invoegen**, **Opslaan als** of een andere functie kiest waarbij u een bestand of directory moet opgeven.

- Kies **Voorkeuren** en vervolgens **Directlijst weergeven** of **Beide weergeven**.
- Selecteer het gewenste item uit de **Directlijst**.

Zie *Directlijst* voor meer informatie over het gebruik van de **Directlijst**.

Verschillende bestanden selecteren

Bij sommige functies (zoals **Bestand openen**) en de meeste bestandsbeheeropties kunt u een aantal bestanden tegelijk selecteren.

Om een aaneengesloten reeks items te selecteren, sleept u de muisaanwijzer over de gewenste items. Ook kunt u op het item aan het ene uiteinde van de reeks klikken, de Shift-toets ingedrukt houden en vervolgens op het item aan het andere uiteinde klikken.

Om niet-aaneengesloten items te selecteren, houdt u de Ctrl-toets ingedrukt en klikt u vervolgens op de gewenste items. Om alle items te selecteren, houdt u de Ctrl-toets ingedrukt en drukt u op de slash-toets (/).

Directorydialoogvensters instellen

Met **Voorkeuren** kunt u opgeven welke items in de bestandenlijst moeten worden weergegeven en hoe deze bestanden moeten worden gerangschikt. Ook kunt u met **Voorkeuren** aangeven of u de standaarddirectory voor de huidige WordPerfect-sessie wilt wijzigen wanneer u directory's wijzigt. Zie *Plaats van de bestanden, voorkeuren* voor meer informatie over de standaarddirectory.

De wijzigingen die u met de optie **Voorkeuren** in een van de directorydialoogvensters aanbrengt zijn ook van invloed op andere directorydialoogvensters.

1 Kies een functie waarmee u een directorydialoogvenster opent.

Er verschijnt bijvoorbeeld een directorydialoogvenster wanneer u **Bestand openen**, **Bestand invoegen**, **Opslaan als** of een andere functie kiest waarbij u een bestand of directory moet opgeven.

2 Kies **Voorkeuren**.

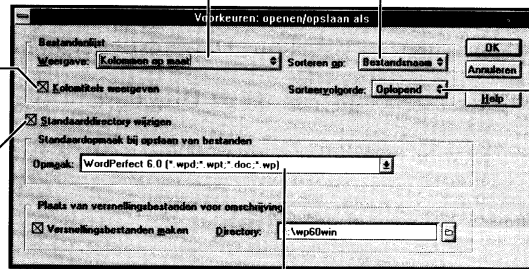
3 Wijzig de gewenste opties en kies vervolgens **OK**. Zie de volgende illustratie voor een nadere uitleg bij de verschillende opties.

Hiermee geeft u alleen bestandsnamen weer, bestandsnamen met bestandsinformatie of beschrijvende namen of aangepaste kolommen

Hiermee sorteert u de bestanden op bestandsnaam, toevoeging, grootte, datum en tijd, beschrijvende namen of typen

Kolomlabels boven de bestandenlijst weergeven of verbergen

Hiermee wijzigt u de standaarddirectory voor de huidige WordPerfect-sessie



Hiermee sorteert u de bestanden in op- of aftopende volgorde

Hiermee stelt u de opmaak in waarmee u de bestanden standaard wilt opslaan

Zie *Aangepaste kolommen gebruiken* in de *Aanvullende informatie* van dit hoofdstuk voor informatie over aangepaste kolommen. Zie *Documentprofiel* voor meer informatie over beschrijvende namen en typen.

Bestanden kopiëren

- 1** Selecteer een of meer bestanden in de bestandenlijst van een directorydialogvenster.
- 2** Kies **Opties** en vervolgens **Kopiëren**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop in de bestandenlijst klikken en vervolgens **Kopiëren** kiezen.

- 3** Geef aan naar welke bestandsnaam of welk pad u de bestanden wilt kopiëren of klik op de lijstknop, selecteer een directory en kies vervolgens **OK**.
- 4** Selecteer **Bestanden met dezelfde grootte, datum en tijd niet vervangen** als u een bestand niet wilt kopiëren wanneer dit een volkomen identiek bestand zou vervangen.
- 5** Kies **Kopiëren**.

Bestanden verplaatsen

- 1** Selecteer een of meer bestanden in de bestandenlijst van een directorydialogvenster.
- 2** Kies **Opties** en vervolgens **Verplaatsen**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop in de bestandenlijst klikken en vervolgens **Verplaatsen** kiezen.

- 3** Geef aan naar welke bestandsnaam of welk pad u de bestanden wilt verplaatsen of klik op de lijstknop, selecteer een directory en kies vervolgens **OK**.
- 4** Kies **Verplaatsen**.

Bestandsnamen wijzigen

- 1** Selecteer een of meer bestanden in de bestandenlijst van een directorydialogvenster.
- 2** Kies **Opties** en vervolgens **Naam wijzigen**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop in de bestandenlijst klikken en vervolgens **Naam wijzigen** kiezen.

- 3** Geef aan naar welk pad of welke bestandsnaam u de bestandsnamen wilt wijzigen of klik op de lijstknop, selecteer een directory en kies vervolgens **OK**.
- 4** Kies **Naam wijzigen**.

Bestanden verwijderen

- 1 Selecteer een of meer bestanden in de bestandenlijst van een directorydialoogvenster.
- 2 Kies **Opties** en vervolgens **Verwijderen**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop in de bestandenlijst klikken en vervolgens **Verwijderen** kiezen of op **Delete** drukken.

- 3 Kies **Verwijderen**.

Bestandskenmerken wijzigen

- 1 Selecteer een of meer bestanden in de bestandenlijst van een directorydialoogvenster.
- 2 Kies **Opties** en vervolgens **Kenmerken wijzigen**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop in de bestandenlijst klikken en vervolgens **Kenmerken wijzigen** kiezen.

- 3 Schakel de gewenste kenmerken in of uit. De volgende tabel geeft een beschrijving van de beschikbare opties.

Optie	Hiermee kunt u
Archief	Bestanden de volgende keer dat u reservekopieën maakt wel of niet laten archiveren.
Alleen-lezen	Voorkomen dat bestanden worden gewijzigd of verwijderd.
Verborgen	Bestanden in de bestandenlijst(en), de WordPerfect Padvinder en vensters met zoekresultaten verbergen.
Systeem	Aangeven dat bestanden deel uitmaken van het besturingssysteem van de computer. De bestanden worden niet weergegeven in de bestandenlijsten.

Bestanden afdrukken

- 1 Selecteer een of meer bestanden in de bestandenlijst van een directorydialoogvenster.
- 2 Kies **Opties** en vervolgens **Afdrukken**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop in de bestandenlijst klikken en vervolgens **Afdrukken** kiezen.

- 3 Kies **Afdrukken**.

Bestandenlijst afdrukken

- 1 Selecteer in de bestandenlijst van een directorydialoogvenster de bestanden die u in de afgedrukte lijst wilt opnemen. (Sla deze stap over als u de volledige bestandenlijst wilt afdrukken.)
- 2 Kies **Opties** en vervolgens **Lijst afdrukken**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop in de bestandenlijst klikken en vervolgens **Lijst afdrukken** kiezen.

- 3 Selecteer **Lijst met geselecteerde bestanden afdrukken** of **Hele lijst afdrukken** en kies vervolgens **Afdrukken**.

De gegevens in de afgedrukte bestandenlijst komen overeen met die in het directorydialoogvenster. Als u in de bestandenlijst ook bestandsgegevens of beschrijvende namen wilt afdrukken, moet u de bestandenlijst in het dialoogvenster zo instellen dat deze gegevens zichtbaar zijn. Zie *Directorydialoogvensters instellen* elders in dit hoofdstuk.

Directory maken

- 1 Selecteer in een directorydialoogvenster het station en de directory waarin u de nieuwe directory wilt maken. Zie *Lijst Station, Directory en Bestand gebruiken* elders in dit hoofdstuk.
- 2 Kies **Opties** en vervolgens **Directory maken**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop in de bestandenlijst of de lijst **Directory's** klikken en vervolgens **Directory maken** kiezen.

- 3 Geef in het invoervak **Nieuwe directory** de naam van de nieuwe directory op. Zie *Tips en hints* en *Naamgeving* in de *Aanvullende informatie* van dit hoofdstuk.
- 4 Kies **Maken**.

Directory verwijderen

- 1 Selecteer in een directorydialoogvenster de directory die u wilt verwijderen. Zie *Lijst Station, Directory en Bestand gebruiken* elders in dit hoofdstuk.

BELANGRIJK: Als u geen directorynaam opgeeft, wordt de huidige directory verwijderd.

- 2 Kies **Opties** en vervolgens **Directory verwijderen**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop in de bestandenlijst of de lijst **Directory's** klikken en vervolgens **Directory verwijderen** kiezen.

- 3 Kies **Verwijderen** en vervolgens **Ja** wanneer u een directory wilt verwijderen waarin nog bestanden of subdirectory's aanwezig zijn.

BELANGRIJK: Wees erg voorzichtig met deze optie. Als u een directory met bestanden of subdirectory's verwijdert, gaan er gegevens verloren die u mogelijk niet meer kunt herstellen.

Tips en hints

Bestandenlijst toont alleen bepaalde bestanden

In de bestandenlijst worden, afhankelijk van de menu-optie waarmee u het directorydialogvenster hebt geopend, alleen bepaalde typen bestanden weergegeven. Als u bijvoorbeeld **Afbeelding** uit het menu **Grafisch** kiest, worden alleen bestanden van het type **WPG** weergegeven. U kunt echter andere bestanden weergeven door in de vervolkeuzelijst **Bestandstypen** een andere optie te kiezen.

Zoeken op naam gebruiken in bestandenlijsten

Als u in een bestandenlijst **Zoeken op naam** wilt gebruiken, zorgt u dat de lijst in oplopende volgorde op bestandsnaam wordt gesorteerd. Zie *Directorydialogvensters instellen* elders in dit hoofdstuk.

Jokertekens

U kunt met behulp van jokertekens bestanden zoeken. U kunt een sterretje (*) of een vraagteken (?) als jokertekens gebruiken. Hierbij vertegenwoordigt een sterretje een willekeurig aantal tekens en een vraagteken precies één teken.

Als u bijvoorbeeld `C:\BESTAND\OKT??.WPD` opgeeft, toont WordPerfect alle bestanden waarvan de naam met de letters OKT begint, gevolgd door twee willekeurige tekens en eindigend op de toevoeging `.WPD` (bijvoorbeeld `OKT12.WPD` en `OKT31.WPD`). Als u `C:\BESTAND*.LTR` opgeeft, toont WordPerfect alle bestanden in de directory `BESTAND` waarvoor de toevoeging `.LTR` is gebruikt (bijvoorbeeld `ALFONSO.LTR` en `SANDRA.LTR`).

Aanvullende informatie

Standaarddirectory wijzigen

U kunt voor uw documentbestanden een standaarddirectory opgeven. Zie *Plaats van de bestanden, voorkeuren*.

Ook kunt u de standaarddirectory voor de huidige WordPerfect-sessie telkens laten wijzigen wanneer u naar een andere directory gaat.

- 1 Open een directorydialogvenster en kies **Voorkeuren**.

- 2 Selecteer **Standaarddirectory wijzigen**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop in de keuzelijst **Directory's** klikken en vervolgens **Standaarddirectory wijzigen** kiezen.

Naamgeving

Bestandsnamen mogen maximaal acht tekens bevatten, gevolgd door een punt en een toevoeging van drie tekens. Wanneer u de bestandsnaam *DOCUMENT1.ABCD* opgeeft, wordt deze naam als *DOCUMENT.ABC* gelezen en opgeslagen.

De tekens die u in een bestands- of directorynaam gebruikt dienen zowel in de OEM-tekenset als de ANSI-tekenset aanwezig te zijn die DOS en de Windows-toepassingen gebruiken. Als dat niet het geval is, verschijnt er een foutbericht.

Aangepaste kolommen gebruiken

U kunt de kolommen met bestandsgegevens die in de bestandenlijst worden weergegeven aanpassen.

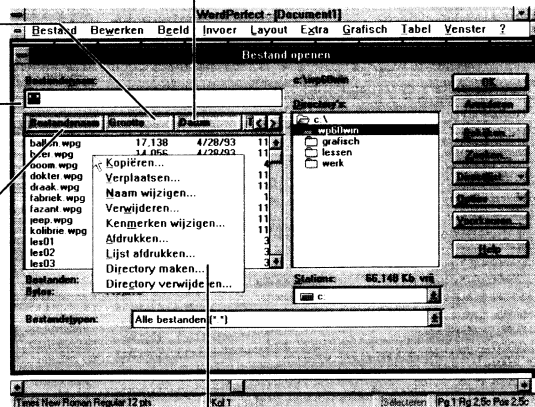
- 1 Open een directorydialogvenster en kies **Voorkeuren**.
- 2 Kies **Kolommen op maat** uit de pop-up-lijst **Weergave**, selecteer **Kolomtitels weergeven** en kies vervolgens **OK**.
- 3 Om een kolom toe te voegen, klikt u met de rechtermuisknop op de lege ruimte tussen twee kolomlabels en kiest u de desbetreffende optie uit het Snelmenu.
- 4 Zie de volgende illustratie voor meer informatie over het verplaatsen, vergroten, verkleinen en verwijderen van kolommen.

Om een kolom te verwijderen, sleept u de label buiten de balk

Kolomlabels

Om een kolom te verplaatsen, sleept u de label van de kolom naar een andere positie

Om een kolom te vergroten/verkleinen, sleept u het uiteinde van de kolomlabel in de gewenste richting



Om een kolom toe te voegen, kiest u een optie uit het Snelmenu

- 5 Om de kolomlabels te verbergen nadat u de kolommen hebt gerangschikt, kiest u **Voorkeuren** en schakelt u de optie **Kolomtitels weergeven** uit.

Versnellingsbestanden

Als u in een directorydialoogvenster de optie **Voorkeuren** kiest en vervolgens **Omschrijving**, **bestandsnaam** of **Kolommen op maat** uit de pop-up-lijst **Weergave**, kunt u de optie **Versnellingsbestanden maken** selecteren. Als u deze optie inschakelt, slaat WordPerfect de beschrijvende naam en het beschrijvende type op in versnellingsbestanden en hoeven niet telkens de volledige documentprofielen te worden gelezen wanneer de bestandenlijst wordt weergegeven.

Lokatie versnellingsbestanden

De eerste keer dat u in een directorydialoogvenster de optie **Voorkeuren** en vervolgens de optie **Omschrijving**, **bestandsnaam** of **Kolommen op maat** uit de pop-up-lijst **Weergave** kiest wordt u gevraagd of u een directory voor versnellingsbestanden wilt maken. Als u **Ja** kiest, maakt WordPerfect de directory C:\WPSPEED. Als u deze bestanden in een andere directory wilt opslaan, kunt u in het invoervak **Directory** van het dialoogvenster **Voorkeuren: openen/opslaan als** de gewenste directory opgeven.

Zie ook

- ♦ Bestand openen en invoegen
- ♦ Bestandsnaam en pad invoegen
- ♦ Directlijst
- ♦ Etalage
- ♦ Opslaan en Opslaan als
- ♦ Plaats van de bestanden, voorkeuren
- ♦ WP Inventaris

Bestanden, voorkeuren

Met **Voorkeuren: bestanden** kunt u opgeven waar bepaalde soorten bestanden moeten worden opgeslagen.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Persoonlijke directory voor documenten opgeven
- ♦ Opties voor reservekopie wijzigen
- ♦ Directory's opgeven voor spreadsheets, databases, afbreken, afbeeldingen en macro's
- ♦ Standaarddirectory's, bestanden en toevoegingen opgeven voor modellen
- ♦ Persoonlijke directory's en bestanden opgeven voor Printers/etiketten
- ♦ Voorkeuren bekijken

- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Bestanden zoeken

WordPerfect gebruikt de directory's die zijn opgegeven in Voorkeuren: bestanden om de benodigde bestanden te zoeken en de gemaakte bestanden op te slaan. U kunt directory's opgeven voor documenten, macro's en andere bestanden, zoals modellen of spreadsheets.

Zorg ervoor dat de directory's die u opgeeft inderdaad de betreffende bestanden bevatten.

Bestanden opslaan

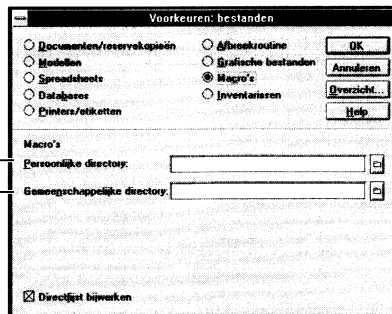
Als u eenmaal directory's voor de verschillende soorten bestanden hebt opgegeven in Voorkeuren: bestanden, kunt u deze bestanden opslaan zonder een volledige padnaam op te geven. Als u bijvoorbeeld een document opslaat, kunt u de bestandsnaam van het document kiezen. Het document wordt vervolgens opgeslagen in de **Document**-directory die is opgegeven in Voorkeuren: bestanden.

Standaard slaat WordPerfect documenten op met de toevoeging .WPD. Als u WordPerfect-documenten wilt koppelen aan andere programma's die OLE en DDE gebruiken, moet u deze toevoeging opgeven. Zie *Koppelen en insluiten* en *Opslaan en Opslaan als* voor meer informatie.

Gebruik van persoonlijke en aanvullende directory's

Als u WordPerfect gebruikt in een netwerk, wilt u zowel toegang hebben tot bestanden op uw persoonlijke vaste schijf en bestanden in het netwerk.

U kunt persoonlijke (lokale) of aanvullende (netwerk) directory's voor bestanden opgeven.



Met de meeste opties bij **Voorkeuren: bestanden** kunt u zowel een persoonlijke als een gemeenschappelijke directory opgeven. Hete ene type kunt u bijvoorbeeld gebruiken voor netwerkbestanden en het andere type voor persoonlijke bestanden.

Automatische reservekopie en Reservekopie van origineel

WordPerfect biedt twee voorzieningen voor het maken van reservekopieën van uw bestanden: **Automatische reservekopie** en **Reservekopie van origineel**.

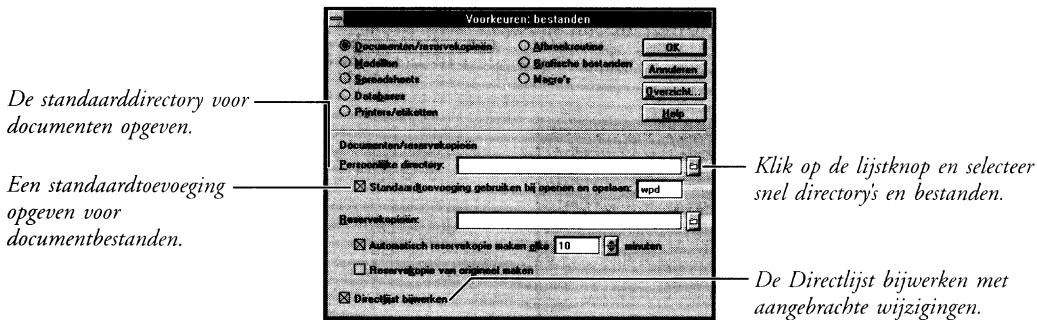
Met **Automatische reservekopie** kunt u voorkomen dat er werk verloren gaat door stroomstoringen of storingen in de apparatuur. WordPerfect maakt standaard elke tien minuten een reservekopie van het huidige document, maar u kunt zelf een ander tijdsinterval kiezen of **Automatische reservekopie** uitschakelen.

Met **Reservekopie van origineel** kunt u voorkomen dat u per ongeluk werk vervangt dat u niet wilde vervangen. Als u een document opslaat, het bewerkt en vervolgens opnieuw opslaat, wordt normaal gesproken de *oorspronkelijke versie* (op schijf) vervangen door de *bewerkte versie* (op het scherm). Met Reservekopie van origineel wordt de bewerkte versie opgeslagen onder de oorspronkelijke bestandsnaam en wordt de oorspronkelijke versie opgeslagen met de toevoeging .BK!. Zie *Bestanden met reservekopieën herstellen* in *Aanvullende informatie* voor meer informatie.

Ondanks deze voorzieningen voor het maken van reservekopieën is het aan te bevelen uw werk regelmatig op te slaan en reservekopieën te maken op afzonderlijke schijven.

Persoonlijke directory voor documenten opgeven

Bij de optie **Documenten/reservekopieën** kunt u opgeven in welke directory documenten en reservekopieën moeten worden opgeslagen en kunt u een toevoeging opgeven voor documentbestanden.



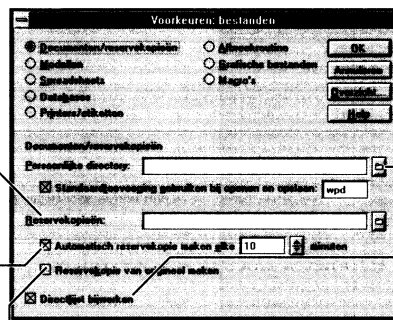
- 1 Kies Voorkeuren uit het menu **Bestand** en dubbelklik op het pictogram **Bestanden**.
- 2 Selecteer **Documenten/reservekopieën**.
- 3 Geef directory's voor documenten en reservekopieën op in het invoervak **Persoonlijke directory** of klik op de lijstknop om een directory te selecteren.
- 4 Selecteer **Standaardtoevoeging gebruiken bij openen en opslaan** en typ een toevoeging voor uw WordPerfect-documenten in het invoervak.

U moet de toevoeging .WPD gebruiken om WordPerfect-documenten compatibel te maken met OLE en DDE.

- 5 Selecteer **Directlijst bijwerken** als u de wijzigingen wilt doorvoeren in de Directlijst.
- 6 Kies **OK** en **Sluiten** om terug te gaan naar uw document.

Opties voor reservekopie wijzigen

Gebruikt u de optie **Documenten/reservekopieën** dan kunt u ook de selecteren **Automatische reservekopie maken elke X minuten** en **Reservekopie van origineel maken**.



Opgeven waar de reservekopieën moeten worden opgeslagen.

Tijdsinterval opgeven voor het maken van reservekopieën.

Klik op de lijstknop en selecteer snel directory's en bestanden.

Directlijst bijwerken met de gemaakte verandering in Voorkeuren.

Selecteer deze optie om te voorkomen dat u documenten per ongeluk vervangt.

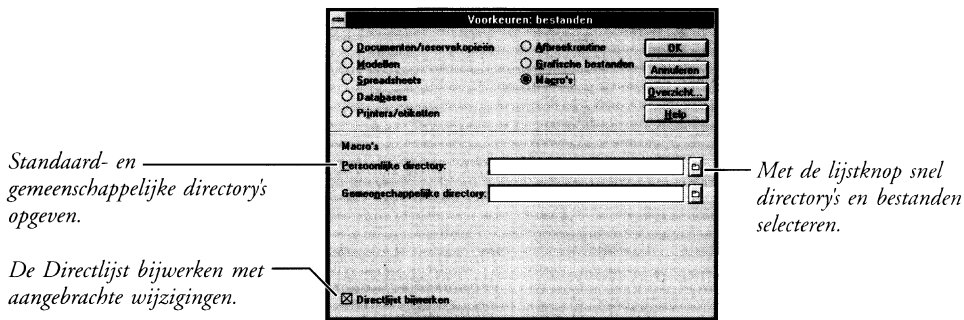
- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en dubbelklik op het pictogram **Bestanden**.
- 2 Selecteer **Documenten/reservekopieën**.
- 3 Geef directory's op in het invoervak **Reservekopieën** of klik op de lijstknop om directory's te selecteren.
- 4 Als u wilt dat er regelmatig een reservekopie wordt gemaakt, selecteert u **Automatische reservekopie maken elke** en geeft u een interval op.
- 5 Als u wilt voorkomen dat u documenten vervangt die u niet wilt vervangen, selecteert u **Reservekopie van origineel maken**.

- 6 Selecteer **Directlijst bijwerken** als u de wijzigingen wilt doorvoeren in de Directlijst.
- 7 Kies **OK** en **Sluiten** om terug te keren naar het document.

Zie *Bestanden met reservekopieën herstellen* bij *Aanvullende informatie* verderop voor meer informatie.

Directory's opgeven voor spreadsheets, databases, afbreken, afbeeldingen en macro's

Met Bestanden, voorkeuren kunt u directory's opgeven voor spreadsheets, databases, grafische bestanden, macro's, Inventarissen en afbreekroutines.



- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en dubbelklik op het pictogram **Bestanden**.
- 2 Selecteer **Spreadsheets**, **Databases**, **Afbrekeroutine**, **Grafische bestanden** of **Macro's**.
- 3 Geef directory's op in de invoervakken **Persoonlijke directory** en **Gemeenschappelijke directory**. U kunt ook op de lijstknoppen klikken en daarna directory's selecteren. Zie *Gebruik van standaard- en gemeenschappelijke directory's* in *Aanvullende informatie* verderop in dit gedeelte.

De optie **Gemeenschappelijke directory** is niet beschikbaar voor afbreekbestanden.

- 4 Selecteer **Directlijst bijwerken** als u de wijzigingen wilt doorvoeren in de Directlijst. Zie *De Directlijst bijwerken met wijzigingen* in *Aanvullende informatie* verderop in dit gedeelte.
- 5 Kies **OK** en **Sluiten** om terug te gaan naar uw document.

Standaarddirectory's, bestanden en toevoegingen opgeven voor modellen

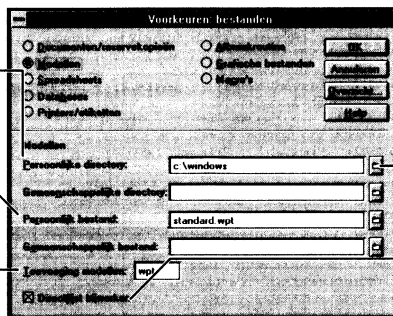
De directory die u kiest voor modellen wordt ook gebruikt als de standaarddirectory voor stijlen. Zie *Stijlen* en *Modellen* voor meer informatie.

- 1 Kies Voorkeuren uit het menu Bestand en klik dubbel op het pictogram Bestanden.
- 2 Selecteer Modellen.

Standaard- en gemeenschappelijke directory's opgeven.

Persoonlijke- en gemeenschappelijke bestandsnamen voor modellen opgeven.

Standaardtoevoeging opgeven voor alle modelbestanden.



Met de lijstknop snel directory's en bestanden selecteren.

Directlijst bijwerken met de aangebrachte veranderingen.

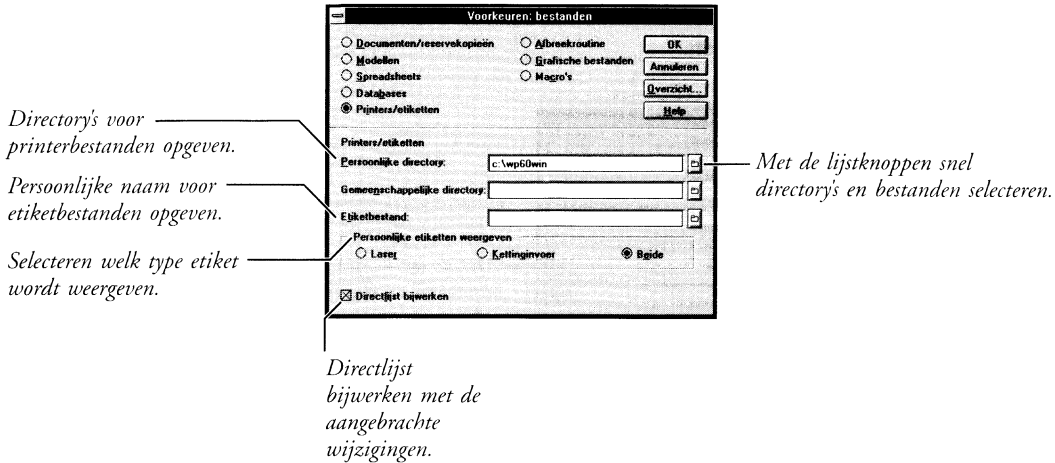
- 3 Geef de directory's voor modellen op in de invoervakken **Persoonlijke directory** en **Gemeenschappelijke directory**. U kunt ook op de lijstknoppen klikken om directory's te selecteren. Zie *Gebruik van persoonlijke- en gemeenschappelijke directory's* in *Aanvullende informatie* verderop in dit gedeelte.
- 4 Geef persoonlijke- en gemeenschappelijke bestanden voor modellen op in de invoervakken **Persoonlijk bestand** en **Gemeenschappelijk bestand**. U kunt ook op de lijstknoppen klikken om bestanden te selecteren.
- 5 Typ de toevoeging voor alle modelbestanden die u gaat maken in het invoervak **Toevoeging modellen**.

Let erop dat het typen van een toevoeging geen invloed heeft op de toevoeging van de modellen die bij WordPerfect worden geleverd.

- 6 Selecteer **Directlijst bijwerken** als u de wijzigingen wilt doorvoeren in de Directlijst. Zie *De Directlijst bijwerken met wijzigingen* in *Aanvullende informatie* verderop in dit gedeelte.
- 7 Kies **OK** en **Sluiten** om terug te gaan naar uw document.

Persoonlijke directory's en bestanden opgeven voor Printers/etiketten

Met de optie **Printers/etiketten** kunt u directory's voor printerbestanden of een persoonlijk bestand voor etiketten opgeven en selecteren welk type etiketten moet worden weergegeven in **Etiketten**.

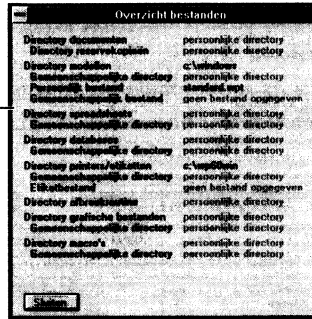


- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en dubbelklik op het pictogram **Bestanden**.
- 2 Selecteer **Printers/etiketten**.
- 3 Geef directory's voor printerbestanden op in de invoervakken **Persoonlijke directory** en **Gemeenschappelijke directory**. U kunt ook op de lijstknoppen achter de invoervakken klikken om de directory's te selecteren.
- 4 Geef een persoonlijke naam voor etiketbestanden op in het invoervak **Etiketbestand**. U kunt ook op de lijstknop klikken om een bestand te selecteren.
- 5 Selecteer het type etiket dat u wilt weergeven onder **Persoonlijke etiketten weergeven**: **Laser**, **Kettinginvoer** of **Beide**.
- 6 Selecteer **Directlijst bijwerken** als u de wijzigingen wilt doorvoeren in de **Directlijst**. Zie *De Directlijst bijwerken* in *Aanvullende informatie* verderop in dit gedeelte.
- 7 Kies **OK** en **Sluiten** om terug te gaan naar uw document.

Voorkeuren bekijken

Met **Overzicht** krijgt u een overzicht weergegeven van alle voorkeursinstellingen voor directory's en bestanden.

Overzicht van alle opgegeven directory's en bestanden bekijken.



- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en klik dubbel op het pictogram **Bestanden**.
- 2 Kies **Overzicht**.
- 3 Kies **Sluiten** om terug te gaan naar het dialoogvenster **Voorkeuren: bestanden**.

Aanvullende informatie

Bestanden met reservekopieën herstellen

Bestanden die met **Automatische reservekopie maken** elke zijn gemaakt, worden opgeslagen als een WP{WPC}.BK#-bestand. Het hekje (#) 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. Als u geen directory voor reservekopieën hebt opgegeven, wordt het bestand in dezelfde directory opgeslagen als het bestand WIN.COM file (gewoonlijk de directory WINDOWS).

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 WordPerfect start gevraagd de naam van het reservekopiebestand te wijzigen, het bestand te verwijderen of te openen.

Een reservekopiebestand herstellen door de naam te wijzigen of door het bestand te openen.



Oorspronkelijke reservekopiebestanden worden met de toevoeging .BK! in dezelfde directory opgeslagen als het bestand waarvan de reservekopie is gemaakt.

Directlijst bijwerken

Met **Directlijst bijwerken** kunt u de directory's in de Directlijst bijwerken met de directory's die u hebt opgegeven in **Voorkeuren: bestanden**, terwijl de namen in de **Directlijst** ongewijzigd blijven.

Stel dat u C:\GRAFISCH hebt opgegeven als de directory voor afbeeldingen in **Voorkeuren: bestanden**. Eerder hebt u de bestanden met afbeeldingen echter gekopieerd naar de directory C:\PLAATJES, die u "Karin's afbeeldingen" hebt genoemd in de **Directlijst**. Als de optie **Directlijst bijwerken** is ingeschakeld als u **OK** kiest in het dialoogvenster **Voorkeuren: bestanden**, wordt C:\PLAATJES gewijzigd in C:\GRAFISCH, maar wordt in de **Directlijst** de naam "Karin's afbeeldingen" gehandhaafd.

WordPerfect kent algemene namen (zoals "Macro," "Documenten," enzovoorts) toe aan directory's die geen naam voor de Directlijst hebben gekregen. U kunt deze namen desgewenst wijzigen. Zie *Directlijst* voor meer informatie.

Zie ook

- ♦ Afbreken
- ♦ Bestand openen en invoegen
- ♦ Etiketten
- ♦ Grafische vakken toevoegen
- ♦ Macro's
- ♦ Modellen
- ♦ Opslaan en Opslaan als
- ♦ Printer selecteren
- ♦ Spreadsheet/database importeren
- ♦ WP Inventaris
- ♦ Appendix K: Programmabestanden

Bestandsnaam en pad invoegen

Met **Bestandsnaam invoegen** kunt u de naam van het actieve bestand in de tekst van het document invoegen. Met **Bestandsnaam en pad invoegen** kunt u zowel de bestandsnaam als het pad van het actieve bestand in de tekst van het document invoegen. De bestandsnaam of de bestandsnaam en pad kunnen ook worden ingevoegd in een tekst, commentaar, koptekst of voettekst van een document.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Bestandsnaam en pad invoegen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

Bestandsnaam en pad invoegen

- 1 Sla het actieve document op.
- 2 Plaats de invoegpositie daar waar u de bestandsnaam of bestandsnaam en pad wilt invoegen.
- 3 Kies **Overige** in het menu **Invoer**.
- 4 Kies **Bestandsnaam** als u de bestandsnaam wilt invoegen
of
Kies **Pad en bestandsnaam** als u het pad samen met de bestandsnaam wilt invoegen.

De bestandsnaam of de bestandsnaam en het pad worden in het document ingevoegd.

Als het actieve document niet opgeslagen is, wordt er een code **Bstnaam: alleen naam**, of een code **Bstnaam: bestandsnaam/pad** in het document ingevoegd (u maakt ze zichtbaar met Codes weergeven). Wanneer het document benoemd en opgeslagen is, worden de bestandsnaam of de bestandsnaam en het pad op de plaats van de code ingevoegd.

Als u de naam van het document wijzigt, maakt WordPerfect de bestandsnaam in het document gelijk aan de werkelijke bestandsnaam.

Tips en hints

Bestandsnamen op elke pagina weergeven

Met de functie Bestandsnaam invoegen kunt u de bestandsnaam of de bestandsnaam en het pad in een koptekst of voettekst op elke pagina weergeven. Zie *Kopteksten en voetteksten* voor meer informatie over een koptekst of voettekst maken.

Zie ook

- ♦ Bestandsbeheer
- ♦ Kop- en voetteksten
- ♦ Opslaan en Opslaan als

Bindopties

Als u een document wilt inbinden waarbij de pagina's aan beide zijden zijn bedrukt, gebruikt u **Bindopties** 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
- ♦ Bindopties instellen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

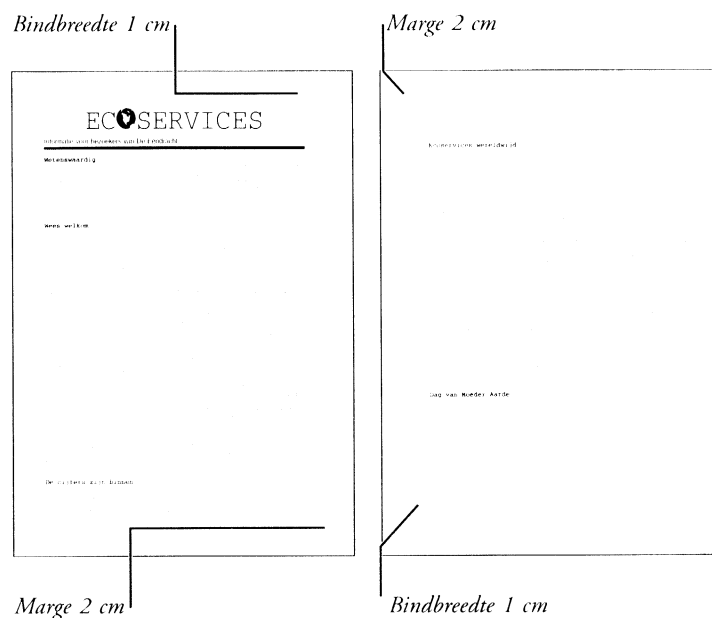
Indbreedte

Met **Bindopties** kunt u de afstand tussen de tekst en de papierrand aan de bindzijde groter maken. U kunt hierbij opgeven welke rand van de tekst u wilt verschuiven, hoeveel tekst u wilt verschuiven en of u het document tweezijdig wilt afdrucken. De instelling bij **Bindopties** wordt in het document gebruikt vanaf de positie waar deze is ingesteld totdat u een andere instelling kiest.

Marge-instellingen

Bindopties werkt in combinatie met de instelling van de marges. De binnenste marge (aan de bindzijde van het papier) wordt verbreed met de indbreedte 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 cm in het invoervak **Bindbreedte**.



BELANGRIJK: Met **Bindopties** wordt aan de bindzijde 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, wordt de opmaak gewijzigd.

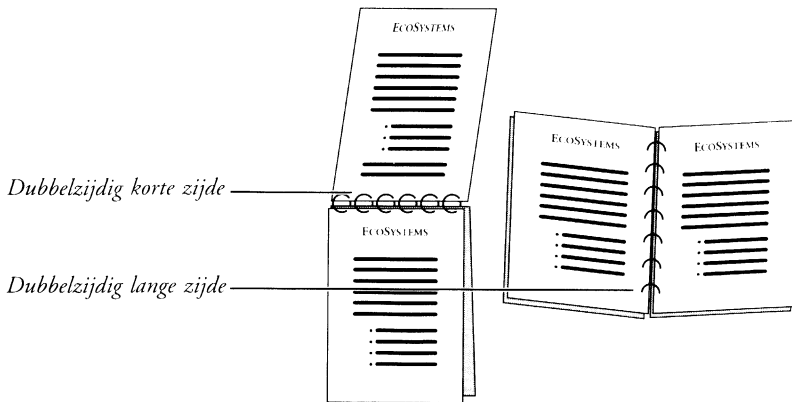
Bindzijde instellen

Met de instellingen bij **Bindzijde** kunt u aangeven ten opzichte van welke papierrand de tekst wordt verschoven, en hoeveel 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 opzichte van de onderrand naar boven verschoven.

Dubbelzijdig afdrukken

Als uw printer *dubbelzijdig afdrukken* ondersteunt (waarbij de pagina aan twee kanten wordt bedrukt), kiest u een van de opties bij **Dubbelzijdig afdrukken**. Wilt u het document aan de korte paginazijde inbinden (zoals bij een flipover), dan kiest u **Korte**

zijde. Als u het document aan de lange paginazijde wilt inbinden (zoals bij een boek), kiest u **Lange zijde**.



Gebruikt u een printer die dubbelzijdig afdrukken niet ondersteunt, dan kunt u de pagina toch aan twee zijden bedrukken door de optie **Even/oneven pagina's afdrukken** te kiezen. Zie *Afdrukken, uitvoeropties* voor meer informatie.

Bindopties instellen

- 1** Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Bindopties**.
- 2** Kies de rand vanaf waar u de tekst wilt verschuiven (**Links**, **Rechts**, **Boven** of **Onder**).
- 3** Geef in het invoervak **Bindbreedte** de afstand op waarover u de tekst wilt verschuiven.
- 4** Kies een van de opties bij **Dubbelzijdig afdrukken** (als de geselecteerde printer dubbelzijdig afdrukken ondersteunt).
- 5** Kies **OK** om de instellingen op te slaan en terug te gaan naar het document.

Tips en hints

Weergave van bindbreedte

Als de weergave **Pagina** of **Twee pagina's** actief is, wordt het gebied dat voor inbinden is bestemd, gearceerd weergegeven in het documentvenster. U kunt dan controleren of de tekst bij het afdrukken correct op de pagina komt te staan. Ook ziet u welke tekstrand precies wordt verschoven (dit verschilt bij even en oneven pagina's).

Aanvullende informatie

Enkelzijdig bedrukte documenten inbinden

Als u een document wilt inbinden waarvan de pagina's slechts aan één zijde zijn bedrukt, kiest u de optie **Linkermarge**, niet **Bindopties**. Zie *Alinea-opmaak* voor meer informatie over het aanpassen van de linkermarge.

Zie ook

- ♦ Afdrukken
- ♦ Afdrukken, uitvoeropties
- ♦ Alinea-opmaak
- ♦ Papierformaat

Bladwijzer

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

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Snelwijzers
- ♦ Bladwijzer maken
- ♦ Geselecteerde tekst met een bladwijzer markeren
- ♦ Bladwijzer zoeken
- ♦ Bladwijzer hernoemen
- ♦ Bladwijzer verplaatsen
- ♦ Bladwijzer verwijderen
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Namen van bladwijzers

Een document kan meerdere bladwijzers bevatten. Bladwijzers kunnen niet dezelfde naam hebben.

Snelwijzers

Een snelwijzer is een unieke bladwijzer. Een document kan nooit meer dan één snelwijzer bevatten. Probeert u een tweede snelwijzer toe te voegen, dan wordt de eerste uit het document verwijderd.

Snelwijzer maken

- 1 Plaats de invoegpositie daar waar u de snelwijzer wilt invoegen.
- 2 Kies **Bladwijzer** uit het menu **Invoer** en vervolgens **Snelwijzer plaatsen**.

TIP: U kunt een snelwijzer ook invoegen door op **Ctrl+Shift+q** te drukken.

Snelwijzer zoeken

U kunt altijd naar een snelwijzer gaan, ongeacht waar u zich in het document bevindt.

- 1 Kies **Bladwijzer** uit het menu **Invoer** en vervolgens **Snelwijzer zoeken**.

TIP: U kunt de boekelegger ook zoeken door op **Ctrl+q** te drukken.

Snelwijzer plaatsen bij opslaan

Als u een document opslaat, plaatst WordPerfect automatisch een snelwijzer op de invoegpositie.

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en dubbelklik vervolgens op het pictogram **Instellingen van WP**.
- 2 Selecteer **Snelwijzer plaatsen bij opslaan**.
- 3 Kies **OK** en **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

Bladwijzer maken

- 1 Plaats de invoegpositie daar waar u de bladwijzer wilt invoegen en kies **Bladwijzer** uit het menu **Invoer**.

- 2 Kies **Maken**.

In het invoervak **Naam bladwijzer** wordt een stuk van de tekst weergegeven die direct na de invoegpositie staat. U kunt deze tekst 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 aan het begin van geselecteerde tekst plaatsen. Als u naar de bladwijzer terugkeert, wordt de tekst automatisch opnieuw geselecteerd. Zie *Bladwijzer zoeken*.

- 1 Selecteer tekst in het document.
- 2 Kies **Bladwijzer** uit het menu **Invoer**.
- 3 Kies **Maken**.
- 4 Kies **OK**.
of
Typ een naam voor de bladwijzer en kies vervolgens **OK**.

Bladwijzer zoeken

- 1 Kies **Bladwijzer** uit het menu **Invoer**.
- 2 Selecteer de gewenste bladwijzer.
- 3 Kies **Zoeken** om de invoegpositie naar de bladwijzer te verplaatsen.
of
Kies **Zoeken/selecteren** om de invoegpositie naar de bladwijzer te verplaatsen en de tekst te selecteren.

Bladwijzer hernoemen

- 1 Kies **Bladwijzer** uit het menu **Invoer**.
- 2 Selecteer de bladwijzer die u een andere naam wilt geven.
- 3 Kies **Naam wijzigen**.
- 4 Typ de nieuwe naam en kies **OK**.

Bladwijzer verplaatsen

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar de bladwijzer moet komen.
- 2 Kies **Bladwijzer** uit het menu **Invoer**.
- 3 Selecteer de bladwijzer die u wilt verplaatsen.
- 4 Kies **Verplaatsen**.

Bladwijzer verwijderen

- 1** Kies **Bladwijzer** uit het menu **Invoer**.
- 2** Selecteer de bladwijzer die u wilt verwijderen.
- 3** Kies **Verwijderen** en vervolgens **Ja**.
- 4** Kies **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

Zie ook

- ♦ Hypertekst

Blokbeveiliging *zie Tekst bijhouden*

Cassettes en lettertypen

U kunt de ingebouwde lettertypen van de printer aanvullen met cassettes, download-lettertypen of letterwielletjes (afhankelijk van het gebruikte type printer). Nadat u de aanvullende lettertypen hebt geïnstalleerd, kunt u deze in het dialoogvenster **Lettertypen** aan de keuzelijst **Lettertype** toevoegen.

Hieronder wordt beschreven hoe u in combinatie met WordPerfect-printerstuurprogramma's aanvullende lettertypen kunt gebruiken. Zie het *Microsoft Windows Handboek* of de online Help-informatie van Windows voor meer informatie over het gebruik van aanvullende lettertypen bij Windows-printerstuurprogramma's.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Cassettes, lettertypen en letterwielletjes selecteren
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Ingebouwde lettertypen

Ingebouwde lettertypen zijn de lettertypen die u bij uw printer krijgt. U kunt deze lettertypen gebruiken als u in WordPerfect een printer selecteert.

Lettertypecassettes

Met lettertypecassettes kunt u lettertypen toevoegen en 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. WordPerfect 6.0 voor Windows bevat een aantal download-lettertypen (TrueType-lettertypen) ter aanvulling van de ingebouwde lettertypen van uw printer.

TrueType-lettertypen kunnen worden geïnstalleerd met het installatieprogramma van WordPerfect. Zie *Lettertype* voor informatie over het installeren van de bij WordPerfect geleverde TrueType-lettertypen. Het verdient aanbeveling om download-lettertypen in Windows te installeren voordat u WordPerfect start. Alle download-lettertypen die zijn ingesteld in Windows, worden weergegeven in de lijst met beschikbare lettertypen in WordPerfect. Raadpleeg de documentatie bij de download-lettertypen voor meer informatie over het installeren en instellen van download-lettertypen in Windows.

Als u WordPerfect Font Installer (WPF1) gebruikt bij het installeren van download-lettertypen, hebt u de informatie in dit gedeelte nodig om de download-lettertypen toe te voegen aan uw lijst van beschikbare printers. WordPerfect Font Installer staat op de

WordPerfect 6.0 voor Windows Utility Disk. U kunt deze diskette aanvragen bij de officiële vestiging van WordPerfect in uw land.

Letterwiel்தjes

Als u een margrietwielprinter gebruikt, kunt u extra letterwiel்தjes kopen om de beschikbare lettertypen van de printer aan te vullen. Zie de documentatie bij het letterwiel்தje voor instructies over de installatie.

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 letterwiel்தjes. Als u geheugen hebt toegevoegd aan uw printer, kunt u de hoeveelheid wijzigen. De hoeveelheid voor letterwiel்தjes is altijd 1.

BELANGRIJK: U moet in WordPerfect voor download-lettertypen het cijfer bij **Hoeveelheid** alleen wijzigen als u meer geheugen in uw printer hebt geïnstalleerd. 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. 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 en letterwiel்தjes selecteren* hierna.

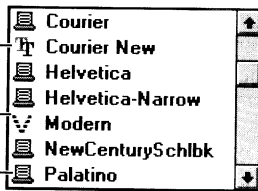
Zoals reeds werd opgemerkt, markeert WordPerfect automatisch alle ingebouwde printerlettertypen wanneer u een printer selecteert. Deze lettertypen worden in de keuzelijst **Lettertype** weergegeven, tenzij u de markering ervan verwijdert. Alle download-lettertypen die eerder in Windows zijn ingesteld, worden ook weergegeven in het dialoogvenster **Lettertypen selecteren**.

Lettertypesoorten

In de keuzelijst **Lettertype** wordt met symbolen het soort lettertype aangegeven (bijvoorbeeld printer-, TrueType-, Type 1- of vectorlettertypen).

Vectorlettertype en TrueType
(een normaal download-
lettertype)

Printerlettertype



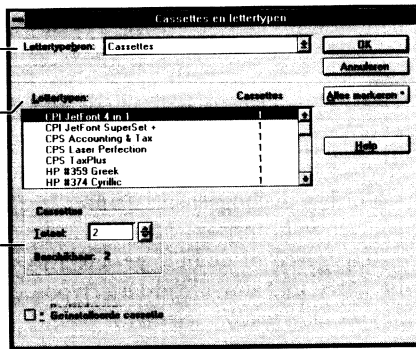
Cassettes, lettertypen en letterwielletjes selecteren

- 1 Kies **Printer selecteren** uit het menu **Bestand**.
- 2 Accentueer de printer van WordPerfect die u wilt gebruiken en kies vervolgens **Instellen**.
- 3 Kies **Cassettes/lettertypen**.

Lijst met soorten lettertypen die de geselecteerde printer ondersteunt

Lijst met lettertypen die beschikbaar zijn

Beschikbare cassettesleuven, letterwielletjes of het nog beschikbare printergeheugen



- 4 Selecteer in de vervolkeuzelijst het lettertypesoort dat u wilt gebruiken: **Ingebouwd**, **Cassette**, **Download-lettertype** (indien u deze hebt geïnstalleerd in WordPerfect) of **Letterwielletje**.
- 5 Als u **Download-lettertype** opgeeft, selecteert u vervolgens de **Groepen** met de gewenste lettertypen.
- 6 Markeer de lettertypen die u beschikbaar wilt maken met een asterisk (*) of een plusteken (+). Zie *Lettertypen selecteren* hierna voor meer informatie.

TIP: Kies **Alle markeren** om in één keer alle lettertypen in de lijst te markeren en kies **Alle wissen** om de markering van alle lettertypen te verwijderen.

- 7 Als u **Download-lettertypen** hebt geselecteerd, kunt u voor de download-lettertypen het pad in het invoervak **Huidige directory voor download-lettertype** gebruiken of een andere directory opgeven waarin u de lettertypen wilt opslaan.
- 8 Kies **OK** om de selecties op te slaan.

BELANGRIJK: Markeer geen lettertypen die niet beschikbaar zijn. WordPerfect maakt geen printerlettertypen. Het programma gebruikt alleen de lettertypemogelijkheden van uw printer.

Tips en hints

Geheugen besparen

U kunt geen extra lettertypen met een asterisk (*) of een plusteken (+) 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 plusteken als een asterisk markeert. WordPerfect kan in dat geval lettertypen wisselen en zo wat printergeheugen vrijmaken. Zie *Met een plusteken (+) markeren* en *Beide instellingen gebruiken* hierna.

Aanvullende informatie

Een pad voor download-lettertypen opgeven

Als u download-lettertypen hebt geïnstalleerd binnen WordPerfect met behulp van WPMI of PTR, kunt u in het dialoogvenster **Printer instellen** opgeven in welke directory u deze lettertypen wilt opslaan. Als u geen directory in het dialoogvenster **Printer instellen** hebt opgegeven of de huidige directory wilt wijzigen, kunt u in het invoervak **Huidige directory met download-lettertypen** een (andere) directory opgeven. Zie *Cassettes, lettertypen en letterwielletjes selecteren*.

Download-lettertypen laden en installeren

Om de download-lettertypen die u hebt geïnstalleerd te kunnen gebruiken, moet u deze downloaden van uw computer naar uw printer.

Om download-lettertypen die u met een asterisk (*) hebt gemarkeerd van uw computer in de printer te laden, moet u de printer bij het aanzetten telkens initialiseren.

U initialiseert de printer als volgt:

- 1 Kies **Afdrukken** uit het menu **Bestand**.
- 2 Kies **Initialiseren**.

Als u een netwerkprinter hebt geselecteerd, is de optie **Initialiseren** mogelijk niet beschikbaar. Neem in dat geval contact op met de systeembeheerder. Het aantal download-lettertypen dat u in één keer kunt downloaden is afhankelijk van het beschikbare printergeheugen (K). Zie *Hoeveelheid* eerder in dit hoofdstuk.

Bij sommige dot matrix printers meet WordPerfect de hoeveelheid beschikbaar geheugen aan het aantal *sleuven* in plaats van de werkelijke hoeveelheid geheugen. Als een printer over twee font-sleuven beschikt, kunnen per keer slechts twee download-lettertypen naar de printer worden geladen. Sleuven voor lettertypen zijn niet hetzelfde als cassettesleuven.

Lettertypen selecteren

U kunt kiezen welke aanvullende printerlettertypen beschikbaar zijn voor de printer door lettertypen wel of niet te selecteren.

Ook kunt u download-lettertypen en letterwiel்தjes selecteren met een plusteken (+).

Wanneer u een lettertype selecteert met een asterisk (*), geeft dit aan dat het lettertype is geïnstalleerd en op dit moment beschikbaar is, of dat het lettertype "beschikbaar" komt wanneer de printer wordt geïnitieerd. Wanneer een lettertype is gemarkeerd met een asterisk, wordt het weergegeven in de lijst met beschikbare lettertypen.

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 geheugenruimte en de ruimte die momenteel beschikbaar is, worden weergegeven. Deze informatie wordt bij elke nieuwe selectie bijgewerkt. U kunt extra cassettes, lettertypen of letterwiel்தjes selecteren totdat de totale hoeveelheid geheugen is gebruikt of het download-lettertype dat u wilt selecteren meer geheugen nodig heeft dan het resterende geheugen.

Met een asterisk (*) markeren

Als u vooraf een aanvullend lettertype hebt geladen (door een cassette in een sleuf te plaatsen, een download-lettertype te laden in WordPerfect of een letterwiel்தje te installeren), kunt u het lettertype met een asterisk (*) selecteren. Hierdoor neemt de beschikbare geheugenruimte af en worden de documenten trager afgedrukt.

BELANGRIJK: Telkens als u met deze optie download-lettertypen markeert of de markering ervan verwijdert, moet u de printer opnieuw initialiseren. Zie *Download-lettertypen laden en installeren* voor meer informatie.

Met een plusteken (+) markeren

Als u geheugenruimte wilt besparen (bijvoorbeeld printergeheugen), kunt u download-lettertypen met een plusteken markeren. WordPerfect zal het download-lettertype pas tijdens de uitvoering van een afdruktaak laden en verwijderen. Omdat download-lettertypen met een plusteken alleen worden geladen als dat nodig is, neemt de beschikbare hoeveelheid geheugen van de printer niet af. Het kost echter meer tijd om een document af te drukken omdat dergelijke lettertypen tijdens het afdrukken eerst moeten worden geladen.

Markeer een letterwiel்தje met een plusteken (+) als u van letterwiel்தje wilt veranderen. Als u een letterwiel்தje hebt dat u vaker dan andere gebruikt, markeert u dat letterwiel்தje met een asterisk (*) in plaats van met een plusteken (+). Als u dit niet doet, moet u elke keer dat u wilt afdrukken een plusteken opgeven.

Sommige printers kunnen tijdens een afdruktaak geen download-lettertypen laden en verwijderen. Bij dergelijke printers wordt de optie **plusteken (+)** niet in het dialoogvenster weergegeven. 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, wordt een deel van het printergeheugen door het lettertype bezet gehouden totdat de printer wordt uitgeschakeld.

Beide instellingen gebruiken

Bij bepaalde printers kunnen lettertypen met zowel een asterisk (*) als een plusteken (+) worden gemarkeerd. Als een lettertype met beide instellingen gemarkeerd is, wordt dit als "uitwisselbaar" beschouwd. WordPerfect zal het lettertype verwijderen als in het printergeheugen ruimte nodig is om een ander lettertype te laden dat met een plusteken (+) is gemarkeerd. Lettertypen die tijdens een afdruktaak zijn verwijderd, worden na voltooiing van de afdruktaak opnieuw geladen.

Alle lettertypen die met beide instellingen zijn gemarkeerd worden bij het opstarten van WordPerfect behandeld als lettertypen die bij het begin van de taak aanwezig zijn (*).

Zie ook

- ♦ Lettertype
- ♦ Lettertype toewijzen
- ♦ Printerinstelling

U kunt een enkele regel tekst centreren tussen de linker- en rechtermarge van uw document.

Deze tekst is gecentreerd tussen de linker- en rechtermarge.

Een uitnodiging aan investeerders in Noord-Europa

Wanneer wordt gesproken over investeren in bosbouwactiviteiten zien veel bedrijven door de bomen het bos niet meer. Investeerders zijn vaak terughoudend voor het idee om een bosbouw-programma te financieren, omdat zowel de kosten als de risico's hoog zouden zijn. Zonder een goede return on investment zijn veel investeringen in bosbouw gedwongen om genoeg te nemen met een portfolio met lagere risico's.

Imperial International heeft de zaken nu anders aangepakt. Wij hebben een bosbouwproject geïnitieerd dat geld oplevert. In het kort komt het erop neer dat wij ontdekt hebben dat de enige manier om een substantiële opbrengst uit een regeneratieproject te genereren bestaat uit het terugbrengen van de onzekerheidsfactor welke inherent is aan bosbeheer. Op het moment dat we erin slaagden om onzekerheden, als hersteld en potentiële schade aan jonge bomen, te minimaliseren, toonde ons boomverbeteringsproject een positieve netto contante waarde (NCW). Deze NCW toonde aan dat investeren in bosbouwprojecten niet alleen acceptabel is, maar zelfs zeer aan te bevelen.

Daarnaast heeft Imperial International belangrijke resultaten geboekt in het versnellen van de oogstcyclus. Na een relatief korte periode is onze jonge aanplant dermate dicht begroeid dat uitdunnen op commerciële basis reeds mogelijk is. Dat betekent een snelle return on investment.

Het Kalevala bosbouwproject is een perfecte illustratie van de winstgevendheid van ons programma. De Finse regering heeft Imperial International verzocht om een groot gebied, welke door teveel oogsten was uitgedund, opnieuw te beplanten. Twee eerdere pogingen door andere cultuurbedrijven om dit uitgestrekte gebied opnieuw te bebossen waren reeds mislukt. Hierdoor was de risicofactor van dit project erg hoog. In feite zo hoog, dat de verwachte NCW onacceptabel werd bevonden.

Onder deze omstandigheden introduceerde Imperial International de genetisch sterkere Amerikaanse soort Western White Pine, waarbij werd verwacht dat de jonge aanplant snel zou groeien en bestendig zou zijn tegen

Dit gedeelte bevat

- ♦ Gecentreerde tekst typen
- ♦ Tekst op een bepaalde positie centreren
- ♦ Tekst centreren vanaf het invoegpunt
- ♦ 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** uit het menu **Layout** en kies **Centreren**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop in het documentvenster klikken en **Centreren** kiezen.

- 3 Typ de tekst die u wilt centreren en druk op **Enter**.

Om bestaande tekst te centreren, plaatst u de cursor voor de tekst en volgt u stap 2 hierboven.

Tekst op een bepaalde positie centreren

U kunt tekst op iedere positie op een regel centreren. Dit is met name 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** uit het menu **Layout** en kies **Centreren**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop in het documentvenster klikken en **Centreren** kiezen.

- 3 Typ de tekst en druk op **Enter**.

Belangrijk: Als u op meerdere posities in de regel tekst centreert, kan de gecentreerde tekst overlappen.

Tekst centreren vanaf het invoegpunt

U kunt met de spatiebalk of de tabtoets naar een positie op een regel gaan en met **Centreren** tekst vanaf die positie centreren.

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** uit het menu **Layout** en kies **Centreren**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop in het documentvenster klikken en **Centreren** kiezen.

- 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** uit het menu **Layout** en kies **Centreren**.

TIP: U kunt ook deze stap tweemaal uitvoeren: Klik met de rechtermuisknop in het documentvenster en kies **Centreren**.

- 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** uit het menu **Layout** en kies **Sprong rechts**.

TIP: U kunt ook de volgende stap tweemaal uitvoeren: klik met de rechtermuisknop in het documentvenster en kies **Sprong rechts**.

Zie ook

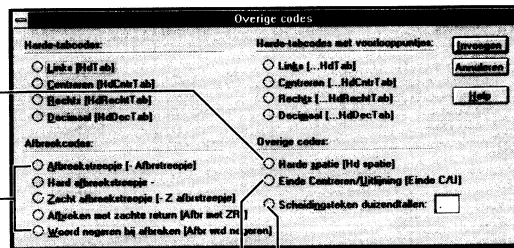
- ♦ Tabs
- ♦ Tekst verticaal centreren
- ♦ Uitlijning

Codes, overige

Met **Overige codes** kunt u harde tabs, harde tabs met voorlooppuntjes, codes voor afbreken, harde spaties en eindcodes voor centreren/uitlijning invoegen.

Overige codes invoegen

- 1 Kies **Regel** uit het menu **Layout** en vervolgens **Overige codes**.
- 2 Selecteer de gewenste code en kies **Invoegen**. De verschillende soorten speciale codes worden hierna uitgelegd.



Harde spatie zorgt ervoor dat twee woorden bij elkaar blijven

Afbreekcodes

Eindcode voor het typen van tekst vanaf het centrum van de pagina

Bij duizendtallen opgeven welk teken wordt gebruikt, komma, punt of anders.

Harde-tabcodes

Een harde tab verandert niet als u de tabinstelling wijzigt. Zie *Tabs*.

Afbreekcodes

Met **Woord negeren bij afbreken** zorgt u dat een woord nooit wordt afgebroken als **Afbreken** aan staat (zie *Afbreken*). Zie *Afbreekstreepjes, koppeltokens en afbreekcodes* in het hoofdstuk *Afbreken* voor informatie over de eerste vier opties bij **Afbreekcodes**.

Overige codes

Harde spaties houden namen en datums zoals “Koning Willem III” en “19 maart 1954” bij elkaar op één regel. Dat is met name handig als u **Afbreken** of **Sorteren** gebruikt.

Als u tekst typt terwijl u bij **Uitlijning** de optie **Centreren** hebt gekozen, kunt u met **Einde Centreren/Uitlijning** het centreren vanaf de plaats van de invoegpositie tot aan het eind van de regel uitschakelen (zie *Centreren, regel*). Dat kan van pas komen als u in een brief de datum precies rechts van het midden wilt plaatsen.

Zie ook

- ♦ *Afbreken*
- ♦ *Tabs*
- ♦ *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*
- ♦ *Uitgestelde codes maken*
- ♦ *Tips en Hints*
- ♦ *Zie ook*

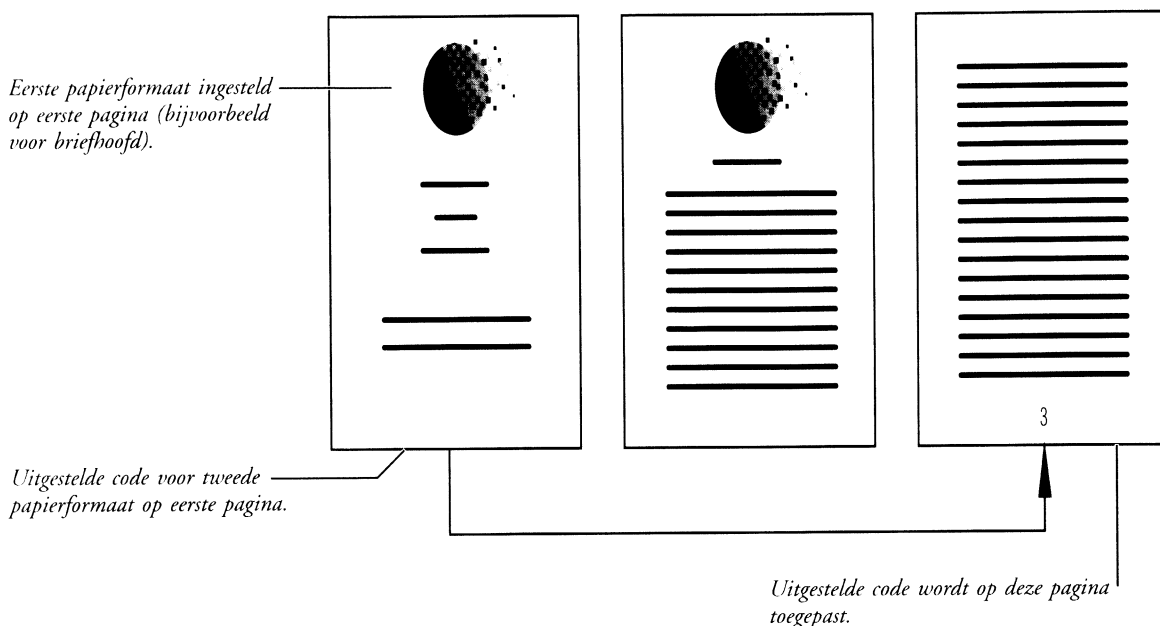
Algemene informatie

Zo werkt Codes uitstellen

Met **Codes uitstellen** kunt u opmaakcodes en grafische vakken selecteren en zorgen dat deze op een latere pagina worden toegepast.

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**, **Tabs** en **Marges**.

Gesloten codes kunt u niet uitstellen. Een gesloten code bestaat uit een begin- en een eindcode. Functies waarbij een dubbele code wordt gebruikt zijn onder meer **Vet**, **Cursief** en **Tabellen**. De codes van deze functies worden automatisch verwijderd wanneer de uitstelcode in het document wordt ingevoegd.

Ook codes die zichtbaar ruimte innemen op het scherm kunt u niet uitstellen (bijvoorbeeld **Tab**, **Inspringen**, **Centreren** en **Sprong rechts**).

Uitgestelde codes maken

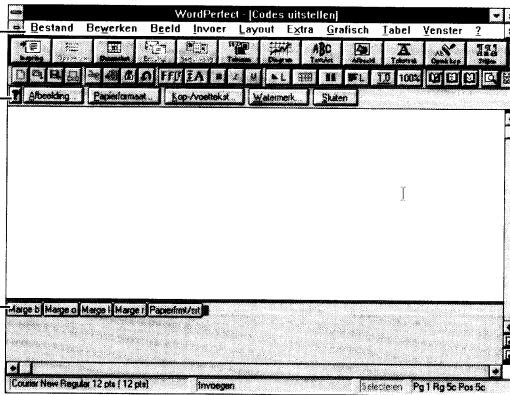
U kunt codes vanaf een willekeurige pagina in het document instellen. De uitstelcode wordt aan het begin van het document of achter het laatste harde pagina-einde geplaatst.

- 1 Plaats de cursor op de pagina in het document waar u codes wilt uitstellen.
- 2 Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Codes uitstellen**.
- 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 toegepast). De code [Uitstel:5] wordt aan het begin van het document of achter het laatste harde pagina-einde geplaatst.

Kies opties uit de menu's of gebruik toetsaanslagen.

Of: kies opties uit de functie balk Codes uitstellen.

De codes worden weergegeven met Codes weergeven.



- 4 Kies de opties voor lettertype en opmaak uit de menu's of uit de functie balk **Codes uitstellen**.

U kunt de codes bekijken met **Codes weergeven**.

- 5 Wanneer u alle codes hebt ingevoerd, kiest u **Sluiten** uit de functie balk **Codes uitstellen**.
- 6 Wanneer u de zojuist gemaakte codes wilt bekijken, kiest u **Codes** uit het menu **Beeld**. Plaats de invoegpositie voor de code om de codetails weer te geven.
- 7 Als u de [Uitstel] code die u zojuist hebt gemaakt wilt zien, kiest u **Codes** uit het menu **Beeld**. Blader naar het begin van het document of naar het laatste harde pagina-einde om de [Uitstel aan] code te zien.

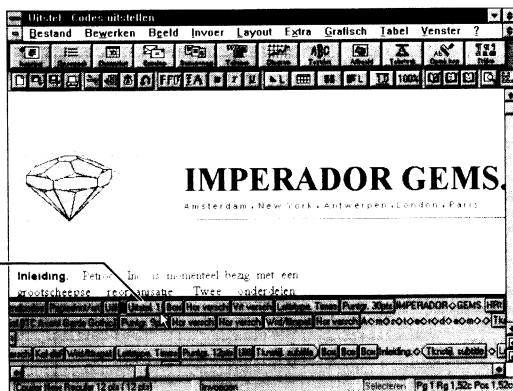
BELANGRIJK: Als voor de invoegpositie een hard pagina-einde staat, wordt de uitstelcode achter dat harde pagina-einde geplaatst en niet aan het begin van het document.

- 8 Blader naar de pagina waarop de codes actief worden om de uitstelcodes te bekijken binnen een paar [Uitstel] codes.

Tips en Hints

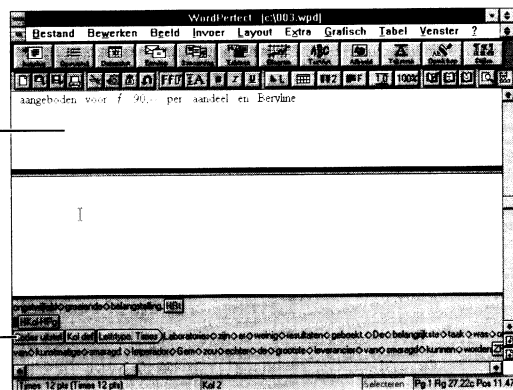
Uitstelcodes

Als u een uitstelcode maakt, wordt deze [Uitstel:#] code aan het begin van het document ingevoegd (of na het laatste harde pagina-einde). Het teken # staat voor het aantal pagina's dat de codes worden uitgesteld.



Een [Uitstel:#] code aan het begin van uw document stelt functies uit voor het opgegeven aantal pagina's.

Op de pagina waarop de wijzigingen van kracht worden, zorgt een paar [Uitstel aan On] codes ervoor dat de functie van de uitstelcode voor die pagina wordt toegepast.



De nieuwe instelling begint op de opgegeven pagina.

De [Uitstel] code zorgt ervoor dat de functie wordt toegepast.

Automatisch codes uitstellen

U kunt uitstelcodes ook automatisch laten invoegen. Als u bijvoorbeeld een tweede code voor papierformaat wilt invoegen op pagina 6, verplaatst u de cursor gewoon naar pagina 6 en selecteert u een papierformaat. De nieuwe code voor papierformaat wordt dan in een [Uitstel:5] code aan het begin van het document gezet. Het nieuwe

papierformaat wordt dan aan het begin van het document uitgesteld tot aan de huidige cursorpositie.

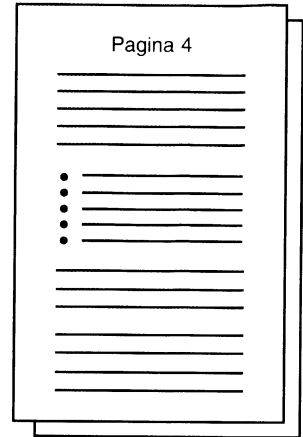
Uitstelcode bewerken

Wanneer u codes wilt uitstellen op een pagina waarvoor al uitstelcodes gelden, worden de bestaande uitstelcodes weergegeven in het codevenster. U kunt dan uitstelcodes die op die pagina betrekking hebben, bewerken.

Zoek de uitstelcode die u wilt bewerken. De code Uitstel:3 geldt voor pagina 4.



Geldt voor



U kunt codes uitstellen vanaf dezelfde positie als voorheen en de bestaande codes vervolgens bewerken. U kunt de specifieke [Uitstel] codes ook zoeken en de uitstelcodes vervolgens bewerken.

1 Ga naar het begin van het document of naar het laatste harde pagina-einde.

2 Kies **Codes** uit het menu **Beeld**.

3 Dubbelklik op de [Uitstel] code die u wilt bewerken.

of

Kies **Pagina** uit het menu **Layout**, kies **Codes uitstellen**, geef het paginanummer op dat wordt weergegeven in de uitstelcode die u wilt bewerken en kies **OK**. Als u bijvoorbeeld de uitstelcodes voor pagina 6 wilt bewerken, geeft u bij aantal pagina's 5 op.)

TIP: U kunt ook terugkeren naar de plaats waar de uitstelcodes ingeschakeld worden en dubbelklikken op de [Delay] code die u wilt bewerken.

4 Kies **Codes** uit het menu **Beeld** om de uitstelcodes zichtbaar te maken. Als u de details van de code wilt bekijken, zet u de invoegpositie voor de code.

5 Wijzig het lettertype of de opmaak en kies **Sluiten** uit de functiebalk **Uitstelcodes**.

Codes uitstellen in standaardcodes

Als u bepaalde codes in alle nieuwe documenten wilt uitstellen, kunt u de uitstelcode in de **standaardcodes** plaatsen. Zie *Stijl standaardcodes*.

Uitstelcode verwijderen

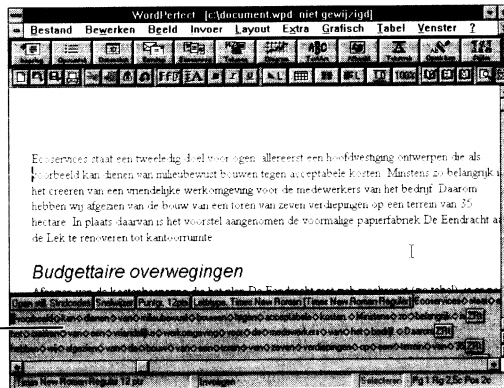
Om een uitstelcode te verwijderen, kiest u **Codes** uit het menu **Beeld** en sleept u een [Uitstel] code of een van de twee [Uitstel aan] codes uit het codevenster. De [Uitstel] code staat aan het begin van het document of na het laatste harde pagina-einde. Het paar [Uitstel aan] codes staat op de pagina waarop de wijzigingen worden toegepast.

Zie ook

- Modellen
- Onderdrukken, pagina-opmaak
- Stijl standaardcodes

Codes weergeven

Met **Codes** kunt u de opmaakcodes in het document bekijken.



Dit gedeelte bevat

- Algemene informatie
- Codes bekijken
- Tips en hints
- Aanvullende informatie
- Zie ook

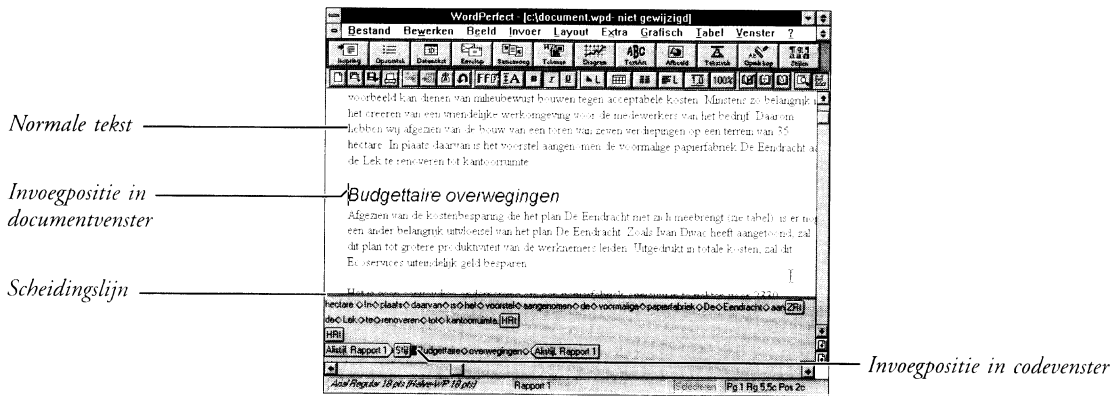
Algemene informatie

Codes

Bijna altijd wanneer u een WordPerfect-functie gebruikt, wordt er een *code* ingevoegd in het document. 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 afdrukt.

Weergave van de codes

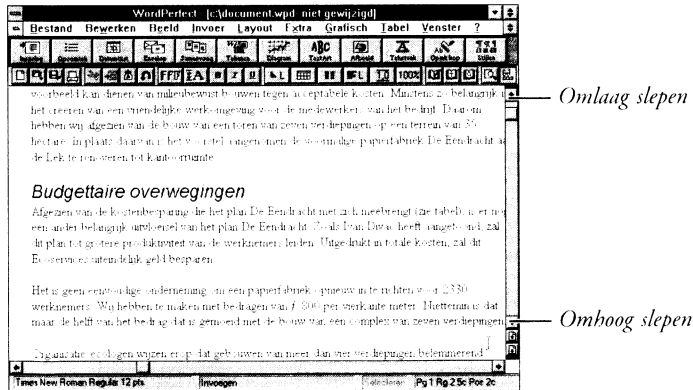
Met Codes wordt het documentvenster in tweeën gedeeld. Het bovenste gedeelte is het normale bewerkingsvenster. In het onderste gedeelte wordt dezelfde tekst weergegeven, maar nu met de codes die in de tekst staan. Tussen de twee delen van het venster staat de *scheidingslijn*.



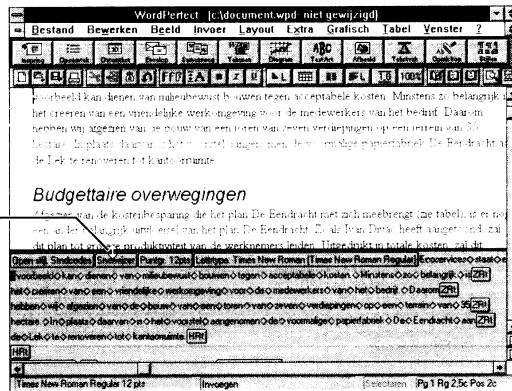
Codes bekijken

- 1 Kies Codes uit het menu Beeld.

TIP: U kunt een van de balkjes boven en onder de verticale schuifbalk slepen tot de positie waar u het codevenster wilt zien.



U kunt het codevenster groter of kleiner maken door de scheidingslijn omhoog of omlaag te slepen.



U kunt het codevenster op een aantal manieren verbergen. U kunt Codes kiezen uit het menu Beeld, u kunt de scheidingslijn omhoog of omlaag slepen, of met de rechtermuisknop in het codevenster klikken en Codes verbergen kiezen.

Tips en hints

Invoegpositie in codevenster verplaatsen

In het codevenster verplaatst u de invoegpositie op vrijwel dezelfde manier als in het documentvenster. Wanneer u de invoegpositie met de muis of pijltoetsen in het documentvenster verplaatst, wordt de invoegpositie in het codevenster mee verplaatst.

Codes verwijderen

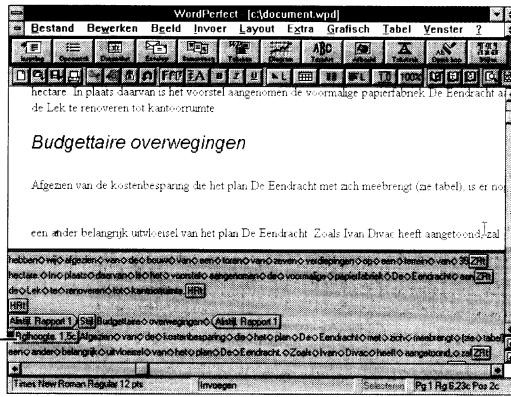
U kunt elke code op dezelfde manier verwijderen als een teken. U kunt een code ook verwijderen door deze uit het codevenster te slepen.

Codes zoeken en vervangen

Met **Zoeken** kunt u naar codes zoeken en met **Vervangen** kunt u codes zoeken en vervangen. Zie *Zoeken en vervangen* voor meer informatie.

Dialoogvenster openen met een code

U kunt een dialoogvenster openen door op de code te dubbelklikken. Stelt u de regelafstand bijvoorbeeld in op 2 en wilt u achteraf toch liever 1,5, dan kunt u het dialoogvenster **Regelafstand** snel openen door op de code voor de regelafstand te dubbelklikken.



Dubbelklik op deze code om het dialoogvenster **Regelafstand** te openen

Instellingen van codevenster wijzigen

U kunt het lettertype en de opmaak van het codevenster aanpassen. Zie *Weergave, voorkeuren* voor meer informatie.

Aanvullende informatie

Standaardcodes (Open stijl)

Elk document dat u maakt, begint met de code [Open stijl: Stndcodes]. Deze code maakt het document op volgens de huidige instellingen voor standaardcodes. Zie *Stijl standaardcodes*.

Herstelcodes

Wanneer u de opmaak van geselecteerde tekst wijzigt, wordt aan het begin van de geselecteerde tekst een code voor opmaakwijziging geplaatst. Aan het einde van de

Algemene informatie

Gebruik van commentaar

U kunt commentaar gebruiken om wijzigingen aan te geven, 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.

Commentaarpictogram aanpassen

Het pictogram **Commentaar** verschijnt op elke positie waar u een commentaar maakt. U kunt dit pictogram aanpassen en er bijvoorbeeld uw initialen in zetten. Ook kunt u het pictogram voorzien van een achtergrondkleur. Zie *Instellingen van WordPerfect, voorkeuren*.

Commentaar weergeven

Hoe het commentaar precies op het scherm verschijnt, is afhankelijk van de weergave.



Als er meerdere commentaren op een regel staan, kunt u in de marge klikken om het pictogram **Commentaar** voor elk commentaar afzonderlijk zichtbaar te maken. Vervolgens klikt u op het pictogram dat bij het commentaar hoort.

Commentaar maken

U kunt één of meer commentaren op een regel zetten.

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar het commentaar moet verschijnen.
- 2 Kies **Commentaar** uit het menu **Invoer** en vervolgens **Maken**.
- 3 Typ de tekst voor het commentaar.
- 4 Kies **Initialen**, **Naam**, **Datum** of **Tijd** als u een van deze opties in het commentaar wilt opnemen.

TIP: U kunt uw initialen of naam alleen gebruiken als u deze al eerder hebt opgegeven. Zie *Instellingen van WordPerfect, voorkeuren*.

- 5 Kies **Volgende** of **Vorige** als u het andere commentaar in de tekst wilt zien.
- 6 Kies **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

Commentaar bewerken

- 1 Plaats de invoegpositie direct achter het commentaar dat u wilt bewerken.
- 2 Kies **Commentaar** uit het menu **Invoer** en vervolgens **Bewerken**.

TIP: Als **Paginaweergave** actief is, kunt u snel naar het commentaar gaan door op het pictogram te dubbelklikken. U kunt ook met de rechtermuisknop op het pictogram **Commentaar** klikken en daarna **Bewerken** kiezen.

- 3 Bewerk het commentaar.
- 4 Kies **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

Commentaar omzetten in tekst

- 1 Plaats de invoegpositie direct achter het commentaar dat u in tekst wilt omzetten.
- 2 Kies **Commentaar** uit het menu **Invoer** en vervolgens **Omzetten in tekst**.

TIP: Als er meerdere commentaren op een regel staan, kunt u in de marge klikken om het pictogram voor elk commentaar afzonderlijk zichtbaar te maken. Vervolgens klikt u met de rechtermuisknop op een van de **Commentaar**-pictogrammen en kiest u **Omzetten in tekst**.

BELANGRIJK: Omdat de commentaar tekst op de oorspronkelijke plaats van het commentaar wordt ingevoegd, 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.
- 2 Kies **Commentaar** uit het menu **Invoer** en vervolgens **Maken**.

Commentaar verbergen

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand**, dubbelklik op het pictogram **Weergave** en schakel **Commentaar** uit.
- 2 Kies **OK** en vervolgens **Sluiten**.

Het commentaar dat u maakt, verschijnt niet op het scherm. Als u het commentaar wilt zien, voert u deze stappen opnieuw uit en selecteert u **Commentaar** bij stap 1.

Tips en hints

Kolommen en tabellen

Bij **Conceptweergave** verschijnt het commentaar in de kolommen en tabellen als **Commentaar**-pictogram in de marge.

WordPerfect-functies en commentaar

Bij commentaar kunt u gebruik maken van een groot aantal opmaakfuncties en tekstkenmerken van WordPerfect. U kunt bijvoorbeeld een ander lettertype kiezen en de uitlijning, marges en tabs wijzigen. Ook kunt u er een afbeelding of tabel in opnemen en gebruik maken van de **Spellingcontrole** en **Synoniemenlijst**.

Commentaar afdrukken

Commentaar wordt niet afgedrukt en is ook niet van invloed op de afgedrukte tekst. Wilt u een commentaar afdrukken, dan moet u het eerst in tekst omzetten.

Zie ook

- ♦ Verborgene tekst

Concept zie *Beeldweergave*

Datum/tijd

Met de functie **Datum/tijd** kunt u de huidige datum en tijd in het document plaatsen en de datumnotatie wijzigen.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Datum invoegen
- ♦ Andere datumnotatie selecteren
- ♦ Datumnotatie aanpassen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Datum invoegen

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u de datum wilt invoegen.
- 2 Kies **Datum/tijd** uit het menu **Invoer** en vervolgens **Tekst** of **Code**.

De datum/tijdcode wordt telkens bijgewerkt wanneer u het document opent, invoegt of afdrukt.

Andere datumnotatie selecteren

- 1 Kies **Datum/tijd** uit het menu **Invoer** en vervolgens **Notatie**.
- 2 Selecteer een datum-/tijdnotatie en kies **OK**.

WordPerfect gebruikt de nieuwe notatie voor alle datums en tijden die u vanaf dat punt in het huidige document invoegt.

Datumnotatie aanpassen

- 1 Kies **Datum/tijd** uit het menu **Invoer** en vervolgens **Notatie**.
- 2 Selecteer de notatie die u wilt bewerken en kies **Bewerken**.
- 3 Selecteer codes uit de keuzelijsten **Datumcodes** en **Tijdcodes** om een nieuwe datum- en tijdnotatie te maken.

- 4 Typ de eventuele leestekens, spaties en tekst die u samen met de datum wilt opnemen, in het invoervak **Notatie bewerken**. U kunt leestekens, spaties, tekst en codes ook verwijderen.

Hier ziet u hoe de datum in het document verschijnt

In de datum kunt u ook leestekens en extra spaties opnemen

Datumcoder:		Tijdcodes:	
Dag#	Minuten#		
Dag#_Romains	Minuten#_spatie		
Dag#_spatie	Minuten#_voortloopnul		
Dag#_voortloopnul	Seconden#		
	Seconden#_spatie		

U kunt nieuwe datum- en tijdcodes invoegen

- 5 Kies OK.

WordPerfect gebruikt de nieuwe notatie voor alle datums en tijden die u vanaf dat punt in het huidige document invoegt.

Tips en hints

Standaarddatumnotatie

Als u dezelfde notatie in alle documenten wilt gebruiken, neemt u de gewenste datumnotatie op in de stijl standaardcodes. Zie *Stijl standaardcodes*.

Onjuiste datum en tijd

Als de weergegeven datum en tijd niet correct zijn, kunt u deze in het configuratiescherm van Windows aanpassen. Zie de Windows-documentatie voor meer informatie.

Aanvullende informatie

Taal

Als u een andere taal hebt geselecteerd, wordt de weergegeven datum aangepast aan de conventies die voor die taal gelden. Zie *Taal* en *Taalbronbestand*.

De opdracht DATUM in een samenvoegbestand opnemen

U kunt de opdracht DATUM in een formulier- of samenvoegbestand opnemen. Bij het samenvoegen wordt de huidige datum dan ingevoegd. Zie *Samenvoegen*.

Zie ook

- ♦ Stijl standaardcodes
- ♦ Taal
- ♦ Taalbronbestand
- ♦ Appendix H: Samenvoegen, opdrachten

Directlijst

Met de **Directlijst** definieert u een lijst met de namen van veel gebruikte directory's en bestanden. U kunt de **Directlijst** dan gebruiken om snel toegang te krijgen tot de opgegeven bestanden of tot bestanden in de opgegeven directory's.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Directlijst maken en item toevoegen aan de directlijst
- ♦ Werken met de directlijst
- ♦ Item in directlijst bewerken
- ♦ Item uit directlijst verwijderen
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Directlijst maken en item toevoegen aan de directlijst

- 1** Open een dialoogvenster voor directory's, zoals **Openen** of **Opslaan als**.
- 2** Als de directlijst niet in het dialoogvenster staat, moet u **Directlijst** en vervolgens **Directlijst weergeven** of **Beide weergeven** kiezen.
- 3** Kies **Directlijst** en vervolgens **Item toevoegen**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop op de directlijst klikken en **Item toevoegen** kiezen.

- 4** Als u een directory toevoegt, moet u die opgeven in het invoervak **Directory/bestandsnaam**.

of

Als u een document (bestand) toevoegt, moet u het pad en de bestandsnaam typen.

U mag *jokertekens* gebruiken om bepaalde soorten bestanden aan te duiden. Zie *Jokertekens* onder *Aanvullende informatie* verderop in dit hoofdstuk.

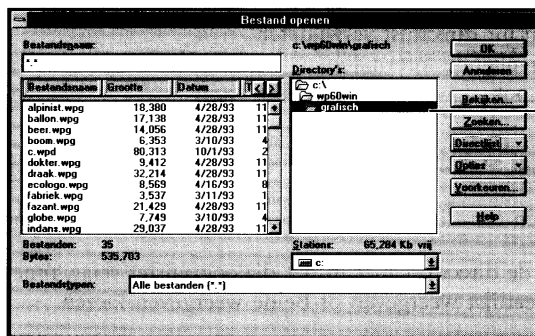
- 5** Typ een beschrijving voor de directory of het bestand (zoals *Zakenbrieven* of *Rapport*) in het invoervak **Omschrijving**.
- 6** Kies **OK** om het item aan de **Directlijst** toe te voegen.
- 7** Herhaal de stappen 3-6 om meer items toe te voegen, en kies vervolgens **OK**.

Werken met de directlijst

- 1 Als u een dialoogvenster voor directory's opent en de directlijst staat niet in het dialoogvenster, moet u **Directlijst** en vervolgens **Directlijst weergeven** of **Beide weergeven** kiezen.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop op de lijst Directory's klikken en een van beide opties kiezen.

- 2 Selecteer het gewenste item in de directlijst. Als de lijst veel items bevat, kunt u snel iets zoeken door in het lijstvak **Directlijst** te klikken en de eerste paar letters van de naam van het gewenste item te typen.
- 3 Klik dubbel op een item dat een directory voorstelt, om een lijst te tonen van de bestanden in die directory.



Dit item in de directlijst stelt de directory c:\wp60win\grafsch voor.

- 4 Selecteer het gewenste bestand.

Item in directlijst bewerken

- 1 Open een dialoogvenster voor directory's (zoals **Openen** of **Opslaan als**) dat al een directlijst bevat.
- 2 Kies **Directlijst** en vervolgens **Directlijst weergeven** of **Beide weergeven** als de directlijst niet in het dialoogvenster staat.
- 3 Selecteer het item in de directlijst dat u wilt bewerken.
- 4 Kies **Directlijst** en vervolgens **Item bewerken**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop op de directlijst klikken en **Item bewerken** kiezen.

- 5 Typ nieuwe informatie voor het item in de invoervakken **Directory/bestandsnaam** en/of **Omschrijving** en kies vervolgens **OK**.

Item uit directlijst verwijderen

- 1 Open een dialoogvenster voor directory's (zoals **Openen** of **Opslaan als**) dat al een directlijst bevat.
- 2 Als de directlijst niet in het dialoogvenster staat, moet u **Directlijst** en vervolgens **Directlijst weergeven** of **Beide weergeven** kiezen.
- 3 Selecteer het item in de directlijst dat u wilt verwijderen.
- 4 Kies **Directlijst** en vervolgens **Item verwijderen**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop op de directlijst klikken en **Item verwijderen** kiezen.

- 5 Kies **Ja** als u zeker weet dat u het item wilt verwijderen.

Aanvullende informatie

Jokertekens

U mag jokertekens gebruiken om bepaalde groepen bestanden aan te duiden. U kunt bijvoorbeeld `c:\zakelijk*.brf` typen om alle bestanden in de directory ZAKELIJK met de toevoeging `.BRF` aan te duiden; typ `c:\zakelijk*.*` om alle bestanden in de directory ZAKELIJK aan te duiden.

Zie ook

- ♦ Bestanden en directory's
- ♦ Bestand openen en invoegen
- ♦ Opslaan en Opslaan als

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 (de tekst verschijnt bijvoorbeeld vet of cursief) om aan te geven waar tekst is toegevoegd, verwijderd en verplaatst.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Documenten vergelijken
- ♦ Markeringen verwijderen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie

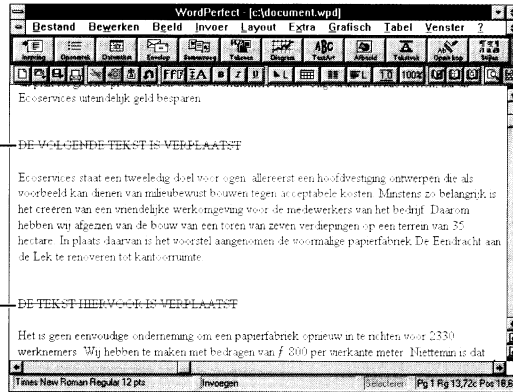
Algemene informatie

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, zoals u in de volgende afbeelding kunt zien.

Deze berichten geven aan dat er tekst is verplaatst



Grafische vakken, kop- en voetteksten en commentaar

Documenten vergelijken markeert wijzigingen in voetnoten, eindnoten en tabellen, maar niet in grafische vakken, kop-, voetteksten, watermerken 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**.
- 3 Selecteer **Woord**, **Zinsdeel**, **Zin** of **Alinea** om aan te geven hoe u de documenten wilt vergelijken.

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 naam van dat document in het invoervak of selecteer het met de lijstknop. Kies vervolgens **OK**.

Markeringen verwijderen

U kunt alle renvooeermarkeringen en doorgehaalde tekst in één keer verwijderen.

- 1 Kies **Documenten vergelijken** uit het menu **Bestand** en kies **Markering verwijderen**.
- 2 Als u het document weer wilt hebben zoals het was voordat het werd vergeleken, selecteert u **Renvooi-markering en doorgehaalde tekst verwijderen**.

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 verwijderen**.

- 3 Kies **OK**.

Tips en hints

Afdruk van gerenvooeerde tekst wijzigen

- 1 Kies **Document** uit het menu **Layout** en vervolgens **Renvooeermethode**.
- 2 Kies de gewenste methode.

Met **Printerafhankelijk** kunt u de renvooeermethode kiezen die bij uw printer past (meestal een gearceerde achtergrond). Met **Linkermarge markeren** en **Rechtermarge markeren** wordt de gerenvooeerde tekst in de linker- of rechtermarge gemarkeerd (meestal met een verticaal streepje). Met **Marges afwisselend markeren** markeert u gerenvooeerde tekst op even pagina's in de linkermarge en op oneven pagina's in de rechtermarge.

- 3 Als u een van de marge-opties hebt gekozen en gerenvooeerde tekst wilt markeren met een ander teken dan een verticaal streepje (i), typt u dat teken in het invoervak **Renvooeerteken**.

TIP: Als u op **Ctrl+w** drukt, opent u het dialoogvenster **WordPerfect-tekensets** en kunt u een speciaal teken invoegen. Zie ook hoofdstuk *Tekens* voor informatie over dit dialoogvenster.

- 4 Als u de geselecteerde renvooiemethode standaard wilt gebruiken wanneer u in WordPerfect werkt, kiest u **Standaardinstelling**.
- 5 Kies OK.

Aanvullende informatie

Woorden, zinsdelen, zinnen en alinea's

In het volgende overzicht ziet u hoe WordPerfect woorden, zinsdelen, zinnen en alinea's definieert:

Woord	Tekst die wordt afgesloten met een spatie, punt, komma, dubbele punt, puntkomma, vraagteken, uitroepteken, harde return, hard pagina-einde, voet- of eindnootnummer, of documenteinde.
Zinsdeel	Tekst die wordt afgesloten met een punt, komma, dubbele punt, puntkomma, vraagteken, uitroepteken, harde return, hard pagina-einde of documenteinde.
Zin	Tekst die wordt afgesloten met een punt, vraagteken, uitroepteken, harde return, hard pagina-einde of documenteinde.
Alinea	Tekst die wordt afgesloten met een harde return, hard pagina-einde of documenteinde.

Documentprofiel

Met **Documentprofiel** kunt u een overzicht van een document maken. Documentprofiel is een handig hulpmiddel bij het efficiënt beheren en snel terugvinden van documenten die op schijf zijn opgeslagen.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Profiel maken
- ♦ Profiel afdrukken
- ♦ Profiel opslaan als afzonderlijk documentbestand
- ♦ Profiel verwijderen
- ♦ Profielvelden aanpassen
- ♦ Profieltaken automatiseren met profielvoorkeuren
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

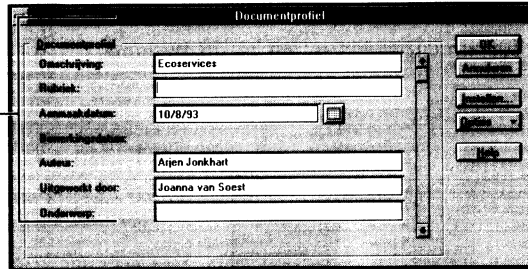
Algemene informatie

Het verband tussen profiel en document

Als u een documentprofiel maakt, wordt de informatie opgeslagen bij het document. De profielinformatie wordt getoond in het dialoogvenster **Documentprofiel**. Hoewel een documentprofiel gewoonlijk niet wordt afgedrukt, is dat wel mogelijk. Als u wilt, kunt u de informatie in een profiel ook opslaan in een afzonderlijk documentbestand.

Profiel aanpassen

In een documentprofiel kunt u allerlei informatie opnemen.



Een van de vele mogelijke combinaties van profielvelden

Profiel maken

- 1 Kies **Documentprofiel** in het menu **Bestand** terwijl het betrokken document is geopend.
- 2 Kies **Opties** en vervolgens **Informatie opvragen uit document** om een aantal van de profielvelden in te vullen door informatie uit het document te halen.
- 3 Selecteer eventueel profielvelden om informatie in die velden te typen of te bewerken.
- 4 Kies **OK**.

Profiel afdrukken

- 1 Kies **Documentprofiel** in het menu **Bestand**.
- 2 Kies **Opties** en vervolgens **Profiel afdrukken**.

Profiel opslaan als afzonderlijk documentbestand

- 1 Kies **Documentprofiel** in het menu **Bestand**.
- 2 Kies **Opties** en vervolgens **Profiel opslaan als nieuw document**.

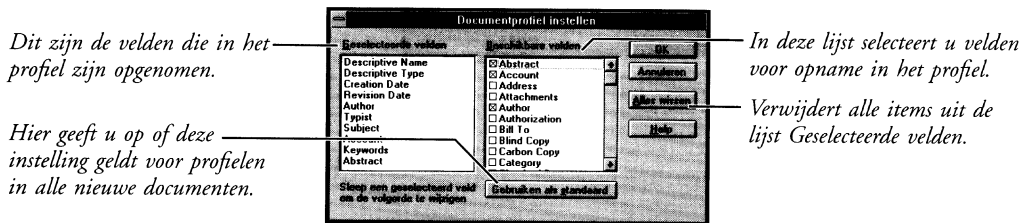
- 3 Typ een bestandsnaam in het tekstvak **Bestandsnaam**.
- 4 Kies OK.

Profiel verwijderen

- 1 Kies Documentprofiel in het menu **Bestand**.
- 2 Kies **Opties**, vervolgens **Profiel verwijderen** uit document en ten slotte **Ja**.

Profielvelden aanpassen

- 1 Kies Documentprofiel in het menu **Bestand**.
- 2 Kies **Instellen**.



- 3 Selecteer (of deselecteer) velden in de lijst **Beschikbare velden** om die velden op te nemen in (of te verwijderen uit) de lijst **Geselecteerde velden**.
- 4 Sleep de velden om ze in de gewenste volgorde in de lijst **Geselecteerde velden** te zetten.
- 5 Kies OK.

Profieltaken automatiseren met profielvoorkeuren

- 1 Kies **Voorkeuren** in het menu **Bestand** en klik dubbel op het pictogram **Documentprofiel**.
- 2 Kies de gewenste opties (zie volgende tabel).
- 3 Kies OK en **Sluiten** om terug te keren naar het document.

Optie

Onderwerp zoektekst

Beschrijving

Hier geeft u de tekst op die WordPerfect gebruikt om het onderwerp van het document te identificeren. Zie *Onderwerp zoektekst* verderop.

Optie	Beschrijving
Standaardrubriek	Hier geeft u een standaardrubriek (beschrijvende type-aanduiding) voor documentprofielen op. Zie verderop.
Omschrijving gebruiken	Hiermee kunt u een gedetailleerde naam opgeven die langer is dan de bestandsnaam van het document.
Profiel maken bij opslaan/afsluiten	Toont het dialoogvenster Documentprofiel als u een document opslaat of sluit.

Let er op dat u met **Voorkeuren: instellingen van WordPerfect** ook een standaardnaam en initialen kunt opgeven. Zie *Instellingen van WordPerfect, voorkeuren* voor meer informatie.

Aanvullende informatie

Onderwerp zoektekst

WordPerfect kan proberen de tekst voor het onderwerp uit het document te halen.

Veel memo's en brieven bevatten bijvoorbeeld een regel die begint met "Betreft:" of "Ref:" waarmee het onderwerp van de memo of brief wordt aangeduid. Als u "Ref:" opgeeft als zoektekst voor het onderwerp, plaatst WordPerfect de tekst direct achter "Ref:" in het document in het profielveld **Onderwerp** als het programma informatie uit het document haalt.

Standaardrubriek

Als u in profielen het veld **Rubriek** gebruikt en de meeste documenten die u maakt, zijn van één bepaald type (zoals memo, brief of factuur), kunt u WordPerfect in dit veld een standaardtype laten invullen.

Zie ook

- ♦ Instellingen van WordPerfect, voorkeuren

Eenheden

zie *Weergave, voorkeuren*

Eindnoot

zie *Voetnoten en eindnoten*

Envelop

Met de functie **Envelop** kunt u een adres uit het huidige document of adressen voor afzender en geadresseerde die u zelf opgeeft, afdrukken op een envelop. Als u een envelop maakt voor het huidige document, kan WordPerfect de adresgegevens voor u invoeren.

Zie *Samenvoegen, tabellen en enveloppen* voor informatie over het maken van meerdere enveloppen met dezelfde afzender en verschillende geadresseerden.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Envelop maken
- ♦ Plaats van adres op envelop wijzigen
- ♦ Envelopdefinitie maken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

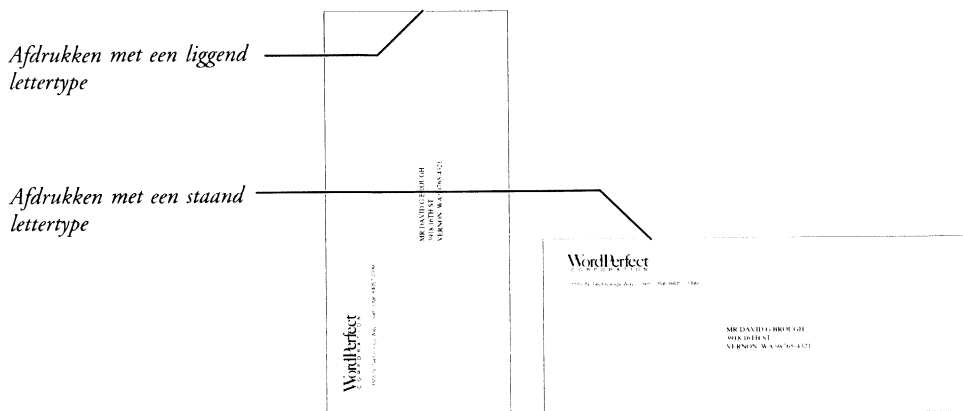
Papierdefinitie voor envelop

WordPerfect gebruikt een papierdefinitie voor een envelop om een envelop te maken. Deze papierdefinitie bevat informatie over het papierformaat en de afdrukstand van het lettertype voor de envelop.

WordPerfect wordt geleverd met verschillende papierdefinities voor elke printer en een envelopdefinitie voor de meeste printers. Als de gewenste papierdefinitie voor een envelop niet aanwezig is, moet u die zelf maken. Zie *Envelopdefinitie maken* verderop in dit hoofdstuk.

Afdrukpositie lettertype en papier

Afhankelijk van de mogelijkheden van uw printer kunt u een envelop met de brede of met de smalle kant in de printer te steken. En u kunt, eveneens afhankelijk van de printer, de afdrukstand *liggend* of *staand* gebruiken.



WordPerfect kan, afhankelijk van de printer, zowel liggend als staand afdrukken.

Als u afdrukt met een staand lettertype, komt de informatie uit de printer in de stand waarin u normaal tekst leest. Als u afdrukt met een liggend lettertype, komt de informatie 90 graden gedraaid uit de printer.

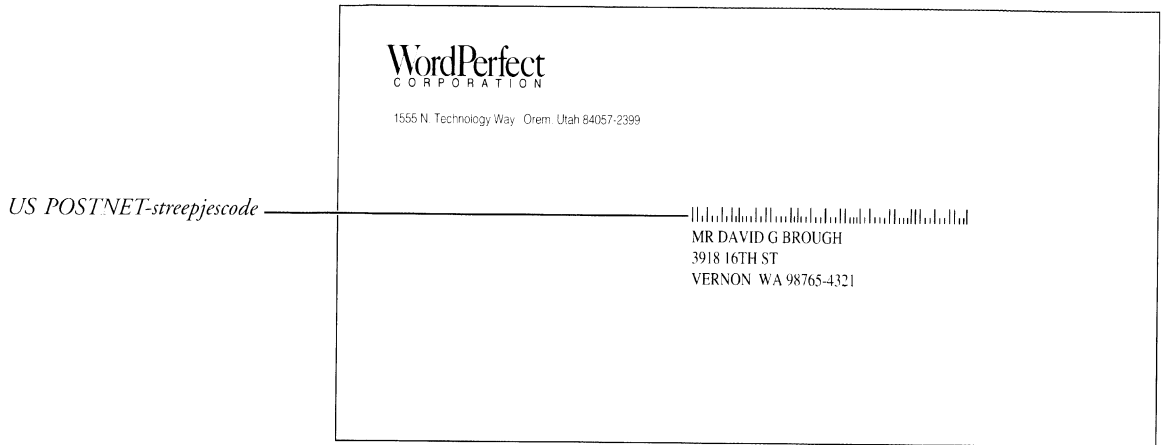
Lettertypen

Als u tekst voor een envelop maakt, kunt u lettertypen, puntgrootten en tekstenmerken (zoals vet en cursief) kiezen. U kunt ook verschillende lettertypen gebruiken voor het adres van de geadresseerde en dat van de afzender. Als u in het dialoogvenster **Envelop** geen lettertype instelt, gebruikt WordPerfect het basislettertype voor het document. Zie *Lettertype*.

Streepjescode voor Amerikaanse PTT

Als u enveloppen afdrukt, kunt u een US POSTNET-streepjescode toevoegen.

BELANGRIJK: Deze optie heeft alleen zin als u de enveloppen aanlevert bij de Amerikaanse PTT.



Envelop maken

- 1 Als u een envelop maakt voor een bestaand document, zoals een brief, moet u het document eerst openen. (In andere gevallen kunt u een envelop maken zonder eerst de brief te maken.)
- 2 Kies **Envelop** in het menu **Layout**.

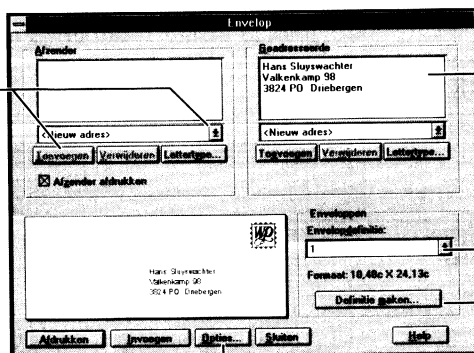
BELANGRIJK: Als voor de huidige printer nog geen envelopdefinitie bestaat, moet u die eerst maken. Zie *Envelopdefinitie maken* verderop in dit hoofdstuk.

WordPerfect toont de laatste afzender die u hebt gebruikt voor een envelop. Als het programma in het huidige document een adres voor de geadresseerde aantreft, wordt

dat ook in het betreffende vak geplaatst. (Het adres kan alleen worden gevonden en opgehaald als het in het document wordt gevolgd door twee harde returns.)

Selecteer een afzender of voeg er een toe aan de lijst.

Wijzig het lettertype en de puntgrootte voor de adrestekst.



Gebruik het adres voor de geadresseerde dat WordPerfect ophaalt, of geef een ander adres op.

Selecteer of maak een papierdefinitie voor een envelop.

Verander de plaats van de adressen en zet de optie voor de US POSTNET-streepjescode aan of uit.

- 3 Gebruik de huidige afzender of selecteer een afzender in de vervolgkeuzelijst.
of
Zorg dat in de vervolgkeuzelijst de optie <Nieuw adres> is geselecteerd en typ een nieuwe afzender.
- 4 Kies **Toevoegen** als u het nieuwe adres aan de vervolgkeuzelijst wilt toevoegen. Als u een adres wilt verwijderen, moet u het eerst selecteren en vervolgens **Verwijderen** en **Ja** kiezen.
- 5 Kies **Lettertype** als u het lettertype voor de afzender wilt wijzigen. Geef vervolgens lettertype-opties op en kies **OK**.
- 6 Als u de afzender wilt afdrukken, moet u zorgen dat **Afzender afdrukken** is geselecteerd.
- 7 Gebruik het getoonde adres voor de geadresseerde of geef een ander adres op. U kunt ook adressen toevoegen aan of verwijderen uit de lijst **Geadresseerde** en het lettertype voor het adres wijzigen (zie de stappen 3-5).

- 8** Als u een andere envelopdefinitie wilt gebruiken, kunt u die selecteren in de vervolgkeuzelijst **Envelopdefinitie**.

of

Als er geen envelopdefinities in de lijst staan, of als u een nieuwe definitie wilt maken, kiest u **Definitie maken**. Vervolgens geeft u opties voor de envelop op en kiest u **OK**. Zie *Envelopdefinitie maken* verderop in dit hoofdstuk.

- 9** Kies **Afdrukken** om de envelop af te drukken zonder die op te nemen in het document.

of

Kies **Invoegen** om de envelop toe te voegen aan het eind van het document.

Als in de papierdefinitie voor de envelop de optie **Vragen om invoer** is geselecteerd, wordt u gevraagd de envelop in de printer te steken als u gaat afdrukken. Zie *Envelopdefinitie maken*.

Plaats van adres op envelop wijzigen

U kunt de plaats van de adressen voor de afzender en de geadresseerde op de envelop wijzigen.

- 1** Kies **Envelop** in het menu **Layout** en vervolgens **Opties**.

Alle enveloppen die u met deze definitie maakt, zullen de opgegeven adresposities gebruiken.

- 2** Geef een horizontale en verticale positie op bij **Afzender**.

- 3** Geef een horizontale en verticale positie op bij **Geadresseerde**.

- 4** Kies **OK**.

De gewijzigde adresposities worden getoond in het voorbeeldvak voor de envelop.

- 5** Maak de envelop verder af (zie *Envelop maken* eerder in dit hoofdstuk), en kies **Afdrukken** of **Invoegen**.

Envelopdefinitie maken

Als de gewenste papierdefinitie voor een envelop niet in de vervolgkeuzelijst **Envelopdefinitie** staat, kunt u de definitie zelf maken. De mogelijkheden voor envelopdefinities zijn afhankelijk van de mogelijkheden van de printer.

- 1** Kies **Envelop** in het menu **Layout** en vervolgens **Definitie maken**.

- 2** Typ een naam in het tekstvak **Papierdefinitie**.

- 3 Zorg dat **Envelop** is geselecteerd in de vervolgkeuzelijst **Papiersoort**. De definitie wordt dan opgenomen in de lijst in het dialoogvenster **Envelop**.
- 4 Selecteer een papierformaat in de vervolgkeuzelijst **Formaat** of geef het gewenste formaat op.
- 5 Geef instellingen op voor de plaats van het papier, de afdrukstand en het bijstellen van de tekst. Kies vervolgens **OK**. Zie *Papierformaat* voor meer informatie over opties voor papierformaat.

Tips en hints

Adres invoegen met geselecteerde tekst

Als in het document meer dan één adres staat, kunt u het gewenste adres selecteren en vervolgens **Envelop** kiezen in het menu **Layout**. Het geselecteerde adres verschijnt dan als geadresseerde in het dialoogvenster **Envelop**.

Zie ook

- ♦ Papierformaat

Etiketten

Met de functie **Etiketten** kunt u postetiketten en etiketten voor dossiermappen en diskettes maken. Hierbij kunt u de etiketten afzonderlijke invoeren maar ook samenvoegen met een adreslijst of andere gegevens. Zie *Samenvoegen*.

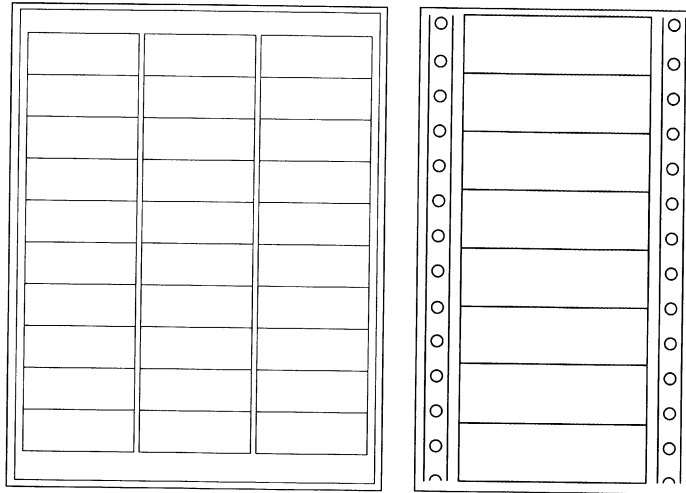
Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Etiketdefinitie selecteren
- ♦ Etiketten typen
- ♦ Etiketdefinitie maken/bewerken
- ♦ Etiketbestanden wijzigen
- ♦ Etiketten uitzetten
- ♦ Etiketdefinitie verwijderen
- ♦ Alleen de gewenste etiketten afdrukken
- ♦ Etiketten voor grote mailings maken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Etiket definiëren

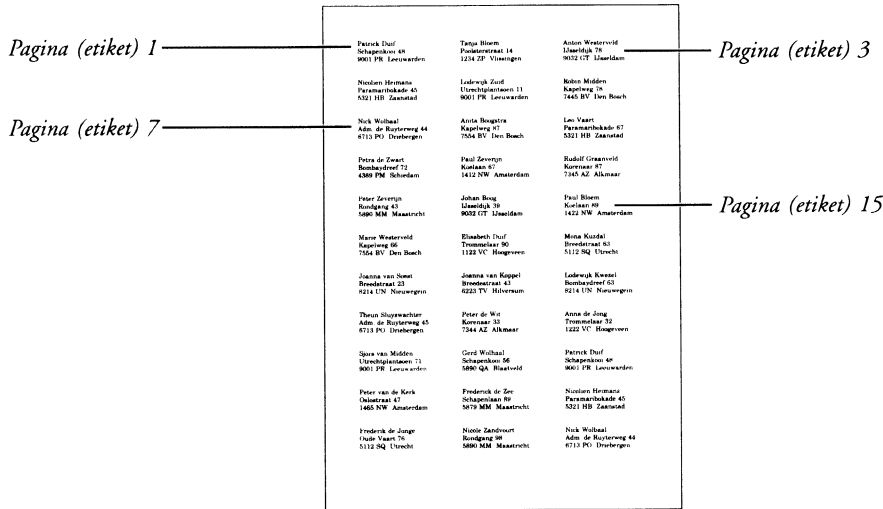
Met de functie **Etiketten** maakt u een exacte *etiketdefinitie*. Door de etiketdefinitie wordt het document zo opgemaakt dat u op vellen en rollen met etiketten kunt afdrukken.



U kunt verschillende etiketdefinities selecteren of maken.

Fysieke pagina en logische pagina

WordPerfect beschouwt het hele vel met etiketten als een fysieke pagina. Elk individueel etiket is een logische pagina.



De fysieke pagina bevat vele logische (etiket)pagina's.

De pagina-indicatie (Pg) op de statusbalk toont op welke pagina (welk etiket) de cursor zich bevindt.

Aangezien elk etiket als een aparte pagina wordt gezien, zijn de opmaakfuncties die gewoonlijk voor alle fysieke pagina's gelden nu op alle etiketten van invloed. Als u bijvoorbeeld de paginanummering inschakelt of aan het begin van het document kop- en voetteksten definieert, zal elk etiket een paginanummer of een kop- en voetekst bevatten.

Wanneer u echter de **Huidige pagina** afdrukt, wordt de gehele fysieke pagina afgedrukt. Zie *Eén etiket afdrukken* elders in dit hoofdstuk voor meer informatie over het afdrukken van afzonderlijke etiketten.

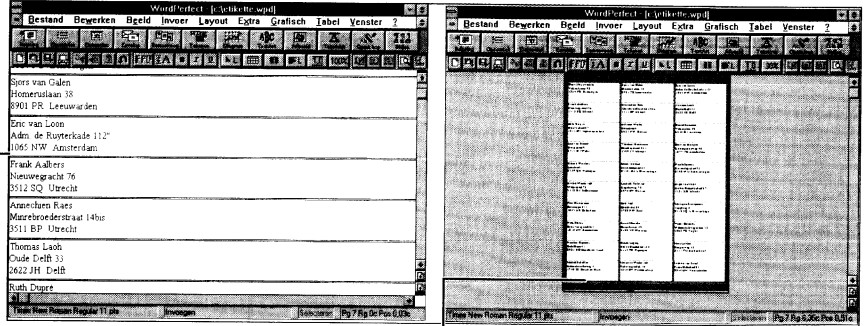
Etiketten weergeven

In de weergave **Concept** worden de etiketten onder elkaar weergegeven en geeft een lijn het logische pagina-einde aan. Als u wilt bekijken hoe de etiketten zullen worden

afgedrukt, schakelt u over naar de weergave **Pagina** of **Twee pagina's**. In de weergave **Pagina** kunt u de etiketten met een zoom-optie als **Pagina** of **Volledig** over de volle breedte van de pagina weergeven. Zie *Zoomen*.

Etiketten worden in de paginaweergave op de juiste wijze op de pagina gerangschikt.

Etiketten worden in de conceptweergave door een lijn gescheiden.



Gebruik de zoom-optie om de gehele pagina te zien.

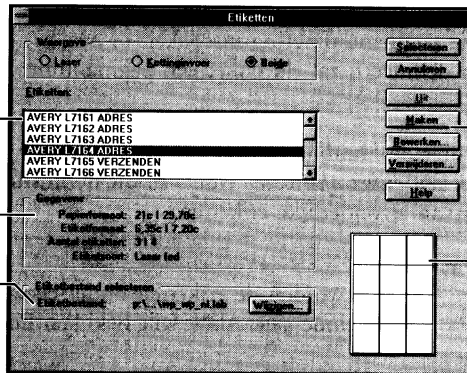
Etiketdefinitie selecteren

- 1 Plaats de cursor op de pagina waar u de etiketten wilt laten beginnen.
- 2 Kies **Etiketten** uit het menu **Layout**.

Selecteer een standaard etiketdefinitie.

Informatie over geaccentueerde definitie

Wijzig een bestaand etiketbestand of maak uw eigen bestand met definities die u het meest gebruikt.



Of maak uw eigen etiketdefinitie.

Voorbeeld indeling

WordPerfect wordt geleverd met een etiketbestand dat een groot aantal standaardetiketten bevat. Wanneer u het dialoogvenster **Etiketten** opent, worden verschillende van deze etiketdefinities weergegeven. Zie *Etiketbestanden wijzigen elders*

in dit hoofdstuk voor meer informatie over het maken en selecteren van eigen etiketbestanden.

- 3** Selecteer het type etiketten dat u wilt weergeven: **Laser**, **Kettinginvoer** of **Beide**.
- 4** Accentueer de gewenste etiketdefinitie in de keuzelijst **Etiketten**.
- 5** Kies **Selecteren**.

Alleen het eerste etiket wordt weergegeven. De rest van het scherm wordt gearceerd. Zodra u tekst voor volgende etiketten invoert, worden er meer etiketten weergegeven. Zie *Etiketten typen* hierna.

Etiketten typen

Nadat u een etiketdefinitie hebt geselecteerd, kunt u de tekst voor de etiketten invoeren. Zie *Etiketten voor grote mailings maken* elders in dit hoofdstuk voor meer informatie over het maken van etiketten voor grote mailings.

Bij het invoeren van tekst voor etiketten kunt u de volgende toetsaanslagen gebruiken:

Toets	Hiermee kunt u
Ctrl+Enter (hard pagina-einde)	De tekst die u in het huidige etiket invoert beëindigen en naar het volgende etiket gaan
Enter	Een tekstregel in een etiket beëindigen
Alt+PgDn of Alt+PgUp	Naar het volgende of vorige etiket gaan
Ctrl+G gevolgd door het paginanummer (u kunt ook de opdracht Ga naar uit het menu Bewerken gebruiken)	Naar het etiket met het opgegeven nummer gaan

Etiketdefinitie maken/bewerken

U kunt een nieuwe etiketdefinitie maken of een bestaande definitie bewerken. Ook kunt u een bestaande definitie accentueren en deze als model voor een nieuwe definitie gebruiken. 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 **Etiketten** uit het menu **Layout**.

- 3 Accentueer de gewenste definitie en kies vervolgens **Bewerken** als u een bestaande definitie wilt bewerken.

of

Accentueer de definitie die u als uitgangspunt wilt nemen, kies **Maken** en geef een beschrijving van het etiket op als u een nieuwe etiketdefinitie wilt maken.

U kunt één of meer van de actieve opties wijzigen.

- 4 Kies **Wijzigen** uit het groepsvak **Papierformaat**.

- 5 Accentueer een veldefinitie en kies vervolgens **OK**.

of

Kies **Maken**, geef een naam, formaat, lokatie en stand voor het papier op, pas de tekst aan (zie *Papierformaat*) en kies vervolgens twee keer **OK**.

TIP: U kunt ook bestaande veldefinities bewerken of verwijderen.

Op deze plaats wordt de nieuwe etiketformaat weergegeven.

Als de etiketten buiten het etiketvel vallen, moet u enkele opties wijzigen zodat de etiketten op de pagina passen.

- 6 Gebruik de volgende opties om de etiketten op het vel te rangschikken:

Optie	Hiermee kunt u
Etiketformaat	De breedte en hoogte van de etiketten opgeven.
Etiketten per pagina	De rangschikking van de etiketten in kolommen en rijen instellen.
Positie eerste etiket	De positie van het etiket in de linkerbovenhoek opgeven (gemeten van de papierrand tot de rand van het etiket).
Ruimte tussen etiketten	De ruimte opgeven die in horizontale en verticale richting tussen de etiketten aanwezig is. Als er geen tussenruimte is, geeft u tweemaal 0 centimeter op.
Marges etiketten	Het etiketgedeelte waarbinnen kan worden afgedrukt beperken door marges voor de etiketten in te stellen.

Optie	Hiermee kunt u
Type	Laser, kettinginvoer of beide opgeven.

- 7 Kies **OK** om terug te gaan naar het dialoogvenster **Etiketten**.

Als er een foutbericht verschijnt, dient u enkele opties te wijzigen. Zorg dat het **Etiketformaat** vermenigvuldigd met **Etiketten per pagina** niet groter is dan de afmetingen van het **Etikettenvel**. Controleer ook of de opgegeven waarden bij **Ruimte tussen etiketten** en **Positie eerste etiket** niet te hoog zijn.

- 8 Accentueer de etiketdefinitie en kies vervolgens **Selecteren** als u de definitie nu wilt gebruiken.

of

Kies **Annuleren** om terug te gaan naar het document zonder de etiketdefinitie te selecteren.

Etiketbestanden wijzigen

Een etiketbestand bevat een verzameling etiketdefinities. WordPerfect wordt geleverd met een etiketbestand dat een groot aantal standaardetiketten bevat. U kunt echter ook eigen etiketbestanden maken met de etiketdefinities die u het meest gebruikt.

Etiketbestand selecteren

U kunt als volgt een ander etiketbestand selecteren:

- 1 Kies **Etiketten** uit het menu **Layout** en kies vervolgens **Wijzigen** in het groepsvak **Etiketbestand selecteren**.

- 2 Geef het gewenste etiketbestand op en kies vervolgens **Selecteren**.

- 3 Accentueer een etiketdefinitie en kies **Selecteren**,

of

Kies **Annuleren** om terug te gaan naar het document zonder een etiketdefinitie te selecteren.

Etiketbestand maken/bewerken

- 1 Kies **Etiketten** uit het menu **Layout** en vervolgens **Wijzigen** in het groepsvak **Etiketbestand selecteren**.

- 2 Kies **Maken**.

of

Accentueer de **Bestandsnaam** van het etiketbestand dat u wilt bewerken en kies vervolgens **Bewerken**.

- 3 Geef de **Bestandsnaam** en **Beschrijving** voor het etiketbestand op en kies **OK**.

- 4 Accentueer het gewenste etiketbestand en kies vervolgens **Selecteren** als u een nieuw etiketbestand wilt selecteren.
- 5 Accentueer een etiketdefinitie en kies vervolgens **Selecteren**.
of
Kies **Annuleren** om terug te gaan naar het document zonder een etiketdefinitie te selecteren.

Etiketbestand verwijderen

- 1 Kies **Etiketten** uit het menu **Layout** en kies vervolgens **Wijzigen** uit het groepsvak **Etiketbestand** selecteren.
- 2 Accentueer een etiketbestand, kies **Verwijderen** en vervolgens **Ja**. (U kunt het actieve etiketbestand niet verwijderen.)
- 3 Kies **Annuleren**.
- 4 Accentueer een etiketdefinitie en kies vervolgens **Selecteren**.
of
Kies **Annuleren** om terug te gaan naar het document zonder een etiketdefinitie te selecteren.

Etiketten uitzetten

Als u de optie **Etiketten** uitschakelt voordat de pagina vol is, vult WordPerfect het overige gedeelte van de pagina met lege etiketten. Als u bijvoorbeeld op een pagina voor 30 etiketten slechts 21 etiketten hebt ingevoerd, vult WordPerfect de pagina met 9 lege etiketten op.

- 1 Kies **Etiketten** uit het menu **Layout** en kies vervolgens **Uit**.

Etiketdefinitie verwijderen

U kunt een etiketdefinitie uit ieder etiketbestand verwijderen.

- 1 Kies **Etiketten** uit het menu **Layout**.
- 2 Selecteer het type etiketten dat u in de lijst **Etiketten** wilt weergeven (**Laser**, **Kettinginvoer** of **Beide**).
- 3 Accentueer de etiketdefinitie die u wilt verwijderen, kies **Verwijderen** en vervolgens **Ja**.

Alleen de gewenste etiketten afdrukken

U kunt alleen de gewenste etiketten afdrukken door de desbetreffende nummers of nummerreeksen op te geven.

- 1 Controleer aan de hand van de pagina-indicatie **Pg** op de statusbalk welke etiketten u wilt afdrukken.
- 2 Kies **Afdrukken** uit het menu **Bestand**.
- 3 Selecteer **Meer dan één pagina** en kies vervolgens **Afdrukken**.
- 4 Selecteer **Pagina(s)** en geef vervolgens de nummers van de gewenste etiketten of etikettenreeksen op. 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, 5 en 9 tot en met 15

U moet de paginanummers in oplopende volgorde opgeven. Een reeks als 8,4,10 is niet toegestaan.

- 5 Kies **Afdrukken** nadat u de gewenste etiketten hebt opgegeven.

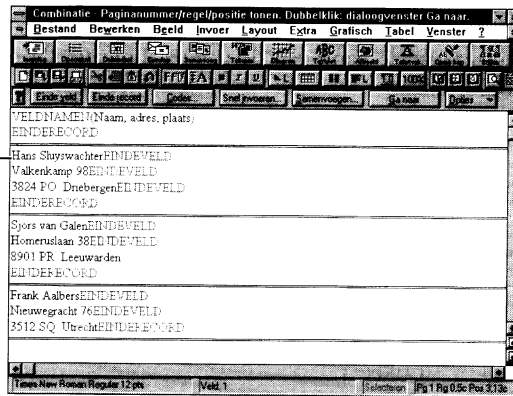
Ook als u slechts enkele etiketten afdrukt, worden deze op hun eigen positie op de logische pagina afgedrukt. Etiket 3 wordt bijvoorbeeld op dezelfde positie afgedrukt als wanneer u een volledig vel afdrukt.

Etiketten voor grote mailings maken

Als u etiketten wilt maken voor een grote mailing of een ander project waarvoor een groot aantal etiketten nodig is, kunt u de functies **Samenvoegen** en **Etiketten**

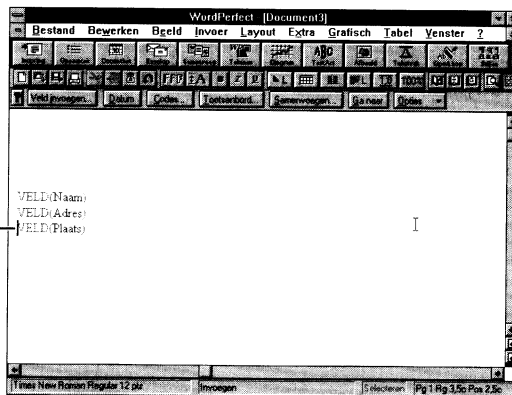
combineren. In dat geval maakt u als in het volgende voorbeeld een samenvoegbestand met alle gewenste adressen.

Maak een gegevensbestand.



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 voor de etiketten in *Stijl standaardcodes* opmaakinstellingen opnemen. Zie *Stijl standaardcodes*. Zie *Samenvoegen* voor meer informatie over het samenvoegen.

Maak een standaardbestand.



Het standaardbestand bevat de etiketdefinitie in Stijl standaardcodes.

Tips en hints

Afdrukken

Voordat u afdrukt, kiest u **Pagina** uit het menu **Beeld**, vervolgens **Zoomen** uit het menu **Beeld** en ten slotte **Volledig** om te bekijken hoe de etiketten op het papier komen.

Het is raadzaam eerst op een leeg vel een paar proefetiketten af te drukken. Als u een groot aantal etiketten samenvoegt, kunt u bijvoorbeeld alleen de eerste pagina afdrukken om te controleren of de etiketten goed worden afgedrukt.

Tekst op etiketten centreren

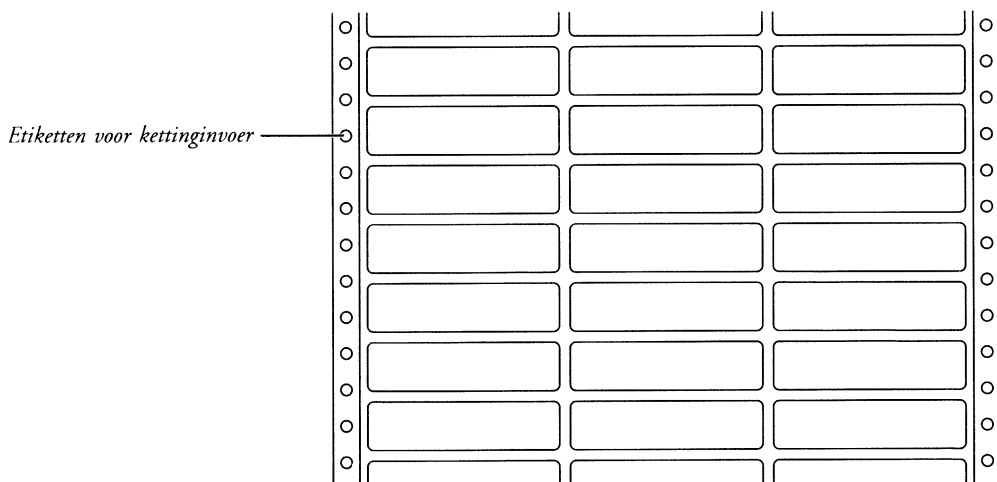
Als u de tekst tussen de boven- en onderkant van de etiketten wilt centreren, plaatst u de cursor op de eerste fysieke pagina waarop u etiketten wilt centreren. Hierna kiest u **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Tekst verticaal centreren**. Selecteer **Op huidige pagina**, **Vanaf huidige pagina** of **Uitzetten** en kies vervolgens **OK**. Deze instellingen gelden voor alle logische pagina's.

Lettertypen

Als u een kleiner lettertype gebruikt, kunt u meer tekens per regel en meer regels per etiket gebruiken. Zie *Lettertypen* voor meer informatie.

Matrixprinters en etiketten voor kettinginvoer

Etiketten voor kettinginvoer staan op vellen waarvan de zijkanten van gaatjes zijn voorzien. Hiermee worden deze vellen door de printer gevoerd. Etiketten voor kettinginvoer worden meestal op matrixprinters en margrietwielprinters gebruikt.



Wanneer u op etiketten voor kettinginvoer afdrukt, plaatst u de etiketten zo in de printer dat de eerste tekstregel op de eerste regel van elk etiket wordt afgedrukt. Om de etiketten op de juiste plaats af te drukken, zorgt u 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 voor etiketten voor kettinginvoer een etiketdefinitie maakt of wijzigt, behandelt u elke etikettenrij als een "vel" etiketten. Zie het volgende voorbeeld.

De hoogte bij Papierformaat is ongeveer gelijk aan de hoogte bij Etiketafmetingen (elke rij wordt als een vel beschouwd).

Stel het aantal rijen in op 1.

Stel de ruimte tussen de rijen in op 0.

Voorbeeld van definitie voor etiketten voor kettinginvoer.

Aanvullende informatie

Afdrukken en etiketdefinities

Als u een etiketdefinitie met een aangepast formaat voor het etikettenvel maakt, worden de etiketgegevens in een .LAB-bestand opgeslagen. De gegevens over het papierformaat worden daarentegen in het printerstuurprogramma opgeslagen (bij WordPerfect-stuurprogramma's in een .PRS-bestand en bij Windows-stuurprogramma's in het bestand WPCSET.BIF).

Wanneer u een etiketdefinitie selecteert, worden de gegevens hiervan (vanuit het .LAB-bestand) in het document opgenomen. De etiketdefinitie zelf blijft echter in het .LAB-bestand op de computer achter. Hoewel u het document met de etiketdefinitie op een andere computer kunt afdrukken, kunt u deze definitie niet bewerken.

Aangezien de printergegevens in het printerstuurprogramma zijn opgeslagen, beschikt het document op een andere computer mogelijk niet over dezelfde gegevens. Hierdoor kunnen de gegevens op een andere plaats ten opzichte van de marges worden afgedrukt. Zie *Etiketdefinities op verschillende printers gebruiken* hierna.

Etiketdefinities op verschillende printers gebruiken

U kunt een etiketdefinitie voor verschillende printers maken (en deze definitie bijvoorbeeld op een netwerk plaatsen). Als u een etiketdefinitie voor verschillende

printers wilt gebruiken, dient u mogelijk rekening te houden met de minimummarges van deze printers.

Alle printers hebben een minimummarge. Als gegevens door de documentopmaak binnen deze marge vallen, worden ze niet afgedrukt. Om gegevens zo te verschuiven dat ze binnen de opgegeven marges worden afgedrukt maar buiten de minimummarge blijven, moet u de afmetingen van het etiketvenel (het papierformaat) aanpassen. Wijzigingen van het papierformaat worden op individuele computers in het actieve printerstuurprogramma opgeslagen. Zie *Etiketdefinitie maken/bewerken* elders in dit hoofdstuk of *Tekst bijstellen* in de *Aanvullende informatie* van het hoofdstuk *Papierformaat* voor meer informatie over de optie **Tekst bijstellen**.

Op de rand van het vel met etiketten afdrukken

Bij alle etiketdefinities in het bestand met standaardetiketten zijn de marges op 0 centimeter ingesteld. Op printers met een brede minimummarge worden etiketten die tot de rand van het papier doorlopen om deze reden mogelijk niet goed afgedrukt. Ook worden etiketten op verschillende printers anders afgedrukt (omdat de minimummarge van de printers kan verschillen). Zie *Etiketdefinitie maken/bewerken* elders in dit hoofdstuk voor meer informatie over het aanbrengen van tekstaanpassingen.

Netwerkbestanden gebruiken

Als u gebruik maakt van een .PRS-bestand (printerstuurprogramma) en een .LAB-bestand (etiketdefinitie) op een netwerk, kunt u het dialoogvenster **Etiketten** openen als deze bestanden het kenmerk alleen-lezen hebben. Wanneer u echter alleen-lezen-bestanden gebruikt, kunt u wel een etiketdefinitie selecteren maar niet het dialoogvenster **Info** gebruiken. De opties **Maken**, **Verwijderen** en **Bewerken** in dit venster worden lichter weergegeven.

Zie ook

- ♦ Papierformaat
- ♦ Printer selecteren
- ♦ Samenvoegen

Met WordPerfect 6.0 voor Windows kunt u WordPerfect-documenten rechtstreeks vanuit de computer faxen met behulp van een faxmodem en een faxstuurprogramma.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Instellen en selecteren van een faxstuurprogramma
- ♦ Fax versturen
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Vorbereidingen om te faxen

U kunt pas vanuit WordPerfect faxen als op uw computer of op een netwerkserver een faxprogramma is geïnstalleerd. Verder hebt u een faxmodem en een faxstuurprogramma nodig. Zie *Faxstuurprogramma's* verderop in dit hoofdstuk.

Om met WordPerfect 6.0 voor Windows te kunnen samenwerken, moet het faxprogramma onder Windows draaien. Raadpleeg de documentatie bij het faxprogramma voor aanwijzingen over de installatie en instellingen van het programma.

Faxstuurprogramma's

Een *faxstuurprogramma* is een softwarebestand dat zorgt voor de omzetting van tekens in een document in codes die door de fax kunnen worden verstuurd via een telefoonlijn. Als u het faxprogramma eenmaal hebt geïnstalleerd, verschijnt de naam van het faxstuurprogramma in de lijst met beschikbare printers in het dialoogvenster **Printer selecteren**. Zie *Instellen en selecteren van een faxstuurprogramma* verder op in dit hoofdstuk voor meer informatie.

Afdrukken en faxen

Er bestaan veel overeenkomsten tussen een document faxen en een document afdrukken. Zoals voor het afdrukken van een document een printerstuurprogramma nodig is, zo is voor het faxen van een document een faxstuurprogramma nodig. Het wezenlijke verschil tussen beide processen is dat een document dat u naar de fax stuurt, eerst gerasterd moet worden voordat het kan worden verstuurd. Zie *Rasteren* hierna.

Het dialoogvenster **Afdrukken** wordt in WordPerfect 6.0 voor Windows gebruikt voor zowel afdrukken als faxen.

Rasteren

De term *rasteren* is het omzetten van tekst in een vorm die via een telefoonlijn kan worden verstuurd en vervolgens door een andere fax kan worden ontvangen en afgedrukt. WordPerfect-documenten moeten worden gerasterd voordat ze met een faxmodem kunnen worden verzonden.

Instellen en selecteren van een faxstuurprogramma

Als u het faxstuurprogramma eenmaal hebt geïnstalleerd, verschijnt de naam van het faxstuurprogramma in de lijst met beschikbare printers in het dialoogvenster **Printer selecteren**.

U stelt als volgt een faxstuurprogramma in:

- 1 Kies **Printer selecteren** in het menu **Bestand**.
- 2 Selecteer het faxstuurprogramma dat u wilt gebruiken en kies **Instellen**.

Het dialoogvenster voor het instellen van het faxstuurprogramma verschijnt. Hier kunt u opgeven hoe en waar de fax wordt verstuurd. Raadpleeg de documentatie bij het faxstuurprogramma voor informatie over het instellen van de specifieke mogelijkheden.

- 3 Als u klaar bent met het instellen van het faxstuurprogramma, keert u terug naar het dialoogvenster **Printer selecteren**. Kies **Selecteren** om het faxstuurprogramma aan te wijzen als huidige printer.

Fax versturen

- 1 Kies **Afdrukken** in het menu **Bestand**.
- 2 Controleer of het faxstuurprogramma is geselecteerd als huidige printer. Is dat niet het geval, kies dan **Selecteren** en selecteer alsnog het faxstuurprogramma dat u wilt gebruiken.
- 3 Geef op welk deel van het document u wilt faxen.

Met behulp van de volgende tabel kunt u bepalen welke optie u moet gebruiken:

Optie	Gevolg
Hele document	Faxt het gehele huidige document.
Huidige pagina	Faxt de pagina met de invoegpositie.
Meer dan één pagina	Als u <i>Afdrukken</i> kiest, verschijnt het dialoogvenster <i>Meer dan één pagina</i> . U kunt bepaalde pagina's, secundaire pagina's, hoofdstukken of volumes faxen. Zie <i>Afdrukken</i> voor meer informatie over het opgeven van paginanummers.
Geselecteerde tekst	Faxt de geselecteerde tekst in het document.
Document-profiel	Faxt alleen het documentprofiel.
Document van schijf	Faxt een document dat is opgeslagen op een vaste schijf, diskette of netwerkschijf zonder het eerst te openen in een documentvenster.

- 4 Geef het aantal exemplaren op, hoe de kopieën worden gegenereerd, de afdrukkwaliteit, de afdrukkleur en of grafische voorstellingen moeten worden gefaxt of niet. Zie *Afdrukken* voor meer informatie over de verschillende opties.
- 5 Kies **Afdrukken** om het faxen te starten.

Aanvullende informatie

Faxactiviteiten

U kunt als volgt de status van de huidige faxtaak tonen:

- 1 Kies **Afdrukken** in het menu **Bestand**.
- 2 Kies **Afdrukbeheer**.

Het dialoogvenster **Huidige afdruktaak** verschijnt.

TIP: U kunt het dialoogvenster **Huidige afdruktaak** ook openen door tijdens de uitvoering van de faxtaak op **Alt+Tab** te drukken.

Een fax annuleren

U kunt als volgt de fax die wordt verstuurd, annuleren:

- 1 Kies **Afdrukken** in het menu **Bestand** en vervolgens **Afdrukbeheer**.
- 2 Kies **Annuleren** om het versturen van de huidige fax af te breken.

Lettertype voor het faxdocument opgeven

In faxdocumenten kunnen alleen de lettertypen worden gebruikt die beschikbaar zijn in Windows.

Zie ook

- ♦ Afdrukken
- ♦ Lettertype
- ♦ Printer selecteren
- ♦ Printerinstelling

Film zie *Koppelen en insluiten*

Formules bewerken

Nadat u een formule hebt gemaakt of opgevraagd, kunt u de formuletekst en het uiterlijk van de formule aanpassen met de **formule-editor**.

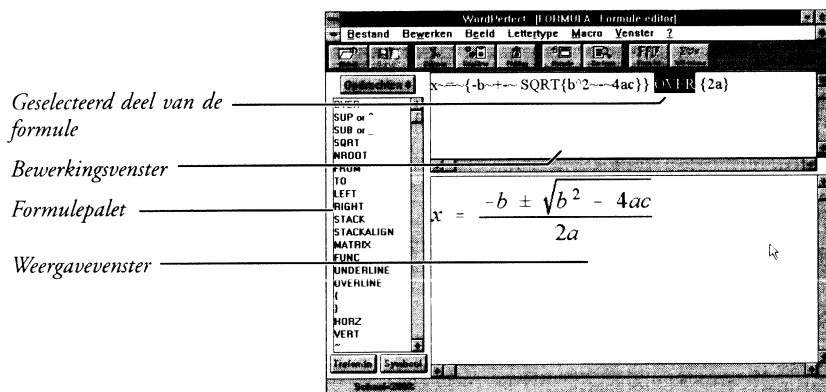
BELANGRIJK: De formule-editor berekent geen formules en vergelijkingen.

Formuletekst verwijderen in de formule-editor

- 1 Dubbelklik op een formule in het documentvenster om de formule-editor te starten.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop op een formule klikken en **Formule bewerken** kiezen.

- 2 Selecteer in het bewerkingsvenster het deel van de formule dat u wilt verwijderen.



- 3 Druk op **Delete**.

U kunt ook de invoegpositie naast de tekst plaatsen die u wilt verwijderen en op **Delete** of **Backspace** drukken.

Als u per ongeluk te veel tekst van een formule verwijdert, kunt u die herstellen met de optie **Ongedaan maken** uit het menu **Bewerken**.

Formule opmaken

In deze paragraaf staan aanwijzingen voor algemene opmaakbewerkingen voor formules. Zie *Formules, voorbeelden* voor meer informatie over het opmaken van formules.

Variabele beginnen met subscript of superscript

Als een formule of vergelijking een variabele bevat die wordt voorafgegaan door subscript of superscript, plaatst u voor de variabele de opdracht voor het begin van een groep (`{}`), gevolgd door een dunne spatie (`'`) en dan de opdracht voor het eind van een groep (`}`). Bijvoorbeeld:

Voor	Typt u
^{238}U	<code>{ } ^ { 238 } func U</code>
$^{51}_{23}\text{V}$	<code>{ } _ { 23 } ^ { 51 } func V</code>
${}_n31$	<code>{ } _ func n 31</code>

Opdrachten en symbolen afdrucken als tekst

Als u een opdracht of symbool in een formule wilt afdrucken als letterlijke tekst, moet u de opdracht of het symbool vooraf laten gaan door een backslash (`\`).

Voor create	Typt u
$x = \{a+b+c\}$	<code>x = \{a+b+c\}</code>
grad^2	<code>\grad ^ 2 \varphi = -p / \epsilon</code>
σ_p	<code>\sigma_p = sqrt { \pi { (1 - \pi) } over n }</code>

Zonder de backslashes zien de drie formules er zo uit:

$$x = a + b + c$$

$$\nabla^2 \varphi = -p/\epsilon$$

$$\sigma_p = \sqrt{\pi \frac{(1-\pi)}{n}}$$

Cursief uitschakelen in een formule

U kunt de opdracht `FUNC` in het palet **Opdrachten** gebruiken om cursief uit te schakelen in de gehele formule of in een deel van de formule.

Typ `func` voor de tekst van de formule en plaats de gehele tekst tussen accolades (`{ }`) om cursief uit te schakelen in de gehele formule.

Typ `func` voor een variabele om cursief uit te schakelen voor die variabele. Zie de volgende voorbeelden.

Voor	Typt u
$\frac{d}{dx}(au) = a \frac{du}{dx}$	<code>Func {{d over dx} (au) = a {du over dx}}</code>
$\frac{d}{dx}(au) = a \frac{du}{dx}$	<code>{d over dx} (au) = func {a {du over dx}}</code>

Voor

$$\frac{d}{dx}(au) = a \frac{du}{dx}$$

Typt u

{d over dx} (au) = func a {du over dx}

Nieuwe regels en regelafstand in een formule

Als u in het bewerkingsvenster de tekst voor een formule typt, kunt u op **Enter** drukken om een regel te beëindigen en een nieuwe regel te beginnen. Deze harde returns verschijnen echter niet in de uiteindelijke formule. U kunt een nieuwe regel invoegen in een formule door een opdracht voor rij scheiding (#) in te voegen. Als u een grotere regelafstand wilt, combineert u de opdracht voor rij scheiding met de opdracht voor een normale spatie (^).

Regelafstand	Resultaat	Typ
Enkel	143 569	143 # 569
Dubbel	143 569	143 #^# 569
Driedubbel	143 569	143 #^^# 569

Spatiëring in een formule aanpassen

Met de spatiebalk voegt u spaties in de formulettekst in het bewerkingsvenster in. Deze spaties verschijnen echter niet in de uiteindelijke formule.

Als u bijvoorbeeld in het bewerkingsvenster **a + b = x** typt, ziet de uiteindelijke formule er zo uit: $a+b=x$.

Met de opdrachten voor smalle spatie (^) en normale spatie (^) voegt u spaties in de uiteindelijke formule in. De volgende tabel bevat enkele voorbeelden voor het invoegen van spatiëring.

Spatiëring	Resultaat	Typ
Geen spaties	$a+b=x$	a+b=x
Kwart spatie	$a + b = x$	a^+`b`=`x
Halve spatie	$a + b = x$	a^^+^^b^^=`x
Driekwart spatie	$a + b = x$	a^^^+^^^b^^^=`x
Normale spatie	$a + b = x$	a^~+^~b^~=`x

Knippen, Kopiëren en Plakken

U kunt bij het bewerken van formules **Knippen**, **Kopiëren** en **Plakken** gebruiken.

Formuletekst knippen en kopiëren

- 1 Dubbelklik in het documentvenster op een formule om de formule-editor te starten.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop op een formule klikken en **Formule bewerken** kiezen.

- 2 Selecteer in het bewerkingsvenster het deel van de formule dat u wilt knippen of kopiëren.
- 3 Kies **Knippen** uit het menu **Bewerken**.
of
Kies **Kopiëren** uit het menu **Bewerken**.

Formuletekst plakken

- 1 Zet de invoegpositie in het bewerkingsvenster op de plaats waar u de tekst wilt invoegen die u hebt geknipt of gekopieerd.
- 2 Kies **Plakken** uit het menu **Bewerken**.

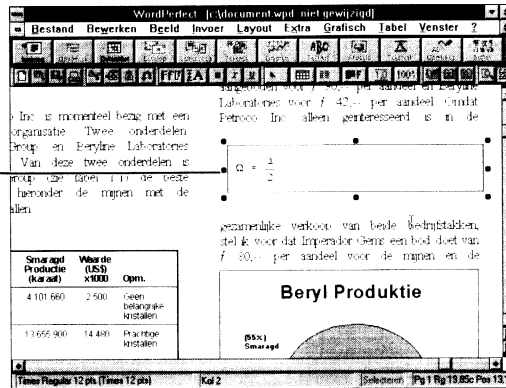
Knippen, Kopiëren of Plakken ongedaan maken

Met **Ongedaan maken** kunt u de laatste bewerking ongedaan maken.

- 1 Kies **Ongedaan maken** uit het menu **Bewerken**.

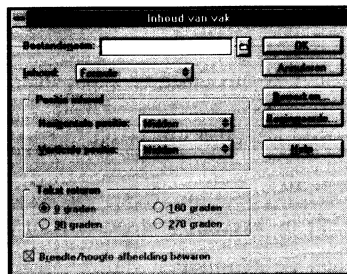
Positie van formule in grafisch vak aanpassen

Gewoonlijk worden formules in een formulevak horizontaal en verticaal gecentreerd (midden in het vak geplaatst). U kunt de horizontale en verticale positie van de formule echter aanpassen.



- 1 Selecteer de formule die u wilt bewerken. Zie *Selecteren* voor meer informatie.
- 2 Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Inhoud** op de grafische functie balk.

TIP: U kunt stap 1 en 2 overslaan door met de rechtermuisknop op een formule te klikken en **Inhoud** te kiezen.



- 3 Kies een **Horizontale positie** en/of een **Verticale positie**.

Let erop dat de verticale positie van de formule in het formulevak alleen verandert als u de *hoogte* van het formulevak in het documentvenster wijzigt.

- 4 Kies **OK**.

5 Kies **Sluiten** op de grafische functie balk om terug te keren naar het document.

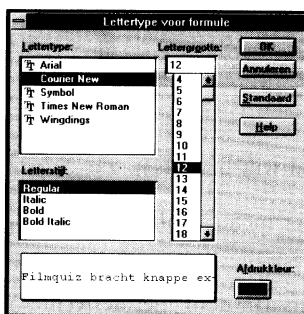
TIP: U kunt ook ergens in het documentvenster (maar buiten het grafische vak) klikken om de grafische functie balk uit te schakelen en terug te keren naar het document.

Lettertype en kleur wijzigen voor huidige formule

1 Klik in het documentvenster dubbel op een formule om de formule-editor te starten.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop op een formule klikken en **Formule bewerken** kiezen.

2 Kies **Lettertype** uit het menu **Lettertype**.



3 Selecteer de gewenste opties. Zie de volgende tabel voor een beschrijving van de beschikbare opties.

4 Als u klaar bent, kiest u **OK** om terug te keren naar de formule-editor.

5 Kies **Sluiten** uit het menu **Bestand** om terug te keren naar het document.

Optie	Betekenis
Lettertype	Bepaalt de lettertypecategorie voor de formule.
Letterstijl	Bepaalt de kenmerken van de formuletekst (Normaal, Cursief, Vet of Vet & Cursief).
Lettergrootte	Bepaalt de puntgrootte van het lettertype.
Kleur	Bepaalt de kleur van het lettertype.
Standaard	Bepaalt dat het lettertype en de puntgrootte van het basislettertype worden gebruikt.

Kaderlijnen toevoegen rond een formulevak

De vakstijl Formule bevat geen zichtbare kaderlijnen. U kunt echter een lijnstijl voor kaders aan het vak toevoegen.

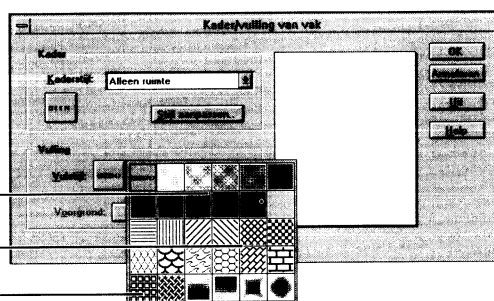
- 1 Selecteer de gewenste formule. Zie *Selecteren* voor meer informatie.
- 2 Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Kader/vulling** op de grafische functie balk.

TIP: U kunt stap 1 en 2 overslaan door met de rechtermuisknop op een formule te klikken en **Kader/vulling** te kiezen.



Grafische functie balk

- 3 Selecteer een kaderlijn uit de vervolgkeuzelijst of uit de pop-up-lijst **Kaderstijl**.
- 4 Selecteer een tint, een patroon of een kleurverloop uit de vervolgkeuzelijst of uit de pop-up-lijst **Vulstijl**.



Als u een patroon of een kleurverloop hebt gekozen als vulling, kunt u een voorgrondkleur en een achtergrondkleur selecteren in het groepsvak **Vulling**.

- 5 Kies **OK**.
- 6 Kies **Sluiten** op de grafische functie balk om terug te keren naar het document.

TIP: U kunt ook ergens in het documentvenster (maar buiten het grafische vak) klikken om de grafische functie balk uit te schakelen en terug te keren naar het document.

Als u een formulevak met kaderlijnen wenst, moet u een nieuwe vakstijl voor formules maken met de gewenste kaderopties. Zie *Stijlen, grafisch*.

Tips en hints


Stijl voor bijschriften van formulevakken wijzigen

U kunt de stijl voor het bijschriftnummer in de vakstijl voor formules wijzigen. Zie *Grafische vakken, bijschriften*.

Zie ook

- ♦ Codes weergeven
- ♦ Formules maken
- ♦ Formules, voorbeelden
- ♦ Grafische vakken, bijschrift
- ♦ Grafische vakken, positie en grootte
- ♦ Grafische vakken toevoegen
- ♦ Grafische vakken, weergave-opties
- ♦ Knippen, kopiëren en plakken
- ♦ Stijlen, grafisch

Met de Formule-editor kunt u wiskundige, wetenschappelijke en zakelijke formules en vergelijkingen maken en die vervolgens opnemen in WordPerfect-documenten.



IMPERADOR GEMS.

Amsterdam New York Antwerpen London Paris

Inleiding. Petroco Inc. is momenteel bezig met een grootscheepse reorganisatie. Twee onderdelen: Beryline Mining Group en Beryline Laboratories worden afgesloten. Van deze twee onderdelen is Beryline Mining Group (zie tabel 1.1) de beste investering omdat hieronder de mijnen met de grootste opbrengst vallen.

Investering in Beryline Laboratories daarentegen zal weinig opbrengen. Sinds de oprichting van Beryline

Plaats	Naam	Smaragd Productie (kwint)	Waarde (milj. \$/jaar)	Opm.
Lutetum, Noorwegen	Skarduud Site A, J	4 101 660	2 500	Geen belangrijke kristallen
Rio Fora, Brazilië	Speserri Grofte Site A, C	13 655 900	14 480	Prachtige kristallen
Poornag, India	Peoples Mine Site 1, g	10 270 360	6 395	Vooral aquamarijn

Laboratories zijn er weinig resultaten geboekt. De belangrijkste taak was onderzoek naar het vervaardigen van kunstmatige smaragd. Imperador Gem zou echter de grootste leveranciers van smaragd kunnen worden door overname van de Beryline Mining Group. Het verwachte aandeel bedraagt 21% van de totale wereldmarkt voor smaragd.

Een recente vinding van Beryline Laboratories was een apparaat met de naam "beryl box." Hiermee zou het mogelijk moeten zijn vooral grote smaraad vanaf 40 karaat te fabriceren. Het procedé was gebaseerd op de hieronder vermelde formule (1.1). Tijdens het kristallisatieproces in de "beryl box" bleek echter de kwaliteit drastisch af te nemen. Deze vinding is dus geen bijdrage op het gebied van synthetische vervaardiging van smaragd.

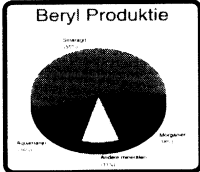
Voorstel. De Beryline Mining Group wordt aangeboden voor f 90,- per aandeel en Beryline

$$\frac{dN}{dt} = \int_0^{\infty} \exp(-\alpha \tau) \cdot \frac{\sum_{i=1}^{N-1} V_i^{dpt} \cdot (\tau)}{V_{tot}}$$

(1.1) Kennismaking met het kristalliseerproces

Laboratories voor f 42,- per aandeel. Omdat Petroco Inc. alleen gemeenschappelijk is in de gezamenlijke verkoop van beide bedrijfstakken, stel ik voor dat Imperador Gems een bod doet van f 80,- per aandeel voor de mijnen en de vraagprijs van f 42,- voor de laboratoria

Beryl Productie



honoreert. Zodra de overname een feit is, zal Imperador Gems de laboratoriumactiviteiten kunnen overdoen aan twee gemeenschappelijke partijen: Omni-Chemie of Petrus Plast.

Met deze overname zullen wij niet alleen onze positie op de wereldmarkt vergroten. Onze activiteiten zullen zich verspreiden over alle werelddelen. Vooral de mijnen in Siberië bieden veel perspectief. Sinds de omwenteling is men zich bewust van de waarde van edelstenen. Het is belangrijk dat wij hier snel een voet aan de grond krijgen zodat wij kunnen profiteren van de ongetwijfeld groeiende belangstelling.

Hieronder ziet u enkele voorbeelden van de mogelijkheden van de Formule-editor.

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$
$$\Omega = \frac{i}{2}$$
$$F = -\frac{1}{4\pi\epsilon_0} \left[\frac{4}{3} \pi a^3 \rho \right] \frac{e}{a^2} = -\frac{\rho e a}{3\epsilon_0}$$
$$s = \sqrt{\frac{\sum x^2 - \frac{(\sum x)^2}{n}}{n}}$$
$$1 - x^2$$

BELANGRIJK: De Formule-editor berekent geen formules en vergelijkingen.

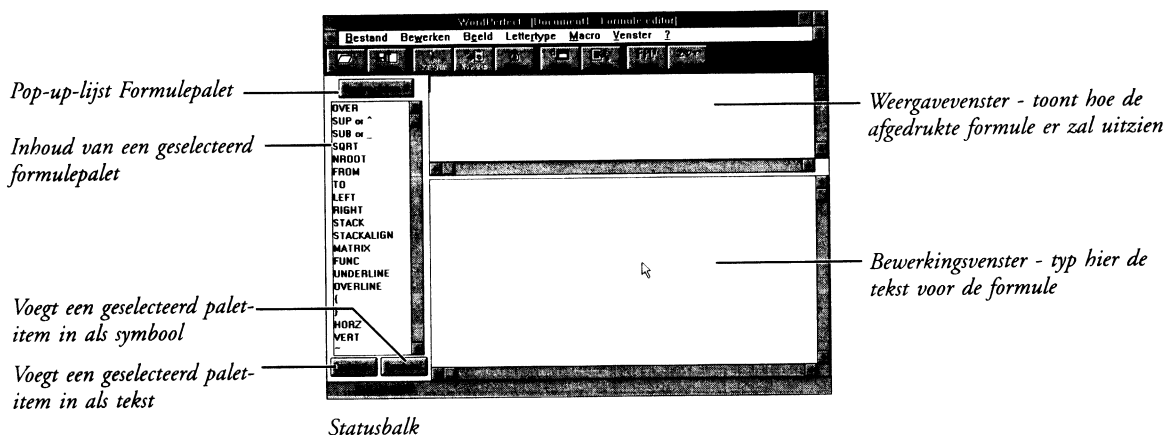
Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Formule-opties toevoegen aan menu Grafisch
- ♦ Formule maken
- ♦ Opdrachten en symbolen invoegen
- ♦ Bijschrift toevoegen
- ♦ Formule uit een document verwijderen
- ♦ Formule opnemen in een tekstregel
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

De Formule-editor

In de formule-editor kunt u formules en vergelijkingen maken en bewerken.



Formulepaletten

In een formule-palet kunt u items selecteren en die vervolgens opnemen in uw formule. Er zijn acht formulepaletten. U kunt een palet kiezen uit de pop-up-lijst Formulepalet.

De volgende tabel geeft een overzicht van de inhoud van de acht formulepaletten.

Palet	Inhoud
Opdrachten	Bevat opdrachten die worden voorgesteld door sleutelwoorden. Alle opdrachten hebben een bepaalde opmaakfunctie, zoals een lijn trekken of variabelen rangschikken.
Groot	Bevat wiskundige en wetenschappelijke symbolen plus een uitgebreid assortiment grote en kleine haakjes.
Symbolen	Bevat een grote verscheidenheid aan veel gebruikte symbolen.
Grieks	Bevat Griekse hoofdletters en kleine letters, plus enkele varianten. Als u sleutelwoorden typt in het bewerkingsvenster, bepaalt het gebruik van hoofdletters en kleine letters of het resultaat een hoofdletter of een kleine letter is. SIGMA en Sigma leveren Σ , terwijl sigma σ oplevert.
Pijlen	Bevat een groot aantal verschillende pijlen, plus enkele open en dichte figuren zoals driehoekjes, vierkantjes en cirkels.

Palet	Inhoud
Groepen	Bevat symbolen voor verzamelingen, relationele operatoren en enkele veel gebruikte Gotische letters en holle letters. Sommige symbolen kunnen ook in de vorm van een sleutelwoord worden getypt in het bewerkingsvenster.
Overige	Bevat diacritische tekens (accenttekens) en vier reeksen van drie puntjes (weglatingstekens) in verschillende richtingen.
Functies	Bevat wiskundige functies (zoals cos, sin en log). Alle functienamen kunnen ook worden getypt.

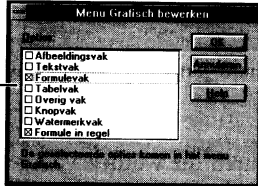
Zie *Appendix C: Formulepalet* voor een compleet overzicht van alle opdrachten, symbolen en wiskundige functies.

Formule-opties toevoegen aan menu Grafisch

Voordat u een formule of een formule in een regel gaat maken, moet u controleren of de opties **Formule** en **Formule in regel** beschikbaar zijn in het menu **Grafisch**. Als deze opties niet in het menu **Grafisch** staan, kunt u dat als volgt verhelpen:

- 1 Kies **Grafische stijlen** in het menu **Grafisch**.
- 2 Kies **Menu** en selecteer **Formulevak** en **Formule in regel**.

Formulevak en Formule in regel zijn geselecteerd



- 3 Kies **OK** en **Sluiten** om terug te keren naar het document.

Formule maken

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u de formule wilt laten verschijnen.
- 2 Kies **Formulevak** in het menu **Grafisch** om de formule-editor te openen.
- 3 Maak de tekst voor de formule door in het bewerkingsvenster variabelen te typen en opdrachten en symbolen in te voegen.

of

Kies **Invoegen** in het menu **Bestand** en geef het pad en de naam van het bestand op om een formule op te vragen.

Zie *Bestanden en directory's* voor meer informatie over het gebruik van het dialoogvenster **Formuletekst opvragen** voor het zoeken naar bestanden en het opvragen van bestanden.

Zie *Opdrachten en symbolen invoegen*, hierna, voor informatie over het invoegen van opdrachten en symbolen in het bewerkingsvenster.

4 Kies **Herschrijven** in het menu **Beeld** om de formule te tonen in het weergavevenster.

5 Als u klaar bent, kiest u **Sluiten** in het menu **Bestand** of op de functiebalk om terug te keren naar het document.

WordPerfect zorgt automatisch voor het opmaken en uitlijnen van het formulevak in het document.

Zie *Formules, voorbeelden* voor een groot aantal voorbeelden van verschillende formules (en informatie over hoe u die maakt).

Zie *Formules bewerken* voor informatie over het bewerken van formules.

Opdrachten en symbolen invoegen

Een formule of vergelijking kan bestaan uit getallen, letters, opdrachten, symbolen en wiskundige functies.

Getallen en letters (ook wel *variabelen* genoemd) worden gewoonlijk in het bewerkingsvenster ingevoerd door ze te typen.

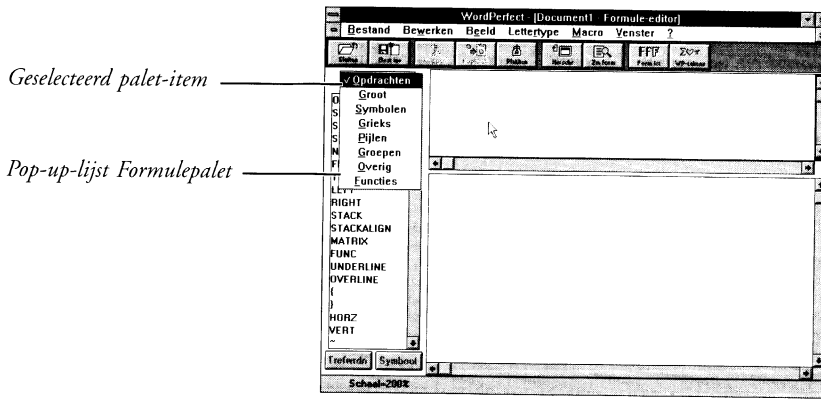
Opdrachten, symbolen en wiskundige functies kunnen op verschillende manieren in het bewerkingsvenster worden ingevoegd. Hier volgt een beschrijving van de vier meest gebruikte manieren.

Zie *Formule opmaken* in het hoofdstuk *Formules bewerken* en zie het hoofdstuk *Formules, voorbeelden* voor meer informatie over het maken van formuletekst die op de juiste wijze wordt getoond en afgedrukt.

Met het formulepalet

U voegt als volgt opdrachten en symbolen in met het formulepalet:

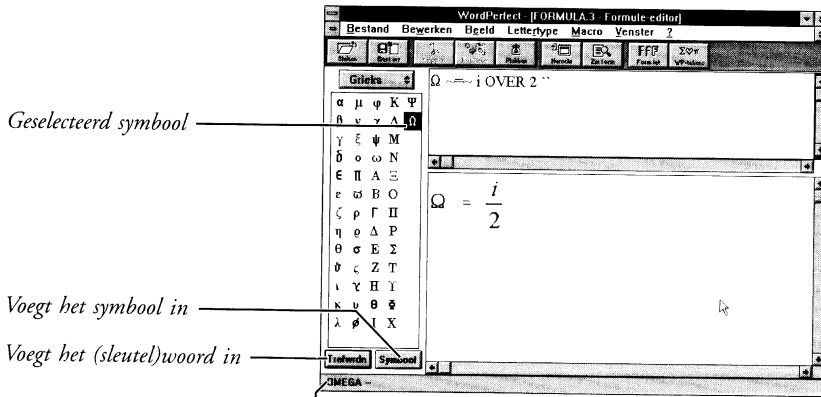
1 Selecteer in de formule-editor een formulepalet uit de pop-up-lijst Formulepalet.



2 Dubbelklik op een palet-item om het in de formule in te voegen.

Met de knoppen **Woord** en **Symbool**

Veel items op een formulepalet kunnen op twee manieren worden ingevoegd: als een symbool (zoals Σ) of als het overeenkomstige sleutelwoord (zoals SUM). Klik op de knop **Symbool** om het symbool Σ in te voegen of op de knop **Woord** om het sleutelwoord "SUM" in de formule in te voegen.



Beschrijving van het geselecteerde symbool

U voegt als volgt opdrachten en symbolen in met de knoppen **Woord** en **Symbool**:

1 Selecteer in de formule-editor een formulepalet uit de pop-up-lijst Formulepalet.

- 2 Selecteer het gewenste palet-item.
- 3 Kies **Trefwoord** of **Symbool** om het geselecteerde item in de vorm van tekst of van een symbool in het bewerkingsvenster in te voegen. Als een knop grijs is gekleurd, is die niet beschikbaar.

Werken met de WordPerfect-tekensets

U kunt ook wiskundige en wetenschappelijke symbolen invoegen met de WordPerfect-tekensets. Zie *Tekens* voor meer informatie.

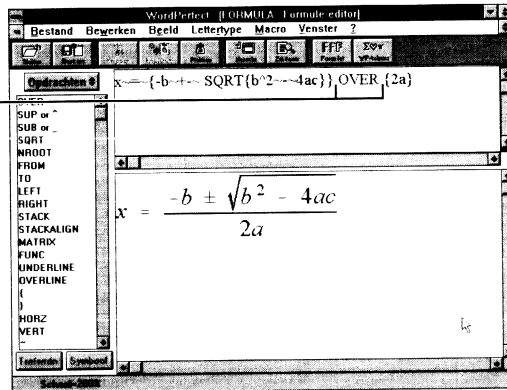
Oprachten en symbolen typen

Als u eenmaal bekend bent met de formule-opdrachten en hun syntaxis, vindt u het misschien makkelijker om de woorden rechtstreeks in het bewerkingsvenster te typen, in plaats van ze in te voegen met een formulepalet.

In de meeste gevallen kunt u het sleutelwoord voor een opdracht, symbool of functie typen in hoofdletters, kleine letters of een combinatie van beide. Het maakt bijvoorbeeld niet uit of u "SQRT", "Sqrt" of "sqrt" typt.

Als u een opdracht in het bewerkingsvenster typt, doet u er goed aan een spatie voor en achter het woord te typen. Dat voorkomt syntaxisfouten.

Typ een spatie voor en achter de opdracht



Andere methoden

U kunt ook wiskundige en wetenschappelijke symbolen invoegen met de toetsenborddefinitie voor de formule-editor. Zie *Tekens* en *Toetsenborddefinitie, voorkeuren*.

Formule in weergavevenster bijwerken

Denk er aan regelmatig de getoonde formule in het weergavevenster bij te werken. U doet dat als volgt:

- 1 Kies **Herschrijven** in het menu **Beeld**.

Weergegeven grootte van een formule wijzigen

De grootte van een formule in het weergavevenster kan worden gewijzigd. In de volgende tabel worden de weergave-opties in de formule-editor beschreven.

Let er op dat het vergroten, verkleinen of verplaatsen van de formule in het weergavevenster *geen* gevolgen heeft voor de formule in het documentvenster.

Opties voor zoomen	Gevolg
50%	De grootte van de getoonde formule is de helft van die van de afgedrukte formule
75%	De grootte van de getoonde formule is driekwart van die van de afgedrukte formule
100%	De grootte van de getoonde formule is gelijk aan die van de afgedrukte formule
150%	De grootte van de getoonde formule is anderhalf maal die van de afgedrukte formule
200%	De grootte van de getoonde formule is twee maal die van de afgedrukte formule
Formulehoogte	Vergroot of verkleint de getoonde hoogte van de formule zodat die overeenkomt met de hoogte van het weergavevenster
Formulebreedte	Vergroot of verkleint de getoonde breedte van de formule zodat die overeenkomt met de hoogte van het weergavevenster
Volledig	Vergroot of verkleint zowel de getoonde hoogte als de getoonde breedte van de formule zodat de formule het hele weergavevenster vult
Overig	Hiermee kunt inzoomen of uitzoomen door een zoompercentage op te geven

Bijchrift toevoegen

U kunt een formulevak voorzien van een bijchrift. Dat kan handig zijn als u de variabelen in een formule wilt beschrijven. Zie *Grafische vakken, bijchrift*.

STDEV(Lijst)

Geeft de standaarddeviatie van een lijst numerieke waarden. Spreadsheet gebruikt hiervoor de volgende formule:

$$s = \sqrt{\frac{\sum x^2 - \frac{(\sum x)^2}{n}}{n}}$$

Als u geen waarden of slechts één waarde opgeeft, geeft de functie geen resultaat.

PERIODEN(Rente%;CW;Betaling;EW;Soort)

Geeft de termijn (aantal perioden) voor een investering, lening, enzovoort, met behulp van de volgende formule:

Als $r > 0$,

$$\ln \left\{ \frac{\frac{BET(1-r^s)}{r} - EW}{\frac{BET(1-r^s)}{r} - CW} \right\} \cdot \ln(r-1)$$

Als $r = 0$,

$$\frac{-(EW - CW)}{BET}$$

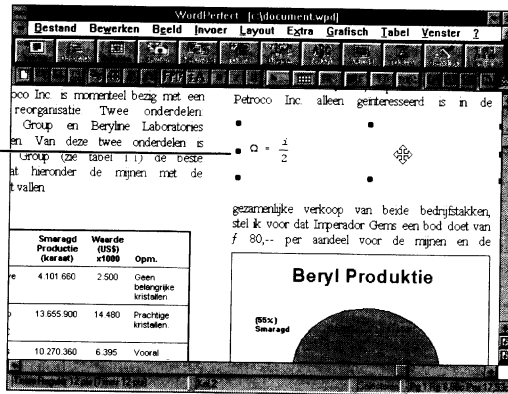
r = rentepercentage; s = soort; BET = betaling; CW = contante waarde; EW = eindwaarde; \ln = natuurlijk logaritme

Een bijchrift dat de variabelen in de formule beschrijft

Formule uit een document verwijderen

- 1 Selecteer in het document de formule die u wilt verwijderen. Zie *Selecteren*.

Geselecteerde formule



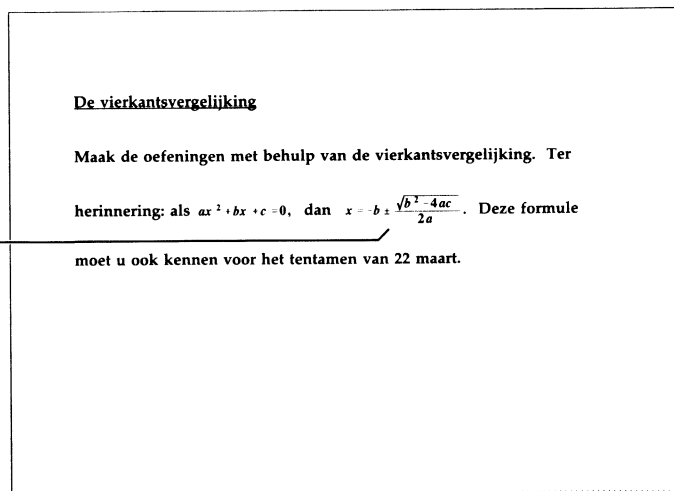
- 2 Druk op Delete of Backspace om de formule te verwijderen.

Als u een formule per ongeluk verwijdert, kunt u die herstellen met **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken**.

Formule opnemen in een tekstregel

U kunt een formule maken en die invoegen in een tekstregel. Voorwaarde daarvoor is wel dat **Formule in regel** is toegevoegd aan het menu **Grafisch**. Zie *Formule-opties toevoegen aan menu Grafisch* eerder in dit hoofdstuk.

Formule in regel



- 1 Zet de invoegpositie in de tekstregel waar u de formule wilt opnemen.
- 2 Kies **Formule in regel** in het menu **Grafisch**.
- 3 Maak de tekst voor de formule door in het bewerkingsvenster variabelen te typen en opdrachten en symbolen in te voegen.
of
Kies **Invoegen** in het menu **Bestand** en geef het pad en de naam van het bestand op om een formule op te vragen.

Zie *Bestanden en directory's* voor meer informatie over het gebruik van het dialoogvenster **Bestand met tekst van formule opvragen** voor het zoeken naar en opvragen van bestanden.

Zie *Opdrachten en symbolen invoegen* eerder in dit hoofdstuk voor informatie over het invoegen van opdrachten en symbolen in het bewerkingsvenster.

- 4 Kies **Herschrijven** in het menu **Beeld** om de formule te tonen in het weergavevenster.
- 5 Als u klaar bent, kiest u **Sluiten** in het menu **Bestand** of op de functiebalk om terug te keren naar het document.

WordPerfect zorgt automatisch voor het opmaken en het uitlijnen van het vak met de formule in de regel in het document.

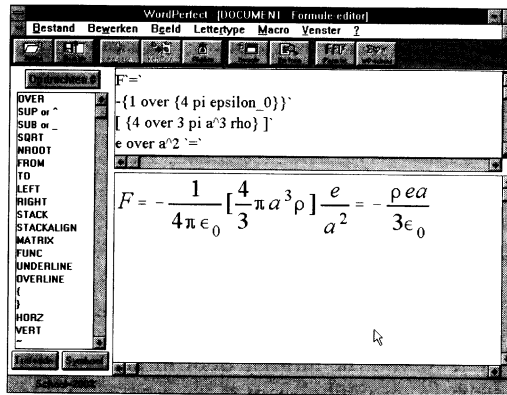
Zie *Formules, voorbeelden* voor een groot aantal verschillende voorbeelden van formules (en informatie over hoe u die maakt).

Zie *Formules bewerken* voor informatie over het bewerken van formules.

Tips en hints

Ingewikkelde formules maken

Als u een grote, ingewikkelde formule maakt, is het verstandig elk hoofdelement van die formule in het bewerkingsvenster op een afzonderlijke regel te typen (zie de volgende illustratie). Op die manier is het eenvoudiger de formule te bewerken en fouten te verbeteren.



Denk er aan dat het typen van verschillende elementen van een formule op verschillende regels geen gevolgen heeft voor de formule in het weergavevenster of het documentvenster.

Formulepalet tonen

Kies **Componentenvenster** in het menu **Beeld** van de formule-editor om het formulepalet te tonen of te verbergen.

Dat kan handig zijn als u er de voorkeur aan geeft opdrachten en symbolen in het bewerkingsvenster te typen in plaats van ze te kiezen op het formulepalet. Door het formulepalet te verbergen, vergroot u het werkgebied in het bewerkingsvenster en de ruimte in het weergavevenster.

Knoppenbalk Formule-editor

Kies **Knoppenbalk** in het menu **Beeld** van de formule-editor om de knoppenbalk van de formule-editor te tonen of te verbergen.

Zie *Knoppenbalk bewerken* voor meer informatie over het bewerken van de knoppenbalk van de formule-editor. U kunt de weergave van de knoppen wijzigen en knoppen toevoegen of verwijderen.

Aanvullende informatie

Tekstbestanden en grafische bestanden

In de Formule-editor kunt u een formule opslaan als tekstbestand of als grafisch bestand (.WPG).

Als u een formule opslaat als grafisch bestand (.WPG), kunt u de formule roteren en verplaatsen en de schaal van de formule wijzigen.

BELANGRIJK: Als u een formule opslaat als een grafische voorstelling (.WPG-bestand), kunt u de formule niet bewerken in de Formule-editor. Het is dan ook verstandig de oorspronkelijke formule op te slaan in twee versies: als tekstbestand en als grafisch bestand.

Formule opslaan als tekstbestand ♦

1 Kies in de Formule-editor **Opslaan als** in het menu **Bestand**.

Als u slechts een deel van de formule wilt opslaan, kunt u dat deel van de formuletekst selecteren alvorens u **Opslaan als** in het menu **Bestand** kiest.

2 Zorg dat **WordPerfect 6.0** is geselecteerd in de vervolgkeuzelijst **Opmaak**.

3 Typ een pad en bestandsnaam in het tekstvak **Bestandsnaam**.

4 Kies **OK**.

Formule opslaan als grafisch bestand ♦

1 Kies in de Formule-editor **Opslaan als** in het menu **Bestand**.

2 Selecteer **WordPerfect Graphics 2.0** in de vervolgkeuzelijst **Opmaak**.

3 Typ een pad en bestandsnaam in het tekstvak **Bestandsnaam**. Denk eraan de toevoeging **.WPG** achter de bestandsnaam te plaatsen.

4 Kies **OK**.

Als tekstbestand opgeslagen formule opvragen

1 Zet de invoegpositie op de plaats in het documentvenster waar u de formule wilt laten verschijnen.

2 Kies **Formulevak** in het menu **Grafisch**.

3 Kies **Invoegen** in het menu **Bestand**.

- 4 Geef een pad en bestandsnaam op voor het tekstbestand met de formule en kies **Opvragen**.

Zie *Bestanden en directory's* voor meer informatie over het gebruik van het dialoogvenster **Bestand met tekst van formule opvragen** voor het zoeken naar en het opvragen van bestanden.

- 5 Kies **Herschrijven** in het menu **Beeld** om de formule te tonen in het weergavevenster.

U kunt de formule bewerken in de formule-editor, of de formule-editor sluiten en terugkeren naar het documentvenster.

Als grafisch bestand opgeslagen formule opvragen

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats in het documentvenster waar u de formule wilt laten verschijnen.
- 2 Kies **Afbeeldingsvak** in het menu **Grafisch**.
- 3 Geef een pad en bestandsnaam op voor het grafische bestand met de formule en kies **OK**.

Zie *Bestanden en directory's* voor meer informatie over het gebruik van het dialoogvenster **Afbeelding invoegen** voor het zoeken naar en opvragen van bestanden.

U kunt de grafische voorstelling van de formule bewerken met het tekenpalet of met WordPerfect Draw. Zie *Afbeeldingen bewerken* voor meer informatie over het tekenpalet. Zie de handleiding van WordPerfect Draw voor informatie over WP Draw.

Werken met de vakstijl Formule

Als de standaardvakstijl voor formules niet voldoet, kunt u die bewerken of een nieuwe vakstijl voor formules ontwerpen. In de standaardvakstijl kunt u een lettertype, puntgrootte en kleur voor formules instellen. U kunt de nieuwe vakstijl dan gebruiken in de documenten die u maakt en bewerkt. Zie *Stijlen, grafisch*.

Zie ook

- ♦ Afbeeldingen bewerken
- ♦ Codes weergeven
- ♦ Formules bewerken
- ♦ Formules, voorbeelden
- ♦ Grafische vakken, bijschrift
- ♦ Grafische vakken, positie en grootte
- ♦ Grafische vakken toevoegen
- ♦ Grafische vakken, weergave-opties
- ♦ Stijlen, grafisch
- ♦ Tekens
- ♦ Toetsenborddefinitie bewerken

- Appendix A: WordPerfect-tekensets
- Appendix C: Formulepalet

Formules, voorbeelden

In dit hoofdstuk worden de opdrachten van het formulepalet **Opdrachten** beschreven. Elke beschrijving wordt gevolgd door een of meer voorbeelden. Deze informatie helpt u de juiste syntaxis voor elke opdracht te begrijpen. De voorbeelden laten zien hoe u bepaalde formules maakt en opmaakt in het bewerkingsvenster van de formule-editor.

Zie *Formules maken* en *Formules bewerken* voor meer informatie over formules en vergelijkingen.

OVER

Met **OVER** maakt u breuken. De lengte van de horizontale streep wordt bepaald door de lengte van de expressie.

Typ

{n⁺5} OVER 8

x = $\frac{\frac{A}{B} C}{D \frac{E}{F}}$

$\frac{d}{dx} x^{\frac{1}{n}} = \frac{1}{n} x^{\frac{1}{n} - 1}$

Resultaat

$$\frac{n + 5}{8}$$

$$x = \frac{\frac{A}{B} C}{D \frac{E}{F}}$$

$$\frac{d}{dx} x^{\frac{1}{n}} = \frac{1}{n} x^{\left(\frac{1}{n}\right) - 1}$$

SUP of ^

Met **SUP of ^** maakt u superscripts.

Typ

x²+y² = r²

10 SUP 10 SUP 100

$\int_0^1 x^n dx = \frac{1}{(n+1)}$

Resultaat

$$x^2 + y^2 = r^2$$

$$10^{10^{100}}$$

$$\int_0^1 x^n dx = \frac{1}{(n+1)}$$

SUB of _

Met SUB of _ maakt u subscripts.

Typ	Resultaat
Func {C_4 H_8 ``→`` C_4 H_6``+``H_2}	$C_4H_8 \rightarrow C_4H_6 + H_2$
A SUB {j SUB 1``dotsaxis``j SUB s} sup {i SUB 1``dotsaxis``i SUB r}	$A_{j_1 \dots j_s}^{i_1 \dots i_r}$
S = {r_1 r_2} over {r_12``-``r_ch}	$S = \frac{r_1 r_2}{r_{12} - r_{ch}}$

SQRT

Met SQRT maakt u een wortelteken voor de bijbehorende expressie. De grootte van het wortelteken wordt bepaald door de grootte van de expressie.

Typ	Resultaat
SQRT {1``-``x^2}	$\sqrt{1 - x^2}$
{SQRT {x``+``h}}``-``SQRT x} over h	$\frac{\sqrt{x+h} - \sqrt{x}}{h}$
z = nroot 3 {{-{q over 2}}``+``SQRT {{q^2 over 4}}``+``{p^3 over 27}}	$z = \sqrt[3]{-\frac{q}{2} + \sqrt{\frac{q^2}{4} + \frac{p^3}{27}}}$
SQRT {{SQRT {a_1}}``+``SQRT {a_2}}``+``SQRT {{(a_1 a_2)}}	$\sqrt{\sqrt{a_1} + \sqrt{a_2} + \sqrt{a_1 a_2}}$

NROOT

Met NROOT maakt u een teken voor een wortel tot de n de macht voor de bijbehorende expressie. De grootte van het wortelteken wordt bepaald door de grootte van de expressie.

Typ	Resultaat
$x \sqrt[n]{\text{NROOT } 3 \{0.72561\}}$	$x = \sqrt[3]{0.72561}$
$\text{NROOT } 3 \{ \text{left} \{ \text{sqrt } 2 \} \sqrt[n]{+} \sqrt[n]{3} \} \text{ over sqrt } 5$	$\frac{\sqrt[3]{\sqrt{2} + \sqrt{3}}}{\sqrt{5}}$
$\text{NROOT } m \{ \text{NROOT } n \ a \} \sqrt[n]{=} \sqrt[n]{m \cdot a}$	$\sqrt[m]{n} \sqrt[n]{a} = m \cdot n \sqrt[n]{a}$

FROM en TO

Met FROM en TO geeft u de begin- en eindgrenzen voor een symbool aan. Deze grenzen worden altijd onder en boven het symbool geplaatst.

Typ	Resultaat
$\text{cap FROM } \{i=1\} \text{ TO inf}$	$\bigcap_{i=1}^{\infty}$
$\text{sum FROM } \{i=1\} \text{ TO } m \ a_i$	$\sum_{i=1}^m a_i$
$\text{Func } \{ \text{C}_6 \text{H}_6 + \text{Br}_2 \rightarrow \text{FROM } \{45 \text{ deg}\} \text{ TO Fe } \text{C}_6 \text{H}_5 \text{Br} + \text{HBr} \}$	$\text{C}_6\text{H}_6 + \text{Br}_2 \xrightarrow[45^\circ]{\text{Fe}} \text{C}_6\text{H}_5\text{Br} + \text{HBr}$
$E \sqrt[n]{=} 3RT \int_0^{x_m} \frac{x^3 dx}{e^x - 1}$	$E = 3RT \int_0^{x_m} \frac{x^3 dx}{e^x - 1}$

LEFT en RIGHT

Met LEFT en RIGHT voegt u haakjes, teksthaakjes en accolades in. De grootte van deze begrenzingsstekens wordt bepaald door de grootte van de subgroep die ze insluiten. LEFT en RIGHT worden altijd samen gebruikt; de tekens hoeven echter niet gelijk te zijn of een overeenkomstig paar te vormen.

Typ

LEFT(1 over {1 - x^3} RIGHT)^2

Resultaat

$$\left(\frac{1}{1 - x^3} \right)^2$$

$dU = \frac{1}{2} \epsilon_0 E^2 + \frac{1}{\mu_0} B^2$ over c RIGHT] Adx

$$dU = \left[\frac{1}{2} \epsilon_0 E^2 + \frac{1}{\mu_0} B^2 \right] Adx$$

$P(A) = \frac{A(1 + \theta)}{\bar{A}}$ over A bar RIGHT]^theta exp{-A(1 + theta) over A bar RIGHT}

$$P(A) = \left[\frac{A(1 + \theta)}{\bar{A}} \right]^\theta \exp \left\{ \frac{-A(1 + \theta)}{\bar{A}} \right\}$$

STACK

Met STACK (Engels voor stapelen) plaatst u een reeks groepen of subgroepen boven elkaar.

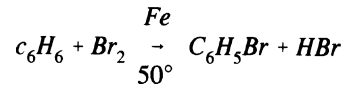
Typ

left. STACK {x#y#x} right) = a + b

Resultaat

$$\left. \begin{array}{l} x \\ y \\ x \end{array} \right\} = a + b$$

$C_6H_6 + Br_2$ over 50° deg} STACK {Fe # - $C_6H_5Br + HBr$



STACKALIGN

Met **STACKALIGN** lijnt u een reeks formules of vergelijkingen verticaal uit op een bepaald symbool of op bepaalde symbolen. Denk er aan de opdracht **&** te gebruiken om het uitlijnpunt aan te geven.

Typ	Resultaat
STACKALIGN {685.&2 # 4.&672 # 29.&51} over {719.382}	685.2 4.672 <hr/> 29.51 <hr/> 719.382
STACKALIGN {CH ₃ CHO ~=&~ 1``~`x_A # CO ~=&~ x_A # CH ₄ ~=&~ x_A # func {Aantal~mol} ~=&~ overline {1``+``x_A}}	CH ₃ CHO = 1 - x _A CO = x _A CH ₄ = x _A Aantal mol = $\frac{x_A}{1 + x_A}$

MATRIX

Met **MATRIX** maakt u een matrix in een formule. Het teken **#** wordt in rijen gebruikt als harde return en het teken **&** wordt gebruikt om matrixkolommen van elkaar te scheiden.

Typ	Resultaat
A ~=" left[MATRIX {2& -3& 1 # 1& 1& -2 # 3& 1& 5} right]	$A = \begin{bmatrix} 2 & -3 & 1 \\ 1 & 1 & -2 \\ 3 & 1 & 5 \end{bmatrix}$
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]	$A_\tau^{(E)} = \begin{bmatrix} A_1 & O & . & . & . & O \\ O & A_2 & & & & O \\ . & . & . & . & . & . \\ O & O & . & . & . & A_r \end{bmatrix}$

FUNC

Met **FUNC** verwijdert u het kenmerk Cursief van een enkele variabele of een groep variabelen tussen accolades ({}).

Typ

$\text{dline} \text{FUNC} \text{bold } v(t) \text{ dline} \text{FUNC} \{\text{snelheid op tijdstip}\} t$

Resultaat

$\|v(t)\| = \text{snelheid op tijdstip } t$

$n \text{ FUNC} \text{CO}_2 + n \text{ FUNC} \{\text{H}_2\text{O}\} + \text{FUNC} \text{light} \text{FUNC} \{\text{CH}_2\text{O}\}_n + n \text{ FUNC} \text{O}_2$

$n\text{CO}_2 + n\text{H}_2\text{O} + \text{light} \rightarrow (\text{CH}_2\text{O})_n + n\text{O}_2$

$\text{FUNC} \{\text{straal van kern}\} \text{ over } \text{FUNC} \{\text{straal van atoom}\} \sim 10^{-5}$

$\frac{\text{straal van kern}}{\text{straal van atoom}} \sim 10^{-5}$

UNDERLINE

Met **UNDERLINE** plaatst u een streep onder een variabele.

Typ

$\text{UNDERLINE } x = \text{UNDERLINE} \{A \cos(\omega t + \phi)\}$

Resultaat

$x = A \cos(\omega t + \phi)$

$\text{stackalign} \{f12.84 \# 3.63\} \text{ over } \text{UNDERLINE} \{\text{UNDERLINE} \{f16.47\}\}$

$f12.84$
 3.63
 $f16.47$

OVERLINE

Met **OVERLINE** plaatst u een streep boven een variabele.

Typ

$\text{func} \{\text{OVERLINE } x = \{b^{-1}\} \text{ over } v_2\}$

Resultaat

$\bar{x} = \frac{b-1}{v_2}$

$a \text{ bar}^1 \left[x + \frac{1}{2} \right] + 1 \text{ over } 2 \text{ OVERLINE} \{u-x-1\}$

$\bar{a}^1 \left[x + \frac{1}{2} \right] + \frac{1}{2} \overline{u-x-1}$

{ (linkeracolade) en } (rechteracolade)

Met de linker- en rechteracolade geeft u het begin en het eind van een groep aan.

Typ	Resultaat
$\{x^k + y^k\}$ over $\{k^k + 1\}$	$\frac{x + y^2}{k + 1}$
$\{n!\}$ over $\{(n^k - k)!k!\}$ $x^{(n^k - k)}$ y^k	$\frac{n!}{(n - k)!k!} x^{(n - k)} y^k$
$f(x) = \lim_{h \rightarrow 0} \frac{f(x+h) - f(x)}{h}$	$f'(x) = \lim_{h \rightarrow 0} \frac{f(x+h) - f(x)}{h}$
$E_{th} = m_0 c^2 \left\{ -1 + \sqrt{1 + \frac{1}{n^2 - 1}} \right\}$	$E_{th} = m_0 c^2 \left\{ -1 + \sqrt{1 + \frac{1}{n^2 - 1}} \right\}$
$f(x) = \frac{1}{\sqrt{2\pi\sigma}} e^{-\frac{1}{2}\left(\frac{x-\mu}{\sigma}\right)^2}$	$f(x) = \frac{1}{\sqrt{2\pi\sigma}} e^{-\frac{1}{2}\left(\frac{x-\mu}{\sigma}\right)^2}$
$z = \frac{(\bar{x}_1 - \bar{x}_2) - D_0}{\sqrt{\frac{s_1^2}{n_1} + \frac{s_2^2}{n_2}}}$	$z = \frac{(\bar{x}_1 - \bar{x}_2) - D_0}{\sqrt{\frac{s_1^2}{n_1} + \frac{s_2^2}{n_2}}}$
$F = \frac{1}{4\pi\epsilon_0} \left(\frac{4}{3} \pi a^3 \rho \right) \frac{e}{a^2} = -\frac{\rho e a}{3\epsilon_0}$	$F = -\frac{1}{4\pi\epsilon_0} \left(\frac{4}{3} \pi a^3 \rho \right) \frac{e}{a^2} = -\frac{\rho e a}{3\epsilon_0}$

} (rechteracolade)

Zie { (linkeracolade) en } (rechteracolade) eerder in dit hoofdstuk.

HORZ

Met **HORZ** past u de horizontale spatiering van een formule of expressie aan door een percentage van de huidige puntgrootte op te geven. Positieve waarden verplaatsen de expressie naar rechts; negatieve waarden verplaatsen de expressie naar links.

Typ

`left({n~+~k {vert 90 HORZ -155 n}}
over 2 right)`

Resultaat

$$\left(\frac{n+k}{2} \right)$$

`M(x) `=` left[alignl {{M_I(x)}`

$$M(x) = \left[\begin{array}{c|c} M_1(x) & 0 \\ \hline M_{12}(x) & M_2(x) \end{array} \right]$$

VERT

Met **VERT** past u de verticale spatiering van een formule of expressie aan door een percentage van de huidige puntgrootte op te geven. Positieve waarden verplaatsen de expressie omhoog; negatieve waarden verplaatsen de expressie omlaag.

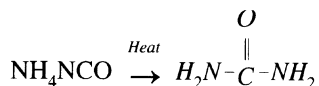
Typ

``# 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}`



˘ (tilde)

Met een tilde voegt u een normale spatie in. Zie ˘ (accent grave) verderop voor informatie over nauwkeuriger aanpassingen van de spatiering.

Typ

Func alignl
{\In˘het˘geval˘van} #˘#
alignr {sum 1 over
{(log˘˘k)}^k,} #˘#˘# func
alignl {krijgen˘we} #˘# alignc
{(a_k)^{1/k} }˘=˘ 1 over
{log˘˘k}˘˘\vert -30 scalesym
175 ->˘˘0.}

Resultaat

In het geval van

$$\sum \frac{1}{(\log k)^k},$$

krijgen 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 voegt u een dunne spatie in een formule of expressie in. Deze dunne spatie is een kwart van een normale spatie.

Typ

Func {{}^238 U}

Func {{}_23^51 V}

Func {{}_2^3 He ˘+˘ {{}_0^1 n
˘˘-˘˘˘ {{}_1^3 H ˘+˘˘˘ {{}_1^1 p}

Resultaat

²³⁸U

⁵¹₂₃V

³₂He + ¹₀n → ³₁H + ¹₁p

BINOM

Met **BINOM** maakt u een binomische expressie. De grootte van de haakjes aan de linker- en rechterkant wordt bepaald door de grootte van de expressie.

Typ

Sum ``BINOM alpha k `` x^k

Resultaat

$$\sum \binom{\alpha}{k} x^k$$

BINOM 4 2 over BINOM 9 2 =
1/6

$$\frac{\binom{4}{2}}{\binom{9}{2}} = 1/6$$

&

Dit symbool heeft twee functies. In combinatie met **MATFORM** of **MATRIX** is het een kolomscheidingsteken in matrices. In combinatie met **STACKALIGN** geeft het de plaats aan waarop moet worden uitgelijnd.

Zie **STACKALIGN**, **MATRIX** en **MATFORM** voor meer voorbeelden met de opdracht $\&$.

Typ

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

$$f^*(t) = \frac{1}{\pi} \sum_{n=-\infty}^{\infty} f(t-n\delta t) \frac{1-e^{j\pi n}}{n} \left. \vphantom{\sum} \right\} \\ = \frac{2}{\pi} \sum_{n=-\infty}^{\infty} f(t-n\delta t) \frac{\sin^2(\pi n/2)}{n}$$

(rij scheiding)

Met een rij scheiding voegt u een harde return in een formule in. In **MATRIX**, **STACK** en **STACKALIGN** geeft dit teken ook een regelovergang (of nieuwe subgroep) aan. Zie **MATRIX** en **STACKALIGN** voor meer voorbeelden met de opdracht #.

Typ

Func Als $ax^2 + bx + c = 0$, #
 func dan $x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$.

Func {H - stack {H # line # C # line
 # H} - stack {H # line # C # line #
 H} - H}

stack {lim # n → inf} P [left line
 {{X₁ + ... + X_n over
 n} - p} right line ≥ epsilon] =
 o, # # # alignl func {voor elke }
 epsilon > o.

Resultaat

Als $ax^2 + bx + c = 0$,

$$\text{dan } x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}.$$

```

  H H
  | |
H-C-C-H
  | |
  H H
  
```

$$\lim_{n \rightarrow \infty} P \left[\left| \frac{X_1 + \dots + X_n}{n} - p \right| \geq \epsilon \right] = o,$$

voor elke $\epsilon > 0$.

MATFORM

MATFORM wordt in combinatie met MATRIX gebruikt om de uitlijning binnen matrixkolommen aan te geven. De eerste uitlijning geldt voor het eerste element in elke rij, de tweede voor het tweede element, enzovoort. Voor elke matrixkolom in MATRIX moet een uitlijning worden opgegeven.

Zie *ALIGNC* verderop in dit hoofdstuk voor een aanvullend voorbeeld van MATFORM.

Typ

```
matrix {MATFORM {alignl & alignc
& alignr} aaaaa_1 & bbbbb_2 &
cccc_3 # a_1 & b_2 & c_3}
```

Resultaat

```
aaaaa1 bbbbb2 ccccc3
a1          b2          c3
```

```
delta `=` left line ~ matrix
{MATFORM {alignc & alignc &
alignc} 2 & 4 & -2 # 4 & 6 & 1 # -2
& 1 & -12} right line `=` 6 `!`= 0
```

$$\delta = \begin{vmatrix} 2 & 4 & -2 \\ 4 & 6 & 1 \\ -2 & 1 & -12 \end{vmatrix} = 6 \neq 0$$

ALIGNL

Met ALIGNL lijnt u informatie uit tegen de linkermarge van de huidige subgroep of matrixkolom. Deze opdracht wordt gebruikt in combinatie met OVER, FROM en TO, en met matrices.

Typ

```
x^2 ~={ (n^-1) S^2 } over ALIGNL
{sigma^2}
```

Resultaat

$$x^2 = \frac{(n-1)S^2}{\sigma^2}$$

ALIGNR

Met **ALIGNR** lijnt u informatie uit tegen de rechtermarge van de huidige subgroep of matrixkolom. Deze opdracht wordt gebruikt in combinatie met **OVER**, **FROM** en **TO**, en met matrices.

Typ	Resultaat
linespace 95 stack {ALIGNR 425 # 4 longdiv 1700 # ALIGNR underline 1600 # ALIGNR 100 # ALIGNR underline 80 # ALIGNR 20 # ALIGNR underline 20 # ALIGNR 0}	$\begin{array}{r} 425 \\ 4 \overline{)1700} \\ \underline{1600} \\ 100 \\ \underline{80} \\ 20 \\ \underline{20} \\ 0 \end{array}$

$$\text{ALIGNR sum } \{(o - e)^2 \text{ over } e \quad x^2 = \sum \frac{(o - e)^2}{e}$$

ALIGNC

Met **ALIGNC** plaatst u informatie in het midden van de huidige subgroep of matrixkolom (gecentreerd). Omdat dit de standaardinstelling is voor **MATFORM**, heeft **ALIGNC** alleen effect in matrices. Zie *MATFORM* voor meer voorbeelden met **ALIGNC**.

Typ	Resultaat
left line ``matrix {matform {ALIGNC & alignr & alignr} x & y & 1 # x_1 & y_1 & 1 # x_2 & y_2 & 1} ``right line	$\begin{array}{ccc|c} x & y & 1 & \\ \hline x_1 & y_1 & 1 & \\ x_2 & y_2 & 1 & \end{array}$

PHANTOM

Met PHANTOM brengt u extra ruimte aan in een formule. Ook kunt u deze opdracht gebruiken om een reeks elementen boven elkaar uit te lijnen als de elementen niet allemaal dezelfde grootte hebben.

Typ	Resultaat
$\text{stack}\{3a + 4b \# 6a + 5b\}$	$\begin{array}{r} 3a + 4b \\ 6a + 5b \\ \hline 9a + 5b \end{array}$
$\text{stackalign}\{723 \& \# \text{ times } 413 \& \# \\ \text{overline}\{2169\} \& \# 723 \text{ PHANTOM} \\ 0 \& \# 2892 \text{ PHANTOM } \{69\} \& \# \\ \text{overline}\{298599\} \& \#\}$	$\begin{array}{r} 723 \\ \times 413 \\ \hline 2169 \\ 723 \\ \hline 2892 \\ \hline 298599 \end{array}$

. (punt)

Een punt wordt in combinatie met LEFT of RIGHT gebruikt om aan te geven dat een element dat gewoonlijk in paren voorkomt (zoals haakjes, accolades, enzovoort), niet wordt gevolgd door het bijbehorende element.

Typ	Resultaat
$\text{kB} \left[\frac{dL}{dE} \right]_e \left/ \left[\frac{dL}{dx} \right]_{\infty} \right.$	$\text{kB} = \left. \frac{dL}{dE} \right]_e \left/ \left[\frac{dL}{dx} \right]_{\infty} \right.$
$E_{\text{in}} \left\{ \begin{array}{l} E \quad (t \geq 0) \\ 0 \quad (t < 0) \end{array} \right. \text{right.}$	$E_{\text{in}} = \begin{cases} E & (t \geq 0) \\ 0 & (t < 0) \end{cases}$

\ (backslash)

Met een backslash geeft u aan dat het symbool of de opdracht moet worden behandeld als tekst en niet als een opdracht. Het teken of de opdracht wordt dan letterlijk in de formule opgenomen.

Typ	Resultaat
$\sigma_p = \sqrt{\pi \{(1 - \pi)\}}$ over n	$\sigma_p = \sqrt{\pi \frac{(1 - \pi)}{n}}$
$Y = \beta_0 + \beta_1 X + \epsilon$	$Y = \beta_0 + \beta_1 X + \epsilon$
$x = \{a + b + c\}$	$x = \{a + b + c\}$

BOLD

Met BOLD maakt u informatie vet.

Typ	Resultaat
$(\mathbf{r} \times \mathbf{F}) dV = 0$	$(\mathbf{r} \times \mathbf{F}) dV = 0$
$\mathbf{B} = \mu_0 \mathbf{H} + \mu_0 \mathbf{M}$	$\mathbf{B} = \mu_0 \mathbf{H} + \mu_0 \mathbf{M}$

ITAL

Met ITAL kunt u functies (zoals arctan), symbolen (zoals INT en SUM) of getallen cursiveren.

Typ	Resultaat
$\sum_{2k^5 + 7} \{7k + 2\}$	$\sum \frac{7k + 2}{2k^5 + 7}$
$(\bar{x}, \bar{y}) = \left(\frac{4r}{3\pi}, \frac{4r}{3\pi} \right)$	$(\bar{x}, \bar{y}) = \left(\frac{4r}{3\pi}, \frac{4r}{3\pi} \right)$
$\tan \propto \tan \gamma = \sin A = \cos \beta \cos B$	$\tan \propto \tan \gamma = \sin A = \cos \beta \cos B$

OVERSM

OVERSM heeft dezelfde functie als OVER behalve dat de informatie één puntgrootte kleiner wordt afgedrukt.

Typ

Resultaat

$$V = \frac{1}{4\pi\epsilon_0} \frac{e^2}{R}$$

$$V = \frac{1}{4\pi\epsilon_0} \frac{e^2}{R}$$

$$s = \sqrt{\frac{\sum x^2 - \frac{(\sum x)^2}{n}}{n-1}}$$

$$s = \sqrt{\frac{\sum x^2 - \frac{(\sum x)^2}{n}}{n-1}}$$

BINOMSM

BINOMSM heeft dezelfde functie als BINOM behalve dat de informatie één puntgrootte kleiner wordt afgedrukt.

Typ

Resultaat

$$\sum \binom{\alpha}{k} x^k$$

$$\sum \binom{\alpha}{k} x^k$$

$$\frac{\binom{4}{2}}{\binom{9}{2}} = 1/6$$

$$\frac{\binom{4}{2}}{\binom{9}{2}} = 1/6$$

LINESPACE

Met **LINESPACE** kunt u de verticale regelafstand binnen een met **STACK**, **STACKALIGN** of **MATRIX** gemaakte structuur aanpassen. De opdracht moet *voor* een van deze structuren worden geplaatst. Als u # op zichzelf gebruikt om een formule in lagen (gestapeld) aan te geven, heeft **LINESPACE** geen effect.

Typ

```
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_i) `=&` sum from  
{i=1} to n`y_i # sum from {i=1} to  
n`k`times`x_i `=&` k`times`sum from  
{i=1} to n x_i # sum from {i=1} to n`k  
`=&` 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

$$a_1 + b_1 = \begin{matrix} a^2 + z^2 \\ b^2 + y^2 \end{matrix}$$

$$a_3 + b_3$$

$$\sum_{i=1}^n (x_i + y_i) = \sum_{i=1}^n y_i$$

$$\sum_{i=1}^n k \times x_i = k \times \sum_{i=1}^n x_i$$

$$\begin{pmatrix} a_1 a_2 & \sum_{i=1}^n k_r \\ b_1 b_2 & b_r \\ c_1 c_2 & \dots & c_r \end{pmatrix} k \times n$$

LONGDIV

Met **LONGDIV** plaatst u een lang deelteken over de bijbehorende variabele. De lengte van het teken wordt bepaald door de lengte van de betreffende expressie.

Typ

```
x`+` 1` LONGDIV {x^2`-` 3x`-`  
1}
```

Resultaat

$$x + 1 \sqrt{x^2 - 3x - 1}$$

LONGDIVS

LONGDIVS heeft dezelfde functie als **LONGDIV**, behalve dat het deelteken een rechte hoek heeft. De lengte van het teken wordt bepaald door de lengte van de betreffende expressie.

Typ

```
x`+` 1` LONGDIVS {x^2`-` 3x`  
-` 1}
```

Resultaat

$$x + 1 \sqrt{x^2 - 3x - 1}$$

SCALESYM

Met SCALESYM kunt u symbolen, tekens, getallen en tekst vergroten of verkleinen. U doet dat door achter de opdracht een percentage van de normale grootte op te geven. De grootte van een volledige formule kunt u wijzigen door een andere puntgrootte op te geven in de formule-editor. Zie *Formules bewerken*.

Typ

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: Formulepalet

Ga naar

Met de functie **Ga naar** kunt u de invoegpositie snel naar een bepaalde positie in het document verplaatsen.

Naar een bepaalde positie in het document gaan

Als tekst is geselecteerd, of als de invoegpositie in een kolom of tabel staat, worden de opties in het dialoogvenster **Ga naar** aangepast, zodat u de invoegpositie in dit gebied kunt verplaatsen.

- 1** Selecteer de tekst, indien nodig, of plaats de invoegpositie in de kolom of tabel.
- 2** Kies **Ga naar** uit het menu **Bewerken**.
- 3** Selecteer een van de opties uit de onderstaande tabel en kies vervolgens **OK**.

Optie	Hiermee gaat u naar
Positie	Een positie die u in de lijst hebt geselecteerd
Paginanummer	Het begin van de opgegeven pagina
Bladwijzer	Een bladwijzer die u in de vervolgkeuzelijst hebt geselecteerd
Tabel	Het begin van een tabel die u in de vervolgkeuzelijst hebt geselecteerd
Cel/bereik	Een cel of celbereik in de opgegeven tabel

Zie ook

- ♦ Bladwijzer
- ♦ Invoegpositie verplaatsen
- ♦ Kolommen
- ♦ Tabellen maken

Geheugen

Wanneer u WordPerfect start, heeft dit programma *geheugen* nodig voor het opslaan van informatie en het uitvoeren van programmabestanden.

Het door WordPerfect gebruikte geheugen wordt beheerd door Windows. Zie het *handboek* van Windows voor meer informatie over het geheugenbeheer onder Windows.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Geheugenvereisten
- ♦ Algemene informatie
- ♦ Geheugen vrijmaken
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Geheugenvereisten

Om efficiënt met WordPerfect te kunnen werken, dient de computer minimaal over een 80386 SX processor (of hoger) en 4 Mb intern geheugen (RAM) te beschikken. Verder dient u Windows in de 386 enhanced-modus uit te voeren. Zie het *handboek* van Windows voor meer informatie.

Algemene informatie

Geheugen, schijfruimte en werkruimte

Het *geheugen* is de plaats waar programma's en gegevens tijdelijk worden opgeslagen. *Schijfruimte* is de plaats waar gegevens (zoals de documenten die u maakt) permanent worden opgeslagen. De *werkruimte* is het geheugen dat u tot uw beschikking hebt nadat u WordPerfect hebt gestart.

Geheugen vrijmaken

Als er onvoldoende geheugen beschikbaar is en de acties die u uitvoert om die reden vastlopen, kunt u op de volgende manieren geheugen vrijmaken:

- ♦ Beëindig zo veel mogelijk actieve programma's
- ♦ Verminder het aantal geopende documenten
- ♦ Verwijder eventueel gedefinieerde RAM-schijven
- ♦ Verwijder eventuele TSR-programma's voordat u Windows start
- ♦ Sluit in Programmabeheer van Windows alle groepsvensters die u niet gebruikt
- ♦ Schakel de functie Afbreken uit (zie *Afbreken* en *Instellingen van WordPerfect, voorkeuren*)
- ♦ Verminder het aantal grafische vakken in het document (zie *Grafische vakken toevoegen*)
- ♦ Stel het behang van het Windows bureaublad in op **Geen** (zie het handboek van Windows)
- ♦ Verwijder de inhoud van het Klembord (zie het handboek van Windows)
- ♦ Voer niet-Windows-toepassingen in een volledig scherm uit in plaats van in een venster (zie het *handboek* van Windows)

- ♦ Verklein Windows-toepassingen tot een pictogram (zie het handboek van Windows)
- ♦ Raadpleeg uw computerleverancier over de mogelijkheden van geheugen uitbreiding.

Aanvullende informatie

Overloopbestanden

Alle delen van een document die niet in het interne geheugen passen, worden opgeslagen in “overloopbestanden” op schijf totdat de schijfruimte geheel in gebruik is. Om de beschikbare ruimte voor WordPerfect te vergroten, kunt u daarom zowel het geheugen uitbreiden als de beschikbare schijfruimte.

De namen van overloopbestanden beginnen altijd met de letters **wp** en eindigen op **.tmp**. De bestanden worden opgeslagen in de directory uit de omgevingsvariabele TEMP in het bestand AUTOEXEC.BAT. (U kunt vanaf de DOS-aanwijzing met de opdracht **set** de naam en lokatie van deze directory achterhalen). Als u geen TEMP-directory met de omgevingsvariabele TEMP hebt opgegeven, worden de overloopbestanden in de WINDOWS-directory opgeslagen. Zie de DOS-handleiding of het *handboek* van Windows voor meer informatie over de omgevingsvariabele TEMP.

RAM-stations

Het gebruik van RAM-stations in combinatie met WordPerfect voor Windows biedt weinig voordelen. Als u echter een RAM-station gebruikt, kunt u deze voor de overloopbestanden, **Spellingcontrole** of **Synoniemenlijst** gebruiken. Hiervoor kunt u met **Plaats van de bestanden** de lokatie van de bestanden opgeven. Zie *Plaats van de bestanden, voorkeuren*. Zie de DOS-handleiding voor meer informatie over het instellen en gebruik van een RAM-station.

Zie ook

- ♦ Plaats van de bestanden, voorkeuren
- ♦ Appendix L: Startopties

Geluidsfragmenten

Met **Geluidsfragmenten** kunt u een document voorzien van digitale (.WAV) en MIDI-geluidsbestanden. Deze bestanden kunnen geluidseffecten, muziek en stemopnamen bevatten. Met deze geluidsmogelijkheden kunt u multimedia-documenten maken voor presentaties of lesmateriaal. U kunt ook gewoon tekst dicteren, het geluidsbestand in een document opnemen en het vervolgens afluisteren terwijl u aan het typen bent.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Geluidsfragment toevoegen aan document
- ♦ Geluidsfragment afspelen
- ♦ Geluidsfragment opnemen
- ♦ Beschrijving van geluidsfragment wijzigen

Algemene informatie

Geluidsapparatuur en geluidsbestanden

Als u alle mogelijkheden van de functie **Geluidsfragmenten** 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 een ander invoerapparaat nodig.

Afhankelijk van uw hardware kunt u voor WordPerfect twee typen geluidsbestanden gebruiken: MIDI- (Musical Instrument Digital Interface) of digitale geluidsbestanden. Met de juiste hardware kunt u uw eigen geluidsbestanden maken. U kunt ook geluidsbestanden kopen. Voordat u MIDI- of digitale bestanden koopt, moet u echter eerst controleren of die bestanden compatibel zijn met uw geluidsapparatuur.

MIDI

MIDI is een systeem voor het uitwisselen van muzikale informatie tussen apparaten als synthesizers en computers. In MIDI-bestanden wordt niet het geluid zelf opgeslagen, maar de instructies waarmee een computer een geluid kan reproduceren. Met WordPerfect kunt u geen MIDI-geluidsbestanden opnemen.

Digitaal geluid (.WAV)

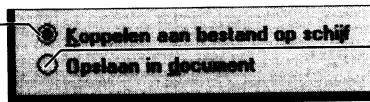
Digitale geluidsbestanden werken ongeveer hetzelfde als geluidsbanden. Het geluid wordt gedigitaliseerd en op een schijf of op uw vaste schijf opgeslagen. Digitale geluidsbestanden kunnen geluid van zeer hoge kwaliteit voortbrengen, maar de bestanden zijn veel groter en hebben meer schijfruimte nodig dan MIDI-bestanden. Met digitale geluidsbestanden kunt u echter wel geluid opnemen.

Geluidsfragment toevoegen aan document

- 1** Kies **Geluidsfragmenten** uit het menu **Invoer** en vervolgens **Invoegen**.
- 2** Typ desgewenst een naam of korte omschrijving voor het geluidsfragment in het invoervak **Naam**.
- 3** Typ de naam van het geluidsbestand dat u aan het document wilt toevoegen, of klik op de lijstknop en selecteer het bestand.

- 4 Selecteer een opslagplaats voor het geluidsbestand.

Geluidsbestand is niet als onderdeel van het document opgeslagen. Document blijft klein.



Geluidsbestand is als onderdeel van het document opgeslagen. Het document is groter geworden.

- 5 Kies OK.

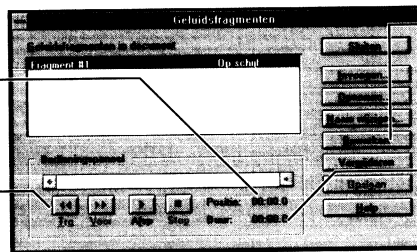
Een pictogram in de linkermarge geeft de locatie van het geluidsfragment aan.

Geluidsfragment afspelen

- 1 Kies Geluidsfragmenten uit het menu Invoer.
- 2 Selecteer een geluidsfragment uit de lijst Geluidsfragmenten in document.
- 3 Kies Afspelen.

De verstreken tijd wordt weergegeven terwijl u het geluidsfragment afspeelt.

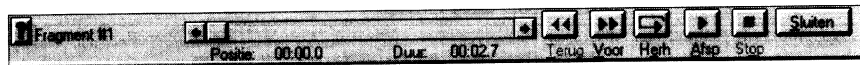
U kunt het geluidsfragment afspelen, terugspoelen, stoppen of snel vooruitspoelen.



Met deze optie kunt u de functiebalk Geluidsfragmenten weergeven.

De lengte van het geluidsfragment wordt weergegeven.

TIP: U kunt een geluidsfragment ook afspelen via de functiebalk Geluidsfragmenten of door op het pictogram van het geluidsfragment te klikken.



Met de functiebalk Geluidsfragmenten kunt u geluidsfragmenten afspelen.

Geluidsfragment opnemen

Als u de benodigde hardware hebt, kunt u elk willekeurig geluid opnemen. Vervolgens kunt u het fragment als onderdeel van een document opslaan.

- 1 Kies Geluidsfragmenten uit het menu Invoer en kies Opnemen.

De Windows Geluidsrecorder verschijnt. Raadpleeg uw Windows-handleiding voor informatie over het gebruik van de Geluidsrecorder.

- 2 Neem het geluid op.
- 3 Sla het geluid op.
- 4 Sluit de Geluidsrecorder.
- 5 Voeg het geluidsfragment toe aan het document, zoals omschreven in *Geluidsfragment toevoegen aan document* eerder in dit hoofdstuk.

Beschrijving van geluidsfragment wijzigen

- 1 Kies **Geluidsfragment** uit het menu **Invoer**.
- 2 Selecteer het gewenste geluidsfragment en kies **Naam wijzigen**.
- 3 Bewerk de beschrijving in het invoervak **Naam**.
- 4 Kies **OK** en **Sluiten** om terug te gaan naar uw document.

Genereren

Met **Genereren** kunt u inhoudsopgaven, referentielijsten, lijsten, verwijzingen, indexen en hypertext-koppelingen in het document maken en bijwerken.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Genereren
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Tekst markeren en definitie voorbereiden

Voordat u **Genereren** gebruikt, moet u eerst de tekst markeren die u wilt opnemen in de inhoudsopgaven, referentielijsten, lijsten, verwijzingen en indexen. Vervolgens definieert u de opmaak (het uiterlijk) en wijst u een plaats aan voor deze elementen.

Genereren

Als u de tekst hebt gemarkeerd en de opmaak gedefinieerd, kunt u **Genereren** gebruiken.

Steeds als u **Genereren** gebruikt, wordt *alles* vervangen dat in het document kan worden gegenereerd. Stel dat u een inhoudsopgave en een index hebt gegenereerd en vervolgens besluit nog enkele woorden te markeren voor de index. Als u vervolgens

opnieuw genereert, worden zowel de index als de inhoudsopgave vervangen. In dit geval zal alleen de index nieuwe informatie bevatten.

Genereren werkt ook gegenereerde items bij in subdocumenten (zoals verwijzingen).

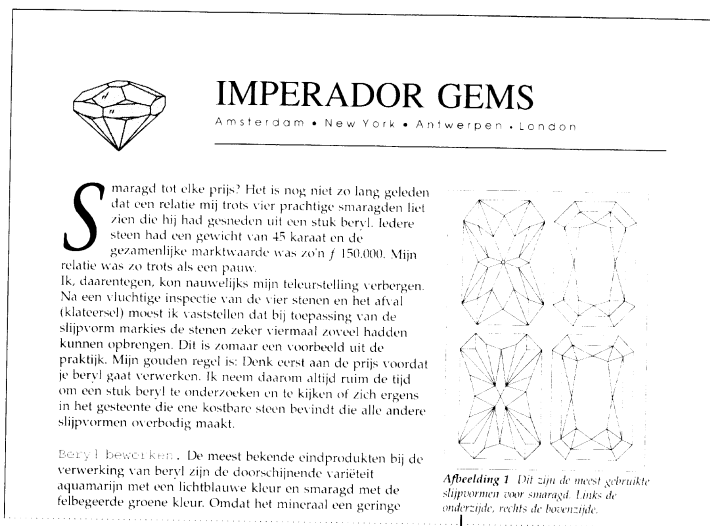
Genereren

- 1** Kies **Genereren** uit het menu **Extra**.
- 2** Kies **Opties**, hef de selectie **Subdocumenten opslaan op** en kies vervolgens **OK** als u met subdocumenten werkt en niet wilt dat WordPerfect de tijd neemt om ook die te genereren en op te slaan. Zie *Hoofddocument*.
- 3** Kies **Opties**, selecteer **Hypertekstkoppeling maken** en kies vervolgens **OK** als u in het document hypertekst-koppelingen hebt gemaakt en die wilt genereren en opslaan. Zie *Hypertekst*.
- 4** Kies **OK** om te genereren.

Zie ook

- ♦ Hoofddocument
- ♦ Hypertekst
- ♦ Index
- ♦ Inhoudsopgave
- ♦ Lijsten
- ♦ Referentielijst
- ♦ Verwijzingen
- ♦ Voetnoten en eindnoten

U kunt aan ieder grafisch vak in het document een bijschrift toevoegen. In een bijschrift staat meestal een toelichting op de inhoud van een vak.



IMPERADOR GEMS
Amsterdam • New York • Antwerpen • London

Smaragd 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 paauw. Ik, daarentegen, kon nauwelijks mijn teleurstelling verbergen. Na een vluchtige inspectie van de vier stenen en het afval (klateersel) moest ik vaststellen dat bij toepassing van de slijpvorm markies de stenen zeker viermaal 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 verwerken. Ik neem daarom altijd ruim de 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 eindprodukten bij de verwerking van beryl zijn de doorschijnende varieteit aquamarijn 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 onderzide, rechts de bovenzide.

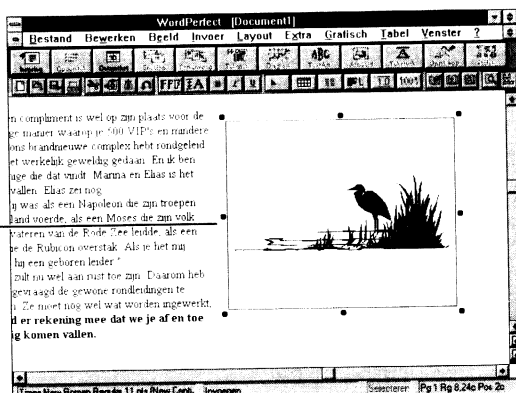
Bijschrift

Dit gedeelte bevat

- ♦ Bijschrift toevoegen aan een bestaand grafisch vak
- ♦ Bijschrift verwijderen
- ♦ Bijschrift bewerken
- ♦ Positie van een bijschrift wijzigen
- ♦ Bijschrift roteren
- ♦ Breedte van het bijschrift aanpassen
- ♦ Nummeringsstijl van bijschriften wijzigen
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Bijlschrift toevoegen aan een bestaand grafisch vak

- 1 Selecteer het gewenste grafische vak. Zie *Selecteren* voor meer informatie.



Een geselecteerd grafisch vak

- 2 Kies **Bijlschrift** op de functiebalke **Grafisch vak** indien deze zichtbaar is.

of

Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Bijlschrift** op de functiebalke **Grafisch vak**.



De functiebalke *Grafisch vak*

- 3 Kies **Bewerken** uit het dialoogvenster **Bijlschrift**.

TIP: U kunt de stappen 1 t/m 3 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op het grafische vak te klikken en vervolgens **Bijlschrift maken** te selecteren.

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

Als u de nummeringsstijl per ongeluk verwijdert, kiest u **Ongedaan maken** uit het menu **Bewerken**.

- 4 Typ het gewenste bijlschrift.

U werkt in de bijlschrift-editor op dezelfde manier als in het documentvenster. U kunt de getypte tekst met alle in WordPerfect beschikbare functies bewerken. Zo kunt u bijvoorbeeld lettertypen wijzigen, stukken tekst knippen, kopiëren en plakken of de regelafstand wijzigen.

- 5 Kies **Sluiten** op de functiebalke om terug te gaan naar het document.

TIP: Als u het beeld **Pagina** gebruikt, kunt u ook op een willekeurige plaats in het documentvenster klikken (buiten het grafische vak) om de selectie van het vak op te heffen en naar het document terug te gaan.

Bijschrift verwijderen

- 1** Selecteer het grafische vak met het bijschrift dat u wilt verwijderen. Zie *Selecteren* voor meer informatie.
- 2** Kies **Bijschrift** op de functie balk **Grafisch vak** indien deze zichtbaar is.
of
Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Bijschrift** op de functie balk **Grafisch vak**.
- 3** Kies **Beginwaarde** uit het dialoogvenster **Bijschrift** en vervolgens **OK** om het bijschrift en de nummeringsstijl te verwijderen.
- 4** Kies **OK**.
- 5** Kies **Sluiten** op de functie balk **Grafisch vak** om terug te gaan naar het document.

TIP: U kunt ook op een willekeurige plaats in het documentvenster klikken (buiten het grafische vak) om de selectie van het vak op te heffen en naar het document terug te gaan.

Bijschrift bewerken

- 1** Selecteer het grafische vak met het bijschrift dat u wilt bewerken. Zie *Selecteren* voor meer informatie.
- 2** Kies **Bijschrift** op de functie balk **Grafisch vak** indien deze zichtbaar is.
of
Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Bijschrift** op de functie balk **Grafisch vak**.
- 3** Kies **Bewerken** uit het dialoogvenster **Bijschrift**.

TIP: U kunt de stappen 1 t/m 3 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op het grafische vak met het bijschrift te klikken en vervolgens **Bijschrift bewerken** te selecteren.

- 4** Bewerk het bijschrift met een van de in WordPerfect beschikbare functies.
- 5** Kies **Sluiten** op de functie balk om terug te gaan naar het document.

TIP: Als u het beeld **Pagina** gebruikt, kunt u ook op een willekeurige plaats in het documentvenster klikken (buiten het grafische vak) om de selectie van het vak op te heffen en naar het document terug te gaan.

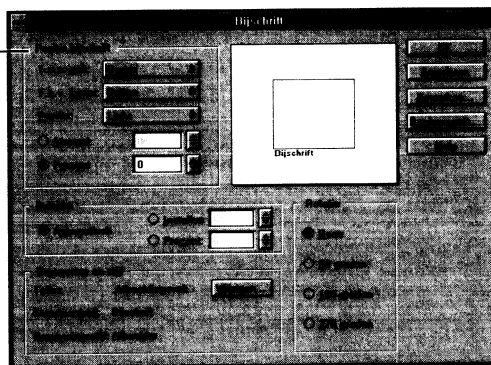
Positie van een bijschrift wijzigen

U kunt de positie van het bijschrift ten opzichte van het grafische vak precies opgeven.

- 1 Selecteer het grafische vak met het bijschrift waarvan u de positie wilt wijzigen. Zie *Selecteren* voor meer informatie.
- 2 Kies **Bijschrift** op de functie balk **Grafisch vak** indien deze zichtbaar is.
of
Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Bijschrift** op de functie balk **Grafisch vak**.

TIP: U kunt de stappen 1 en 2 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op het grafische vak met het bijschrift te klikken, de optie **Functiebalk** te selecteren en vervolgens **Bijschrift** op de functie balk **Grafisch vak** te kiezen.

Groepsvak Positie bijschrift



- 3 Selecteer de gewenste bijschriftpositie (zie de beschrijvingen uit de onderstaande tabel).
- 4 Kies **OK**.
- 5 Kies **Sluiten** op de functie balk **Grafisch vak** om terug te gaan naar het document.

TIP: U kunt ook op een willekeurige plaats in het documentvenster klikken (buiten het grafische vak) om de selectie van het vak op te heffen en naar het document terug te gaan.

Optie

T.o.v. vak

Effect

Hiermee kiest u de zijde van het grafische vak waarbij u het bijschrift wilt plaatsen.

T.o.v. kader

Plaats u het bijschrift binnen, op of buiten het kader van het grafische vak.

Positie

Hiermee geeft u op wat de uitlijning van het bijschrift is ten opzichte van de aanliggende zijde van het vak.

Afstand

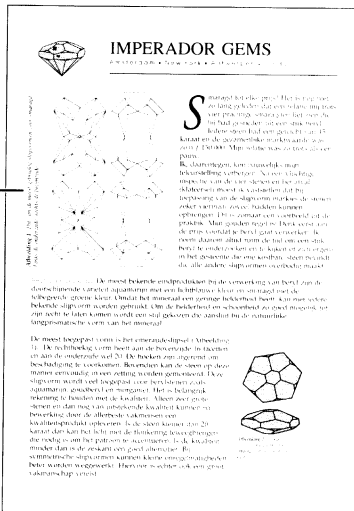
Hiermee geeft u de afstand op (van -68,58 tot 68,58 cm) waarover u het bijschrift ten opzichte van de huidige positie wilt verschuiven.

Procent

Hiermee geeft u de afstand op (van 0 tot 100 procent van de breedte of hoogte van het vak) waarover u het bijschrift ten opzichte van de huidige positie wilt verschuiven.

Bijschrift roteren

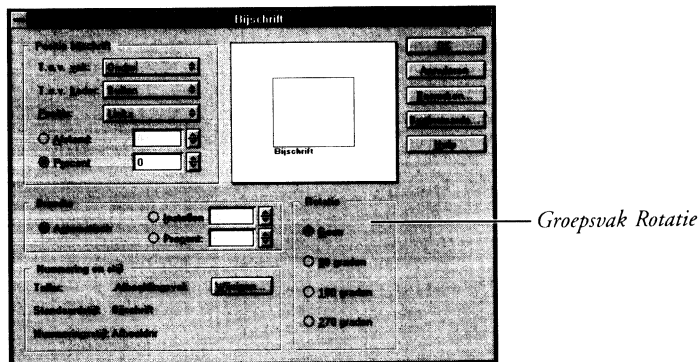
U kunt een bijschrift 90°, 180° of 270° roteren.



Bijschrift, 90° geroteerd

- 1 Selecteer het grafische vak met het bijschrift dat u wilt roteren. Zie *Selecteren* voor meer informatie.
- 2 Kies **Bijschrift** uit de functiebalk **Grafisch** vak indien deze zichtbaar is.
of
Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Bijschrift** op de functiebalk **Grafisch** vak.

TIP: U kunt de stappen 1 en 2 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op het grafische vak met het bijschrift te klikken, de optie **Funciebalk** te selecteren en vervolgens **Bijschrift** op de funciebalk **Grafisch vak** te kiezen.



3 Selecteer in het groepsvak **Rotatie** de gewenste rotatiegraad.

Bijschriften worden rond het middelpunt tegen de wijzers van de klok in geroteerd.

4 Kies **OK**.

5 Kies **Sluiten** op de funciebalk **Grafisch vak** om terug te gaan naar het document.

TIP: U kunt ook op een willekeurige plaats in het documentvenster klikken (buiten het grafische vak) om de selectie van het vak op te heffen en naar het document terug te gaan.

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 geroteerd of wanneer het boven of onder het grafische vak staat en 90° of 270° is geroteerd.

IMPERADOR GEMS
Amsterdam - New York - Antwerpen - Londen

Smaragd het aller prijs! Het is nog niet zo lang geleden dat een relatie mij twee vier-puntige smaragden liet zien die hij had gevonden uit een stuk bewil. Beide stenen had een gewicht van 20 karaat en de gezamenlijke marktwaarde was zo'n 2.100.000. Mijn relatie was zo trots als een paard.

Ik, daarentegen, kan natuurlijk mijn verwondering verborgen. Nu een vierlinge inspectie van de vier stenen en het al al dikkerseel moest ik constateren dat bij inspectie van de vijf-puntige markten de stenen zeker normaal zo veel hadden kunnen opbrengen. Het is omdat een voorbeeld uit de praktijk. Mijn gouden regel is: dank eerst aan de prijs voordat je bewil gaat overtuiken. Ik neem daarom altijd eerst de twaalf een vier stuk bewil bij onderzoeken en te kijken of zich ergens in het gesteente die ene kostbare steen bevindt die alle andere dingen overblijft, maar!

De meest bekende en gebruikte manier van het verwerken van bewil zijn de deersche rijk, vaker het agaatmar met een lichtblauwe kleur en smaragd met de felbelegde groene kleur. Omdat het mineraal een geringe helderheid heeft, kan met andere bekende sluis om worden gebruikt. Om de helderheid en schoonheid zo goed mogelijk te zijn heeft de laken kunnen wordt een stuk gekoken die aarst bij de natuurlijke langzaamatische vorm van het mineraal.

De meest bekende vorm is het eenzijdigheids (afbeelding 1). De rechthoekige vorm heeft aan de bovenzijde 16 facetten en aan de onderzijde ook 16. De hoeken zijn afgerond en bevestiging te voorkomen. Bovendien kan de steen op deze manier eenvoudig in een zetting worden gemonteerd. Deze sluisvorm wordt veel toegepast voor beschermers zoals: aquamarijn, goudberil en moogaten. Het is belangrijk rekening te houden met de kwaliteit althans lakmen een kwaliteitsproduct te kiezen. In de steen kleiner dan 20 karaat dan kan het licht met de flikering bewegingen die nadig is om het patroon te accentueren. I.

Afbeelding 1: Het vier-puntige gesteente: de smaragd. Links af: meer van rechts af: bewil.

IMPERADOR GEMS
Amsterdam - New York - Antwerpen - Londen

Smaragd het aller prijs! Het is nog niet zo lang geleden dat een relatie mij twee vier-puntige smaragden liet zien die hij had gevonden uit een stuk bewil. Beide stenen had een gewicht van 20 karaat en de gezamenlijke marktwaarde was zo'n 2.100.000. Mijn relatie was zo trots als een paard.

Ik, daarentegen, kan natuurlijk mijn verwondering verborgen. Nu een vierlinge inspectie van de vier stenen en het al al dikkerseel moest ik constateren dat bij inspectie van de vijf-puntige markten de stenen zeker normaal zo veel hadden kunnen opbrengen. Het is omdat een voorbeeld uit de praktijk. Mijn gouden regel is: dank eerst aan de prijs voordat je bewil gaat overtuiken. Ik neem daarom altijd eerst de twaalf een vier stuk bewil bij onderzoeken en te kijken of zich ergens in het gesteente die ene kostbare steen bevindt die alle andere dingen overblijft, maar!

De meest bekende en gebruikte manier van het verwerken van bewil zijn de deersche rijk, vaker het agaatmar met een lichtblauwe kleur en smaragd met de felbelegde groene kleur. Omdat het mineraal een geringe helderheid heeft, kan met andere bekende sluis om worden gebruikt. Om de helderheid en schoonheid zo goed mogelijk te zijn heeft de laken kunnen wordt een stuk gekoken die aarst bij de natuurlijke langzaamatische vorm van het mineraal.

De meest bekende vorm is het eenzijdigheids (afbeelding 1). De rechthoekige vorm heeft aan de bovenzijde 16 facetten en aan de onderzijde ook 16. De hoeken zijn afgerond om beschadiging te voorkomen. Bovendien kan de steen op deze manier eenvoudig in een zetting worden gemonteerd. Deze sluisvorm wordt veel toegepast voor beschermers zoals: aquamarijn, goudberil en moogaten. Het is belangrijk rekening te houden met de kwaliteit althans lakmen een kwaliteitsproduct te kiezen. In de steen kleiner dan 20 karaat dan kan het licht met de flikering bewegingen die nadig is om het patroon te accentueren. I.

Afbeelding 1: Het vier-puntige gesteente: de smaragd. Links af: meer van rechts af: bewil.

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 *Selecteren* voor meer informatie.
 - 2 Kies **Bijschrift** op de functiebalk **Grafisch** vak indien deze zichtbaar is.
 - of
 - Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Bijschrift** op de functiebalk **Grafisch** vak.
- TIP:** U kunt de stappen 1 en 2 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op het grafische vak met het bijschrift te klikken, de optie **Functiebalk** te selecteren en vervolgens **Bijschrift** op de functiebalk **Grafisch** vak te kiezen.
- 3 Selecteer de gewenste opties voor de breedte van het bijschrift (zie de beschrijvingen in de onderstaande tabel).
 - 4 Kies **OK**.
 - 5 Kies **Sluiten** op de functiebalk **Grafisch** vak om terug te gaan naar het document.

TIP: U kunt ook op een willekeurige plaats in het documentvenster klikken (buiten het grafische vak) om de selectie van het vak op te heffen en naar het document terug te gaan.

Optie	Effect
Automatisch	Hiermee kunt u de breedte van het bijschrift automatisch aanpassen op basis van de lengte van het bijschrift en de breedte of hoogte van het vak.
Instellen	Hiermee geeft u de breedte op van het bijschrift. De opgegeven waarde mag niet groter zijn dan de breedte of hoogte van het vak.
Procent	Hiermee kunt u de breedte van het bijschrift aanpassen door een percentage (van 0 tot 100) van de breedte of hoogte van het vak op te geven.

Nummeringsstijl van bijschriften wijzigen

U kunt de nummeringsstijl van de verschillende vakstijlen in een document wijzigen. Afbeeldingsvakken worden bijvoorbeeld standaard als Afbeelding 1, Afbeelding 2, Afbeelding 3, enzovoort genummerd, maar u kunt hiervoor een andere nummeringsstijl opgeven.

De volgende tabel beschrijft de standaardnummeringsstijl die voor de verschillende vakstijlen wordt gebruikt.

Vakstijl	Standaardnummeringsstijl	In bijschrift
Afbeeldingsvak	Afbeeldingsvak	Afbeelding 1
Tekstvak	Tekstvak	1
Formulevak	Formulevak	(1)
Tabelvak	Tabelvak	Tabel 1
Overig vak	Overig vak	1
Knopvak	<Geen>	N.v.t.
Watermerkvak	<Geen>	N.v.t.
Formule in regel	<Geen>	N.v.t.

- 1** Selecteer het grafische vak. Zie *Selecteren* voor meer informatie.
- 2** Kies **Bijschrift** op de functie balk **Grafisch vak** indien deze zichtbaar is.
of
Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Bijschrift** op de functie balk **Grafisch vak**.

TIP: U kunt de stappen 1 en 2 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op het grafische vak met het bijschrift te klikken, de optie **Functiebalk** te selecteren en vervolgens **Bijschrift** op de functie balk **Grafisch vak** te kiezen.

- 3** Kies **Wijzigen** uit het groepsvak **Nummering en stijl**.

- 4 Selecteer de gewenste nummeringsstijl uit de keuzelijst **Tellers** en kies vervolgens **Selecteren**. Zie de bovenstaande tabel voor meer informatie over deze stijlen.

U kunt ook een eigen nummeringsstijl maken. Zie *Stijlen, grafisch*.

- 5 Kies **OK**.

- 6 Kies **Sluiten** op de functiebalk **Grafisch vak** om terug te gaan naar het document.

TIP: U kunt ook op een willekeurige plaats in het documentvenster klikken (buiten het grafische vak) om de selectie van het vak op te heffen en naar het document terug te gaan.

Aanvullende informatie

Functiebalk Grafisch vak

Zie *Algemene informatie* in *Grafische vakken toevoegen* voor meer informatie over de functiebalk **Grafisch vak**.

Standaard- of nummeringsstijl van bijschriften bewerken

U kunt ook eigen stijlen maken voor bijschriften. Zie *Stijlen, grafisch* voor meer informatie.

Lijsten maken van de vakken in een document

Met de functie **Lijst** kunt u een lijst maken van de vakken in een document. Zie *Lijsten* voor meer informatie.

Zie ook

- ♦ Grafische vakken toevoegen
- ♦ Lijsten
- ♦ Stijlen, grafisch
- ♦ Tellers

Grafische vakken, positie en grootte

Als u een grafisch vak toevoegt aan een document, kunt u het dialoogvenster **Positie van vak** gebruiken om het fixeertype van het vak te wijzigen en om het vak naar een nieuwe positie op de pagina te verplaatsen. Met het dialoogvenster **Grootte van vak** kunt u de breedte en hoogte van het vak wijzigen.

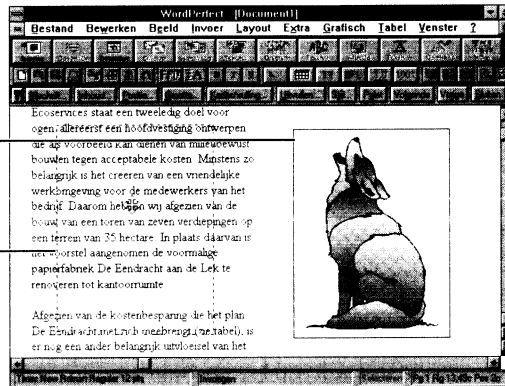
Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Grafisch vak verplaatsen en vergroten/verkleinen met de muis
- ♦ Grafisch vak verplaatsen door de positie op te geven
- ♦ Grafisch vak vergroten/verkleinen door afmetingen op te geven
- ♦ Aanpassen van de ruimte binnen en buiten een grafisch vak
- ♦ Tips en hint
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Grafisch vak verplaatsen en vergroten/verkleinen

Een grafisch vak verplaatsen of vergroten/verkleinen gaat het gemakkelijkst met de muis. U verplaatst het vak door het naar een nieuwe plaats in het document te slepen. U vergroot of verkleint het vak door het te selecteren en vervolgens een van de grepen aan de zijkanen of in de hoeken van het vak te slepen. Zie *Grafisch vak verplaatsen en vergroten/verkleinen met de muis* verderop in dit hoofdstuk.



Hier stond de afbeelding.

Hier is de afbeelding naartoe
gesleept.

Fixermogelijkheden voor grafische vakken

Omdat de inhoud van een grafisch vak gewoonlijk betrekking heeft op iets in de tekst van het document, kunnen grafische vakken worden gefixeerd op (verankerd aan) iets in de tekst. Een grafisch vak kan worden gefixeerd op een pagina, een alinea of een enkel teken.

Het fixeren van een grafisch vak heeft een dubbel doel. In de eerste plaats krijgt het grafische vak een relatieve positie ten opzichte van de pagina, de alinea of het teken. In de tweede plaats verhuist het grafische vak mee met het fixeerpunt als u de tekst in het document bewerkt.

U kunt het standaardfixeertype voor elk grafisch vak wijzigen als u het vak maakt of bewerkt.

Grafisch vak	Standaardfixeertype
Afbeelding	Alinea
Tekst	Alinea
Formule	Alinea
Tabel	Alinea
Overig	Alinea
Knop	Teken
Watermerk	Pagina
Formule in regel	Teken

Fixeren op pagina

Als een grafisch vak is gefixeerd op een pagina, blijft het vak op die pagina staan als u tekst toevoegt of verwijdert.

Er zijn verschillende mogelijkheden voor het plaatsen van een vak dat is gefixeerd op een pagina. Zie *Grafisch vak verplaatsen door de positie op te geven* verderop in dit hoofdstuk.

Fixeren op alinea

Als een grafisch vak is gefixeerd op een alinea, blijft het vak bij die alinea als u tekst toevoegt of verwijdert. Als u *voor* het grafische vak zoveel tekst invoegt dat het vak niet langer op de pagina past, wordt het samen met de alinea naar de volgende pagina verplaatst.

Fixeren op teken

Als een grafisch vak is gefixeerd op een teken, wordt het vak behandeld als een enkel teken in de tekstregel. Als u *voor* het grafische vak tekst invoegt, schuift het vak naar rechts net als elk ander teken op de regel.

De bovenlijn van de documenttekst bevindt zich op dezelfde hoogte als de bovenkant van het grafische vak, tenzij u iets anders opgeeft.

Grafisch vak verplaatsen en vergroten/verkleinen met de muis

Vak verplaatsen

- 1 Selecteer het grafische vak en sleep het naar een nieuwe plaats in het document. Zie *Selecteren* voor meer informatie.

Let erop niet een van de grepen in de hoeken of aan de zijkanen van het vak te slepen; daarmee vergroot of verkleint u het vak.

Als u per ongeluk een grafisch vak verplaatst, vergroot of verkleint, kunt u het vak herstellen met **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken**.

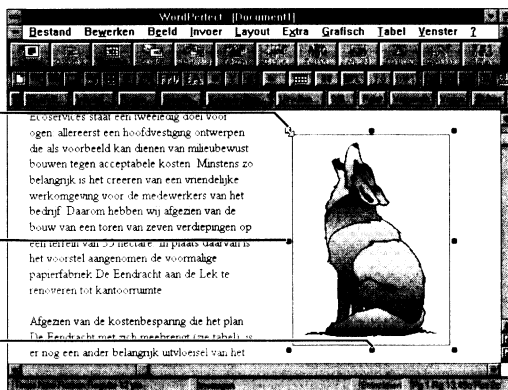
Vak vergroten/verkleinen

- 1 Selecteer het grafische vak en sleep een van de grepen om het vak groter of kleiner te maken.

Sleep deze greep om de breedte en hoogte van het vak te wijzigen.

Sleep deze greep om de breedte van het vak te wijzigen.

Sleep deze greep om de hoogte van het vak te wijzigen.



Let erop de greep nauwkeurig aan te wijzen als u sleept; als u dat niet doet verplaatst u het vak.

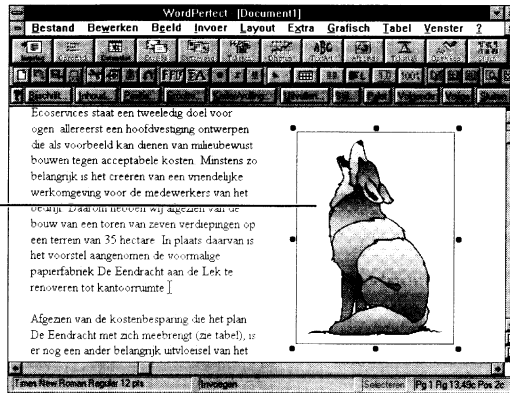
Als u per ongeluk een grafisch vak verplaatst, vergroot of verkleint, kunt u het vak herstellen met **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken**.

Grafisch vak verplaatsen door de positie op te geven

De plaatsingsopties die u gebruikt om een grafisch vak te verplaatsen, worden bepaald door de manier waarop het vak in het document is gefixeerd. Zie *Fixeermogelijkheden voor grafische vakken* eerder in dit hoofdstuk.

1 Selecteer een grafisch vak. Zie *Selecteren*.

Een geselecteerd grafisch vak



2 Kies **Positie** als de functiebalk voor **Grafische vakken** al op het scherm staat.
of

Kies **Vak bewerken** in het menu **Grafisch** en vervolgens **Positie** op de functiebalk voor **Grafische vakken**.

TIP: U kunt stap 1 en 2 overslaan door met de rechtermuisknop op een grafisch vak te klikken en **Positie** te kiezen.

3 Geef de gewenste plaatsingsopties voor het vak op. In de volgende tabel worden de opties voor elke plaatsingssoort verklaard.

Plaatsings vak

Op huidige pagina
(Fixeren op pagina)

In huidige alinea
(Fixeren op alinea)

Wat kunt u opgeven

- ♦ De horizontale positie ten opzichte van een pagina-element (zoals de rechtermarge of linkerzijde van de pagina)
- ♦ De horizontale positie ten opzichte van twee kolommen
- ♦ De verticale positie ten opzichte van een pagina-element (zoals de bovenmarge)
- ♦ Of het vak andere grafische vakken mag overlappen of niet
- ♦ De horizontale positie ten opzichte van een pagina-element (zoals de rechtermarge)
- ♦ De verticale afstand vanaf de bovenkant van de alinea
- ♦ Of het vak andere grafische vakken binnen alinea's of pagina's mag overlappen of niet

Plaatsing vak

Vak als teken beschouwen (Fixeren op teken)

Wat kunt u opgeven

- De positie van het grafische vak ten opzichte van de basislijn van de tekst
- Of de hoogte van de huidige tekstregel moet worden gebaseerd op de hoogte van het grafische vak of niet

4 Kies OK.

5 Kies **Sluiten** op de functie balk voor **Grafische vakken** om terug te keren naar het document.

TIP: U kunt ook ergens in het documentvenster (maar buiten het grafische vak) klikken om de selectie van het grafische vak op te heffen en terug te keren naar het document.

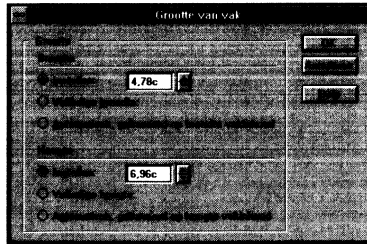
Grafisch vak vergroten/verkleinen door afmetingen op te geven

1 Selecteer een grafisch vak. Zie *Selecteren*.

2 Kies **Grootte** als de functie balk voor **Grafische vakken** al op het scherm staat.
of

Kies **Vak bewerken** in het menu **Grafisch** en vervolgens **Grootte** op de functie balk voor **Grafische vakken**.

TIP: U kunt stap 1 en 2 overslaan door met de rechtermuisknop op een grafisch vak te klikken en **Grootte** te kiezen.



3 Selecteer **Instellen** bij de opties voor **Breedte** en geef een waarde voor de breedte op.

of

Selecteer **Volledige breedte** om het grafische vak automatisch de breedte van de pagina (van de linkermarge tot de rechtermarge) of de breedte van de kolom te geven.

of

Selecteer **Automatisch, gebaseerd op breedte vakinhoud** om de breedte van het grafische vak automatisch aan te passen aan de breedte van de inhoud van het vak.

- 4 Selecteer **Instellen** bij de opties voor **Hoogte** en geef een waarde voor de hoogte op.

of

Selecteer **Volledige hoogte** om het grafische vak automatisch de hoogte van de pagina (van de ondermarge tot de bovenmarge) te geven.

of

Selecteer **Automatisch, gebaseerd op hoogte vakinhoud** om de hoogte van het grafische vak automatisch aan te passen aan de hoogte van de inhoud van het vak.

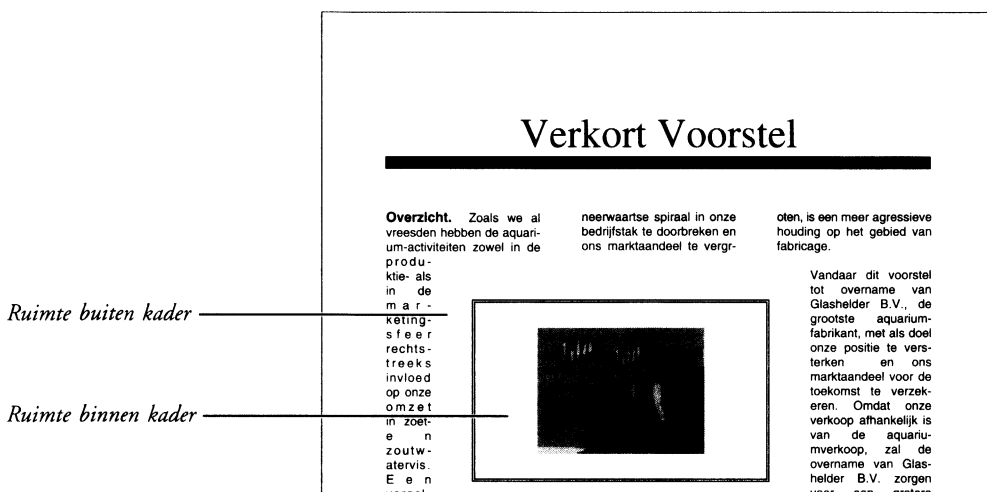
Als u voor de hoogte van het vak de optie **Volledige hoogte** selecteert, wordt het vak automatisch gefixeerd op de pagina.

- 5 Kies **OK** tot u terug bent in het documentvenster.
- 6 Kies **Sluiten** op de functie balk voor **Grafische vakken** om terug te keren naar het document.

TIP: U kunt ook ergens in het documentvenster (maar buiten het grafische vak) klikken om de selectie van het grafische vak op te heffen en terug te keren naar het document.

Aanpassen van de ruimte binnen en buiten een grafisch vak

U kunt de ruimte tussen het kader van het vak en de documenttekst en tussen het kader van het vak en de inhoud van het vak aanpassen.

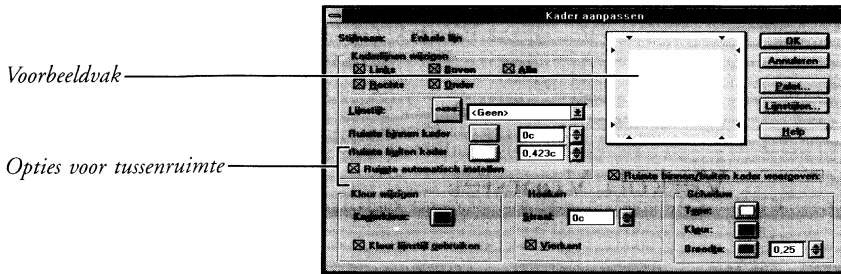


- 1 Selecteer een grafisch vak. Zie *Selecteren*.
- 2 Kies **Kader/vulling** als de functiebalk voor **Grafische vakken** al op het scherm staat.
of
Kies **Vak bewerken** in het menu **Grafisch** en vervolgens **Kader/vulling** op de functiebalk voor **Grafische vakken**.

TIP: U kunt stap 1 en 2 overslaan door met de rechtermuisknop op een grafisch vak te klikken en **Kader/vulling** te kiezen.

- 3 Kies **Stijl aanpassen**.

- 4 Selecteer **Ruimte binnen/buiten kader aangeven**. De tussenruimte wordt nu getoond in het voorbeeldvak (als een grijs gebied).



- 5 Selecteer **Ruimte automatisch instellen**.

of

Geef waarden op in de tekstvakken **Ruimte binnen kader** en **Ruimte buiten kader**.

- 6 Kies **OK** tot u terug bent in het documentvenster.

- 7 Kies **Sluiten** op de functiebalk voor **Grafische vakken** om terug te keren naar het document.

TIP: U kunt ook ergens in het documentvenster (maar buiten het grafische vak) klikken om de selectie van het grafische vak op te heffen en terug te keren naar het document.

Tips en hint

Op alinea gefixeerde vakken verplaatsen met de muis

Als u met de muis een grafisch vak verplaatst dat is gefixeerd op een alinea, kan het vak nadat u het naar een nieuwe plaats hebt versleept, op een andere alinea zijn gefixeerd.

Zie ook

- ♦ Afbeeldingen bewerken
- ♦ Grafische vakken, bijschriften
- ♦ Grafische vakken toevoegen
- ♦ Grafische vakken, weergave-opties
- ♦ Watermerken

Grafische vakken toevoegen

Met Grafisch kunt u clip art-afbeeldingen, logo's, diagrammen en tekeningen importeren in het document. U kunt met deze functie tevens tabellen, citaten, tekst, tekstkaders en formules in een document plaatsen.

Dit gedeelte bevat

- Algemene informatie
- Grafische voorstelling rechtstreeks in document plaatsen
- Grafische vakstijlen toevoegen aan menu Grafisch
- Grafisch vak toevoegen
- Grafisch vak verwijderen
- Tip en hints

Clip art-afbeelding

Tekst volgt contouren

IMPERIAL

Een uitnodiging aan investeerders in Noord-Europa

Imperial International heeft de zaken nu anders aangepakt. Wij hebben een beschouwing gemaakt van de huidige situatie in het buitenland en het is ons duidelijk geworden dat de enige manier om een substantieel opbrengen aan een investering te zijn, is de afname van de waarde van de aandelen. Het is ons duidelijk geworden dat de enige manier om een substantieel opbrengen aan een investering te zijn, is de afname van de waarde van de aandelen. Het is ons duidelijk geworden dat de enige manier om een substantieel opbrengen aan een investering te zijn, is de afname van de waarde van de aandelen.

$$NCW = \frac{Q}{(1+i)^t} + \frac{K_t}{(1+i)^t}$$

Imperial International beoebouwactiviteiten				
Beoebouwactiviteit	1990	1991	1992	1993
Q & S Londen/Beau Rivage	2,36	2,40	2,20	2,48
Paradee Project/Wageningen Office Park	1,00	1,00	1,00	1,00
Health Park/Londen/Beau Rivage	1,10	1,10	1,10	1,10
Health Park/Londen/Beau Rivage	1,10	1,10	1,10	1,10
Paradee Project/Wageningen Office Park	1,10	1,10	1,10	1,10

Formulevak

Algemene informatie

Grafische voorstelling toevoegen aan een document

U kunt op twee manieren een grafische voorstelling toevoegen aan een document. In de eerste plaats kunt u een grafisch vak met de gewenste stijl maken en daar vervolgens tekst, een clip art-afbeelding een diagram, een tekening of een formule in plaatsen.

De tweede methode bestaat uit het rechtstreeks in het document opvragen van een clip art-afbeelding diagram of tekening met de grafische vakstijl **Afbeelding**.

Grafische vakstijlen

U hebt de keuze uit acht verschillende grafische vakstijlen: **Afbeelding**, **Tekst**, **Formule**, **Tabel**, **Knop**, **Watermerk**, **Formule in regel** en **Overig**. Elk vak beschikt over verschillende stijlopties (zoals kader- en vulstijl, hoekstijl en lijnkleur).

Stijlopties bepalen de manier waarop grafische vakken verschijnen op het scherm en in het afgedrukte document, maar zij zijn niet van invloed op hetgeen u in het vak plaatst. U kunt dus een afbeelding, tekst of een formule in elk van de grafische vakstijlen plaatsen. De naam van elk type grafisch vak geeft alleen aan tot welke categorie het vak behoort.

U bent niet beperkt tot de acht standaard grafische vakstijlen. U kunt uw eigen grafische vakstijlen ontwerpen met een eigen kader, plaats en grootte. Zie *Grafische vakken*, *weergave-opties* en *Stijlen, grafisch*.

Grafische vakstijl kiezen

U doet er goed aan naast de vakstijlen **Afbeelding**, **Tekst** en **Formule**, andere regelmatig gebruikte vakstijlen (zoals **Formule in regel** en **Tabel**) toe te voegen aan het menu **Grafisch**. Zie *Grafische vakstijlen toevoegen aan menu Grafisch* verderop in dit hoofdstuk.

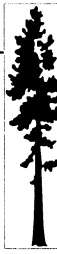
De volgende informatie kan u helpen te bepalen welke vakstijl u in een bepaalde situatie het best kunt gebruiken.

De vakstijl **Afbeelding** wordt het meest gebruikt voor clip art-afbeeldingen, diagrammen, logo's en tekeningen met de grafische bestandsopmaak van WordPerfect (.WPG) of andere ondersteunde grafische bestandsopmaak.

Afbeeldingsvak

IMPERIAL
THE FOREST COMPANY

Een uitnodiging aan investeerders in Noord-Europa



Wanneer wordt gesproken over investeren in bosbouwactiviteiten, dan veel bedachten. Dat de boeren het best met meer. Investerders zijn vaak terugblikkend naar het idee om een bosbouw-activiteit te financieren, omdat zowel de kosten als de risico's heel zwaar zijn. Zelfde voor goede returns en investeren zijn veel investeringen in bosbouw-activiteiten om getrouwen te komen met een positieve meer lagere risico's.

Imperial International heeft de zeker nu anders uitgerijkt. Wij hebben een bosbouwproject geïdentificeerd dat goed opvoert in het kern- en het bereik voor dat nu mogelijk hebben dat de enige manier om een substantiële opbrengst uit een bosbouwproject in een gebied te krijgen. Het is een gebied van de meest productieve en meest duurzame bosbouwactiviteiten in het wereldwijd. Het is een gebied dat de beste mogelijkheden om investeren in bosbouwactiviteiten te financieren aan te bieden. Het is een gebied dat de beste mogelijkheden om investeren in bosbouwactiviteiten te financieren aan te bieden. Het is een gebied dat de beste mogelijkheden om investeren in bosbouwactiviteiten te financieren aan te bieden.

Daarom heeft Imperial International belangrijke resultaten gefokt in het verspreiden van de juiste informatie. Nu een relatief korte periode is over gegaan, begint de markt zich te ontwikkelen op een manier die voor ons zeer interessant is. Het betekent een goede return op investeren.

Het kern- en bosbouwproject is een perfecte illustratie van de winstgevendheid van een project. De beste informatie heeft Imperial International, vertoont ons een goed gebied in de wereld. Het is een gebied van de beste mogelijkheden om investeren in bosbouwactiviteiten te financieren. Het is een gebied dat de beste mogelijkheden om investeren in bosbouwactiviteiten te financieren aan te bieden. Het is een gebied dat de beste mogelijkheden om investeren in bosbouwactiviteiten te financieren aan te bieden.

Under these circumstances, Imperial International, de gemeenschappelijke Amerikaanse en Westerse White Pine, maakt nu een goede aanpak met een goede en behoudende, die zijn terug te komen, en het is de beste manier om te komen. Het is een gebied dat de beste mogelijkheden om investeren in bosbouwactiviteiten te financieren aan te bieden. Het is een gebied dat de beste mogelijkheden om investeren in bosbouwactiviteiten te financieren aan te bieden.

Imperial International Doelbouwactiviteiten					
Doelbouwactiviteit	Investering (miljoen Amerikaanse Dollars)				
	1	2	3	4	Totaal
* 6 & 8 Conditieplan NY	\$40	\$20	\$20	\$20	\$100
* 6 & 8 Conditieplan West Coast	\$20	\$20	\$20	\$20	\$80
* 6 & 8 Conditieplan West Coast	\$20	\$20	\$20	\$20	\$80
* 6 & 8 Conditieplan West Coast	\$20	\$20	\$20	\$20	\$80
* 6 & 8 Conditieplan West Coast	\$20	\$20	\$20	\$20	\$80
* 6 & 8 Conditieplan West Coast	\$20	\$20	\$20	\$20	\$80
* 6 & 8 Conditieplan West Coast	\$20	\$20	\$20	\$20	\$80
* 6 & 8 Conditieplan West Coast	\$20	\$20	\$20	\$20	\$80

Suggestie voor toepassing van een afbeeldingsvak

De vakstijl **Tekst** wordt veel gebruikt voor citaten, aandachtspunten of andere informatie in de vorm van tekst die gescheiden van de rest van het document moet staan.

Tekstvak

Verkort Voorstel

Overzicht. Zoals we al vreesden hebben de aquarist-activiteiten zowel in de

Een manier om de recreatieve markt in onze bodystyl te beschrijven en ons marktaandeel te vergroten, is een meer aggressive houding op het gebied van fabricage.

productie, als in de markt het grootste rechtszaak, ontdekt op onze markt in juist en nauwkeuren. Een vergelijkend onderzoek naar de Franse situatie van ons bedrijf en de markt.



Er is nauwelijks vraag en de verkopen storten in. Deze situatie rechtvaardigt de vermindering van de verkoop. Het aquarium bedrijf gaat aan de slag om de markt open te maken. Een manier om de recreatieve markt in onze bodystyl te doorbreken en ons marktaandeel te vergroten, is een meer aggressive houding op het gebied van fabricage.

in de Franse markt en in België de overnamen. Natuurlijk heb ik overzagen of een overname in deze richting. Het is niet mogelijk voor ons om een poging te doen. Het is belangrijk dat onze visie wordt gekocht. Het is ergens anders. Het is ergens anders. Het is ergens anders. Het is ergens anders.

Als we nu actie ondernemen, hebben we het voordeel dat we een rechtszaak krijgen. Het is niet mogelijk voor ons om een poging te doen. Het is belangrijk dat onze visie wordt gekocht. Het is ergens anders. Het is ergens anders. Het is ergens anders. Het is ergens anders.

Verkoop de voorzijde tot de markt van Glasblower. B.V. heeft de grootste aquariummarkt, met als doel onze positie te versterken en ons marktaandeel voor de

B.V. heeft de meeste nauwkeurigheid als de markt van Glasblower B.V. zijn

Verkort Voorstel Pagina 1

Suggestie voor toepassing van een tekstvak

De vakstijl **Formule** wordt het meest gebruikt voor wiskundige, wetenschappelijke en zakelijke formules en functies. Zie *Formule maken* voor aanwijzingen voor het gebruik van **Formulevakken**.

Formulevak met onzichtbaar kader

CPActief
 November 14, 2010

Oppassen voor de Beunhazen

In de derde week van het kalenderjaar wordt de maandelijkse balans van het Financieel Verslag van CPActief gepubliceerd. Het is belangrijk om te weten dat de balans van CPActief niet overeenkomt met de balans van de CPActief Groep. Dit komt door de verschillende balansposten die in de balans van CPActief zijn opgenomen.

Account	Uitend	Inwend	Totaal
Activa	1.234.567	876.543	2.111.110
Passiva	1.234.567	876.543	2.111.110
Totaal	2.469.134	1.752.686	4.221.820

De balans van CPActief wordt opgesteld op basis van de balans van de CPActief Groep. Het is belangrijk om te weten dat de balans van CPActief niet overeenkomt met de balans van de CPActief Groep. Dit komt door de verschillende balansposten die in de balans van CPActief zijn opgenomen.

De balans van CPActief wordt opgesteld op basis van de balans van de CPActief Groep. Het is belangrijk om te weten dat de balans van CPActief niet overeenkomt met de balans van de CPActief Groep. Dit komt door de verschillende balansposten die in de balans van CPActief zijn opgenomen.

Voor de balans van de CPActief Groep wordt gebruik gemaakt van de volgende formule:

$$\sigma^2 = \sum_{i=1}^n P(x_i) x_i^2$$

Gegevens met aantrekkelijke uitzichtlijnen

Suggestie voor toepassing van een formulevak

De vakstijl **Tabel** wordt veel gebruikt voor tabellen, spreadsheets, statistische gegevens en tekst. Als u in uw documenten regelmatig **Tabelvakken** gebruikt, kunt u ze

toevoegen aan de lijst met beschikbare vakstijlen in het menu **Grafisch**. Zie *Grafische vakstijlen toevoegen aan menu Grafisch* verderop in dit hoofdstuk.

Tabelvak

CPActief

Havenstraat 45, Zutphen

Oppassen voor de Beunhazen

Het jaar 2006 is een succesvol jaar voor CPActief. Dit wordt onder andere getoond door de volgende tabel:

Administratiekosten			
	Aantal	Per	Totaal
	aanpak	aanpak	bedrag
Beunhazen	10	1.500	15.000
Overig	20	1.000	20.000
CPA act	30	1.250	37.500

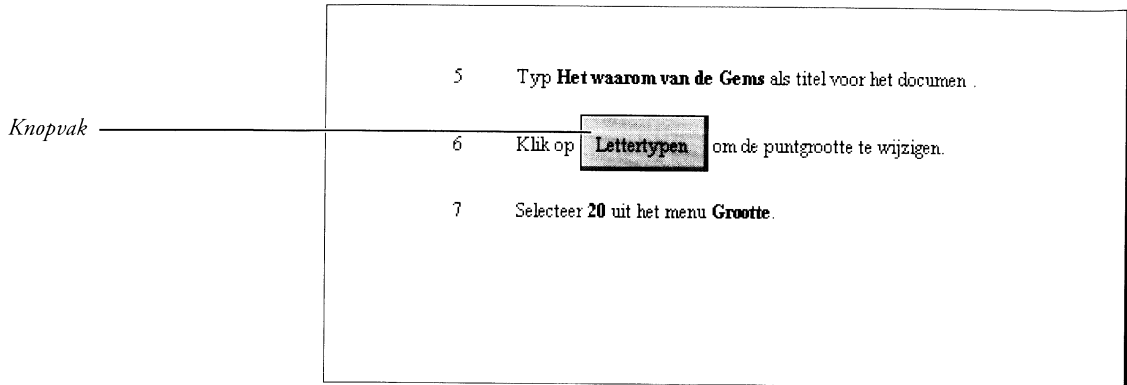
De tabel is een voorbeeld van een tabel die in het document is gebruikt. Het is een tabel met vier kolommen: 'Aantal aanpak', 'Per aanpak', 'Totaal bedrag' en 'Beunhazen'. De tabel is ingesloten in een tekstblok dat de titel 'Oppassen voor de Beunhazen' draagt. Het document is een voorbeeld van een document dat in het document is gebruikt. Het is een document met vier kolommen: 'Aantal aanpak', 'Per aanpak', 'Totaal bedrag' en 'Beunhazen'. De tabel is ingesloten in een tekstblok dat de titel 'Oppassen voor de Beunhazen' draagt.

Gegoochel met aantrekkelijke uurtarieven

Suggestie voor toepassing van een tabelvak

De vakstijl **Overig** wordt het meest gebruikt voor clip art-afbeeldingen, tekeningen, diagrammen, tekst, formules en tabellen. Als u deze vakstijl regelmatig gebruikt in uw

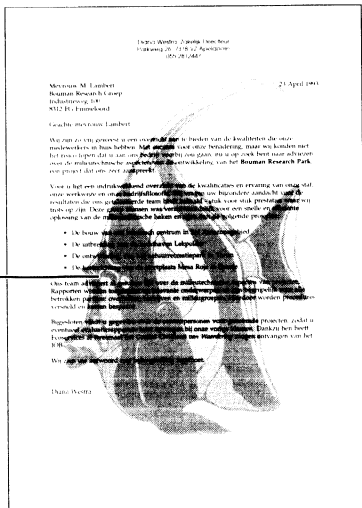
Als u deze vakstijl regelmatig gebruikt in uw documenten, kunt u **Knopvak** toevoegen aan de lijst met beschikbare vakstijlen in het menu **Grafisch**. Zie *Grafische vakstijlen toevoegen aan menu Grafisch* verderop in dit hoofdstuk.



Suggestie voor toepassing van een knopvak

Een *watermerk* is een grafische voorstelling (zoals een tekening, een bedrijfslogo of een clip art-afbeelding die wordt afgedrukt achter de tekst in het document. Zie ook het hoofdstuk *Watermerken*.

Als u deze vakstijl regelmatig gebruikt in uw documenten, kunt u **Watermerkvak** toevoegen aan de lijst met beschikbare vakstijlen in het menu **Grafisch**. Zie *Grafische vakstijlen toevoegen aan menu Grafisch* verderop in dit hoofdstuk.



Watermerk

Suggestie voor toepassing van een watermerk

De vakstijl **Formule in regel** wordt veel gebruikt voor formules en functies die deel uitmaken van een normale tekstregel. Zie *Formule opnemen in een tekstregel* in *Formules maken* voor meer informatie over het toepassen van de vakstijl **Formule in regel**.

Als u deze vakstijl regelmatig gebruikt in uw documenten, kunt u **Formule in regel** toevoegen aan de lijst met beschikbare vakstijlen in het menu **Grafisch**. Zie *Grafische vakstijlen toevoegen aan menu Grafisch* verderop in dit hoofdstuk.

Formule in regel met
onzichtbaar kader

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.

Suggestie voor toepassing van een formule in regel

Funciebalk voor grafische vakken

Als u een grafisch vak maakt of bewerkt, wordt op het scherm automatisch de funciebalk voor **Grafische vakken** getoond. Deze staat onder de Actiebalk boven aan het scherm.

Knoppenbalk

Actiebalk

Funciebalk voor grafische
vakken



De knoppen op de funciebalk voor **Grafische vakken** bevatten een groot aantal opties die regelmatig worden gebruikt bij het maken en bewerken van grafische vakken in een document. Naast de funciebalk kunt u ook een groot aantal functies op de menubalk gebruiken voor het verbeteren van grafisch vakken.

Als u in een document dat meer dan één grafisch vak bevat, buiten een geselecteerd grafisch vak klikt, wordt de selectie van dat vak opgeheven en wordt de funciebalk gedeactiveerd. Selecteer het grafische vak dat u wilt bewerken om de funciebalk opnieuw te activeren. Als het document slechts één grafisch vak bevat, blijft de funciebalk actief, zelfs als het vak niet is geselecteerd.

De volgende tabel beschrijft de knoppen op de functie balk voor **Grafische vakken**.

Knop	Functie
Bijschrift	Toevoegen en bewerken van bijschrift.
Inhoud	Wijzigen van de inhoud van een grafisch vak en de positie van de inhoud binnen het grafische vak.
Positie	Wijzigen van de plaats van een grafisch vak op een pagina.
Grootte	Wijzigen van de breedte en hoogte van een grafisch vak.
Kader/vulling	Wijzigen van het kader rond een grafisch vak en de vulstijl binnen het kader van een grafisch vak.
Uitvullen	Bepaalt hoe de documenttekst rond een grafisch vak wordt geplaatst.
Stijl	Wijzigen van de vakstijl voor een grafisch vak.
Palet	Toont het palet voor het bewerken van voorstellingen in grafische vakken.
Volgende	Snelle verplaatsing naar het volgende grafische vak in het document.
Vorige	Snelle verplaatsing naar het vorige grafische vak in het document.
Sluiten	Hiermee verlaat u het grafische vak. De functie balk voor Grafische vakken (en eventueel het palet) wordt uitgeschakeld en u keert terug naar de documenttekst.

Grafische voorstelling rechtstreeks in document plaatsen

U kunt de vakstijl **Afbeelding** gebruiken om een voorstelling met de grafische bestandsindeling van WordPerfect (.WPG) of een andere ondersteunde grafische bestandsindeling rechtstreeks in het document op te vragen.

- 1** Zet de invoegpositie op de plaats waar u de voorstelling wilt opnemen.
- 2** Kies **Afbeeldingsvak** uit het menu **Grafisch**.
- 3** Geef het pad (indien nodig) en de bestandsnaam op van het grafische bestand.

Zie *Bestanden en directory's* voor meer informatie over het gebruik van het dialoogvenster **Afbeelding invoegen** bij het zoeken en opvragen van een bestand.

- 4** Kies **OK**.
- 5** Kies **Sluiten** op de functie balk voor **Grafische vakken** om terug te keren naar het document.

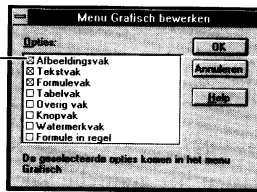
TIP: U kunt ook ergens in het documentvenster (maar buiten het grafische vak) klikken om de selectie van het grafische vak op te heffen en terug te keren naar het document.

Grafische vakstijlen toevoegen aan menu Grafisch

U kunt het menu **Grafisch** aanvullen met andere grafische vakstijlen. Dat is handig als u regelmatig een bepaalde vakstijl toepast in documenten. Eenmaal toegevoegde vakstijlen blijven in het menu staan tot u besluit ze weer te verwijderen. De vakstijlen **Afbeelding**, **Tekst** en **Formule** staan standaard in het menu **Grafisch**.

- 1 Kies **Grafische stijlen** in het menu **Grafisch** en vervolgens **Vak**.
- 2 Kies **Menu** en selecteer de vakstijlen die u wilt toevoegen aan het menu **Grafisch** en hef de selectie op van vakstijlen die u uit het menu wilt verwijderen.

Een geselecteerde vakstijl



- 3 Kies **OK** en **Sluiten** om terug te keren naar het document.

Grafisch vak toevoegen

De volgende stappen gelden voor de vakstijlen **Tekst**, **Tabel**, **Knop** en **Overig**.

BELANGRIJK: Als de vakstijlen **Tekst**, **Tabel**, **Knop** en **Overig** niet beschikbaar zijn in het menu **Grafisch**, kunt u ze toevoegen met het dialoogvenster **Menu grafisch bewerken**. Zie *Grafische vakstijlen toevoegen aan menu Grafisch* hiervoor.

Zie *Grafische voorstelling rechtstreeks in document plaatsen* eerder in dit hoofdstuk voor informatie over het maken van een **Afbeeldingsvak**.

Zie *Formules maken* voor informatie over het maken van een **Formulevak** of een **Formule in regel**.

Zie ook *Watermerken* voor informatie over het maken van een **Watermerkvak**.

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u het grafische vak wilt invoegen.

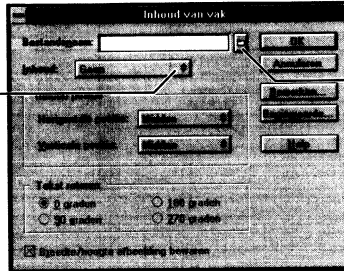
2 Kies een vakstijl in het menu **Grafisch**.

Functiebalk voor grafische vakken



3 Kies **Inhoud** op de functiebalk voor **Grafische vakken** en selecteer **Geen**, **Afbeelding**, **Tekst**, **Formule** of **Afbeelding op schijf** in de pop-up-lijst **Inhoud**. Zie *Aanvullende informatie* verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over **Afbeelding op schijf**.

Pop-up-lijst



Lijstknop

4 Als u **Afbeelding** of **Afbeelding op schijf** kiest in de pop-up-lijst **Inhoud**, moet u het pad en de bestandsnaam voor het bestand met de voorstelling opgeven.

of

Klik op de lijstknop en selecteer het gewenste bestand met de voorstelling. Zie *Bestanden en directory's* voor meer informatie over het werken met het dialoogvenster **Bestand selecteren** voor het zoeken en selecteren van een bestand.

5 Als u **Afbeelding** of **Afbeelding op schijf** kiest in de pop-up-lijst **Inhoud**, kies dan **Bewerken** om WordPerfect Draw te starten. Bewerk de voorstelling en kies **OK** om terug te keren naar het document. Raadpleeg de handleiding *WordPerfect Draw* voor meer informatie.

of

Als u **Tekst** kiest in de pop-up-lijst **Inhoud**, kies dan **Bewerken** en typ tekst, maak een tabel, definieer kolommen of voeg een bestaand documentbestand in. Als u klaar bent, kiest u **Sluiten** op de functiebalk voor **Grafische vakken** om terug te keren naar het document.

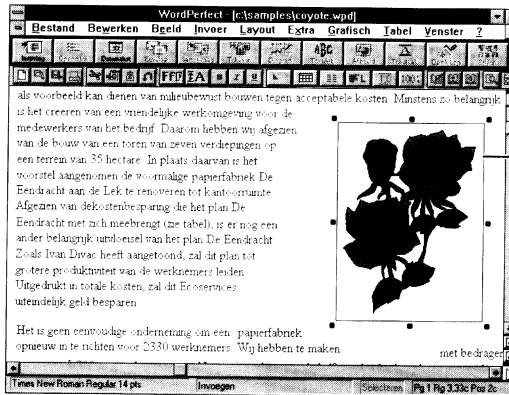
of

Als u **Formule** kiest in de pop-up-lijst **Inhoud**, kies dan **Bewerken** om de Formule-editor te starten en maak de formule.

6 Kies **Sluiten en terug naar** om vanuit WordPerfect Draw terug te keren naar het document. Of kies **Sluiten** in het menu **Bestand** om vanuit de Formule-editor terug te keren naar het document.

Grafisch vak verwijderen

- 1 Selecteer het grafische vak dat u wilt verwijderen. Zie *Selecteren* voor meer informatie.



Een geselecteerd grafisch vak

- 2 Druk op Delete of Backspace om het vak en zijn inhoud te verwijderen.

Onmiddellijk na het verwijderen van een grafisch vak kunt u het herstellen met de functie **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken**.

Tips en hints

Grafische voorstellingen tonen (en verbergen) in het documentvenster

Omdat het weergeven van grafische voorstellingen in het documentvenster tijd kost, kunt u tekst sneller bewerken als u de voorstellingen verbergt. Kies **Grafische voorstellingen** in het menu **Beeld** om de voorstellingen te verbergen. Een vinkje voor de menu-optie geeft aan dat de optie actief is. In dat geval worden alle grafische voorstellingen getoond in het documentvenster.

Als u grafische voorstellingen verbergt en vervolgens het document afdrukt, worden de voorstellingen wel gewoon bij de tekst afgedrukt.

Tekst in een grafisch vak roteren

Als u tekst opneemt in een grafisch vak, kunt u die in stappen van 90° roteren. Kies **Inhoud** op de functiebalk voor **Grafische vakken**, selecteer een hoek voor de rotatie in het groepsvak **Tekst roteren** en kies **OK**.

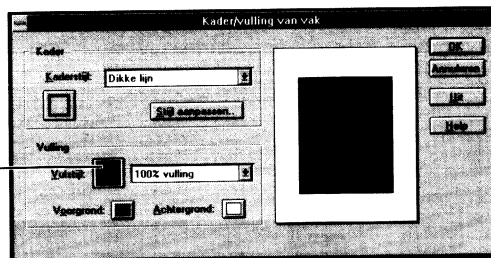
Aanvullende informatie

Tekst in een tekstvak inverteren



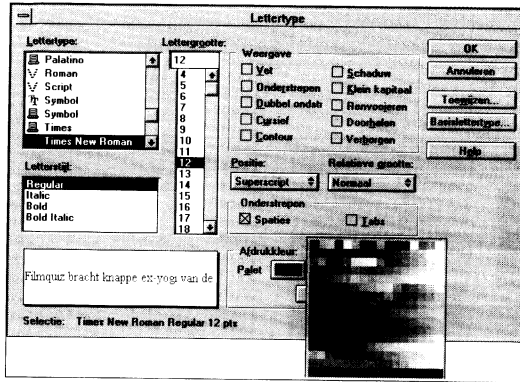
U maakt als volgt een vak met geïnverteerde tekst:

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u het grafische vak wilt laten verschijnen.
- 2 Kies Tekstvak in het menu Grafisch.
- 3 Kies Kader/vulling op de functiebalk voor Grafische vakken.



- 4 Kies Vulstijl, selecteer 100% vulling en kies vervolgens OK.

5 Kies Lettertype in het menu **Layout**.



6 Kies **Palet** selecteer een lichte kleur (zoals geel of wit) en kies vervolgens **OK**.

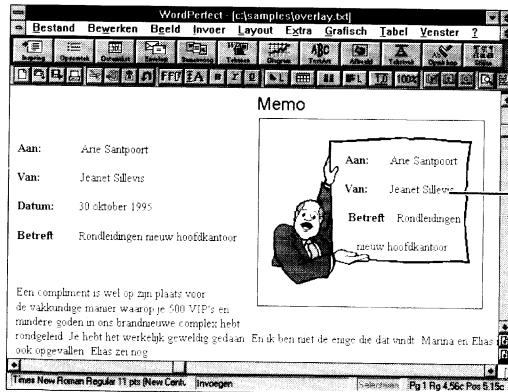
7 Typ de gewenste tekst.

8 Als u klaar bent, kiest u **Sluiten** op de functiebalk voor **Grafische vakken** om terug te keren naar het document.

TIP: U kunt ook ergens in het documentvenster (maar buiten het grafische vak) klikken om de selectie van het grafische vak op te heffen en terug te keren naar het document.

Tekst over een voorstelling plaatsen

U kunt tekst plaatsen in een voorstelling, bijvoorbeeld in een tekstballonnetje of binnen een getekend kader.



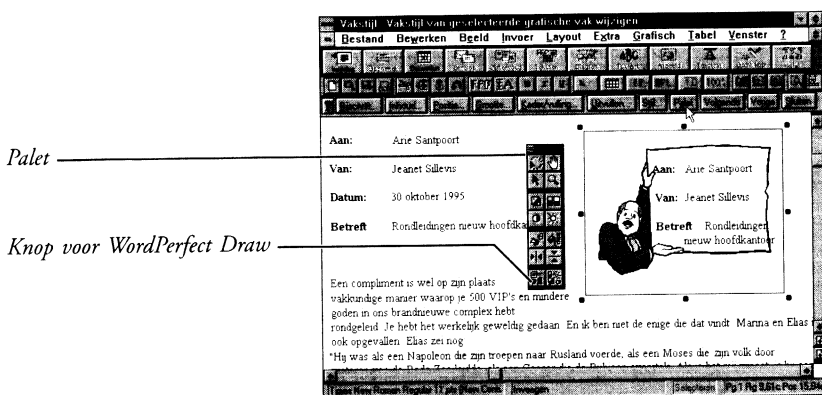
Tekst binnen een clip art-kader


U plaatst als volgt tekst over een voorstelling:

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u het grafische vak wilt laten verschijnen.
- 2 Kies **Afbeeldingsvak** in het menu **Grafisch**.
- 3 Geef het pad en de bestandsnaam op voor de voorstelling.

Zie *Bestanden en directory's* voor meer informatie over het gebruik van het dialoogvenster **Afbeelding invoegen** voor het zoeken en opvragen van een bestand.

- 4 Kies **Palet** op de functiebalke voor **Grafische vakken**.



- 5 Klik op  om WordPerfect Draw te starten.

TIP: U kunt de stappen 4 en 5 overslaan door met de rechtermuisknop op een grafisch vak met een voorstelling te klikken en vervolgens **Afbeelding bewerken** te kiezen.

- 6 Maak een tekstregel of een tekstgebied. Zie de handleiding *WP Draw* voor meer informatie.
- 7 Kies **Sluiten en terug naar** in het menu **Bestand**.
- 8 Kies **Sluiten** op de functiebalke voor **Grafische vakken** om terug te keren naar het document.

TIP: U kunt ook ergens in het documentvenster (maar buiten het grafische vak) klikken om de selectie van het grafische vak op te heffen en terug te keren naar het document.

het grafische vak afgeronde hoeken heeft, zal de tekst rond het kader worden geplaatst en niet rond de inhoud van het vak. Als het grafische vak alleen maar een boven- en een onderlijn heeft, blijven deze lijnen ook staan en volgt de tekst de contouren van de linker- of rechterkant van de voorstelling.

4 Selecteer een optie bij **Tekst loopt door**.

De optie **Aan breedste zijde** zal de documenttekst aan de kant van de voorstelling met de meeste witruimte plaatsen.

5 Kies **OK** om het dialoogvenster **Tekst uitvullen rond vak** te verlaten.

6 Kies **Sluiten** op de functie balk voor **Grafische vakken** om terug te keren naar het document.

TIP: U kunt ook ergens in het documentvenster (maar buiten het grafische vak) klikken om de selectie van het grafische vak op te heffen en terug te keren naar het document.

Als een grafisch vak is gefixeerd op een tekenpositie (zoals een **Knopvak** of een **Formule in regel**), zijn alleen de opties **Geen tekst links/rechts** en **Aan beide zijden** van toepassing. Zie *Fixeermogelijkheden voor grafische vakken* in *Grafische vakken, positie en grootte*.

De ruimte tussen de voorstelling en de tekst die de contouren van de voorstelling volgt, kunt u ook aanpassen. Zie *Aanpassen van de ruimte binnen en buiten een grafisch vak* in *Grafische vakken, positie en grootte*.

Palet

Met het **Palet** kunt u een voorstelling in een grafisch vak trimmen en roteren, en de schaal, de kleuren en de vulstijl van de voorstelling wijzigen.

tekenhulpmiddelen ook gebruiken om een bestaand diagram of een bestaande tekening te verfraaien of een geheel nieuwe tekening te maken. Zie ook de handleiding *WordPerfect Draw*.

Zie ook

- ♦ Afbeeldingen bewerken
- ♦ Formules bewerken
- ♦ Formules maken
- ♦ Grafische vakken, bijschrift
- ♦ Grafische vakken, positie en grootte
- ♦ Grafische vakken, weergave-opties
- ♦ Lijnen
- ♦ Stijlen, grafisch
- ♦ Tabellen bewerken
- ♦ Tabellen maken
- ♦ Watermerken
- ♦ Appendix E: Afbeeldingen
- ♦ Handleiding WordPerfect Draw

Grafische vakken, weergave-opties

Met de functie **Kader/vulling** kunt u het uiterlijk van elk grafisch vak in het document wijzigen.

Wijzig stijl en kleur van de vaklijnen.

Wijzig hoekstijl van het vak.

Wijzig vulstijl en kleur in het vak.



Verkort Voorstel

Overzicht. Zoals we al vreesden hebben de aquarium-activiteiten zowel in de productie- als in de marketingfeer rechtstreekse invloed op onze omzet en zo steemt zoutwatervis. Een vergelijkend onderzoek naar de financiële situatie van ons bedrijf en Glashelder B.V. toont de relatie haarscherp: 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 nieuwwaarse spijtaal in onze bedrijfstak te doorbreken en ons marktaandeel te vergroten, is een meer agressieve houding op het gebied van fabricage.

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 overname van Glashelder B.V. zorgen voor een grotere productie, penetratie in buitenlandse markten en invisch op visverkoop.

Natuurlijk heb ik overnemen of een overname in deze roerige tijden niet riskant 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 onverworbare materiaal Sheelun.



Verkort Voorstel

Pagina 1

Voeg schaduw toe.

Dit gedeelte bevat

- Algemene informatie
- Vakstijl van een grafisch vak wijzigen
- Kader van grafisch vak aanpassen
- Vulstijl en vulkleur in een grafisch vak wijzigen
- Tips en hints
- Aanvullende informatie
- Zie ook

Algemene informatie

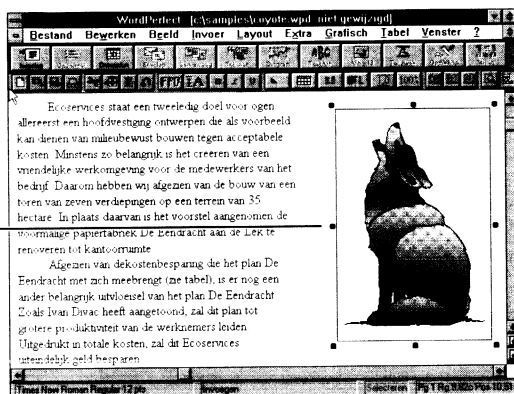
Funcatiebalk voor grafische vakken

Zie *Algemene informatie* in *Grafische vakken toevoegen* voor meer informatie over de functiebalk voor Grafische vakken.

Vakstijl van een grafisch vak wijzigen

U kunt de vakstijl van een grafisch vak in het document wijzigen (bijvoorbeeld een Afbeeldingsvak veranderen in een Overig vak).

- 1 Selecteer een grafisch vak om te bewerken. Zie *Selecteren*.



Een geselecteerd grafisch vak

- 2 Kies **Stijl** als de functiebalk voor **Grafische vakken** al op het scherm staat.

of

Kies **Vak bewerken** in het menu **Grafisch** en vervolgens **Stijl** op de functiebalk voor **Grafische vakken**.

TIP: U kunt ook klikken met de rechtermuisknop op een grafisch vak en **Stijl** kiezen.

- 3 Selecteer een vakstijl en kies **OK**.

- 4 Kies **Sluiten** op de functiebalk voor **Grafische vakken** om terug te keren naar het document.

TIP: U kunt ook ergens in het documentvenster (maar buiten het grafische vak) klikken om de selectie van het grafische vak op te heffen en terug te keren naar het document.

Zie *Grafische vakken toevoegen* voor informatie over grafische vakstijlen.

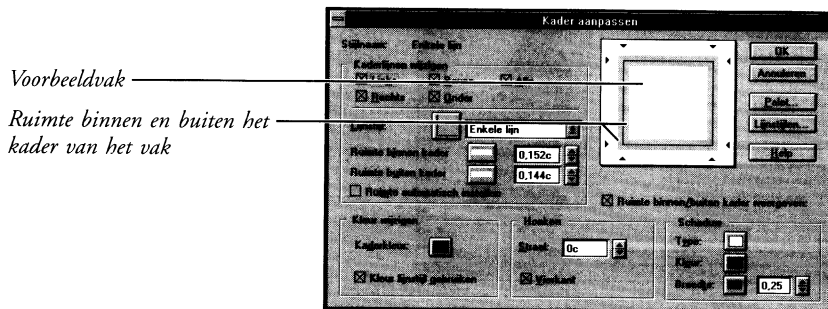
Kader van grafisch vak aanpassen

U kunt zelf kaders maken voor grafische vakken.

- 1 Selecteer een grafisch vak om te bewerken. Zie *Selecteren*.
- 2 Kies **Kader/vulling** als de functiebalk voor **Grafische vakken** al op het scherm staat.
of
Kies **Vak bewerken** in het menu **Grafisch** en vervolgens **Kader/vulling** op de functiebalk voor **Grafische vakken**.

TIP: U kunt ook klikken met de rechtermuisknop op een grafisch vak en **Kader/vulling** kiezen.

- 3 Kies **Stijl aanpassen**.



- 4 Kies de gewenste kaderopties. De verschillende opties worden in de volgende tabel beschreven.

Kaderoptie

Kaderlijnen wijzigen

Lijnstijl

Ruimte binnen kader, Ruimte buiten kader, Ruimte automatisch instellen

Kleur wijzigen

Hoeken

Funcie

Geef op welke kanten van het kader u wilt bewerken.

Geef de lijnstijl voor het kader op.

Laat de tussenruimte aan weerszijden van het kader automatisch bepalen of geef een tussenruimte binnen en buiten het kader op.

Gebruik de lijnkleur die wordt bepaald door de huidige lijnstijl, of kies een kleur uit het palet.

Voor een grafisch vak met aan alle zijden dezelfde lijnstijl kunt u rechte hoeken of afgeronde hoeken gebruiken.

Kaderoptie

Schaduw

Ruimte binnen/buiten kader
weergeven**Functie**Geef plaats, kleur en breedte van
slagschaduw op.Geef de tussenruimte binnen en buiten het
kader in het voorbeeldvak op.**5** Kies twee keer **OK** als u klaar bent.**6** Kies **Sluiten** op de functiebalk voor **Grafische vakken** om terug te keren naar het document.

TIP: U kunt ook ergens in het documentvenster (maar buiten het grafische vak) klikken om de selectie van het grafische vak op te heffen en terug te keren naar het document.

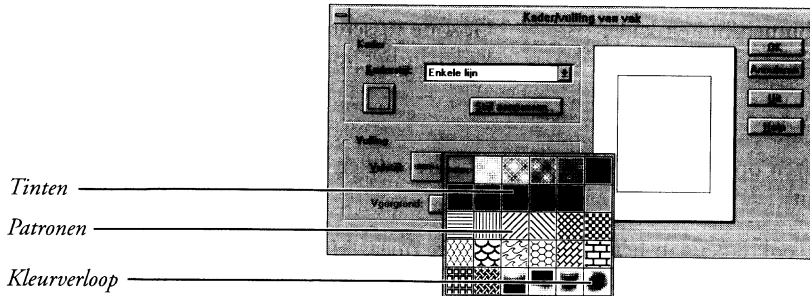
Vulstijl en vulkleur in een grafisch vak wijzigen

Met **Vulstijl** kunt u een grafisch vak vullen met een tint, patroon of kleurverloop. U kunt een patroon, een patroonkleur (voorgrondkleur) en een kleur voor de ruimte tussen het patroon (achtergrondkleur) kiezen. U kunt ook een kleurverloop kiezen om twee kleuren in elkaar te laten overlopen.

1 Selecteer een grafisch vak om te bewerken. Zie *Selecteren*.**2** Kies **Kader/vulling** als de functiebalk voor **Grafische vakken** al op het scherm staat.*of*Kies **Vak bewerken** in het menu **Grafisch** en vervolgens **Kader/vulling** op de functiebalk voor **Grafische vakken**.

TIP: U kunt stap 1 en 2 overslaan door met de rechtermuisknop op een grafisch vak te klikken en **Kader/vulling** te kiezen.

- 3 Selecteer een tint, een patroon, een kleurverloop of <Geen> in het groepsvak **Vulling**.



Als u een tint als vulstijl kiest, kunt u een voorgrondkleur selecteren. Bij dit soort vulstijl heeft het geen zin om een achtergrondkleur te selecteren.

Als u een vulstijl met een patroon of kleurverloop kiest, kunt u een voorgrondkleur selecteren (voor het patroon zelf of als eerste kleur in het kleurverloop) en een achtergrondkleur (voor de ruimte tussen het patroon of als tweede kleur in het kleurverloop).

- 4 Selecteer een voorgrondkleur in het palet **Voorgrond**.

- 5 Selecteer een achtergrondkleur in het palet **Achtergrond**.

Zie *Stijlen, grafisch* voor meer informatie over vulstijlen.

- 6 Kies **OK**.

- 7 Kies **Sluiten** op de functie balk voor **Grafische vakken** om terug te keren naar het document.

TIP: U kunt ook ergens in het documentvenster (maar buiten het grafische vak) klikken om de selectie van het grafische vak op te heffen en terug te keren naar het document.

Tips en hints

Het uiterlijk van meerdere vakken wijzigen

Om het uiterlijk van alle vakken met een bepaalde stijl in het document te wijzigen, moet u de grafische vakstijl bewerken met de functie **Overig vak** in het menu **Grafisch**. Zie *Stijlen, grafisch*.

Maateenheid opgeven

U mag breuken typen in de tekstvakken **Straal** (voor hoeken) en **Breedte** (voor slagschaduw). Deze worden door WordPerfect omgezet. Als u bijvoorbeeld 1/4 typt, zet WordPerfect dat om in 0,25.

Aanvullende informatie

Afgeronde hoeken gebruiken zonder lijnen

Grafische vakken kunnen afgeronde hoeken zonder lijnen hebben. Stel in het dialoogvenster **Kader aanpassen** <Geen> in als lijnstijl en geef vervolgens in het tekstvak **Straal** een straal op voor de hoeken. Zie *Kader van grafisch vak aanpassen* eerder in dit hoofdstuk. De vulling binnen het vak zal worden afgerond.

Zie ook

- ♦ Afdrukken, kleurenpalet definiëren
- ♦ Grafische vakken, positie en grootte
- ♦ Grafische vakken toevoegen
- ♦ Stijlen, grafisch

Met het online **Help**-systeem van WordPerfect kunt u onmiddellijk informatie opvragen over functies en opties binnen WordPerfect.

Algemene informatie

Menu ? (Help)

U kunt met behulp van de volgende opties uit het menu ? (Help) van WordPerfect toegang krijgen tot alle beschikbare **Help**-onderwerpen:

Menu-optie	Resultaat
Inhoud	Hiermee roept u alle onderdelen van het Help-systeem op: Zoeken (Index), Hoe kan ik, Woordenlijst, Menu-opties, de balken in WordPerfect, Toetsen, WordPerfect-info, Macro's, Coaches, WP voor beginners en Werken met Help.
Zoeken	Hiermee roept u een alfabetische lijst met Help-onderwerpen op waarin u naar een specifiek onderwerp kunt zoeken.
Hoe kan ik	Hiermee vraagt u instructies over veel voorkomende taken op. U kunt bijvoorbeeld vragen "Hoe kan ik een <i>document opslaan</i> ."
Macro's	Hiermee roept u de Engelstalige online handleiding voor macro's op.
Coaches	U wordt stap voor stap begeleid bij het uitvoeren van functies in WordPerfect.
WP voor beginners	Hiermee krijgt u een rondleiding door de basisbegrippen van WordPerfect.
WordPerfect-info	Hiermee vraagt u informatie op over de versie van WordPerfect waarmee u werkt, het licentinummer, de netwerkinstellingen, het beschikbare geheugen en de huidige systeemapparatuur. Verder kunt u het licentinummer wijzigen.

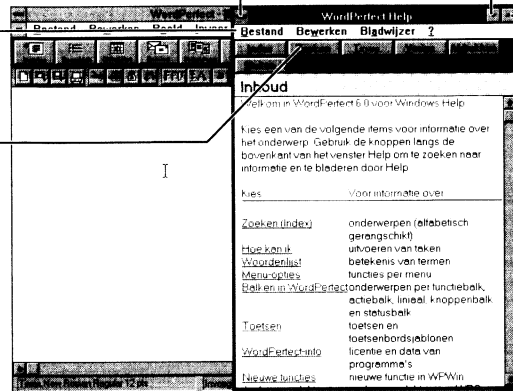
Door Help bladeren

Aangezien de Help-informatie in een venster wordt weergegeven, kunt u hier met de gebruikelijke Windows-functies doorheen bladeren.

Open het Systeemu menu om toegang te krijgen tot de opties of om het Help-venster te sluiten.

Klik hierop om het Help-venster tot pictogram te verkleinen.

Klik hierop om het Help-venster tot maximumvenster te vergroten.

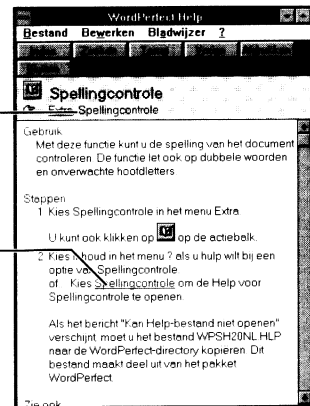


Gebruik de speciale Help-functies op de menubalk of sluit het Help-venster af.

Gebruik de knoppen van het Help-venster om nieuwe of vorige onderwerpen te openen, naar onderwerpen te zoeken of definities voor bepaalde termen weer te geven.

Gebruik van sprongen

Met behulp van *sprongen* kunt u onderwerpen opzoeken die verwant zijn met het onderwerp dat u aan het lezen bent. Een sprong kan uit een afbeelding of uit tekst bestaan. In het laatste geval wordt deze met een ononderbroken onderstreping en/of een kleur geaccentueerd. U kunt op een sprong klikken om deze te selecteren of er met **Tab** naartoe gaan en vervolgens op **Enter** drukken.



Klik op een sprong om naar een ander onderwerp te gaan.

Klik op een pop-up-definitie om een definitie weer te geven.

Pop-up-definities

U kunt een *pop-up-definitie* kiezen om een definitie of andere informatie op te vragen zonder het huidige onderwerp te verlaten. Pop-up-definities worden met een onderbroken onderstreeping en/of kleur geaccentueerd. U kunt op een pop-up-definitie klikken om deze te selecteren of er met **Tab** naartoe gaan en vervolgens op **Enter** drukken. Om een pop-up-definitie te sluiten, klikt u op een andere plaats op het scherm of selecteert u een andere optie.

Contextgevoelige Help opvragen

U kunt Help-informatie opvragen over de functie waarmee u bezig bent door op **F1** te drukken (*contextgevoelige Help*).

Als u op de plaatsen uit de onderstaande tabel op **F1** drukt, verschijnt de volgende Help-informatie:

Plaats	U ziet de volgende Help-informatie
In een document- of bewerkingsvenster	De inhoudsopgave van Help (lijst met alle Help-onderdelen)
Bij een geaccentueerde menu-optie	Het Help-onderwerp over de geaccentueerde optie
In een dialoogvenster	Het Help-onderwerp over het dialoogvenster
In een Help-venster	Uitleg over het Help-systeem

U kunt ook contextgevoelige Help opvragen door **Help: wat is te gebruiken**. Zie *Help: wat is* hierna.

Werken met Help

Als u basisinformatie wilt over het Help-systeem zelf, kunt u beginnen met **Werken met Help**.

- 1 Kies **Inhoud** uit het menu ? (Help) en vervolgens **Werken met Help** om basisinformatie over het gebruik van het Help-systeem op te vragen.

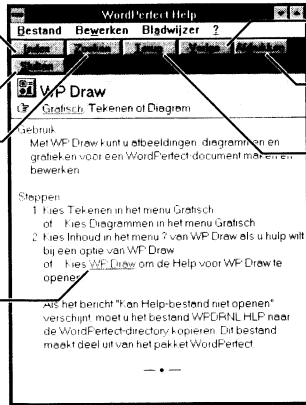
2 Gebruik de Help-functies om andere onderwerpen weer te geven of onderwerpen af te drukken.

Toont de inhoud van het Help-bestand.

Sluit Help af.

Zoekt aan de hand van een trefwoord naar Help-onderwerpen.

Klik op de geaccentueerde of onderstreepte termen om verwante onderwerpen weer te geven.

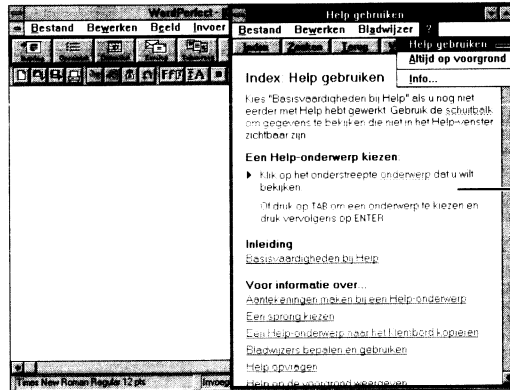


Toont het vorige onderwerp.

Toont een lijst van de onderwerpen die in de huidige sessie zijn opgevraagd.

Drukt het huidige onderwerp af.

TIP: Kies **Help gebruiken** uit het menu ? (Help) van het Help-venster voor meer informatie over het gebruik van de Help-functie. U kunt deze informatie ook oproepen door in een documentvenster tweemaal op F1 te drukken.



Toont basisinformatie over het gebruik van de Help-functie.

Basisinformatie over de Help-functie.

3 Kies Sluiten als u geen onderwerpen meer wilt lezen.

Gebruik van WP voor beginners

Als u eerst enige basisinformatie over tekstverwerking wilt, kunt u met **WP voor beginners** van WordPerfect beginnen. In **WP voor beginners** worden enkele basisfuncties van het tekstverwerken behandeld, zoals maken, bewerken en opmaken

van documenten, zoeken en vervangen van woorden, controleren van de spelling en afdrukken van documenten.

- 1 Kies **WP voor beginners** uit het menu ? (Help).
- 2 Volg de aanwijzingen op het scherm.

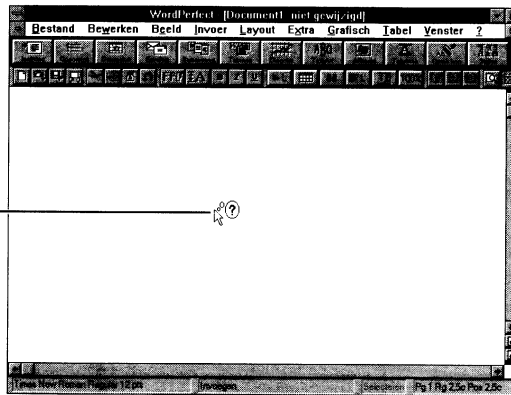
Help: wat is

Deze functie is vooral handig als u WordPerfect voor Windows nog niet vaak hebt gebruikt en meer wilt weten over het WordPerfect-venster. Ook kunt u met **Help: wat is** de functie van bepaalde toetscombinaties controleren.

BELANGRIJK: U kunt deze optie alleen gebruiken als er een muis op uw computer is aangesloten. Er moet voor deze functie namelijk een muisaanwijzer zijn, ongeacht of u de Help-functie met de muis of het toetsenbord aanroept.

- 1 Druk op **Shift+F1**.

De muisaanwijzer verandert in een vraagteken.



Klik op een schermonderdeel of druk op een toetscombinatie.

- 2 Klik op bepaalde onderdelen van het WordPerfect-venster, sleep de muis naar bepaalde menu-opties of druk op een bepaalde toetscombinatie.

U kunt zelfs informatie over toetsen opvragen als de toetsenborddefinitie opnieuw is toegewezen. Ook kunt u Help-informatie oproepen over lichter gekleurde (niet-actieve) menu-opties.

- 3 Kies **Sluiten** als u geen onderwerpen meer wilt lezen.

Gebruik van Inhoud

U kunt de optie **Inhoud** kiezen (of op F1 drukken) om een overzicht van alle Help-onderdelen weer te geven.

- 1** Kies **Inhoud** uit het menu ? (Help).

TIP: U kunt ook de knop **Index** van het Help-venster gebruiken.

- 2** Kies het gewenste Help-onderdeel.
- 3** Kies **Sluiten** als u geen onderwerpen meer wilt lezen.

Help-onderwerpen zoeken

U kunt in een Help-venster met de optie **Zoeken** het gewenste onderwerp zoeken.

- 1** Kies **Zoeken** uit het menu ? (Help).
- 2** Typ het woord waarnaar u wilt zoeken of selecteer een van de woorden uit de lijst. Kies vervolgens **Onderwerpen weergeven**.
- 3** Selecteer een onderwerp uit de lijst onderin het dialoogvenster en kies vervolgens **Ga naar**.
- 4** Kies **Sluiten** als u geen onderwerpen meer wilt lezen.

Gebruik van Hoe kan ik

- 1** Kies **Hoe kan ik** uit het menu ? (Help).
- 2** Klik op de schuifbalk of gebruik de pijltoetsen om door de onderwerpen te bladeren.
- 3** Kies een sprong om het onderwerp weer te geven.
- 4** Kies **Sluiten** als u het onderwerp hebt gelezen en geen andere onderwerpen wilt bekijken.

Gebruik van Coaches

Coaches begeleiden u bij het uitvoeren van taken.

Als u bijvoorbeeld een opsomming wilt maken, laat de **coaches** u zien hoe u een opsomming maakt en hoe u opsomtekens uitzet. U kunt alle functies doorlopen of functies die u al kent overslaan. Met **Coaches** wordt u niet alleen getoond hoe u iets moet doen, maar wordt u daadwerkelijk begeleid terwijl u stap voor stap de opsomming maakt.

- 1 Kies **Coaches** uit het menu ? (Help).
- 2 Kies het onderwerp waarover u Help-informatie wilt weergeven.
- 3 Volg de instructies op het scherm om de taak uit te voeren.

Tips en hints

Help-onderwerpen naar een documentvenster kopiëren

U kunt elk Help-onderwerp naar het Klembord kopiëren en vervolgens in een documentvenster plakken.

- 1 Open het Help-onderwerp dat u wilt kopiëren en kies vervolgens **Kopiëren** uit het menu **Bewerken** van het Help-venster.
- 2 Kies **Kopiëren** om het hele onderwerp te kopiëren.
of
Selecteer tekst en kies **Kopiëren**.
- 3 Sluit **Help** af en kies vervolgens **Plakken** uit het menu **Bewerken**.
of
Klik in het documentvenster zonder Help af te sluiten en kies daarna **Plakken** uit het menu **Bewerken**.

Hint: U kunt ook op **Alt+Tab** drukken om naar een ander geopend programma te gaan en dan de informatie plakken.

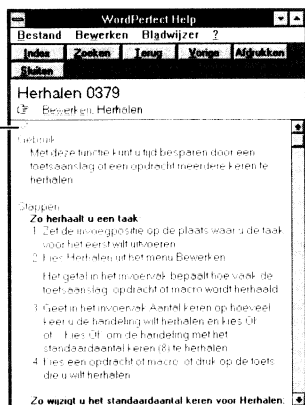
Hierna kunt u het onderwerp bekijken, bewerken of opslaan, terwijl het oorspronkelijke onderwerp in het Help-bestand intact blijft.

Aantekeningen bij Help-onderwerpen maken

U kunt aan elk Help-onderwerp commentaar toevoegen.

- 1 Open het Help-onderwerp waaraan u commentaar wilt toevoegen en kies vervolgens **Aantekening** uit het menu **Bewerken** van het Help-venster.
- 2 Typ het commentaar en kies vervolgens **Opslaan**
of
Kies **Plakken** om de inhoud van het Klembord naar het dialoogvenster Aantekening te kopiëren en kies vervolgens **Opslaan**.

TIP: Om uw aantekening naar het Klembord te kopiëren, kiest u **Kopiëren** in het dialoogvenster **Aantekening**.



Een aantekening wordt aangeduid met een paperclip.

- 3 Om een aantekening weer te geven, kiest u de paperclip (dit is een sprong).
- 4 Kies **Annuleren** als u de aantekening hebt gelezen.
- 5 Om een aantekening te verwijderen, kiest u de paperclip en vervolgens **Verwijderen**.
- 6 Kies **Sluiten** om Help af te sluiten.

Bladwijzers bij Help-onderwerpen plaatsen

U kunt bij onderwerpen die u regelmatig gebruikt een bladwijzer plaatsen.

- 1 Open het Help-onderwerp waarbij u een bladwijzer wilt plaatsen.
- 2 Kies **Bepalen** uit het menu **Bladwijzer** van het Help-venster.
- 3 Typ een nieuwe naam voor het onderwerp of accepteer de huidige naam en kies vervolgens **OK**.

Het huidige onderwerp wordt aan het menu **Bladwijzer** toegevoegd en de bladwijzer wordt in het Help-bestand opgeslagen totdat u deze verwijdert.

- 4 Kies het gewenste onderwerp uit het menu **Bladwijzer** om opnieuw naar dit onderwerp te gaan.
- 5 Kies **Bepalen** uit het menu **Bladwijzer** van het Help-venster, selecteer het onderwerp en kies vervolgens **Verwijderen** om de bladwijzer bij een onderwerp te verwijderen. Kies vervolgens **OK**.

Help-onderwerpen afdrukken

Het Help-systeem maakt gebruik van een Windows-printerstuurprogramma om onderwerpen af te drukken. Voordat u een Help-onderwerp kunt afdrukken, dient u eerst de printer in te stellen. Zie *Printer selecteren* voor informatie over het selecteren van een Windows-printerstuurprogramma.

- 1 Open het Help-onderwerp dat u wilt afdrukken en kies vervolgens **Afdruk**.

Aanvullende informatie

Het licentienummer bewerken

Als u geen licentienummer hebt opgegeven toen u WordPerfect de eerste keer gebruikte, kunt u dit nummer op elk gewenst moment in het dialoogvenster **WordPerfect-info** invoeren.

- 1 Kies **WordPerfect-info** uit het menu ? (Help) en kies vervolgens **Licentienummer bewerken**.
- 2 Typ het nieuwe nummer en kies tweemaal **OK**.

Als u contact opneemt met de supportafdeling, wordt u mogelijk om het licentienummer gevraagd.

Help-vensters op de voorgrond houden

U kunt ervoor zorgen dat het Help-venster altijd voor de andere vensters wordt weergegeven.

- 1 Open het Help-venster en kies vervolgens **Altijd op voorgrond** uit het menu ? (Help) van het Help-venster.

Help-bestanden

De online Help-informatie is afkomstig uit verschillende bestanden met de toevoeging .HLP.

Als u tijdens de installatie van WordPerfect niet de Help-bestanden hebt geïnstalleerd, kunt u het installatieprogramma opnieuw uitvoeren en de optie **Installatie op maat** gebruiken om alleen de Help-bestanden te installeren. Zie de installatie-instructies in *Om te beginnen*.

Als u Help opvraagt, zoekt WordPerfect op de volgende plaatsen naar Help-bestanden: de huidige Windows-directory, de systeemdirectory van Windows, de WordPerfect-directory, het pad uit het bestand AUTOEXEC.BAT en tenslotte op netwerkstations.

Help-bestanden openen

Als u een Help-bestand van een andere toepassing wilt openen, kunt u de bestandsnaam opgeven en vervolgens het gewenste onderwerp openen.

- 1 Open het Help-venster en kies **Openen** uit het menu **Bestand**.

- 2 Zorg dat in de vervolgkeuzelijst **Bestandstypen**: de optie **Help-bestanden (*.HLP)** is geselecteerd.
 - 3 Geef het pad en de bestandsnaam van het gewenste Help-bestand op en kies vervolgens **OK**.
-

Zie ook

- ♦ Knippen, kopiëren en plakken

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:

- ♦ Alle letters, cijfers of symbolen
- ♦ Verwijderen (Delete)
- ♦ Pijltoetsen
- ♦ Spatiebalk
- ♦ PgUp en PgDn
- ♦ Macro's
- ♦ Alle opdrachten van de knoppenbalk of actiebalk die u met één klik kunt activeren (opties waarbij u de opdracht niet in een tweede dialoogvenster hoeft te starten)

Dit gedeelte bevat

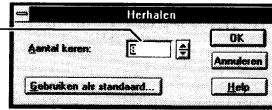
- ♦ Taak herhalen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

Taak herhalen

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u de taak wilt herhalen.

2 Kies Herhalen uit het menu Bewerken.

Het cijfer in het invoervak geeft aan hoeveel keer de toetsaanslag, opdracht of macro wordt herhaald



3 In het invoervak Aantal keren geeft u op hoe vaak u de taak wilt herhalen. Vervolgens kiest u OK.

of

Kies OK om het standaard aantal (8) te gebruiken.

4 Kies de opdracht of macro, of druk op de toets die u wilt herhalen.

Tips en hints

Standaard aantal herhalingen wijzigen

Als u het standaard aantal herhalingen wilt wijzigen, typt u een nieuw aantal in het invoervak **Aantal keren**. Vervolgens kiest u **Gebruiken als standaard**.

Zie ook

- ♦ Macro's
- ♦ Selecteren
- ♦ Verwijderen

Hoofddocument

Met de functie **Hoofddocument** kunt u grotere documenten beheren. In plaats van één groot bestand te gebruiken, kunt u verschillende subdocumenten en één hoofddocument maken. Het is eenvoudiger verschillende kleine bestanden te openen en te bewerken dan één groot bestand.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Subdocument opnemen
- ♦ Hoofddocument maken
- ♦ Hoofddocument splitsen
- ♦ Subdocumentkoppelingen verwijderen
- ♦ Tips en hints

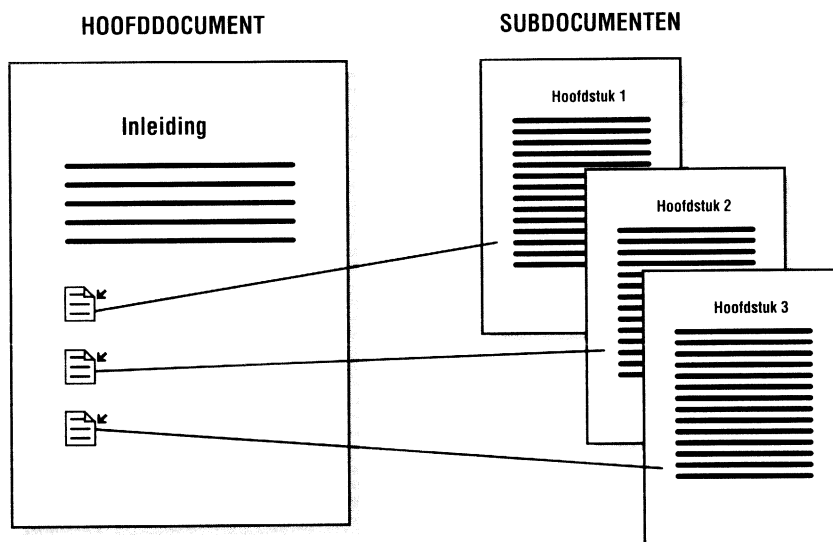
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Hoofddocumenten en subdocumenten

Een *hoofddocument* is een WordPerfect-document als alle andere, alleen bevat het een aantal codes waarmee het document aan andere documenten (*subdocumenten*) wordt gekoppeld. Wanneer u een hoofddocument maakt, worden deze subdocumenten in het hoofddocument opgevraagd.

Als u bijvoorbeeld een hoofddocument voor een boek maakt, kunt u elk hoofdstuk in een subdocument opslaan.

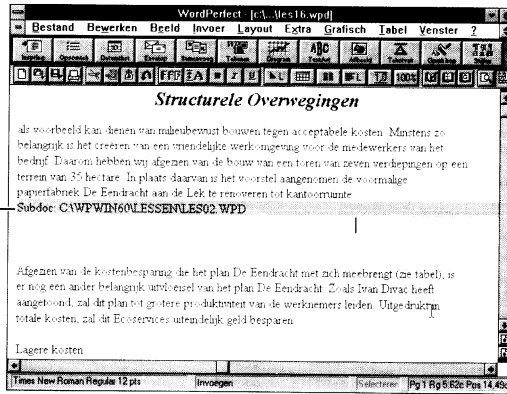


Koppelingen maken met subdocumenten

Weergave van koppelingen in commentaren

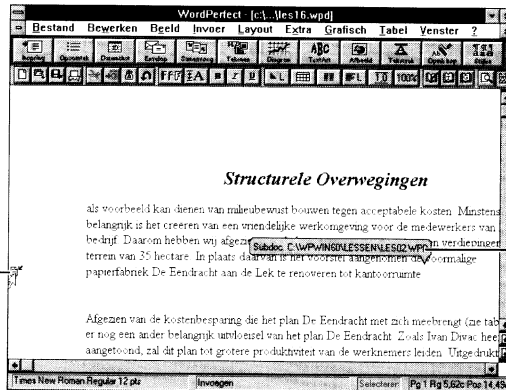
Als u in een hoofddocument een koppeling maakt, wordt deze koppeling in het documentvenster weergegeven. Het uiterlijk van de koppeling is afhankelijk van de actieve weergave.

In de weergave Concept wordt een koppeling als een gearceerde commentaartekst weergegeven.



Het uiterlijk van commentaren is afhankelijk van de gebruikte weergave.

Klik op het koppelingspictogram om het pad en de bestandsnaam weer te geven.



In de weergave Pagina en Twee pagina's worden koppelingen met een pictogram aangegeven.

In de weergave **Pagina** en **Twee pagina's** wordt een koppeling als een pictogram weergegeven. In de weergave **Concept** wordt de koppeling als een gearceerd commentaar weergegeven. U kunt op het pictogram of het gearceerde commentaar klikken om de bestandsnaam van het gekoppelde subdocument weer te geven. De commentaren en pictogrammen van koppelingen worden nooit afgedrukt.

Hoofddocument maken en splitsen

Als u het gehele hoofddocument wilt weergeven of afdrukken, moet u dit eerst maken en hierin enkele of alle subdocumenten opragen. De koppelingspictogrammen of -

commentaren in het hoofddocument worden voor elk subdocument door een begin- en eindpictogram of -commentaar vervangen.

Wanneer u het hoofddocument splitst, worden de subdocumenten uit het hoofddocument verwijderd. Eventuele wijzigingen die u in de subdocumenten hebt aangebracht, kunt u op dat moment opslaan. De koppelingen blijven in het hoofddocument aanwezig.

Hoofddocument opmaken

Wanneer u de opmaak in een hoofd- of subdocument wijzigt, blijven de nieuwe instellingen van kracht totdat WordPerfect een andere instelling tegenkomt. Als u bijvoorbeeld ergens in het hoofddocument een marge instelt, blijft die instelling van kracht totdat WordPerfect in het hoofddocument of één van de subdocumenten een andere marge-instelling tegenkomt.

De opmaakinstellingen in een subdocument worden pas van kracht in het hoofddocument wanneer dat wordt gemaakt.

Subdocumenten opslaan

U kunt in een hoofddocument elke tekst bewerken, ook teksten uit een subdocument. Wanneer u het hoofddocument splitst, biedt WordPerfect u de mogelijkheid de aangebrachte wijzigingen in de subdocumenten op te slaan. Als u een hoofddocument opslaat zonder het te splitsen, worden de aangebrachte wijzigingen *niet* in de subdocumenten opgeslagen.

Subdocument opnemen

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**.

TIP: U kunt ook de cursor in de linkermarge van de tekst plaatsen, op de rechtermuisknop klikken en vervolgens **Subdocument** kiezen.

4 Geef de bestandsnaam op van het document waarvoor u een koppeling wilt maken of selecteer het document uit een van de lijsten en kies vervolgens **Opnemen**.

U kunt ook een koppeling maken voor een bestand dat nog niet bestaat. Het betreffende subdocument kunt u dan naderhand maken.

5 Herhaal stap 2 tot en met 4 als u andere subdocumentkoppelingen wilt toevoegen.

Hoofddocument maken

- 1 Kies **Hoofddocument** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Subdocument**.
- 2 Selecteer de subdocumenten die u wilt maken. (Standaard worden alle subdocumenten gemarkeerd.)
of
Kies **Alles markeren** of **Alles wissen** uit de pop-up-lijst **Markeren**.
- 3 Kies **OK**.

Hoofddocument splitsen

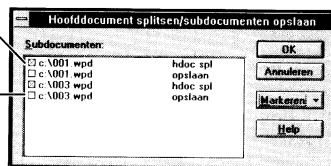
- 1 Kies **Hoofddocument** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Splitsen**.

Elk subdocument wordt twee keer vermeld: de ene keer om het te splitsen en de andere keer om het op te slaan.

- 2 Selecteer de subdocumenten die u wilt splitsen. (Standaard worden alle subdocumenten gemarkeerd.)
of
Kies **Alles splitsen** of **Splitsen annuleren** uit de pop-up-lijst **Markeren**.
- 3 Selecteer de subdocumenten (aangegeven als **Opslaan**) die u wilt opslaan.
of
Kies **Alles opslaan** of **Opslaan annuleren** uit de pop-up-lijst **Markeren**.

Markeer de bestanden die u wilt splitsen.

Markeer de bestanden die u wilt opslaan.



- 4 Kies **OK**.

Subdocumentkoppelingen verwijderen

Als u een gekoppeld subdocument niet meer in het hoofddocument wilt hebben, kunt u de koppeling verwijderen.

- 1 Kies **Codes** uit het menu **Beeld**.
- 2 Sleep de codes [Subdoc] uit het codevenster. Zie *Codes weergeven*.

Tips en hints

Subdocumenten converteren

Als subdocumenten met een andere versie van WordPerfect (bijvoorbeeld met 4.2, 5.0 of 5.1/5.2) zijn gemaakt, worden de bestanden automatisch in de opmaak voor WordPerfect 6.0 omgezet wanneer u deze in het hoofddocument opvraagt. Zie *Bestanden converteren*.

Items genereren in hoofddocumenten

Als u in een hoofddocument de functies **Verwijzingen**, **Index**, **Lijst**, **Inhoudsopgave** en **Referentielijst** gebruikt, kunt u in subdocumenten tekst markeren en vervolgens de definitiecode in een subdocument of het hoofddocument plaatsen.

Wanneer u in een gesplitst hoofddocument de functie **Genereren** gebruikt, wordt het document tijdens het genereren gemaakt en na het genereren opnieuw gesplitst. Als subdocumenten tijdens het genereren worden gewijzigd (omdat er bijvoorbeeld een lijst aan een subdocument is toegevoegd), wilt u de gewijzigde informatie mogelijk opslaan in de subdocumenten. Om de subdocumenten na het genereren automatisch op te slaan, moet u de optie **Subdocumenten opslaan** selecteren. Kies **Genereren** uit het menu **Extra** en vervolgens **Opties**. Selecteer de optie **Subdocumenten opslaan** en kies vervolgens twee keer **OK** om het bestand te genereren. Zie *Genereren*.

BELANGRIJK: Hoe groter uw hoofddocument is, hoe meer geheugen, schijfruimte en tijd het genereren van indexen, lijsten, enzovoorts vergt.

Hoofddocumenten als subdocumenten

U kunt een hoofddocument weer als subdocument in andere hoofddocumenten gebruiken. Als een hoofddocument als subdocument in een tweede hoofddocument wordt opgenomen, worden ook de subdocumenten uit het eerste hoofddocument gemaakt.

Wachtwoorden in subdocumenten

Als een subdocument een wachtwoord bevat, wordt u tijdens het maken van het hoofddocument gevraagd dit wachtwoord op te geven. U kunt in dat geval het wachtwoord typen of **Annuleren** kiezen om het bestand over te slaan. Zowel subdocumenten als hoofddocumenten behouden hun eigen wachtwoord.

Afdrukken

Wanneer een hoofddocument wordt gemaakt, worden alle subdocumenten voor de actieve printer opgemaakt. Als subdocumenten voor een andere printerdefinitie zijn opgeslagen, worden de lettertypen en andere printer-specifieke instellingen mogelijk niet op dezelfde wijze weergegeven als in het oorspronkelijke subdocument.

Subdocumenten op aparte pagina's

Als u een subdocument op een aparte pagina wilt laten beginnen, kunt u aan het begin van het subdocument een hard pagina-einde invoegen (**Ctrl+Enter**). Ook kunt u in het hoofddocument vóór de koppeling een hard pagina-einde invoegen. Zie *Pagina-einde*.

Aanvullende informatie

Dubbele codes

Wanneer u een hoofddocument maakt, worden alle onnodige dubbele codes uit het subdocument verwijderd. Als u bijvoorbeeld bovenin het hoofddocument een lettertypecode invoegt, worden alle identieke lettertypecodes verwijderd als deze uitsluitend het oorspronkelijke lettertype herhalen. Als u de subdocumenten vervolgens opslaat, worden deze zonder de verwijderde codes bewaard.

Tekensettabellen

Wanneer u een hoofddocument maakt, vervangt de tekensettabel van het hoofddocument de tekensettabel van de subdocumenten. Wanneer u de subdocumenten opslaat, worden deze met de nieuwe tekensettabel bewaard. Zie *Taal, tekensettabel*.

Stijlen

Wanneer u een hoofddocument maakt, krijgen de stijlen in het hoofddocument voorrang boven stijlen in de subdocumenten. Als de subdocumenten worden opgeslagen nadat deze zijn gemaakt, worden de stijlen uit het hoofddocument met de subdocumenten opgeslagen. Zie ook *Stijl standaardcodes* en *Stijlen*.

Als twee subdocumenten gelijknamige stijlen bevatten, krijgen de stijlen uit het eerste subdocument in het hoofddocument voorrang. Wanneer u het hoofddocument splitst, worden de gebruikte stijlen opgeslagen in de subdocumenten. Het is daarom raadzaam het gebruik van gelijknamige stijlen te vermijden. Zie ook *Stijlen*.

Stijl standaardcodes

Wanneer u een hoofddocument maakt, krijgt de Stijl standaardcodes in het hoofddocument voorrang boven de Stijl standaardcodes in de subdocumenten. Als de subdocumenten worden opgeslagen nadat deze zijn gemaakt, wordt de Stijl standaardcodes uit het hoofddocument met de subdocumenten opgeslagen. Zie *Stijl standaardcodes*.

Zie ook

- ♦ Genereren

Hypertekst

Met **Hypertekst** maakt u een koppeling waarmee u van de ene plaats in een document naar de andere plaats in dat document, of naar andere documenten kunt springen of een macro kunt uitvoeren.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Hypertekstkoppeling maken
- ♦ Tekst op knop bewerken
- ♦ Hypertekstkoppelingen gebruiken
- ♦ Koppeling bewerken
- ♦ Koppeling verwijderen
- ♦ Hypertekststijl bewerken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Koppelingen testen
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Hypertekstkoppelingen

Hypertekstkoppelingen zijn een manier om delen van een online document te verbinden. U schrijft op de afgedrukte pagina bijvoorbeeld "Zie Appendix B" als u de lezer informatie in Appendix B wilt laten naslaan. Als u een document online leest, kunt u een *sprong* geven naar relevante informatie die de lezer misschien wil zien. De gebruiker kan dan op de koppeling klikken en onmiddellijk bij die informatie komen.

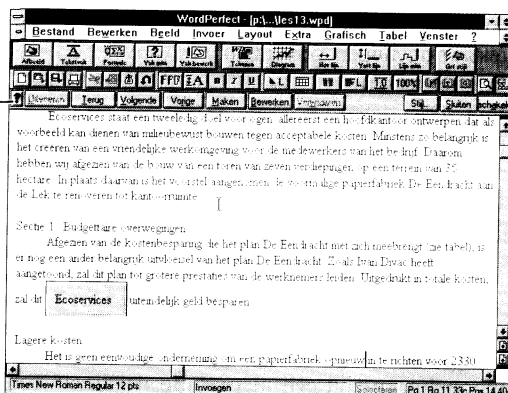
U kunt koppelingen maken met een bladwijzer in het huidige document, een macro, een ander document of een bladwijzer in een ander document. U kunt alleen een werkende koppeling maken, als bladwijzer, macro of bestand waarmee u wilt koppelen, eerst gemaakt zijn. Naar een macro springen is hetzelfde als het uitvoeren van de macro. Zie *Bladwijzer* voor meer informatie over bladwijzers maken. Zie *Macro's* voor meer informatie over macro's.

De functiebalk Hypertekst

Met de functiebalk **Hypertekst** maakt en bewerkt u hypertekstkoppelingen. Wanneer u het document weergeeft, kunt u met de functiebalk ook naar de vorige of volgende koppeling gaan, of teruggaan in uw document naar de plaats vanwaar u gesprongen

bent. Dit is vooral handig wanneer u met de muis werkt. De functiebalk **Hypertekst** hoeft niet zichtbaar te zijn om van koppeling naar koppeling te kunnen springen.

Hypertekst functiebalk



Hypertekstkoppeling maken

- 1 Maak de bladwijzer, de macro of het document waarnaar u wilt koppelen.
- 2 Kies **Hypertekst** in het menu **Extra** om daarmee de functiebalk **Hypertekst** te openen.
- 3 Selecteer de woorden of symbolen in uw document die u als de koppeling wilt gebruiken.
- 4 Kies **Maken** in de functiebalk **Hypertekst**.
- 5 Selecteer een van de volgende opties en typ de naam van de bladwijzer of macro waaraan u een koppeling wilt maken.

Optie

Ga naar bladwijzer
 Ga naar ander document/bladwijzer
 Macro

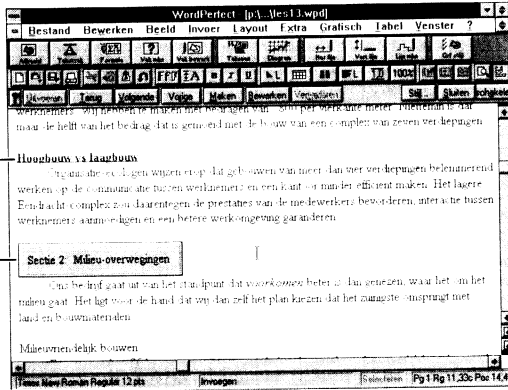
Effect

Invoegen van een koppeling om te springen naar een bladwijzer in het huidige document.
 Invoegen van een koppeling om te springen naar een ander document, of naar een bladwijzer in een ander document.
 Invoegen van een koppeling om de door u op te geven macro uit te voeren.

- 6 Selecteer **Tekst** of **Knop** om aan te geven hoe de koppeling in het document moet worden weergegeven.

Hypertekst als geaccentueerde tekst

Hypertekst, in een knop geplaatst



Als u **Knop** selecteert, wordt in het document een grafisch tekstvak ingevoegd, dat een knop voorstelt. Zie *Tekst op knop bewerken* voor meer informatie.

- 7 Met **OK** maakt u de koppeling en keert u terug in het documentvenster.
- 8 Herhaal de stappen 1 tot en met 7 om nog meer koppelingen maken of kies **Sluiten** om de functiebalk **Hypertekst** te sluiten.

Tekst op knop bewerken

- 1 Plaats de muisaanwijzer op de koppelingknop en klik op de rechtermuisknop.
- 2 Kies **Tekst bewerken** in het **Snelmenu**.
- 3 Bewerk de tekst. U kunt hiervoor alle WordPerfect-tekens gebruiken.

Zie *Grafische vakken toevoegen* voor meer informatie over tekstvakken bewerken.

TIP: Als de koppeling niet actief is (de knop op de functiebalk **Hypertekst** zegt **Activeren**), kunt u de tekst in de koppelingknop bewerken als u tweemaal op de knop klikt.

Hypertekstkoppelingen gebruiken

- 1 Klik op de geaccentueerde tekst of de knop die de koppeling aangeeft. U springt dan van een hypertekstkoppeling naar bladwijzer, document, of macro waaraan gekoppeld is.

of

Kies een van de volgende opties op de functiebalk **Hypertekst**.

Optie	Effect
Uitvoeren	Spring als de koppeling inactief is
Terug	Verplaats de invoegpositie van de bladwijzer terug naar de koppeling.
Volgende	Zoek de hypertekstkoppeling <i>na</i> de invoegpositie
Vorige	Zoek de hypertekstkoppeling <i>vóór</i> de invoegpositie

TIP: Als u op een hypertekstkoppeling klikt en niet op een nieuwe positie in het document terechtkomt, moet u controleren op de koppelingen actief zijn. Kies **Hypertekst** in menu **Extra**, en kijk of de knop **Uitschakelen** geactiveerd is. De koppelingen hoeven niet actief te zijn als u met de knop **Uitvoeren** op de functiebalk tussen de koppelingen heen en weer schakelt.

Koppeling bewerken

- 1 Kies **Hypertekst** in het menu **Extra**.
- 2 Kies **Uit** om daarmee de koppelingen uit te zetten.

TIP: U kunt met de muis geen actieve koppeling selecteren. U springt dan naar het gekoppelde item.

- 3 Plaats de invoegpositie op de knop of in de onderstreepte hypertekstkoppeling die u wilt bewerken en kies daarna **Bewerken**.
- 4 Breng eventuele wijzigingen aan en kies vervolgens **OK**. Sluit de functiebalk **Hypertekst**, als u dat wilt.

Koppeling verwijderen

- 1 Kies **Hypertekst** in het menu **Extra**.
- 2 Kies **Uit** waarmee u de koppelingen uitzet.

TIP: U kunt met de muis geen actieve koppeling selecteren. U springt dan naar het gekoppelde item.

- 3 Plaats de invoegpositie op de knop of op een plaats in de onderstreepte hypertekstkoppeling die u wilt verwijderen.

- 4 Kies **Hypertekst** in het menu **Extra** en vervolgens **Verwijderen**. Sluit de functiebalk **Hypertekst**, als u dat wilt.
-

Hypertekststijl bewerken

Als de **hypertekststijl** wijzigt, verandert u de weergave van alle hypertekstkoppelingen.

- 1 Kies **Hypertekst** in het menu **Extra**, en daarna **Stijl**.

De standaardweergave van koppelingen is groen en onderstreept, net als in de vensters van het helpstelsel.

- 2 Selecteer de opmaakinstellingen van uw keuze in het dialoogvenster **Stijl bewerken**.

Zie *Stijlen* voor meer informatie.

- 3 Met **OK** slaat u de wijzigingen op, en met **Sluiten** sluit u vervolgens de functiebalk **Hypertekst**.
-

Tips en hints

Gebruik van Hypertekst

Hypertekstkoppelingen kunnen in alle documentdelen geplaatst worden dus ook in kopteksten, voetteksten, watermerken, tekstvakken, voetnoten, commentaren, grafische vakken, bijzichten, formules en referentielijsten.

Koppelingen testen

Omdat u via de functiebalk **Hypertekst** van een sprong kunt terugkeren of naar de volgende of vorige hypertekstkoppeling kunt gaan, kunt u met de functiebalk handig koppelingen testen wanneer u een hypertekstdocument aan het maken bent.

Zie ook

- ♦ Bladwijzers
- ♦ Macro's

Importeren, voorkeuren

Met **Voorkeuren: importeren** kunt u opgeven hoe grafische bestanden, ASCII-tekstbestanden met begrenzingstekens en WordPerfect 4.2 -, DCA-, and DisplayWrite-documenten worden geïmporteerd in WordPerfect voor Windows.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Begrenzingstekens en tekens opgeven
- ♦ Windows Metafile-opties gebruiken
- ♦ Vervolgkeuzelijst Opties gebruiken
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

ASCII-tekstbestanden met begrenzingstekens

De opmaak ASCII Delimited Text bevat begrenzingstekens. Dit zijn tekens die het begin en het einde van elk veld of record aangeven. Welke begrenzingstekens worden gebruikt, hangt af van de applicatie waarmee het betreffende bestand is gemaakt. U kunt ook zelf begrenzingstekens opgeven.

Grafische bestanden

U kunt een Windows-afbeelding (metafile) in WordPerfect importeren door deze vanaf het klombord in een document te plakken of door een .WMF-bestand op schijf in te lezen in een afbeeldingsvak. De afbeelding kan in uw WordPerfect-document worden opgeslagen als een .WMF-bestand (Windows), een .WPG-bestand (WordPerfect) of als allebei. Zie *Windows Metafile-opties gebruiken* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

Begrenzingstekens en tekens opgeven

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en klik dubbel op het pictogram **Importeren**.
- 2 Typ in de invoervakken de begrenzingstekens en tekens die u wilt gebruiken.

TIP: U kunt ook gebruik maken van de pop-up-lijsten rechts van de invoervakken om tabs, zachte returns, harde pagina-einden of harde returns te selecteren.

Invoervak	Typ het teken dat u wilt gebruiken om
Veld	Velden van elkaar te scheiden
Record	Records van elkaar te scheiden
Begin- /eindteken veld	Gegevens in een veld af te bakenen

Invoervak

Afvaltkens

Typ het teken dat u wilt gebruiken om

Onnodige tekens aan te geven die tijdens het importeren uit het gegevensbestand kunnen worden geschrapt (bijvoorbeeld afbakentekens)

3 Kies OK.**Windows Metafile-opties gebruiken**

Windows Metafile is een grafische opmaak die veel wordt gebruikt in Windows-applicaties. WordPerfect beschikt over drie opties voor het invoegen van bestanden met deze opmaak in een WordPerfect-document.

- 1** Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en klik dubbel op het pictogram **Importeren**.
- 2** Selecteer een optie onder **Windows Metafile-opties** en kies **OK**.

Opmaak	Kenmerken	Beperkingen	Gebruik
.WMF	Opmaak en kenmerken blijven behouden. De afbeelding wordt in WordPerfect net zo weergegeven als op het klembord of in een Windows-applicatie.	Wordt niet weergegeven in WordPerfect voor DOS of andere programma's.	U wilt het document niet inlezen in WordPerfect voor DOS.
.WPG	Afbeelding wordt omgezet in een .WPG-bestand.	Details van de afbeelding kunnen verloren gaan.	U wilt het document inlezen in WordPerfect voor DOS (of een ander programma).
Beide	Er wordt een .WPG-bestand gemaakt met .WMF- en .WPG-opmaak.	Neemt meer schijfruimte in.	U wilt de afbeelding of het document gebruiken in WordPerfect voor DOS.

Vervolgkeuzelijst Opties gebruiken

Met de vervolgkeuzelijst Opties kunt u de codepagina wijzigen en opties opgeven voor het importeren van WordPerfect 4.2-, DCA- en DisplayWrite-documenten.

- 1** Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en klik dubbel op het pictogram **Importeren**.

- 2** Kies een optie uit de vervolgkeuzelijst **Opties**, breng wijzigingen aan en kies vervolgens **OK**, **Opslaan** of **Sluiten** totdat u terug bent in uw document.

Optie	Hiermee kunt u
Codetabellen	De codepagina wijzigen; zie <i>Bestanden converteren</i> en <i>Instellingen van WordPerfect</i> , <i>voorkeuren</i> voor meer informatie.
Document	Instellingen opgeven voor het importeren van WordPerfect 4.2-, DCA- en DisplayWrite-documenten.
WP 4.2-lettertypen	Lettertypen opgeven voor WordPerfect 4.2-documenten die u wilt importeren. Met <i>Bewerken</i> kunt u het lettertype wijzigen voor elk nummer (1–8).
DCA/DisplayWrite-lettertypen	Lettertypen opgeven voor DCA- en DisplayWrite-documenten die u wilt importeren. Met <i>Bewerken</i> kunt u het lettertype wijzigen voor elk nummer (26, 27, enzovoort).

Zie ook

- ♦ Bestanden converteren
- ♦ Samenvoegen
- ♦ Spreadsheet/database importeren

Met **Indeling** kunt u tekst opmaken met nummers, opsomtekens of koppen.

Indeling

I. Gebruik van opzet van het bedrijf

Opzet van het opzet van het bedrijf (opzet van het bedrijf, naam, telefoonnummer en adres, werkdagen)

II. Gebruik van opzet van het management

A. Technische

1. Stuurprogramma (Stuurprogramma)

2. Stuurprogramma (Stuurprogramma)

B. Productie

1. Technische

2. Technische

3. Technische

4. Technische

5. Technische

III. Gebruik van opsomtekens en divisies

A. Samenleving

B. Samenleving (Samenleving)

C. Samenleving (Samenleving)

D. Samenleving (Samenleving)

E. Samenleving (Samenleving)

Tekst opgemaakt met nummers.

Ecoservices

Achtergrondinformatie

Opzet van het bedrijf

Twee kleine bedrijven in 1991 Ecoservices oprichter, samen bereik een beperkt doel voor eigen activiteiten op te zetten voor organisaties die op zoek waren naar richtlijnen voor het bereik van landbouwers die aangrenzen waren deze paragraaf staat in de opzet van het bedrijf

Tegengesteld heeft Ecoservices een organisatie in het Ecoservices en adverteert het bedrijf over zijn uiteenlopende zaken als waarvoor en samen met de Ecoservices in verband door het Nationaal Instituut voor Milieubeheer, Nederlanders voor een Schone Milieu, de Europese Vereniging voor Milieubeheer en de Stichting Moeder Aarde

Opbouw van het management

Leden van het lokale management van Ecoservices hebben minimaal 1 jaar werkervaring opgedaan als coördinator. Zij worden ingezet als coördinator, lokale manager of afdelingsmanager in drie functies met een verantwoordelijkheid voor een reeks van de milieugebieden en het opzetten of aanpakken van projecten volgens internationale richtlijnen. Gezamenlijk brengen deze personen 100 jaar werkervaring bij Ecoservices en 400 jaar werkervaring in drie verschillende disciplines met zich mee.

Opbouw van de medewerkers

De meerderheid van het personeel zijn onder medewerkers. Dit zijn onder meer gemeenten, public relations medewerkers, juristen, technische schrijvers, accountants en trainers.

	Opbouw management	Opbouw medewerkers	Ervaring (in jaren)	% van personeel
Land- en tuinbouw	56	201	2400	40
Tuinkweek	12	83	990	15
Milieu-organisatie	5	19	280	4
PR	8	47	560	8
Overig	14	39	815	8

Registries met in de CV van medewerkers die gespecialiseerd zijn in het ontwikkelen van gebieden met een oppervlakte niet meer dan 0,5 ha

Tekst opgemaakt met koppen.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Gebruik van Indeling
- ♦ Indeling maken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

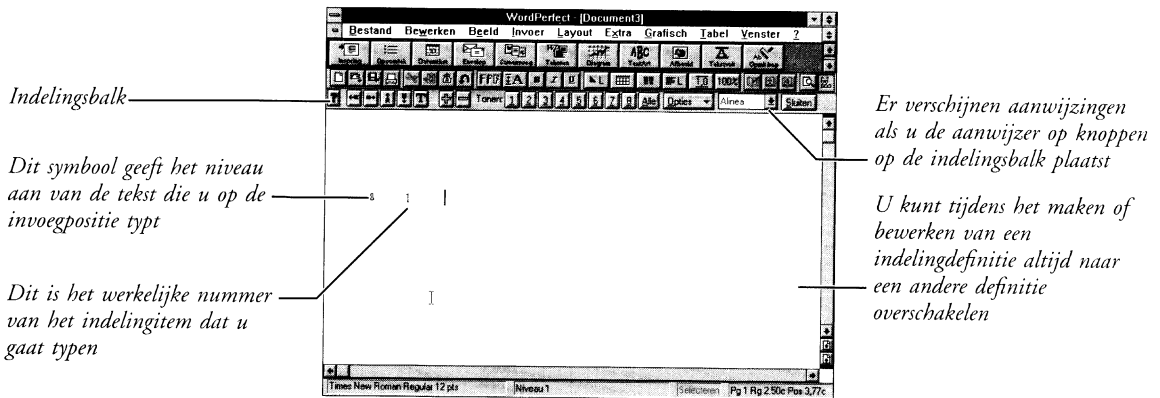
Gebruik van Indeling

Indelingsdefinities helpen u bij het organiseren en herstructureren van uw ideeën tijdens het opzetten van een document. U kunt de indeling bijvoorbeeld gebruiken om uw ideeën te nummeren terwijl u schrijft of om ondergeschikte punten tijdelijk te verbergen zodat u zich kunt concentreren op de hoofdlijn. Als u klaar bent, kunt u overschakelen op een indelingsdefinitie die de tekst opmaakt met koppen in plaats van nummers.

U kunt **Indeling** ook toepassen op reeds getypte tekst.

Indeling maken

- 1 Kies Indeling uit het menu Extra.



- 2 Typ de tekst voor het eerste indelingitem.
- 3 Druk op **Enter** om een volgend item van het eerste niveau in te voegen, en typ vervolgens de tekst.

U kunt het niveau van het huidige item wijzigen door op de eerste twee pijlknoppen van de indelingsbalk te klikken. U kunt ook op **Tab** of **Shift+Tab** drukken terwijl de invoegpositie direct voor de tekst van het item staat.

4 Voeg items toe of bewerk ze, aan de hand van de onderstaande afbeelding.

Wijzig het niveau van het huidige of de geselecteerde items (u kunt ook Niveau invoegen uit de vervolgkeuzelijst Opties kiezen).

Verplaats het huidige of de geselecteerde items of de huidige cluster omhoog of omlaag (u kunt ook het symbool slepen).

Verander het huidige of de geselecteerde items in platte tekst, of verander platte tekst in een indelingitem.

Dit symbool geeft platte tekst aan.

Een indelingscluster

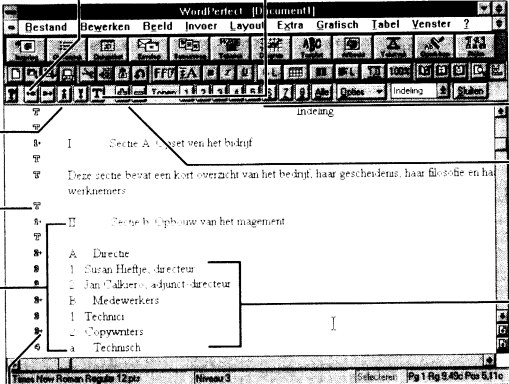
Verplaats het huidige of de geselecteerde items of de huidige cluster omhoog of omlaag (u kunt ook het symbool slepen).

Toon of verberg subniveaus in de huidige cluster (u kunt ook dubbelklikken op het symbool aan het begin van de cluster).

Geef de te tonen niveaus op terwijl u de indeling bewerkt.

Ook een indelingscluster

Het plusteken geeft aan dat alle subniveaus in deze cluster worden getoond.



U selecteert een indelingitem of -cluster, of een alinea platte tekst door op het bijbehorende symbool te klikken. Deze symbolen verschijnen overigens alleen op het scherm en worden niet afgedrukt.

5 Als u klaar bent met de indeling, kiest u in de vervolgkeuzelijst **Opties** op de indelingsbalk de optie **Einde indeling** en vervolgens **Sluiten**.


Tips en hints

Tab's en tabs terug gebruiken

Kies **Inspringen** of druk op **Ctrl+Tab** om tekst in een indeling naar een tabmarkering te verplaatsen. Druk op **Ctrl+Shift+Tab** om een tab terug in te voegen.

Alineanummering

Wanneer u gewend bent te werken met de functie Alineanummering in vorige versies van WordPerfect, moet u de indelingsdefinitie **Nummers** eens proberen.

Klik op  op de indelingsbalk om een nummer in te voegen wanneer u met de definitie **Nummers** werkt.

Aanvullende informatie

Een indeling opnieuw nummeren

U kunt vanaf elk niveau een indeling opnieuw nummeren en beginnen met elk gewenst nummer. Dat is handig als u wilt stoppen met **Indeling** en verderop in het document weer wilt verdergaan. Stel dat u eerder in het document een indeling hebt gemaakt die op het eerste niveau eindigt met nummer III. Verderop in hetzelfde document kunt u **Indeling** weer aanzetten en beginnen met nummer IV (in plaats van I).

- 1 Zet de invoegpositie op de plek waar u met nieuwe nummers wilt beginnen en kies **Indeling** uit met menu **Extra**.
- 2 Kies de optie **Nummering instellen** uit de vervolgkeuzelijst **Opties** op de indelingsbalk.
- 3 Typ het nummer waarmee u wilt beginnen in het tekstvak **Alineanummer** en kies **OK**.

U moet gewone cijfers typen, gescheiden door komma's, spaties of punten. Wilt u bijvoorbeeld beginnen met V.B.3, dan typt u 5.2.3. Als u wilt dat dit en volgende nummers automatisch worden bijgewerkt wanneer u eerder in het document nummers bewerkt, typt u vraagtekens op alle posities behalve de laatste, bijvoorbeeld ???.3.

Indelingdefinitie maken of bewerken

U kunt uw eigen variant van een van de meegeleverde indelingdefinities maken, maar u kunt ook een nieuwe definitie maken waarin de tekstniveaus geheel naar uw smaak worden opgemaakt.

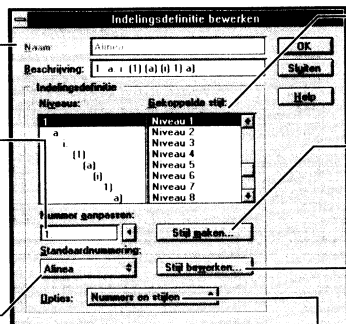
- 1 Kies **Indeling** uit het menu **Extra** en kies vervolgens de optie **Indelingsstijl** uit de vervolgkeuzelijst **Opties** op de indelingsbalk.
- 2 Kies **Maken**, of selecteer de gewenste indelingdefinitie en kies **Bewerken**.

- 3 Breng wijzigingen aan, aan de hand van de onderstaande afbeelding. Kies **OK** wanneer u klaar bent.

Typ indien nodig een naam voor de indelingdefinitie. Als u wilt kunt ook nog een beschrijving typen.

U kunt een nieuw nummer of opsomteken voor het geselecteerde niveau typen (of op de knop @ klikken en een nieuw nummer/teken kiezen).

U kunt uw nieuwe definitie baseren op een definitie in deze lijst.



U kunt een andere stijl selecteren voor het niveau dat nu is geselecteerd in de keuzelijst Niveaus.

Hiermee kunt u een nieuwe niveaustijl maken voor de keuzelijst Gekoppelde stijl.

Hiermee kunt u een niveaustijl bewerken die is geselecteerd in de keuzelijst Gekoppelde stijl.

De definitie kan nummers/opsomtekens en niveau-stijlen, alleen nummers/opsomtekens of alleen niveaustijlen bevatten.

Zie *Stijlen* als u meer hulp wenst bij het maken en bewerken van niveaustijlen.

Belangrijk: De indelingdefinities **Tekens**, **Indeling** en **Alinea** maken gebruik van dezelfde niveaustijlen (in de keuzelijst Gekoppelde stijl). Dit geldt ook voor de definities **Juridisch** en **Juridisch 2**. Dit houdt in dat bewerken van een niveaustijl in een van deze definities ook gevolgen heeft voor de andere definities. Wanneer u bijvoorbeeld de stijl Niveau 1 voor de indelingdefinitie **Tekens** wijzigt, wijzigt u ook de stijl Niveau 1 voor de definities **Indeling** en **Alinea**. U kunt dit voorkomen door een kopie te maken van de stijl van de definitie die u wilt bewerken.

Als u uw nieuwe indelingdefinitie in andere documenten wilt gebruiken, moet u de definitie kopiëren naar een model (kies **Kopiëren** uit de vervolgkeuzelijst **Opties** in het dialoogvenster **Indelingdefinitie**). Zie *Modellen* voor meer informatie.

Gebruik van opties Indelingdefinitie

Wanneer u een indeling definieert, vindt u de opties van het dialoogvenster **Indelingdefinitie** ook in het dialoogvenster **Stijlen**. Zie *Stijlen* voor informatie over deze opties.

Standaard indelingdefinitie

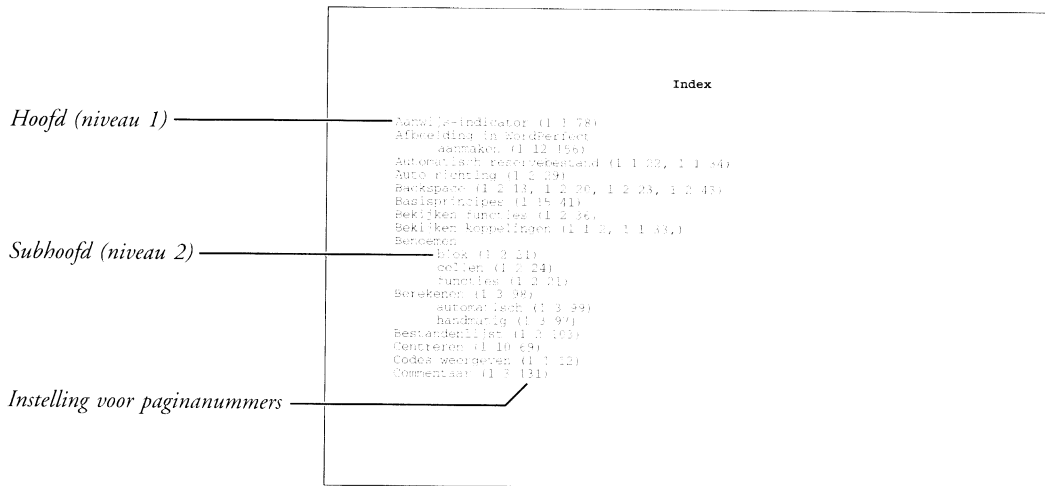
U kunt de standaard indelingdefinitie voor elk model wijzigen met **Stijl standaardcodes**. Zie *Modellen* en *Stijl standaardcodes*.

Zie ook

- ♦ Modellen
- ♦ Stijl standaardcodes
- ♦ Stijlen

Index

Met de functie **Index** maakt en onderhoudt u een index in een document. Een index kan zowel hoofden als subhoofden bevatten en u kunt bepalen hoe de paginanummers worden getoond en afgedrukt.



Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Tekst markeren voor de index
- ♦ Index definiëren
- ♦ Index genereren
- ♦ Concordantiebestand maken
- ♦ Paginanummering wijzigen
- ♦ Huidige stijl wijzigen
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Index maken

Het maken van een index bestaat uit drie stappen.

- ♦ Markeer de tekst die u in de index wilt opnemen, en maak eventueel een concordantiebestand.
- ♦ Definieer de opmaak van de index.
- ♦ Genereer de index.

Concordantiebestanden

Een *concordantiebestand* is een WordPerfect-document dat een lijst met woorden of termen bevat die u in de index wilt opnemen. Met een concordantiebestand kunt u zich veel tijd besparen omdat u in een document geen (of minder) indexingen hoeft te markeren.

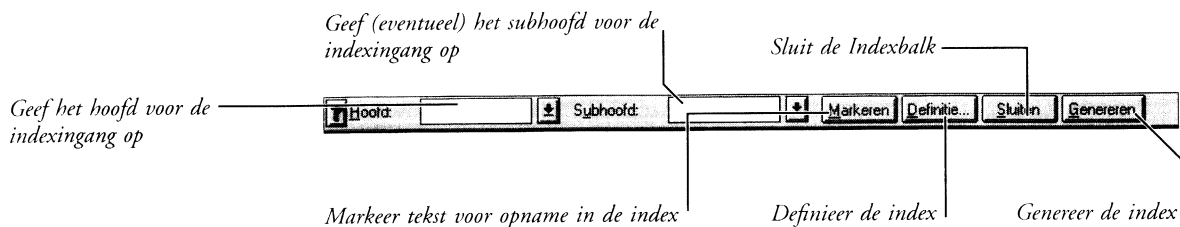
Als u een concordantiebestand gebruikt, zoekt WordPerfect tijdens het genereren van de index in het document naar de woorden en termen die u in het concordantiebestand hebt opgenomen. Deze worden dan allemaal als ingangen in de index opgenomen.

U kunt zowel ingangen voor de index markeren als een concordantiebestand gebruiken voor andere ingangen. WordPerfect genereert de index aan de hand van het concordantiebestand en de gemarkeerde tekst.

Elke ingang in het concordantiebestand wordt automatisch een hoofd in de index. Als u wilt dat een ingang in het concordantiebestand wordt gebruikt als subhoofd, moet u die met de behulp van de hieronder beschreven stappen als zodanig markeren in het concordantiebestand. Als u wilt dat een ingang in het concordantiebestand wordt gebruikt als hoofd en als subhoofd, dan moet u de ingang twee keer opnemen: een keer als hoofd en een keer als subhoofd. Zie *Tekst markeren voor de index* verderop in het hoofdstuk.

Indexbalk

De **Indexbalk** bevat alle functies die nodig zijn voor het maken van een index.



Tekst markeren voor de index

- 1 Kies **Index** uit het menu **Extra**.
- 2 Selecteer het woord of het zinsdeel dat u in de index wilt opnemen, en klik vervolgens in het tekstvak **Hoofd** op de **Indexbalk**.

De geselecteerde tekst verschijnt in het tekstvak **Hoofd**.

- 3 Als u alleen maar de geselecteerde tekst wilt markeren als indexhoofd, kiest u vervolgens **Markeren** op de **Indexbalk**.

of

Als u ook nog een subhoofd wilt opgeven, typt u dat in het tekstvak **Subhoofd** en kiest u vervolgens **Markeren** op de **Indexbalk**.

Het is niet nodig dat het hoofd of het subhoofd gelijk is aan de geselecteerde tekst. U mag ook een willekeurig hoofd en/of subhoofd typen. De indexingang zal bestaan uit het hoofd en het subhoofd dat u hebt getypt en verwijzen naar het paginanummer van de geselecteerde tekst.

Herhaal de stappen 2 en 3 voor alle ingangen die u in de index wilt opnemen. Als u eenmaal hoofden en subhoofden hebt opgegeven, kunt u die ook selecteren in de lijstvakken die verschijnen als u op de lijstknop aan het eind van een van beide tekstvakken klikt. U hoeft ze dan niet opnieuw te typen.

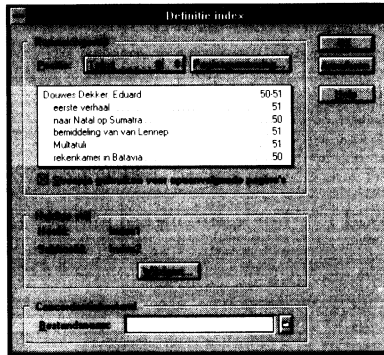
Als bepaalde begrippen regelmatig in een document voorkomen, kunt u overwegen ze in een concordantiebestand te plaatsen. Zie *Concordantiebestand maken* verderop in dit hoofdstuk.

Index definiëren

Als alle ingangen zijn gemarkeerd, kunt u de index definiëren. Daarmee geeft u op waar en op welke manier de index moet verschijnen.

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u de index wilt laten verschijnen (meestal aan het eind van het document).
- 2 Als u de index op een nieuwe pagina wilt laten beginnen, kiest u **Pagina-einde** uit het menu **Invoer**.
- 3 Typ een titel (of kop) voor de index en druk enkele malen op **Enter** om een paar regels over te slaan.
- 4 Kies **Index** in het menu **Extra** om de **Indexbalk** op het scherm te zetten (als dat nog niet het geval is).

5 Kies Definitie op de Indexbalk.



- 6 Selecteer een plaats voor de paginanummers in de indexingen. Zie *Positie paginanummer* onder *Aanvullende informatie* verderop in dit hoofdstuk.
- 7 Kies **Paginanummering** als u in de index deelnummers, hoofdstuknummers en secundaire paginanummers wilt opnemen. Zie *Paginanummering wijzigen* verderop in dit hoofdstuk.
- 8 Als u wilt dat elk paginanummer volledig wordt getoond (zoals 4, 5, 6, 7, 8) in plaats van wordt gecombineerd (zoals 4-8), heft u de selectie **Streepje gebruiken voor opeenvolgende pagina's** op.
- 9 Als u een concordantiebestand hebt gemaakt, typt u de bestandsnaam of klikt u op de lijstknop en selecteert u de naam van het bestand. Zie *Concordantiebestand maken* verderop in dit hoofdstuk.
- 10 Kies OK.

Index genereren

Nadat u de tekst hebt gemarkeerd (of het concordantiebestand hebt gemaakt) en de index hebt gedefinieerd, kunt u de index genereren.

- 1 Kies **Genereren** op de Indexbalk.
- 2 Kies OK om verder te gaan.

Zie *Genereren* voor meer informatie.

Concordantiebestand maken

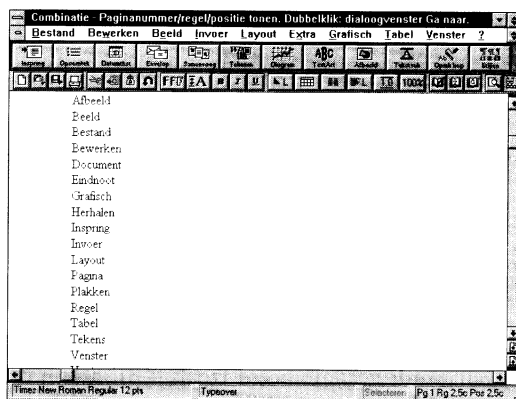
- 1 Kies **Nieuw** uit het menu **Bestand** om een leeg document te openen.

- 2 Typ een ingang voor de index en druk op **Enter**. Herhaal deze stap voor elke ingang die u in het concordantiebestand wilt opnemen.

De index wordt sneller gegenereerd als u de ingangen in het concordantiebestand alfabetisch sorteert. Zie *Sorteren* voor meer informatie. Het sorteren van een concordantiebestand gaat het gemakkelijkst als elke ingang niet langer is dan één regel met een harde return aan het eind van elke regel.

- 3 Sla het document op. Zie *Opslaan en Opslaan als* voor meer informatie.

Hier volgt een voorbeeld van hoe een concordantiebestand er kan uitzien.



U kunt het concordantiebestand naar wens bewerken.

Paginanummering wijzigen

Gewoonlijk zullen de paginanummers in de index er niet zo uitzien als de paginanummers in het document. Als u een speciale nummering hebt gebruikt, zoals deelnummers, hoofdstuknummers of secundaire paginanummers (zie *Paginanummering*), kunt u de manier aanpassen waarop de paginanummers in de index verschijnen.

- 1 Kies tijdens het definiëren van de index **Paginanummering**. Zie *Index definiëren* eerder in dit hoofdstuk.
- 2 Selecteer **Anders dan document**.
- 3 Kies **Invoegen** en kies vervolgens het soort nummering dat u in de paginanummers in de index wilt opnemen.

of

Kies **Bewerken** en gebruik vervolgens het venster **Stijl bewerken** (zie *Stijlen*) om een stijl te bewerken.

Aanvullende informatie

Positie paginanummer

De positie die u kiest, bepaalt hoe de paginanummers in de index zullen verschijnen. U hebt de keuze uit de volgende vijf mogelijkheden.

Positie	Beschrijving
Geen Nummering	Geen paginanummers
Tekst #	Paginanummers achter de ingangen (gescheiden door een spatie)
Tekst (#)	Paginanummers tussen haakjes achter de ingangen (gescheiden door een spatie)
Tekst #	Paginanummers tegen de rechtermarge (sprong rechts)
Tekst.....#	Paginanummers tegen de rechtermarge met voorlooppuntjes

Zie ook

- ♦ Genereren
- ♦ Hoofddocument
- ♦ Inhoudsopgave
- ♦ Paginanummering
- ♦ Stijlen

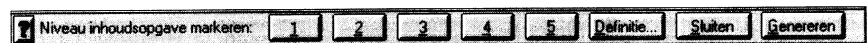
Inhoudsopgave

Met **Inhoudsopgave** kunt u een inhoudsopgave voor uw document maken en bewerken. Een inhoudsopgave kan uit maximaal vijf niveaus bestaan. U kunt verschillende nummeringstijlen 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
	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
<i>Nummeringstijl met voorlooppuntjes</i>	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 opmaak van de inhoudsopgave.
- ♦ Genereer de inhoudsopgave.



Functiebalk Inhoudsopgave

Dit gedeelte bevat

- ♦ Tekst markeren
- ♦ Inhoudsopgave definiëren
- ♦ Opmaak van het paginanummer wijzigen
- ♦ Stijl wijzigen
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Tekst markeren

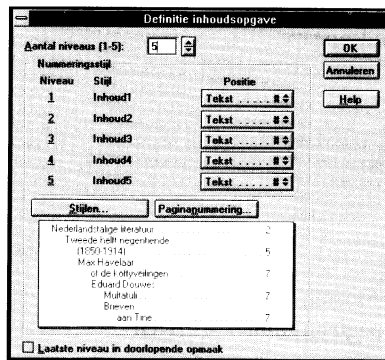
- 1 Kies **Inhoudsopgave** uit het menu **Extra**.

- 2 Selecteer het woord of de woordgroep die u in de inhoudsopgave wilt opnemen.
- 3 Kies **Niveau inhoudsopgave markeren X** uit de functiebalk **Inhoudsopgave**. De *X* staat voor het niveau (1—5) voor de gemarkeerde tekst.
- 4 Herhaal de bovenstaande stappen voor alle woorden die u in de inhoudsopgave wilt opnemen.
- 5 Kies **Sluiten** uit de functiebalk **Inhoudsopgave**.

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 tussen de titel en de rest van de tekst.
- 4 Kies **Inhoudsopgave** uit het menu **Extra** en vervolgens **Definitie** uit de functiebalk **Inhoudsopgave**.



- 5 Kies **Aantal niveaus** en typ het aantal niveaus (1—5) voor de inhoudsopgave.
- 6 Kies **Positie** en selecteer de positie van de paginanummers voor elk niveau van de inhoudsopgave. Zie *Nummeringsstijlen* in *Aanvullende informatie* verderop in dit hoofdstuk.

- 7 Als u deelnummers, hoofdstuknummers en tweede paginanummers in de inhoudsopgave wilt gebruiken, kiest u **Paginanummering**. Zie *Opmaak van het paginanummer wijzigen* hierna.
- 8 Als de inhoudsopgave uit meer dan één niveau bestaat en u wilt het laatste niveau laten doorlopen tegen de linkermarge van dat niveau (dus zonder inspringen), kiest u **Laatste niveau in doorlopende opmaak**. Zie *Doorlopende opmaak* in *Aanvullende informatie* verderop in dit gedeelte.
- 9 Kies **OK**.
- 10 Als u wilt dat de paginanummering na de inhoudsopgave opnieuw begint, stel dan een nieuw paginanummer in voor de pagina die na de inhoudsopgave volgt. Zie *Paginanummering* voor meer informatie.

Wanneer u de tekst voor de inhoudsopgave hebt gemarkeerd en een inhoudsopgave hebt gedefinieerd, kunt u deze genereren.

- 11 Kies **Genereren** uit de functiebalke **Inhoudsopgave** en vervolgens **OK**.

Opmaak van het paginanummer wijzigen

Normaal gesproken zien de paginanummers in de inhoudsopgave er net zo uit als de paginanummers in uw document. Als u een speciale nummering hebt gebruikt, zoals deelnummers, hoofdstuknummers en tweede paginanummers (zie *Paginanummering*), kunt u de paginanummers in de inhoudsopgave op een andere manier weergeven.

- 1 Kies **Paginanummering** tijdens het definiëren van de inhoudsopgave. Zie *Inhoudsopgave definiëren* eerder in dit hoofdstuk.
- 2 Selecteer **Anders dan document**.
- 3 Kies **Invoegen** en kies vervolgens de nummers die u in uw inhoudsopgave wilt opnemen.
- 4 Typ eventuele tekst en leestekens die u aan het paginanummer wilt toevoegen.

De code [pgnr] staat voor het paginanummer in relatie tot de tekst die u typt (bijvoorbeeld “Economie—Pagina 1”).

- 5 Kies **OK**.

Stijl wijzigen

BELANGRIJK: Neem het hoofdstuk *Stijlen* goed door voordat u probeert de stijlen te wijzigen.

- 1 Kies **Stijlen** tijdens het bewerken van een definitie. Zie *Inhoudsopgave definiëren* eerder in dit gedeelte.

- 2** Selecteer het niveau dat u wilt wijzigen.
- 3** Als u de huidige stijl wilt vervangen door een bestaande stijl, selecteert u de gewenste stijl uit de keuzelijst **Stijlen**.
of
 Als u een stijl wilt maken, kiest u **Maken** en maakt u de stijl zoals omschreven in het hoofdstuk *Stijlen*.
of
 Als u een stijl wilt bewerken, kiest u **Bewerken** en bewerkt u de stijl zoals omschreven in het hoofdstuk *Stijlen*.
- 4** Kies OK.

Aanvullende informatie

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 nummeringsstijl	Geen paginanummers
Tekst #	De paginanummers staan achter elk onderdeel (voorafgegaan door een spatie).
Tekst (#)	De paginanummers staan 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.

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:

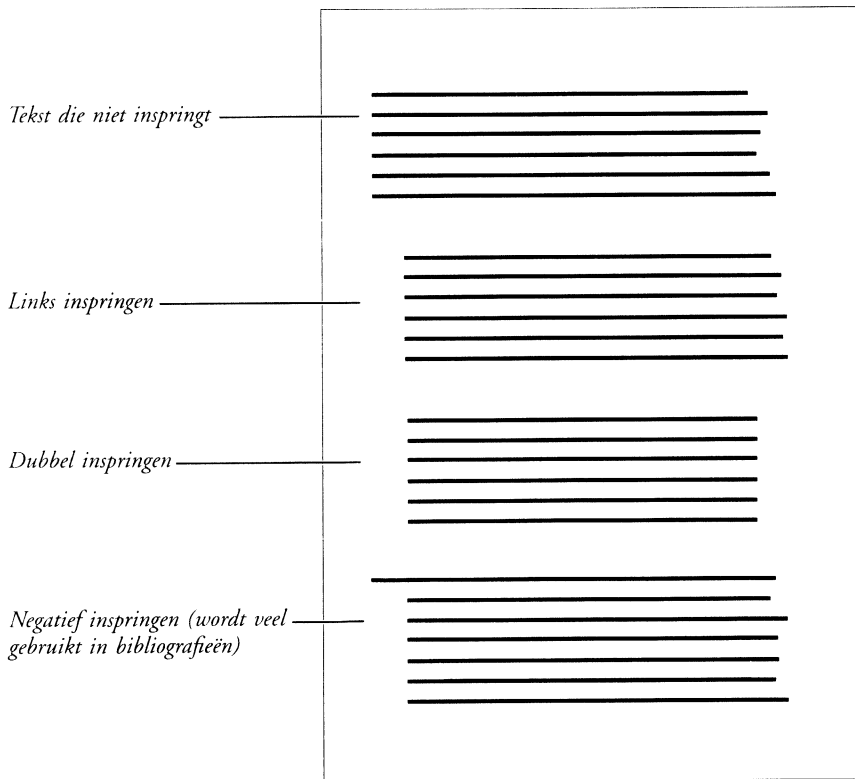
- ♦ Het laagste niveau gaat verder op de volgende regel zonder inspringen. Als u bijvoorbeeld drie niveaus hebt gedefinieerd, begint elke regel op niveau drie op dezelfde positie. Tekst op niveau één en twee springt op een volgende regel in.
- ♦ U kunt alleen de eerste drie nummeringsstijlen gebruiken 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
- ♦ Genereren
- ♦ Hoofddocument
- ♦ Onderdrukken, pagina-opmaak
- ♦ Paginanummering

Inspringen

Met **Inspringen** verplaatst u een volledige alinea één tabpositie naar rechts. **Negatief inspringen** verplaatst alle regels in een alinea met uitzondering van de eerste regel één tabpositie naar rechts. Gebruik **Dubbel inspringen** om de hele alinea ten opzichte van beide marges één tabpositie naar binnen te laten inspringen.



Bij dubbel inspringen wordt de breedte van de eerste tabstop vanaf de linkermarge gebruikt voor beide zijden van de alinea (links/rechts inspringen).

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Tekst laten inspringen
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Tabs vergeleken met inspringen

Een tab verplaatst slechts één regel naar de volgende tabpositie, terwijl u met Inspringen alle volgende regels in de huidige alinea naar de volgende tabpositie laat opschuiven. Hoeveel er wordt ingesprongen, is afhankelijk van de huidige tabinstellingen. Zie *Tabs*.

Tekst laten inspringen

- 1** Kies *Alinea* in het menu *Layout* en vervolgens *Inspringen*, *Negatief inspringen* of *Dubbel inspringen*.
- 2** Typ de tekst die u wilt laten inspringen.
- 3** Druk op *Enter* om het inspringen te beëindigen.

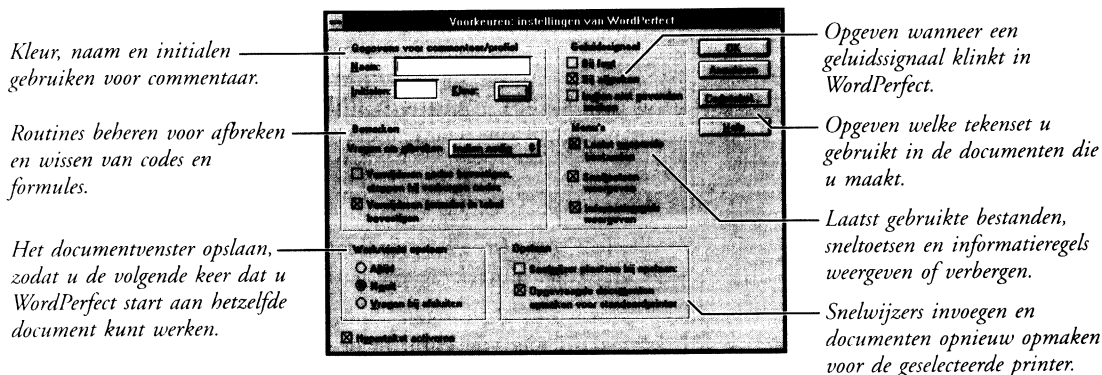
U kunt een bestaande alinea laten inspringen door de invoegpositie voor het eerste teken in de alinea te plaatsen en de gewenste optie voor inspringen te kiezen.

Zie ook

- ♦ *Alinea-opmaak*
- ♦ *Marges*
- ♦ *Tabs*

Instellingen van WordPerfect, voorkeuren

Met Instellingen van WordPerfect kunt u opties instellen die iedere keer worden gebruikt als u WordPerfect start.



Dit gedeelte bevat

- ♦ Gebruikersinformatie wijzigen voor commentaar en documentprofiel
- ♦ Opmaakopties wijzigen
- ♦ Werkruimte opslaan
- ♦ Opties geluidssignaal wijzigen
- ♦ Menu-opties wijzigen
- ♦ Opties voor opslaan wijzigen
- ♦ Hypertekst activeren
- ♦ De codetabel wijzigen
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Gebruikersinformatie wijzigen voor commentaar en documentprofiel

Met **Gegevens voor commentaar/profiel** kunt u uw naam, initialen en een unieke kleur toevoegen aan de commentaren die u in uw documenten plaatst. Zie *Commentaar* en *Documentprofiel* voor meer informatie.

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en klik dubbel op het pictogram **Instellingen van WP**.
- 2 Typ uw naam in het invoervak **Naam**.
- 3 Typ uw initialen in het invoervak **Initialen**.
- 4 Selecteer een kleur in het palet bij **Kleur**.
- 5 Kies **OK** en **Sluiten** om terug te gaan naar uw document.

Opmaakopties wijzigen

Met de opties in het groepsvak **Bewerken** kunt u afbreekroutines beheren, om bevestiging laten vragen voordat u tabelformules of codes verwijdert en de positie van verborgen codes laten aangeven tijdens het verwijderen van tekst.

- 1 Kies Voorkeuren uit het menu **Bestand** en klik dubbel op het pictogram **Instellingen van WP**.
- 2 Selecteer een optie in de pop-up-lijst **Vragen om afbreken** om op te geven wanneer u wilt dat WordPerfect u vraagt of een woord moet worden afgebroken.

Optie	Resultaat
Altijd	WordPerfect stopt bij elk woord dat moet worden afgebroken en vraagt u om het afbreekstreepje te plaatsen.
Nooit	Het woord wordt afgebroken zonder dat u iets wordt gevraagd. Als het woord niet voorkomt in de woordenlijst van de Spellingcontrole, wordt het gehele woord op de volgende regel geplaatst.
Indien nodig	Als het woord niet voorkomt in de woordenlijst van de Spellingcontrole wordt u gevraagd het afbreekstreepje te plaatsen.

Zie *Afbreken* voor meer informatie.

- 3 Selecteer **Verwijderen codes bevestigen, stoppen bij verborgen codes** als u wilt dat WordPerfect u om bevestiging vraagt wanneer u codes verwijdert terwijl de functie **Codes** is uitgeschakeld.

Let erop dat wanneer **Codes** is ingeschakeld, u nooit wordt gevraagd of u codes daadwerkelijk wilt verwijderen (zelfs als deze optie is geselecteerd).

- 4 Selecteer **Verwijderen formules in tabel bevestigen** als u wilt dat WordPerfect u om bevestiging vraagt voordat u de formules verwijdert die u hebt gemaakt in tabellen of zwevende cellen.
- 5 Kies **OK** en **Sluiten** om terug te gaan naar uw document.

Werkruimte opslaan

In het groepsvak **Werkruimte opslaan** kunt u de werkruimte opslaan, zodat dezelfde documenten worden geopend als u WordPerfect de volgende keer start.

Werkruimte opslaan en dezelfde documenten openen als u WordPerfect weer start.



- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en klik dubbel op het pictogram **Instellingen van WP**.
- 2 Selecteer een optie van **Werkruimte opslaan** en kies **OK** en **Sluiten** om terug te gaan naar uw document.

Optie	Resultaat
Altijd	Als u WordPerfect afsluit, wordt de werkruimte automatisch opgeslagen.
Nooit	Werkruimte wordt niet opgeslagen.
Vragen bij afsluiten	U wordt gevraagd of u de werkruimte wilt opslaan.

Opties geluidssignaal wijzigen

Met Geluidssignaal geeft u aan wanneer u een “geluidssignaal” wilt krijgen van WordPerfect.

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en klik dubbel op het pictogram **Instellingen van WP**.
- 2 Selecteer in het groepsvak **Geluidssignaal Bij fout**, **Bij afbreken** en **Indien niet gevonden bij zoeken** of schakel deze opties uit (zie *Afbreken* en *Zoeken en vervangen* voor meer informatie).
- 3 Kies **OK** en **Sluiten** om terug te gaan naar uw document.

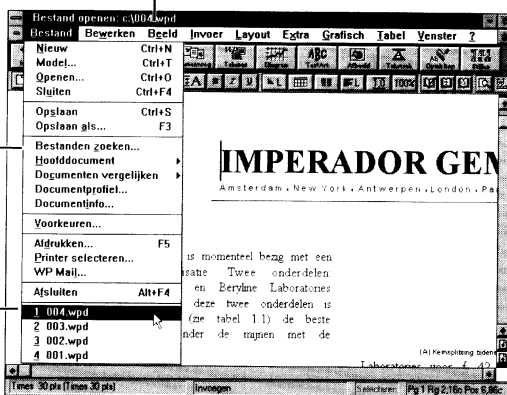
Menu-opties wijzigen

Met de opties in het groepsvak **Menu's** kunt u de laatste vier bestanden die waren geopend, de sneltoetsen en de informatieregels weergeven of verbergen.

Informatieregels

Sneltoetsen

Namen van laatst geopende bestanden



- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en klik dubbel op het pictogram **Instellingen van WP**.
- 2 Selecteer **Laatst geopende bestanden**, **Sneltoetsen** weergeven en **Informatieregels** weergeven of schakel deze opties uit.
- 3 Kies **OK** en **Sluiten** om terug te gaan naar uw document.

Opties voor opslaan wijzigen

Met de opties in het groepsvak **Opslaan** kunt u bepalen of er automatisch snelwijzers in uw document worden ingevoegd en of uw documenten worden opgemaakt voor de geselecteerde printer.

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en klik dubbel op het pictogram **Instellingen van WP**.
- 2 Selecteer de opties voor het opslaan (of hef hun selectie op) en kies **OK** en **Sluiten** om terug te gaan naar uw document.

Optie

Snelwijzer plaatsen bij opslaan

Resultaat

Met deze optie wordt een snelwijzer ingevoegd op de invoegpositie als u een document opslaat. Zie *Bladwijzer* voor meer informatie.

Optie

Opgevraagde documenten opmaken voor standaardprinter

Resultaat

Met deze optie worden geopende documenten opgemaakt voor de huidige printer. Hierdoor kunnen lettertypen en kenmerken van een document dat voor een andere printer was opgeslagen, anders worden afgedrukt. Zie *Opgevraagde documenten opmaken voor standaardprinter* onder *Aanvullende informatie* verderop.

Hypertekst activeren

Selecteer **Hypertekst activeren** om alle hypertextkoppelingen te activeren in alle documenten die u in WordPerfect maakt. Zie *Hypertekst* voor meer informatie.

- 1** Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en klik dubbel op het pictogram **Instellingen van WP**.
- 2** Zorg ervoor dat **Hypertekst activeren** is geselecteerd.
- 3** Kies **OK** en **Sluiten** om terug te gaan naar uw document.

De codetabel wijzigen

Met de optie **Codetabel** bepaalt u welke tekenset wordt gebruikt in de documenten die u maakt. Zie ook *Codetabel* bij *Aanvullende informatie*.

- 1** Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en klik dubbel op het pictogram **Instellingen van WP**.
- 2** Kies **Codetabel**.
- 3** Selecteer een codetabel voor **DOS, Windows, invoerbestand of uitvoerbestand**.
- 4** Kies tweemaal **OK** en vervolgens **Sluiten** om terug te gaan naar uw document.

Aanvullende informatie

Opgevraagde documenten opmaken voor standaardprinter

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.

Codetabel

Een *codetabel* is een tabel in het besturingssysteem DOS of Windows die bepaalt welke ASCII- of ANSI-tekenset in het document wordt gebruikt. In verschillende talen worden verschillende ASCII- of ANSI-tekensets gebruikt. Wanneer u een document opslaat, kunt u de codetabel, en dus de tekenset voor het document, wijzigen.

Zie ook

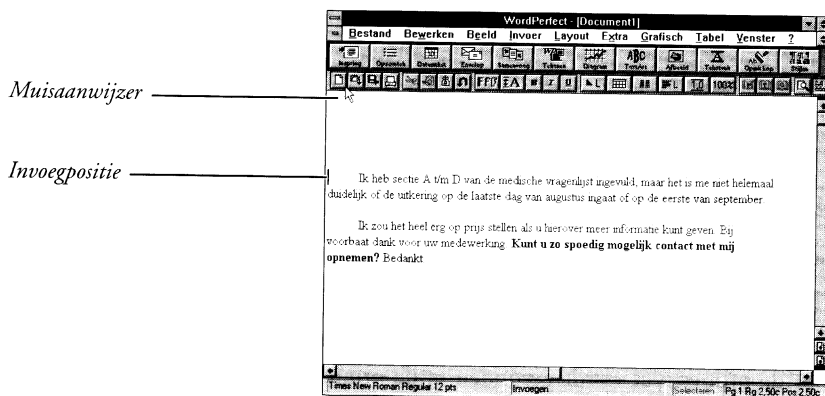
- ♦ Afbreken
- ♦ Commentaar
- ♦ Documentprofiel
- ♦ Printer selecteren
- ♦ Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen
- ♦ Vensters

Interlinie

zie *Regelhoogte en interlinie*

Invoegpositie verplaatsen

De invoegpositie is het knipperende verticale balkje dat aangeeft waar u bent in het document.



Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

De invoegpositie met de muis verplaatsen

De invoegpositie verplaatst u als volgt met een muis: beweeg de muisaanwijzer naar de plaats waar u de invoegpositie wilt hebben en klik.

De invoegpositie met het toetsenbord verplaatsen

De invoegpositie wordt automatisch rechts van de tekst geplaatst, terwijl u aan het typen bent.

U kunt de invoegpositie met de pijltoetsen per teken, woord of regel verplaatsen. U kunt de invoegpositie ook met toetsaanslagen naar een van beide kanten van het scherm verplaatsen of naar het begin of eind van het document. Zie *Toetsaanslagen voor invoegpositie verplaatsen* bij *Tips en hints* hieronder.

Tips en hints

Ga naar

Met de functie **Ga naar** kunt u de invoegpositie naar een bepaalde pagina verplaatsen, naar de boven- of onderzijde van de actieve pagina te gaan, of terug naar de laatste positie. Zie *Ga naar* voor meer informatie.

Herhalen

Met de functie **Herhalen** verplaatst u de invoegpositie een bepaald aantal tekens, regels, alinea's of pagina's. Zie *Herhalen*.

Toetsaanslagen voor invoegpositie verplaatsen

De onderstaande tabel geeft de toetsaanslagen waarmee u de invoegpositie door de tekst kunt verplaatsen. Deze lijst is alleen van toepassing als u het toetsenbord van WPWIN 6.0 (CUA) hebt gekozen. Zie *Toetsenborddefinitie, voorkeuren* voor meer informatie over het selecteren van een toetsenbord.

Toetsaanslag(en)	Plaats
Pijl links (-)	Eén teken naar links
Pijl rechts (-)	Eén teken naar rechts
Woord links (Ctrl+-)	Eén woord naar links
Woord rechts (Ctrl+-)	Eén woord naar rechts
Home	Begin van regel (na codes)

Toetsaanslag(en)	Plaats
Home, Home	Begin van regel (voor codes)
End	Einde van regel (na codes)
Pijl omhoog (↑)	Eén regel omhoog
Pijl omlaag (↓)	Eén regel omlaag
PgUp	Bovenzijde scherm (en daarna één scherm per keer omhoog)
PgDn	Onderzijde scherm (en daarna één scherm per keer omlaag)
Alt+(-)	Vorige kolom
Alt+(+)	Volgende kolom
Alt+PgUp	Eerste regel op vorige pagina
Alt+PgDn	Eerste regel op volgende pagina
Ctrl+(↓)	Eén alinea omlaag
Ctrl+(↑)	Eén alinea omhoog
Ctrl+Home	Begin van document (na opmaakcodes)
Ctrl+Home, Ctrl+Home	Begin van document (voor opmaakcodes)
Ctrl+End	Eind van een document (na opmaakcodes)

Aanvullende informatie

Verwijdering van codes bevestigen

Als u gekozen hebt voor bevestiging bij verwijdering van codes, lijkt het alsof de invoegpositie niet altijd wordt verplaatst als u op **pijl links** (←) of **pijl rechts** (→) drukt. U kunt met **Codes weergeven** de verplaatsing beter volgen. Zie ook *Instellingen van WordPerfect, voorkeuren* voor meer informatie.

Schuiven

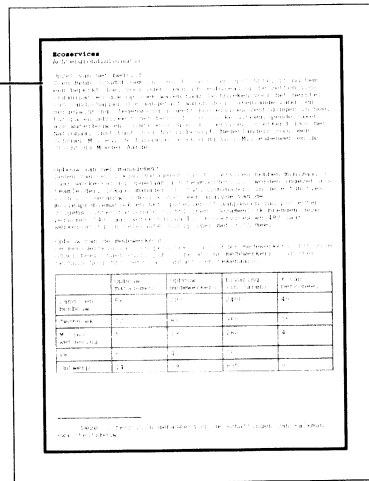
Als u met de schuifbalk of de knoppen **Pagina terug** en **Pagina verder** van de ene plaats in het documentvenster naar de andere plaats gaat, zal de invoegpositie ongewijzigd blijven.

Zie ook

- ♦ Codes weergeven
- ♦ Ga naar
- ♦ Herhalen
- ♦ Toetsenborddefinitie, voorkeuren

Met **Kaders** kunt u een kader rondom een alinea, pagina of kolom maken. U kunt een kader kiezen uit een lijst van standaardkaders, maar u kunt ook zelf een kader maken.

Dikke lijn rond pagina




Dit gedeelte bevat

- ♦ Alineakader maken
- ♦ Paginakader maken
- ♦ Kolomkader maken
- ♦ Kader aanpassen
- ♦ Vulstijl in een kader wijzigen
- ♦ Kader in een document bewerken
- ♦ Kader uitzetten
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Alineakader maken

Structurele overwegingen

De afmetingen van de constructie zijn afhankelijk van de afmetingen van de alinea's. De afmetingen van de constructie zijn afhankelijk van de afmetingen van de alinea's. De afmetingen van de constructie zijn afhankelijk van de afmetingen van de alinea's.



Sectie 1 Budgettaire overwegingen

Afmeten van de constructie zijn afhankelijk van de afmetingen van de alinea's. De afmetingen van de constructie zijn afhankelijk van de afmetingen van de alinea's. De afmetingen van de constructie zijn afhankelijk van de afmetingen van de alinea's.

Table: Kostenanalyse

	Kosten per m ²	Oppervlakte	Totaal kosten
Alinea's	15,00	2500	37.500,00
Belegwerk	10,00	1500	15.000,00
Totaal	12,50	4000	52.500,00

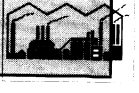
Opmerkingen:

- De afmetingen van de constructie zijn afhankelijk van de afmetingen van de alinea's.
- De afmetingen van de constructie zijn afhankelijk van de afmetingen van de alinea's.

Alineakader rond een alinea

Structurele overwegingen

De afmetingen van de constructie zijn afhankelijk van de afmetingen van de alinea's. De afmetingen van de constructie zijn afhankelijk van de afmetingen van de alinea's. De afmetingen van de constructie zijn afhankelijk van de afmetingen van de alinea's.



Sectie 1 Budgettaire overwegingen

Afmeten van de constructie zijn afhankelijk van de afmetingen van de alinea's. De afmetingen van de constructie zijn afhankelijk van de afmetingen van de alinea's. De afmetingen van de constructie zijn afhankelijk van de afmetingen van de alinea's.

Table: Kostenanalyse

	Kosten per m ²	Oppervlakte	Totaal kosten
Alinea's	15,00	2500	37.500,00
Belegwerk	10,00	1500	15.000,00
Totaal	12,50	4000	52.500,00

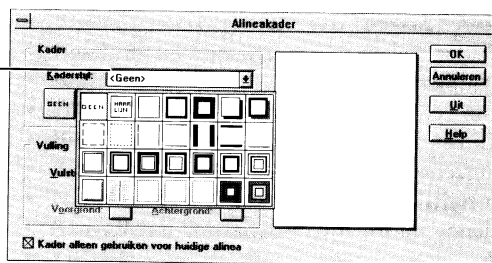
Opmerkingen:

- De afmetingen van de constructie zijn afhankelijk van de afmetingen van de alinea's.
- De afmetingen van de constructie zijn afhankelijk van de afmetingen van de alinea's.

Alineakader rond meer alinea's

- 1 Plaats de cursor in de alinea waar het kader moet komen.
- 2 Kies Alinea uit het menu **Layout** en vervolgens **Kader/vulling**.

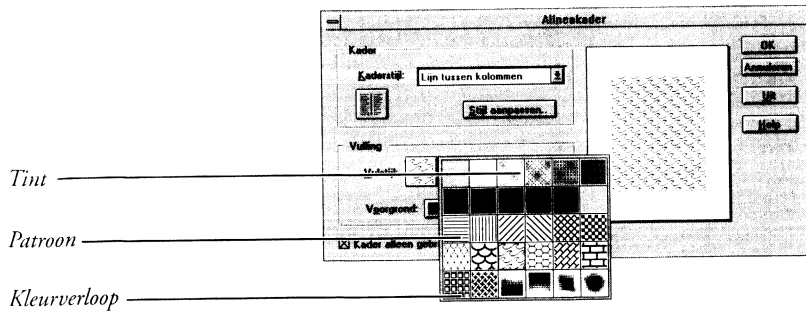
Kaderstijl selecteren voor een overzicht van lijnstijlen



- 3 Selecteer een kaderstijl in het pop-up-palet **Kaderstijl** of in de vervolgkeuzelijst.

Als u horizontale scheidelijnen wilt toevoegen tussen alinea's, selecteert u **Lijn tussen kolommen** in de vervolgkeuzelijst **Kaderstijl**.

- 4 Selecteer een tint, patroon of kleurverloop in het pop-up-palet **Vulstijl** of in de vervolgkeuzelijst.



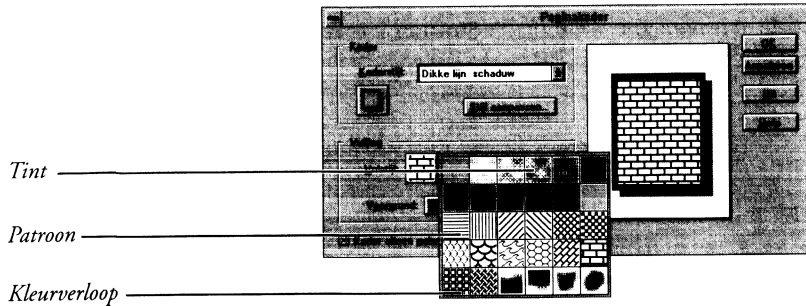
Als u een patroon of kleurverloop hebt gekozen, kunt u een voorgrondkleur (voor het patroon of de eerste kleur) en een achtergrondkleur opgeven (voor de ruimte tussen het patroon of de tweede kleur).

- 5 Selecteer een voorgrondkleur in het pop-up-palet **Voorgrond**.
- 6 Selecteer een achtergrondkleur in het pop-up-palet **Achtergrond**.
- 7 Selecteer **Kader alleen gebruiken voor huidige alinea**.

Verwijdert u het kruisje bij **Kader alleen gebruiken voor huidige alinea** dan worden ook alle volgende alinea's in het document voorzien van een kader.

- 8 Kies **OK**.

- 4 Selecteer een tint, patroon of kleurverloop in het pop-up-palet **Vulstijl** of in de vervolgkeuzelijst.



Als u een vulpatroon of kleurverloop hebt gekozen, kunt u een voorgrondkleur (voor het patroon of de eerste kleur) en een achtergrondkleur opgeven (voor de ruimte tussen het patroon of de tweede kleur).

- 5 Selecteer een voorgrondkleur in het pop-up-palet **Voorgrond**.
- 6 Selecteer een achtergrondkleur in het pop-up-palet **Achtergrond**.
- 7 Selecteer **Kader alleen gebruiken voor huidige pagina**.

Verwijdert u het kruisje bij **Kader alleen gebruiken voor huidige pagina** dan worden ook alle volgende pagina's in het document voorzien van een kader.

- 8 Kies **OK**.

Kolomkader maken

Structurele overwegingen

Een voorbeeld staat een voorbeeld van een handtekening ontwerpen dat als voorbeeld kan dienen van milieuvriendelijk bouwen, zoals in verband met de Milieuzet. Het is belangrijk dat de keuze van een vriendelijke werking voor de medewerkers van het bedrijf. Daarom hebben we afgezien van de bouw van een meer van een veldvering op een terrein van 15 hectare. In plaats daarvan is het voorstel aangenomen de voorafgaande papieren De Verduidelijking van de Tekst te maken om het kader te maken.

Section 1: Budgettaire Overwegingen

Afgezien van de kosten van de bouw van de milieuvriendelijke werking, is er nog een ander belangrijk onderdeel van het plan. De Verduidelijking van de Tekst heeft aandacht voor de kosten van de werking. Het is belangrijk dat de kosten van de werking worden vastgesteld en dat de kosten van de werking worden vastgesteld.

Een voorbeeld staat een voorbeeld van een handtekening ontwerpen dat als voorbeeld kan dienen van milieuvriendelijk bouwen, zoals in verband met de Milieuzet. Het is belangrijk dat de keuze van een vriendelijke werking voor de medewerkers van het bedrijf. Daarom hebben we afgezien van de bouw van een meer van een veldvering op een terrein van 15 hectare. In plaats daarvan is het voorstel aangenomen de voorafgaande papieren De Verduidelijking van de Tekst te maken om het kader te maken.

Section 2: Milieu-Overwegingen

Afgezien van de kosten van de bouw van de milieuvriendelijke werking, is er nog een ander belangrijk onderdeel van het plan. De Verduidelijking van de Tekst heeft aandacht voor de kosten van de werking. Het is belangrijk dat de kosten van de werking worden vastgesteld en dat de kosten van de werking worden vastgesteld.



de communicatie tussen werknemers en een ander belangrijk onderdeel van het plan. De Verduidelijking van de Tekst heeft aandacht voor de kosten van de werking. Het is belangrijk dat de kosten van de werking worden vastgesteld en dat de kosten van de werking worden vastgesteld.

Structurele overwegingen

Een voorbeeld staat een voorbeeld van een handtekening ontwerpen dat als voorbeeld kan dienen van milieuvriendelijk bouwen, zoals in verband met de Milieuzet. Het is belangrijk dat de keuze van een vriendelijke werking voor de medewerkers van het bedrijf. Daarom hebben we afgezien van de bouw van een meer van een veldvering op een terrein van 15 hectare. In plaats daarvan is het voorstel aangenomen de voorafgaande papieren De Verduidelijking van de Tekst te maken om het kader te maken.

Section 1: Budgettaire Overwegingen

Afgezien van de kosten van de bouw van de milieuvriendelijke werking, is er nog een ander belangrijk onderdeel van het plan. De Verduidelijking van de Tekst heeft aandacht voor de kosten van de werking. Het is belangrijk dat de kosten van de werking worden vastgesteld en dat de kosten van de werking worden vastgesteld.

Een voorbeeld staat een voorbeeld van een handtekening ontwerpen dat als voorbeeld kan dienen van milieuvriendelijk bouwen, zoals in verband met de Milieuzet. Het is belangrijk dat de keuze van een vriendelijke werking voor de medewerkers van het bedrijf. Daarom hebben we afgezien van de bouw van een meer van een veldvering op een terrein van 15 hectare. In plaats daarvan is het voorstel aangenomen de voorafgaande papieren De Verduidelijking van de Tekst te maken om het kader te maken.

Section 2: Milieu-Overwegingen

Afgezien van de kosten van de bouw van de milieuvriendelijke werking, is er nog een ander belangrijk onderdeel van het plan. De Verduidelijking van de Tekst heeft aandacht voor de kosten van de werking. Het is belangrijk dat de kosten van de werking worden vastgesteld en dat de kosten van de werking worden vastgesteld.



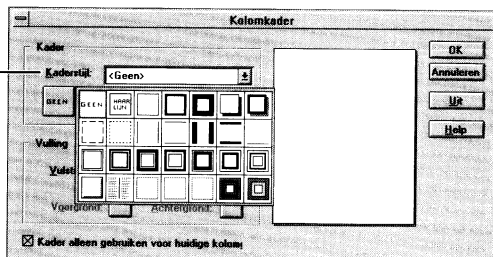
de communicatie tussen werknemers en een ander belangrijk onderdeel van het plan. De Verduidelijking van de Tekst heeft aandacht voor de kosten van de werking. Het is belangrijk dat de kosten van de werking worden vastgesteld en dat de kosten van de werking worden vastgesteld.

Kolomkaderstijl tussen kolommen

Kolomkaderstijl rond en tussen kolommen

- 1 Zet de cursor op een willekeurige plaats in een kolom. Het kader omlijst alle kolommen in het document.
- 2 Kies **Kolommen** uit het menu **Layout** en kies **Kader/vulling**.

Vervolgkeuzelijst **Kaderstijl**



- 3 Selecteer **Lijn** tussen kolommen in de vervolgkeuzelijst **Kaderstijl** als u alleen tussen de kolommen een verticale scheidslijn wilt.

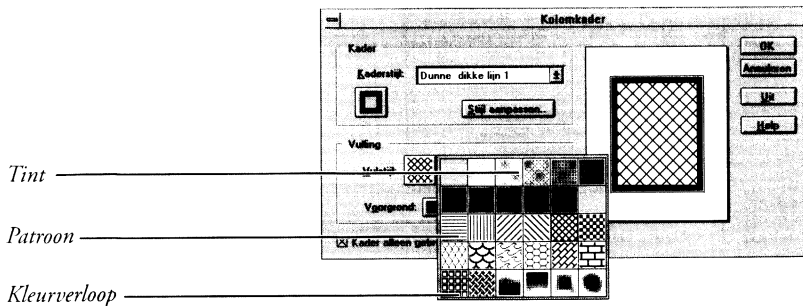
of

Selecteer **Kolomomlijning** in de vervolgkeuzelijst **Kaderstijl** als u een kolomkader rond de kolomtekst wilt en een verticale scheidslijn tussen de kolommen.

of

Selecteer <Geen> in de vervolgkeuzelijst **Kaderstijl**.

- 4 Selecteer een tint, patroon of kleurverloop in het pop-up-palet **Vulstijl** of in de vervolgkeuzelijst.



Als u een vulpatroon of kleurverloop hebt gekozen, kunt u een voorgrondkleur (voor het patroon of de eerste kleur) en een achtergrondkleur opgeven (voor de ruimte tussen het patroon of de tweede kleur).

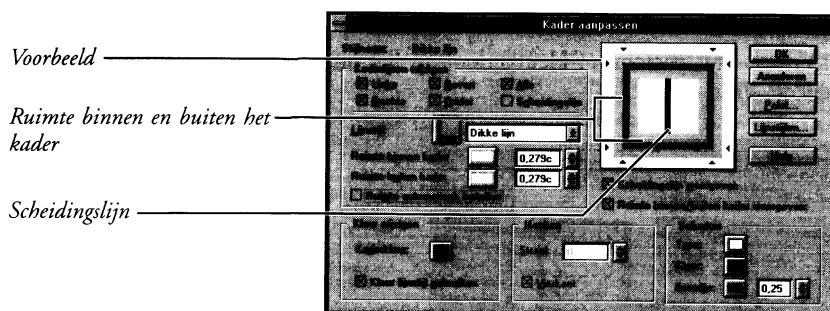
- 5 Selecteer een voorgrondkleur in het pop-up-palet **Voorgrond**.
- 6 Selecteer een achtergrondkleur in het pop-up-palet **Achtergrond**.
- 7 Selecteer **Kader alleen gebruiken voor huidige kolom**. Als u het kruisje bij **Kader alleen gebruiken voor huidige kolom** verwijdert, krijgen alle kolommen een kader.
- 8 Kies OK.

Kader aanpassen

U kunt het kader rondom een alinea, pagina of kolom aanpassen.

- 1 Volg de eerste twee stappen uit *Alineakader maken*, *Paginakader maken* of *Kolomkader maken* eerder in dit gedeelte.

2 Kies Stijl aanpassen.



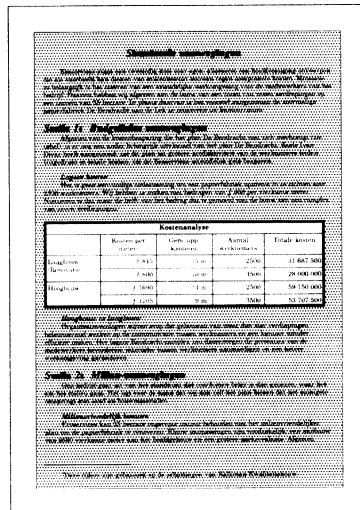
3 Kies een van de opties uit de volgende tabel.

Opties	Doel
Kaderlijnen wijzigen	Aangeven welke zijden van het kader u wilt bewerken. De optie scheidingslijn weergeven verschijnt alleen bij alinea's en kaders. Tussen alinea's wordt een horizontale lijn en tussen kolommen een verticale lijn ingevoegd.
Lijnstijl	Kaderlijnstijl aangeven.
Ruimte binnen kader, buiten kader of automatisch instellen	Hier kunt u een bepaalde ruimte binnen of buiten het kader opgeven of automatisch laten instellen.
Kleur wijzigen	Hier kunt u de aangegeven kleur toepassen of zelf een kleur uit het palet selecteren.
Hoeken	Hier kunt u vierkante of afgeronde hoeken selecteren. Afgeronde hoeken kunt u alleen bij pagina's gebruiken en niet voor alinea's of kolommen.
Schaduw	Hier kunt u het soort schaduw, de kleur en de breedte opgeven.
Scheidingslijn weergeven	Hier kunt u aangeven of u de scheidingslijn in het voorbeeldvak wilt zien. Deze optie geldt alleen voor alinea's en kolommen.
Ruimte binnen/buiten kader weergeven	Hier kunt u de ruimte binnen en buiten het kader in het voorbeeldvak bekijken.

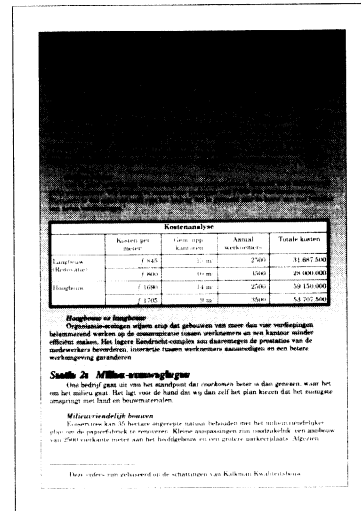
4 Kies OK totdat u terug bent in het document.

Vulstijl in een kader wijzigen

U kunt een standaard vulstijl als basis gebruiken om zelf een vulstijl voor een kader te maken.



Kader met aangepast vulpatroon



Kader met aangepast kleurverloop

- 1 Kies Grafische stijlen uit het menu Grafisch.
- 2 Selecteer Vulling in het vak Soort en kies Maken.
- 3 Typ een naam voor de nieuwe vulstijl.

U kunt ook een bestaande vulstijl bewerken. Zie *Stijlen, grafisch*.

- 4 Selecteer **Patroon** en selecteer een **Voorgrondkleur**, een **Achtergrondkleur** en een **Vulpatroon** in het vak **Opties patroon**.

of

Selecteer **Kleurverloop** en selecteer een **Voorgrondkleur**, een **Achtergrondkleur** en het **Kleurverloop** (lineair, radiaal of vierkant). U kunt diverse andere kleurverloopopties kiezen. Deze opties worden besproken in de onderstaande tabel.

Kleurverloopoptie

Y-centrum

X-centrum

Hiermee kunt u

Het verticale middelpunt van een radiaal/ rechthoekig kleurverloop of de bovenkant van een lineair kleurverloop opgeven

Het horizontale middelpunt van een radiaal/rechthoekig kleurverloop of een getoeterd lineair kleurverloop opgeven.

Kleurverloopoptie	Hiermee kunt u
Rotatiehoek	Een lineair of rechthoekig kleurverloop binnen het kader naar links roteren.
Aantal kleurnuances	Opgeven hoe geleidelijk de voor- en achtergrondkleuren overlopen. U kunt deze functie alleen gebruiken als Automatisch is uitgeschakeld.
Automatisch verloop	Automatisch het aantal nuances laten berekenen voor een bepaald type kleurverloop.

5 Kies **OK** en **Sluiten** om terug te keren naar uw document.

Maak nu uw kader aan de hand van de stappen in *Alineakader maken*, *Paginakader maken* of *Kolomkader maken* eerder in dit gedeelte. Selecteer daarbij de nieuwe vulstijl in de vervolgkeuzelijst **Vulstijl**.

BELANGRIJK: De nieuwe vulstijl kan alleen in het huidige document worden gebruikt. Als u de nieuwe vulstijl in andere documenten wilt gebruiken, dient u de stijl eerst te kopiëren naar een **Model** of een **Systeemstijl**. Meer informatie hierover vindt u in *Stijlen, grafisch*.

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 **Alinea**, **Pagina** of **Kolommen** uit het menu **Layout** en kies **Kader/vulling**.
- 3** Selecteer een kaderstijl in het pop-up-palet **Kaderstijl** of in de vervolgkeuzelijst.
of
Selecteer een vulstijl in het pop-up-palet **Vulstijl** of in de vervolgkeuzelijst.
of
Kies **Stijl aanpassen** om kaderlijnen, lijnkleur, vrije ruimte binnen en buiten, schaduw, hoek en lijnstijl te bewerken. Zie *Kader aanpassen* eerder in dit gedeelte.
- 4** Als u klaar bent, kiest u **OK** totdat u terug bent in uw document.

Als u een kader rondom een kop- of voettekst wilt bewerken, gaat u eerst naar de kop- of voetteksteditor.

Kader uitzetten

Kaders kunt u op elke plaats in het document uitzetten.

- 1 Zet de cursor ergens in de alinea, pagina of kolom met het kader dat u wilt uitzetten.
- 2 Kies **Alinea**, **Pagina** of **Kolommen** uit het menu **Layout** en kies **Kader/vulling**.
- 3 Kies **Uit**.

Als u meer dan één kader van hetzelfde type hebt (bijvoorbeeld twee verschillende paginakaders in een document), wordt alleen het kader van de actieve pagina uitgezet.

Tips en hints

Wilt u bepaalde alinea's van een kader voorzien, selecteer dan eerst de tekst. Wilt u bijvoorbeeld twee opeenvolgende alinea's voorzien van een kader, selecteer dan de alinea's en volg de stappen 2 t/m 8 van *Alineakader maken*.

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*.

Kleurenpalet

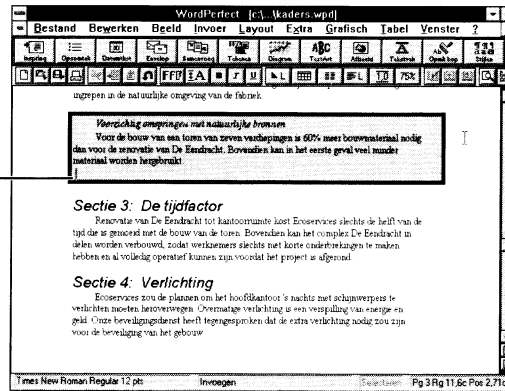
Zie *Kleurenpalet* voor informatie over het kleurenpalet voor afdrukken.

Aanvullende informatie

Alineakader maken tijdens het typen van tekst

- 1 Plaats de cursor in het document op de plaats waar het alineakader moet verschijnen.
- 2 Volg de stappen 2-8 bij *Alineakader maken* eerder in dit hoofdstuk.
- 3 Typ de gewenste tekst.

- 4 Als u klaar bent met typen, drukt u op **Enter** om een harde return in te voegen.



Een harde return ingevoegd na de laatste zin.

- 5 Kies **Alinea** uit het menu **Layout** en kies **Kader/vulling**.

- 6 Kies **Uit** in het dialoogvenster **Alineakader**.

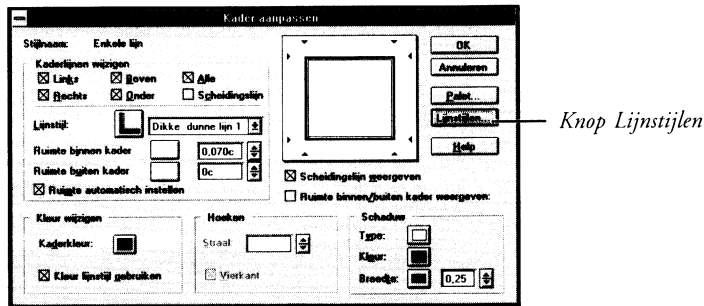
Lijnstijl voor een kader wijzigen

Als u een kader maakt, kunt u kiezen uit diverse lijnstijlen, zoals een dubbel kader of een breed kader.

Als deze lijnstijlen echter niet aan uw behoeften voldoen, kunt u ook een standaard lijnstijl bewerken of een nieuwe lijnstijl maken, waarbij u zelf de kleur, het vulpatroon en de breedte bepaalt.

- 1 Volg de eerste drie stappen in *Alineakader maken*, *Paginakader maken*, of *Kolomkader maken* eerder in dit gedeelte.
- 2 Kies **Stijl aanpassen**.

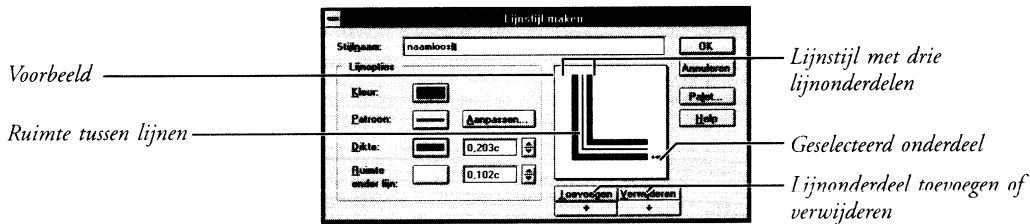
3 Kies **Lijnstijlen** uit het dialoogvenster **Kader aanpassen**.



4 Kies **Bewerken** om de huidige lijnstijl te bewerken.

of

Kies **Maken** en typ een naam voor de nieuwe lijnstijl.



5 Maak een keuze uit de volgende opties waarmee u de lijnstijl kunt aanpassen:

Lijnoptie	Effect
Kleur	Hiermee selecteert u de kleur voor een onderdeel van de lijn.
Patroon	Hiermee selecteert u een bestaand lijnpatroon of maakt u zelf een patroon.
Dikte	Hiermee geeft u de dikte van een lijn aan.
Ruimte onder lijn	Hiermee geeft u de ruimte tussen de onderdelen van een lijn aan.
Toevoegen, Verwijderen ↑, ↓	Hiermee kunt u een lijnonderdeel toevoegen, verwijderen of selecteren

6 Kies **OK**, accentueer de nieuwe of bewerkte lijnstijl, kies **Selecteren** en vervolgens **OK**. U kunt ook een vulstijl toevoegen aan uw kader en dan **OK** kiezen om terug te gaan naar uw document.

Kaderstijlen

Als u een kaderstijl maakt of bewerkt, kunt u die stijl voortaan in uw documenten gebruiken. Zie *Stijlen, grafisch*.

Zie ook

- ♦ Afdrukken, kleurenpalet definiëren
- ♦ Kolommen
- ♦ Lijnen
- ♦ Stijlen, grafisch
- ♦ Tabellen, weergave-opties

Kerning

Met **Kerning** kunt u de afstand tussen bepaalde paren letters in het hele document of de hele geselecteerde tekst aanpassen.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Automatische kerning gebruiken
- ♦ Handmatige kerning gebruiken

Algemene informatie

Wat is Kerning?

Op de gedrukte pagina lijkt er tussen bepaalde letterparen meer afstand te zijn dan tussen andere paren. Dit komt door de vorm en hoek van elke letter. Met de functie **Kerning** kunt u de afstand tussen bepaalde letterparen aanpassen. Het onderstaande voorbeeld is een weergave van de gevolgen van de kerning van letterparen.

Letterparen zonder kerning — **WordPerfect Corporation**

Letterparen met kerning — **WordPerfect Corporation**

Automatische en handmatige kerning

Automatische kerning geeft een aanpassing van de afstand tussen alle vooraf bepaalde letterparen. Het gebruikte lettertype bepaalt welke letterparen kerning krijgen. Zie voor het aanpassen van de afstand tussen alle letters in de tekst *Woord- en letterspatiëring*.

Met **Handmatige kerning** past u de afstand tussen een willekeurig paar tekens aan. **Handmatige kerning** is alleen van invloed op de tekens aan weerszijden van de invoegpositie.

Automatische kerning gebruiken

- 1** Plaats de invoegpositie daar waar u de kerning wilt laten beginnen.
of
Selecteer de tekst die kerning moet krijgen.
 - 2** Kies **Typografie** in het menu **Layout**, en vervolgens **Woord-/letterspatiëring**.
 - 3** Selecteer **Automatische kerning**.
 - 4** Kies **OK**.
-

Handmatige kerning gebruiken

- 1** Plaats de invoegpositie tussen de tekens waarvan u de kerning wilt aanpassen.
- 2** Kies **Typografie** in het menu **Layout**, en dan **Handmatige kerning**.
- 3** De eenheden geeft u op door de betreffende eenheid in de pop-up-lijst te kiezen.
- 4** Geef een **afstand** op waarmee de bestaande afstand tussen de tekens moet worden vergroot of verminderd.

U ziet hoe de afstand wordt aangepast tussen de letters in het documentvenster achter het dialoogvenster **Handmatige kerning**.

- 5** Kies **OK**.

Knippen, kopiëren en plakken

Met Knippen en Plakken kunt u geselecteerde tekst of afbeeldingen verplaatsen. Met Kopiëren en Plakken kunt u geselecteerde tekst of afbeeldingen kopiëren.

Knippen, Kopiëren en Plakken

Toevoegen

DE DRIEDIMENSIONALE VISIE VAN DIRK BROUWER DE VERGETEN KAARTENMAKER

Het probleem om te proberen een driedimensionale wereld op een plat vel papier in kaart te brengen heeft vele cartografen (kaartenmakers) door de eeuwen heen gekweld. Elke keer dat een platte kaart de wereldtoelichting na te maken worden afmetingen en afstanden vervormd weergegeven. Egyptische kaarten die minstens 1800 jaar oud zijn geven "gevechten met het probleem van vervorming dat te maken heeft met het platte medium" weer.

Door de jaren heen hebben kaartenmakers geëxperimenteerd met een groot aantal manieren om de oppervlakte van de aarde op een plat vel papier te projecteren. Ptolemaeus ontwikkelde een kegelprojectie van de wereld die hij in de tweede eeuw kende. De projectie van de wereld werd geholpen toen Martin Behaim uit Neurenberg zijn Erdapfel (aard-appel), de oudst bekende wereldbol, in 1492 afmaakte. Mercator perfectioneerde zijn verbeterde cilindervormige projectiemethode in 1569 waarbij de gehele wereld in herkenbare vormen werd weergegeven en waarbij Groenland groot genoeg werd om een supermacht te zijn. Deze projectiemethode, met zijn bijbehorende schaalvervormingen, is waarschijnlijk nog steeds de meest gebruikte methode voor wereldkaarten.

Serieuze pogingen om een nauwkeurig platte wereldkaart te maken begonnen in de laatste helft van de vijftiende eeuw en gaven enkele verrassende resultaten. Een Scandinavische kaartenmaker werd beroemd om zijn kaarten van varkensblaas. Deze kaarten, met de hand voorzien van inkt op geleide arkenblazen, konden plat gemaakt worden zodat ze gemakkelijk opgeslagen konden worden en vervolgens opgeblazen konden worden om de wereldbol in drie dimensies weer te geven. Oewel hun ellipsvormige vorm enige vervorming van de poolstreken tot gevolg had, had een goed opgeblazen kaart het voordeel dat deze gemakkelijk van een deel van een schip naar een ander eel geschipt of gegooit kon worden. Het nadeel van de kaart van varkensblaas was dat de gebruiker nog steeds maar een kant van de wereld tegelijkertijd kon zien en dat de kaart de neiging had vult te worden als er een paar keer tegen geschopt was.

Serieuze pogingen om een nauwkeurig platte wereldkaart te maken begonnen in de laatste helft van de vijftiende eeuw en gaven enkele verrassende resultaten. Een Scandinavische kaartenmaker werd beroemd om zijn kaarten van varkensblaas. Deze kaarten, met de hand voorzien van inkt op geleide arkenblazen, konden plat gemaakt worden zodat ze gemakkelijk opgeslagen konden worden en vervolgens opgeblazen konden worden om de wereldbol in drie dimensies weer te geven. Oewel hun ellipsvormige vorm enige vervorming van de poolstreken tot gevolg had, had een goed opgeblazen kaart het voordeel dat deze gemakkelijk van een deel van een schip naar een ander eel geschipt of gegooit kon worden. Het nadeel van de kaart van varkensblaas was dat de gebruiker nog steeds maar een kant van de wereld tegelijkertijd kon zien en dat de kaart de neiging had vult te worden als er een paar keer tegen geschopt was.

Door de jaren heen hebben kaartenmakers geëxperimenteerd met een groot aantal manieren om de oppervlakte van de aarde op een plat vel papier te projecteren. Ptolemaeus ontwikkelde een kegelprojectie van de wereld die hij in de tweede eeuw kende. De projectie van de wereld werd geholpen toen Martin Behaim uit Neurenberg zijn Erdapfel (aard-appel), de oudst bekende wereldbol, in 1492 afmaakte. Mercator perfectioneerde zijn verbeterde cilindervormige projectiemethode in 1569 waarbij de gehele wereld in herkenbare vormen werd weergegeven en waarbij Groenland groot genoeg werd om een supermacht te zijn. Deze projectiemethode, met zijn bijbehorende schaalvervormingen, is waarschijnlijk nog steeds de meest gebruikte methode voor wereldkaarten.

Een belangrijke gebeurtenis in de ontwikkeling van de cartografie vond plaats toen de zestiende eeuw ten einde liep.

Klembord

Door de jaren heen hebben kaartenmakers geëxperimenteerd met een groot aantal manieren om de oppervlakte van de aarde op een plat vel papier te projecteren. Ptolemaeus ontwikkelde een kegelprojectie van de wereld die hij in de tweede eeuw kende. De projectie van de wereld werd geholpen toen Martin Behaim uit Neurenberg zijn Erdapfel (aard-appel), de oudst bekende wereldbol, in 1492 afmaakte. Mercator perfectioneerde zijn verbeterde cilindervormige projectiemethode in 1569 waarbij de gehele wereld in herkenbare vormen werd weergegeven en waarbij Groenland groot genoeg werd om een supermacht te zijn. Deze projectiemethode, met zijn bijbehorende schaalvervormingen, is waarschijnlijk nog steeds de meest gebruikte methode voor wereldkaarten.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Knippen en kopiëren
- ♦ Plakken
- ♦ Tips en Hints
- ♦ Zie ook

Knippen en kopiëren

- 1 Selecteer de tekst of afbeelding die u wilt knippen of kopiëren. Zie *Selecteren* als u niet weet hoe u moet selecteren.
- 2 Kies **Knippen** of **Kopiëren** uit het menu **Bewerken**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop in het documentvenster klikken en vervolgens **Knippen** of **Kopiëren** kiezen.

De informatie blijft op het klembord staan totdat u andere informatie knipt of kopieert of totdat u WordPerfect afsluit. U kunt de inhoud van het klembord in het document plakken.

Plakken

Wanneer u informatie hebt geknipt of gekopieerd, kunt u deze in het huidige document, in een ander document of in een andere toepassing plakken.

- 1 Plaats de cursor op de positie waar u de informatie wilt plakken.

BELANGRIJK: Geselecteerde tekst of afbeeldingen worden vervangen door de inhoud van het klembord als u **Plakken** kiest.

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

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop in het documentvenster klikken en vervolgens **Plakken** kiezen.

Aangezien informatie op het klembord blijft staan totdat u andere informatie knipt of kopieert (of totdat u Windows verlaat), kunt u dezelfde selectie op meerdere plaatsen en zo vaak als u maar wilt invoegen.

Raadpleeg uw Windows-handleiding voor meer informatie over **Plakken speciaal**.

Tips en Hints

Toevoegen

Met **Toevoegen** kunt u een selectie toevoegen aan het klembord zonder de inhoud van het klembord te wissen. Zie *Toevoegen*.

Klembord

U kunt de inhoud van het klembord bekijken met de Windows-toepassing Klembord. Raadpleeg uw Windows-handleiding voor meer informatie.

Tekstkenmerken

Tekstkenmerken (bijvoorbeeld vet of cursief) worden samen met de geknipte of gekopieerde tekst op het klembord geplaatst. Deze kenmerken kunnen echter verloren gaan als u de tekst plakt in een andere toepassing dan WordPerfect.

Zie ook

- ◆ Ongedaan maken
- ◆ Tekst slepen en neerzetten
- ◆ Toevoegen

Knoppenbalk

Via de **Knoppenbalk** kunt u snel naar vaak gebruikte functies, programma's, macro's en andere knoppenbalken gaan.

Klik hier om een envelop te maken



Standaardknoppenbalk van WordPerfect

Dit gedeelte bevat

- ◆ Knoppenbalk selecteren
- ◆ Knoppenbalk weergeven en verbergen
- ◆ Knoppenbalk kopiëren
- ◆ Knoppenbalk verwijderen
- ◆ Tips en Hints
- ◆ Zie ook

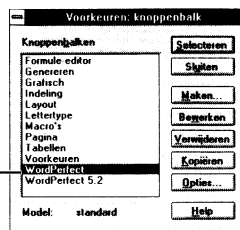
U kunt gebruik maken van één van de standaardknoppenbalken van WordPerfect, maar u kunt ook zelf knoppenbalken maken. Zie *Knoppenbalk bewerken* voor informatie over het maken van knoppenbalken.

Als u een overzicht wenst van de meegeleverde knoppenbalken van WordPerfect, of als u snel een andere knoppenbalk wilt selecteren, klikt u met de rechtermuisknop ergens op de knoppenbalk.

BELANGRIJK: U kunt de knoppen van de knoppenbalk alleen met de muis kiezen, niet via het toetsenbord.

Knoppenbalk selecteren

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en dubbelklik op het pictogram **Knoppenbalk**.



- 2 Accentueer de gewenste knoppenbalk, kies **Selecteren** en vervolgens **Sluiten**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop op een weergegeven knoppenbalk klikken en een nieuwe knoppenbalk selecteren via het Snelmenu.

Knoppenbalk weergeven en verbergen

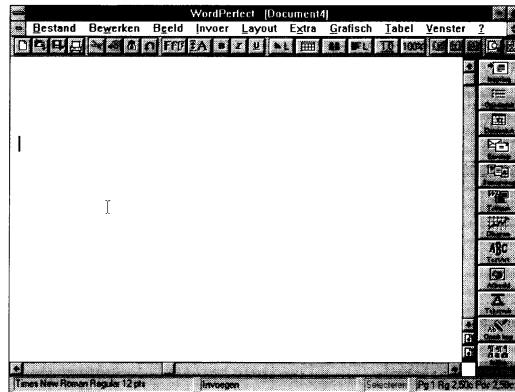
Zo kunt u een knoppenbalk weergeven of verbergen:

- 1 Kies **Knoppenbalk** uit het menu **Beeld**.

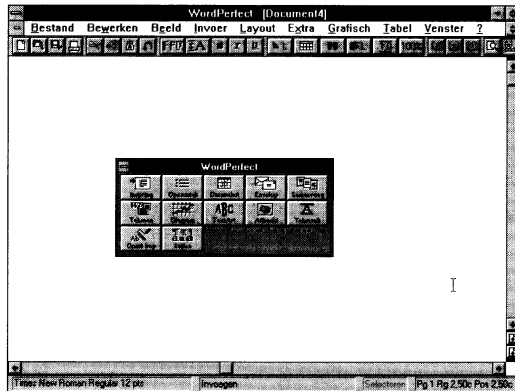
TIP: U kunt een knoppenbalk ook weergeven of verbergen door het pictogram te kiezen uit de Actiebalk.

Knoppenbalk verplaatsen op het scherm

U kunt de plaats van een knoppenbalk op het scherm wijzigen.



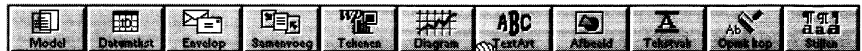
Knoppenbalk onderaan het scherm



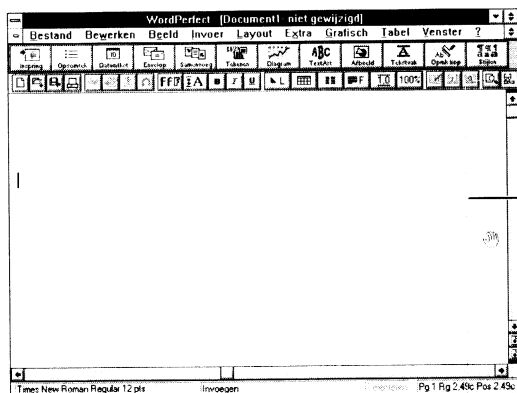
Knoppenbalk in het midden van het scherm

- 1 Plaats de aanwijzer naar lege ruimte tussen twee knoppen op de knoppenbalk, zodat de aanwijzer verandert in een pictogram van een hand. Staat de aanwijzer op een knop, druk dan op Ctrl en houd Ctrl ingedrukt.

Pictogram van een hand



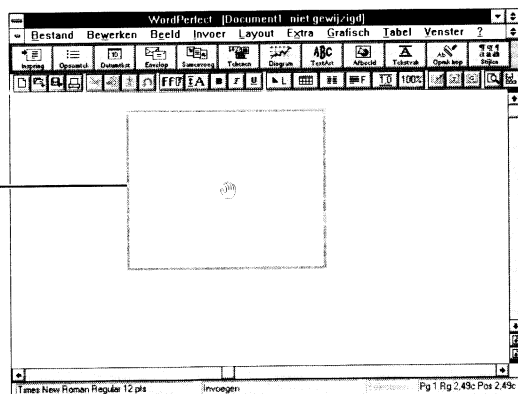
- 2 Sleep de knoppenbalk naar de boven-, onder-, linker- of rechterkant van het scherm.



Omtrek van de knoppenbalk geeft aan dat de balk naar de rechterkant van het scherm is gesleept.

of

Sleep de knoppenbalk naar een willekeurige plaats binnen het documentvenster. De knoppenbalk verandert nu in een palet met knoppen.



Omtrek van knoppenbalk als zwevend palet met knoppen

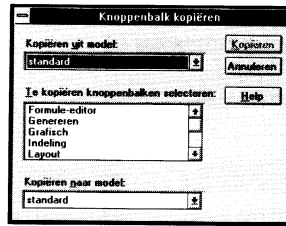
Knoppenbalk kopiëren

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en dubbelklik op het pictogram **Knoppenbalk**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop in een knoppenbalk klikken en **Voorkeuren** selecteren.

- 2 Kies **Kopiëren** uit het dialoogvenster **Voorkeuren: knoppenbalk**.

- 3 Geef op van welk model u de knoppenbalk wilt kopiëren. Zie *Modellen*.



- 4 Selecteer de knoppenbalken die u wilt kopiëren.
- 5 Selecteer het model waarvoor u de knoppenbalken wilt kopiëren. Zie *Modellen*.
- 6 Kies **Kopiëren** uit het dialoogvenster **Knoppenbalk kopiëren** en kies tweemaal **Sluiten** om terug te keren naar uw document.

Knoppenbalk verwijderen

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en dubbelklik op het pictogram **Knoppenbalk**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop in een knoppenbalk klikken en het tweede **Voorkeuren** (onder **Bewerken**) selecteren.

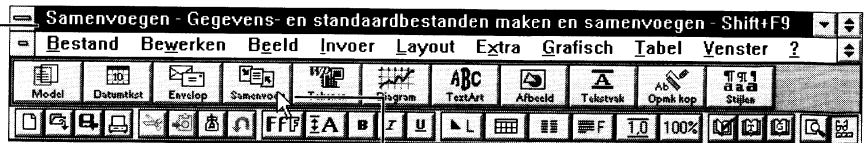
- 2 Markeer de knoppenbalk die u wilt verwijderen in de keuzelijst **Knoppenbalken**.
- 3 Kies **Verwijderen** en vervolgens **Ja** om de opdracht te bevestigen.
- 4 Kies **Sluiten** om terug te keren naar uw document.

Tips en Hints

Hulpaanwijzingen gebruiken

Als u de muisaanwijzer op een knop plaatst, verschijnt er boven aan het scherm een regel met informatie over die knop en eventuele toetsenbordvarianten voor de functie van die knop. Deze zogenaamde *informatieregels* verschijnen overal in het programma.

Regel met informatie over een knop van de knoppenbalk



Plaats de aanwijzer op een knop van de knoppenbalk om de informatieregel op te roepen

Zie ook

- ♦ Actiebalk
- ♦ Knoppenbalk bewerken
- ♦ Macro's
- ♦ Modellen

Knoppenbalk bewerken

Met **Knoppenbalk bewerken** kunt u knoppenbalken maken en bewerken.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Knoppenbalk maken en bewerken
- ♦ Knoppen aanpassen
- ♦ Weergave van de knoppenbalk wijzigen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

Knoppenbalk maken en bewerken

- 1** Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Knoppenbalk**.
- 2** Kies **Maken**, typ een naam voor de knoppenbalk en kies vervolgens **OK**.
of
Accentueer een knoppenbalk in het invoervak **Knoppenbalken** en kies vervolgens **Bewerken**.

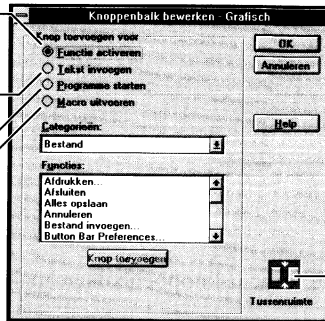
TIP: Als de knoppenbalk al wordt weergegeven, kunt u stap 1 en 2 overslaan door met de rechtermuisknop op de balk te klikken en vervolgens **Bewerken** te kiezen.

Activeer een functie of vervolgmenu van uw keuze

Voeg de getypte tekst in

Start een ander programma

Voer de gekozen macro uit



Tussenruimte bepalen

Bepaal de functie of wijzig de weergave van een knop in de knoppenbalk

- 3 Kies **Functie activeren**, een categorie, de gewenste functie en ten slotte **Knop toevoegen**. U kunt ook items uit de lijst **Functies** naar de knoppenbalk slepen.

of

Kies **Tekst invoegen**, typ de toetsaanslagen die u onder de knop wilt vastleggen en kies vervolgens **Tekst toevoegen**.

of

Kies **Programma starten**, **Bestand selecteren**, selecteer het bestand dat het programma uitvoert en kies **OK**.

of

Kies **Macro uitvoeren** en vervolgens **Macro selecteren**, en geef de bestandsnaam en plaats op van de macro die u onder de toets wilt vastleggen.

Wanneer u meer knoppen wilt toevoegen dan op het scherm kunnen worden weergegeven, maakt u de volgende rij knoppen zichtbaar met behulp van de schuifpijlen.

Met de schuifpijlen maakt u de overige knoppen op de knoppenbalk zichtbaar



- 4 Herhaal stap 3 totdat u alle knoppen voor de gewenste functies, tekst, programma's en macro's aan de knoppenbalk hebt toegevoegd.

- 5 U verplaatst een knop in de knoppenbalk door deze naar de gewenste positie te slepen.
- 6 U verwijdert een knop van de knoppenbalk door deze van de balk af te slepen.
- 7 U verplaatst ruimte tussen knoppen in de knoppenbalk door deze naar de gewenste positie te slepen.
- 8 Als de knoppenbalk naar wens is, kiest u **OK** en **Sluiten** totdat u weer in het document bent teruggekeerd.

Knoppen aanpassen

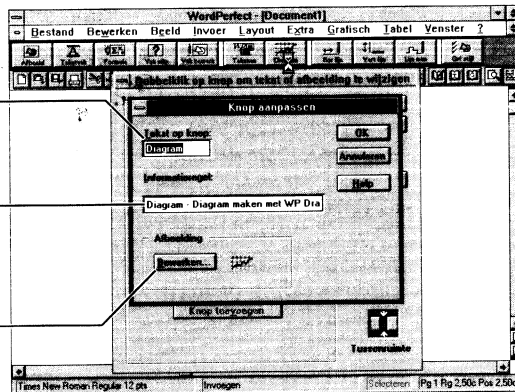
U kunt de tekst en afbeeldingen op de knoppen van de knoppenbalk aanpassen. Bovendien kunt u de informatieregel bij de knoppen bewerken.

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en dubbelklik op het pictogram **Knoppenbalk**.
- 2 Accentueer de gewenste knoppenbalk en kies **Bewerken**.
- 3 Dubbelklik op de knop die u wilt aanpassen.

Geef de tekst op die op de knop moet verschijnen

Typ de informatieregel die moet verschijnen wanneer de muisaanwijzer op de knop staat

*Met **Bewerken** kunt u de weergave van de knop wijzigen*

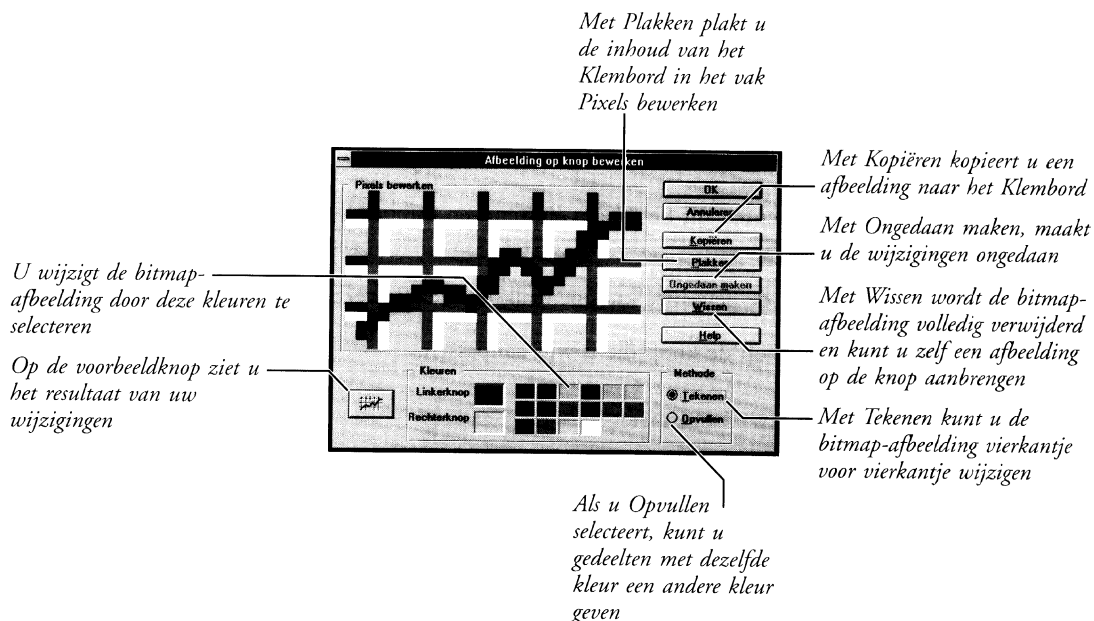


- 4 Typ, in het invoervak **Tekst op knop**, de tekst die op de opdrachtknop moet verschijnen.
- 5 Typ de informatieregel in het invoervak **Informatieregel**.
- 6 Kies **Bewerken** om de afbeelding op de knop te wijzigen. Zie *Afbeeldingen op de knoppenbalk bewerken*.
- 7 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u weer in het document terug bent.

Afbeeldingen op de knoppenbalk bewerken

Alle knoppen zijn voorzien van een standaardafbeelding. Desgewenst kunt u deze afbeelding wijzigen of er zelf een maken.

- 1 Open het dialoogvenster **Knoppenbalk bewerken** en dubbelklik op de knop die u wilt aanpassen.
- 2 Kies **Bewerken**.

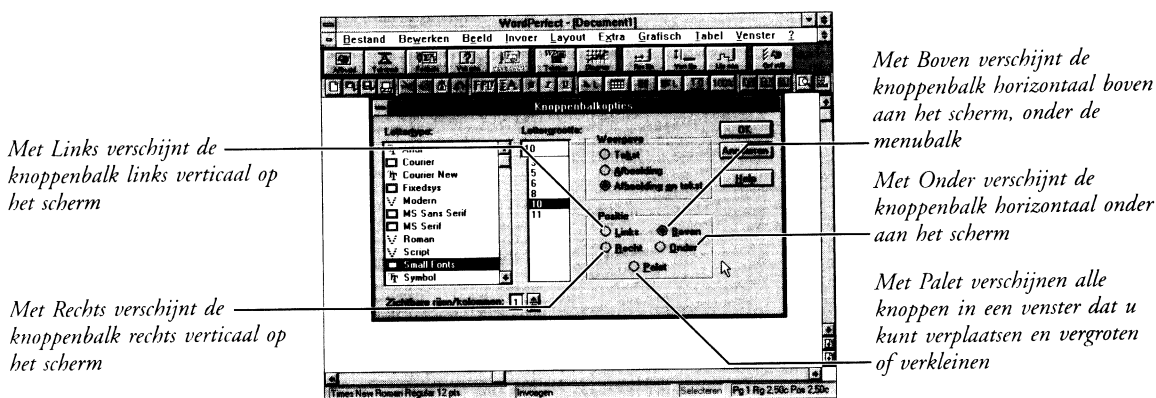


- 3 Bewerk de standaardafbeelding of maak zelf een nieuwe afbeelding.
- 4 Kies **OK**.

Weergave van de knoppenbalk wijzigen

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en dubbelklik op het pictogram **Knoppenbalk**.
- 2 Kies **Opties**.
- 3 Selecteer het lettertype dat op de knop moet verschijnen uit de keuzelijst **Lettertype**.
- 4 Selecteer de lettergrootte voor de tekst op de knoppen uit de keuzelijst **Lettergrootte**.

- 5 Geef op wat op de knoppenbalk moet verschijnen: alleen **Tekst**, alleen een **Afbeelding** of een **Afbeelding en tekst**.
- 6 Kies een optie uit het groepsvak **Positie** om de knoppenbalk op het scherm te plaatsen.



Met Links verschijnt de knoppenbalk links verticaal op het scherm

Met Rechts verschijnt de knoppenbalk rechts verticaal op het scherm

Met Boven verschijnt de knoppenbalk horizontaal boven aan het scherm, onder de menubalk

Met Onder verschijnt de knoppenbalk horizontaal onder aan het scherm

Met Palet verschijnen alle knoppen in een venster dat u kunt verplaatsen en vergroten of verkleinen

- 7 Geef op hoeveel rijen of kolommen van de knoppenbalk op het scherm moeten verschijnen door een waarde te typen in het invoervak **Zichtbare rijen/kolommen**.

Hoe meer rijen of kolommen u opgeeft, des te meer ruimte de knoppenbalk op het scherm in beslag neemt. Kiest u **Palet**, dan heeft deze optie een lichte kleur.

- 8 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u weer in het document bent teruggekeerd.

Tips en hints

Een plaats voor de knoppenbalk kiezen

Als u **Model** kiest in het dialoogvenster **Knoppenbalk maken**, kunt u opgeven waar u de gemaakte knoppenbalken wilt opslaan. Met **Kopiëren** in het dialoogvenster **Voorkeuren: knoppenbalk** kunt u het knoppenbalkbestand naar een ander model kopiëren.

Zie ook

- Knoppenbalk
- Menu's
- Menubalk bewerken
- Modellen
- Toetsenborddefinitie bewerken

Met Kolommen kunt u tekst verticaal op een pagina verdelen.

HALVA International
Jaarverslag

De eerste vijf jaar

Een was man heeft eens gezegd: "Vrienden komen en gaan, maar vrienden blijven altijd bestaan". Dit kan ook gezegd worden van de relatie die een bedrijf met haar klanten opbouwt.

In 1992 is het 50 jaar geleden dat HALVA International werd opgericht. Voor andere in- en exportbedrijven hebben in die periode een gouden eeuw en een zilveren ernde gekend, maar HALVA International groeit nog steeds.

Er bestaan verschillende theorieën over het succes van HALVA International. De meeste reden is echter eenvoudig: het succes van het bedrijf ligt in het zorgvuldig opbouwen van de relatie met de klanten en het voortdurende streven om handelswaar van kwaliteit tegen aantvaardbare prijzen aan te bieden.

In de verslag passeren vrienden, herden en makkers van HALVA International de revue, waarbij de halva ligt in deze sterke kanten die zo essentieel zijn voor het voortbestaan van het bedrijf.

De band met Europa

1942: Het sloop van de oorlog was heelbet geworden since de Verenigde Staten. Het goederenhandels tussen een groot aantal landen was gestaakt, de wegen voor economische uitwisseling vielen afgebroken, de internationale handel lag stil.

De economie ging veldig, niet op een overtoernaudtorage. De overkerkerij- relaties wildt en eep onvoorspoken veranderd. De opbouw van veroveringen werd de taaksteven voor de nieuw van de burger aan ziv land.

Het was een moeijk, zopet onmogelijk hebben en een een- en exportbedrijf op te zetten. Maar Bernd Maasland, zoon van Nederlandse emigranten, was dat ook geen onovermaen.

Normale opmaak

HALVA International
Jaarverslag

De eerste vijf jaar

Een was man heeft eens gezegd: "Vrienden komen en gaan, maar vrienden blijven altijd bestaan". Dit kan ook gezegd worden van de relatie die een bedrijf met haar klanten opbouwt.

In 1992 is het 50 jaar geleden dat HALVA International werd opgericht. Voor andere in- en exportbedrijven hebben in die periode een gouden eeuw en een zilveren ernde gekend, maar HALVA International groeit nog steeds.

Er bestaan verschillende theorieën over het succes van HALVA International. De meeste reden is echter eenvoudig: het succes van het bedrijf ligt in het zorgvuldig opbouwen van de relatie met de klanten en het voortdurende streven om handelswaar van kwaliteit tegen aantvaardbare prijzen aan te bieden.

In de verslag passeren vrienden, herden en makkers van HALVA International de revue, waarbij de halva ligt in deze sterke kanten die zo essentieel zijn voor het voortbestaan van het bedrijf.

De band met Europa

1942: Het sloop van de oorlog was heelbet geworden since de Verenigde Staten. Het goederenhandels tussen een groot aantal landen was gestaakt, de wegen voor economische uitwisseling vielen afgebroken, de internationale handel lag stil.

De economie ging veldig, niet op een overtoernaudtorage. De overkerkerij- relaties wildt en eep onvoorspoken veranderd. De opbouw van veroveringen werd de taaksteven voor de nieuw van de burger aan ziv land.

Het was een moeijk, zopet onmogelijk hebben en een een- en exportbedrijf op te zetten. Maar Bernd Maasland, zoon van Nederlandse emigranten, was dat ook geen onovermaen.

Het ontstaan van het verzetstus

In het sloop heeft tot deze tijden van crisis een buitengewone moeijkheid voortduren. Bernd Maasland dat zijn herden in oostere, had ten gestroomde wde te reukeren, sprong een moeijk kon worden om het veldar van de kapten naar ziv kanten te gaderen. Over deze moeijk periode zeg Maasland: "Het zeg betan, ut dat het sloop van veldar zeg dat er, zopet te moeijkten. Maar zelfs op de verbetste

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.

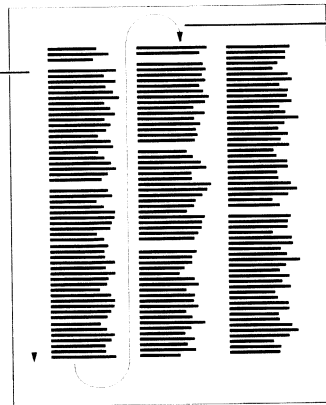
Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Kolommen aanzetten en definiëren
- ♦ Kolommen bewerken met de liniaal
- ♦ Tekst in kolommen typen
- ♦ Van kolom naar kolom springen
- ♦ Kolommen uitzetten
- ♦ Kolommen verwijderen
- ♦ Afbeeldingen invoegen in kolommen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Krantestijlkolommen

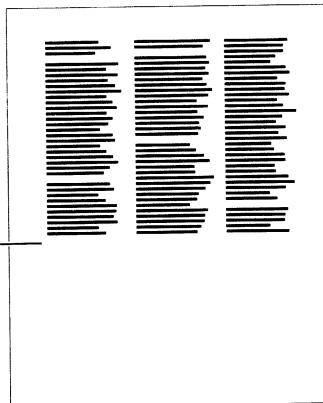
Tekst in een krantekolom loopt door tot aan de ondermarge van de pagina en gaat dan verder op de eerste regel van de volgende kolom.



...en gaat op de eerste regel van de volgende kolom verder.

Krantestijlkolommen

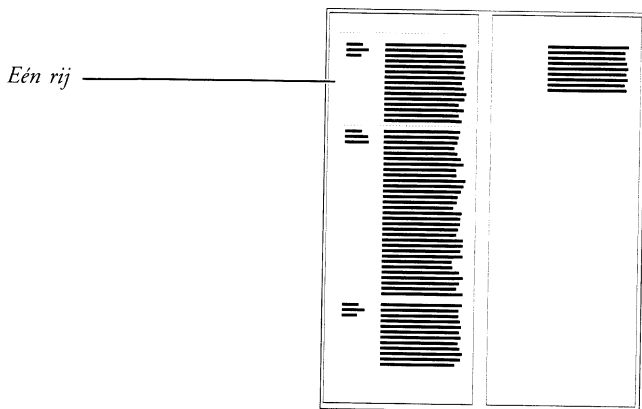
Krantestijlkolommen met gelijke lengte zijn hetzelfde als gewone krantestijlkolommen, alleen wordt elke kolom op de pagina zo aangepast dat ze allemaal dezelfde lengte hebben.



Gelijke lengte

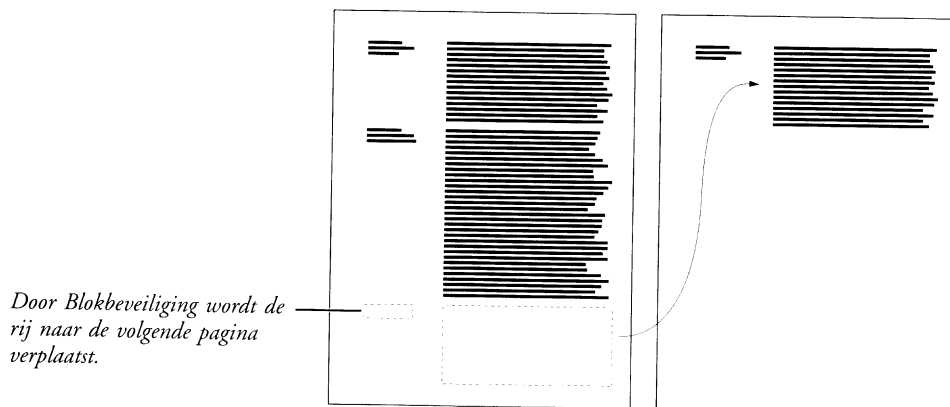
Parallele kolommen

Tekst in parallelle kolommen wordt horizontaal op de pagina in rijen gerangschikt. De volgende rij begint onder de langste kolom van de vorige rij. Parallele kolommen zijn handig voor een curriculum vitae, script, diagram of inventarislijst.



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. U kunt hetzelfde effect bereiken met de functie **Tabellen**. Zie *Tabellen maken*.




Verskillende typen kolommen

In een document kunt u een bestaande kolomdefinitie wijzigen of zelf een nieuwe maken. Een document kan verschillende kolomtypen bevatten.

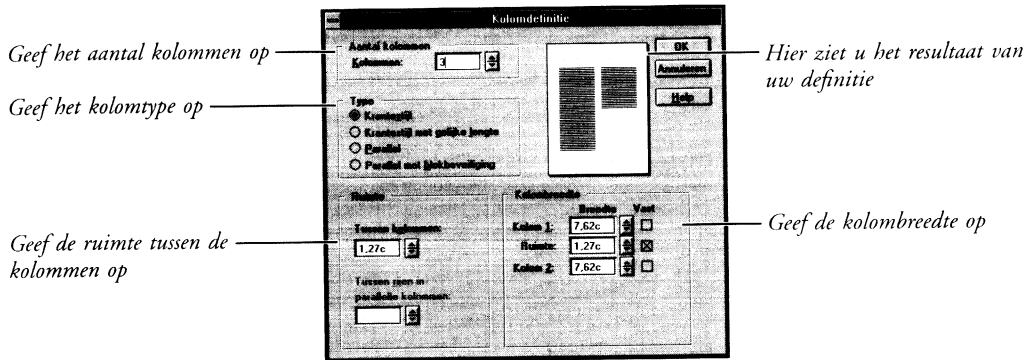
Kolommen aanzetten en definiëren

1 Zet de invoegpositie op de plaats in de alinea waar u de kolommen wilt laten beginnen.

2 Kies **Kolommen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Definitie**.

TIP: Wilt u snel een kolom maken, druk op  en houdt deze toets ingedrukt. Geef dan het gewenste aantal kolommen op.

3 Geef het gewenste aantal kolommen op in het invoervak **Kolommen**.



4 Kies **Krantestijl**, **Krantestijl met gelijke lengte**, **Parallel** of **Parallel met blokbeveiliging**.

5 Maak uw keuze uit de opties en kies **OK** om terug te gaan naar het document.

Optie

Ruimte tussen kolommen

Ruimte tussen rijen in
parallele kolommen

Kolom x

Breedte

Vast

Hiermee kunt u

Een standaardruimte tussen de kolommen instellen.

De ruimte tussen de rijen in parallele kolommen wijzigen.

De kolombreedte opgeven, waarbij x het kolomnummer aangeeft (kolommen worden van links naar rechts genummerd).

De ruimte tussen bepaalde kolommen wijzigen.

Ervoor zorgen dat de huidige kolombreedte of ruimte gelijk blijft, ook als de breedte of marge van andere kolommen wordt aangepast.

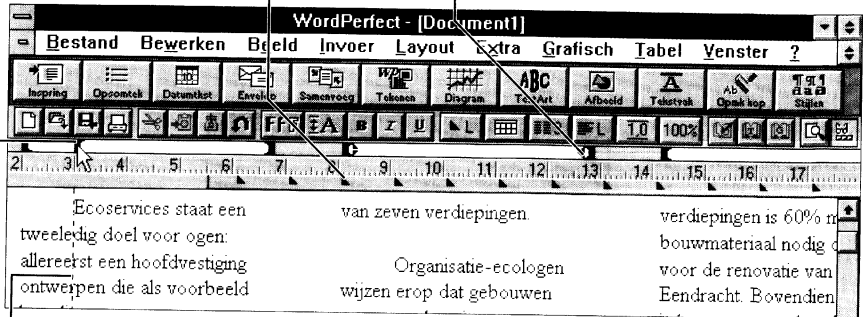
Kolommen bewerken met de liniaal

Met de liniaal kunt u de kolombreedte, linker- en rechtermarge en kolomtabs snel wijzigen.

Wijzig de tabinstellingen in de kolom door de tabmarkeringen te slepen.

Wijzig de kolombreedte door de kolombreedtemarkeringen te slepen.

Wijzig de linker- of rechtermarge van de kolom door de kolommargemarkeringen te slepen.



Bewerken gaat eenvoudig met de hulplijnen van de liniaal.

- 1 Kies **Liniaal** uit het menu **Beeld**.
- 2 Stel de kolomtabs in door de tabmarkeringen te slepen.
- 3 Stel de linker- en rechtermarge van de kolom in door de kolommargemarkeringen te slepen.
- 4 Wijzig de kolombreedte door de kolombreedtemarkeringen te slepen.

Tekst in kolommen typen

- 1 Zet de invoegpositie in een kolom.
- 2 Typ de tekst.
- 3 Kies **Kolommen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Kolomscheiding** om de invoegpositie naar de volgende kolom te verplaatsen.

TIP: U kunt ook op **Ctrl+Enter** drukken.


Van kolom naar kolom springen

U kunt de invoegpositie naar een andere kolom verplaatsen door met de muis in die kolom te klikken. U kunt ook op **Ctrl+g** drukken en daarna **Ga naar** kiezen (zie *Ga naar*). Verder kunt u de volgende toetsaanslagen gebruiken:

Verplaatsen	Toetsen
Naar het begin van de kolom	Alt+Home
Naar de laatste regel van de kolom	Alt+End
Eén kolom naar links	Alt+pijl links
Eén kolom naar rechts	Alt+pijl rechts

Kolommen uitzetten

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u de kolommen wilt uitzetten.
- 2 Kies **Kolommen** uit het menu **Layout** en vervolgens **Uit**.

TIP: U kunt ook op  klikken en vervolgens **Kolommen uit** kiezen.

Kolommen verwijderen

Zo verwijdert u een kolomdefinitie uit het document:

- 1 Zet **Codes weergeven** aan.
- 2 Zet de invoegpositie vlak voor de code met de kolomdefinitie (voorbeeld: [Kol Def: Nieuws, Tot:2]).
- 3 Druk op **Delete**.

TIP: U kunt stap 2 en 3 overslaan door de kolomdefinitiecode uit het codevenster te slepen.

Als u per ongeluk een kolomdefinitiecode verwijdert, kunt u deze terughalen door direct daarna **Ongedaan maken** uit het menu **Bewerken** te kiezen. Zie *Ongedaan maken*.

Tabellen in kolommen gebruiken

Structurele overwegingen

Ervoorwaarde staat een tweedelig deel voor ogen, afbreken en de beschikbare uitwerpen die als voorbeeld kan dienen van inwendige kosten.

Minstens zo belangrijk is het leveren van een vriendelijke werkomgeving voor de medewerkers, van het bedrijf. Daarom hebben wij afgestemd van de bouw van een tentoon van zeventien verdiepingen op een terrein van 35 hectare. In plaats daarvan is het voorstel aanpakken de voorlopige papierfabriek De Eendracht aan de Luit in overname van kostenruimte.

Section 1. Budgettaire overwegingen: Afgezien van alle beschikbare, die het plan de Eendracht met zich meebrengt (zie tabel), is er nog een ander belangrijk punt (waars) het plan de Eendracht. Zoals hierin (hier) heeft uitgangspunt, zal dit plan tot andere productiviteit van de werkmensen leiden. U heeft de totale kosten, zal de Eendracht uiteindelijk goed betalen.

Lagere kosten: Het is geen eenvoudige onderneming om een papierfabriek openstaan in de rechten voor 2010 werkloosheid. Nu is het plan te maken met bedragen van 1.000 per werkdag meer. Niettemin is dat maar de helft van het bedrag dat is gemiddeld met de bouw van een complex van zeventien verdiepingen.

Hoogbouw is belangrijk: Optimalisatie van de bouw, omop dat gebouwen zijn meer dan van verdiepingen betrouwbare werken op de constructieve kosten werkmensen en een kantoor minder efficiënt maken. Het lagere Eendracht-complex zou

daarom de prestaties van de medewerkers verbeteren, uitnodigen tot een werkomgeving en een betere werkomgeving garanderen.


Section 2. Milieu-overwegingen: Ons bedrijf gaat uit van het standpunt dat 'werk om te laten' is dat groeien, maar het op het gebied gaat. Het ligt van de hand dat we dit het plan kiezen dat het zwaarste ontwerp met land en bouwmaterialen.

Kostenanalyse		
	Eindkosten	Makel werkmensen
Luchtbouw	f 141	2100
	f 100	1500
Hoogbouw	f 900	2500
	f 920	3100

Milieuvriendelijk bouwen: Ervoorwaarde kan de bestaande omgeving naar het behouden met het milieuvriendelijke plan om de papierfabriek te overnemen. Kleine aanpassingen zijn noodzakelijk om aanpak van 2010 voorlaat meer van het hoofdbouwen en een productiviteit. Afgezien daarvan kan Ervoorwaarde de fabriek verbeteren tot een volledig bedrijf. Maar pond zonder al te grote uitgaven in de natuurlijke omgeving van de fabriek.

Een tabel in een kolom kan niet breder zijn dan de kolom zelf

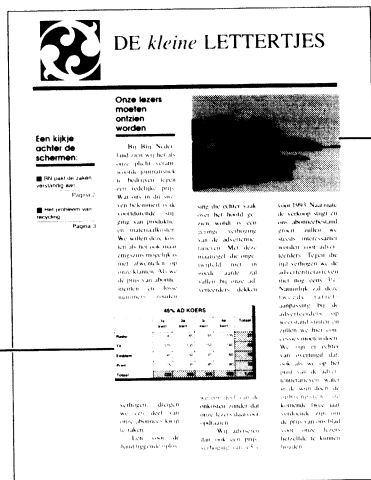
- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u de tabel wilt invoegen.
- 2 Kies **Maken** uit het menu **Tabel**.
- 3 Geef het aantal kolommen en rijen op, en kies **OK**.

TIP: Klik op  en sleep totdat u het gewenste aantal kolommen en rijen hebt geselecteerd.

Een tabel die meerdere kolommen beslaat, zet u in een **Grafisch tabelvak**. Zie *Afbeeldingen invoegen in kolommen* in dit hoofdstuk. Zie *Tabellen, tekst opmaken* voor meer informatie over tabelopmaak.

Afbeeldingen invoegen in kolommen

U kunt elk type grafisch vak in een kolom invoegen.



Een grafisch vak kan meerdere kolommen beslaan

Een tabel kan meerdere kolommen breed zijn als u deze in een grafisch tabelvak plaatst

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats in de kolom waar u het grafische vak wilt invoegen.
- 2 Kies **Afbeelding** uit het menu **Grafisch**, selecteer de gewenste afbeelding en kies **OK**.
- 3 Bewerk de afbeelding, en kies **Sluiten** uit de functiebalk **Afbeeldingen**.

Zie *Grafische vakken toevoegen* voor meer informatie.

Tips en hints

Kolomeinden

U kunt een kolomeinde snel invoegen met **Ctrl+Enter**.

Tekst omzetten in kolommen

Vaak is het handiger om documenttekst eerst te maken en te bewerken voordat u deze in een kolom plaatst. Als u tekst een kolomopmaak wilt geven, zet u de invoegpositie aan het begin van de alinea die u in de kolom wilt opnemen. U kunt ook de tekst selecteren die u een kolomopmaak wilt geven. Daarna volgt u de stappen die eerder in dit hoofdstuk zijn beschreven, bij *Kolommen aanzetten en definiëren*.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Kop- of voettekst maken
- ♦ Kop- of voettekst bewerken
- ♦ Tussenruimte onder koptekst of boven voettekst aanpassen
- ♦ Niet verder gaan met kop- of voettekst
- ♦ Kop- of voettekst verplaatsen
- ♦ Kop- of voettekst verwijderen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Koptekst A en Koptekst B (Voettekst A en Voettekst B)

U kunt op elke plaats in het document twee verschillende kopteksten en twee verschillende voetteksten gebruiken. Kop- en voetteksten worden aangeduid met de letters A en B zodat u ze uit elkaar kunt houden. U bent in een document niet beperkt tot één Koptekst A en één Koptekst B (of Voettekst A en Voettekst B), maar op elke pagina kunnen slechts twee kopteksten en twee voetteksten actief zijn. U mag Koptekst B of Voettekst B maken voordat u Koptekst A of Voettekst A maakt.

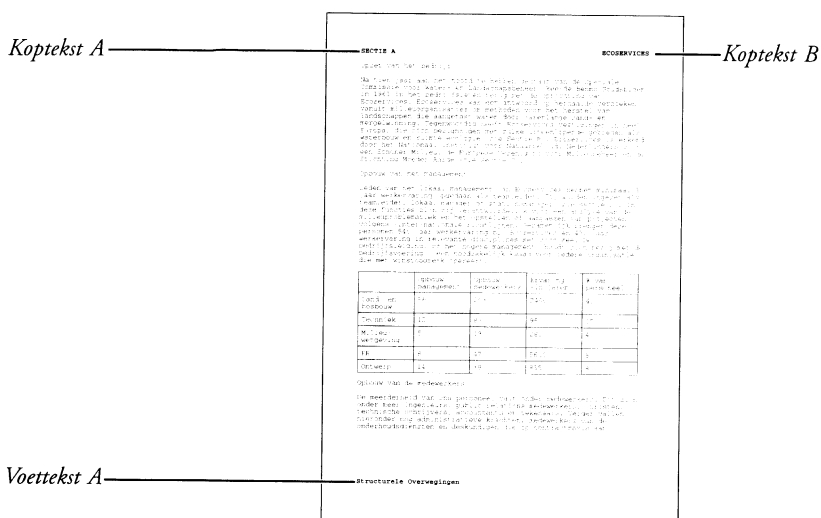
Als u een kop- of voettekst wilt vervangen, kan alleen Koptekst A worden vervangen door een andere Koptekst A, Voettekst A door een andere Voettekst A, enzovoort.

Tekst voor een kop- of voettekst wijzigen

De tekst in een kop- of voettekst kunt u wijzigen zo vaak u wilt. U wijzigt de tekst in een kop- of voettekst door de huidige kop- of voettekst te vervangen door een nieuwe kop- of voettekst op de eerste pagina waar u de nieuwe tekst wilt laten verschijnen.

U kunt bijvoorbeeld op pagina 1 van het document een Voettekst A maken die het adres van een bedrijf bevat, en vervolgens op pagina 2 een Voettekst A maken met het motto van het bedrijf. De nieuwe Voettekst A is geldig vanaf pagina 2 tot het eind van het document of tot u die opnieuw wijzigt door een nieuwe Voettekst A te maken.

TIP: Een kop- of voettekst verschijnt op de pagina's die u opgeeft (oneven pagina's, even pagina's of beide) tot u de kop- of voettekst uitzet of vervangt door een nieuwe kop- of voettekst.



TIP: U moet elke kop- of voettekst in het document afzonderlijk uitzetten.

Als het document bijvoorbeeld twee verschillende instellingen voor Koptekst A heeft, kunt u de ene Koptekst A uitzetten zonder de andere Koptekst A te beïnvloeden.

TIP: Als u een kop- of voettekst maakt, verschijnt aan de bovenkant van het scherm de Functiebalk **Kop-/voetteksten**.



De knoppen op de functiebalk geven toegang tot opties die veel worden gebruikt bij het maken en bewerken van kop- en voetteksten in een document. Afgezien van de functiebalk kunt u ook de menu's op de menubalk gebruiken om een kop- of voettekst nader te bepalen.

Als u in de weergavemodi **Pagina** of **Twee pagina's** buiten het gebied voor de kop- of voettekst klikt, wordt de functiebalk gedeactiveerd. Om de functiebalk weer actief te

maken zodat u de kop- of voettekst kunt bewerken, moet u ergens binnen het gebied voor de kop- of voettekst klikken.

De volgende tabel beschrijft de verschillende knoppen op de **Functiebalk voor kop-/voetteksten**.

Knop	Functie
Nummer	Hiermee kunt u automatisch een paginanummer, secundair nummer, hoofdstuknummer of deelnummer toevoegen.
Lijn	Hiermee kunt u een eigen grafische lijn maken en toevoegen.
Positie	Hier kunt u opgeven op welke pagina's de koptekst moet verschijnen (oneven pagina's, even pagina's of elke pagina).
Afstand	Hier geeft u de afstand tussen de tekst in het document en de kop- of voettekst op.
Volgende	Hiermee kunt u snel naar de volgende kop- of voettekst in het document gaan. Deze functie houdt rekening met het verschil tussen A en B. Stel dat in een document twee keer een Koptekst A, één Koptekst B en één Voettekst A voorkomen. Als u in de eerste Koptekst A bent en Volgende kiest, gaat u naar de volgende Koptekst A in het document enzovoort.
Vorige	Hiermee kunt u snel naar de vorige kop- of voettekst in het document gaan. Deze functie houdt rekening met het verschil tussen A en B. Stel dat in een document twee keer een Koptekst A, één Koptekst B en één Voettekst A voorkomen. Als u in de laatste Koptekst A bent en Vorige kiest, gaat u naar de vorige Koptekst A in het document enzovoort.
Sluiten	Hiermee schakelt u de functiebalk voor kop-/voetteksten uit en keert u terug naar de documenttekst.

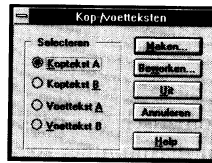
Kop- of voettekst maken

- 1** Kies **Pagina of Twee pagina's** in het menu **Beeld**.

Het is mogelijk een kop- of voettekst te maken in **Conceptmodus**, maar de volgende stappen zijn uitsluitend van toepassing in de weergavemodi **Pagina** en **Twee pagina's**.

- 2** Zet de invoegpositie in de eerste alinea op de pagina waar u de kop- of voettekst voor het eerst wilt laten verschijnen.

- 3 Kies **Kop-/voettekst** in het menu **Layout** en selecteer vervolgens de kop- of voettekst die u wilt maken (A of B).



- 4 Kies **Maken** en typ de tekst voor de kop- of voettekst. U kunt daarbij alle beschikbare opmaakfuncties van WordPerfect gebruiken.
- 5 Kies **Positie** op de functiebalk **Kop-/voetteksten** en geef aan op welke pagina's de kop- of voettekst moet verschijnen.
- 6 Kies **Sluiten** op de functiebalk **Kop-/voetteksten** om terug te keren naar het document.

TIP: U kunt ook ergens in het documentvenster (buiten de kop- of voettekst) klikken om terug te keren naar het document.

In de **Conceptmodus** worden kop- en voetteksten niet getoond. Als u wilt dat kop- en voetteksten in het documentvenster zichtbaar zijn, moet u de weergavemodus **Pagina** of **Twee pagina's** gebruiken.

Kop- of voettekst bewerken

- 1 Kies **Pagina** of **Twee pagina's** in het menu **Beeld**.

Het is mogelijk een kop- of voettekst te bewerken in **Conceptmodus**, maar de volgende stappen zijn uitsluitend van toepassing in de weergavemodi **Pagina** en **Twee pagina's**.

- 2 Zet de invoegpositie op een pagina waar de kop- of voettekst staat die u wilt bewerken.
- 3 Kies **Kop-/voettekst** in het menu **Layout**, selecteer de kop- of voettekst die u wilt bewerken en kies **Bewerken**.

of

Klik ergens binnen de kop- of voettekst. Als u de functiebalk **Kop-/voetteksten** wilt tonen, moet u met de rechtermuisknop binnen de kop- of voettekst klikken en **Functiebalk** kiezen.

- 4 Bewerk de tekst voor de kop- of voettekst. U kunt daarbij alle beschikbare opmaakfuncties van WordPerfect gebruiken.

- 5 Kies **Sluiten** op de functiebalk **Kop-/voetteksten** om terug te keren naar het document.

TIP: U kunt ook ergens in het documentvenster (buiten de kop- of voettekst) klikken om terug te keren naar het document.

Tussenruimte onder koptekst of boven voettekst aanpassen

U kunt de afstand tussen een kop- of voettekst en de tekst in het document aanpassen.

Tussenruimte onder de koptekst

Ecoservices

Structurele overwegingen

Koninkrijk en staat een landwijze dat voor open, uitbreidend en hoofdvering, uitbreiden de, als voortvold kan dienen van middele en met tussen tegevoegd kanten. Minderen de landwijze in het ontwerp van een voorafgaande werking van de middele kanten van het land. Daarom hebben we afgezien van de bouw van een toren van zeventien verdiepingen op een terrein van 10 hectare. In plaats daarvan is het aantal verdiepingen de voorafgaande papierfabriek De Kruisdracht aan de Lek te renoveren tot kantoorruimte.

Nexte 1: Hulpgetuiste overwegingen

Als een van de kantoorruimte die het plan De Kruisdracht met zich meebrengt voor taal is er een een onder het landbouw cultuur van het plan De Kruisdracht. Zoals te zien. Deze heeft ongeveer 1000 m² en is een grote productieve van de werkers in de landbouw in totale kosten, zal dit kosten een uitbreiding van de landbouw.

Lagere kosten

Het is een overweging-afbreuk van een papierfabriek opnieuw in te zetten van 1000 m² en meer. We hebben te maken met bedragen van 1000 per vierkante meter. Kosten van dat moet de helft van het bedrag dat is gemiddeld met de bouw van een complex van zeventien verdiepingen.

	Kostenanalyse			Totale kosten
	Kosten per m²	Opp. kantoren	Aantal werkbouwen	
Lagere (Revisie)	1 040	15 m²	2500	21.607.500
Lagere	1 900	10 m²	2000	38.000.000
Lagere	1 300	14 m²	2000	30.200.000
Lagere	1 170	8 m²	2000	23.760.000

Hogere en laagere

De kosten van de bouw van een landbouw cultuur dat uitbreiden van meer dan een verdiepingen behoudend welke op de constructie tussen werkbouwen en een kantoor ruimte officieel maken. Het lagere Kruisdracht complex een aanpak van de renovatie van de constructie van de bouw, structureel tussen werkbouwen aanpak van een bouw werking van de bouw.

Nexte 2: Milieuoverwegingen

De kosten van de bouw van een landbouw cultuur dat uitbreiden van meer dan een verdiepingen, maar het is het milieu goed. Het is het voor de hand dat wij dan het plan kiezen dat het meest milieuvriendelijk is (landbouw cultuur).

Lee 10 pagina 1

Tussenruimte boven de voettekst

- 1 Kies **Pagina** of **Twee pagina's** in het menu **Beeld**.

Het is mogelijk een kop- of voettekst te bewerken in **Conceptmodus**, maar de volgende stappen zijn uitsluitend van toepassing in de weergavemodi **Pagina** en **Twee pagina's**.

- 2 Zet de invoegpositie op een pagina waar de kop- of voettekst staat die u wilt bewerken.
- 3 Kies **Kop-/voettekst** in het menu **Layout**, selecteer de kop- of voettekst die u wilt bewerken en kies **Bewerken**.

of

Klik ergens binnen de kop- of voettekst. Als u de functiebalk **Kop-/voetteksten** wilt tonen, moet u met de rechtermuisknop binnen de kop- of voettekst klikken en **Functiebalk** kiezen.

- 4 Kies **Afstand** op de functiebalk **Kop-/voetteksten**.

- 5 Geef een afstand op in het tekstvak **Afstand tussen tekst en koptekst** (of **voettekst**) en kies **OK**.



- 6 Kies **Sluiten** op de functiebalk **Kop-/voetteksten** om terug te keren naar het document.

TIP: U kunt ook ergens in het documentvenster (buiten de kop- of voettekst) klikken om terug te keren naar het document.

Niet verder gaan met kop- of voettekst

U kunt een kop- of voettekst op elke plaats in het document uitzetten.

- 1 Kies **Pagina** of **Twee pagina's** in het menu **Beeld**.

Het is mogelijk een kop- of voettekst uit te zetten in **Conceptmodus**, maar de volgende stappen zijn uitsluitend van toepassing in de weergavemodi **Pagina** en **Twee pagina's**.

- 2 Zet de invoegpositie op de pagina waar de kop- of voettekst staat die u wilt uitzetten.
- 3 Kies **Kop-/voettekst** in het menu **Layout** en selecteer vervolgens de kop- of voettekst die u wilt uitzetten.
- 4 Kies **Uit**.

Kop- of voettekst verplaatsen

U kunt de pagina's wijzigen waarop de kop- of voettekst in het document verschijnt.

- 1 Kies **Pagina** of **Twee pagina's** in het menu **Beeld**.

Het is mogelijk een kop- of voettekst te verplaatsen in **Conceptmodus**, maar de volgende stappen zijn uitsluitend van toepassing in de weergavemodi **Pagina** en **Twee pagina's**.

- 2 Zet de invoegpositie op de pagina waar de kop- of voettekst staat die u wilt verplaatsen.

- 3 Kies **Kop-/voettekst** in het menu **Layout**, selecteer de kop- of voettekst die u wilt verplaatsen en kies **Bewerken**.

of

Klik ergens binnen de kop- of voettekst. Als u de functiebalk **Kop-/voetteksten** wilt tonen, moet u met de rechtermuisknop binnen de kop- of voettekst klikken en **Functiebalk** kiezen.

- 4 Kies **Positie** op de functiebalk **Kop-/voetteksten** en selecteer een optie.
- 5 Kies **Sluiten** op de functiebalk **Kop-/voetteksten** om terug te keren naar het document.

TIP: U kunt ook ergens in het documentvenster (buiten de kop- of voettekst) klikken om terug te keren naar het document.

Kop- of voettekst verwijderen

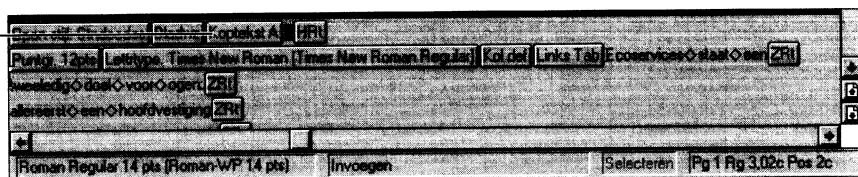
Met **Codes** kunt u op elk moment een kop- of voettekst uit het document verwijderen.

- 1 Kies **Codes** in het menu **Beeld**.
- 2 Sleep de code voor de kop- of voettekst die u wilt verwijderen, uit het **Codevenster**.

U kunt de code voor een kop- of voettekst ook verwijderen met **Delete** of **Backspace**.

Met **Zoeken** kunt u de code voor de kop- of voettekst die u wilt verwijderen, opsporen in het **Codevenster**. Zie *Zoeken en Vervangen*.

Code voor [Koptekst A]



- 3 Kies **Codes** in het menu **Beeld** om het **Codevenster** te sluiten.

Als u een kop- of voettekst per ongeluk verwijdert, kunt u die weer herstellen met **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken**.

Tips en hints

Paginanummers opnemen in een kop- of voettekst

Kies **Nummer** op de functiebalk **Kop-/voetteksten** om een paginanummer, nummer, hoofdstuknummer of deelnummer op te nemen in een kop- of voettekst. Zie *Paginanummering* voor meer informatie.

Datumcode toevoegen aan kop- of voettekst

U kunt een datumcode opnemen in een kop- of voettekst zodat op die plaats altijd de actuele datum wordt getoond en afgedrukt. Zie *Datum* voor meer informatie.

Bestandsnaam toevoegen aan kop- of voettekst

U kunt in een kop- of voettekst de bestandsnaam opnemen, zodat op die plaats altijd de naam van het huidige bestand wordt getoond of afgedrukt. Zie *Bestandsnaam en pad invoegen*.

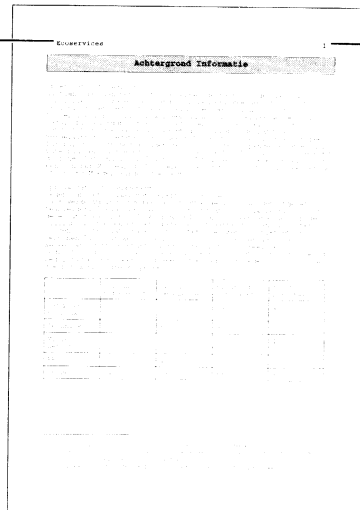
Grafische lijn toevoegen aan kop- of voettekst

Kies **Lijn** op de functiebalk **Kop-/voetteksten** of **Horizontale lijn** of **Verticale Lijn** in het menu **Grafisch** om een verticale of horizontale grafische lijn op te nemen in een kop- of voettekst. Zie *Lijnen* voor informatie over **Grafische lijnen**.

Kop- of voetteksten plaatsen

Als u twee kopteksten of twee voetteksten op dezelfde pagina maakt, wilt u die waarschijnlijk niet over elkaar afdrukken. In dat geval kunt u voor een van beide **Sprong rechts** gebruiken of de tekst op een andere regel plaatsen.

Typ Koptekst A tegen de linkermarge



Plaats Koptekst B met Sprong rechts tegen de rechtermarge om te voorkomen dat beide kopteksten over elkaar worden afgedrukt

Kop- of voettekst op een pagina onderdrukken

U kunt de kop- of voetteksten helemaal aan het begin van het document definiëren en vervolgens **Codes uitstellen** of **Onderdrukken** gebruiken om te voorkomen dat ze op een titelpagina, in het voorwoord, op de eerste pagina van een hoofdstuk of op een bepaalde andere pagina in het document verschijnen. Zie *Codes uitstellen* en *Onderdrukken*.

Standaardtussenruimte wijzigen

Met **Stijl standaardcodes** kunt u de standaardafstand tussen een kop- of voettekst en de tekst in het document wijzigen. De nieuwe waarde zal van kracht zijn in alle nieuwe documenten. Zie *Stijl standaardcodes* voor meer informatie.

Snel naar een andere koptekst of voettekst gaan

Als u een koptekst of een voettekst maakt of bewerkt, kunt u **Volgende** of **Vorige** kiezen op de functiebalk **Kop-/voetteksten** om snel naar de volgende of vorige koptekst of voettekst in het document te gaan.

Aanvullende informatie

Kop- of voettekst maken of bewerken

Als u een kop- of voettekst maakt of bewerkt, kunt u gebruik maken van een groot aantal van de functies die in het normale documentvenster beschikbaar zijn. U kunt bijvoorbeeld het volgende doen:

- ♦ Grafische vakken met afbeeldingen en tekst toevoegen
- ♦ Grafische lijnen toevoegen om een kop- of voettekst te scheiden van de overige tekst in het document
- ♦ De kleur, stijl en puntgrootte van het lettertype wijzigen
- ♦ Tekst knippen, kopiëren en plakken
- ♦ De uitlijning en spatiering van tekst wijzigen
- ♦ Het venster vergroten/verkleinen

Lichter gekleurde opties in menu's zijn niet beschikbaar.

Kop- of voettekst selecteren om te bewerken

Als u een kop- of voettekst bewerkt in een document met verschillende kop- en voetteksten, selecteert WordPerfect de eerste kop- of voettekst voor de invoegpositie. Als voor de invoegpositie geen kop- of voettekst staat, wordt de eerste kop- of voettekst na de invoegpositie geselecteerd.

Watermerken

De functie **Watermerk**, die sterke overeenkomsten vertoont met de functie **Kop-/voettekst**, wordt besproken in *Watermerken*.

Zie ook

- ♦ Beeldweergave
- ♦ Codes uitstellen
- ♦ Datum/tijd
- ♦ Onderdrukken, pagina-opmaak
- ♦ Paginanummering
- ♦ Watermerken
- ♦ Zoeken en Vervangen

Kopiëren (naar klembord) zie Knippen, kopiëren en plakken

Koppelen zie Modellen

Koppelen en insluiten

Met **Dynamic Data Exchange (DDE)** en **Object Linking and Embedding (OLE)** combineert u informatie, gemaakt in verschillende Windows-toepassingen, tot één document. U kunt tekst, diagrammen, afbeeldingen, spreadsheets, geluidsfragmenten of videofragmenten in de WordPerfect-documenten opnemen.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Informatie aan een WordPerfect-document koppelen
- ♦ Een koppeling annuleren
- ♦ Een koppeling wijzigen
- ♦ Gekoppelde informatie bijwerken
- ♦ In een WordPerfect-document een object opnemen
- ♦ Een ingesloten object bewerken
- ♦ Een pakketobject maken
- ♦ Informatie in het pakket bekijken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

DDE en OLE Clients en Servers

DDE en OLE zijn Windows-functies waarmee een toepassing als WordPerfect informatie met andere Windows-toepassingen kan uitwisselen. Toepassingen die DDE en OLE ondersteunen kunnen *servers* of *clients* zijn. Een server is de toepassing waarin u de informatie maakt. Het kan gaan om een spreadsheetprogramma als Quattro Pro, een grafisch programma zoals WordPerfect Presentations, of zelfs de Sound Recorder van Windows. Een client is de toepassing waarmee u de gegevens van de server betreft. Deze gegevens worden gekoppeld aan of *opgenomen in* het document van de client.

WordPerfect 6.0 voor Windows kan zich gedragen als een DDE-client, een OLE-client of een OLE-server.

Informatie koppelen

Als u een *koppeling* maakt tussen informatie zoals een afbeelding of een spreadsheet met een WordPerfect-document, blijft de informatie verbonden met het server-bestand. Wanneer u informatie koppelt, bestaat er een kopie van dezelfde informatie in twee bestanden: het server-document en het WordPerfect-document. Wijzigt u de informatie in de server-toepassing, dan wordt het document in WordPerfect ook gewijzigd. Zo kunt u beide bestanden gemakkelijk bijgewerkt houden.

BELANGRIJK: DDE-koppelingen kunnen alleen automatisch bijgewerkt worden als beide bestanden geopend zijn en het bronbestand het eerst geopend werd. Zie *Koppeling bijwerken* later in dit hoofdstuk voor meer informatie.

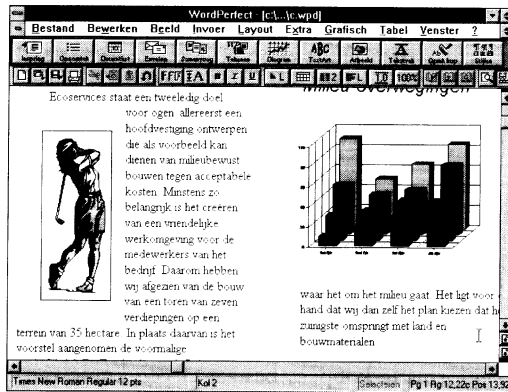
DDE-koppelingen en OLE-koppelingen

Als informatie via een DDE-koppeling met het WordPerfect-document gekoppeld is, kunt u het bestand alleen bewerken als u overschakelt naar de server-toepassing en het originele bestand opent. Als informatie via een OLE-koppeling met het WordPerfect-document gekoppeld is, kunt u de brontoepassing meestal met een dubbelklik openen en bewerken (door te dubbelklikken op een geluids- of videofragment kunt u het fragment afspele).

Informatie opnemen

U *neemt* informatie *op* door een kopie van een object te maken en in het document te plaatsen. Een object kan een diagram, afbeelding, spreadsheet of zelfs een geluids- of videofragment zijn dat in een OLE-servertoepassing gemaakt is. U kunt het opgenomen object bewerken zonder de originele informatie te wijzigen. U zou een OLE-servertoepassing ook kunnen gebruiken als toevoeging aan de client-toepassing,

om voor het document informatie te maken die niet als afzonderlijk bestand op de schijf aanwezig is. Zie *Een object in een WordPerfect-document opnemen* later in dit hoofdstuk.



Dit WordPerfect-document bevat een illustratie en een diagram die in andere Windows OLE server-toepassingen gemaakt zijn.

Informatie aan een WordPerfect-document koppelen

- 1 Open de toepassing en het bestand waaraan u het WordPerfect-document wilt koppelen, of maak een nieuw bestand.

BELANGRIJK: Sommige server-toepassingen vergen dat u een document opslaat, voordat u eraan kunt koppelen.

- 2 Selecteer de informatie die u in het WordPerfect-document wilt plaatsen en kopieer deze naar het klembord.

Zie de documentatie voor de server-toepassing voor meer informatie.

- 3 Ga naar WordPerfect en plaats de invoegpositie daar waar u de koppeling wilt maken.
- 4 Kies **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken**, kies **Gegevensopmaak** en vervolgens **Koppeling plakken**.

Als u een gegevenstype selecteert dat niet kan worden gekoppeld, wordt **Koppeling plakken** licht gekleurd.

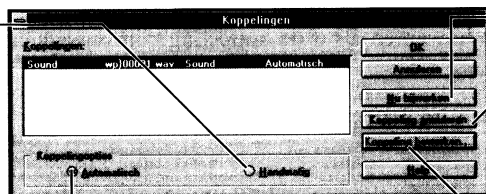
Een koppeling annuleren

U kunt een koppeling verwijderen zonder de informatie uit het WordPerfect-document te verwijderen.

- 1 Kies **Koppelingen** in het menu **Bewerken**.
- 2 Selecteer de koppeling die u wilt verwijderen.
- 3 Kies **Koppeling annuleren** en dan **OK**.

TIP: U kunt een DDE-koppeling annuleren met de toets **Backspace** of **Delete**, waarmee u de DDE-koppelingcodes in **Codes** verwijdert.

Selecteer deze optie om te voorkomen dat koppelingen worden bijgewerkt steeds wanneer het bronbestand wordt gewijzigd.



Kies deze optie als u de koppeling wilt bijwerken.

Kies deze optie om een koppeling te annuleren en de informatie in het document te houden.

Selecteer deze optie als u de koppelingen automatisch wilt laten bijwerken.

Kies deze optie om de informatie te wijzigen waaraan u gekoppeld bent.

Een koppeling wijzigen

U kunt het bestand wijzigen waaraan een OLE-object in het document gekoppeld is, of u kunt de naam, de toepassing-server, de bestandsnaam, of het item (cel of bereikbeschrijving) voor een bestaande DDE-koppeling wijzigen.

- 1 Kies **Koppelingen** in het menu **Bewerken**, selecteer de koppeling die u wilt wijzigen en kies vervolgens **Koppeling wijzigen**.
- 2 Selecteer het bestand waaraan u wilt koppelen.

of

Wijzig de informatie in de opties vermeld in de onderstaande tabel.

Optie

Naam koppeling
Toepassingen
Onderwerp/bestandsnaam
Item

Hiermee kunt u

Een nieuwe naam opgeven
De server-toepassing wijzigen
Wijzig de naam van bestand of onderwerp
Geef de cel of het bereik op die/dat u wilt wijzigen, als u met een database of spreadsheet werkt.

- 3 Kies tweemaal **OK** en u bent weer in het document.

Gekoppelde informatie bijwerken

Gekoppelde informatie wordt automatisch bijgewerkt wanneer zowel de server- als de client-toepassing is geopend. Als u informatie in het brondocument wilt bijwerken terwijl het WordPerfect-document gesloten is, kunt u als u wilt de OLE-koppelingen bijwerken wanneer u het document opent. Misschien moet u de DDE-koppelingen handmatig bijwerken om de correcte informatie in het document te krijgen. U kunt ook opgeven dat u een koppeling altijd handmatig wilt bijwerken.

- 1 Kies **Koppelingen** in het menu **Bewerken** en selecteer dan het object dat u wilt bijwerken.
- 2 Kies **Nu bijwerken** als u de koppeling wilt bijwerken.
of
Selecteer **Automatisch** als u de koppeling automatisch wilt laten bijwerken.
of
Selecteer **Handmatig** als u altijd met **Nu bijwerken** de koppeling wilt bijwerken.
- 3 Kies **OK** en u bent weer terug in het document.

In een WordPerfect-document een object opnemen

- 1 Kies **Object** in het menu **Invoer**.
- 2 Selecteer het **Objecttype** (server-toepassing) dat u wilt gebruiken, kies dan **OK** om die toepassing te openen.

De lijst beschikbare objecttypen is afhankelijk van de toepassingen die u op het systeem geïnstalleerd hebt.

- 3 Maak een object, zoals een document, afbeelding of geluidsfragment of open een bestaand bestand.

Zie de documentatie van de server-toepassing voor meer informatie.

- 4 Kies **Afsluiten & Terug naar n** in het menu **Bestand** van de server-toepassing. (Deze optie kan in verschillende server-toepassingen een andere naam hebben.)
of
Kies **Bijwerken** in het menu **Bestand** als u de server-toepassing niet wilt afsluiten.
- 5 Kies **Ja** om het object bij te werken en in het document in te voegen.

Als u **Nee** kiest, verschijnt het object niet in het WordPerfect-document.

Een ingesloten object bewerken

- 1 Selecteer het object in WordPerfect en kies **Naam object bewerken** in het menu **Bewerken** (waarin *Naam* de naam van het opgenomen object is).

De naam van deze menuoptie is afhankelijk van de server-toepassing. De optie kan ook heten *Naam object* en een pop-up-lijst met opties bevatten.

TIP: U kunt op de meeste objecten met een dubbelklik wisselen naar de server-toepassing en het object bewerken. Als u een dubbelklik geeft op een geluids- of videofragment, speelt u het fragment af.

- 2 Maak de gewenste wijzigingen in de toepassing met het bronbestand.

- 3 Kies **Afsluiten en Terug naar** in het menu **Bestand**

of

Kies **Bijwerken** in het menu **Bestand** als u de server-toepassing niet wilt sluiten.

Deze optie kan in verschillende server-toepassingen een andere naam hebben. Zie de documentatie van de server-toepassing.

- 4 Kies **Ja** om daarmee het bestand op te slaan en de kopie in het document bij te werken.

Als u **Nee** kiest, verschijnen de in het object aangebrachte wijzigingen niet in het WordPerfect-document.

Een pakketobject maken

U kunt een object invoegen dat in het WordPerfect-document tot een *pakket* gemaakt is. Een pakket is een afbeelding van de informatie die door de server-toepassing gemaakt is. U kunt een pakket maken met de Windows Object Packager Utility. Zie de documentatie bij Windows voor meer informatie over pakketten maken en invoegen.

- 1 Kopieer de inhoud van het pakket naar het Windows-klembord.
- 2 Ga naar WordPerfect en kies vervolgens **Plakken speciaal** in het menu **Bewerken**.
- 3 Selecteer **Pakketobject**, en dan **Plakken**.

Informatie in het pakket bekijken

- 1 Selecteer het object en klik op de rechterknop van de muis. Hiermee opent u het Snelmenu.

- 2 Kies **Pakketobject** en dan **Activeer inhoud** en u kunt de inhoud van het pakket bekijken.

of

Kies **Pakketobject** en dan **Bewerken pakket** om het pictogram of de pakketinhoud te wijzigen.

TIP: U kunt ook dubbelklikken op het pakketobject en zo naar het object luisteren of kijken.

- 3 Kies een van de andere opties in het Snelmenu. Hiermee wijzigt u de weergave of inhoud van het pictogram.

Zie de Windows-handleiding voor meer informatie over het maken en bewerken van een pakket.

Tips en hints

OLE-objecten bewerken

U kunt door een dubbelklik op een OLE-object wisselen naar de server-toepassingen en het object bewerken (tenzij het gaat om een video- of geluidsfragment). U kunt ook het object selecteren en dan met een klik op de rechterknop van de muis een **Snelmenu** weergeven. Kies de optie **Bewerken** en u wisselt naar de server-toepassing en kunt het object bewerken, of selecteer een van de grafische opties in het **Snelmenu** om de grootte of weergave van het OLE-object in het document te wijzigen.

Aanvullende informatie

Typen koppelingen

Het type koppeling dat ontstaat wanneer u een koppeling in het document plakt, is afhankelijk van het gegevenstype dat wordt geselecteerd in het dialoogvenster **Plakken speciaal**. Als u een tekstopmaak zoals RTF selecteert, krijgt u DDE-koppelingen. Als u een objectopmaak of grafische opmaak selecteert, krijgt u OLE-koppelingen. Met Codes weergegeven kunt u zien welk type koppeling gemaakt is.

Meervoudige koppelingen

Een document is niet beperkt tot de rol van alleen server-document of client-document. Een document kan meervoudige koppelingen bevatten, bijvoorbeeld een clientkoppeling aan de ene toepassing en een server-koppeling aan de andere toepassing.

Weergave van OLE-objecten

Een OLE-object wordt omsloten door een afbeeldingsvak, als het in het WPWin-document wordt ingevoegd. Zie *Grafische vakken, positie en grootte* voor informatie over het wijzigen van de grootte en weergave van het afbeeldingsvak.

DDE Execute

Behalve informatie koppelen, is DDE een manier waarop Windows-toepassingen informatie via hun macrotalen kunnen uitwisselen. Dit wordt DDE Execute genoemd. U kunt bijvoorbeeld een WordPerfect-macro schrijven met DDE Execute-opdrachten om Quattro Pro te starten, een bepaald notebookbestand te laden, of een bereik van cellen naar een tabel in WordPerfect te kopiëren. Kies **Macro's** in het menu **Help** als u meer wilt leren over DDE uitvoeren gebruiken.

Een WPWin-object in een andere applicatie opnemen

Omdat WPWin een OLE-server is, kunt u een WordPerfect-object in een OLE client-toepassing invoegen. Zie de documentatie van de client-toepassing voor informatie over OLE-objecten aan/in die toepassing koppelen/opnemen.

Zie ook

- ♦ Spreadsheet/database importeren en koppelen

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 alleen het eerste woord van elke zin met een hoofdletter beginnen.

In beginkapitalen omzetten

Met de optie **Beginkapitaal** kunt u de eerste letter van elk woord in een geselecteerd stuk tekst omzetten in een hoofdletter.

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**.
- 3 Kies **Hoofdletters, Kleine letters of Beginkapitaal**.

Wanneer u **Kleine letters** kiest, blijft het eerste woord van elke zin in hoofdletters staan.

Zie ook

- ♦ Selecteren

Lettertype

In WordPerfect kunt u op verschillende manieren lettertypen instellen. U kunt een lettertype opgeven voor alle documenten die met een bepaalde printer worden gemaakt, voor een enkel document en voor bepaalde tekstdelen in een document.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Lettertype voor de huidige printer opgeven
- ♦ Lettertype voor een enkel document opgeven
- ♦ Lettertype wijzigen binnen het huidige document
- ♦ Grootte voor lettertype opgeven
- ♦ Kleuren voor huidige document opgeven
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Lettertype

Het lettertype bepaalt het soort letter waarin een document wordt afgedrukt. Het lettertype bestaat in elk document uit drie elementen: de categorie (zoals Times Roman of Courier), de kenmerken (zoals vet en cursief) en de grootte (zoals 10 tekens per inch of 10-punts).

WP Courier Vet, 12 punts: Heel klein, KLEIN KAPITAAL

WP Courier, 18 punts: *Cursief*,
Contour, _{Subscript} Normaal ^{Superscript}

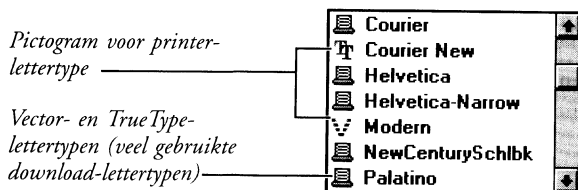
Lettertype Courier met verschillende kenmerken en grootten

Beschikbare lettertypen

Elke printer wordt geleverd met tenminste één standaardlettertype. Het aantal beschikbare lettertypen is afhankelijk van een aantal factoren: de geselecteerde printer, of u TrueType-lettertypen hebt geïnstalleerd en of u de ingebouwde lettertypen van de printer hebt aangevuld met een cassette, een letterwielje of download-lettertypen.

Zie *Cassettes en lettertypen* voor informatie over het aanvullen van de ingebouwde lettertypen van de printer met cassettes, download-lettertypen en letterwieljes. Als uw printer grafisch afdrucken ondersteunt, kunt u tevens de TrueType-lettertypen gebruiken die bij WordPerfect worden meegeleverd. Zie *TrueType-lettertypen* verderop in dit hoofdstuk.

In de lijst met beschikbare lettertypen worden de verschillende categorieën aangeduid met bepaalde pictogrammen.



Schaalbare en niet-schaalbare lettertypen

Schaalbare lettertypen (scalable fonts) kunnen afhankelijk van de mogelijkheden van de printer worden afgedrukt met vrijwel elke puntgrootte. Hoewel alle grafische lettertypen schaalbaar zijn, geldt dat niet voor alle printerlettertypen. Een niet-schaalbaar lettertype kan worden afgedrukt met één of meer vaste puntgrootten.

Lettertypen selecteren

U kunt lettertypen voor het document selecteren in de dialoogvensters **Basislettertype printer**, **Basislettertype document** en **Lettertype**.

Dialoogvenster	Gevolg
Basislettertype Printer	Hier geeft u op welk lettertype wordt gebruikt voor alle documenten die u maakt voor de huidige, geselecteerde printer.
Basislettertype document	Hier geeft u een lettertype op dat in een enkel document voorrang heeft op het printerlettertype.
Lettertype	Het lettertype dat u hier opgeeft, heeft voorrang op alle andere instellingen voor lettertype. In het dialoogvenster Lettertype kunt u tevens kleuren opgeven voor tekst in het document.

Lettertype voor de huidige printer opgeven

- 1 Kies **Printer selecteren** uit het menu **Bestand**.
- 2 Selecteer de gewenste printer en kies **Basislettertype**.
- 3 Selecteer het gewenste **Lettertype**.
- 4 Selecteer de gewenste **Lettergrootte**. Zie *Grootte voor lettertype opgeven* verderop in dit hoofdstuk.
- 5 Selecteer de gewenste **Letterstijl**.

TIP: Als het gewenste lettertype niet voorkomt in de lijst, wordt dat lettertype niet ondersteund door de huidige geselecteerde printer.

- 6 Kies **OK** om uw instellingen te bevestigen.

De aangebrachte instelling geldt voor de huidige geselecteerde printer. Als een andere printer wordt geselecteerd, kunt u de bovenstaande stappen herhalen om een lettertype op te geven voor die printer.

De instellingen voor het lettertype die u opgeeft in het dialoogvenster **Basislettertype printer** zijn van toepassing op alle documenten die u maakt, tenzij u het lettertype voor een document wijzigt in het dialoogvenster **Basislettertype document** of in het dialoogvenster **Lettertype**.

Lettertype voor een enkel document opgeven

- 1** Kies **Document** uit het menu **Layout** en vervolgens **Basislettertype**.
- 2** Selecteer de gewenste instellingen voor **Lettertype**, **Lettergrootte** en **Letterstijl**.
- 3** Kies **OK** om terug te keren naar het documentvenster en met het document te beginnen.

De instellingen voor lettertype die u opgeeft in het dialoogvenster **Basislettertype document** zijn alleen van toepassing op het huidige document.

TIP: U kunt ook de optie **Basislettertype** in het dialoogvenster **Lettertype** kiezen om het dialoogvenster **Basislettertype document** te tonen.

Lettertype wijzigen binnen het huidige document

- 1** Zet de invoegpositie op de plaats in het document waar u een nieuw lettertype wilt instellen.

TIP: Als het lettertype voor een bestaand deel van het document wilt wijzigen, moet u eerst dat deel selecteren en dan het lettertype instellen. Het nieuwe lettertype wordt dan alleen toegepast op de geselecteerde tekst.

- 2** Kies **Lettertype** uit het menu **Layout**.
- 3** Selecteer de gewenste instellingen voor **Lettertype**, **Lettergrootte** en **Letterstijl**.
- 4** Selecteer eventueel andere lettertype-opties. Zie *Aanvullende informatie* verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie.
- 5** Kies **OK** om uw instellingen te bevestigen en terug te keren naar het document.

De opgegeven instellingen voor het lettertype zijn van kracht vanaf de plaats van de invoegpositie tot het eind van het document of tot het lettertype opnieuw wordt gewijzigd.

Grootte voor lettertype opgeven

- 1 Klik op de gewenste grootte in het lijstvak **Lettergrootte**.

of

Klik in het tekstvak **Lettergrootte** en typ de gewenste grootte.

Bij een schaalbaar lettertype kunt u bijna elke gewenste puntgrootte opgeven, of die grootte nu voorkomt in de lijst of niet. Als het lettertype niet schaalbaar is, kunt u alleen een grootte instellen die in de lijst staat. Zie *Schaalbare en niet-schaalbare lettertypen* eerder in dit hoofdstuk.

Kleuren voor huidige document opgeven

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats in het document waar u de kleur wilt wijzigen.

TIP: Als u de kleur wilt wijzigen van een bestaand deel van het document, moet u dat deel eerst selecteren dan pas de kleur kiezen. De nieuwe kleur is dan alleen van toepassing op de geselecteerde tekst.

- 2 Kies **Lettertype** uit het menu **Layout**.
- 3 Klik op **Palet** om de gewenste kleur te selecteren in het kleurenpalet. Zie *Afdrukken, kleurenpalet definiëren* voor informatie over het instellen van de kleuren die in het kleurenpalet verschijnen.
- 4 Pas de **Grijs tint** aan als u de helderheid van de kleur wilt wijzigen.
- 5 Kies **OK** om uw instellingen te bevestigen en terug te keren naar het document.

De opgegeven instellingen voor de kleur zijn van kracht vanaf de plaats van de invoegpositie tot het eind van het document of tot de kleur opnieuw wordt gewijzigd.

Tips en hints

Lettertype wijzigen met de actie balk

Met de actie balk kunt u met een enkele klik een lettertypecategorie, een lettertypegrootte en verschillende weergavekenmerken voor tekst (zoals vet, cursief en onderstrepen) instellen. Zie *Actiebalk* voor meer informatie.

Instellen als printerlettertype

Als u in het dialoogvenster **Basislettertype document** instellingen hebt opgegeven voor een enkel document en u wilt die instellingen eigenlijk ook laten gelden voor alle volgende documenten, moet u **Instellen als basislettertype voor printer** selecteren in het dialoogvenster **Basislettertype document**.

De bestaande instellingen voor **Basislettertype printer** worden dan vervangen door de huidige instellingen voor **Basislettertype document**.

Huidige lettertype tonen

Als u niet zeker weet welk lettertype op een bepaald moment actief is, kunt u dat zien op de statusbalk (de balk onder aan het documentvenster). Daar wordt het huidige lettertype getoond.

Aanvullende informatie

Lettertype wijzigen voor bestaande tekst

U kunt op twee manieren het lettertype voor bestaande tekst wijzigen. U kunt een lettertypecode invoegen vóór de tekst, of de tekst selecteren en dan een lettertype of weergavekenmerk voor tekst kiezen. Als u tekst selecteert en dan een lettertype kiest, wordt alleen de geselecteerde tekst beïnvloed. Als u een lettertypecode vóór de tekst plaatst, zal het lettertype van toepassing zijn op alle tekst tot het eind van het document of tot de volgende lettertypecode.

Weergavekenmerken voor tekst

Met de weergavekenmerken voor tekst wijzigt u het uiterlijk van tekst in het document. Tot deze kenmerken behoren **Vet**, **Onderstrepen**, *Cursief*, **Schaduw** en zelfs verborgen tekst. Zie *Verborgen tekst* voor meer informatie over het invoegen van verborgen tekst in documenten.

Positie

Met **Positie** plaatst u tekst of tekens boven of onder de standaardbasislijn voor tekst. Met **Superscript** plaatst u tekens enigszins boven de basislijn: x^2 en met **Subscript** een klein stukje onder de basislijn: H_2O .

Relatieve grootte

Met **Relatieve grootte** kunt u tekst verhoudingsgewijs groter of kleiner maken dan de huidige lettergrootte.

Opties voor onderstrepen

Met **Onderstrepingsopties** kunt u opgeven hoe onderstreepte tekst wordt getoond. De standaardinstelling is **Spaties**, hetgeen betekent dat spaties in onderstreepte tekst ook worden onderstreept, maar tabs niet. Selecteer **Tab** als u wilt dat tabs in onderstreepte tekst worden onderstreept. Als u de selectie van beide opties opheft, zullen alleen woorden in onderstreepte tekst worden onderstreept, maar spaties en tabs tussen die woorden niet.

Opties voor kleuren

Als uw printer afdrukken in kleur ondersteunt, kunt u met **Kleur** opgeven in welke kleuren het document moet worden afgedrukt. Zie *Kleuren voor huidige document opgeven* eerder in dit hoofdstuk.

Met de optie **Palet** kunt u het palet met afdrukkleuren aanpassen. Zie *Afdrukken, kleurenpalet definiëren* voor aanwijzingen over het selecteren, maken en bewerken van paletten met afdrukkleuren.

TrueType-lettertypen

WordPerfect 6.0 voor Windows wordt geleverd met een aantal TrueType-lettertypen. Deze lettertypen worden grafisch gegenereerd. Dat betekent dat ze in bijna elke willekeurige grootte kunnen worden afgedrukt. Zie *Schaalbare en niet-schaalbare lettertypen* eerder in dit hoofdstuk. Deze lettertypen kunnen tevens zowel staand als liggend worden afgedrukt. Het afdrukken van grafisch gegenereerde lettertypen kost wel meer tijd dan het afdrukken van printerlettertypen.

U installeert de TrueType-lettertypen als volgt:

- 1** Start het installatieprogramma.
- 2** Kies **Opties** in het dialoogvenster **Installatietype** en vervolgens **Lettertype**.
- 3** Geef op *vanuit* welk bestand en *naar* welk bestand u installeert, en kies vervolgens **OK**.

BELANGRIJK: Omdat TrueType-lettertypen grafisch worden gegenereerd, worden ze alleen afgedrukt op printers die grafisch afdrukken ondersteunen.

Aanvullende printerlettertypen

U kunt de ingebouwde lettertypen van de meeste printers aanvullen door verwisselbare lettertypecassettes, letterwieltjes of download-lettertypen aan te schaffen. Zie *Cassettes en lettertypen* voor meer informatie.

Formule-editor

Het lettertype en de puntgrootte van tekst in formules kunt u wijzigen in de **Formule-editor**. Zie *Formules bewerken* voor meer informatie.

Lettertypen in kop- en voetteksten, voetnoten en eindnoten

Als u het dialoogvenster **Lettertype** gebruikt om het lettertype te wijzigen in een kop- of voettekst, een voetnoot of een eindnoot, is de wijziging alleen van toepassing op dat specifieke onderdeel. Als u het lettertype wilt wijzigen in alle kop- en voetteksten, voetnoten en eindnoten, moet u het printerlettertype of het basislettertype voor het document wijzigen. Zie *Lettertype voor de huidige printer opgeven* en *Lettertype voor een enkel document opgeven* eerder in dit hoofdstuk.

Liggende en staande printerlettertypen

Het huidige papierformaat bepaalt of in de keuzelijst **Lettertype** liggende of staande lettertypen worden getoond. Zie *Papierformaat* voor meer informatie over de afdrukstand van het papier.

Printerselectie en lettertypen

Als u een document maakt voor een bepaalde printer en vervolgens een andere printer selecteert, kan het gebeuren dat in het document een lettertypecode verschijnt met een lettertype tussen haakjes (zoals [Tms Rmn (Courier)]). Dat betekent dat de nieuwe printer niet beschikt over het lettertype dat u in eerste instantie hebt ingesteld. In dat geval bepaalt WordPerfect welk beschikbaar lettertype het meest lijkt op het

oorspronkelijk ingestelde lettertype. Kies **Codes** uit het menu **Beeld** om de lettertypecodes te tonen. Zie *Codes weergeven* voor meer informatie.

Zie ook

- ♦ Actiebalk
- ♦ Afdrukken, voorkeuren
- ♦ Cassettes en lettertypen
- ♦ Codes weergeven
- ♦ Formules bewerken
- ♦ Lettertype toewijzen
- ♦ Papierformaat

Lettertype toewijzen

Met de opties in het dialoogvenster **Printer-/documentlettertype bewerken** kunt u de lettertypen bewerken die voor de automatische lettertypeselectie worden gebruikt, op uw beeldscherm worden weergegeven en worden gebruikt om een document af te drukken als het opgegeven lettertype niet beschikbaar is. Ook kunt u de codetabel ermee bewerken.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Automatische lettertypeselectie bewerken
- ♦ Schermlettertypen toewijzen
- ♦ Documentlettertypen toewijzen
- ♦ Codetabel bewerken
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Automatische lettertypeselectie

Automatische lettertypeselectie houdt in dat WordPerfect automatisch bepaalde lettertypen kiest voor de tekstkenmerken of de tekenset die u selecteert. Als u bijvoorbeeld het lettertype Courier 10 gebruikt en het kenmerk Vet selecteert, kiest WordPerfect automatisch 10-punts Courier Bold. U kunt de standaardinstellingen voor de automatische lettertypeselectie gebruiken of zelf het lettertype opgeven dat u wilt gebruiken als u een kenmerk of tekenset kiest. Zie *Automatische lettertypeselectie bewerken* hierna.

Tekstkenmerken

Een *tekstkenmerk* is een letterstijl, zoals **Vet**, *Onderstrepen* of *Cursief*, die wordt gebruikt om een deel van de tekst te laten opvallen ten opzichte van de overige tekst.

Tekenset

Een *tekenset* is een verzameling tekens of symbolen waarmee u documenten met niet-Latijnse tekens kunt maken. U kunt in WordPerfect bijvoorbeeld tekensets met Arabische, Hebreeuwse en wetenschappelijke tekens gebruiken.

Afdrukstand

De *afdrukstand* is de richting waarin de tekst op de pagina wordt afgedrukt. Bij *staand* wordt de tekst van links naar rechts langs de korte zijde van de pagina afgedrukt. Bij *liggend* wordt de tekst van links naar rechts langs de lange zijde van de pagina afgedrukt.

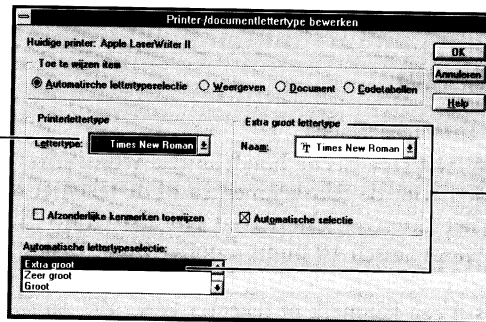
Lettertypen toewijzen

Als het oorspronkelijk geselecteerde lettertype niet beschikbaar is bij de huidige printer, gebruikt WordPerfect een ander lettertype uit een vooraf ingestelde selectie van lettertypen. Zie *Documentlettertypen toewijzen* en *Schermlettertypen toewijzen* hierna.

Automatische lettertypeselectie bewerken

- 1 Kies **Lettertype** uit het menu **Layout**.
- 2 Kies **Toewijzen** in het dialoogvenster **Lettertype**.
- 3 Zorg dat **Automatische lettertypeselectie** is ingeschakeld.
- 4 Selecteer in de keuzelijst **Automatische lettertypeselectie** het kenmerk, de tekenset of de afdrukstand die u wilt bewerken.
- 5 Selecteer in het groepsvak **Printerlettertype** het lettertype dat u wilt wijzigen.

Het momenteel geselecteerde printerlettertype



De naam van dit groepsvak komt overeen met de optie in de keuzelijst **Automatische lettertypeselectie**.

- 6 Selecteer het type dat u wilt gebruiken voor de nieuwe automatische lettertypeselectie (als u bijvoorbeeld het de tekenset Grieks bewerkt, bevindt deze optie zich in het groepsvak Grieks lettertype).
- 7 Kies OK om de wijzigingen op te slaan.

TIP: Als u opnieuw de oorspronkelijke automatische lettertypewijzigingen van WordPerfect wilt gebruiken, selecteer dan de optie **Automatische selectie**.

Schermlettertypen toewijzen

U kunt aan het gebruikte lettertype een ander schermlettertype toewijzen. Hierdoor geeft WordPerfect op het scherm een ander lettertype weer, terwijl het document nog altijd met het oorspronkelijk geselecteerde lettertype wordt afgedrukt.

U kunt als volgt schermlettertypen toewijzen:

- 1 Kies **Lettertype** uit het menu **Layout**.
- 2 Kies **Toewijzen** uit het dialoogvenster **Lettertype**.
- 3 Selecteer **Weergave** in het groepsvak **Toe te wijzen item**.
- 4 Selecteer in het groepsvak **Printerlettertype** het type dat u wilt wijzigen.
- 5 Selecteer in het groepsvak **Weergavelettertype** het lettertype en de letterstijl die u op het scherm wilt weergeven.
- 6 Kies OK om de wijzigingen op te slaan.

TIP: Als u opnieuw de oorspronkelijke schermlettertypewijzigingen van WordPerfect wilt gebruiken, selecteer dan de optie **Automatische selectie**.

Documentlettertypen toewijzen

De lettertypen die u in een document kunt gebruiken, worden voor een deel bepaald door de printer die u hebt geselecteerd. Stel, u selecteert een printer (printer A) en kiest tijdens het maken van een document een bepaald lettertype. Later wilt u het document echter op een andere printer afdrucken (printer B). Als hetzelfde lettertype voor printer B niet beschikbaar is, selecteert WordPerfect een lettertype dat veel lijkt op het oorspronkelijk voor printer A geselecteerde lettertype.

U kunt opgeven welke lettertypen WordPerfect in dergelijke gevallen moet gebruiken door als volgt documentlettertypen toe te wijzen:

- 1 Open het document dat u op een andere printer wilt afdrucken dan waarvoor het is gemaakt.
- 2 Kies **Lettertype** uit het menu **Layout**.

- 3** Kies **Toewijzen** uit het dialoogvenster **Lettertype**.
- 4** Selecteer **Document** in het groepsvak **Toe te wijzen item**.
- 5** Selecteer in het groepsvak **Printerlettertype** het type en de grootte die u wilt gebruiken als het oorspronkelijk geselecteerde **Documentlettertype** niet beschikbaar is.

U installeert als volgt de TrueType-lettertypen die bij WordPerfect worden geleverd:

- 1** Start het installatieprogramma.
- 2** Kies **Opties** als gevraagd wordt welk soort installatie u wilt uitvoeren en kies vervolgens **Lettertype**.
- 3** Geef op *vanuit* welk bestand u installeert en *naar* welk bestand u installeert en kies vervolgens **OK**.

TIP: Als u wilt terugkeren naar de oorspronkelijk gebruikte lettertypen van WordPerfect, selecteert u **Automatische selectie**.

Codetabel bewerken

Als u met een niet-Engelse tekenset werkt, zoals Grieks of Hebreeuws, moet u de juiste codetabel selecteren voor het gekozen lettertype.

Ga als volgt te werk om de **codetabel** te bewerken:

- 1** Kies **Lettertype** uit het menu **Layout**.
- 2** Kies **Toewijzen** in het dialoogvenster **Lettertype**.
- 3** Selecteer **Codetabellen** in het groepsvak **Toe te wijzen item**.
- 4** Selecteer het type (van een niet-Engels lettertype) waaraan u een nieuwe codetabel wilt toewijzen in het groepsvak **Printerlettertype**.
- 5** Selecteer in het groepsvak **Codetabel** de taalcodetabel die correspondeert met het gekozen lettertype.
- 6** Kies **OK** om de wijzigingen op te slaan.

BELANGRIJK: Bewerk uitsluitend **codetabellen** als u een niet-Engelse tekenset gebruikt.

Aanvullende informatie

Eigen stijlen definiëren

Als u automatische lettertypewijzigingen of de indelingstabel van het schermlettertype bewerkt, kunt u lettertypewijzigingen voor bepaalde stijlen selecteren, zoals cursief en vet. Selecteer het Lettertype, de Letterstijl en de Lettergrootte die u wilt wijzigen in het groepsvak Printerlettertype.

Het dialoogvenster Documentlettertype toewijzen oproepen

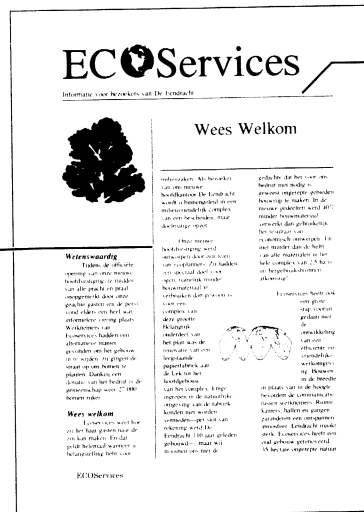
U kunt het dialoogvenster Printer-/documentlettertype bewerken oproepen vanaf alle drie de plaatsen waarop u een lettertype kunt opgeven: het dialoogvenster Basislettertype printer, het dialoogvenster Basislettertype document of het dialoogvenster Lettertype. Zie *Lettertype*.

Zie ook

- ♦ Afdrukken
- ♦ Lettertype
- ♦ Taal, tekensetstabel

Lijnen

U kunt met horizontale en verticale grafische een scheiding maken tussen verschillende delen van het document. Hierbij kunt u de breedte, lengte, stijl, kleur en spatiering naar wens instellen.



Horizontale grafische lijn

Verticale grafische lijn

Algemene informatie

Standaard horizontale en verticale grafische lijnen

Met de opties **Horizontale lijn** en **Verticale lijn** in het menu **Grafisch** kunt u op een snelle en eenvoudige manier horizontale en verticale lijnen maken. Voor alle lijnopties, zoals de stijl, positie, lengte, spatiëring, dikte en kleur worden bepaalde standaardinstellingen gebruikt. Indien nodig kunt u een standaardlijn verplaatsen, vergroten, verkleinen of bewerken.

De volgende tabel geeft een overzicht van de standaardinstellingen die zijn toegewezen aan de functies **Horizontale lijn** en **Verticale lijn**.

Optie	Horizontale lijn	Verticale lijn
Lijnstijl	Enkel	Enkel
Lijntype	Horizontaal	Verticaal
Horizontale positie	Volle breedte	Links
Verticale positie	Basislijn	Hele pagina
Lengte	16,51c	22,86c
Ruimte boven lijn	0c	N.v.t.
Ruimte onder lijn	0c	N.v.t.
Kaderruimte	N.v.t.	0c
Lijnkleur	Zwart	Zwart
Lijndikte	0,032c	0,032c

Zie *Grafische lijn maken* hierna voor informatie over het toevoegen van eigen grafische lijnen waarvoor u zelf alle lijnopties kunt instellen.

Verticale of horizontale standaardlijn toevoegen

- 1 Plaats voor een horizontale lijn de invoegpositie op de tekstregel waaraan u de lijn wilt toevoegen.
of
Plaats de cursor in geval van een verticale lijn de invoegpositie op een willekeurige plaats op de pagina.
- 2 Kies **Horizontale lijn** of **Verticale lijn** uit het menu **Grafisch**.

Grafische lijn maken

Met de optie **Lijn maken** kunt u grafische lijnen maken en de stijl, positie, lengte, spatiëring, dikte en kleur ervan geheel naar wens instellen.

- 1 Plaats de cursor op de pagina waarop u een grafische lijn wilt plaatsen.
- 2 Kies **Lijn maken** uit het menu **Grafisch**.

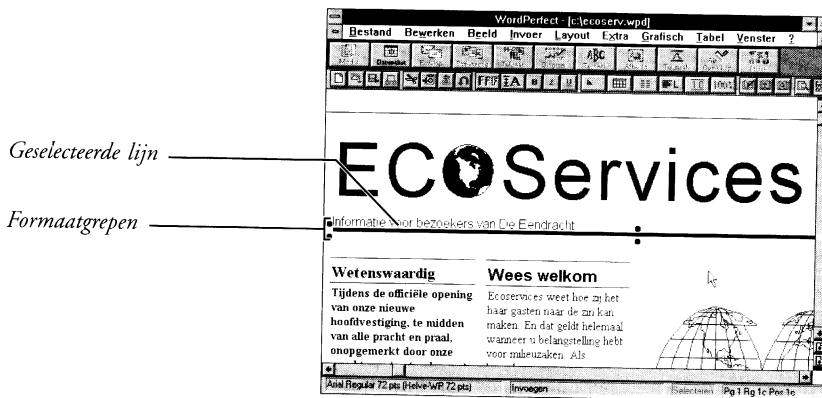
- 3 Selecteer de gewenste lijnopties in het dialoogvenster **Grafische lijn maken**. Zie de volgende tabel voor meer informatie over de beschikbare opties.
- 4 Kies **OK** om terug te gaan naar het document.

Lijnoptie	Effect
Lijnstijl	Hiermee selecteert u de gewenste lijnstijl.
Lijntype	Hiermee selecteert u een horizontale of verticale lijn.
Horizontale positie	<p>Hiermee geeft u de horizontale positie van de lijn aan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Als u Horizontaal hebt opgegeven, kunt u Links, Rechts of Midden kiezen. Kies Instellen als u de afstand ten opzichte van de linkerrand van de pagina wilt opgeven. Kies Volle breedte als de horizontale lijn zich van de linkermarge tot aan de rechtermarge moet uitstrekken. ♦ Als u Verticaal hebt gekozen, kunt u Links, Rechts, Midden of Tussen kolommen kiezen. Of kies Instellen als u de afstand ten opzichte van de linkerrand van de pagina wilt opgeven.
Verticale positie	<p>Hiermee geeft u de verticale positie van de lijn aan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Als u Horizontaal hebt opgegeven, kunt u Instellen kiezen om de afstand ten opzichte van de bovenrand van de pagina in te stellen. Of kies Basislijn als u de onderkant van de horizontale lijn wilt laten samenvallen met de basislijn van de tekst. ♦ Als u Verticaal hebt opgegeven, kunt u Boven, Onder of Midden selecteren. Kies Instellen als u de afstand ten opzichte van de bovenrand van het papier wilt opgeven. Selecteer Hele pagina als de verticale lijn zich van de bovenmarge tot de ondermarge moet uitstrekken.
Lengte	<p>Hiermee geeft u de lengte op van een horizontale of verticale grafische lijn op.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Als u Horizontale positie op Volle breedte hebt ingesteld, verandert deze instelling automatisch in Links wanneer u een lijnlengte opgeeft. ♦ Als u Verticale positie op Hele pagina hebt ingesteld, verandert deze instelling automatisch in Boven als u een lijnlengte opgeeft.

Lijnoptie	Effect
Lijnafstand	Hiermee stelt u de ruimte boven en onder de lijn in wanneer u een horizontale grafische lijn hebt geselecteerd en met Instellen een verticale positie hebt opgegeven.
	Als u een verticale grafische lijn hebt geselecteerd en met Instellen en de opties Midden en Tussen kolommen de horizontale positie hebt opgegeven, kunt u de ruimte tussen de marge en een links- of rechtslijnende lijn instellen.
Kleur	Hiermee gebruikt u de lijnkleur uit de huidige lijnstijl of selecteert een andere kleur.
Dikte	Hiermee gebruikt u de lijndikte uit de huidige lijnstijl of selecteert u een andere dikte.
Lijnstijlen	Hiermee selecteert u een standaard lijnstijl of maakt u een nieuwe lijnstijl. Zie <i>Eigen lijnstijlen maken</i> hierna.

Grafische lijn verwijderen

- 1 Plaats het puntje van de muisaanwijzer op de grafische lijn die u wilt verwijderen en klik met de muis om de lijn te selecteren.



- 2 Druk op Delete of Backspace om de lijn te verwijderen.

TIP: U kunt de stappen 1 en 2 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op een grafische lijn te klikken en vervolgens **Verwijderen** te kiezen.

U kunt de grafische lijn die u zojuist hebt verwijderd als volgt herstellen:

- 1 Kies **Ongedaan maken** uit het menu **Bewerken**.

Grafische lijnen knippen, kopiëren en plakken

- 1 Plaats het puntje van de muisaanwijzer op de grafische lijn die u wilt knippen of kopiëren en klik met de muis om de lijn te selecteren.
- 2 Kies **Knippen** of **Kopiëren** uit het menu **Bewerken**.

TIP: U kunt de stappen 1 en 2 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op een grafische lijn te klikken en vervolgens **Knippen** of **Kopiëren** te kiezen.

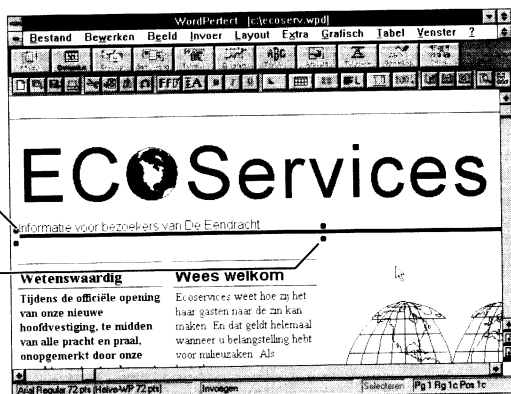
- 3 Zet de cursor op de plaats waar u de grafische lijn wilt plakken.
- 4 Kies **Plakken** uit het menu **Bewerken**.

TIP: U kunt ook de cursor op de gewenste plaats zetten, met de rechtermuisknop klikken en vervolgens **Plakken** kiezen.

Als u per ongeluk een grafische lijn knipt, kopieert of plakt, kiest u **Ongedaan maken** uit het menu **Bewerken**.

Grafische lijn verplaatsen, vergroten of verkleinen met de muis

- 1 Plaats het puntje van de muisaanwijzer op de grafische lijn die u wilt verplaatsen, vergroten of verkleinen en klik met de muis om de lijn te selecteren.
- 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 breder te maken.

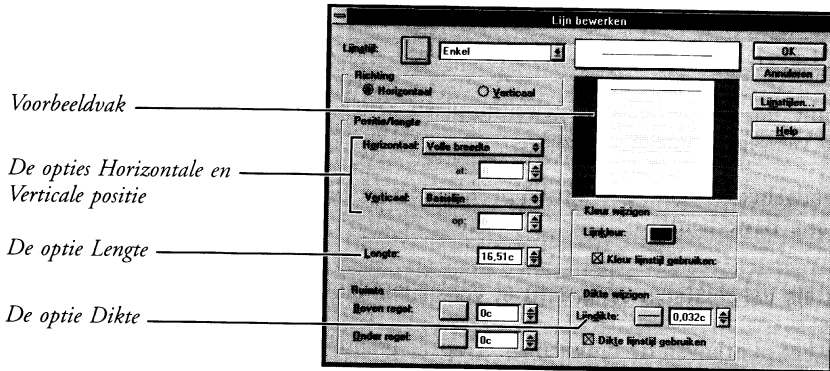
Sleep deze formaatgreep om de lijn breder te maken.

Als u per ongeluk een lijn verplaatst of het formaat ervan wijzigt, kiest u **Ongedaan maken** uit het menu **Bewerken**.

Grafische lijn verplaatsen, vergroten of verkleinen door de positie op te geven

- 1 Plaats het puntje van de muisaanwijzer op de gewenste grafische lijn en klik met de muis om de lijn te selecteren.
- 2 Kies **Lijn bewerken** uit het menu **Grafisch**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop op een grafische lijn klikken en vervolgens **Horizontale lijn bewerken** of **Verticale lijn bewerken** kiezen.



- 3 Verplaats de lijn met de optie voor de horizontale en verticale positie.
of
Wijzig het formaat van de lijn met de opties voor de dikte en lengte.

In het Voorbeeldvak kunt u bekijken hoe de grafische lijn er zal uitzien.

- 4 Kies **OK**.

Zie de tabel bij *Grafische lijn maken* in dit hoofdstuk voor meer informatie over de opties die u bij stap 3 kunt gebruiken.

Eigen lijnstijlen maken

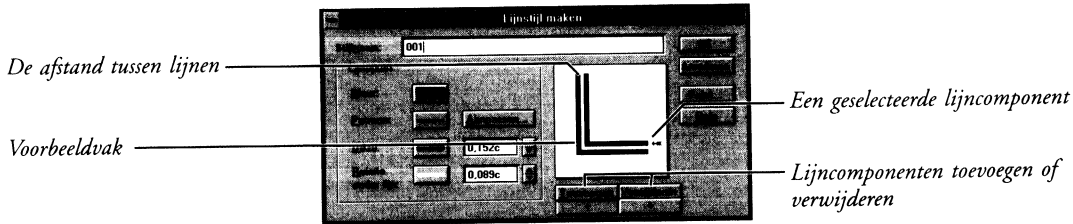
U kunt een eigen lijnstijl maken als de standaardlijnstijlen niet aan uw wensen voldoen.

- 1 Kies **Lijn maken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens de knop **Lijnstijlen**.

2 Accentueer een standaard lijnstijl en kies vervolgens **Bewerken**.

of

Kies **Maken** en geef een naam voor de nieuwe lijnstijl op in het tekstvak **Stijl naam**.



Een lijnstijl met drie lijncomponenten

3 Stel de lijnstijl met de opties uit de volgende tabel geheel naar wens in.

4 Kies **OK**, accentueer de nieuwe/bewerkte lijnstijl, kies vervolgens **Selecteren** en dan **OK** om terug te gaan naar het document.

Lijnoptie

Kleur

Patroon

Dikte

Ruimte onder lijn

Toevoegen,
Verwijderen, ↑, ↓

Effect

Hiermee selecteert u de kleur van een lijncomponent.

Hiermee gebruikt u een standaard lijnpatroon of maakt u een eigen lijnpatroon door de lengte van de streepjes en spaties aan te passen.

Hiermee geeft u de dikte op van een lijncomponent.

Hiermee geeft u de gewenste ruimte tussen de verschillende lijncomponenten op.

Hiermee voegt u lijncomponenten toe of selecteert/verwijdert u deze componenten.

Grafische lijnen tussen kolommen

Als een afbeelding tussen twee kolommen staat, kunt u een verticale grafische lijn maken die boven en onder en niet door de afbeelding lopen.

ECO Services

Informatie voor Bewerkers van De Eendracht

Wees Welkom

Wetenswaardig

Tijdens de officiële opening van onze nieuwe hoofdvestiging in midden van alle praktische zaken, ontgroenende de enige glanzende garages van de regio, is ook veldwerk best wat indrukwekkend, want dit zijn:

Bewerkers van Eendracht hebben een afbeelding van het gebied gemaakt en het gebied is nu verdeeld in vijf zones. Het gebied is nu verdeeld in vijf zones. Het gebied is nu verdeeld in vijf zones. Het gebied is nu verdeeld in vijf zones.

Wetenswaardig

Tijdens de officiële opening van onze nieuwe hoofdvestiging in midden van alle praktische zaken, ontgroenende de enige glanzende garages van de regio, is ook veldwerk best wat indrukwekkend, want dit zijn:

Bewerkers van Eendracht hebben een afbeelding van het gebied gemaakt en het gebied is nu verdeeld in vijf zones. Het gebied is nu verdeeld in vijf zones. Het gebied is nu verdeeld in vijf zones. Het gebied is nu verdeeld in vijf zones.

... van de regio, is ook veldwerk best wat indrukwekkend, want dit zijn:

Bewerkers van Eendracht hebben een afbeelding van het gebied gemaakt en het gebied is nu verdeeld in vijf zones. Het gebied is nu verdeeld in vijf zones. Het gebied is nu verdeeld in vijf zones. Het gebied is nu verdeeld in vijf zones.

ECO Services

Verticale grafische lijn boven en onder de afbeelding

U moet twee grafische lijnen maken om de hierboven beschreven lijn te maken.

De eerste grafische lijn loopt door de afbeelding.

ECO Services

Informatie voor Bewerkers van De Eendracht

Wees Welkom

Wetenswaardig

Tijdens de officiële opening van onze nieuwe hoofdvestiging in midden van alle praktische zaken, ontgroenende de enige glanzende garages van de regio, is ook veldwerk best wat indrukwekkend, want dit zijn:

Bewerkers van Eendracht hebben een afbeelding van het gebied gemaakt en het gebied is nu verdeeld in vijf zones. Het gebied is nu verdeeld in vijf zones. Het gebied is nu verdeeld in vijf zones. Het gebied is nu verdeeld in vijf zones.

Wetenswaardig

Tijdens de officiële opening van onze nieuwe hoofdvestiging in midden van alle praktische zaken, ontgroenende de enige glanzende garages van de regio, is ook veldwerk best wat indrukwekkend, want dit zijn:

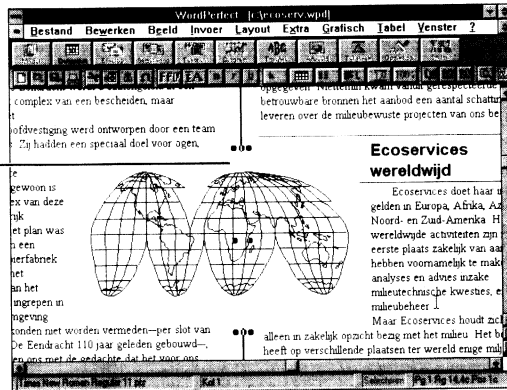
Bewerkers van Eendracht hebben een afbeelding van het gebied gemaakt en het gebied is nu verdeeld in vijf zones. Het gebied is nu verdeeld in vijf zones. Het gebied is nu verdeeld in vijf zones. Het gebied is nu verdeeld in vijf zones.

... van de regio, is ook veldwerk best wat indrukwekkend, want dit zijn:

Bewerkers van Eendracht hebben een afbeelding van het gebied gemaakt en het gebied is nu verdeeld in vijf zones. Het gebied is nu verdeeld in vijf zones. Het gebied is nu verdeeld in vijf zones. Het gebied is nu verdeeld in vijf zones.

ECO Services

Eerst maakt u een verticale grafische lijn tussen de kolommen of een kolomkader (informatie vindt u in het hoofdstuk *Kaders*). Zie bovenstaande illustratie.



Een tweede grafische lijn, met dezelfde kleur als de achtergrond- of vulkleur, wordt over de eerste heen getrokken.

Vervolgens maakt u nog een verticale grafische lijn, maar die plaatst u niet tussen de kolommen. Voor het beste resultaat moet deze lijn iets langer zijn dan de afbeelding hoog is en iets dikker dan de lijn die door de afbeelding loopt.

Sleep de nieuwe lijn boven op de bestaande lijn en verander de kleur van de bovenste lijn in die van de pagina-achtergrond.

Tips en hints

Lijnen selecteren met de muis

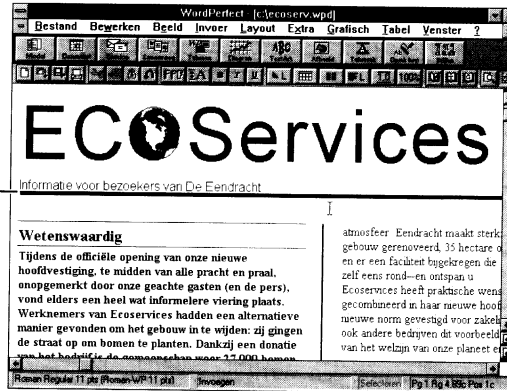
Als u een grafische lijn moeilijk met de muis kunt selecteren, zoomt u 200% in op het document om de lijn beter zichtbaar te maken. Zie *Zoomen*.

Aanvullende informatie

Grafische basislijn verplaatsen

Als u een horizontale lijn sleept en de optie Verticale positie op **Basislijn** is ingesteld, verandert de instelling.

Grafische lijn die samenvalt met de basislijn van de tekst



Als u bijvoorbeeld een oorspronkelijk met de basislijn samenvallende grafische lijn met de muis verplaatst van de verticale positie van 8 centimeter naar een andere lokatie, wordt de tekstregel waaraan deze lijn was toegewezen niet mee verplaatst. Deze regel blijft op de verticale positie van 8 centimeter staan. Hierna kunt u de verticale positie met het dialoogvenster **Grafische lijn bewerken** opnieuw op **Basislijn** instellen.

Grafische lijnen in kop- en voetteksten

Als u een volledige horizontale grafische lijn op de basislijn van kop- of voetteksten wilt plaatsen, kunt u de optie **Horizontale lijn** uit het menu **Grafisch** gebruiken. Om een eigen grafische lijn in kop- of voetteksten te gebruiken, kiest u **Lijn** op de functiebalk **Kop-/voettekst** en selecteert u vervolgens de gewenste opties. Zie *Kop- en voetteksten*.

Bedenk hierbij dat als u de marge-instellingen van het document wijzigt, de marge-instellingen van de kop- en voetteksten niet automatisch worden aangepast.

Stel dat u de linker- en rechtermarge van het document op 2 cm hebt ingesteld. Als u vervolgens een nieuwe kop- of voetekst maakt, worden de linker- en rechtermarge hiervan automatisch op 2,5 cm ingesteld. Een horizontale grafische lijn over de volle breedte van de kop- of voetekst is in dat geval slechts 16 cm lang in plaats van 17 cm - de afstand tussen de documentmarges.

Als u in de kop- en voetteksten dezelfde marge-instellingen wilt gebruiken als in het document, past u de instellingen van de linker- en rechtermarge in de kop- en voetteksten aan, of in de standaardcodes.

Zie ook

- ♦ Beeldweergave
- ♦ Kaders
- ♦ Kop- en voetteksten
- ♦ Stijl standaardcodes
- ♦ Zoomen

Lijsten

Met de functie **Lijsten** kunt u lijsten van items in uw document maken, zoals afbeeldingen, illustraties en tabellen.

Tabellen	
Import-Exportbedrijven--Totaal	(23)
Opzet HALVA	(27)
Opbrengsten: marktaandeling	(31)
Netto winst	(33)
Kontractcijfers	(33)
Marktaandeel	(34)
Marktaandeel: buitenland	(35)
Kontractcijfers: buitenland	(35)
Marktaandeel: landen	(34)
Bestelcijfers: buitenland	(50)
AT: onderlinge omzet	(57)
Omzet: marktaandeel	(58)
Erlijfsverschil	(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
- ♦ Paginanummering wijzigen
- ♦ Huidige stijl wijzigen
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Lijst maken

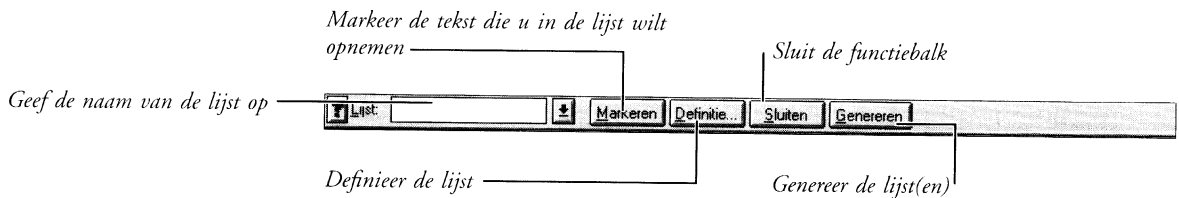
U maakt in drie stappen een lijst:

- ♦ 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 een lijst hebt gegenereerd, kunt u de gemarkeerde tekst of de definitie van de lijst bewerken en de lijst vervolgens opnieuw genereren.

Funciebalk Lijst

De funciebalk **Lijst** bevat al het noodzakelijke voor het maken van een lijst.



Tekst voor lijst markeren

- 1 Kies **Lijst** uit het menu **Extra**.
- 2 Geef in de funciebalk **Lijst** een naam voor de lijst op.
- 3 Selecteer het woord of het zinsdeel dat u in de lijst wilt opnemen.
- 4 Kies **Markeren** uit de funciebalk **Lijst**.
- 5 Herhaal de stappen 3 en 4 voor elk item dat u in de lijst wilt opnemen.

Lijst definiëren

Nadat u de tekst voor de lijst 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 Kies **Pagina-einde** uit het menu **Invoegen** als u de lijst bovenin een nieuwe pagina wilt laten beginnen.
- 3 Typ de gewenste lijsttitel en druk vervolgens een aantal keren op **Enter** om enige witruimte toe te voegen.

- 4 Kies **Lijst** uit het menu **Extra** menu als de functiebalk **Lijst** nog niet zichtbaar is.
- 5 Kies **Definitie** uit de functiebalk **Lijst**.
- 6 Selecteer de lijst die u wilt definiëren en kies vervolgens **Bewerken**.
of
Kies **Maken** en geef vervolgens een naam op in het invoervak **Lijst**.
of
Kies **Opvragen** om een lijstdefinitie uit een ander document op te vragen. Zie *Lijstdefinitie opvragen* elders in dit hoofdstuk.
- 7 Selecteer de gewenste positie voor de paginanummers in de lijst. Zie *Positie paginanummering* elders in dit hoofdstuk.
- 8 Kies **Paginanummering** als u deel-, hoofdstuk- en secundaire paginanummers in uw lijst wilt gebruiken. Zie *Paginanummering wijzigen* elders in dit hoofdstuk.
- 9 Kies **OK**.
- 10 Selecteer de naam van de lijst en kies vervolgens **Invoegen** als u een lijstdefinitie in uw document wilt invoegen.
- 11 Kies **Genereren** uit de functiebalk **Lijst**.

Lijstdefinitie opvragen

- 1 Open het dialoogvenster **Definitie lijst** en kies **Opvragen**. Zie *Lijst definiëren* elders in dit hoofdstuk.
- 2 Typ de bestandsnaam van een document met de gewenste lijstdefinitie of klik op de lijstknop, selecteer het gewenste bestand en kies **OK**.
- 3 Selecteer de gewenste definitie(s) en kies vervolgens **OK**.

Paginanummering wijzigen

De paginanummers in de lijst hebben gewoonlijk hetzelfde uiterlijk als de paginanummers in uw document. Als u in een speciale nummering met deel-, hoofdstuk- en secundaire paginanummers (zie *Paginanummering*) in het document gebruikt, kunt u het uiterlijk van de paginanummers in de lijst aanpassen.

- 1 Kies tijdens het definiëren van de lijst de optie **Paginanummering**. Zie *Lijst definiëren* elders in dit hoofdstuk.
- 2 Selecteer **Anders dan document**.
- 3 Kies **Invoegen** en selecteer vervolgens de nummers die u in de paginanummersnotatie voor de lijst wilt opnemen.

- 4 Typ de tekst en leestekens die u in of bij de paginanummers wilt weergeven.
- 5 Kies OK.

Huidige stijl wijzigen

BELANGRIJK: Voordat u stijlen probeert te bewerken, moet u het hoofdstuk *Stijlen* hebben gelezen.

- 1 Kies tijdens het bewerken van een lijstdefinitie de optie **Wijzigen** in het groepsvak **Huidige stijl**. Zie *Lijst definiëren* elders in dit hoofdstuk.
- 2 Selecteer de stijl die u wilt wijzigen.
- 3 Als u de stijl met een bestaande stijl wilt vervangen, accentueert u een stijl in de lijst **Stijlen** en kiest u vervolgens **Selecteren**.
of
Als u een nieuwe stijl wilt maken, kiest u **Maken**, geeft u een naam voor de stijl op en gebruikt u vervolgens de functie **Stijlen bewerken**. Zie *Stijlen* voor meer informatie.
of
Als u een stijl wilt bewerken, kiest u **Bewerken** en gebruikt u vervolgens de functie **Stijlen bewerken**. Zie *Stijlen* voor meer informatie.

Aanvullende informatie

Bijschriftenlijst maken

Als u een lijst van bijschriften bij de vakken met afbeeldingen, tabellen, tekst, formules of andere gegevens in uw document wilt maken, hoeft u deze niet te markeren.

- 1 Kies **Lijst** uit het menu **Extra** en vervolgens **Definitie** uit de functiebalk **Lijst**.
- 2 Kies **Maken**.
- 3 Geef een naam voor de bijschriftenlijst op.
- 4 Bewerk de lijstdefinitie. Zie *Lijst definiëren* elders in dit hoofdstuk voor meer informatie.
- 5 Selecteer het gewenste type bijschrift uit de vervolgkeuzelijst **Tellers bij grafische vakken**.
- 6 Kies OK.

Positie paginanummering

De geselecteerde positie bepaalt de manier waarop de paginanummers in de lijst worden weergegeven. U kunt uit de volgende paginanummerposities kiezen:

Positie	Beschrijving
Geen nummering	Geen paginanummers
Tekst #	Paginanummers achter de lijst-items (hiervan gescheiden door een spatie)
Tekst (#)	Paginanummers tussen haakjes achter de lijst-items (hiervan gescheiden door een spatie)
Tekst #	Paginanummers met sprong rechts
Tekst.....#	Paginanummers met sprong rechts en voorlooppuntjes

Hoofddocument

Als u in een hoofddocument een lijst genereert, wordt hierin ook de in de bijbehorende subdocumenten gemarkeerde tekst opgenomen. *Zie Hoofddocument.*

Zie ook

- ♦ Genereren
- ♦ Inhoudsopgave
- ♦ Paginanummering
- ♦ Referentielijst
- ♦ Tellers

Liniaal

Met de **liniaal** kunt u snel tabs en marges instellen en verplaatsen, alinea's aanpassen, kolommen plaatsen en kolommen en marges in tabellen verplaatsen. U kunt de **liniaal** ook gebruiken om de positie van deze elementen in documenten weer te geven.

Dit gedeelte bevat

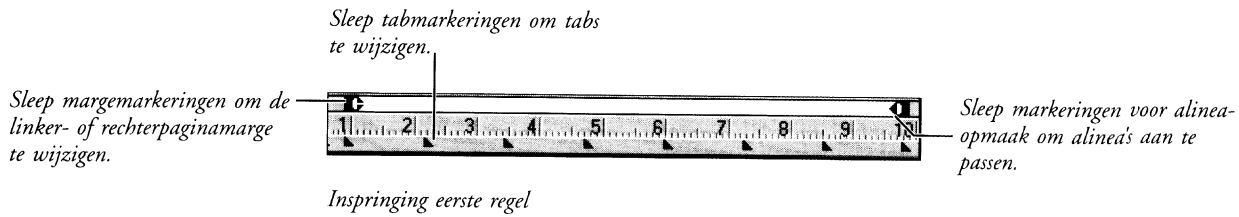
- ♦ Algemene informatie
- ♦ Liniaal tonen of verbergen
- ♦ Voorkeuren wijzigen voor liniaal
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

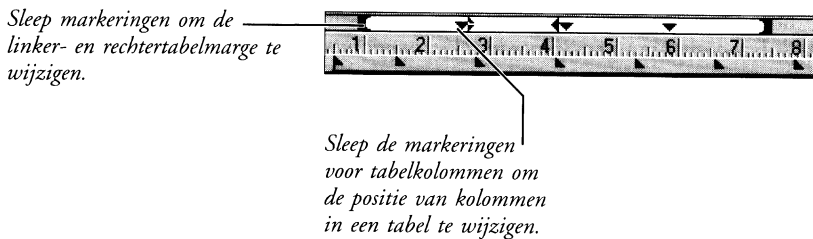
Weergave van de liniaal

Wat er op de **liniaal** wordt getoond, is afhankelijk van de plaats van de invoegpositie: in gewone documenttekst, in een kolom of in een tabel.

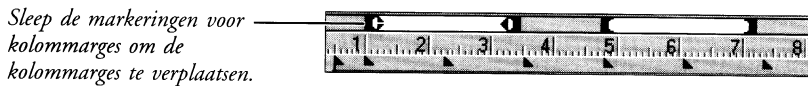
Weergave van de liniaal als de invoegpositie in tekst staat:



Weergave van de liniaal als de invoegpositie in een tabel staat:



Weergave van de liniaal als de invoegpositie in een kolom staat.



De instellingen die u aanbrengt met de **liniaal** worden opgeslagen bij het huidige document. Zie *Kolommen*, *Marges*, *Alinea-opmaak*, *Tabellen bewerken* en *Tabs* voor meer informatie over het gebruik van de **liniaal** voor die bepaalde functies.

Liniaal tonen of verbergen

1 Kies **Liniaal** in het menu **Beeld** om de **liniaal** te tonen of te verbergen.

TIP: U kunt de **liniaal** ook verbergen door met de rechtermuisknop op de **liniaal** te klikken en vervolgens **Liniaal verbergen** te kiezen.

De **liniaal** wordt alleen getoond als u die aanzet, tenzij u de instelling wijzigt in **Voorkeuren**. Zie *Voorkeuren wijzigen voor liniaal* hieronder.

Voorkeuren wijzigen voor liniaal

1 Kies **Voorkeuren** in het menu **Bestand**, dubbelklik op het pictogram **Weergave** en kies **Liniaal**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop op de **liniaal** klikken en **Voorkeuren** kiezen.

2 Maak een keuze uit de volgende opties voor de **liniaal**:

Optie

Liniaal weergeven in nieuwe en huidige documenten

Tabs aanpassen aan raster liniaal

Richtlijnen liniaal weergeven

Liniaal in reliëf weergeven

Resultaat

De liniaal wordt in alle documenten getoond.

Alle tabs worden op rasterlijnen op de liniaal geplaatst.

Er loopt een verticale richtlijn mee als u een markering voor tab, kolom of marge sleept.

De liniaal wordt grafisch weergegeven met schaduw en accentueringen.

3 Kies OK en eventueel **Sluiten**.

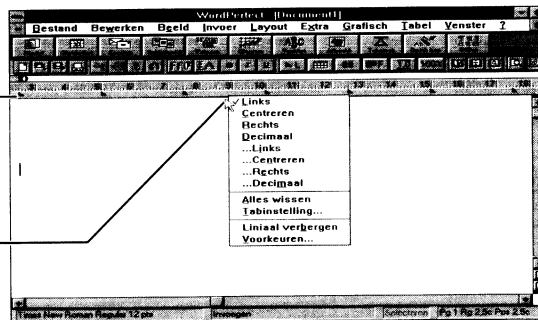
Tips en hints

Snelmenu voor liniaal

U kunt snelmenu's op de **liniaal** gebruiken om rechtstreeks toegang te krijgen tot functies, opties en voorkeuren voor de **liniaal**. Klik op een tab om het snelmenu voor tabs te openen. Klik op een ander deel van de **liniaal** om het eigen snelmenu van de liniaal te tonen.

Klik op de liniaal (behalve op de tabs) om het eigen snelmenu van de liniaal te tonen.

Klik met de rechtermuisknop op een tabmarkering om het snelmenu voor tabs te tonen.



Toegang tot functies op de liniaal

U kunt dubbelklikken op markeringen of gebieden op de **liniaal** om dialoogvensters te openen voor functies die gebruik maken van de **liniaal**.

Dubbelklik op	Om dit dialoogvenster te openen
Margemarkeringen (tevens grijze en witte margegebieden)*	Marges
Markeringen voor alinea-opmaak	Alinea-opmaak
Tabmarkeringen	Tabinstelling
Kolom- of margemarkeringen (in tabellen)	Opmaak (voor tabellen)
Kolommarkeringen (in kolommen)	Kolomdefinitie
Overige gebieden op de liniaal	Voorkeuren: weergave (voor de liniaal)

*Als u dubbelklikt op de marge gebieden terwijl de invoegpositie in een tabel of in kolommen staat, verschijnt het dialoogvenster **Opmaak** (voor tabellen) of **Kolomdefinitie**.

Maateenheden

U kunt de op de **liniaal** weergegeven maateenheid wijzigen door **Document** te kiezen in het dialoogvenster **Voorkeuren: weergave** en vervolgens de gewenste eenheid te kiezen bij **Weergave op statusbalk/liniaal**. Zie *Weergave, voorkeuren* voor meer informatie.

Zie ook

- ♦ Alinea-opmaak
- ♦ Balken verbergen
- ♦ Kolommen
- ♦ Marges
- ♦ Modellen
- ♦ Tabellen bewerken
- ♦ Tabs

Macro's

Met WordPerfect-macro's kunt u bepaalde taken automatisch uitvoeren. 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 uitvoeren
- ♦ Macro bewerken
- ♦ Macro compileren
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Macrotaal van WordPerfect 6.0

De macrotaal van WordPerfect 6.0 is gebaseerd op opdrachten. Dit betekent dat WordPerfect alleen de resultaten van toetsaanslagen of muisselecties opneemt en niet de toetsaanslagen of selecties zelf. In plaats van bijvoorbeeld alle toetsaanslagen op te nemen waarmee u de bovenmarge van het document op 5 cm instelt, neemt WordPerfect de opdracht *Marge b:5c* op. Dergelijke opdrachten worden produktopdrachten genoemd.

De macrotaal van WordPerfect 6.0 maakt daarnaast gebruik van programmeer-opdrachten. Met deze opdrachten kunt u verschillende macro's maken afhankelijk van de invoer van de gebruiker. Ook kunt u in macro's systeemvariabelen (produktopdrachten) gebruiken die tot verschillende acties kunnen leiden afhankelijk van de status van WordPerfect.

Macro opnemen

- 1 Kies **Macro** uit het menu **Extra** en vervolgens **Opnemen**.
- 2 Als u de plaats voor de macro wilt opgeven, kiest u **Plaats** en geeft u vervolgens een lokatie op. Zie *Macro-plaats* in *Aanvullende informatie* van dit hoofdstuk.
- 3 Geef een bestandsnaam op als u de macro als **Bestand op schijf** wilt opslaan. WordPerfect geeft het bestand automatisch de toevoeging **.WCM**.

Als u voor de macro de lokatie **Huidig document** of **Nieuw document** hebt opgegeven, wordt u niet om een bestandsnaam gevraagd.

Als u voor de macro de lokatie **Huidig model** hebt opgegeven, geeft u in de keuzelijst **Macro in model** een naam op.

Als u geen bestandsnaam opgeeft voordat u **Opnemen** kiest, maakt WordPerfect een Tijdelijke macro. Zie *Tijdelijke macro* in *Aanvullende informatie* van dit hoofdstuk.

4 Kies **Opnemen** om het opnemen van de Macro te starten.

U gaat terug naar het documentvenster waarin op de statusbalk gedurende het hele opnameproces het bericht "Macro opnemen" wordt weergegeven.

5 Gebruik WordPerfect op de gebruikelijke manier om de gewenste acties op te slaan.

WordPerfect neemt alle opdrachten en tekst die u met het toetsenbord invoert op, evenals alle selecties die u met de muis maakt. Tijdens het opnemen van een macro kunt u de cursor in het documentvenster overigens niet met muis verplaatsen. Als u de cursor in het documentvenster wilt verplaatsen, moet u dat via het toetsenbord doen.

6 Kies **Macro** uit het menu **Extra** en vervolgens **Opnemen** om het opnemen te beëindigen.

Macro uitvoeren

Als u een macro uitvoert, worden de hierin opgeslagen acties opnieuw uitgevoerd.

1 Kies **Macro** uit het menu **Extra** en vervolgens **Uitvoeren**.

2 Geef de naam op van de macro die u wilt uitvoeren of selecteer de macro uit de keuzelijst **Bestand op schijf**, **Model** of **Macro in model**.

3 Kies **Uitvoeren**.

TIP: De laatste vier macro's die u hebt uitgevoerd worden weergegeven in het menu **Macro's** van waaruit u deze eventueel kunt herhalen. Kies **Macro** uit het menu **Extra** en selecteer vervolgens de gewenste macro.

U kunt nog negen andere macro's aan het menu **Macro's** toevoegen. Hiervoor kiest u **Uitvoeren**, **Opnemen** of **Bewerken** en vervolgens **Invoegen** om de geselecteerde macro toe te voegen.

Macro bewerken

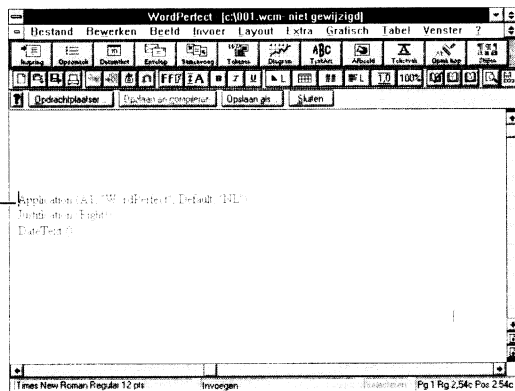
1 Kies **Macro** uit het menu **Extra** en vervolgens **Bewerken**.

- 2 Geef de naam op van de macro die u wilt bewerken of selecteer de macro uit de keuzelijst **Bestand op schijf**, **Model** of **Macro in model**.
- 3 Kies **Bewerken**.
- 4 Geef nieuwe opdrachten op of bewerk de bestaande.

of

Kies de gewenste opdrachten uit de **Opdrachtplaatser** van de functie balk **Macro**.

WordPerfect automatische opdrachtplaatser



Wanneer u een macro opneemt, neemt WordPerfect hierin automatisch de opdracht **Application** op. Tenzij de opdracht anders aangeeft, zendt de macrofunctie de opdrachten in de macro hierdoor naar WordPerfect en niet naar een andere toepassing.

- 5 Kies **Sluiten** uit de functie balk **Macro** om het bewerken te beëindigen.
- 6 Kies **Ja** om de macro op te slaan en het documentvenster te sluiten.

U kunt een macro ook bewerken door deze in een documentvenster op te vragen. In dat geval verschijnt echter niet de functie balk **Macro**.

Macro compileren

WordPerfect kan een macro pas gebruiken nadat deze met behulp van een *macro-compiler* zijn gecompileerd of "vertaald". In WordPerfect 6.0 worden de macro's gecompileerd wanneer u deze uitvoert of opneemt of wanneer u **Opslaan en compileren** of **Sluiten** uit de functie balk **Macro** kiest.

BELANGRIJK: Als er tijdens de compilatie van een macro een foutbericht verschijnt, kunt u **Annuleren** kiezen om het dialoogvenster te sluiten. Ook kunt u **Doorgaan** kiezen om de macro op andere fouten te controleren. In beide gevallen moet u eerst

alle fouten corrigeren voordat u de macro kunt uitvoeren. Zie *Macro bewerken* elders in dit hoofdstuk.

Tips en hints

Macro-problemen oplossen

De compileer is een handig hulpmiddel voor het oplossen van problemen met macro's. Als de compileer een fout aantreft, verschijnt er een venster met enige algemene informatie over het probleem. Aangezien de macro-compileer echter alleen naar de beoogde werking van de macro kan "gissen", geven de foutberichten vaak alleen de richting aan waarin u de fout moet zoeken en bieden deze geen exacte aanduiding van het gerapporteerde probleem.

Online macrohandleiding

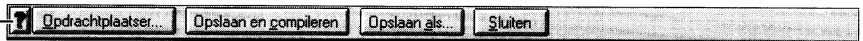
In WordPerfect 6.0 is een online macrohandleiding opgenomen. U kunt deze handleiding openen met de opdracht **Macro** uit het menu **Help**. De Amerikaanse handleiding bevat onder andere informatie over de macro-opdrachten en hun syntaxis, evenals aanvullende instructies en voorbeelden.

Aanvullende informatie

Functiebalk Macro

Met de functiebalk **Macro** hebt u op het scherm toegang tot de **Opdrachtplaatser** en andere macrofuncties.

Opdrachtplaatser —



Met de **Opdrachtplaatser** kunt u de opdrachten selecteren die u in uw macro wilt plaatsen.

Macroplaats

Voordat u een macro opneemt, kunt u opgeven waar u deze wilt opslaan. Tenzij u een andere lokatie opgeeft, worden macro's standaard in een bestand op schijf opgeslagen.

U kunt als volgt een macrolokatie opgeven:

- 1 Kies **Macro** uit het menu **Extra** en vervolgens **Opnemen**.
- 2 Kies **Plaats**.
- 3 Selecteer de plaats waar u de macro wilt opslaan.

Kies **Gebruiken als standaardinstelling** als u de opgegeven lokatie telkens wilt gebruiken wanneer u WordPerfect start.

Als u de lokatie **Huidige document** of **Nieuw document** selecteert, moet u de macro eerst in het huidige model, het standaardmodel of als bestand op schijf opslaan voordat u deze kunt uitvoeren. U kunt deze opties ook gebruiken om uw macro te testen en hierin de gewenste wijzigingen aan te brengen voordat u de macro opslaat.

WordPerfect 5.2-macro's converteren

Zie het onderwerp *Converting WordPerfect 5.2 Macros* in de online macrohandleiding voor informatie over het converteren (compileren) van WordPerfect 5.2-macro's naar de macro-opmaak van WordPerfect 6.0. U kunt de online macrohandleiding openen met de opdracht **Macro's** uit het menu **Help**.

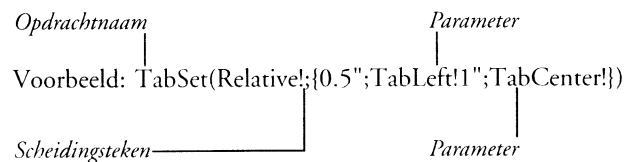
Tijdens de conversie kunnen in sommige gevallen problemen optreden. In dat geval verschijnt er een foutbericht met enige informatie aan de hand waarvan u de macro kunt bewerken.

Macro-opdrachten en syntaxis

Als u een macro maakt door met de muis de gewenste items te kiezen, worden hierin automatisch de juiste macro-opdrachten met de juiste opmaak geplaatst.

Bij macro's die u met het toetsenbord invoert dient u de verschillende macro-opdrachten en de onderdelen hiervan zelf op de juiste manier te rangschikken om de macro goed te laten werken. Deze rangschikking wordt ook wel syntaxis genoemd. Er is alleen sprake van een juiste syntaxis als alle macro-opdrachten juist zijn gespeld en de macro alle vereiste parameters en noodzakelijke scheidingstekens bevat en deze bovendien in de juiste volgorde staan.

Macro-opdrachten bestaan uit drie onderdelen: een opdrachtnaam, parameters en scheidingstekens.



Opdrachtnaam

De opdrachtnaam geeft aan welke functie de opdracht activeert. Soms is alleen de naam al voldoende om een actie uit te voeren. `FileOpenDlg` is bijvoorbeeld een volledige macro-opdracht aangezien WordPerfect geen andere informatie nodig heeft om deze opdracht correct uit te voeren. Alleen de opdrachtnaam volstaat om het dialoogvenster **Bestand openen** op te roepen.

Voorbeeld: `FileOpenDlg()`

Parameters

Als de opdrachtnaam alleen onvoldoende informatie biedt, worden er parameters gebruikt. De opdrachtnaam vertegenwoordigt in dat geval de functie en de parameters

de aspecten van de functie die u kunt wijzigen of selecties die u kunt maken. De opdracht **Reservekopie** vereist bijvoorbeeld één parameter. Hiermee kunt u aangegeven of u de functie **Automatische reservekopie** wilt in- of uitschakelen. Parameters worden altijd tussen haakjes geplaatst.

Voorbeeld: Backup(State:On!)

Scheidingstekens

Bij sommige macro-opdrachten zijn verschillende parameters vereist. Deze parameters moeten in het algemeen in de juiste volgorde staan (behalve als u parameternamen opgeeft) en op de juiste manier van elkaar worden gescheiden. U dient de afzonderlijke parameters met puntkomma's (;) van elkaar te scheiden en een reeks parameters tussen haakjes te plaatsen. Groepen met herhaalde parameters worden tussen accolades ({}) geplaatst. U kunt bijvoorbeeld de parameter TabType voor de opdracht TabSet een aantal keren herhalen en de volledige lijst vervolgens tussen accolades plaatsen.

Voorbeeld: TabSet(Origin: Relative!;{Position: 0.5";TabType: TabLeft!;Position: 1";TabType: TabCenter!})

Zie het onderwerp *Expressions and Variables* in de online macrohandleiding voor meer informatie. U kunt de online macrohandleiding openen met de opdracht **Macro's** uit het menu **Help**.

Zie *Macro Commands Index* in de online macrohandleiding voor de vereiste syntaxis en een beschrijving van de parameters die u bij de macro-opdrachten van WordPerfect 6.0 kunt gebruiken.

Zelf macro-opdrachten typen

U hebt in WordPerfect 6.0 geen macro-editor nodig om macro's te maken en te bewerken. Als u macro-opdrachten wilt invoegen, kunt u deze in een leeg document invoeren. Wanneer u de macro opslaat, moet u echter niet vergeten deze de toevoeging .WCM te geven.

U kunt niet alleen opdrachten typen in macro's die vanuit een bestand zijn geladen, maar ook in macro's die uit een model afkomstig zijn.

Om de leesbaarheid van een macro te verbeteren kunt u deze met tabs, spaties, lettertypen en tekstenmerken opmaken. De opmaak heeft geen invloed op de werking van de macro. Stel dat WordPerfect een macro met de volgende opmaak heeft opgenomen:

```
PosDocEind()  
Type(Text: "Hoogachtend")  
HardReturn()  
HardReturn()  
HardReturn()  
HardReturn()  
Type(Text: "Mw. Marja Vogels")
```

HardReturn()
Type(Text: "Directeur Marketing")

Als u deze opdrachten zelf invoert of de bestaande macro bewerkt, kunt u de macro als volgt opmaken:

PosDocEind()
Type (Text: "Hoogachtend")

HardReturn()
HardReturn()
HardReturn()
HardReturn()
Type (Text: "Mw. Marja Vogels")

HardeReturn()
Type (Text: "Directeur Marketing")

Tijdelijke macro

Een tijdelijke macro wordt verwijderd wanneer u WordPerfect afsluit. Om een Tijdelijke macro uit te voeren, kiest u **Uitvoeren** uit het dialoogvenster **Macro uitvoeren** zonder een macronaam op te geven.

U kunt een Tijdelijke macro niet bewerken of een naam geven.

Zie ook

- ♦ Help
- ♦ Knoppenbalk
- ♦ Toetsenborddefinitie, voorkeuren

Mail

Met **Mail** kunt u geselecteerde tekst of het volledige document waarin u werkt vanuit WordPerfect voor Windows versturen. WordPerfect voor Windows ondersteunt WordPerfect Office 3.0, 3.1 en 4.0, en verder elk mailsysteem dat voldoet aan de VIM- of MAPI-standaard.

BELANGRIJK: In het menu **Bestand** is slechts één mailsysteem zichtbaar, zelfs als u toegang hebt tot meerdere mailsystemen. Zie *Meerdere mailsystemen* verderop in dit hoofdstuk.

Huidige document versturen

- 1 Kies de optie **WP Mail** (of de naam van uw mailsysteem) uit het menu **Bestand**.

Als het menu **Bestand** geen mailoptie bevat, raadpleeg dan het gedeelte *Mailsysteem toevoegen* verderop in dit hoofdstuk.

- 2 Stel de opties voor mail in aan de hand van uw mailsysteem.
- 3 Verstuur het document. Soms moet u terugkeren naar WPWin om het document te bekijken.

Mail slaat het huidige document op in een tijdelijk bestand, verstuurt het document als een bijgesloten bestand en verwijdert vervolgens het tijdelijke bestand. Het gebruik van **Mail** heeft geen gevolgen voor documenten die op schijf zijn opgeslagen.

Geselecteerde tekst versturen vanuit het huidige document

- 1 Selecteer de tekst die u wilt versturen.
- 2 Kies de optie **WP Mail** (of de naam van uw mailsysteem) uit het menu **Bestand**.

De geselecteerde tekst wordt ingevoegd in het berichtvenster van het mailsysteem.

- 3 Stel de opties voor mail in aan de hand van uw mailsysteem.
- 4 Verstuur de tekst. Soms moet u terugkeren naar WPWin om het document te bekijken.

Aanvullende informatie

Mailsysteem toevoegen

Als u een mailsysteem installeert nadat WordPerfect voor Windows is geïnstalleerd, moet u het installatieprogramma van WordPerfect opnieuw starten om het mailsysteem toe te voegen aan het menu **Bestand**.

- 1 Start **INSTALL.EXE**. Dit bestand is tijdens de installatie van WordPerfect naar de WordPerfect-directory gekopieerd.
- 2 Kies **Op maat** en vervolgens **Bestanden**.
- 3 Kies **Alles wissen** en vervolgens **OK** als u de programmabestanden niet wilt bijwerken.
- 4 Kies **Installatie starten** en ga daarna volgens de aanwijzingen te werk.

De volgende keer dat u WordPerfect start, verschijnt uw mailsysteem in het menu **Bestand**.

Meerdere mailsystemen

Als u op uw computer meerdere mailsystemen hebt geïnstalleerd, wordt aan de hand van de volgende prioriteitstoewijzing bepaald welk systeem in het menu **Bestand** verschijnt:

1. WordPerfect Office 4.0
2. WordPerfect Office 3.0, 3.1
3. Mailsysteem MAPI
4. Mailsysteem VIM

Marges

Met de functie **Marges** kunt u de paginamarges wijzigen.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Linker/rechtermarge wijzigen met de Liniaal
- ♦ Dialoogvenster Marges
- ♦ Marge-instellingen verwijderen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Paginamarges

Een marge is de witruimte tussen de tekst en de rand van het papier. Standaard worden de marges aan alle zijden van de pagina op 2,5 centimeter ingesteld.

Stel de boven- of ondermarge in

Stel de linker- of rechtermarge in

Structurele overwegingen

Een overweging stelt een voorkeurswijze voor. Alleen een hoofdstuk of hoofdstukdeel kan de afwijking van de standaard gebruiken. Het gebruik van overwegingen is beperkt tot de afwijking van de standaard. Het gebruik van overwegingen is beperkt tot de afwijking van de standaard. Het gebruik van overwegingen is beperkt tot de afwijking van de standaard.

Budgettaire overwegingen

Alleen van de afwijking van de standaard kan de afwijking van de standaard worden gemaakt. Het gebruik van overwegingen is beperkt tot de afwijking van de standaard. Het gebruik van overwegingen is beperkt tot de afwijking van de standaard.

Houdbaarheidslijnen

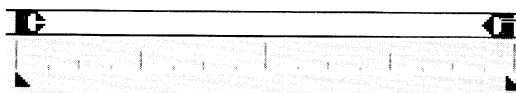
Overwegingen kunnen worden gebruikt om de afwijking van de standaard te beperken. Het gebruik van overwegingen is beperkt tot de afwijking van de standaard. Het gebruik van overwegingen is beperkt tot de afwijking van de standaard.

Milieuoverwegingen

Overwegingen kunnen worden gebruikt om de afwijking van de standaard te beperken. Het gebruik van overwegingen is beperkt tot de afwijking van de standaard. Het gebruik van overwegingen is beperkt tot de afwijking van de standaard.

Marges instellen

Als u de linker- en rechtermarge wilt wijzigen, kunt u de Lijniaal gebruiken.



Sleep de margemarkering naar de gewenste positie om de linker- of rechtermarge te wijzigen.

De ingestelde marges worden op de Lijniaal gemarkeerd.

Als u alle marges wilt wijzigen of exacte waarden wilt invoeren, kunt u het dialoogvenster Marges gebruiken.

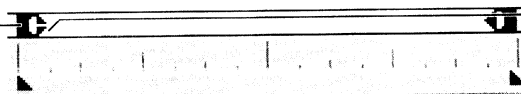
Op welke manier u de marges ook instelt, u kunt deze zo vaak wijzigen als u wilt. De instellingen van de boven- en ondermarge gelden voor de *huidige pagina* en de *daaropvolgende pagina's* tot aan het punt waarop u deze opnieuw wijzigt. De instellingen van de linker- en rechtermarge gelden voor de *huidige alinea* en de *daaropvolgende tekst* tot aan het punt waarop u deze opnieuw wijzigt. U kunt overigens ook een deel van de tekst selecteren en hierop een specifieke linker- en rechtermarges toepassen.

Zie *Aanvullende informatie* van dit hoofdstuk voor andere manieren waarop u de positie van de tekst kunt aanpassen.

Linker/rechtermarge wijzigen met de Liniaal

- 1 Plaats de cursor in de alinea waar u de marges wilt wijzigen.
of
Selecteer de tekst waarvan u de marges wilt wijzigen.
- 2 Kies **Liniaal** uit het menu **Beeld**.

Sleep de markering van de linker- of rechtermarge om de paginamarges te wijzigen.



Sleep de alinea-opmaakmarkeringen om de alinea-opmaak te wijzigen.

- 3 Sleep een margemarkering naar een andere positie.

In de statusbalk wordt de exacte positie weergegeven van de markering die u verplaatst.

TIP: U kunt een margemarkering op zijn oorspronkelijke positie terugzetten door de muisaanwijzer naar de bovenzijde van het documentvenster te slepen en de muisknop vervolgens los te laten.

Als u de margemarkeringen verplaatst, gaan de driehoekige alinea-opmaakmarkeringen mee met deze margemarkeringen. Zie *Alinea-opmaak* voor meer informatie over het gebruik van de alinea-opmaakmarkeringen.

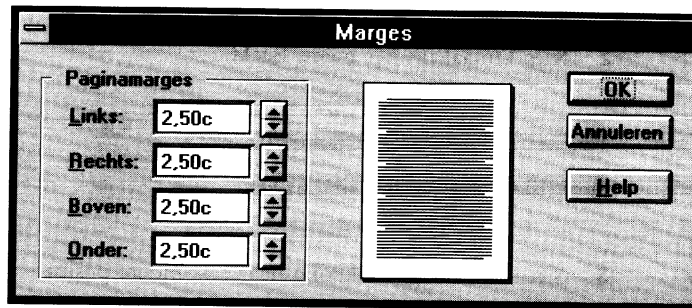
Dialogvenster Marges

- 1 Plaats de cursor in de alinea (voor zijmarges) of op de pagina (voor boven- en ondermarges) waar u de marges wilt wijzigen.
of
Selecteer de alinea's waarvan u de linker- of rechtermarge wilt wijzigen.

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

of

Klik met de rechtermuisknop op de Liniaal en kies vervolgens **Marges**.



3 Geef een nieuwe waarde op bij de marge **Links**, **Rechts**, **Boven** of **Onder**.

4 Kies **OK**.

Marge-instellingen verwijderen

Omdat nieuwe marge-instellingen de bestaande vervangen, is het meestal niet nodig deze instellingen te verwijderen. Als u de marge-instellingen toch niet in het document wilt, kunt u deze met het codevenster verwijderen.

1 Kies **Codes** uit het menu **Beeld**.

2 Sleep de margecode uit het codevenster.

3 Kies nogmaals **Codes** uit het menu **Beeld** om het codevenster te sluiten.

Tips en hints

Liniaal gebruiken

U kunt in de Liniaal op een margemarkering dubbelklikken om het dialoogvenster **Marges** op te roepen. Als u op een alinea-opmaakmarkering dubbelklikt, verschijnt het dialoogvenster **Alinea-opmaak**. Dubbelklik op een willekeurig ander gedeelte van de Liniaal (behalve op tabs of kolommarkeringen) om het dialoogvenster **Voorkeuren: weergave** op te roepen.

U kunt met de rechtermuisknop op de Liniaal klikken om een menu met linaalfuncties en -opties weer te geven.

Maateenheden

Als u een marge instelt, kunt u ook breuken gebruiken (zoals 1/3). WordPerfect converteert deze vervolgens in een decimale waarde. Zie *Weergave, voorkeuren* voor meer informatie over maateenheden.

Standaard marge-instellingen wijzigen

U kunt de standaard voor nieuwe documenten te gebruiken marges instellen met **Stijl standaardcodes**. Zie *Stijl standaardcodes*.

Aanvullende informatie

Marges in alinea aanpassen

U kunt de alineamarges ten opzichte van de huidige paginamarges aanpassen. Ook kunt u de onderlinge afstand tussen de alinea's instellen en de eerste regels van alinea's laten inspringen. Zie *Alinea-opmaak*.

Bindbreedte aanpassen

Als u op beide zijden van een pagina afdrukt, kunt u de documenttekst ten opzichte van de bindzijde verschuiven door de bindbreedte te wijzigen. Zie *Bindopties*.

Papierdefinitie aanpassen

Veel printers kunnen niet tot aan de rand van het papier afdrukken. Het gebied waarop de printer niet kan afdrukken heet de "minimummarge". Als u een marge opgeeft die kleiner is dan de minimummarge, wordt deze automatisch op de minimumwaarde ingesteld.

Als de tekst niet binnen de opgegeven marges kan worden afgedrukt, kunt u de huidige papierdefinitie bewerken of een nieuwe definitie maken en met de optie **Tekst bijstellen** instellen waar de tekst moet worden afgedrukt. Zie het onderwerp *Papierdefinitie maken* in het hoofdstuk *Papierformaat*.

Tekst in de bovenmarge afdrukken

Gewoonlijk wordt in de boven- of ondermarge van een pagina geen tekst afgedrukt. U kunt echter de eerste regel tekst op de basislijn van de bovenmarge plaatsen. Zie *Basislijn voor zetmachines*.

Zie ook

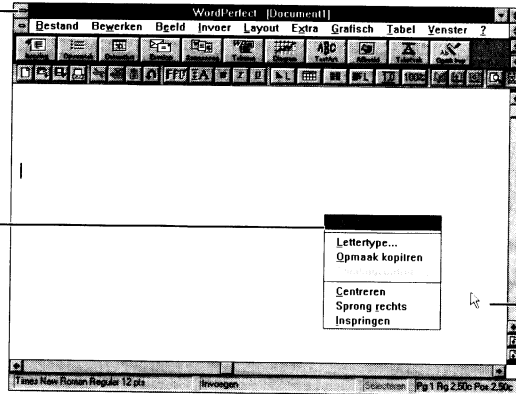
- ♦ Basislijn voor zetmachines
- ♦ Bindopties
- ♦ Liniaal
- ♦ Stijl standaardcodes
- ♦ Weergave, voorkeuren

Menu's

Gebruik de menubalk en de **snelmenu's** om functies en opties van WordPerfect te kiezen. (U kunt ook het **Systeemmenu** gebruiken voor het beheer van vensters en dialoogvensters.)

Klik hier om het Systeemmenu te openen.

Klik met de rechtermuisknop om een snelmenu te openen.



Kies opties uit de menubalk.

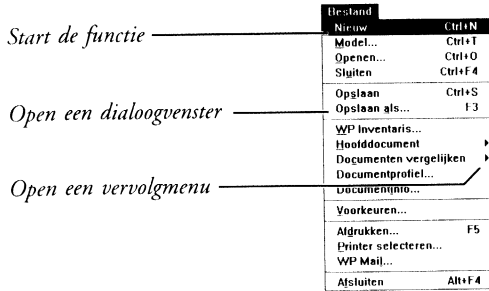
Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Menu-opties kiezen
- ♦ Menubalk verbergen
- ♦ Menubalk weergeven
- ♦ Werken met snelmenu's
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Soorten menu-opties

Menu-opties voeren verschillende handelingen uit.

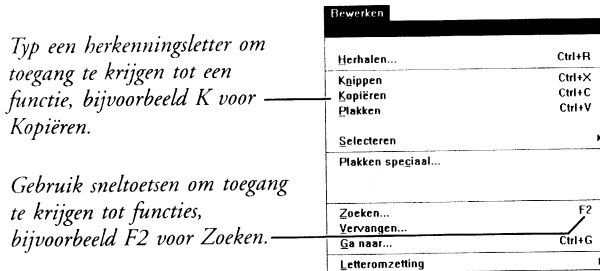


Een menu-optie die wordt gevolgd door drie puntjes (...) opent een dialoogvenster.
Een menu-optie die wordt gevolgd door een driehoekje (►) opent een vervolgmenu.
Een menu-optie die nergens door wordt gevolgd, start de desbetreffende functie.

Sneltoetsen en herkenningletters

In menu's worden ook *sneltoetsen* en *herkenningletters* weergegeven. De herkenningletter is de onderstreepte letter in een optie, waarmee u de optie kunt kiezen.

Sneltoetsen zijn toetsaanslagen die u kunt gebruiken om WordPerfect-functies rechtstreeks te benaderen in plaats van via de menu's. In de menu's en op het toetsenbordsjabloon wordt een groot aantal sneltoetsen weergegeven.



Een plusteken tussen twee toetsen (zoals Ctrl+F2) betekent dat u de eerste toets ingedrukt moet houden terwijl u op de tweede drukt. Een komma tussen toetsen betekent dat u de toetsen na elkaar moet indrukken.

Menu-opties kiezen

Menu-opties kunt u kiezen met de muis en met het toetsenbord.

Met de muis

- 1 Klik op het menu om dat te openen en klik vervolgens op de optie.

of

Klik op het menu en sleep met de muis naar de gewenste optie. Laat vervolgens de muisknop los.

Klik ergens buiten het menu om het te sluiten zonder een optie te kiezen.

Met het toetsenbord

- 1 Druk op **Alt** om de menubalk te activeren.
- 2 Typ de (onderstreepte) herkenningletters van het menu en van de menu-optie.

of

Gebruik de pijltoetsen om naar het gewenste menu te gaan, druk op **pijl omlaag** om het te openen, gebruik de pijltoetsen om naar de gewenste optie te gaan en druk dan op **Enter**.

Druk op **Alt** of **Esc** om een menu te sluiten zonder een keuze te maken. Als u een menu en een vervolgmenu hebt geopend, moet u tweemaal op **Esc** drukken.

Menubalk verbergen

U kunt de menubalk verbergen (samen met de actie balk, knoppenbalk, statusbalk, liniaal en schuifbalken). Op die manier vergroot u het werkgebied in het documentvenster.

- 1 Kies **Balken verbergen** uit het menu **Beeld** en kies vervolgens **OK** om alle balken te verbergen.
- 2 Als de menubalk is verborgen, kunt u een menu openen door op **Alt** plus de onderstreepte letter in de menunaam te drukken, zoals **Alt+e** om het menu **Beeld** te openen.

of

Verplaats de muisaanwijzer naar de bovenkant van het scherm en klik om het gewenste menu te openen.

- 3 Gebruik de pijltoetsen of de muis om een menu of menu-optie te kiezen.

Zie *Balken verbergen* voor meer informatie.

Menubalk weergeven

U herstelt de weergave van een verborgen balk als volgt:

- 1 Druk op Esc.

of

Druk op Alt+e om het menu **Beeld** te openen en kies vervolgens **Balken verbergen**.

Werken met snelmenu's

Met **snelmenu's** krijgt u gemakkelijk toegang tot menu-opties die te maken hebben met een bepaalde functie. Op de volgende plaatsen verschijnt een snelmenu als u de rechtermuisknop gebruikt:

Gebied	Specifiek
Balken	Knoppenbalken, actie balk, liniaal, statusbalk, functie balken, menubalk, schuifbalken
Bewerkingsvensters	Knoppenbalk bewerken, Menubalk bewerken, Toetsenborddefinitie bewerken
Dialogvensters (in keuzelijsten)	Bestand openen (zowel bestanden- als directorylijsten), Opslaan als, WordPerfect-tekensets
Documentmarkeringen	Commentaar, geluidsfragmenten
Documentvenster	Tekst, kolommen, kop tekst, voet tekst, geselecteerde tekst, linkermarge
Afbeeldingen	Afbeeldingen, grafische lijnen, formules, OLE-objecten
Codevenster	Codes
WordPerfect Draw	WordPerfect Draw-venster

Snelmenu's openen

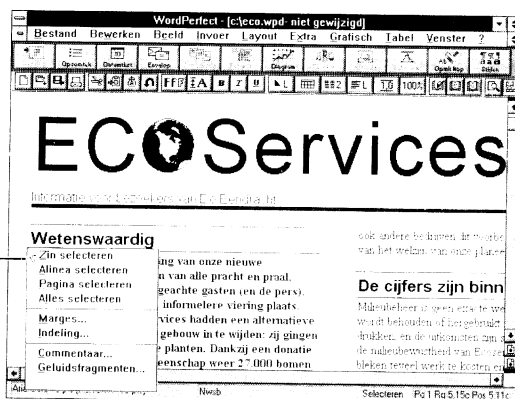
- 1 Zet de muisaanwijzer op een van de bovengenoemde plaatsen en klik met de rechtermuisknop.

2 Kies een optie.

of

Klik met de linkermuisknop buiten het menu om het te sluiten.

Klik met de rechtermuisknop in de linkermarge naast tekst, tabellen of afbeeldingen.



Tips en hints

Menu's maken

Als u sommige functies heel veel en andere nauwelijks gebruikt, vindt u het misschien handig uw eigen menu's te maken. Zie *Menubalk bewerken* voor meer informatie over het maken van eigen menu's en het bewerken van bestaande menu's.

Menu Grafisch wijzigen

Met de functie **Grafisch** kunt u opgeven welke opties moeten verschijnen in het menu **Grafisch**. U kunt dan toegang krijgen tot de grafische opties die u het meest gebruikt. Zie *Grafische vakken toevoegen* voor meer informatie over het wijzigen van het menu **Grafisch**.

Menukleuren

De menukleuren kunt u wijzigen met het **Configuratiescherm** in Windows Programmabeheer. Meer informatie vindt u in het Windows-handboek.

Zie ook

- ♦ Balken verbergen
- ♦ Menubalk bewerken
- ♦ Muis
- ♦ Vensters

Menubalk bewerken

Met de functie **Menubalk bewerken** kunt u menu-layouts maken of bewerken en menu's aanpassen.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Menu-layout maken of bewerken
- ♦ Menu-opties aanpassen
- ♦ Tips en Hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

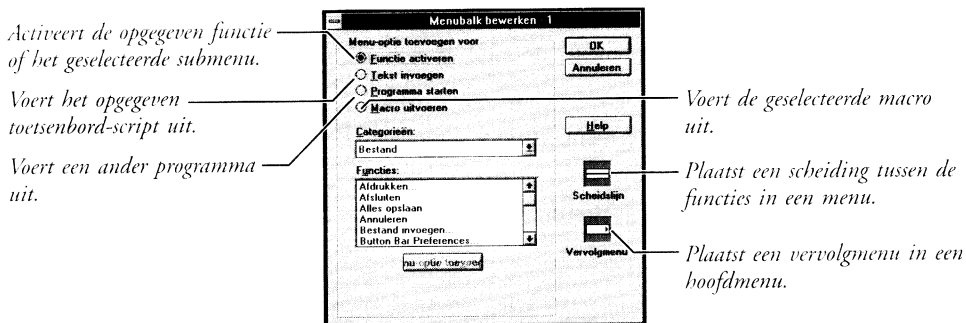
Algemene informatie

Menubalken aanpassen

Met **Menubalk bewerken** kunt u in alle menu's van de menubalk functies verplaatsen, verwijderen en toevoegen. U kunt met **Menubalk bewerken** geen nieuwe menu's maken, maar alleen bestaande menu's aanpassen.

Menu-layout maken of bewerken

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en dubbelklik vervolgens op het pictogram **Menu**.
- 2 Kies **Maken**, geef een naam voor de nieuwe menu-layout op en kies vervolgens **OK**.
of
Accentueer de menu-layout die u wilt bewerken en kies **Bewerken**. U kunt de standaard menu's niet bewerken.



- 3** Kies **Functie activeren** en selecteer een optie uit de keuzelijsten **Categorieën** en **Functies**. Voeg de gewenste functie vervolgens toe aan een menu door deze vanuit de keuzelijst naar het gewenste menu te slepen.
of
Selecteer **Tekst invoegen**, geef de toetsaanslagen op die u de menu-optie wilt laten uitvoeren en kies vervolgens **Tekst toevoegen**.
of
Selecteer **Programma starten** en kies **Bestand selecteren**. Selecteer het bestand dat u de menu-optie wilt laten uitvoeren (bijvoorbeeld een bestand met de toevoeging .exe, .com of .bat) en kies vervolgens **OK**.
of
Selecteer **Macro uitvoeren**, kies **Macro selecteren** en geef het pad en de bestandsnaam op van de macro die u de menu-optie wilt laten uitvoeren.
- 4** Verplaats een functie door deze van het ene menu naar het andere te slepen.
- 5** Verwijder een optie uit een menu door deze buiten het menu te slepen.
- 6** Voeg een vervolgmenu toe door het pictogram **Menu** naar de gewenste plaats in het desbetreffende menu te slepen.
- 7** Voeg een scheidingslijn aan een menu toe door het pictogram **Scheidingslijn** naar de gewenste plaats in het desbetreffende menu te slepen.
- 8** Kies **OK** als u klaar bent met de gemaakte menu-layout.
- 9** Accentueer de menu-layout en kies vervolgens **Selecteren** om deze in uw document te gebruiken.

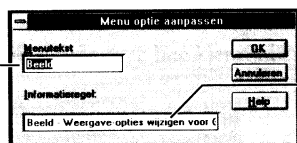
Menu-opties aanpassen

U kunt de naam van menu-opties en de informatieregel bij deze opties aanpassen.

- 1** Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en dubbelklik vervolgens op het pictogram **Menubalk**.
- 2** Accentueer het gewenste menu en kies vervolgens **Bewerken**. U kunt de standaard menu's niet bewerken.

- 3 Dubbelklik op de menu-optie die u wilt aanpassen.

Geef de optienaam op die in het menu moet worden weergegeven.



Geef de beschrijving op die moet worden weergegeven als u deze menu-optie kiest.

- 4 Geef de tekst op die u in het menu als optienaam wilt gebruiken. Plaats een &-teken voor de letter die u als keuzeletter wilt gebruiken.
- 5 Geef de tekst op die u als beschrijving van de menu-optie wilt weergeven.
- 6 Kies twee keer OK om de aangebrachte wijzigingen op te slaan.

Tips en Hints

Druk op **Ctrl+Alt+Shift+Backspace** voor de oorspronkelijke instellingen.

Aanvullende informatie

Model

Met de optie **Model** in het dialoogvenster **Menubalk maken** kunt u opgeven waar u een menu-layout wilt opslaan. Met de optie **Kopiëren** in het dialoogvenster **Voorkeuren: menubalk** kunt u het menubestand naar een ander model kopiëren. Zie *Modellen*.

Zie ook

- ♦ Knoppenbalk bewerken
- ♦ Menu's
- ♦ Toetsenborddefinitie bewerken

Modellen

Wanneer u een nieuw document maakt, gebruikt u een *model* om opmaak- en programma-opties voor het document in te stellen. U kunt een model vergelijken met een aangepast sjabloon dat u telkens opnieuw kunt gebruiken bij het maken van documenten. U kunt uw eigen model maken of een van de modellen gebruiken die bij WordPerfect worden geleverd.

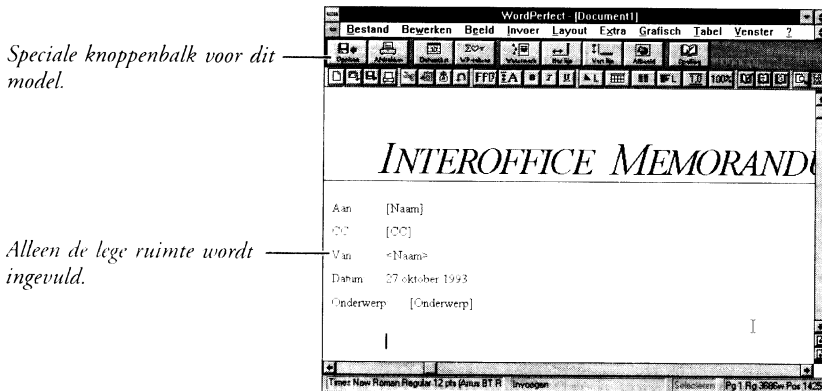
Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ ExpressDocs-modellen openen
- ♦ Eigen model maken
- ♦ Bestaande modellen bewerken
- ♦ Meldingen in een model bewerken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

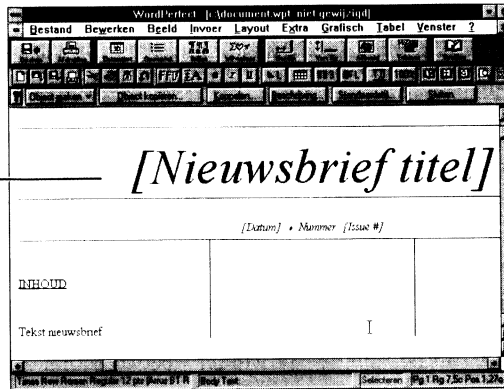
Algemene informatie

Hoe gebruikt u modellen

Een model kan niet alleen tekst en afbeeldingen bevatten, maar ook stijlen, macro's, afkortingen, knoppenbalken en toetsenborden. Een voorbeeld van een eenvoudig model is de volgende memo die u steeds opnieuw invult.



Een voorbeeld van een wat ingewikkelder model is een nieuwsbrief met verschillende opmaakstijlen.



In deze stijl wordt bijvoorbeeld een mooie koptekst gemaakt

In tegenstelling tot de elektronische formulieren van WordPerfect InForms, hebben modellen geen tekstvelden en wordt niet gevraagd tekst in te voeren (tenzij u hiervoor een macro maakt).

ExpressDocs

Het WordPerfect-pakket bevat standaardmodellen die *ExpressDocs* worden genoemd. Nieuwe documenten in WordPerfect zijn gebaseerd op het **standaardmodel**. U kunt ook andere modeldocumenten openen met andere knoppenbalken, macro's en stijlen.

ExpressDocs-modellen openen

Voordat een van de ExpressDocs-modellen gaat selecteren of bewerken, moet u bij **Voorkeuren: bestanden** opgeven waar de bestanden zich bevinden. Als u WordPerfect start, wordt het standaardmodel **WPWP60.XX.WPT** (XX is de taalcode) gebruikt. U kunt met **Voorkeuren: bestanden** een nieuw standaardmodel instellen of een model toevoegen. Zie *Bestanden, voorkeuren* voor meer informatie.

1 Kies Model uit het menu Bestand.

Wanneer u een model opent, wordt de macro *autofill.wcm* gestart. U moet dan allerlei gegevens invullen. Als u voor het eerst een model opent, moet u misschien persoonlijke gegevens opgeven die later automatisch worden ingevoegd in andere modellen. Deze informatie kan altijd worden gewijzigd.

2 Dubbelklik op het model dat u wilt gaan gebruiken.

Zie *Tips en hints* verderop in dit hoofdstuk voor toepassingen.

Eigen model maken

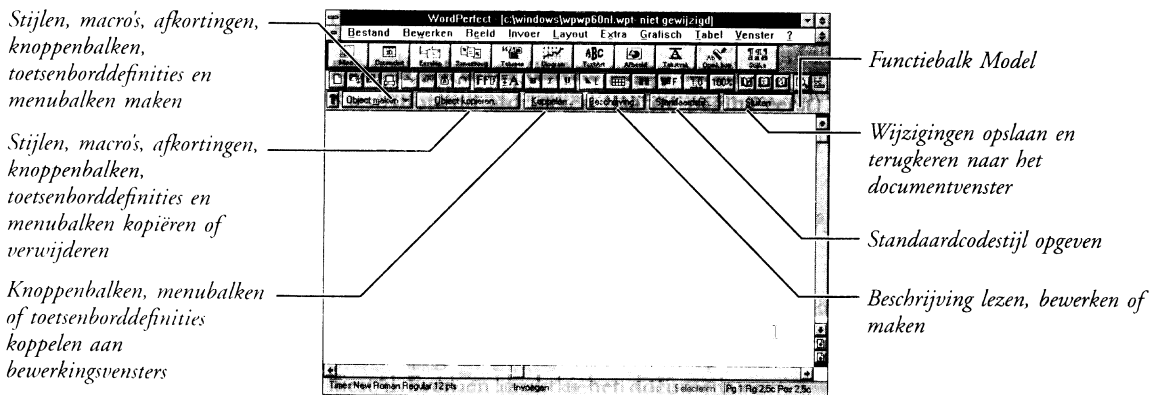
- 1 Kies **Model** uit het menu **Bestand** en kies vervolgens **Model maken** uit de lijst onder **Opties**.
- 2 Typ een **naam** voor het nieuwe model. U kunt eventueel ook nog een **beschrijving** opgeven.

U kunt het nieuwe model op een bestaand model zoals **brief1** baseren door een model uit de keuzelijst **Naam** (onder **Gebaseerd op model**) te selecteren. Kies **Objecten** om de inhoud van het model te zien.

TIP: Als u een model wilt maken dat gebruik maakt van de macro autofill waarmee u om informatie wordt gevraagd, dan moet u uw model baseren op het model **_autotmp**. Zie *Meldingen in model bewerken* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

- 3 Kies **OK** om de functiebalk **Model** weer te geven.
- 4 Voeg de informatie in. U kunt objecten ook kopiëren naar of toevoegen aan het model door de knoppen op de functiebalk **Model** te gebruiken.

TIP: U kunt ook een model maken aan de hand van een bestaand document. Sla het document onder een andere naam en met de toevoeging **.WPT** op (bijvoorbeeld **nwmemo.wpt**). Vervolgens verplaatst u het nieuwe documentmodel naar de directory voor de modellen die is opgegeven bij **Voorkeuren: bestanden**.



- 5 Kies als u klaar bent **Sluiten** uit de functiebalk en kies **Ja** om het model op te slaan.

Bestaande modellen bewerken

Het kan zijn dat u de structuur van een bestaand model wilt wijzigen. Zo kunt u bijvoorbeeld een lege regel toevoegen aan het eind van een brief of een titel cursief maken.

- 1 Kies **Model** uit het menu **Bestand**.
- 2 Selecteer het model dat u wilt bewerken en kies **Model bewerken** uit de lijst onder **Opties**.

Bewerkt u een model dan zult u soms informatie tussen haken zien, bijvoorbeeld <Naam> of [Onderwerp]. Velden in tussen vishaken worden vervangen door uw persoonlijke informatie zodra u een model opent. Velden tussen blokhaken worden vervangen door de informatie die u typt nadat u een model opent. U leest meer over het bewerken van de informatie bij *Melding in model bewerken* hieronder.

- 3 Voeg willekeurige informatie in. U kunt ook de knoppen op de functie balk **Model** gebruiken om objecten naar het model te kopiëren.

Zie de illustratie bij *Zelf een model maken* als u meer wilt weten over de knoppen op de functie balk **Model**.

- 4 Kies **Sluiten** uit de functie balk zodra u gereed bent en kies vervolgens **Ja**.

Meldingen in een model bewerken

Met de macro *prompts.wcm* kunt u de meldingen maken, bewerken of verwijderen die verschijnen zodra u een model opent. Deze macro werkt alleen goed als u een model bewerkt of maakt.

De macro *prompts.wcm* uitvoeren

- 1 Kies **Model** uit het menu **Bestand**.
- 2 Selecteer een model en kies vervolgens **Model bewerken** uit de vervolgkeuzelijst **Opties**.
of
Kies **Model maken** uit de vervolgkeuzelijst **Opties**.
- 3 Maakt u een model, typ dan de naam voor het nieuwe model, selecteer **_autotmp** uit de vervolgkeuzelijst **Naam** (bij **Gebaseerd op model**) en kies vervolgens **OK**.

Baseert u het model op **_autotmp** dan kunt u de macro *autofill.wcm* gebruiken.

- 4 Kies **Macro** uit het menu **Extra** en vervolgens **Uitvoeren**.
- 5 Kies **Plaats**, selecteer **Bestand op schijf** en kies vervolgens **OK**.

6 Typ prompts en kies **Uitvoeren**.

Verschijnt het bericht “Macro niet gevonden” dan hebt u wellicht niet de bij WordPerfect geleverde macro’s geïnstalleerd. Meer informatie hierover leest u bij *WordPerfect installeren* in de *Inleiding* of in het boekje *Om te beginnen*.

Het dialoogvenster **Melding maken** is uitsluitend van toepassing op meldingen die verschijnen zodra u het model gebruikt. Voegt u dus een melding toe aan de lijst, dan moet u ook de betreffende informatie opnemen in het model. Als u een melding uit de lijst **Modelmeldingen** verwijdert, moet u ook de betreffende informatie in het model verwijderen.

Meldingen toevoegen

- 1 Kies **Toevoegen** en typ de naam van de melding.
- 2 Desgewenst kunt u een optie selecteren uit de vervolgkeuzelijst **Koppelen aan adresboekveld** en daarna **OK** kiezen.

Koppelt u de modelmelding aan een veld in een adresboek dan wordt de informatie die met de opties **Adresboek** is opgeslagen automatisch ingevoegd in het document.

- 3 Plaats de invoegpositie waar u wilt dat de melding verschijnt.

Het dialoogvenster **Melding maken** is een transparant dialoogvenster. U kunt uw document bewerken terwijl het dialoogvenster op het scherm aanwezig blijft.

- 4 Selecteer de melding in het dialoogvenster **Melding maken** en kies dan **Plakken**.

De naam van de melding wordt in uw document ingevoegd tussen twee blokhaken [].

TIP: Wilt u persoonlijke gegevens toevoegen, kies dan **Persoonlijk**. Plaats de invoegpositie waar de persoonlijke informatie moet verschijnen, selecteer een optie uit het lijstvak en kies **Plakken**. Kies **Sluiten** zodra u gereed bent.

- 5 Kies **Sluiten** nadat u de noodzakelijke informatie hebt toegevoegd.

Tips en hints

Suggesties

Hieronder volgen enkele suggesties zodat u de modellen optimaal kunt gebruiken.

- ♦ Zodra u een model van ExpressDocs opent, verschijnt een nieuwe knoppenbalk. Deze knoppenbalk bevat de knoppen die voor dat speciale document nodig zijn. Wilt u een andere knoppenbalk gebruiken, klik dan op de knoppenbalk met de rechtermuisknop en selecteer een andere knoppenbalk uit het Snelmenu.
- ♦ Veel modellen bevatten stijlen waarmee u de rest van uw document kunt opmaken. Wilt u zien welke beschikbare stijlen u kunt gebruiken, kies dan **Stijlen** uit het menu **Layout** of kies **Grafische stijlen** uit het menu **Grafisch**.

- ♦ Stuur u regelmatig brieven, memo's en faxberichten naar dezelfde mensen, dan kunt u de persoonlijke gegevens van deze mensen opslaan met de optie **Adresboek**. Deze optie verschijnt zodra u een model van ExpressDocs opent.
- ♦ Wilt u documenten met illustraties verfraaien, dan kunt u de afbeeldingen gebruiken die bij WordPerfect worden geleverd. U kunt deze afbeeldingen invoegen in uw documenten of u kunt ze gebruiken als watermerk.
- ♦ ExpressDocs-modellen zijn opgemaakt met behulp van TrueType-lettertypen van Bitstream die ook bij WordPerfect worden geleverd. Hebt u deze lettertypen niet geïnstalleerd dan zoekt WordPerfect een lettertype dat erop lijkt. Meer informatie vindt u bij *WordPerfect installeren* in de *Inleiding*.

Aanvullende informatie

Macro-triggers

U kunt een *trigger* definiëren die op een bepaald moment een macro activeert. U kunt bijvoorbeeld een memomodel maken en deze voorzien van een macro die een melding op het scherm geeft om de velden "Aan", "Van", "Datum" en "Onderwerp" in te vullen voordat het model wordt geopend. Zodra dit gebeurt, wordt de informatie op de juiste plaats ingevoegd.

Zie ook

- ♦ Afkortingen
- ♦ Bestanden, voorkeuren
- ♦ Knoppenbalk
- ♦ Macro's
- ♦ Menubalk bewerken
- ♦ Stijl standaardcodes
- ♦ Stijlen
- ♦ Stijlen, grafisch
- ♦ Toetsenborddefinitie bewerken

Muis

Een muis is een hardware-element dat wordt aangesloten op de computer. Hoewel een muis niet noodzakelijk is om met WordPerfect voor Windows te werken, kunt u daarmee wel gemakkelijk gebruik maken van voorzieningen en opties en beter omgaan met de grafische omgeving.

Voordat u de muis kunt gebruiken, moet u die installeren volgens de aanwijzingen die u bij de muis hebt gekregen. U kunt eventueel het configuratiescherm van Windows gebruiken om de werking van de muis in Windows aan te passen.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ De invoegpositie verplaatsen
- ♦ Bladeren
- ♦ Functies en opties kiezen
- ♦ Tekst selecteren
- ♦ Grafische vakken selecteren, verplaatsen en vergroten/verkleinen
- ♦ Tekst slepen en neerzetten met de muis
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Muisterterminologie en -handelingen

Het is belangrijk dat u de terminologie in de volgende tabel goed begrijpt voordat u de muis gebruikt. De terminologie heeft betrekking op de linkermuisknop tenzij de aanwijzingen nadrukkelijk de rechtermuisknop vermelden.

Als uw muis is ingesteld voor een linkshandige gebruiker, zijn de functies van de linker- en de rechtermuisknop verwisseld.

Muisterterminologie

Handeling

Klikken

Druk één keer op de linkermuisknop en laat die dan onmiddellijk weer los.

Dubbelklikken, drie keer klikken, vier keer klikken

Klik snel achter elkaar twee, drie of vier keer met de linkermuisknop.

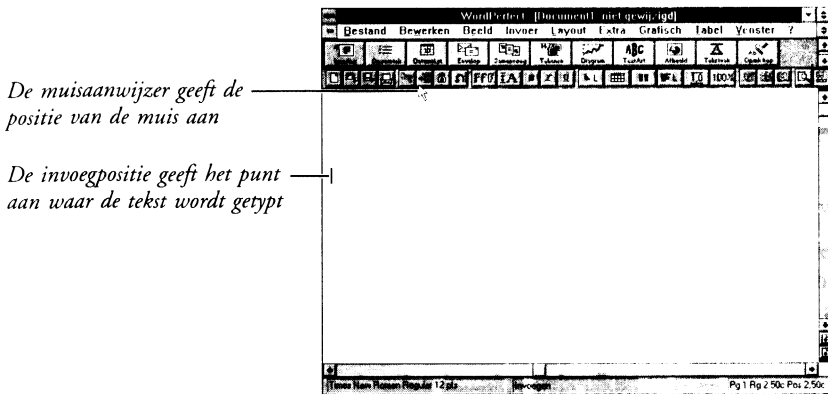
Slepen

Druk op de linkermuisknop en houd die ingedrukt terwijl u muisaanwijzer verplaatst. Laat daarna de muisknop los.

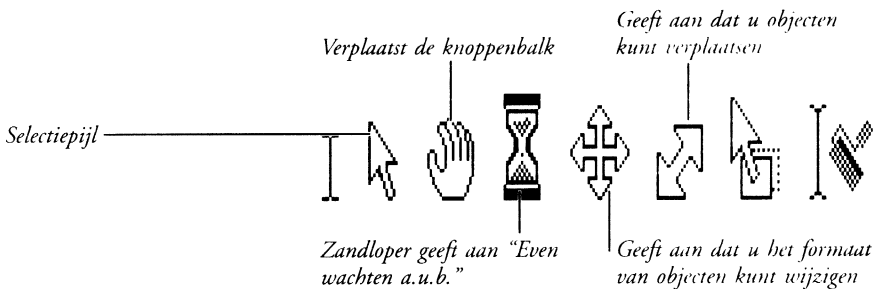
Een veel gemaakte fout is het verplaatsen van de muis tijdens het klikken. Let er op de muis niet te verplaatsen tijdens het klikken, tenzij u wilt slepen.

Muisaanwijzer

Als u de muis over uw werkblad verplaatst, beweegt er een aanwijzer over het scherm van de computer.



De vorm van de muisaanwijzer is afhankelijk van hetgeen er in WordPerfect gebeurt.



De invoegpositie verplaatsen

- 1 Verplaats de muisaanwijzer naar de gewenste plek in een documentvenster of dialoogvenster en klik.

Het is niet mogelijk de invoegpositie te verplaatsen naar een plek in het document waar geen tekst of codes staat. In **Paginaweergave** kunt u echter tot onder aan de huidige pagina schuiven, zelfs als daar niets staat.

BELANGRIJK: Denk er aan dat als u de muisknop indrukt terwijl u de aanwijzer verplaatst, u niet alleen de invoegpositie verplaatst, maar ook tekst selecteert.

Bladeren

Gebruik de muis om naar delen van het document te *bladeren* die buiten het scherm vallen.

- 1 Klik op de pijltjes op een schuifbalk of sleep het schuifblokje langs de schuifbalk.

Funcities en opties kiezen

Met de muis kunt u WordPerfect-functies en -opties kiezen.

Menu-opties kiezen

- 1 Klik op een menu in de menubalk en klik vervolgens op de gewenste optie.
of
Klik op de menubalk en sleep vervolgens naar de gewenste optie.

Snelmenu's openen met de rechtermuisknop

Een **snelmenu** is een gemakkelijke manier om toegang te krijgen tot menu-opties die met een bepaalde functie te maken hebben. Klik met de rechtermuisknop om een **snelmenu** te tonen bij de volgende functies:

Klik hier met rechtermuisknop

Balken

Editors bewerken

Dialogovensters (in keuzelijsten)

Documentmarkering

Documentvenster

Afbeeldingen

Codes weergeven

Venster WordPerfect Draw en
diagrameditor

Specifieke plaats

Knoppenbalken, actiebalk, liniaal, statusbalk, functiebalken, menubalk en schuifbalken

Knoppenbalkeditor (en Knoppenbalk), menu-editor en toetsenbordeditor

Open dialogovenster (zowel lijsten met bestanden en directory's), ook in Opslaan, Opslaan als en WP-tekensets WP

Commentaar, Geluid

Tekst, kolommen, kop- en voetteksten, geselecteerde tekst en linkerkantlijn

Afbeeldingen, grafische lijnen, vergelijkingen, OLE-objecten

Codes weergeven

Venster van WordPerfect Draw en diagrameditor

- 1 Zet de muisaanwijzer op de hierboven genoemde plaatsen en klik met de rechtermuisknop.

Zie *Menu's* voor meer informatie over menu's.

Selecteren en kiezen in dialoogvensters

1 Klik op de gewenste optie.

of

Dubbelklik op een optie in een keuzelijst om die optie te kiezen.

Dubbelklikken op een optie in een keuzelijst komt in de meeste gevallen overeen met de optie selecteren en vervolgens de standaardknop kiezen (dat is de knop met de donkere rand, zoals **OK**).

Tekst selecteren

U kunt met de muis tekst selecteren en WordPerfect-functies toepassen op de geselecteerde tekst.

1 Zet de muisaanwijzer aan het begin of aan het eind van de tekst die u wilt selecteren.

2 Druk op de muisknop en sleep de muis tot de aanwijzer aan het andere eind van de tekst staat. Laat vervolgens de muisknop los.

of

U kunt een woord selecteren door te dubbelklikken, een zin door drie keer te klikken en een alinea door vier keer te klikken.

3 De selectie van tekst heft u op door nogmaals met de muisknop te klikken.

Zie *Selecteren* voor informatie over andere manieren om tekst te selecteren.

Grafische vakken selecteren, verplaatsen en vergroten/verkleinen

Met de muis kunt u elk soort grafisch vak verplaatsen en vergroten/verkleinen.

Doel:	Handeling:
Grafisch vak selecteren	Klik op het grafische vak
Grafisch vak selecteren om te bewerken	Dubbelklik op het grafische vak om het werkvenster te openen waarmee het is gemaakt (tekstvak, afbeelding, formule)
Grafisch vak verplaatsen	Selecteer het grafische vak en sleep het naar een andere plaats
Grafisch vak vergroten/verkleinen	Selecteer het grafische vak en sleep de greep (klein blokje) naar een andere plaats

Klik buiten het grafische vak om de selectie van het vak op te heffen.

Zie *Grafische vakken toevoegen aan een document* voor meer informatie over het gebruik van de muis bij het werken met grafische vakken.

Tekst slepen en neerzetten met de muis

- 1** Selecteer het tekstfragment dat u wilt verplaatsen.
- 2** Sleep het naar een nieuwe plek.

Zie *Tekst slepen en neerzetten* voor meer informatie over deze functie.

Aanvullende informatie

Dubbelkliksnelheid

Om onderscheid te maken tussen twee afzonderlijke klikken en dubbelklikken kunt u in het configuratiescherm van Windows de dubbelkliksnelheid instellen. Meer informatie hierover vindt u de Windows-handleiding.

Instellingen voor de muis

De instellingen voor de muis kunt u wijzigen in het configuratiescherm van Windows. U kunt daar de muissnelheid, dubbelkliksnelheid en de functie van de linker- en de rechtermuisknop veranderen. Tevens kunt u muisbewegingen inschakelen om de muisaanwijzer beter zichtbaar te maken op LCD-schermen. Meer informatie over het wijzigen van de instellingen voor de muis vindt u de Windows-handleiding.

Het gebruik van de muis in macro's

Als u in een macro de muis gebruikt om een menu-optie te kiezen, wordt die handeling in de macro opgenomen als een opdracht en opgeslagen. Zie *Macro* voor meer informatie over het bewerken van macro's.

Zie ook

- ♦ Grafische vakken toevoegen aan een document
- ♦ Menu's
- ♦ Selecteren
- ♦ Tekst slepen en neerzetten
- ♦ Vensters

Met **Nieuw** opent u een nieuw documentvenster. Als de computer over voldoende geheugen beschikt, kunnen er negen documentvensters tegelijkertijd geopend zijn.

Nieuw documentvenster openen

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

U kunt nu in het nieuwe venster beginnen met typen of een document openen of opvragen. Zie *Bestand openen en invoegen*.

Tips en hints

Opmaakcodes opgeven voor nieuwe documenten

U kunt opmaakcodes opgeven die worden toegepast op elk nieuw document dat u maakt. Zie *Modellen* voor meer informatie.

Zie ook

- ♦ Beeldweergave
- ♦ Bestand openen en invoegen
- ♦ Bestanden en directory's
- ♦ Modellen
- ♦ Stijl standaardcodes
- ♦ 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). Als u wilt dat codes pas na een bepaald aantal pagina's van kracht worden, gebruikt u **Codes uitstellen**. Zie *Codes uitstellen*.

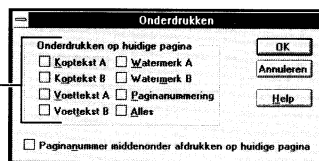
Dit gedeelte bevat

- 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**.

Selecteer de items die u wilt onderdrukken.



- 3 Selecteer de items die u wilt onderdrukken.
of
Selecteer **Alles** als u alle instellingen wilt onderdrukken.
- 4 Als u het paginanummer wilt verplaatsen naar de positie middenonder op de huidige pagina, kiest u **Paginanummer middenonder afdrukken op huidige pagina**.

5 Kies OK.

Tips en hints

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 op huidige pagina** gebruiken uit het dialoogvenster **Onderdrukken**.

Zie ook

- ♦ Codes uitstellen
 - ♦ Kop- en voetteksten
 - ♦ Paginanummering
 - ♦ Watermerken
-

Ongedaan maken

Met **Ongedaan maken** kunt u de laatste bewerking ongedaan maken. U kunt niet alleen eenvoudige acties als de verwijdering van een woord ongedaan maken, maar ook meer gecompliceerde acties, zoals sorteerbewerkingen, wijzigingen van het lettertype en aanpassingen van de marges.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
 - ♦ Gebruik van Ongedaan maken
 - ♦ Zie ook
-

Algemene informatie

Ongedaan maken tegenover Verwijderingen ongedaan maken

Anders dan bij **Verwijderingen ongedaan maken** waarmee u verwijderde gegevens op de plaats van de cursor herstelt, worden deze gegevens met **Ongedaan maken** op hun oorspronkelijke positie hersteld. Zie *Verwijderingen ongedaan maken*.

Gebruik van Ongedaan maken

1 Kies **Ongedaan maken** uit het menu **Bewerken**.

U kunt geen acties ongedaan maken die niet van invloed zijn op de inhoud van het document (zoals bladeren).

TIP: U kunt de in stap 1 uitgevoerde actie ongedaan maken door deze stap nogmaals uit te voeren.

Zie ook

- ♦ Verwijderingen ongedaan maken

Opmaak kopiëren

Met **Opmaak kopiëren** kunt u lettertypen, tekstkenmerken (zoals vet) en alineastijlen kopiëren van het ene gebied met tekst naar een ander gebied.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Opmaak van een hele alinea kopiëren
- ♦ Lettertype en weergavekenmerken van geselecteerde tekst kopiëren
- ♦ Zie ook

Opmaak van een hele alinea kopiëren

- 1 Zet de invoegpositie in de alinea met de opmaak die u wilt kopiëren.
- 2 Kies **Opmaak kopiëren** in het menu **Layout**.
- 3 Geef op of u **Lettertypen en kenmerken**, **Alinea-stijlen** of **Beide** wilt kopiëren.

De muisaanwijzer ziet er nu uit als een verffroller.

- 4 Sleep de aangepaste aanwijzer over de tekst die u wilt opmaken.
- 5 Kies nogmaals **Opmaak kopiëren** in het menu **Layout** om de functie uit te schakelen.

Lettertype en weergavekenmerken van geselecteerde tekst kopiëren

- 1 Selecteer de tekst met het lettertype en de weergavekenmerken die u wilt kopiëren.
- 2 Kies **Opmaak kopiëren** in het menu **Layout**.

De muisaanwijzer verandert in een verffroller.

- 3 Sleep de aangepaste aanwijzer over de tekst die u wilt opmaken.
- 4 Kies **Opmaak kopiëren** in het menu **Layout** om de functie uit te schakelen.

Zie ook

- ♦ Lettertype
- ♦ Stijlen

Opslaan en Opslaan als

Met **Opslaan** slaat u het huidige document op. Met **Opslaan als** kunt u een nieuw document opslaan of het huidige document opslaan onder een andere naam, in een andere directory, met een wachtwoord of in een andere opmaak.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Gebruik van Opslaan
- ♦ Gebruik van Opslaan als
- ♦ Wachtwoord toewijzen
- ♦ Wachtwoord verwijderen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Document op schijf en 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.

Bestandsbeheer

Met behulp van de overzichten bij **Stations** en **Directory's** en de bestandenlijsten in het dialoogvenster **Opslaan als** kunt u zoeken naar directory's en bestanden. Ook kunt u bestanden bekijken, kopiëren, verplaatsen, een andere naam geven, afdrukken of verwijderen. Bovendien kunt u de bestandskenmerken wijzigen, bestandsoverzichten afdrukken en nieuwe directory's maken of bestaande verwijderen. Zie *Bestanden en directory's*.

Bestandstoevoegingen

Als u geen bestandstoevoeging of bestandsopmaak opgeeft, gebruikt WordPerfect 6.0 standaard de toevoeging .WPD. Windows herkent een bestand dan automatisch als een WordPerfect-document.

U kunt zelf een andere toevoeging dan .WPD of een andere opmaak dan WordPerfect 6.0 opgeven wanneer u het document bij het opslaan een naam geeft. Als u een document zonder toevoeging wilt opslaan, typt u een punt achter de bestandsnaam. Zie *Bestanden, voorkeuren* voor meer informatie over het gebruik van standaardtoevoegingen.

Sommige toevoegingen hebben een speciale betekenis in WordPerfect, DOS of Windows. Dit geldt voor .ALL, .BAT, .COM, .DLL, .EXE, .INI, .PRS, .SET, .WCM, .WPT en .WWK. Vermijd deze toevoegingen bij het opslaan, tenzij u er een speciale reden voor hebt ze wel te gebruiken.

Gebruik van Opslaan

1 Kies Opslaan uit het menu Bestand.

Als u het document al een keer hebt opgeslagen en een naam hebt gegeven, wordt het exemplaar op schijf vervangen door de kopie die u hebt bewerkt. U hoeft niets te bevestigen.

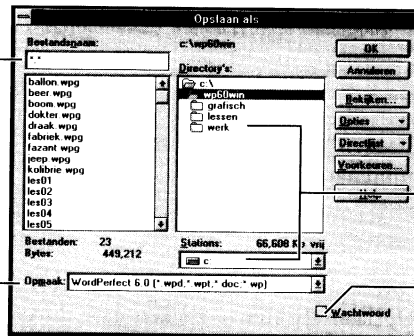
Als u het document nog niet eerder hebt opgeslagen, vraagt WordPerfect u een naam op te geven. Zie *Gebruik van Opslaan als* hierna voor meer informatie.

Gebruik van Opslaan als

1 Kies Opslaan als uit het menu Bestand, maak een keuze uit de hierna beschreven opties en kies OK.

Geef hier een bestandsnaam op om het document in de standaarddirectory op te slaan (u kunt ook een pad met een station en een directory opgeven)

Kies een nieuwe opmaak voor het document



Selecteer een ander station of een andere directory voor het document

Wijs een wachtwoord toe aan het document

Zie *Bestanden en directory's* voor meer informatie over het dialoogvenster **Opslaan als**.

Wachtwoord toewijzen

Met een wachtwoord beveilt u een WordPerfect-document, zodat iemand die het wachtwoord niet kent het document ook niet kan bekijken, openen, invoegen of

afdrukken. Het bestand kan echter nog wel worden verwijderd, en het effect van de beveiliging is dan ook maar beperkt.

- 1 Kies **Opslaan als** uit het menu **Bestand** in het document dat u met een wachtwoord wilt opslaan.
- 2 Typ de naam van het bestand dat u wilt opslaan in het invoervak **Bestandsnaam** of selecteer in de bestandenlijst de naam van het bestand dat u wilt vervangen door het bestand dat u gaat opslaan.
- 3 Selecteer **Wachtwoord** en kies **OK**.
- 4 Typ een wachtwoord in het invoervak **Voer wachtwoord voor document in** en kies **OK**.
- 5 Typ hetzelfde wachtwoord dat u bij stap 4 hebt opgegeven in het invoervak **Voer wachtwoord nogmaals in** en kies **OK**.

BELANGRIJK: Het is aan te raden het wachtwoord ergens te noteren. Als u het vergeet, kunt u de beveiliging niet meer ongedaan maken.

Wachtwoord verwijderen

- 1 Kies **Openen** uit het menu **Bestand**, geef de naam op van het bestand waarvan u het wachtwoord wilt verwijderen en kies **OK**.
- 2 Typ het toegewezen wachtwoord in het invoervak **Voer wachtwoord voor bestand in** en kies **OK**.
- 3 In het geopende, beveiligde bestand kiest u **Opslaan als** uit het menu **Bestand**. Geef de bestandsnaam op, maak de selectie van het aankruisvakje **Wachtwoord** ongedaan en kies **OK**.
- 4 Kies **Ja** om het beveiligde bestand te vervangen door het bestand waaruit u het wachtwoord hebt verwijderd.

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 meer informatie.

Geselecteerde tekst opslaan

Als u een deel van het document als een bestand wilt opslaan, selecteert u eerst de bewuste tekst voordat u **Opslaan als** gebruikt.

Nieuwe directory maken

Bij het opslaan van een document kunt u desgewenst een nieuwe directory voor het document maken. Zie *Bestanden en directory's* voor meer informatie.

Aanvullende informatie

Instellingen wijzigen

Met de knop **Voorkeuren** kunt u de weergave van bestanden in de dialoogvensters **Opslaan als** en **Bestand openen** aanpassen. Ook kunt u de standaardopmaak wijzigen waarmee alle nieuwe documenten worden opgeslagen. U kunt de bestanden zo sneller opslaan. Zie *Directorydialoogvensters instellen* in *Bestanden en directory's* voor meer informatie over de opties bij **Voorkeuren**. Zie *Bestandstoevoegingen* bij *Algemene informatie* eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie over bestandsopmaak.

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: * + = [] : ; " < > ? / \ | . Een punt kan alleen worden gebruikt om het eerste deel van de bestandsnaam te scheiden van de toevoeging.

Bestanden bij een beveiligd bestand

Wanneer u een document met een wachtwoord beveiligt, worden ook de eventuele bijbehorende reservekopieën of tijdelijke bestanden beveiligd.

Beveiligde bestanden exporteren

Als u een beveiligd bestand opslaat in een andere opmaak dan WordPerfect 6.0 of 5.1/5.2, wordt het wachtwoord verwijderd.

Zie ook

- ♦ Bestand openen en invoegen
- ♦ Bestanden converteren
- ♦ Bestanden en directory's
- ♦ Directlijst
- ♦ Instellingen van WordPerfect, voorkeuren

Opsomtekens en nummers

Met **Opsomtekens & nummers** kunt u opsomtekens en nummers invoegen in uw document. De ingevoegde getallen worden automatisch opgehoogd. U kunt kiezen uit verschillende indelingsstijlen met opsomtekens en nummers of zelf een stijl maken.

Opsomtekens of nummers voor de tekst

● Sinaasappel	▶ Sinaasappel	1 Sinaasappel	i Sinaasappel
● Appel	▶ Appel	2 Appel	ii Appel
● Kiwi	▶ Kiwi	3 Kiwi	iii Kiwi
● Banaan	▶ Banaan	4 Banaan	iv Banaan
● Perzik	▶ Perzik	5 Perzik	v Perzik

Dit gedeelte bevat

- ♦ Opsomtekens en nummers invoegen voordat u tekst typt
- ♦ Opsomtekens en nummers toepassen op bestaande tekst
- ♦ Opsomtekens en nummers bewerken
- ♦ Zie ook

Opsomtekens en nummers invoegen voordat u tekst typt

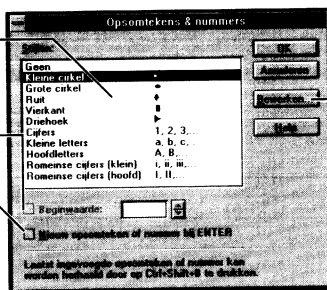
U kunt opsomtekens en getallen invoegen voordat u tekst typt.

- 1 Kies **Opsomtekens & nummers** uit het menu **Invoer**.
- 2 Selecteer een indelingsstijl met opsomtekens of nummers.

Nieuw opsomteken of nummer als u op Enter drukt.

Indelingsstijl met opsomtekens of nummers kiezen.

Beginwaarde voor het ingevoegde nummer selecteren (standaard wordt 1 gebruikt als beginwaarde).



Indelingsstijl met opsomtekens of nummers bewerken.

- 3 Als u een indelingsstijl met nummers kiest, kiest u **Beginwaarde** en geeft u de beginwaarde voor het nummeren op (1 is de standaard beginwaarde).
- 4 Als u wilt dat er een nieuw opsomteken of nummer wordt ingevoegd als u op Enter drukt, kiest u **Nieuw opsomteken of nummer bij ENTER**.
- 5 Kies **OK**.

Opsomtekens en nummers toepassen op bestaande tekst

U kunt opsomtekens en nummers ook toepassen op geselecteerde alinea's.

- 1 Selecteer de alinea's waarvoor u de opsomtekens of nummers wilt gebruiken.
- 2 Kies **Opsomtekens & nummers** uit het menu **Invoer**.
- 3 Selecteer een indelingsstijl met opsomtekens of nummers.
- 4 Kies **OK**.

Opsomtekens en nummers bewerken

Als de standaard indelingsstijlen met opsomtekens en nummers niet aan uw behoeften voldoen, kunt u ze bewerken met **Stijl bewerken**. Zo kunt u het opsomteken **Kleine cirkel** (•) vervangen door een muzieknoot (♯). U kunt ook punten gebruiken in indelingsstijlen met nummers.

Zie *Stijlen* voor informatie over het gebruik van **Stijl bewerken** om opsomtekens en nummers te bewerken. U kunt wel de indelingsstijlen met opsomtekens en nummers bewerken, maar niet de namen van de oorspronkelijke indelingsstijlen in het dialoogvenster **Opsomtekens & nummers**.

Zie ook

- ♦ Indeling
- ♦ Paginanummering
- ♦ Tellers

Overslag

Met **Overslag** maakt u nieuwe tekens op het toetsenbord door bestaande tekens te combineren.

U kunt bijvoorbeeld 0 (nul) en / (slash) samenvoegen tot een diameterteken (∅) of de letter c met een komma (,) zoals in Curaçao.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Overslagtekens maken
- ♦ Overslagtekens bewerken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

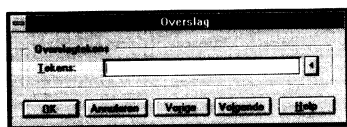
Algemene informatie

Gebruik van Overslag

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.

Overslagtekens maken

- 1 Zet de cursor op de positie waar u het overslagteken wilt maken.
- 2 Kies **Typografie** uit het menu **Layout** en vervolgens **Overslag**.
- 3 Als u een tekstenmerk wilt gebruiken voor het overslagteken, klikt u op de knop voor tekstenmerken en houdt u deze ingedrukt terwijl u het kenmerk selecteert.



- 4 Typ de tekens (zonder spaties) die u als overslag wilt afdrukken. De volgorde van de tekens is niet belangrijk.
- 5 Kies **OK**.

TIP: 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*.

Overslagtekens bewerken

- 1 Kies **Typografie** uit het menu **Layout** en vervolgens **Overslag**.

TIP: In het codevenster kunt u ook dubbelklikken op een code voor een overslagteken om het dialoogvenster **Overslag** te openen.

- 2 Kies **Vorige** of **Volgende** tot het doorslagteken dat u wilt bewerken wordt weergegeven.
- 3 Voeg in het invoervak de gewenste weergavekenmerken of tekens toe of verwijder ze.

Als u de oorspronkelijke inhoud van het invoervak wilt herstellen, kiest u **Beginwaarde**.

- 4 Kies **Sluiten** als u klaar bent met bewerken.

Tips en hints

Overslagtekens en tekenset

De WP-tekensets bevatten al een groot aantal tekencombinaties voor overslag en internationale tekens. Zie ook *Tekens* en *Appendix A: WordPerfect-tekensets*.

U kunt ook een overslagteken maken met de tekens uit de WP-tekensets. Hiertoe drukt u op **Ctrl+W** vanuit het dialoogvenster **Overslag**.

Zie ook

- ♦ Macro's
- ♦ Tekens
- ♦ Appendix A: WordPerfect-tekensets

Pagina-einde

WordPerfect kent twee soorten pagina-einden: zachte pagina-einden en harde pagina-einden.

Dit gedeelte bevat

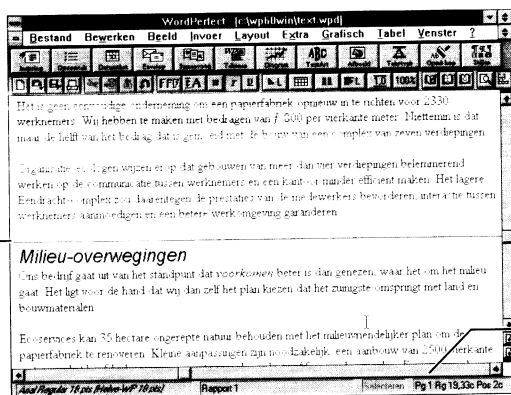
- Algemene informatie
- Een hard pagina-einde invoegen
- Een hard pagina-einde verwijderen
- Tips en hints
- Zie ook

Algemene informatie

Zacht pagina-einde

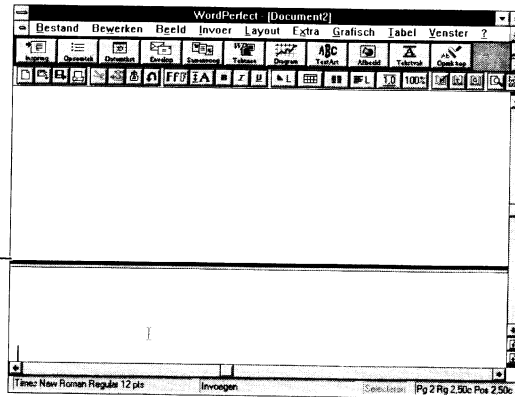
Als het einde van een pagina is bereikt, wordt een zacht pagina-einde ingevoegd om de overgang van de huidige naar de volgende pagina aan te geven. In de **Concept-modus** wordt een zacht pagina-einde weergegeven als een enkele lijn over de breedte van het documentvenster.

Zacht pagina-einde in
Concept-modus



In de modi **Pagina** en **Twee pagina's** worden zachte en harde pagina-einden niet weergegeven met een lijn: de tekst wordt op de volgende pagina voortgezet.

Zacht of hard pagina-einde in Pagina-modus

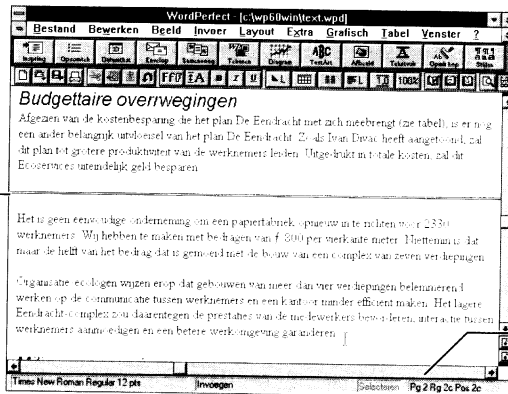


Een "zacht" pagina-einde wordt automatisch aangepast als u uw document bewerkt. Als u tekst toevoegt of verwijdert (inclusief kop- en voettekst en voet- en eindnoten), wordt het document opnieuw ingedeeld, waarbij zachte pagina-einden zo nodig worden aangepast.

Hard pagina-einde

U kunt zelf een hard pagina-einde invoegen als u ergens een nieuwe pagina wilt laten beginnen. Als u vervolgens tekst vóór het pagina-einde toevoegt of verwijdert, heeft dit geen invloed op het harde pagina-einde. In **Concept**-modus wordt een hard pagina-einde weergegeven als een dubbele lijn over de breedte van het document.

Hard pagina-einde in Concept-modus



Huidige paginanummer

In de andere modi ziet een hard pagina-einde er net zo uit als een zacht pagina-einde. Zachte pagina-einden worden tijdens het typen automatisch ingevoegd, maar harde pagina-einden voegt u zelf in.

Een hard pagina-einde invoegen

- 1 Zet de cursor op de plaats waar u de pagina wilt laten eindigen.
- 2 Kies **Pagina-einde** uit het menu **Invoer**.
of
Druk op **Ctrl+Enter**.

Een hard pagina-einde verwijderen

- 1 Zet de cursor vóór het harde pagina-einde en druk op **DEL**.
of
Kies **Codes** uit het menu **Beeld** en verwijder de code [Hpg].

Tips en hints

Kolommen

Als u tekst in kolommen typt, kunt u op **Ctrl+Enter** drukken om een kolomeinde in te voegen. Hiermee wordt de huidige kolom beëindigd en gaat de cursor naar de volgende kolom. Om een hard pagina-einde in te voegen als u tekst in kolommen typt, kiest u **Pagina-einde** uit het menu **Invoer** of drukt u op **Ctrl+Shift+Enter**.

Etiketten en onderverdeelde pagina's

In een document met etiketten en onderverdeelde pagina's worden alleen de door u gemaakte etiketten of logische pagina's weergegeven. Als u meer etiketten of logische pagina's wilt zien zonder tekst te typen, kunt u harde pagina-einden invoegen.

Grote documenten

Hoewel u harde pagina-einden kunt gebruiken om paragrafen of hoofdstukken in een groot document van elkaar te scheiden, is het aan te raden om grote documenten op te splitsen in een aantal kleine bestanden, die u vervolgens kunt combineren met de functie **Hoofddocument** (zie *Hoofddocument*).

Zie ook

- ♦ Hoofddocument
- ♦ Kop- en voetteksten
- ♦ Tekst bijhouden
- ♦ Voetnoten en eindnoten

Pagina onderverdelen

Met **Onderverdelen** kunt u teksten opmaken in de vorm van programma's, folders, kaarten en tickets.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Pagina's onderverdelen
- ♦ Verplaatsing tussen logische pagina's
- ♦ Onderverdelen uitzetten
- ♦ Folders maken en afdrukken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Etiketten en Onderverdelen

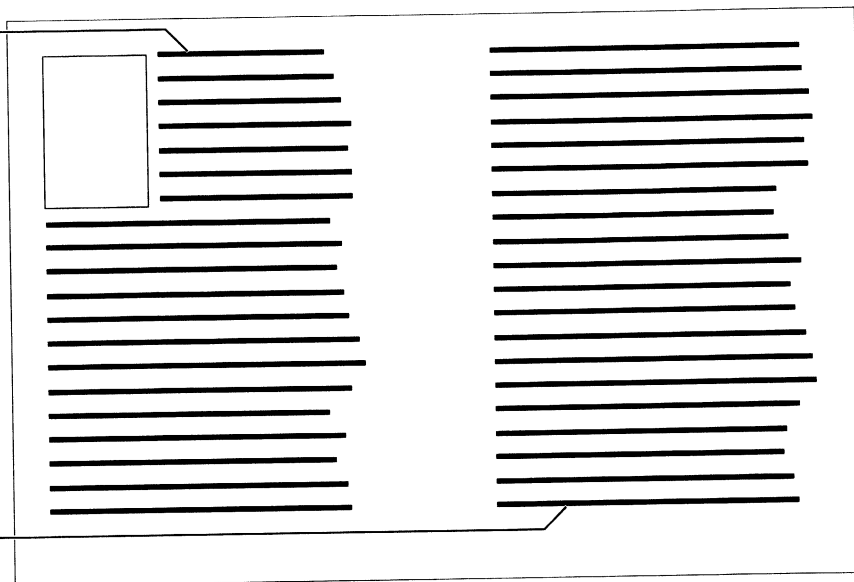
De functies **Etiketten** en **Onderverdelen** lijken veel op elkaar. De functie **Etiketten** is nadrukkelijk voor het maken en afdrukken van etiketten. **Onderverdelen** is geschikt als u meerdere logische pagina's wilt afdrukken op één vel papier (zoals voor programma's, folders, kaarten, bonnen, enzovoort).

Fysieke en logische pagina's

Met **Onderverdelen** kunt u meerdere *logische* pagina's rangschikken op één *fysieke* pagina. De fysieke pagina wordt gevormd door de gehele pagina (het volledige vel

papier). U kunt de fysieke pagina opsplitsen in verschillende logische pagina's die vervolgens door WordPerfect worden behandeld als afzonderlijke pagina's.

Logische pagina 1



Logische pagina 2

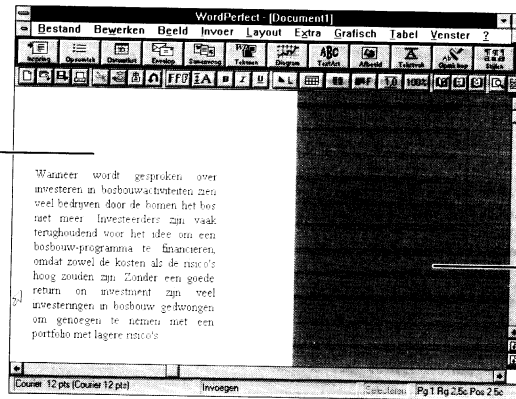
Het volledige vel papier is de fysieke pagina

Pagina's onderverdelen

- 1** Zet de invoegpositie op de eerste pagina die u wilt onderverdelen.
- 2** Kies **Pagina** in het menu **Layout** en vervolgens **Onderverdelen**.
- 3** Geef het gewenste aantal kolommen en rijen op.

4 Kies OK.

De eerste logische pagina wordt getoond.



Als u tekst typt, worden aanvullende logische pagina's getoond.

De pagina's worden onderverdeeld tot u **Onderverdelen** uitschakelt.

Verplaatsing tussen logische pagina's

Tijdens het typen van tekst op logische pagina's kunt u de volgende toetsaanslagen gebruiken:

Toets

Ctrl+Enter

Alt+PgUp of Alt+PgDn

Ctrl+g (of kies Ga naar in het menu Bewerken) en geef een paginanummer op

Functie

U stopt met het typen van tekst op de huidige logische pagina en gaat naar de volgende.

U gaat naar de vorige of volgende logische pagina

U gaat naar de opgegeven logische pagina

Bij de pagina-indicatie (Pg) op de statusbalk kunt u zien op welke logische pagina de invoegpositie staat.

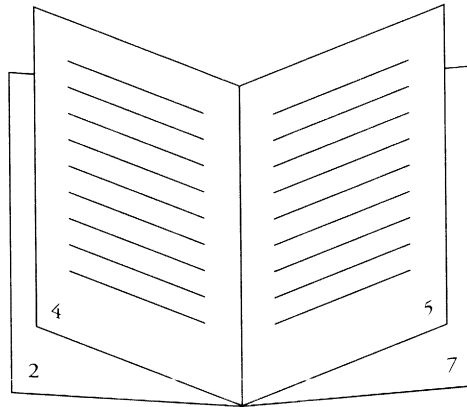
Onderverdelen uitzetten

- 1 Zet de invoegpositie op de pagina waar u het onderverdelen van pagina's wilt uitzetten.
- 2 Kies **Pagina** in het menu **Layout** en vervolgens **Onderverdelen**.
- 3 Kies **Uit**.

Als u **Onderverdelen** uitzet voor het eind van de fysieke pagina is bereikt, voegt WordPerfect zoveel logische pagina's in als nodig zijn om de fysieke pagina geheel te vullen en begint vervolgens een nieuwe fysieke pagina zonder onderverdeling in logische pagina's.

Folders maken en afdrukken

Als u **Onderverdelen** gebruikt om documenten in de vorm van programma's en folders te maken, kunt u de functie **Als folder afdrukken** gebruiken om de pagina's te nummeren en te rangschikken. Als uw printer dubbelzijdig afdrukken ondersteunt, kunt u ook gebruik maken van de functie **Dubbelzijdig afdrukken**.



De pagina's van een folder kunnen automatisch worden genummerd en gerangschikt

- 1** Als u eerst een ander papierformaat wilt selecteren, kies dan **Pagina** uit het menu **Layout**, kies **Papierformaat** en selecteer of maak het gewenste papierformaat. Zie *Papierformaat* voor meer informatie.
- 2** Als uw printer dubbelzijdig afdrukken ondersteunt, kies dan **Pagina** in het menu **Layout** en vervolgens **Bindopties**, selecteer een optie bij **Dubbelzijdig afdrukken** om aan te geven op welke zijde u wilt beginnen en kies dan **OK**.

Als u deze optie gebruikt, wordt dubbelzijdig afdrukken automatisch aanzet, zelfs als u geen bindbreedte hebt ingesteld. Deze optie is niet beschikbaar als uw printer geen dubbelzijdig afdrukken ondersteunt. Zie *Bindopties* voor meer informatie over dubbelzijdig afdrukken.

- 3** Kies **Pagina** in het menu **Layout** en vervolgens **Onderverdelen** om de pagina op te splitsen in logische pagina's.
- 4** Geef voor een folder 2 kolommen en 1 rij op en kies **OK**.

- 5 Typ tekst en breng grafische voorstellingen aan in uw document in de normale volgorde. Maak bijvoorbeeld eerst de voorpagina en vervolgens pagina 1 tot en met de laatste pagina.
- 6 Kies **Afdrukken** in het menu **Bestand** en selecteer **Meer dan één pagina**.
- 7 Kies **Opties** en selecteer **Als folder afdrukken**.
- 8 Kies **OK** en daarna **Afdrukken**.

Als het document is afgedrukt, zal de informatie zo op de fysieke pagina zijn gerangschikt en genummerd dat u het blad dubbel kunt vouwen en zo een folder kunt maken.

Tips en hints

Onderverdeelde pagina's weergeven

In de **Conceptweergave** worden onderverdeelde pagina's boven elkaar weergegeven. De pagina's worden van elkaar gescheiden door een enkele lijn om het pagina-einde aan te geven. Als u de pagina's wilt tonen zoals ze worden afgedrukt, moet u de weergavemodus **Pagina** of **Twee pagina's** gebruiken.

In de **Paginaweergave** kunt u **Zoomen** in het menu **Beeld** gebruiken om de pagina over de gehele breedte te tonen. U doet dat met een instelling voor **Zoomen** zoals **Paginabreedte** of **Volledig** (zie *Zoomen*).

Logische pagina's opmaken

Omdat onderverdeelde pagina's worden beschouwd als afzonderlijke, logische pagina's, hebben functies voor pagina-opmaak die gewoonlijk betrekking hebben op een fysieke pagina, nu betrekking op elke logische pagina. Als u bijvoorbeeld paginanummers gebruikt, of aan het begin van het document kopteksten of voetteksten definieert, zullen die op elke logische pagina verschijnen.

Zie ook

- ♦ Afdrukken
- ♦ Etiketten
- ♦ Papierformaat

Paginanummering

Met **Paginanummering** selecteert u een paginanummer en plaatst u het op de gewenste positie.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Pagina's nummeren
- ♦ Lettertype en kenmerken van paginanummers instellen
- ♦ Nummeringsstijl wijzigen
- ♦ Tekst opnemen bij het paginanummer
- ♦ Hoofdstuk-, deelnummers en tweede paginanummers opnemen
- ♦ Nummers verhogen of verlagen
- ♦ Nieuwe nummers instellen
- ♦ Paginanummers plaatsen in de tekst van het document
- ♦ Even, oneven of nieuwe pagina forceren
- ♦ Tips en hints
- ♦ 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* verderop in dit hoofdstuk.

Paginanummers met tekst

U kunt tekst opnemen bij de paginanummers (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”.

Paginanummers 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. Hoofdstuk- en deelnummers

functioneren op precies dezelfde manier. U kunt hoofdstuk- en deelnummers voorzien van een paginanummer.

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 *Nummers verhogen of verlagen* elders in dit hoofdstuk.

Nummers wijzigen

Er zijn twee manieren om pagina-, tweede pagina-, hoofdstuk- en deelnummers te wijzigen. De eerste manier is om de huidige waarde te verhogen of verlagen. Zie *Nummers verhogen of verlagen* verderop in dit gedeelte.

De tweede manier is om een nieuwe waarde in te stellen. Zo wilt u de nummering misschien weer bij 1 laten beginnen na een inhoudsopgave. Zie *Nieuwe nummers instellen* verderop in dit gedeelte.

Weergave paginanummers

In de **Concept**-modus verschijnen paginanummers alleen op de afgedrukte pagina's, niet in het documentvenster.

Pagina's nummeren

- 1** Plaats de cursor in de pagina waar de nummering moet beginnen.
- 2** Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en kies **Nummering**.
- 3** Kies **Positie** en selecteer de plaats waar de paginanummers moeten worden afgedrukt.
- 4** Kies **OK**.

Lettertype en kenmerken van paginanummers instellen

Tenzij u anders opgeeft, worden paginanummers weergegeven met het basissettype van het document.

- 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** en kies **Nummering**.
- 3** Kies **Lettertype**.
- 4** Kies een lettertype en geef de gewenste weergevekenmerken en kleuren op. Zie *Lettertype* voor informatie over lettertypen en weergevekenmerken.
- 5** Kies **OK** totdat u terug bent in uw document.

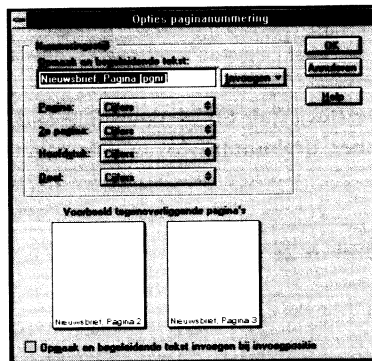
Nummeringsstijl wijzigen

- 1 Plaats de cursor op de pagina waar u de stijl van de paginanummers wilt wijzigen.
- 2 Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Nummering**.
- 3 Kies **Opties**.
- 4 Selecteer een nummeringsstijl uit de pop-up-lijsten **Pagina**, **2e pagina**, **Hoofdstuk** of **Deel**.
- 5 Kies **OK** totdat u terug bent in uw document.

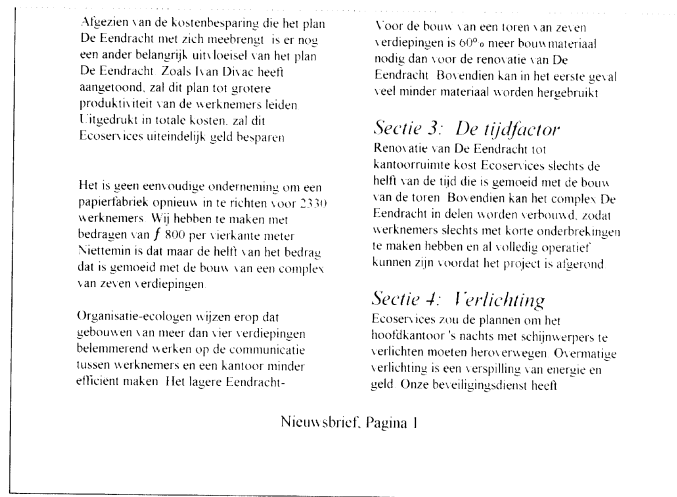
Tekst opnemen bij het paginanummer

- 1 Als u tekst bij het paginanummer wilt, plaatst u de cursor op de pagina waar u tekst wilt.
- 2 Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Nummering**.
- 3 Kies **Opties**.
- 4 Typ de tekst in het invoervak **Opmaak en begeleidende tekst**. In de code voor het paginanummer [pgrn] 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).



In dit geval zien de paginanummers er als volgt uit:



5 Kies OK totdat u terug bent in uw 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** en vervolgens **Nummering**.
- 3 Kies **Opties**.
- 4 Zet de cursor in het invoervak **Opmaak en begeleidende tekst** op de plaats waar het hoofdstuknummer, deelnummer of tweede paginanummer moet komen.
- 5 Kies **Invoegen**.
- 6 Kies **Hoofdstuk, Deel of 2e pagina**.
- 7 Kies OK totdat u terug bent in uw document.

Nummers verhogen of verlagen

- 1 Zet de cursor op een plaats in het document waar u een nummer wilt verhogen of verlagen.
- 2 Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Nummering**.

- 3 Kies **Waarde**.
- 4 Geef het interval op waarmee het pagina-, tweede pagina-, hoofdstuk- of deelnummer moet worden verhoogd of verlaagd.

BELANGRIJK: De waarden in de invoervakken **Verhogen/verlagen** zijn *intervallen*, geen getallen. Als een bestaand hoofdstuknummer met een waarde van 5 wordt verhoogd met een interval van 2, wordt het hoofdstuknummer 7.

- 5 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in uw document.
-

Nieuwe nummers instellen

- 1 Plaats de cursor in de pagina waar u een nieuwe pagina-, tweede pagina-, hoofdstuk- of deelnummer wilt instellen.
 - 2 Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Nummering**.
 - 3 Kies **Waarde**.
 - 4 Geef een **Nieuw paginanummer**, **Nieuw tweede paginanummer**, **Nieuw hoofdstuknummer** of **Nieuw deelnummer** op.
 - 5 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in uw 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** en vervolgens **Nummering**.
- 3 Kies **Opties** en selecteer **Opmaak en begeleidende tekst invoegen bij invoegpositie**.
- 4 Kies **OK** totdat u terug bent in uw document.

Alleen nummers in de tekst plaatsen

- 1 Plaats de cursor waar het paginanummer moet komen.

- 2 Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Nummering**.
- 3 Kies **Waarde**.
- 4 Selecteer **Invoegen/tonen bij invoegpositie** in het groepsvak **Paginanummer instellen, Tweede paginanummer instellen, Hoofdstuknummer instellen** of **Deelnummer instellen**.

TIP: U kunt ook op **Ctrl+Shift+p** drukken om een paginanummer met begeleidende tekst in de tekst te plaatsen.

- 5 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in uw 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 op een oneven pagina begint. Of misschien wilt u dat een hoofdstuk of de index altijd op een nieuwe pagina begint.

- 1 Plaats de cursor op de plaats in het document waar u een even, oneven of nieuwe pagina wilt forceren.
- 2 Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Forceren**.
- 3 Selecteer **Huidige pagina oneven, Huidige pagina even** of **Nieuwe pagina**.
- 4 Kies **OK**.

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*.

Tips en hints

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
- ♦ Kop- en voetteksten
- ♦ Onderdrukken, pagina-opmaak
- ♦ Pagina-einde
- ♦ Stijl standaardcodes
- ♦ Tellers

Papierformaat

Met **Papierformaat** 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
- ♦ Papierdefinitie [OVERIG] bewerken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

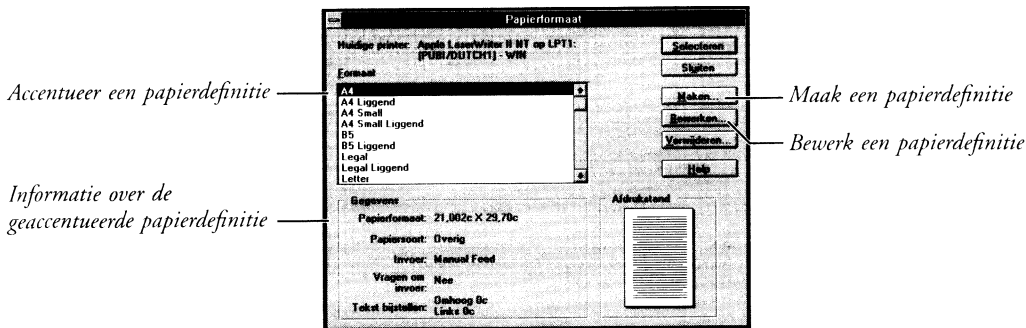
Algemene informatie

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.

Papierdefinities wijzigen

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 standaardenvelopen.

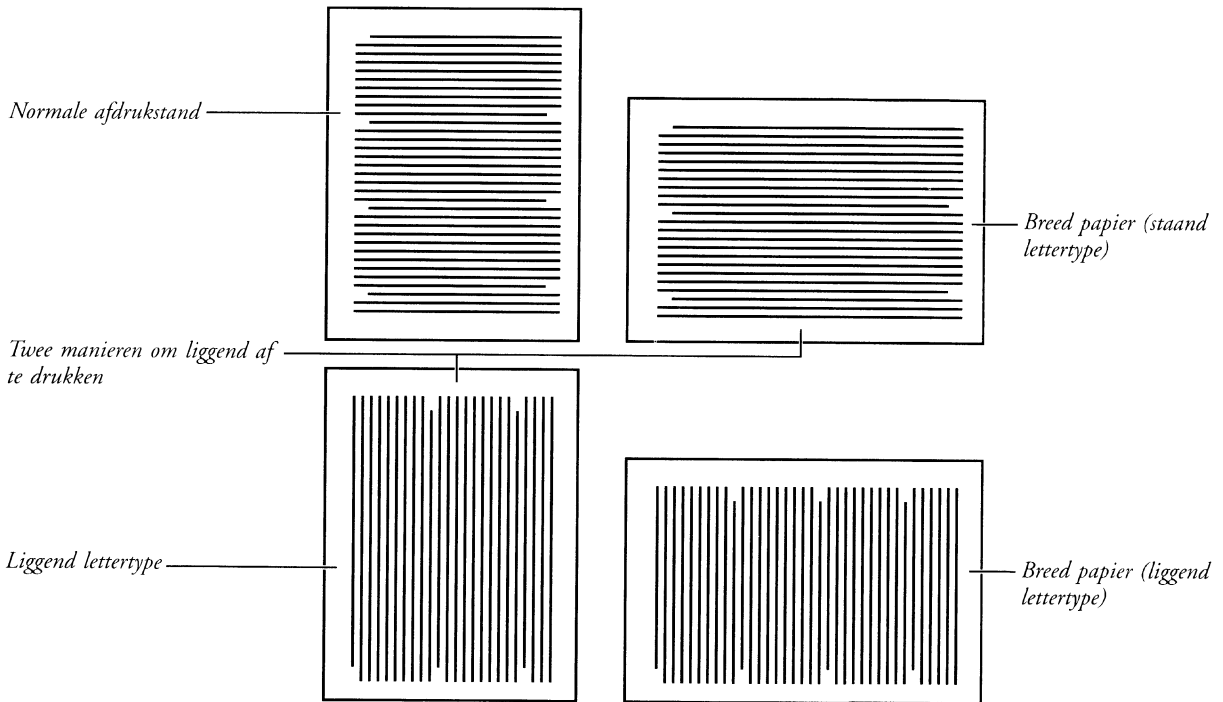


De papierdefinitie bepaalt ook hoe het papier in de printer wordt ingevoerd. Als er bijvoorbeeld meer dan één papierdefinitie in het document staat, kan gevraagd worden ander papier in de printer te plaatsen.

Papierdefinities kunnen binnen hetzelfde document worden gewijzigd voor printerstuurprogramma's van WordPerfect of van Windows. Zie *Windows-printerstuurprogramma's* in *Aanvullende informatie* voor meer informatie over printerstuurprogramma's van Windows.

Afdrukstand en printers

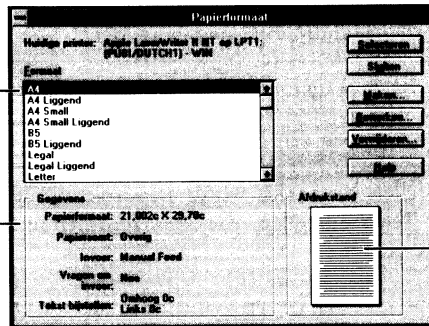
U kunt een vel papier niet alleen met de smalle maar ook met de brede kant in de printer plaatsen. Bij de meeste printers kan WordPerfect het document vervolgens staand (zoals u het papier normaal leest) of liggend (90 graden gedraaid) afdrukken.



Afhankelijk van hoe u het papier in de papier plaatst en welke lettertypen u gebruikt, kunt u *staand* of *liggend* afdrukken. Met staand afdrukken loopt de tekst parallel aan de korte kant van het papier. Met liggend afdrukken loopt de tekst parallel aan de lange kant van het papier.

Papierdefinitie selecteren

- 1 Plaats de cursor in de pagina waarvoor u een andere papierdefinitie wilt gebruiken.
- 2 Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Papierformaat**.



Accentueer een papierdefinitie

Informatie over de geaccentueerde papierdefinitie

De afdrukstand

- 3 Accentueer de gewenste papierdefinitie en kies vervolgens **Selecteren**.

Papierdefinitie maken

U kunt zelf een papierdefinitie maken voor de huidige printer. Die papierdefinitie kunt u dan alleen gebruiken in combinatie met het stuurprogramma voor die specifieke printer. Zie *Papierdefinities gebruiken met andere printers en computers* in *Aanvullende informatie* verderop in dit gedeelte.

U kunt een papierdefinitie maken voor het huidige document of u kunt nu een papierdefinitie maken en deze later gebruiken.

- 1 Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Papierformaat**.

- 2 Kies **Maken**.

of

Accentueer een papierdefinitie die vergelijkbaar is met degene die u wilt maken en kies vervolgens **Maken**.

- 3 Typ een unieke naam voor de nieuwe papierdefinitie.

- 4 Selecteer een papiersoort in de vervolgkeuzelijst **Papiersoort**.

- 5 Selecteer een papierformaat in de vervolgkeuzelijst **Papierformaat**.

of

Selecteer **Overig** (voor printerstuurprogramma's van WordPerfect) of **Aangepast formaat** (voor printerstuurprogramma's van Windows) en geef het papierformaat op.

- 6 Geef op hoe het papier in de printer wordt ingevoerd in de vervolgkeuzelijst **Invoer**.

Zie *Standaardpapierinvoer* in *Aanvullende informatie* voor informatie over sheetfeeders en papierinvoer.

- 7 Als u een WordPerfect-printerstuurprogramma gebruikt en zelf papier in de printer wilt laden, kiest u **Handmatige papier invoer**.
- 8 Als u met een liggend (geroteerd) lettertype wilt afdrukken, kiest u **Geroteerd**.
- 9 Als u wilt afdrukken op een breed formulier, kiest u **Liggend**.
- 10 Als u wilt bijstellen waar tekst wordt afgedrukt op de pagina, kiest u **Bovenkant** of **Zijkant** onder **Tekst bijstellen**. Zie *Tekst bijstellen* in *Aanvullende informatie* verderop in dit gedeelte.
- 11 Als u klaar bent met het kiezen van opties, kiest u **OK** om de papierdefinitie op te slaan.
- 12 Om de nieuwe papierdefinitie in te voegen in het huidige document, accentueert u de papierdefinitie en kiest u **Selecteren**.
of
Kies **Sluiten** als u geen papierdefinitie wilt selecteren.

Papierdefinitie bewerken

Als u een papierdefinitie bewerkt, worden de aangebrachte wijzigingen pas toegepast als u de bewerkte definitie selecteert.

- 1 Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Papierformaat**.
- 2 Accentueer de papierdefinitie die u wilt bewerken en kies vervolgens **Bewerken**.
- 3 Geef de papieroptyes op en kies **OK**. Zie *Papierdefinitie maken* eerder in dit hoofdstuk voor informatie over de beschikbare opties.
- 4 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u terug bent in uw document.

Papierdefinitie verwijderen

Als u een papierdefinitie verwijdert uit de lijst in het dialoogvenster **Papierformaat**, 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 [OVERIG] gebruikt. Zie *Papierdefinitie maken voor alle printers* verderop in dit gedeelte.

- 1 Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Papierformaat**.

- 2 Accentueer de papierdefinitie die u wilt verwijderen. Kies **Verwijderen** en vervolgens **Ja**.
- 3 Kies **Sluiten**.

Papierdefinitie maken voor alle printers

Als u over een WordPerfect-printerstuurprogramma beschikt, kunt u de papierdefinitie [OVERIG] gebruiken om op alle printers te kunnen afdrukken. Met [OVERIG] wordt geen papierdefinitie toegevoegd aan de lijst met beschikbare definities. U kunt [OVERIG] ook gebruiken als u een papierdefinitie voor het huidige document wilt maken.

- 1 Plaats de cursor in de pagina waarvan u het papierformaat wilt wijzigen.
- 2 Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Papierformaat**.
- 3 Accentueer de papierdefinitie [OVERIG] en kies vervolgens **Selecteren**.

BELANGRIJK: De papierdefinitie [OVERIG] is alleen beschikbaar als u een WordPerfect-printerstuurprogramma gebruikt.

De papierdefinitie [OVERIG] bevat instellingen die de meeste printers gebruiken. Als u [OVERIG] 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 [OVERIG] bewerken. Zie *Definitie [OVERIG] bewerken* verderop.

- 4 Kies een papersoort uit de vervolgkeuzelijst **Papiersoort**.
- 5 Geef een **Papierformaat** op.
- 6 Geef een **Afdrukstand** op en kies **OK**.

Als u de papierdefinitie [OVERIG] gebruikt, wordt het lettertype geroteerd als de ingestelde breedte groter is dan de maximumbreedte en de ingestelde lengte kleiner is dan de maximumbreedte.

- 7 Kies **OK**.

Papierdefinitie [OVERIG] bewerken

Als u de papierdefinitie [OVERIG] bewerkt, kunt u de opties **Maximumbreedte**, **Invoer**, **Vragen om invoer** en **Tekst bijstellen** wijzigen. U wilt misschien een hoger cijfer invoeren bij **Maximumbreedte** als u van plan bent papier te gebruiken dat breder is dan het papierformaat dat u hebt opgegeven voor [OVERIG].

- 1 Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Papierformaat**.

- 2 Accentueer de definitie [OVERIG] en kies **Bewerken**.
- 3 Kies **Maximumbreedte** en typ de maximumpapierbreedte waarop uw printer kan afdrukken. Als u een document opvraagt dat breder is, wordt het document opgemaakt met de maximumbreedte.
- 4 Geef andere papieropties op (zie de beschrijving in *Papierdefinitie maken* eerder in dit gedeelte). Kies **OK**.
- 5 Kies **Selecteren** om de definitie te selecteren.
of
Kies **Sluiten** om terug te gaan naar uw document zonder de definitie op te slaan.

Wijzigingen aan de definitie [OVERIG] blijven van kracht totdat u de definitie opnieuw wijzigt.

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 *Envelop*.

Printer niet geselecteerd

U moet een printer selecteren voordat u het dialoogvenster **Papierformaat** kunt openen. Waarschijnlijk hebt u een printer geselecteerd tijdens het installeren van WordPerfect. Als dit niet het geval is of als u een andere printer wilt gebruiken, moet u de juiste printer installeren en selecteren voordat u **Papierformaat** kunt gebruiken. Zie *Printer selecteren*.

Aanvullende informatie

Tekst bijstellen

Printers kunnen altijd binnen een bepaald gebied afdrukken. Gegevens die buiten dit gebied staan, worden niet afgedrukt. Als u deze gegevens toch wilt laten afdrukken zonder de marges te wijzigen, kunt u de tekst bijstellen in het dialoogvenster **Papierformaat**. De wijzigingen worden opgeslagen in het huidige printerstuurprogramma.

- 1 Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en vervolgens **Papierformaat**.
- 2 Accentueer het papierformaat dat u wilt bijstellen en kies **Bewerken**.
- 3 Geef **Bovenkant** of **Zijkant** op onder **Tekst bijstellen** en kies vervolgens **OK** en **Sluiten**.

Papierformaat selecteren voor alle documenten

Als u een papierdefinitie selecteert in het dialoogvenster **Papierformaat**, geldt de definitie alleen voor het huidige document. Met **Standaardcodes** kunt u een papierdefinitie selecteren die voor alle nieuwe documenten geldt. Zie *Stijl standaardcodes*.

Papierdefinities gebruiken met andere printers en computers

Papierdefinities die u voor een bepaalde printer hebt gemaakt, kunt u misschien niet gebruiken met een andere printer of computer.

Als u een WordPerfect-printerstuurprogramma gebruikt, worden papierdefinities opgeslagen in het .PRS-bestand voor de huidige printer. Als u een Windows-printerstuurprogramma gebruikt, worden de definities opgeslagen in uw .BIF-bestand. Als u een papierdefinitie maakt of bewerkt, worden deze bestanden aangepast.

Als u een papierdefinitie wilt gebruiken voor een andere printer, selecteert u die printer en maakt u de papierdefinitie opnieuw. Als u een papierdefinitie wilt gebruiken op een andere computer, kopieert u het betreffende .PRS-bestand (voor een WordPerfect-printerstuurprogramma) of .BIF-bestand (voor een Windows-printerstuurprogramma) naar de andere computer. Als u een .BIF-bestand kopieert, kunnen ook andere instellingen die u in WordPerfect hebt aangepast, worden gewijzigd.

BELANGRIJK: Als u een document wilt afdrukken met een papierdefinitie die niet is ingesteld op de huidige computer of in de huidige versie van WordPerfect, wordt een soortgelijke papierdefinitie gebruikt. Als u een WordPerfect-printerstuurprogramma gebruikt en geen soortgelijke papierdefinitie kan worden gevonden, wordt de papierdefinitie [OVERIG] geselecteerd.

Windows-printerstuurprogramma's

In WordPerfect kunt u printerdefinities voor Windows-printerstuurprogramma's op dezelfde manier maken en bewerken als voor WordPerfect-printerstuurprogramma's.

Voor Windows-printerstuurprogramma's kunt u ook Printerinstelling van Windows gebruiken om papierdefinities te maken, bewerken en verwijderen. Raadpleeg uw Windows handleiding voor meer informatie. Deze instellingen worden echter vervangen door instellingen die in WordPerfect voor dezelfde printer zijn gemaakt.

Papierdefinities gebruiken via netwerk

Als u een .PRS-bestand (printerstuurprogramma) via een netwerk gebruikt, kunt u ook een papierdefinitie selecteren in het dialoogvenster **Papierformaat** als uw .PRS-bestand een alleen-lezen-bestand is. U kunt dan echter geen papierdefinities maken of bewerken, aangezien u het .PRS-bestand niet kunt wijzigen.

Standaardpapierinvoer

Als u tijdens het maken of bewerken van een papierdefinitie opgeeft hoe papier wordt ingevoerd, hangt de betekenis van het woord “standaard” af van de printer die u gebruikt.

Printer

WordPerfect-
printer-
stuurprogramma

Windows-printer-
stuurprogramma

Standaard

Kettingpapier of bovenste invoerbak voor matrix-,
letterschijf- of laserprinters.

Zoals ingesteld in Afdrukbeheer van Windows.

Selecteer **Handmatige papier invoer** alleen als u het papier vel voor vel in uw printer moet invoeren.

Sheetfeeders en papierbakken

Soms is het moeilijk te bepalen of het papier in een laserprinter doorlopend is of uit een sheetfeeder komt met meer dan één papierbak. Over het algemeen moet papier worden gedefinieerd als “standaard” als een laserprinter papier slechts op één plaats kan laden. Zie hiervoor ook de documentatie bij uw printer.

Zie ook

- ♦ Afdrukken
- ♦ Envelop
- ♦ Etiketten
- ♦ Printer selecteren

Plakken

zie Knippen, kopiëren en plakken

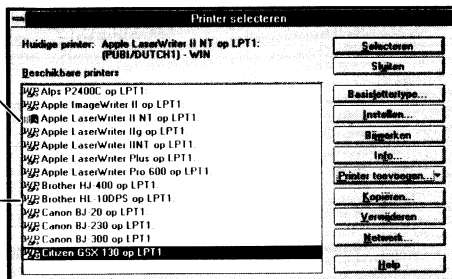
Plakken speciaal

Gebruik **Plakken speciaal** om informatie met een afwijkende opmaak van het klembord in een WordPerfect-document te plakken (*zie Knippen, kopiëren en plakken*).

Meer informatie over **Plakken speciaal** vindt u in uw Windows-handleiding. Zie *Koppelen en insluiten* voor meer informatie over het tot stand brengen van koppelingen in een WordPerfect-document.

Printer selecteren

Voordat u in WordPerfect een document kunt afdrukken, moet u een printer selecteren. Als u een printer selecteert, geeft u zowel het *soort* printerstuurprogramma op (geleverd door WordPerfect of door Windows) en *welke* specifieke printer u wilt gebruiken. Het is waarschijnlijk dat er een printer is geselecteerd tijdens het installeren van WordPerfect. Het is echter mogelijk een andere printer aan te wijzen als huidige printer. Met **Printer selecteren** kunt u een nieuwe printer selecteren.



Printer bestuurd door een
Windows-
printerstuurprogramma

Printer bestuurd door een
WordPerfect-
printerstuurprogramma

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Printer selecteren
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Werken met de optie Netwerk
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Printerstuurprogramma's van WordPerfect of van Windows?

U kunt kiezen tussen een printerstuurprogramma dat is geleverd door Windows of een printerstuurprogramma dat is geleverd door WordPerfect. Als u uitsluitend of hoofdzakelijk in Windows werkt, is het niet nodig om printerstuurprogramma's van WordPerfect te gebruiken. De printers die u eerder hebt ingesteld voor Windows-toepassingen zullen automatisch worden ingesteld voor afdrukken in WordPerfect.

Als u WordPerfect ooit gebruikt op andere platforms dan Windows, doet u er goed aan WordPerfect-printerstuurprogramma's te laden en te gebruiken. Alleen de printerstuurprogramma's van WordPerfect leveren compatibiliteit binnen verschillende platforms.

WordPerfect ondersteunt alle printers die worden ondersteund door Windows, plus een aantal printers die niet door Windows worden ondersteund. De TrueType-lettertypen die bij WordPerfect 6.0 voor Windows worden geleverd zijn beschikbaar bij de printerstuurprogramma's van zowel WordPerfect als van Windows.

Printer selecteren

- 1 Kies **Printer selecteren** uit het menu **Bestand**.

Het dialoogvenster **Printer selecteren** bevat een lijst met printers die zijn geselecteerd tijdens de installatie, plus de printers die u eerder hebt geselecteerd voor Windows-toepassingen en eventueel de printers die u hebt toegevoegd met **Printer toevoegen**. Zie *Printer toevoegen* voor informatie over het toevoegen van printers aan de keuzelijst **Beschikbare printers**.

- 2 Accentueer de printer die u wilt gebruiken en kies **Selecteren**.

Aanvullende informatie

Basislettertype voor de printer instellen

Wanneer u een printer selecteert, wordt ook een standaardlettertype geselecteerd. U kunt de instelling voor het standaard printerlettertype veranderen in elk van de beschikbare lettertypen met de optie **Basislettertype**. Zie *Lettertype* voor meer informatie.

Printerinstelling bewerken

Voor de geselecteerde printer worden automatisch de juiste poort en sheetfeeder ingesteld (de sheetfeeder natuurlijk alleen als de printer die voorziening ondersteunt). Als dat nodig is, kunt u de printerinstellingen wijzigen met de optie **Instellen**. Zie *Printerinstelling* voor meer informatie.

.PRS-bestand bijwerken

Als u een .ALL-bestand voor een printer bijwerkt of aanpast met het printerdefinitieprogramma, moet u de optie **Bijwerken** gebruiken om de nieuwe informatie toe te voegen aan het .PRS-bestand. Zie *Printerdefinitieprogramma* onder *Printer toevoegen* voor meer informatie.

Printerinformatie

Kies **Info** in het dialoogvenster **Printer selecteren** om informatie te tonen over de geaccentueerde, door WordPerfect bestuurde printer. Het dialoogvenster **Printerinfo** biedt tevens de mogelijkheid informatie te tonen over de sheetfeeder, mits uw printer een sheetfeeder ondersteunt.

Voor informatie over een door Windows bestuurde printer, kiest u **Instellen** en vervolgens **Info**.

Printer toevoegen

Als de printer die u wilt gebruiken niet voorkomt in de lijst met beschikbare printers, zult u die printer moeten toevoegen in het dialoogvenster **Printerdefinitie toevoegen**. Zie *Printer toevoegen*.

Printerdefinitie kopiëren

Als u met meer dan één printer van hetzelfde type werkt of als u een aangepaste kopie van een bestaande printerdefinitie wilt opslaan, kiest u **Kopiëren** in het dialoogvenster **Printer selecteren**. Als u **Kopiëren** kiest, wordt in het dialoogvenster **Printerdefinitie kopiëren** een nieuwe bestandsnaam voor de printer getoond. Kies **OK** om de nieuwe naam te accepteren, of typ een andere bestandsnaam en kies dan **OK**.

Printer verwijderen

Gebruik de optie **Verwijderen** in het dialoogvenster **Printer selecteren** om een printer uit de lijst te verwijderen. Een door WordPerfect bestuurde printer verwijderd u door achtereenvolgens **Verwijderen** en **OK** te kiezen. De printer wordt dan verwijderd uit de lijst met beschikbare printers, maar het .PRS-bestand (waar de definitie is opgeslagen) blijft in de directory met de printerbestanden aanwezig en kan op een later tijdstip opnieuw worden toegevoegd, tenzij u de optie **Bijbehorend .PRS-bestand verwijderen** selecteert.

Een door Windows bestuurde printer verwijderd u door **Verwijderen** te kiezen en vervolgens de desbetreffende printer te accentueren in het dialoogvenster **Printers**. Kies **Verwijderen** en dan **Ja**.

Werken met de optie Netwerk

Met de optie **Netwerk** krijgt u toegang tot een dialoogvenster van Windows waarin u de verbinding met een netwerkprinter kunt selecteren. De keuzelijst **Printer connections** geeft informatie over de poort en afdrukwachtrij die op dat moment actief zijn. De keuzelijst **Available queues** bevat een lijst van alle beschikbare wachtrijen die WordPerfect voor de huidige bestandsserver heeft aangetroffen.

Als u de huidige printerverbinding wilt wijzigen, selecteert u de gewenste poort in de keuzelijst **Printer connections**. Vervolgens selecteert u de wachtrij die u wilt gebruiken, in de keuzelijst **Available queues** en kiest u **Connect**. Kies **OK** om de wijziging van de printerverbinding te bevestigen. Als de gewenste wachtrij niet beschikbaar is in de lijst, kiest u **Attach** en geeft u vervolgens de bestandsserver op die de desbetreffende wachtrij ondersteunt. Raadpleeg uw Windows-handboek of de online Help voor meer informatie.

Zie ook

- ♦ WordPerfect installeren *in de* Inleiding
- ♦ Lettertype
- ♦ Papierformaat
- ♦ Printer toevoegen
- ♦ Printerinstelling

Printer toevoegen

Met **Printer toevoegen** kunt u een printer toevoegen aan de lijst met beschikbare printers.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Een printerdefinitie toevoegen
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

ALL-bestanden

Als u tijdens het installeren van WordPerfect een printer selecteert in de lijst met printers, wordt er een ALL-bestand naar de vaste schijf van uw computer gekopieerd. Het ALL-bestand bevat informatie over de geselecteerde printer, plus informatie over een aantal overeenkomstige printers. WordPerfect gebruikt de informatie in het ALL-bestand om een printerstuurprogramma (een PRS-bestand) voor de geselecteerde printer te maken.

PRS-bestanden (printerstuurprogramma's)

Om WordPerfect in staat te stellen documenten af te drukken op de geselecteerde printer, moeten de WordPerfect-codes worden omgezet in codes die door de printer worden begrepen. Een PRS-bestand (ook wel printerstuurprogramma genoemd) bevat de codes die WordPerfect in staat stellen met een bepaalde printer te communiceren. Als u een WordPerfect-printer selecteert, wordt er een PRS-bestand gemaakt aan de hand van de informatie in een ALL-bestand. Als u bijvoorbeeld de HP DeskJet 500 selecteert, wordt het volgende printerstuurprogramma gemaakt: desk500.prs.

TIP: Als u een Windows-printerstuurprogramma wilt gebruiken, geeft WordPerfect rechtstreeks toegang tot de betreffende dialoogvensters van Windows. Zie uw Windows-handleiding voor meer informatie over het toevoegen van een printerstuurprogramma in Windows, of gebruik de online Help die in alle dialoogvensters van Windows beschikbaar is.

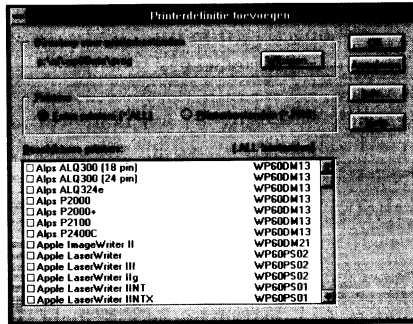
Een printerdefinitie toevoegen

- 1** Kies **Printer** selecteren in het menu **Bestand**.
- 2** Kies **Printer toevoegen**.

- 3 Kies **WordPerfect** als u een WordPerfect-printerstuurprogramma wilt toevoegen.

of

Kies **Windows** als u een printerstuurprogramma van Windows wilt gebruiken. Zie uw Windows-handleiding voor meer informatie over het toevoegen van een printerstuurprogramma in Windows.



- 4 Kies **Printerbestanden (*.PRS)**, selecteer de printer die u wilt toevoegen en kies **OK**.

of

Kies **Extra printers (*.ALL)** als de gewenste printer niet voorkomt in de lijst met PRS-bestanden. Selecteer de gewenste printer en kies **OK**.

TIP: U kunt verschillende printers tegelijk selecteren en toevoegen. Kies vervolgens **OK**.

- 5 Als het dialoogvenster **Printerdefinitie maken** verschijnt, bevestig dan de bestandsnaam van het printerstuurprogramma of geef een nieuwe bestandsnaam op. Kies vervolgens **OK**.

De printer wordt toegevoegd aan de lijst met printers in het dialoogvenster **Printer selecteren**. Selecteer de printer en kies **Selecteren** om die printer de huidige printer te maken.

Zie *Printer niet gevonden* verderop in dit hoofdstuk als de printer die u wilt toevoegen in geen van beide lijsten (.PRS en .ALL) staat.

Aanvullende informatie

Wijzigen

Kies **Wijzigen** in het dialoogvenster **Printerdefinitie toevoegen** als u de huidige directory wilt veranderen. Zie ook *Bestanden en directory's* voor meer informatie.

Informatie

Selecteer een printer in de lijst en kies **Info** om informatie te tonen over de desbetreffende printer.

Printer niet gevonden

Als de printer die u wilt gebruiken in de .PRS-lijst noch in de .ALL-lijst voorkomt, of als er een bericht verschijnt met de mededeling dat het bestand met het printerstuurprogramma niet is gevonden, zijn er twee verklaringen mogelijk: het ALL-bestand voor de printer is opgeslagen in een andere dan de getoonde directory of het ALL-bestand is helemaal niet geïnstalleerd.

Kies **OK** als er een bericht verschijnt dat het bestand niet is gevonden. Het dialoogvenster **Directory selecteren** verschijnt dan. Daar kunt u opgeven welke directory het ALL-bestand bevat. U kunt het dialoogvenster **Directory selecteren** ook openen door in het dialoogvenster **Printerdefinitie toevoegen** de optie **Wijzigen** te kiezen.

Als u de naam van de gewenste printer nog niet hebt gevonden nadat u in de directory's naar de andere ALL-bestanden hebt gezocht, kunt u het installatieprogramma gebruiken om meer ALL-bestanden naar uw vaste schijf te kopiëren.

Start het installatieprogramma om de gewenste printerstuurprogramma's te installeren. Zie *WordPerfect installeren* in de *Inleiding* voor meer informatie over het starten van het installatieprogramma.

Als de gezochte printer niet voorkomt in de lijst met printers in het installatieprogramma, hebt u misschien een aanvullende printer-diskette nodig. Neem contact op met de officiële vestiging van WordPerfect in uw land voor meer informatie.

Zie ook

- ♦ Printer selecteren
- ♦ Printerinstelling

Met **Printerinstelling** kunt u de instellingen voor het afdrukken op een bepaalde printer wijzigen.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Printerinstelling bewerken
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

WordPerfect-printerstuurprogramma (.PRS-bestand)

Om WordPerfect in staat te stellen documenten af te drukken op de geselecteerde printer, moeten de WordPerfect-codes worden omgezet in codes die door de printer worden begrepen. Een printerstuurprogramma bevat de codes die WordPerfect in staat stellen met een bepaalde printer te communiceren. U kunt een WordPerfect-printerstuurprogramma of een Windows-printerstuurprogramma gebruiken. De bestanden met WordPerfect-printerstuurprogramma's (bestanden met de toevoeging .PRS) worden gemaakt als u een WordPerfect-printerstuurprogramma installeert of toevoegt. Zie *Printer toevoegen* voor meer informatie.

Windows-printerstuurprogramma's instellen

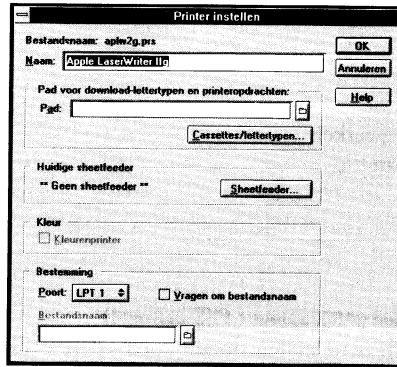
Als u een printerstuurprogramma van Windows wilt gebruiken, geeft WordPerfect rechtstreeks toegang tot de betreffende dialoogvensters van Windows. Raadpleeg uw Windows-handboek voor meer informatie over het toevoegen van een printerstuurprogramma in Windows, of gebruik de online Help.

De informatie in dit hoofdstuk heeft betrekking op het instellen van een printer die wordt bestuurd door een printerstuurprogramma van WordPerfect.

Printerinstelling bewerken

- 1** Kies **Printer selecteren** in het menu **Bestand**.
- 2** Accentueer de naam van de WordPerfect-printer die u wilt instellen en kies **Instellen**.

TIP: Printers met een WordPerfect-stuurprogramma kunt u herkennen aan het WP-pictogram voor de naam in de lijst.



- 3 Bewerk de printerinstelling door opties te kiezen en de gewenste wijzigingen op te geven. De volgende tabel geeft informatie over het gebruik van de beschikbare opties:

Optie	Beschrijving
Naam	Hier kunt u een omschrijving voor de printer typen (zoals <i>Lisa's HP LaserJet-printer</i>).
Pad voor download-lettertypen en printeropdrachten	Hier kunt u de directory voor de download-lettertypen en printeropdrachten opgeven. Zie <i>Cassettes en lettertypen</i> en <i>Printeropdracht</i> voor meer informatie.
Cassettes/lettertypen	Hiermee kunt u aanvullende lettertypen (cassettes, download-lettertypen en letterwielletjes) toevoegen aan de lijst met beschikbare lettertypen voor de printer (zie <i>Cassettes en lettertypen</i>).
Sheetfeeder	Hier kunt u een sheetfeeder selecteren. Zie <i>Sheetfeeder</i> verderop in dit hoofdstuk.
Kleurenprinter	Geef hier op of uw printer in staat is in kleur af te drukken of niet.
Poort	Hier geeft u op met welke poort van de computer de printer is verbonden. Kies Bestand als u een afdrukbestand wilt maken. Zie <i>Afdrukbestand</i> verderop in dit hoofdstuk.
Bestandsnaam	Als u een afdrukbestand maakt, kunt u hier de naam opgeven voor het afdrukbestand. Zie <i>Afdrukbestand</i> verderop in dit hoofdstuk.

Optie	Beschrijving
Vragen om bestandsnaam	Als u een afdrukbestand maakt, kunt u met deze optie telkens een nieuwe naam opgeven voor het uitvoerbestand voor elk document. Zie <i>Afdrukbestand</i> verderop in dit hoofdstuk.

- 4 Kies OK om de instellingen op te slaan.
- 5 Accentueer de naam van de printer die u zojuist hebt aangepast en kies **Selecteren** om die printer als huidige printer te selecteren.

Aanvullende informatie

Afdrukbestand

Als u een afdrukbestand maakt, wordt het document in printeropmaak naar een bestand op schijf gestuurd in plaats van naar een poort van de computer. Op die manier kunt u het document afdrukken met een computer waarop WordPerfect niet is geïnstalleerd.

Als u een afdrukbestand hebt gemaakt, kan het rechtstreeks vanuit DOS worden afgedrukt. Zie *Afdrukken vanuit DOS* verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie.

Als u een document afdrukt met de huidige printer, zal er altijd een afdrukbestand worden gemaakt, tot u de instelling voor **Poort** wijzigt. Zie *Printerinstelling bewerken* eerder in dit hoofdstuk voor informatie over het wijzigen van de instelling.

BELANGRIJK: Als u een afdrukbestand maakt, zorg er dan voor dat u het afdrukbestand een andere naam geeft dan de naam van het oorspronkelijke document. Als u dat niet doet, kan het oorspronkelijke document overschreven worden.

Afdrukken vanuit DOS

Als u een afdrukbestand hebt gemaakt, kunt u de DOS-opdracht Copy gebruiken om het bestand af te drukken. Stel dat u het afdrukbestand de naam *BRIEF* geeft en het opslaat in de hoofddirectory van c: (c:\). Als de printer is verbonden met poort LPT1, kunt u het bestand afdrukken door achter de DOS-aanwijzing **copy/b c:\brief lpt1** te typen en op **Enter** te drukken.

U kunt het bestand ook afdrukken met de DOS-opdracht Print. Raadpleeg uw DOS-handboek voor meer informatie over het gebruik van de opdracht Print.

Sheetfeeder

Een sheetfeeder is een accessoire dat wordt gebruikt om papier in te voeren in de printer. Als de printer die u gebruikt gewoonlijk over een sheetfeeder beschikt, wordt de juiste sheetfeeder automatisch voor u ingesteld. Niet alle printers hebben een sheetfeeder. Als u een laserprinter hebt met een enkele papierlade, wordt die lade meestal niet beschouwd als een sheetfeeder.

Accentueer de sheetfeeder in het dialoogvenster **Sheetfeeder selecteren** en kies **Info** voor meer informatie over een bepaalde sheetfeeder. Op het scherm verschijnt dan informatie over sheetfeeders voor die printer.

Zie ook

- ♦ Afdrukken
- ♦ Cassettes en lettertypen
- ♦ Printer selecteren
- ♦ Printer toevoegen

Printeropdracht

In uw printerhandleiding staan wellicht printeropdrachten voor het gebruik van speciale functies van uw printer. Met de functie **Printeropdracht** 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. De functie **Printeropdracht** kan worden gebruikt met printerstuurprogramma's van WordPerfect of Windows.

Het gebruik van printeropdrachten kan tot onvoorspelbare printerproblemen leiden.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Printeropdrachten invoegen
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Bestand met printeropdrachten

Als u verschillende printeropdrachten naar de printer wilt zenden, maakt u een 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 afdrukt, zendt WordPerfect het gehele bestand naar de printer.

BELANGRIJK: 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 *Printerinstelling* voor meer informatie.

Printeropdrachten invoegen

- 1 Plaats de cursor op de positie in het document waar u de printeropdracht wilt invoegen.
- 2 Kies **Typografie** uit het menu **Layout** en vervolgens **Printeropdracht**.
- 3 Typ de printeropdracht die u in het document wilt invoegen in het invoervak **Opdracht**. Zie *Printeropdrachten* verderop in dit gedeelte.
of
Selecteer **Bestandsnaam** en typ de naam van het bestand met de printeropdrachten die u in het document wilt invoegen. Zie *Bestand met printeropdrachten* eerder in dit gedeelte.
- 4 Selecteer **Printerpauze** als u een printeropdracht wilt invoegen die de printer laat pauzeren bij de cursorpositie.

Als de printer op deze positie pauzeert, wordt gevraagd de afdruktaak opnieuw te starten. Als u de afdruktaak opnieuw start, wordt afgedrukt vanaf de positie waar de taak is gestopt.

- 5 Kies **OK**.

Aanvullende informatie

Soorten 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 invoervak **Opdracht** typen. Zie *Appendix A: WordPerfect-tekensets* voor de equivalente tekens van decimale ASCII-codes.

Ongeldige opdrachten

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.

Als een printeropdracht in het document wordt afgedrukt, herkent de printer deze niet als een printeropdracht. Raadpleeg de printerhandleiding om te controleren of u de opdracht goed hebt ingevoerd.

Printeropdracht wijzigen

Als u een printeropdracht wilt wijzigen, verwijdert u de printeropdrachtcode [Ptropdr] en typt u de gewenste code of voegt u een nieuwe printeropdracht in. Gebruik **Codes** om de te wijzigen printeropdrachtcode op te sporen. Zie *Codes weergeven* voor meer informatie.

Printer opnieuw instellen

Als u een opdracht naar de printer zendt, moet u de printer wellicht opnieuw instellen met de oorspronkelijke opdracht. 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
- ♦ Printerinstelling
- ♦ Appendix A: WordPerfect-tekensets

Referentielijst

Met Referentielijst kunt u een lijst met verwijzingen maken. Een voorbeeld van een referentielijst is een jurisprudentielijst. U kunt de lijst in meerdere secties onderverdelen (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 kunt u dan een definitief concept genereren.

REFERENTIELIJST	
<i>Titel van sectie</i>	Constructie en veiligheid:
	Voertuigen na 1975:
	Botsproeven 4, 6, 9, 11, 16
	Integriteit carrosserie 12, 19, 54
	Bedrijfsvoertuigen na 1975:
<i>Verwijzing (citaat)</i>	Bescherming van voetgangers en fietsers 4, 5
	Chassissterkte 4, 5
	Opbouw door carrosseriebedrijven 4
	Verlichting 2
<i>Voorlooppuntjes</i>	Bussen voor personenvervoer:
	Constructie en bevestiging van de zitplaatsen 4, 22, 41
	Zichtbaarheid van de haltes 22, 41

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Verwijzingen voor de lijst markeren
- ♦ Lijst definiëren
- ♦ Opmaak paginanummering wijzigen
- ♦ Stijl wijzigen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

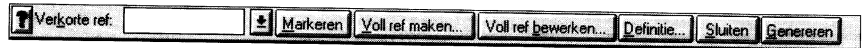
Lijst ontwerpen

Maak een ontwerpschets van de lijst voordat u de verwijzingen in uw document gaat markeren. U moet bepalen hoeveel secties u wilt opnemen en in welke volgorde deze moeten worden geplaatst. Vaak worden één of meer van de volgende categorieën gebruikt:

- ♦ Rechtszaken
- ♦ Grondwettelijke bepalingen
- ♦ Wettelijke bepalingen
- ♦ Voorschriften
- ♦ Diversen

Verwijzingen voor de 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.



Funcatiebalk Referentielijst

Volledige en verkorte referenties

Als u een verwijzing voor de eerste keer markeert, moet u de tekst van de verwijzing 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**.
- 3 Kies **Voll ref maken** uit de functiebalk **Referentielijst**.
- 4 Typ de naam van de sectie waarin u de verwijzing wilt opnemen in het invoervak **Sectienaam** of selecteer de sectie in de vervolkeuzelijst.
- 5 Bewerk de naam voor de verkorte referentie in het invoervak **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.

6 Kies **OK**.

7 Bewerk de tekst van de volledige referentie zodat deze er precies uitziet zoals hij in de lijst moet voorkomen. Kies vervolgens **Sluiten** uit de functiebalk **Referentielijst**.

Nadat u de volledige referentie van een verwijzing hebt gemarkeerd, kunt u met **Zoeken** kijken of diezelfde verwijzing vaker in het document voorkomt. Zie *Zoeken en vervangen*. Markeer deze verwijzingen met de verkorte referentie.

Verkorte referenties markeren

1 Zet de cursor op de plaats waar u de verkorte referentie wilt markeren.

2 Kies **Referentielijst** uit het menu **Extra**.

3 Typ de naam van de verkorte referentie in het invoerveld **Verkorte ref** of selecteer de juiste naam voor de verkorte referentie in de vervolgkeuzelijst.

4 Kies **Markeren** uit de functiebalk **Referentielijst**.

5 Herhaal stap 3 en 4 als u nog meer referenties wilt markeren.

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 Zet de cursor op de plaats 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** uit de functiebalk **Referentielijst**.

4 Bewerk of maak de betreffende sectie of vraag deze op. Zie *Definitie bewerken of maken* en *Definitie opvragen* hierna.

5 Selecteer de sectie en kies **Invoegen**.

6 Herhaal bovenstaande stappen voor elke sectie die u in de lijst wilt opnemen. Elke sectie kan een eigen opmaak hebben.

- 7 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*).

Nadat u de tekst voor elke sectie hebt gemarkeerd en alle secties van de lijst hebt gedefinieerd, kunt u de lijst genereren.

- 8 Kies **Genereren** uit de functiebalk **Referentielijst** en kies vervolgens **OK**.

Definitie bewerken of maken

- 1 Kies **Referentielijst** uit het menu **Extra** en vervolgens **Definitie** uit de functiebalk **Referentielijst**.
- 2 Kies **Maken** en typ een naam voor de sectie.
of
Accentueer de sectie die u wilt definiëren en kies **Bewerken**.
- 3 Selecteer een **Positie** voor de paginanummers in de sectie. Zie *Nummeringsstijlen* in *Aanvullende informatie* verderop in dit hoofdstuk.
- 4 Als u deelnummers, hoofdstuknummers en tweede paginanummers wilt gebruiken in de lijst, kiest u **Paginanummering**. Zie *Opmaak paginanummering wijzigen* verderop in dit hoofdstuk.
- 5 Als u onderstreepte tekst die u hebt gemarkeerd voor de referentielijst ook onderstreept in de lijst wilt weergeven, selecteer dan **Onderstrepen toestaan**.
- 6 Als u groepen opeenvolgende paginanummers wilt combineren (4–8), in plaats van deze afzonderlijk af te drukken (4, 5, 6, 7, 8), selecteert u **Streepje gebruiken voor opeenvolgende paginanummers**.
- 7 Als u onderstrepen wilt toestaan en streepjes wilt gebruiken voor alle nieuwe secties, kiest u **Als standaard gebruiken**.
- 8 Kies **OK**.

Definitie opvragen

- 1 Kies **Referentielijst** uit het menu **Extra** en kies vervolgens **Definitie** uit de functiebalk **Referentielijst**.
- 2 Kies **Opvragen** om een definitie op te vragen uit een ander document.
- 3 Typ de bestandsnaam van het document dat de gewenste definitie voor de referentielijst bevat, of klik op de lijstknop, selecteer het gewenste document en kies **OK**.
- 4 Selecteer de gewenste definities en kies **OK**.

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 deel, hoofdstuk en tweede paginanummers), kunt u de weergave van de paginanummers in de referentielijst aanpassen. Zie *Paginanummering* voor meer informatie.

- 1 Terwijl u de lijst definieert, kiest u **Paginanummering**. Zie *Lijst definiëren* eerder in dit hoofdstuk.
- 2 Selecteer **Anders dan document**.
- 3 Kies **Invoegen** en kies vervolgens de nummers die u in de opmaak van de paginanummering van de referentielijst wilt opnemen.
- 4 Typ eventuele tekst en leestekens die u wilt opnemen in de paginanummering.

De code [pgnr] staat voor het paginanummer (bijvoorbeeld “Economie—Pagina 1”).

- 5 Kies **OK**.

Stijl wijzigen

BELANGRIJK: Neem het hoofdstuk *Stijlen* goed door voordat u probeert stijlen te wijzigen.

- 1 Kies **Wijzigen** in het vak **Huidige stijl** tijdens het bewerken van een definitie. Zie *Lijst definiëren* eerder in dit hoofdstuk.
- 2 Als u de huidige stijl wilt vervangen door een bestaande stijl, selecteert u de gewenste stijl uit de keuzelijst **Stijlen**.
of
Als u een stijl wilt maken, kiest u **Maken**, typt u een naam voor de stijl en maakt u de stijl zoals omschreven in het hoofdstuk *Stijlen*.
of
Als u een stijl wilt bewerken, kiest u **Bewerken** en bewerkt u de stijl zoals omschreven in het hoofdstuk *Stijlen*.
- 3 Accentueer de gewenste nieuwe, bewerkte of bestaande stijl en kies **Selecteren**.

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*).

Aanvullende informatie

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 nummering	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
- ♦ Stijlen

Regelafstand

Met **Regelafstand** wijzigt u de afstand tussen de tekstregels in het document.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Regelafstand wijzigen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

Regelafstand wijzigen

- 1 Plaats de invoegpositie ergens in de alinea waar u de regelafstand wilt wijzigen.
of
Selecteer een stuk tekst in de alinea's die u wilt wijzigen.
- 2 Kies **Regel** in het menu **Layout**, kies daarna **Regelafstand**.
- 3 Geef de gewenste regelafstand op bij **Afstand**.

In tekst met enkele regelafstand is de afstand van basislijn tot basislijn één regelhoogte (een *basislijn* is de onderzijde van een tekstregel). Als u een nieuwe afstand in het dialoogvenster **Regelafstand** opgeeft, wordt de aanwezige regelhoogte met dat getal vermenigvuldigd. Zie *Typografie*.

- 4 Kies **OK**.

Tips en hints

De standaardinstelling van de regelafstand wijzigen

Als u de standaardinstelling van de regelafstand wilt wijzigen, kunt u een nieuwe instelling opgeven in de **Stijl standaardcodes**. Deze instelling is geldig wanneer u een nieuw document maakt.

Regelafstand tussen alinea's wijzigen

U kunt de afstand tussen alinea's wijzigen. Zie *Alinea-opmaak* voor meer bijzonderheden.

Zie ook

- ♦ Marges
- ♦ Stijl standaardcodes
- ♦ Typografie

Regelhoogte en interlinie

Met **Regelhoogte** en **interlinie** past u de afstand tussen tekstregels aan.

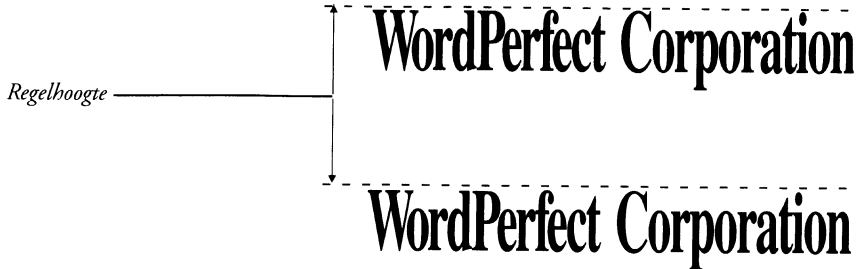
Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Regelhoogte aanpassen
- ♦ Interlinie aanpassen

- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

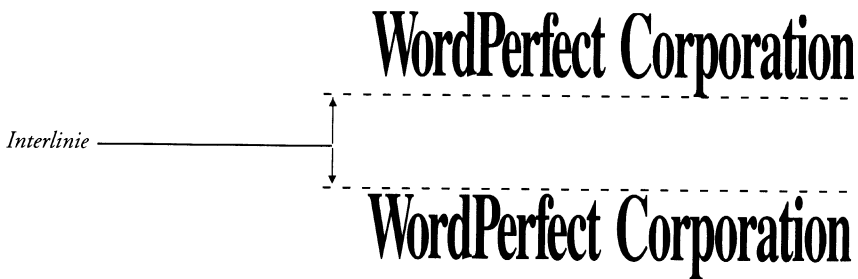
Algemene informatie

Regelhoogte



WordPerfect meet de *regelhoogte* als de afstand tussen de bovenzijde van een tekstregel tot de bovenzijde van de volgende tekstregel. Gewoonlijk wordt de regelhoogte automatisch ingesteld volgens het lettertype dat in gebruik is. U kunt de regelhoogte echter, onafhankelijk van het lettertype, een vaste hoogte geven.

Interlinie



Interlinie is a typografische term voor de hoeveelheid witruimte tussen de tekstregels. U kunt opgeven hoeveel ruimte er moeten worden toegevoegd of afgetrokken om de interline aan te passen.

Regelhoogte aanpassen

- 1 Plaats de invoegpositie daar waar u de nieuwe instelling van de regelhoogte wilt laten beginnen.
of
Selecteer de tekst waarvan u de regelhoogte wilt wijzigen.
- 2 Kies **Regel** in het menu **Layout**, en dan **Regelhoogte**.
- 3 Selecteer **Vast** en geef vervolgens een nieuwe afstand voor de regelhoogte op.
- 4 Kies **OK**.

Interlinie aanpassen

- 1 Plaats de invoegpositie daar waar u de nieuwe interlinie wilt laten beginnen.
of
Selecteer de tekst waarvan u de interlinie wilt wijzigen.
- 2 Kies **Typografie** in het menu **Layout** en vervolgens **Woord-/letterspatiëring**.
- 3 Selecteer **Interlinie (aanpassing regelhoogte)**.
- 4 Geef de afstand op die u aan de regelhoogte wilt toevoegen (een negatieve waarde verlaagt de regelhoogte).
- 5 Kies **OK**.

Aanvullende informatie

Regelafstand tussen alinea's (secundaire interlinie)

Zie *Alinea-opmaak* voor informatie over de afstand tussen alinea's (soms secundaire interlinie genoemd).

Zie ook

- ♦ Regelafstand

Regelnummering

Met de optie **Regelnummering** kunt u de regels in een document nummeren en de positie van de regelnummers op de pagina instellen. De nummering kan in het gehele document doorlopen of op een willekeurige plaats in het document opnieuw beginnen.

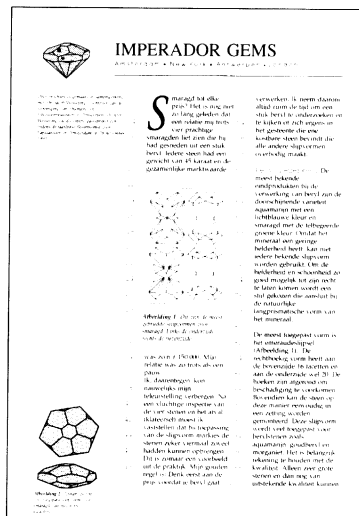
Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Regels nummeren in een document
- ♦ Regels nummeren in krantestijlkolommen
- ♦ Regelnummering uitzetten
- ♦ Regelnummering bewerken
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Niet genummerde items

Voetnoten, eindnoten en kop- en voetteksten worden bij de regelnummering genegeerd.



Regels nummeren in een document

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u de regelnummering wilt laten beginnen.

De regelnummering begint bij de eerste regel van de alinea waarin de invoegpositie zich bevindt.

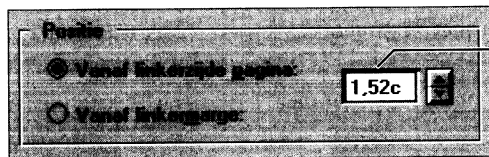
- 2 Kies **Regel** uit het menu **Layout** en vervolgens **Regelnummering**.
- 3 Selecteer **Regelnummering aan**.

- 4 Selecteer en wijzig de gewenste opties. Zie *Aanvullende informatie* voor een beschrijving van elke optie.
- 5 Kies OK.

Regels nummeren in krantestijlkolommen

- 1 Plaats de invoegpositie in de kolom waarin u de regelnummering wilt laten beginnen.
- 2 Kies **Regel** uit het menu **Layout** en vervolgens **Regelnummering**.
- 3 Selecteer **Regelnummering aan**.
- 4 Selecteer **Alle krantestijlkolommen nummeren**.
- 5 Zorg dat **Vanaf linkermarge** geselecteerd is en geef vervolgens de afstand op tussen de regelnummers en de linkermarge van de kolomtekst.

BELANGRIJK: De afstand moet kleiner zijn dan de ruimte tussen de kolommen. Als dat niet het geval is, kunnen de regelnummers over de kolomtekst worden afgedrukt.



Geef de afstand van de regelnummers ten opzichte van de linker kolommargin op

- 6 Selecteer en wijzig de gewenste opties. Zie *Aanvullende informatie* voor een beschrijving van elke optie.
- 7 Kies OK.

Regelnummering uitzetten

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u de regelnummering wilt laten eindigen.
De regelnummering eindigt op de eerste regel van de alinea waarin de invoegpositie zich bevindt.
- 2 Kies **Regel** uit het menu **Layout** en vervolgens **Regelnummering**.
- 3 Maak de selectie van **Regelnummering aan** ongedaan.
- 4 Kies OK.

Regelnummering bewerken

1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u de regelnummering wilt bewerken.

De aangebrachte wijzigingen treden in werking op de eerste regel van de alinea waarin de invoegpositie zich bevindt.

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

3 Selecteer en wijzig de gewenste opties. Zie *Aanvullende informatie* hierna.

4 Kies OK.

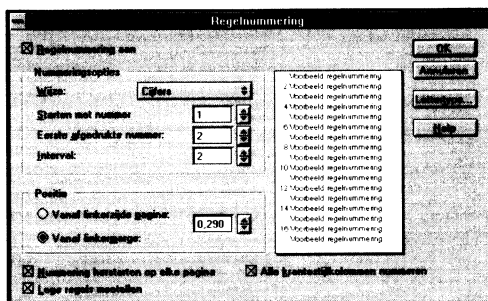
Aanvullende informatie

Regelnummeringsopties

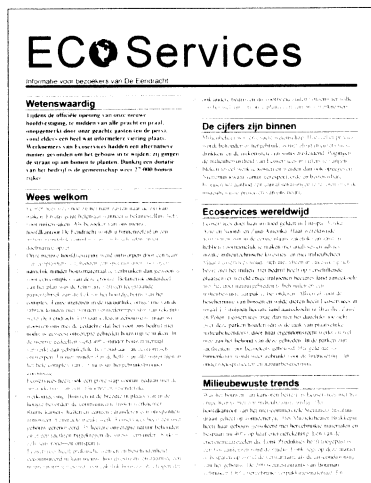
De volgende tabel bevat een beschrijving van de opties waarmee u de regelnummering kunt instellen.

Optie	Hiermee kunt u
Wijze	Opgeven of de regelnummers als cijfers, letters of Romeinse cijfers worden afgedrukt.
Starten met nummer	Het nummer opgeven dat aan de eerste regel wordt toegewezen.
Eerste afgedrukte nummer	Het eerste regelnummer opgeven dat moet worden afgedrukt. Als u pas vanaf regel 5 regelnummers wilt afdrukken, geeft u 5 op.
Interval	Opgeven om de hoeveel regels u een regelnummer wilt afdrukken. Als u op elke derde regel een nummer wilt, geeft u 3 op.
Positie: Vanaf linkerkant pagina	De afstand opgeven vanaf de linkerkant van de pagina (of vanaf het midden van de ruimte tussen kolommen) tot het regelnummer.
Positie: Vanaf linkermarge	De afstand opgeven van de linkermarge tot het regelnummer.
Nummering herstarten op elke pagina	Elke nieuwe pagina opnieuw laten beginnen met het regelnummer dat u bij Starten met nummer hebt opgegeven.
Lege regels meetellen	Ook de lege regels mee laten tellen.
Alle krantestijlkolommen nummeren	De regels in elke kolom nummeren.

In een document met krantestijlkolommen kunnen de regelnummeringsopties bijvoorbeeld als volgt worden ingesteld:



Het document ziet er dan als volgt uit:



Zie ook

- ◆ Lettertype
- ◆ Tellers

Renvoieren en doorhalen zie Documenten vergelijken

Reservekopie zie Bestanden, voorkeuren

Return, zacht en hard

Met een **harde return** beëindigt u de huidige regel en verplaatst u de invoegpositie naar het begin van de volgende regel.

Dit gedeelte bevat

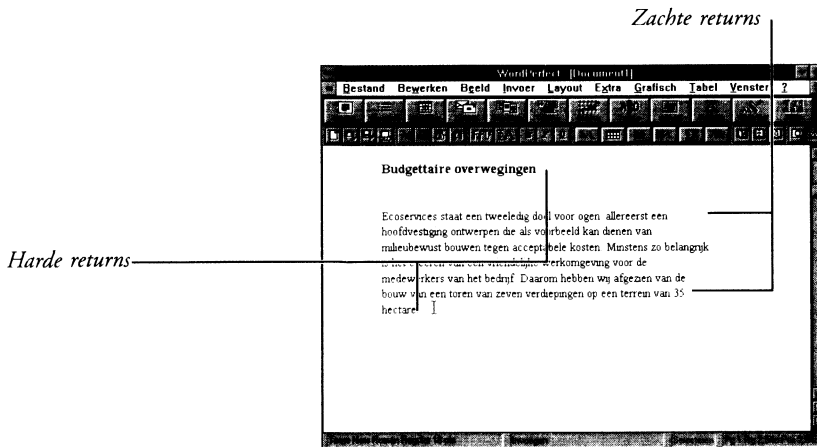
- ♦ Algemene informatie
- ♦ Harde return invoegen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Zachte 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 verwijdert.

U kunt een *harde return* handmatig invoegen door op **Enter** te drukken. Een harde return beëindigt de huidige regel en verplaatst de invoegpositie naar het begin van de volgende regel.



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

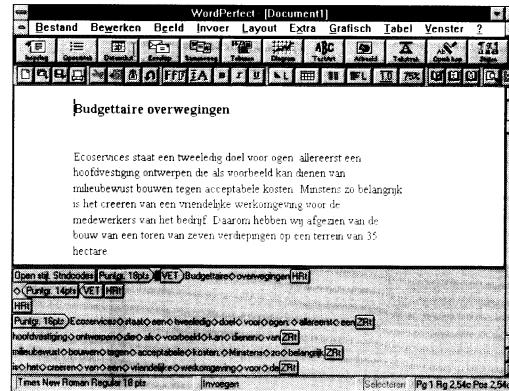
U kunt een teken kiezen dat op het scherm verschijnt op de plaats waar u op **Enter** drukt. Zie *Symbolen weergeven*. Deze tekens worden niet afgedrukt.

Aanvullende informatie

Codes

In het codevenster wordt een harde return weergegeven door de code [Hrt] en een zachte return door de code [Zrt]. U kunt de code voor een zachte return niet

verwijderen, maar de positie ervan wel wijzigen door tekst af te breken of te verwijderen.



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 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.

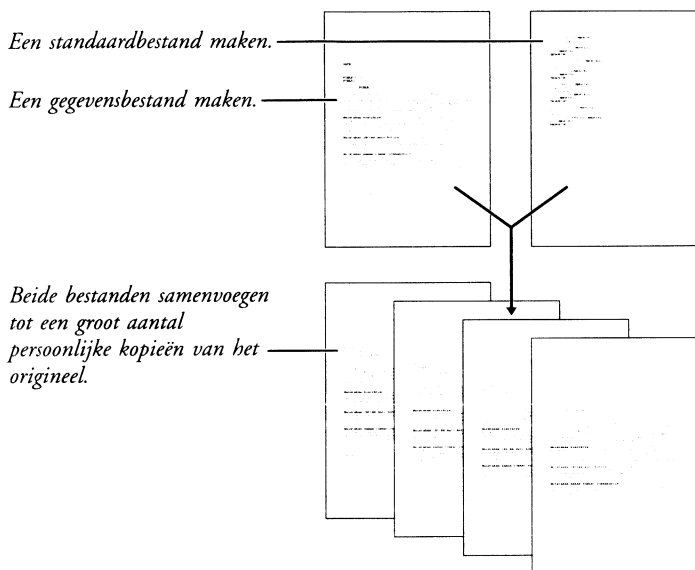
Zie ook

- ♦ Afbreken
- ♦ Codes weergeven
- ♦ Lettertype
- ♦ Pagina-einde
- ♦ Symbolen weergeven

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
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Bestanden samenvoegen

Het meest voorkomende type samenvoeging is een combinatie van een *standaardbestand* met een *gegevensbestand*. Het standaardbestand bestuurt het samenvoegen. De gegevens voor het standaardbestand komen gewoonlijk uit een gegevensbestand in WordPerfect. U kunt echter ook informatie gebruiken van een databasebestand (bijvoorbeeld van dBase of Paradox), een spreadsheet, het toetsenbord,

een ASCII-tekstbestand of een gegevensbestand in een andere opmaak (zoals Amri Pro of DisplayWrite).

Zie *Samenvoegen, standaardbestand* en *Samenvoegen, gegevensbestand* voor meer informatie over bestanden samenvoegen.

Primaire en secundaire samenvoegbestanden

Standaardbestanden zijn hetzelfde als de primaire samenvoegbestanden in WordPerfect 5.X. Gegevensbestanden zijn hetzelfde als de secundaire samenvoegbestanden.

Bestanden koppelen

Wanneer u samenvoegen gebruikt, kunt u een standaardbestand koppelen aan een gegevensbestand. Dit houdt in dat beide bestanden samen gebruikt worden. Steeds als u één bestand opent, kunt u het gekoppelde bestand openen zonder een pad en bestandsnaam te hoeven opgeven.

Aanvullende informatie

Bestanden van andere WordPerfect-versies converteren

Als u standaardbestanden of gegevensbestanden samenvoegt die met vorige versies van WordPerfect zijn gemaakt, worden de bestanden tijdens het samenvoegen naar de opmaak van WordPerfect 6.0 geconverteerd. U kunt het samenvoegen versnellen door de bestanden vóór het samenvoegen naar de opmaak van WordPerfect 6.0 te converteren. U converteert een bestand dat met een oudere versie van WordPerfect is gemaakt door het in WordPerfect 6.0 te openen en op te slaan.

Samenvoegen, opdrachten

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 *Aanvullende informatie* en *Appendix H: Samenvoegen, opdrachten* voor meer informatie over de beschikbare opdrachten.

Samenvoegcodes verbergen

U kunt opgeven hoe samenvoegcodes in het document worden weergegeven. U kunt de volledige codes tonen, de codes als markering tonen of de codes verbergen. Als u een standaardbestand of gegevensbestand maakt, is het zinvol dat u de samenvoegcodes kunt zien. Maar als u wilt zien hoe de tekst in het samengevoegde document wordt afgedrukt, kunt u de codes verbergen of als markeringen in tekst laten weergeven.

- 1 Open of maak een gegevens- of standaardbestand.

2 Kies **Opties** op de functiebalk **Samenvoegen** en kies dan een weergave-optie.

Zie ook

- ♦ Samenvoegen, gegevensbestand
- ♦ Samenvoegen, standaardbestand
- ♦ Samenvoegen, uitvoeren
- ♦ Samenvoegen, tabellen en enveloppen

Samenvoegen, gegevensbestand

Gegevensbestanden bevatten de informatie die in het standaardbestand wordt gebruikt. Een gegevensbestand kan bijvoorbeeld informatie als namen en adressen bevatten.

U kunt een gegevensbestand zelf maken of de informatie gebruiken uit een database, spreadsheet, ANSI- of ASCII-tekst of andere opmaak. Zie *Andere bestandsopmaken converteren* en *Spreadsheet/database converteren* onder *Tips en hints* later in dit hoofdstuk voor meer informatie over bestanden converteren.

Een gegevensbestand kan als tekst of als tabel worden opgemaakt.

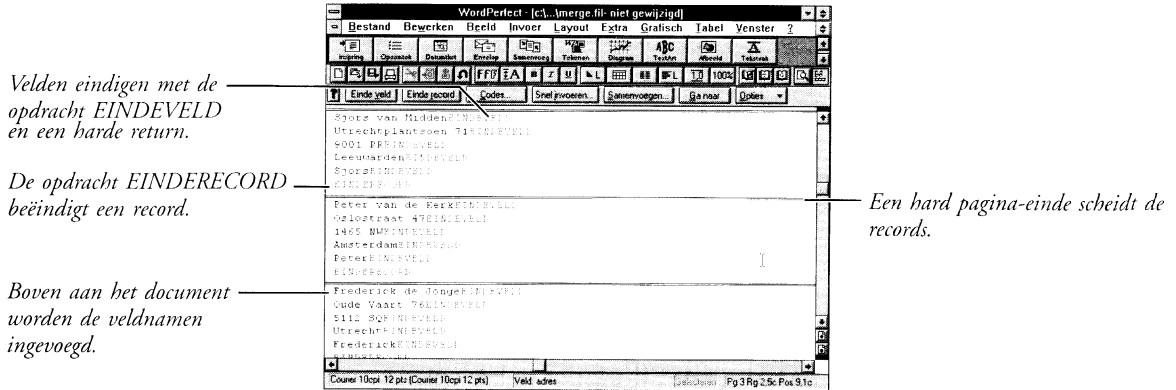
Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Gegevensbestand maken
- ♦ Gegevensbestand bewerken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Gegevenstekstbestand

Als u een gegevensbestand als tekst maakt, wordt de informatie in *velden* en *records* gerangschikt.



Gegevensbestand

Een veld is de kleinste eenheid informatie die u in het gegevensbestand kunt opgeven. U kunt een veld even klein maken als een letterteken en even groot als verscheidene regels. Eén veld kan bijvoorbeeld een naam bevatten, een ander veld een adres, een volgend veld een postcode, enzovoort. U kunt een veld leeg laten.

Een record bevat een groep gerelateerde velden. Een record kan bijvoorbeeld alle informatie over een persoon of bedrijf bevatten.

Gegevenstabelbestand

Bij een gegevensbestand in tabelopmaak, staat de informatie in kolommen (velden) en rijen (records).

naam	adres	post code	woonplaats	voornaam
Theun Sluozwachter	Adm de Ruyterweg 45	6713 PC	Dnebergen	Theun
Sjors van Midden	Utrechtplantsoen 71	9001 PE	Leeuwarden	Sjors
Peter van de Kerk	Odostraat 47	1465 NW	Amsterdam	Peter
Frederik de Jonge	Oude Vaart 76	5112 SQ	Utrecht	Frederick

Elke rij is een record.

Elke cel in het record is een veld.

De eerste rij wordt gezien als de veldnamen.

Gegevensbestand in een tabel.

Gegevensbestand maken

- 1 Kies Samenvoegen in het menu Extra.

2 Als u een gegevenstekstbestand wilt maken, moet u **Gegevens** kiezen.
of

Als u een gegevenstabel wilt maken, selecteert u **Records in tabel** en kiest u **Gegevens**.

Samenvoegcodes scheiden velden en records in een tekstbestand.

Elke kolom is een veld in een tabelbestand.

Elke rij is een record.

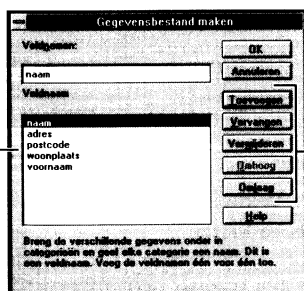
The diagram illustrates two ways to represent the same data. On the left, a text file format uses codes to separate fields and records. On the right, a table format uses columns for fields and rows for records.

naam	adres	telefoon	woonplaats	overig
Urban Meesters	100 - de Ruitersweg 41	0711 1234567	Utrecht	Huis
Steen van Meulen	Prins Hendrikweg 11	0601 9876543	Leeuwarden	Schip
Peter van der Aa	Stationslaan 12	1165 1234567	NW	Post
Fransje de Vries	Hoofd Vaart 56	5112 1234567	Utrecht	Handels

U kunt voor de gegevens tekst- of tabelopmaak gebruiken.

Staat in het werkvenster een document, dan wordt gevraagd of u dit document wilt gebruiken of een nieuw documentvenster.

- 3 Kies **Bestand** in werkvenster en kies dan **OK**.
of
 Selecteer **Nieuw documentvenster** en kies vervolgens **OK**.



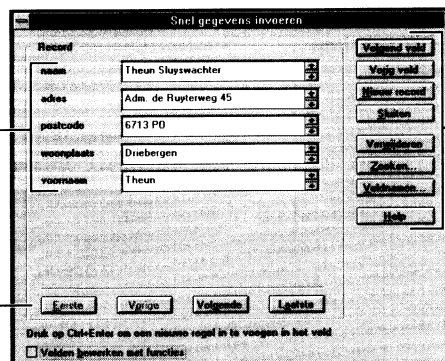
Verdeel de informatie in categorieën en geef deze een naam.

U kunt velden op de veldnaamlijst toevoegen, verwijderen, vervangen of verplaatsen.

Maak het gegevensbestand door de velden te benoemen.

- 4 Typ de naam van een veld en kies vervolgens **Toevoegen**. Wilt u bijvoorbeeld een veld maken met achternamen, dan typt u **achternaam**.
of
 Wilt u de velden nummeren, kies dan **OK**, geef het aantal velden op en kies nogmaals **OK**.

TIP: Wilt u veldnamen tijdens het benoemen bewerken, accentueer dan een veldnaam en kies een optie zoals **Vervangen**, **Verwijderen**, **Omhoog** of **Omlaag**.



Typ gegevens voor elk veld van elk record.

Deze opties zijn van toepassing op het actieve record.

Met deze opties gaat u van record tot record.

Vul het gegevensbestand in met **Snel gegevens invoeren**.

- 5 In het dialoogvenster **Snel gegevens invoeren** typt u informatie in het eerste veld van het eerste record (u typt bijvoorbeeld de achternaam van de eerste persoon op uw lijst), daarna kiest u **Volgend veld**.

TIP: U komt ook in het volgende veld als u op **Enter** drukt. U voegt aan een veld een regel toe als u op **Ctrl+Enter** drukt.

- 6 Als u alle informatie in het record hebt ingevoerd, kiest u **Nieuw record**.
- 7 U verwijdert een record, door **Eerste**, **Vorige**, **Volgende**, of **Laatste** te kiezen om het record weer te geven. Daarna kiest u **Verwijderen**.
- 8 U wijzigt veldnamen door **Veldnamen** te kiezen, de bewerkingen/wijzigingen aan te brengen en vervolgens **OK** te kiezen.
- 9 Herhaal stap 5-8 totdat u alle records hebt ingevoerd, en kies dan **Sluiten**.
- 10 U slaat het gegevensbestand op door **Ja** te kiezen, een bestandsnaam op te geven en dan **OK** te kiezen.
of
Als u het bestand niet wilt opslaan, kies dan **Nee**.
- 11 Met de functiebalk **Samenvoegen** bewerkt u het gegevensbestand of gaat u naar een ander onderdeel van **Samenvoegen**. Kies vervolgens **Opslaan** uit het menu **Bestand**.
of
Kies **Sluiten** in het menu **Bestand** als u het bestand wilt sluiten zonder het op te slaan.

Gegevensbestand bewerken

Gegevens bewerken via Snel gegevens invoeren

De gemakkelijkste manier om een gegevensbestand te bewerken dat uitsluitend uit velden en records bestaat, is via het dialoogvenster **Snel gegevens invoeren**.

- 1 Vraag een gegevensbestand op of maak het.
- 2 Kies **Snel invoeren** in de functiebalk **Samenvoegen**.
- 3 U kunt records, velden en gegevens toevoegen of verwijderen. Kies vervolgens **Sluiten**. Zie ook *Gegevensbestand maken* hierboven.
- 4 Kies **Ja** als u de wijzigingen wilt opslaan, geef een bestandsnaam op en kies vervolgens **OK**.

Gegevens bewerken met de functiebalk

Als u handmatig een bestand bewerkt met de functiebalk worden de wijzigingen pas zichtbaar in het dialoogvenster Snel gegevens invoeren als het bestand wordt opgeslagen.

- 1** Vraag een gegevensbestand op of maak het.
- 2** Bewerk de bestaande tekst zonder de samenvoegcodes (zoals EINDEVELD) te wijzigen.
of
Verwijder een veld of record door de tekst, code (EINDEVELD of EINDERECORD) en de harde pagina aan het eind van het record te verwijderen.
- 3** U voegt een veld toe door de gewenste tekst te typen en vervolgens **Einde veld** te kiezen. (Controleer de veldnamen die boven in het document gedefinieerd zijn, u bent er dan zeker van dat u in elk veld de bijbehorende informatie typt.)
- 4** U eindigt een record door **Einde record** te kiezen.

TIP: U kunt ook andere samenvoegcodes toevoegen of bewerken. Zie *Meer samenvoegcodes toevoegen* onder *Aanvullende informatie* verder in dit hoofdstuk.

Gegevenstabellen bewerken met de functiebalk

- 1** Vraag een gegevenstabelbestand op of maak het.
- 2** U bewerkt de tekst door de invoegpositie in de cel van de tabel te plaatsen die u wilt bewerken, en dan tekst toe te voegen of te verwijderen.
- 3** U voegt een record (rij) toe of verwijdert deze, door de invoegpositie te verplaatsen naar de rij die u wilt bewerken en vervolgens **Rij** te kiezen.
- 4** Kies **Verwijderen** om de record (rij) te verwijderen, en kies vervolgens **OK**.
of
Kies **Invoegen**, selecteer waar u de record wilt toevoegen, en kies **OK**.
- 5** U voegt een veld (kolom) toe of verwijdert deze, door de invoegpositie te verplaatsen naar de kolom die u wilt bewerken, en dan **Kolom** te kiezen.
- 6** Kies **Verwijderen** als u een veld wilt verwijderen.
of
Kies **Invoegen**, typ een veldnaam, selecteer een invoegoptie en kies **OK**.

Tips en hints

Tips over gegevensbestanden

- ♦ Het maximumaantal records in een gegevensbestand is 65.535. Elk record kan tot 255 velden of 64 kolommen bevatten.
- ♦ U kunt velden een naam geven (bijvoorbeeld “adres” of “postcode”).
- ♦ Als u de velden geen naam wilt geven, kent Wordperfect nummers aan de velden toe.
- ♦ Elk record moet hetzelfde aantal velden bevatten, ook al is een veld leeg. U maakt een leeg veld door de betreffende veldcode op te geven, maar geen spaties in te voegen.
- ♦ Het soort informatie in een bepaald veld moet van record tot record gelijk zijn. Het veld Stad mag in elk record bijvoorbeeld alleen de stad bevatten.
- ♦ Het aantal regels in een veld kan van record tot record verschillen. Een adresveld kan in een bepaald record twee regels hebben, en in een ander record drie.
- ♦ Hebt u veel velden dan kunt u flexibeler werken. Hebt u een apart postcodeveld dan kunt u hierop sorteren en zo in aanmerking komen voor een gereduceerd posttarief.

Andere bestandsopmaken converteren

In plaats van een gegevensbestand in WordPerfect te maken, kunt u een bestaand gegevensbestand in een andere opmaak gebruiken, zoals Ami Pro, DisplayWrite, of ASCII-tekst. Steeds wanneer u een bestand in een andere opmaak opvraagt, vraagt WordPerfect u de opmaak op te geven zodat het kan worden geconverteerd.

U kunt gegevensbestanden op twee manieren converteren. Wilt u het bestand importeren en de koppeling behouden, kies dan *Spreadsheet/database importeren en koppelen*.

- 1** Kies in een documentvenster **Openen** uit het menu **Bestand**, selecteer een gegevensbestand met een andere opmaak en kies **OK**.
of
Kies in een standaardbestand **Ga naar** op de functiebalk **Samenvoegen**, kies **Selecteren**, geef een gegevensbestand met een andere opmaak op en kies dan **OK**.
- 2** Selecteer de opmaak van het bestand in de vervolgekeuzelijst **Bestandsopmaak converteren van** en kies **OK**.

Als u ASCII-tekst hebt opgegeven, wordt u gevraagd om aanvullende gegevens.

- 3** Kies **Tabel, Tekst, of Gegevensbestand samenvoegen** in de pop-up-lijst **Importeren als**.

- 4** Geef **Begrenzingstekens** en **Tekens** op, zoals vermeld in de onderstaande tabel en kies vervolgens **OK**.

Optie begrenzingstekens	Effect
Veld	Scheidt het ene veld van het volgende.
Record	Scheidt het ene record van het volgende.
Optie tekens	Effect
Begin-/eindtekens veld	Omvat de veldgegevens. De informatie tussen deze tekens wordt tijdens de conversie beschermd.
Afvaltekens	Geeft de overbodige tekens aan die uit het gegevensbestand kunnen afvallen.

TIP: U stelt begrenzingstekens en tekens in door **Voorkeuren** te kiezen in het menu **Bestand** en vervolgens **Importeren**, waarna u de begrenzingstekens of tekens opgeeft.

Spreadsheet/database converteren

In plaats van een gegevensbestand in WordPerfect te maken, kunt u bestaande gegevens uit een spreadsheet of database (zoals dBase of Paradox) converteren.

- 1** Kies **Spreadsheet/database** in het menu **Invoegen** en vervolgens **Importeren**.

Zie *Spreadsheet/database importeren en koppelen* voor meer informatie.

Naar een gekoppelde standaardbestand gaan

U kunt naar een gekoppeld standaardbestand wisselen. U kunt ook een standaardbestand opgeven of maken en daaraan het actieve gegevensbestand koppelen. Als u twee bestanden koppelt, gaan ze samen, zodat u niet pad en bestandsnaam hoeft blijven opgeven.

- 1** Open of maak een gegevensbestand en kies dan **Ga naar standaard**.

TIP: Wilt u de koppeling niet alleen voor deze sessies gebruiken, zorg er dan voor dat het gegevensbestand is opgeslagen.

Als u al een koppeling hebt opgegeven, wordt het gekoppelde standaardbestand weergegeven. Als er geen standaardbestand wordt weergegeven, kunt u een standaardbestand selecteren of maken.

- 2** U selecteert een standaardbestand door **Selecteren** te kiezen, een bestand op te geven en vervolgens **OK** te kiezen.

of

Kies **Maken** en maak het standaardbestand. Zie *Samenvoegen, standaardbestand*.

TIP: Als het actieve gegevensbestand niet is opgeslagen en geen naam heeft gekregen, is de koppeling alleen op deze sessie van toepassing.

Aanvullende informatie

Meer samenvoegcodes toevoegen

U kunt aanvullende **Samenvoegcodes** (opdrachten) invoegen vanaf de functiebalk **Samenvoegen**. Met deze opdrachten kunt u het samenvoegen aanpassen en besturen. Samenvoegcodes worden echter meestal in het standaardbestand geplaatst. Zie *Samenvoegen, standaardbestand* voor meer informatie.

Bestanden samenvoegen

U kunt met **Samenvoegen** op de functiebalk **Samenvoegen** elke samenvoeging uitvoeren. Zie ook *Samenvoegen, uitvoeren*.

Gegevensbestanden sorteren

- 1 Vraag een gegevensbestand op of maak het, kies **Opties** op de functiebalk **Samenvoegen** en vervolgens **Sorteren**. Zie *Sorteren* voor meer informatie over het gebruik van de functie **Sorteren**.

Gegevenstekstbestanden afdrukken

- 1 Vraag een gegevenstekstbestand op of maak het, kies **Opties** op de functiebalk **Samenvoegen** en vervolgens **Afdrukken**.
- 2 Kies **OK** als u geen pagina-einde tussen de records wilt.

Zie *Afdrukken* voor meer informatie.

Codes weergeven of verbergen

U kunt codes in een samenvoegbestand weergeven, als markeringen weergeven, of verbergen.

- 1 Vraag een standaardbestand of gegevensbestand op of maak het, kies dan **Opties** uit de functiebalk **Samenvoegen** en vervolgens **Codes volledig weergeven**, **Codes weergeven als pictogrammen** of **Codes verbergen**.

TIP: U maakt deze wijzigingen voor alle toekomstige documenten, door **Voorkeuren** in het menu **Bestand** te kiezen, vervolgens het pictogram **Weergave**, en dan **Samenvoegen**. Selecteer een optie, kies **OK** en vervolgens **Sluiten**.

De functiebalk Samenvoegen verwijderen

Als u de functiebalk **Samenvoegen** verwijdert, wordt het huidige bestand niet langer herkend als een samenvoegbestand.

- 1 Kies in een willekeurig samenvoegbestand **Opties** uit de functiebalk **Samenvoegen** en vervolgens **Samenvoegbalk verbergen**.

Zie ook

- ♦ Samenvoegen
- ♦ Samenvoegen, standaardbestand
- ♦ Samenvoegen, tabellen en enveloppen
- ♦ Samenvoegen, uitvoeren

Samenvoegen, standaardbestand

Het standaardbestand is het model voor de samengevoegde uitvoer. Dit bestand bevat de tekst, opmaak en afbeeldingen die u in elk samengevoegd document wilt hebben. Een standaardbestand zou bijvoorbeeld een brief of een contract kunnen zijn. Het standaardbestand bevat ook samenvoegcodes die het samenvoegen besturen en specifieke informatie uit gegevensbestanden opvragen.

Tenzij u alleen enveloppen samenvoegt (zie *Samenvoegen, tabellen en enveloppen*), moet u een standaardbestand maken voordat u **Samenvoegen** kunt gebruiken.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Een standaardbestand invoegen
- ♦ Samenvoegcodes invoegen
- ♦ Opdracht TOETSENBORD
- ♦ Opdracht TOETSENBORD gebruiken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

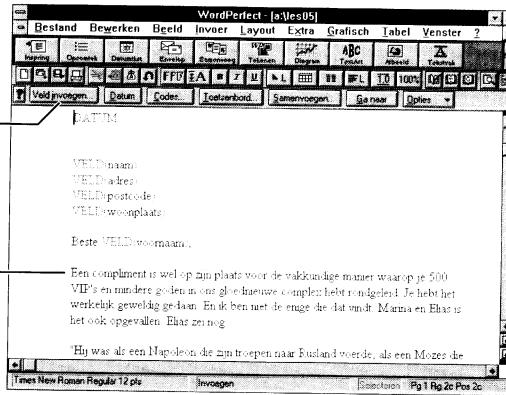
Algemene informatie

Samenvoegcodes

De samenvoegcodes (opdrachten) invoegen als het invoegen van in een standaardbestand is even eenvoudig een veldnaam of een datumcode. Als u een code VELD invoegt, wordt het betreffende veld in het gegevensbestand tijdens het samenvoegen ingevoegd.

Met Veld invoegen markeert u waar de gegevens moeten worden ingevoegd.

Typ de tekst die in het bestand opgenomen zal worden.



U kunt de samenvoeging ook aanpassen met diverse andere samenvoegopdrachten. U kunt bijvoorbeeld de opdracht DOCUMENT gebruiken en een bepaald document in het samengevoegde bestand opvragen. Of u kunt de opdracht GELUID en TOETSENBORD invoegen zodat de gebruiker een geluidssignaal hoort en gewacht wordt op invoer van het toetsenbord.

Zie *Samenvoegcodes invoegen* later in dit hoofdstuk en *Appendix H: Samenvoegen, opdrachten* voor een toelichting op de beschikbare opdrachten.

Toetsenbord

De opdracht toetsenbord zorgt voor een pauze in de samenvoeging en vraagt de gebruiker informatie in te voeren. U zou bijvoorbeeld de opdracht TOETSENBORD in het standaardbestand kunnen invoegen. Tijdens het samenvoegen last de computer een pauze in bij de code TOETSENBORD (bij elke record in het gegevensbestand) waarna u de informatie via het toetsenbord kunt invoeren.

Een standaardbestand invoegen

1 Kies **Samenvoegen** in het menu **Extra** en vervolgens **Standaardbestand**.

BELANGRIJK: Het gegevensbestand en het standaardbestand moeten in afzonderlijke bestanden gemaakt worden.

Staat in het werkvenster een document, dan wordt gevraagd of u dit document wilt gebruiken, dan wel een nieuw venster wilt openen.

2 Selecteer **Bestand in werkvenster** en kies vervolgens **OK**.

of

Selecteer **Nieuw documentvenster** en kies **OK**.

3 Als u een gegevensbestand met dit standaardbestand wilt koppelen, moet u een bestandsnaam opgeven en **OK** kiezen. Zie *Bestanden koppelen* onder *Algemene informatie* in *Samenvoegen*.

of

Selecteer **Geen**, en kies **OK**.

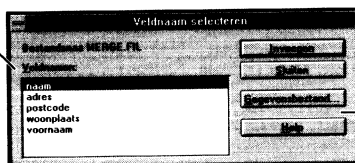
4 Plaats eventuele opmaakopties die u wilt gebruiken in het samengevoegde document in de **Stijl standaardcodes**. Zie *Stijl standaardcodes*.

5 Begin het standaardbestand te typen (typ bijvoorbeeld een brief).

6 Wilt u informatie uit het gegevensbestand invoegen (zoals een naam of adres), kies dan **Veld invoegen** uit de functiebalk **Samenvoegen**, selecteer de gewenste veldnaam en kies **Invoegen**. Herhaal deze stap zonodig.

De code VELD geeft de standaardbrief weer. Als u bestanden samenvoegt, wordt deze code VELD vervangen door de informatie die u in het gegevensbestand hebt ingevoerd.

Tijdens het samenvoegen wordt de geselecteerde code vervangen door de feitelijke informatie



Het dialoogvenster Veldnaam selecteren blijft weergegeven om later gebruikt te kunnen worden.

TIP: Als u een nieuw of ander gegevensbestand wilt koppelen, moet u **Gegevensbestand** kiezen in het dialoogvenster **Veldnaam selecteren**, het bestand opgeven en vervolgens **OK** kiezen.

7 Als u alle veldcodes hebt ingevoerd, kiest u **Sluiten** in het dialoogvenster **Veldnaam selecteren**.

8 U voegt een datumcode in door **Datum** te kiezen op de functiebalk **Samenvoegen**.

Zie *Samenvoegcodes invoegen* hieronder voor het invoegen van andere samenvoegcodes.

- U slaat het standaardbestand op door **Opslaan** te kiezen in het menu **Bestand**, een bestandsnaam op te geven en dan **OK** te kiezen.

of

U voegt het standaardbestand samen met een gegevensbestand door **Samenvoegen** te kiezen op de functiebalk **Samenvoegen**. Zie *Samenvoegen, uitvoeren*.

Samenvoegcodes invoegen

- Voor het invoegen van een samenvoegcode (opdracht), kiest u **Codes** op de functiebalk **Samenvoegen**, accentueert u een code en vervolgens kiest u **Invoegen**.
- Als aanvullende parameters worden gevraagd moet u de betreffende informatie invoeren, en vervolgens **OK** kiezen. Zie *Appendix H: Samenvoegen, opdrachten* voor informatie over het invoeren van parameters.

Het dialoogvenster **Samenvoegcodes invoegen** blijft op het scherm. U kunt het standaardbestand blijven bewerken en net zoveel samenvoegcodes blijven invoegen als nodig.

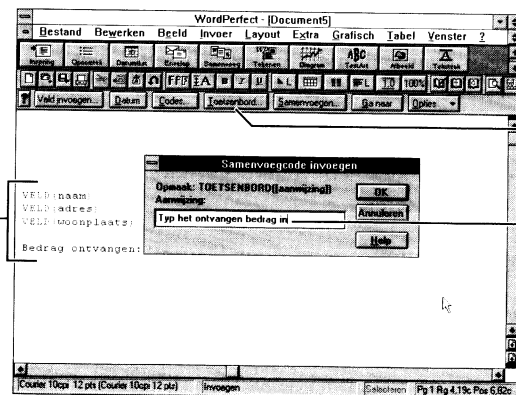
- Wanneer u alle samenvoegcodes hebt ingevoerd, kiest u **Sluiten**.

Opdracht TOETSENBORD

U gaat als volgt te werk om de opdracht TOETSENBORD in te voegen en de aanwijzing te maken,

- Maak een nieuw standaardbestand of open een bestand.
- Kies Toetsenbord op de functiebalk Samenvoegen
- Typ de melding voor de gebruiker en kies **OK**.

Maak een standaardbestand met tekst en codes



Voeg de code TOETSENBORD in

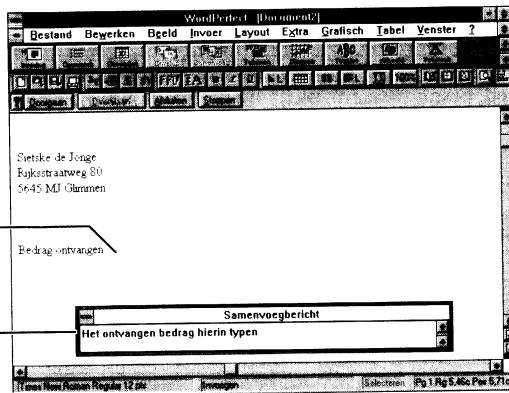
Typ de melding die tijdens het samenvoegen moet verschijnen

Opdracht TOETSENBORD gebruiken

- 1 Voeg een standaardbestand samen dat de opdracht TOETSENBORD bevat. Zie Samenvoegen, uitvoeren.

De gebruiker voert de gevraagde informatie in

De melding geeft aan wat moet worden ingevoerd.



- 2 Zodra de door u getypte melding verschijnt in het dialoogvenster **Samenvoegbericht**, typt u de gevraagde informatie en klikt u op **Doorgaan** op de functiebalk **Samenvoegen**.

of

Kies een van de andere opties van de functiebalk:

Optie	Effect
Overslaan	De toetsenbordaandwijzing bij het actieve record negeren en naar het volgende record gaan.
Afsluiten	Beëindig het samenvoegen aan het eind, maar negeer alle samenvoegopdrachten vanaf de actieve positie tot aan het eind.
Stoppen	Stop het samenvoegen bij de actieve positie.

Tips en hints

Afbeeldingen in samenvoegdocumenten

Als u afbeeldingen in de samenvoegbestanden gebruikt, is het een goed idee om de functie **Afbeelding op schrijf** te gebruiken in plaats van de afbeeldingen in het standaardbestand in te voegen. Door gebruik van **Afbeelding op schijf** kunt u veel schijfruimte besparen en het samenvoegen versnellen. Zie *Grafische vakken toevoegen*.

Stijl standaardcodes

Als u opmaakinstellingen in een standaardbestand wilt gebruiken (als u bijvoorbeeld een bepaalde instelling voor de marge wilt), kunt u het samenvoegen versnellen door deze instelling te plaatsen in **Stijl standaardcodes**. De instellingen die u in **Stijl**

standaardcodes opgeeft, zijn op het hele bestand van invloed. Behalve de samenvoegcodes, kunt u de meeste opmaak- en papierformaatcodes in **Stijl standaardcodes** plaatsen.

Naar een gekoppeld gegevensbestand gaan

U kunt van het actieve standaardbestand wisselen naar een gekoppeld gegevensbestand. U kunt ook een gegevensbestand opgeven of maken en dit koppelen aan het actieve standaardbestand. Als u twee bestanden koppelt, horen beide bestanden bijeen, zodat u geen pad en bestandsnaam meer hoeft op te geven.

- 1 Open of maak een standaardbestand, kies daarna **Ga naar** op de functiebalk **Samenvoegen**.

Als u al een koppeling hebt opgegeven, wordt het gekoppelde gegevensbestand weergegeven. Als er geen gegevensbestand wordt weergegeven, kunt u een gegevensbestand selecteren of maken.

- 2 U selecteert een gegevensbestand door **Selecteren** te kiezen, een bestand op te geven en vervolgens **OK** te kiezen.

of

U kiest **Maken** en maakt het gegevensbestand. Zie *Samenvoegen, gegevensbestand*.

- 3 Als het actieve standaardbestand niet is opgeslagen, kiest u **OK** bij de aanwijzing, waardoor de koppeling alleen op de actieve sessie van toepassing is.

Aanvullende informatie

Codes weergeven of verbergen

U kunt codes in een samenvoegbestand weergeven, als pictogrammen weergeven of verbergen.

- 1 Vraag een standaard- of gegevensbestand op of maak het, kies **Codes volledig weergeven**, **Als pictogrammen weergeven**, of **Codes verbergen** in **Opties** op de functiebalk **Samenvoegen**.

TIP: Als u deze wijzigingen voor alle toekomstige documenten wilt aanbrengen, kiest u **Voorkeuren** in het menu **Bestand**, dan het pictogram **Weergave** en vervolgens **Samenvoegen**. Selecteer een optie, kies **OK** en vervolgens **Sluiten**.

De functiebalk Samenvoegen verwijderen

Als u de functiebalk **Samenvoegen** verwijdert, wordt het huidige bestand niet langer herkend als een samenvoegbestand.

- 1 Kies in een willekeurig samenvoegbestand **Opties** uit de functiebalk **Samenvoegen** en vervolgens **Samenvoegbalk verbergen**.

Zie ook

- ♦ Samenvoegen
- ♦ Samenvoegen, gegevensbestand
- ♦ Samenvoegen, uitvoeren
- ♦ Samenvoegen, tabellen en enveloppen
- ♦ Appendix H: Samenvoegen, opdrachten
- ♦ Appendix I: Samenvoegen, variabelen

Samenvoegen, tabellen en enveloppen

Met de functie **Samenvoegen** voegt u gegevens samen tot een tabel of maakt u met de samengevoegde gegevens enveloppen.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Samenvoegen in een tabel
- ♦ Enveloppen maken tijdens samenvoegen
- ♦ Aparte enveloppen maken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Samenvoegen in een tabel

Als u informatie tot een tabel samenvoegt, kunt u samenvoegcodes gebruiken om de tabel dusdanig te vergroten dat elk record in het gegevensbestand kan worden opgenomen.

Maak een tabel met twee rijen in een standaardbestand.

Voeg de samenvoegcode LABEL(label) in en ken hieraan een unieke naam toe, zoals Vergrote tabel.

naam	adres	woonplaats	postcode
VELD(naam)	VELD(adres)	VELD(woonplaats)	VELD(postcode) VOLGENDRECORD GA(Nieuw)

Typ de koppen voor de kolommen op de eerste rij.

Voeg de velden in die u op tweede rij wilt.

Voeg de samenvoegcode VOLGENDRECORD in op de tweede rij.

Voeg de samenvoegcode GA(label) in en herhaal de naam van de opdracht LABEL.

- 1 Maak een tabel met twee rijen en evenveel kolommen als u wilt, typ een kop in elke cel op de eerste rij. Zie *Tabellen, maken* voor meer informatie.
- 2 Kies **Samenvoegen** in het menu **Extra**, kies **Standaard** en **OK** waarmee u het bestand in het werk venster gebruikt.
- 3 Geef het gegevensbestand op waaraan u wilt koppelen en kies dan **OK**.
- 4 Plaats de invoegpositie achter de laatste cel op de eerste rij, kies **Codes** op de functiebalk **Samenvoegen**.
- 5 Selecteer de samenvoegcode **LABEL(label)**, kies **Invoegen**, typ een unieke naam in het invoervak **Label** en kies **OK**.
- 6 Als u wilt, kunt u het dialoogvenster **Samenvoegcode invoegen** zo verplaatsen dat u de hele tabel kunt zien en dan de invoegpositie naar de eerste cel op de tweede rij van de tabel verplaatsen.
- 7 Kies **Veld invoegen** op de functiebalk **Samenvoegen**, selecteer een veldnaam en kies **Invoegen**.

- 8 Druk op **Tab** en om naar de volgende cel te gaan, selecteer een veldnaam en kies **Invoegen**.

TIP: U kunt het dialoogvenster **Veldnaam selecteren** zo verplaatsen dat u de tabel kunt zien.

- 9 Herhaal stap 8, totdat u alle velden op de tweede rij hebt ingevoegd en kies **Sluiten** in het dialoogvenster **Veldnaam selecteren**.
- 10 Verplaats de invoegpositie naar het eind van de laatste cel op de tweede rij, selecteer **VOLGENDRECORD** in het dialoogvenster **Samenvoegcodes invoegen** en kies **Invoegen**.
- 11 Selecteer **GA(label)**, kies **Invoegen**, typ de naam die u aan de samenvoegcode **LABEL** hebt gegeven (zie stap 5 hierboven) en kies **OK**.
- 12 Kies **Sluiten** en voeg het bestand samen zoals u elk ander standaardbestand zou samenvoegen. Zie *Samenvoegen, uitvoeren* voor meer informatie.

Enveloppen maken tijdens samenvoegen

Als u een standaardbestand en een gegevensbestand samenvoegt (bijvoorbeeld een standaardbrief en een adressenlijst), kunt u gelijktijdig enveloppen maken.

- 1 Kies **Samenvoegen** op de functiebalk **Samenvoegen** in een standaardbestand of een gegevensbestand, en kies **Uitvoeren**.
- 2 Geef de plaats op van de standaard-, gegevens- en samenvoegenbestanden in het dialoogvenster **Samenvoegen**.
- 3 Kies **Enveloppen** en geef vervolgens een afzender op.
- 4 Selecteer een papierdefinitie in de vervolgkeuzelijst **Envelopdefinitie**.
of
Kies **Definitie maken** en maak een envelopdefinitie (zie *Papierformaat*). Kies **OK** en u bent weer terug in het dialoogvenster **Envelop**.
- 5 Verplaats de invoegpositie naar het invoervak **Geadresseerde** en kies **Veld**.
- 6 Selecteer het gewenste veld en kies **Invoegen**.
- 7 Voeg ook de overige velden in het postadres in. U moet misschien op **Enter** drukken om op de volgende regel van het adres te komen.
- 8 Wanneer u de envelop helemaal hebt gemaakt, kiest u **OK**.

Tijdens het samenvoegen wordt voor elk record een envelop gemaakt en aan het eind van het samengevoegde bestand geplaatst.

Aparte enveloppen maken

U kunt samengevoegde enveloppen maken los van de brief of het document.

- 1** Kies **Samenvoegen** in menu **Extra**, kies **Standaard** en kies **OK** waardoor u het bestand in het werkvenster gebruikt.
- 2** Geef het gegevensbestand op waaraan u wilt koppelen en kies **OK**.
- 3** Kies **Envelop** in het menu **Layout** en typ het adres van de afzender.
- 4** Selecteer of maak een envelopformulier (papierdefinitie) en kies **Invoegen**.
- 5** Kies **Veld invoegen** op de functiebalk **Samenvoegen**, selecteer een veldnaam, en kies **Invoegen**.
- 6** Voeg de overige gewenste velden in het postadres toe. U moet misschien op **Enter** drukken om op de volgende adresregel te komen.
- 7** Als u alle velden toegevoegd hebt, kiest u **Sluiten**.
- 8** Voeg het bestand samen zoals u elk ander standaardbestand zou samenvoegen. Zie *Samenvoegen, uitvoeren*.

De samenvoeging zorgt voor een aparte envelop voor elk record in het gegevensbestand.

Tips en hints

Tabellen naar tekstbestanden converteren

U kunt een WordPerfect-tabel in een gegevenstekstbestand converteren. De eerste rij van de tabel kan ofwel het eerste record of de veldnamen worden.

- 1** Maak een tabel en typ de gewenste informatie in elk van de cellen. (Typ op de eerste regel ofwel veldnamen of het eerste record.)
- 2** Kies **Selecteren** in het menu **Bewerken**, en kies **Alles** waarmee u de gehele tabel selecteert.

TIP: U kunt ook over de hele tabel slepen of de rechterknop van de muis bij de linkermarge indrukken en kiezen **Alles selecteren**.

- 3** Druk op **Verwijderen (Del)**.
- 4** Als u wilt dat de eerste rij in een record wordt geconverteerd, selecteert u **Converteren naar samenvoegcodes** en vervolgens kiest u **OK**.
of
Als u wilt dat de eerste rij in veldnamen wordt geconverteerd, selecteert u **Converteren naar samenvoegcodes (eerste rij naar veldnamen)**, en u kiest **OK**.

Aanvullende informatie

US Postnet

WordPerfect 6.0 voor Windows is door de Amerikaanse PTT erkend voor gebruik voor US Postnet. U kunt deze optie alleen gebruiken als u postzendingen in de Verenigde Staten verzendt.

Zie ook

- ♦ Enveloppen
- ♦ Samenvoegen
- ♦ Samenvoegen, gegevensbestand
- ♦ Samenvoegen, standaardbestand
- ♦ Samenvoegen, uitvoeren

Samenvoegen, uitvoeren

Als u **Samenvoegen** gebruikt, combineert u een standaardbestand met een gegevensbestand (of met invoer vanaf het toetsenbord) om persoonlijke exemplaren van het standaardbestand te produceren. Zie *Samenvoegen* voor algemene informatie over bestanden samenvoegen.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Samenvoegen uitvoeren
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

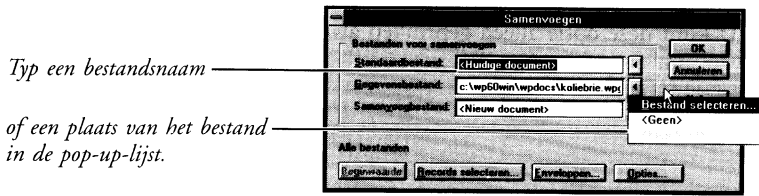
Samenvoegen uitvoeren

- 1 Kies in een documentvenster **Samenvoegen** uit het menu **Extra** en kies vervolgens **uitvoeren**.

of

Maak een standaard- of gegevensbestand of vraag het op, kies **Samenvoegen** op de functie balk **Samenvoegen** en kies vervolgens **uitvoeren**.

- 2 Typ de bestandsnaam van het standaardbestand in het invoervak **Standaardbestand** of geef de naam op via de pop-up-lijst.



- 3 Typ de naam van het gegevensbestand in het invoervak **Gegevensbestand** of geef de naam op via de pop-up-lijst.
of
Als u samenvoegt via het toetsenbord, selecteer dan **Geen**. Zie *Samenvoegen, standaardbestand* voor meer informatie over het gebruik van de opdracht TOETSENBORD.
- 4 Typ een bestandsnaam voor het samengevoegde bestand in het invoervak **Samenvoegbestand** of geef de naam op via de pop-up-lijst.
- 5 Geef andere opties op voor **Samenvoegen** door **Records selecteren**, **Enveloppen** of **Opties** te kiezen. Zie *Opties samenvoegen* en *Records selecteren* onder *Aanvullende informatie* hieronder. Zie *Samenvoegen, tabellen en enveloppen* voor meer informatie over het maken van enveloppen.
- 6 U wist alle opties als u **Beginwaarde** kiest.
- 7 Wanneer u alle opties hebt gekozen, kiest u **OK**.

Tips en hints

Een Samenvoeging annuleren

U kunt met **Annuleren** (Esc) of **Ctrl+Break** een samenvoeging annuleren. Voegt u samen via het toetsenbord dan kunt u **Stoppen** of **Afsluiten** kiezen uit de functie balk

Toetsaanslagen samenvoegen

Druk in een willekeurig standaardbestand of gegevensbestand op **Alt+Shift+Spatiebalk** voor een lijst met toetsaanslagen en opties en help-informatie.

Bestanden met wachtwoorden samenvoegen

Als u bestanden samenvoegt die een wachtwoord hebben, krijgt het samengevoegde bestand hetzelfde wachtwoord als het standaardbestand.

Etiketten samenvoegen

U kunt informatie van een gegevensbestand samenvoegen op adresetiketten door een standaardbestand voor de etiketten te maken. Plaats de grootte- en opmaakopties die u voor de etiketten wilt (zie *Etiketten*) in een standaardbestand en volg de normale instructies voor het samenvoegen.

Aanvullende informatie

Samenvoegen, opties

Met **Opties** kunt u opgeven hoe de samengevoegde bestanden moeten worden weergegeven.

Optie

Pagina-einde tussen samengevoegde records

Aantal exemplaren voor elk record

Lege velden in gegevensbestand

Via toetsenbord

Effect

Een pagina-einde maken tussen samengevoegde records, zodat elk record op een nieuwe pagina begint.

Het aantal kopieën opgeven van de samengevoegde documenten voor elk record in het gegevensbestand.

Opgeven of u een lege regel wilt laten staan of wilt verwijderen als een veld in een gegevensbestand leeg is.

Codes in het uitvoerbestand tonen of verbergen of codes als markeringen weergeven.

TIP: U kunt alle records van het gegevensbestand samenvoegen of aangeven welke records u wilt samenvoegen.

U kunt de voorwaarden voor het samenvoegen opgeven of de op te nemen records en velden markeren.

Records markeren voor Opnemen ♦ De eenvoudigste manier om het samenvoegen tot bepaalde records te beperken, is de records die u wilt opnemen, te markeren.

1 Volg stap 1-4 in *Bestanden samenvoegen*, eerder in dit hoofdstuk.

- 2** Kies Records selecteren in het dialoogvenster **Samenvoegen**, en selecteer Records markeren.

Geef het recordbereik op dat u in de recordlijst wilt weergeven.

Geef het eerste veld aan dat u in de recordlijst wilt weergeven.

Markeer de records die u wilt samenvoegen.

Werk de recordlijst bij door weer te geven records en velden te selecteren.

De lijst **Records** geeft het recordbereik weer dat u opgeeft en maximaal 80 tekens van elk record, vanaf het veld dat u selecteert.

- 3** Selecteer **Records weergeven vanaf** en geef het als eerste weer te geven record op.
- 4** Selecteer **Tot** en geef het als laatste weer te geven record op.
- 5** Selecteer **Als eerste veld**, selecteer het veld waar u de weergave wilt laten beginnen (vanaf die positie tot aan het eind van de weergegeven records).
- 6** U krijgt u een overzicht van de gegevens records in de lijst **Records** als u **Lijst bijwerken** kiest.
- 7** Selecteer de records die u wilt markeren en opnemen in de samenvoeging.

of

Kies **Records markeren aan** of **Records markeren uit** als u alle records in de lijst wilt selecteren of alle markeringen wilt opheffen.

- 8** Als u alle records hebt geselecteerd, kiest u tweemaal **OK** en het samenvoegen wordt uitgevoerd.

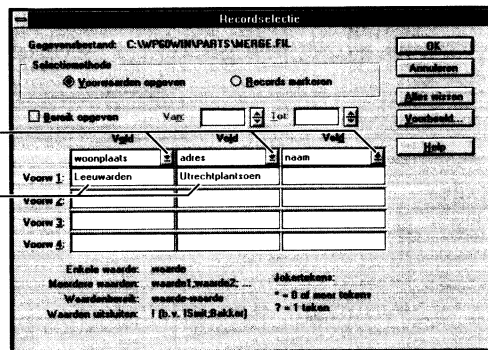
Voorwaarden opgeven ♦ U kunt de voorwaarden opgeven waaraan records moeten voldoen om in de samenvoeging te worden opgenomen. U kunt bijvoorbeeld opgeven dat alle records met de naam Maria in de samenvoeging worden opgenomen.

- 1** Volg stap 1-4 in *Bestanden samenvoegen* eerder in dit hoofdstuk.

- 2 Kies **Records selecteren** in het dialoogvenster **Samenvoegen** en kies vervolgens **Voorwaarden opgeven**.
- 3 Als u een recordbereik wilt opgeven, moet u **Bereik opgeven** selecteren en vervolgens het beginrecord opgeven voor het samenvoegen in het invoervak **Van**.
- 4 Geef het laatste samen te voegen record op in het invoervak **Tot**.

U kunt voorwaarden opgeven of u nu wel of niet een recordbereik opgeeft. Een record wordt geselecteerd als het voldoet aan de voorwaarden die u opgeeft.

Selecteer het veld waarvoor u voorwaarden wilt opgeven.
Typ voorwaarden waarmee u het samenvoegen beperkt.



Alle bewoners die in het Utrechtplantsoen in Leeuwarden wonen.

- 5 Selecteer een veld in een van de vervolgkeuzelijsten **Veld**.
- 6 Typ de selectiecriteria die u in het veld wilt in de invoervakken **Voorwaarde** (**Voorw 1**, **Voorw 2**, **Voorw 3**, and **Voorw 4**).

Hint: Wilt u zien hoe u selectiecriteria moet opgeven, kies dan **Voorbeeld**. Wilt u nog meer voorbeelden, kies dan **Meer**. Kies **Sluiten** om in het dialoogvenster **Recordselectie** terug te keren.

Selectiecriteria zijn onder andere:

Criteria	Selectie	Typ bijvoorbeeld
Enkele waarde	Alle records die de opgegeven veldwaarde hebben	Utrecht
Meerdere waarden	Alle records die een van de opgegeven veldwaarden hebben	Utrecht;Limburg
Waardenbereik	Alle records die een veldwaarde hebben binnen het opgegeven bereik	Limburg-Utrecht

Criteria	Selectie	Typ bijvoorbeeld
Waarden uitsluiten	Alle records met veldwaarden buiten het opgegeven bereik; uitgesloten waarden kunnen een lijst of waardebereik zijn	!Utrecht
0 of meer tekens jokerteken	Alle records die mogelijk overeenkomen met de waarde van het jokerteken in het opgegeven veld	Nieuw*
? is één teken	Alle records die mogelijk overeenkomen met de waarde van het jokerteken in het opgegeven veld	J??n

7 Kies als u alle records hebt geselecteerd tweemaal **OK** om het samenvoegen uit te voeren.

Zie ook

- ♦ Samenvoegen
- ♦ Samenvoegen, gegevensbestand
- ♦ Samenvoegen, standaardbestand
- ♦ Samenvoegen, tabellen en enveloppen
- ♦ Appendix G: Samenvoegen, expressies

Schermkleuren

U kunt de schermkleuren van WordPerfect voor Windows afhankelijk van de gewenste wijziging op verschillende manieren veranderen.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Tekst met de opgegeven letterkleur weergeven
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Windows-kleuren

Als u de kleur van bepaalde schermonderdelen wilt wijzigen (zoals de kleur van de titelbalk, de menu's, de achtergrond van het documentvenster of de tekst in het documentvenster), wijzigt u met het Configuratiescherm van Windows de systeemkleuren. Zie het Microsoft Windows Handboek voor meer informatie over het wijzigen van de Windows-systeemkleuren.

Tekstkleur

Als u een kleurenprinter hebt, kunt u opgeven met welke kleur u tekst wilt afdrukken. Vervolgens kunt u de tekst in het documentvenster met de opgegeven letterkleur of met de systeemkleuren van Windows weergeven. Zie *Lettertype* voor meer informatie over het wijzigen van de letterkleur.

Tekst met de opgegeven letterkleur weergeven

- 1** Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en dubbelklik vervolgens op het pictogram **Weergave**.
- 2** Selecteer **Document**.
- 3** Zorg dat het aankruisvakje **Windows-systeemkleuren** niet geselecteerd is en kies **OK**.
- 4** Kies **Sluiten**.

De tekst in het documentvenster wordt nu in de opgegeven letterkleuren weergegeven.

BELANGRIJK: Het al dan niet selecteren van het aankruisvakje **Windows-systeemkleuren** is alleen van invloed op de tekst in het documentvenster en niet op de kleur van schermonderdelen als de titelbalk of menu's. Zie *Windows-kleuren* hiervoor.

Aanvullende informatie

Kleurcodes weergeven

Als u met **Codes** het codevenster in het documentvenster opent, kunt u de codes bekijken en bewerken die de opmaak van het document bepalen. Zie *Weergave, voorkeuren* voor meer informatie over het wijzigen van de kleur van het codevenster.

Afdrukken in kleur

Zie *Afdrukken* en *Afdrukken, kleurenpalet definiëren* voor informatie over het afdrukken in kleur.

Zie ook

- ♦ Afdrukken
- ♦ Afdrukken, kleurenpalet definiëren
- ♦ Lettertype
- ♦ Weergave, voorkeuren

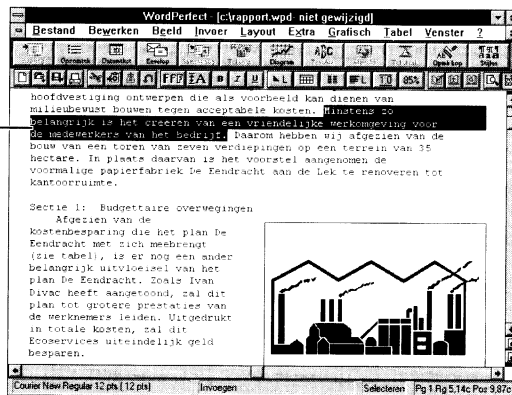
Schrijfwijzer

Bij **Schrijfwijzer** kunt u opgeven welke schrijfhulpmiddelen moeten worden weergegeven in het menu **Schrijfwijzer**. U kunt ook de volgorde van de onderdelen in het menu veranderen. WordPerfect beschikt over een **Spellingcontrole**, **Synoniemenlijst** en **Grammatik**.

Selecteren

Met **Selecteren** kunt u tekst accentueren, waarna u de geselecteerde tekst kunt aanpassen met behulp van WordPerfect-functies.

Geselecteerde tekst



Dit gedeelte bevat

- ♦ Tekst selecteren
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Tekst selecteren

Tekst selecteren met de muis

- 1 Sleep over de tekst die u wilt selecteren en laat de muisknop los.

De geselecteerde tekst wordt geaccentueerd. Om een selectie op te heffen, klikt u met de muis ergens buiten het geaccentueerde gebied.

Naast slepen kunt u met de muis nog op andere manieren tekst selecteren:

Selectie	Handeling
Een woord	Klik dubbel op het woord (als het woord aan de linkermarge staat, kunt u ook eenmaal in de marge klikken)
Een zin	Klik driemaal ergens in de zin
Een alinea	Klik viermaal ergens in de alinea of klik dubbel in de linkermarge
Van de cursorpositie tot aan het invoegsymbool	Shift-klik (klik terwijl u de Shift-toets ingedrukt houdt)

De menu-optie Selecteren

Om een zin, alinea of het hele document te selecteren, kunt u ook de volgende stappen volgen.

- 1 Plaats de cursor in de tekst die u wilt selecteren.
- 2 Kies **Selecteren** uit het menu **Bewerken** en vervolgens **Zin**, **Alinea**, **Pagina** of **Alles**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop in de linkermarge klikken en vervolgens **Zin selecteren**, **Alinea selecteren**, **Pagina selecteren** of **Alles selecteren** kiezen.

Zie *Een tabkolom selecteren* en *Een tekstblok selecteren* verderop in dit gedeelte voor informatie over andere toepassingen van de menu-optie **Selecteren**.

Tekst selecteren met het toetsenbord

U kunt de volgende toetscombinaties gebruiken om tekst te selecteren:

Toetsen	Selectie
Shift+- of Shift+-	Eén teken naar rechts of naar links
Shift+↑ of Shift+↓	Eén regel naar boven of naar beneden
Shift+End	Tot aan het einde van de regel
Shift+Home	Tot aan het begin van de regel

Toetsen	Selectie
Shift+PgUp	Tot aan de bovenkant van het scherm
Shift+PgDn	Tot aan de onderkant van het scherm
Shift+Alt+PgUp	Tot aan de eerste regel van de vorige pagina
Shift+Alt+PgDn	Tot aan de eerste regel van de volgende pagina
Shift+Ctrl+- of Shift+Ctrl+-	Eén woord naar rechts of naar links
Shift+Ctrl+↑ of Shift+Ctrl+↓	Tot aan de vorige of de volgende alinea
Shift+Ctrl+Home	Tot aan het begin van het document
Shift+Ctrl+End	Tot aan het einde van het document

Tekst selecteren met de functietoets F8

- 1** Plaats de cursor aan het begin van de tekst die u wilt selecteren en druk op **F8**.
- 2** Gebruik de toetsen uit de bovenstaande tabel, echter zonder de **Shift**-toets in te drukken.

Als u bijvoorbeeld tot aan het einde van de regel wilt selecteren, plaatst u de cursor in de regel, drukt u op **F8** en vervolgens op **End** (in plaats van **Shift+End**).

TIP: U kunt ook dubbelklikken op **Selecteren** in de statusbalk onder aan het venster en vervolgens de toetsen in de bovenstaande tabel gebruiken zonder de **Shift**-toets.

Tips en hints

Selecteren met Zoeken

Nadat u tekst hebt geselecteerd, kunt u met **Zoeken** de selectie uitbreiden tot aan de volgende plaats waar een bepaald teken, woord of zinsdeel in het document voorkomt. Zie *Woord, woordgroep of code zoeken* in het gedeelte *Zoeken en vervangen* voor meer informatie.

Geselecteerde tekst opslaan of afdrukken

Geselecteerde tekst kunt u opslaan of afdrukken als een gewoon document. Zie *Opslaan en Opslaan als* of *Afdrukken* voor meer informatie.

Verwijdering van geselecteerde tekst ongedaan maken

Als u geselecteerde tekst hebt verwijderd, kunt u dit herstellen met **Verwijderingen ongedaan maken** uit het menu **Bewerken**. Met deze optie kunt u de laatste drie verwijderingen ongedaan maken. De tekst wordt definitief verwijderd als u WordPerfect afsluit.

Tekst die u hebt verwijderd met **Knippen** kunt u weer invoegen met **Plakken of Ongedaan maken**. Zie *Knippen, kopiëren en plakken* en *Ongedaan maken*.

Afbeeldingen selecteren

U kunt een afbeelding selecteren door erop te klikken.

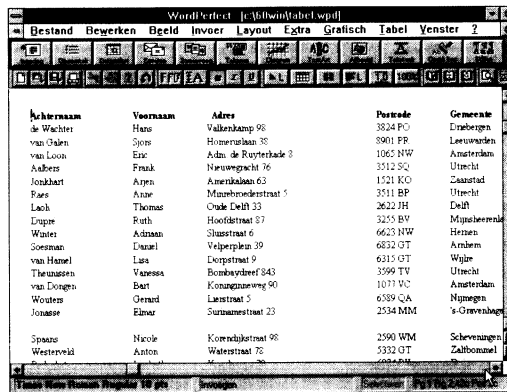
Aanvullende informatie

Tekst in kolommen en tabellen selecteren

Om tekst in kolommen en tabellen te selecteren, kunt u gebruik maken van speciale toetsaanslagen. Zie *Kolommen en Tabellen bewerken* voor meer informatie.

Een tabkolom selecteren

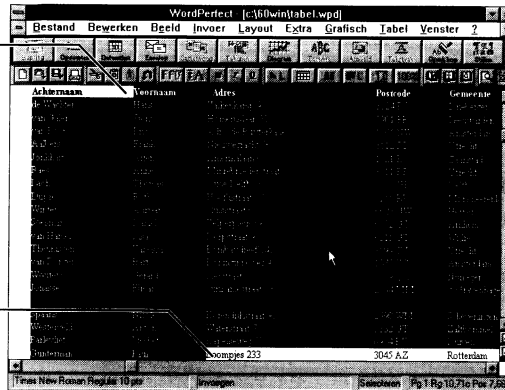
Kolommen die u hebt gemaakt met *Tabs* of *Inspringen* kunt u gemakkelijk verplaatsen, kopiëren of verwijderen. Zo kunt u in de volgende illustratie de kolom *Achternaam* rechts van de kolom *Voornaam* zetten.



Achternaam	Voornaam	Adres	Postcode	Gemeente
de Wachter	Hans	Valkenkamp 98	3824 PC	Driebergen
van Galen	Sjoes	Houwerlaan 35	3901 FB	Leeuwarden
van Loon	Eric	Adm. de Ruyterkade 2	1065 HW	Amsterdam
Anders	Fraak	Vanwegepact 76	3312 SQ	Utrecht
Joskhat	Arjen	Amerikalaan 63	1521 KO	Caasstad
Fans	Anne	Maarbroederstraat 5	3511 BP	Utrecht
Loch	Thomas	Oude Delft 33	2622 JH	Delft
Dupre	Ruth	Hoofdstraat 57	3255 BV	Mijnabeersel
Waters	Adriaan	Glasstraat 6	6623 HW	Herwen
Sonman	Danael	Vilgeplein 39	6832 GT	Amber
van Hamel	Luis	Dierpstraat 9	6315 GT	Wijze
Theunissen	Vanesa	Bombaydreef 843	3599 TV	Utrecht
van Dongen	Bart	Koningslaanweg 90	1017 VC	Amsterdam
Wolters	Gerard	Lantstraat 5	6399 CA	Nijmegen
Jonase	Elsner	Sunnaarstraat 23	2534 NM	's-Gravenhage
Spaans	Nicole	Koerndijkstraat 98	2590 WM	Scheveningen
Westerveld	Anton	Waterstraat 78	5332 UT	Zaltbommel

- 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.

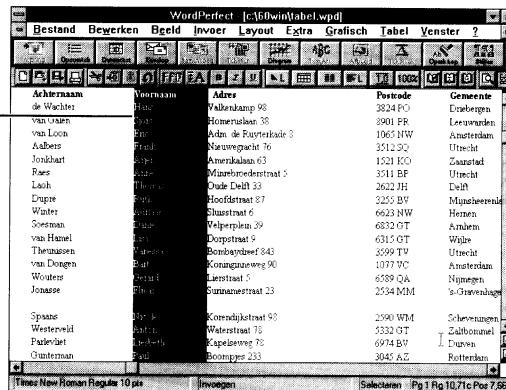
Begin hier met selecteren.



Stop hier met selecteren.

- 2 Kies Selecteren uit het menu Bewerken en vervolgens Tabkolom.

Nu is alleen de kolom Achternaam geselecteerd.

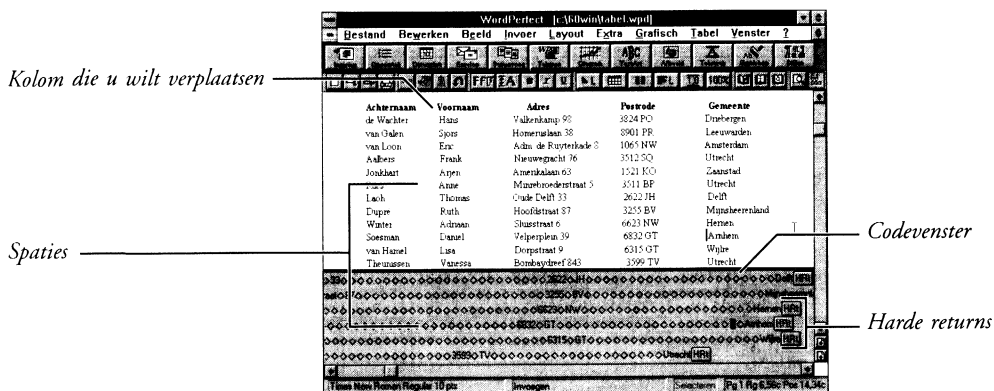


Kies **Knippen** of **Kopiëren** en vervolgens **Plakken** als u de kolom wilt verplaatsen of kopiëren. Zie *Knippen, kopiëren en plakken* voor meer informatie.

Een tekstblok selecteren

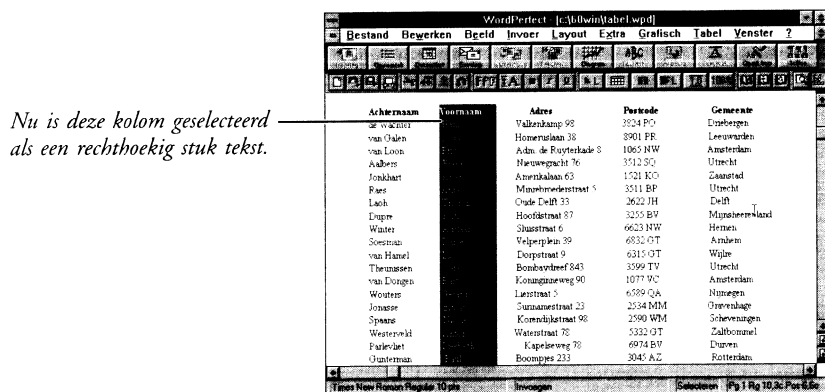
U kunt een rechthoekig tekstblok selecteren zonder de rest van de tekst op de pagina te beïnvloeden.

Stel dat u kolommen hebt die worden gescheiden door spaties in plaats van tabs. U kunt de kolommen selecteren en verplaatsen terwijl ze intact blijven.



- 1 Selecteer de gewenste tekst van de linkerbovenhoek tot aan de rechterbenedenhoek, kies **Selecteren** uit het menu **Bewerken** en vervolgens **Rechthoek**.

TIP: U kunt ook de **Shift**-toets ingedrukt houden terwijl u (met de rechtermuisknop ingedrukt) over de tekst sleept.



Gebruik **Knippen** of **Kopiëren** en vervolgens **Plakken** als u de kolom wilt verplaatsen of kopiëren. Zie *Knippen, kopiëren en plakken* voor meer informatie.

Zie ook

- Inleiding
- Knippen, kopiëren en plakken
- Muis

- ♦ Ongedaan maken
- ♦ Tekst slepen en neerzetten
- ♦ Verwijderingen ongedaan maken
- ♦ Zoeken en vervangen

Sluiten en Afsluiten

Met **Sluiten** sluit u het huidige document. Met **Afsluiten** sluit u alle geopende documenten en vervolgens WordPerfect. WordPerfect vraagt of u nog niet opgeslagen wijzigingen alsnog wilt opslaan voordat u het document sluit of WordPerfect afsluit.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Huidige document sluiten
- ♦ WordPerfect afsluiten
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

Huidige document sluiten

Als u **Sluiten** kiest, wordt u alleen gevraagd of u het huidige document wilt opslaan als u wijzigingen hebt aangebracht sinds de laatste keer dat het document is opgeslagen.

1 Kies **Sluiten** in het menu **Bestand**.

Is het document niet gewijzigd sinds de laatste keer dat het is opgeslagen, dan wordt het zonder meer gesloten. Als u het document hebt gewijzigd, wordt u gevraagd of u het wilt opslaan.

2 Kies **Ja** om de oudere versie van het document te overschrijven en het te sluiten.
of

Kies **Nee** om het document te sluiten zonder het op te slaan.

Als het bestand nog niet is benoemd en u kiest **Ja**, verschijnt het dialoogvenster **Opslaan als** zodat u een bestandsnaam en eventueel een pad kunt opgeven. Zie *Opslaan en Opslaan als* voor meer informatie over dit dialoogvenster.

TIP: Druk op **Ctrl+Shift+F4** als u een document snel wilt sluiten zonder gevraagd te worden of u het wilt opslaan.

WordPerfect afsluiten

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

U krijgt de gelegenheid gewijzigde documenten op te slaan. Documenten die nog geen naam hebben, worden aangeduid met een nummer (zoals "Document1").

2 Kies **Ja** om de vorige versie te overschrijven en het document te verlaten.

of

Kies **Nee** om het document te verlaten zonder het op te slaan.

Als het bestand nog niet is benoemd en u kiest **Ja**, verschijnt het dialoogvenster **Opslaan** als zodat u een bestandsnaam en eventueel een pad kunt opgeven. Zie *Opslaan en Opslaan als* voor meer informatie over dit dialoogvenster.

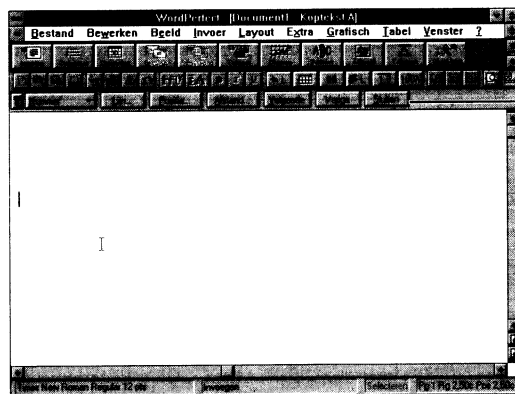
Tips en hints

Annuleren

Als u tijdens het sluiten of afsluiten van gedachte verandert, kunt u **Annuleren** kiezen om terug te keren naar het documentvenster. Alle documenten die geopend waren toen u **Sluiten** of **Afsluiten** koos, blijven open.

Knop Sluiten in werkvensters en dialoogvensters

Als u items als kopteksten of voetnoten maakt of bewerkt, kunt u **Sluiten** kiezen op de Functiebal om uw wijzigingen op te slaan en terug te keren naar het documentvenster.



Slaat de wijzigingen op en laat u terugkeren naar het document

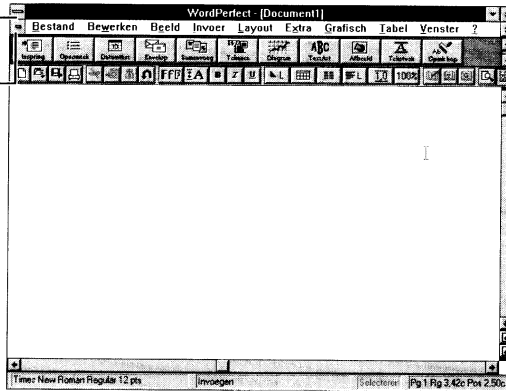
Hetzelfde geldt voor een dialoogvenster met een knop **Sluiten**. Ook daar kunt u **Sluiten** kiezen om uw wijzigingen op te slaan en terug te keren naar het document.

Sluiten in systeemmenu's

Kies **Sluiten** in het systeemmenu van een dialoogvenster, een documentvenster of het WordPerfect-venster om het dialoogvenster of documentvenster te sluiten of om WordPerfect af te sluiten.

Klik hier om het systeemmenu van WordPerfect te openen

Systeemmenu van het documentvenster; kies hier Sluiten om het document te sluiten



Zie ook

- ♦ Opslaan en Opslaan als
- ♦ Vensters

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
- ♦ Sorteeropdracht opgeven
- ♦ Sorteersleutels wijzigen
- ♦ Records selecteren
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ 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.

Elke record in deze lijst is gesorteerd op de voornaam van de auteur.

Elke regel is een record.

Elke record wordt door tabs in vier velden verdeeld.

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

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
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 omschrijvingen van de verschillende delen van een record:

Deel record	Omschrijving
Velden	In gewone tekst vormt elke regel een veld. Tabs en inspringingen verdelen één regel in meerdere velden. In samenvoegbestanden eindigen velden met de code EINDEVELD.
Regels	Elke regel eindigt met een harde return (of met een zachte return als u een alinea sorteert).
Woorden	Woorden worden gescheiden door spaties, slashes (/) en harde afbreekstreepjes.
Kolommen	Kolommen worden verdeeld door harde pagina-einden en worden van links naar rechts genummerd.
Cellen	Tabelrijen zijn verdeeld in cellen. Cellen worden genummerd van links naar rechts, beginnend bij cel 1.

Sorteersleutels

Als records onderverdeeld zijn, kunt u met *sorteersleutels* opgeven op welk gedeelte van het record u wilt sorteren. U kent dus aan elk gedeelte een sorteersleutel toe. 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).

De records zijn eerst op type literatuur gesorteerd en vervolgens op naam.

Veld 1 (namen) is toegekend aan sleutel 2.

Veld 4 (type literatuur) is toegekend aan sleutel 1.

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

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.

Sorteeropdracht opgeven

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.

2 U kunt een tabel of een parallelle kolom sorteren door de cursor in de tabel of in de parallelle kolom te plaatsen.

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.

3 Kies **Sorteren** uit het menu **Extra**.

4 Geef de bron en de bestemming van de gesorteerde tekst op bij **Invoerbestand** en **Uitvoerbestand**.

Als u een bestand op schijf sorteert, typ dan de bestandsnaam. U kunt ook op de lijstknop klikken en **Bestand selecteren** kiezen.

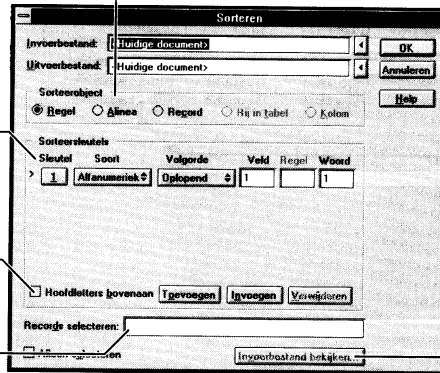
- 5 Kies de gewenste opties uit het dialoogvenster **Sorteren**. Zie *Sorteersleutels wijzigen* en *Records selecteren* verderop in dit gedeelte.

Selecteer hier het type record dat u wilt sorteren.

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.



Het bronbestand op schijf bekijken.

- 6 Kies **OK**.
- 7 Als de tekst niet naar wens is gesorteerd, kiest u **Ongedaan maken** uit het menu **Bewerken**.

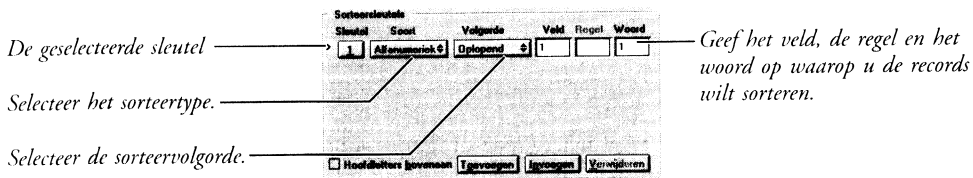
Sorteersleutels wijzigen

Sorteersleutels toevoegen, bewerken en invoegen

Open het dialoogvenster **Sorteren** (zie *Sorteeropdracht opgeven* hierboven).

- 1 Kies **Toevoegen** om een nieuwe sorteersleutel aan het einde van de lijst met sleutels toe te voegen.
- of*
- Kies **Invoegen** om een nieuwe sorteersleutel in te voegen boven de sleutel die op dit moment is geselecteerd.

- 2 Wijzig de opties in het groepvak **Sorteersleutels** en kies **OK**. Zie *Sorteersleutels* eerder in dit gedeelte voor meer informatie.



Sorteersleutel verwijderen

- 1 Selecteer de sleutel in het dialoogvenster **Sorteren** en kies vervolgens **Verwijderen**.

Als er slechts één sleutel is, kunt u die niet verwijderen.

Records selecteren

Met **Sorteren** kunt u records opvragen die aan bepaalde criteria voldoen.

- 1 Plaats de cursor in het invoervak **Records selecteren** in het dialoogvenster **Sorteren**. Zie *Sorteeroopdracht uitvoeren* eerder in dit gedeelte.
- 2 Typ de selectie-opdracht met behulp van de bewerkingsfactoren die u in de statusbalk ziet. Zie *Bewerkingsfactoren* in *Aanvullende informatie* voor meer informatie.
- 3 Als u de opgevraagde records niet wilt sorteren, kiest u **alleen selecteren**.
- 4 Kies **OK** om de records op te vragen.

De records in het invoerbestand blijven intact — het bestemmingsbestand bevat alleen de records die u hebt opgegeven.

- 5 Als de records niet naar wens zijn geselecteerd, kiest u **Ongedaan maken** uit het menu **Bewerken**.

Tips en hints

Eerst hoofdletters sorteren

Gewoonlijk worden kleine letters eerst gesorteerd. Als u alfanumeriek sorteert en u wilt eerst hoofdletters sorteren (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 de definitie, 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 vermijden door een harde spatie te plaatsen tussen woorden die als één woord moeten worden gesorteerd. U voegt een harde spatie in door op **Ctrl + spatiebalk** 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. Zie *Bewerkingsfactoren* in *Aanvullende informatie* voor meer informatie.

Datums sorteren

U kunt datums 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).

Aanvullende informatie

Taalcodes sorteren

Als u de tekst volgens de regels van een andere taal wilt sorteren, plaats dan een **taalcode** vóór de tekst die u sorteert. Zie *Taal*.

Bewerkingsfactoren

Met de bewerkingsfactoren in het invoervak **Records selecteren** kunt u een *selectie-opdracht* maken. Een selectie-opdracht geeft aan welke criteria u wilt gebruiken om records te selecteren. U geeft op hoe sleutelwoorden van elk record moeten worden vergeleken met gewenste waarden.

Zo worden met de selectie-opdracht

sleutel1=Jansen & sleutel2>=18,

alleen records geselecteerd met de naam “Jansen” en een leeftijd van 18 en ouder.

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 <i>een van beide</i> sleutels. Voorbeeld: sleutel1=Smid | sleutel3=Gelderland 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: sleutel1=Smid & sleutel3=Gelderland selecteert records voor elke “Smid” in “Gelderland”.
=	Selecteert records met <i>precies dezelfde</i> informatie in een opgegeven sleutel. Voorbeeld: sleutel4=8400 AA selecteert alleen de records met deze postcode.
<>	Selecteert records die <i>niet overeenkomen</i> met de informatie voor een opgegeven sleutel. Voorbeeld: sleutel3<>Gelderland selecteert alle records zonder “Gelderland” voor sleutel3.
>	Selecteert records met informatie die <i>groter is dan</i> de informatie voor een opgegeven sleutel. Voorbeeld: sleutel3>Gelderland 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: sleutel4<5800 AA selecteert records met postcodes voor sleutel4 die lager zijn dan “5800 AA” (zoals “4200 AA” en “1050 AA,” maar niet “8150 AA”).
>=	Selecteert records met informatie die <i>groter is dan of gelijk is aan</i> de informatie voor een opgegeven sleutel. Voorbeeld: sleutel4>=5800 AA selecteert records met postcodes die hoger zijn dan of gelijk zijn aan “5800 AA”.

Symbool	Actie
<=	Selecteert records met informatie die <i>kleiner is dan of gelijk is aan</i> de informatie voor een opgegeven sleutel. Voorbeeld: sleutel3<=Gelderland 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

Speciale codes zie Codes, overige

Spellingcontrole

Met **Spellingcontrole** kunt u documenten, delen van documenten en invoervakken voor tekst controleren op spelfouten, dubbele woorden en afwijkende combinaties van hoofdletters en kleine letters. U kunt binnen elk documentvenster een afzonderlijke kopie van **Spellingcontrole** starten en u bepaalt zelf welke woordenlijsten voor elke spellingcontrole worden gebruikt.

Algemene informatie

Hoe werkt Spellingcontrole met woordenlijsten

Spellingcontrole werkt met twee soorten woordenlijsten: hoofdwoordenlijsten en aanvullende woordenlijsten. Als u de spelling van een document controleert, kijkt

Spellingcontrole eerst of het woord of zinsdeel in de aanvullende woordenlijsten staat. Als het woord daar niet staat, wordt de hoofdwoordenlijst geraadpleegd.

Hoofdwoordenlijsten

Het bestand met de hoofdwoordenlijst dat deel uitmaakt van WordPerfect, is een .LEX-bestand. Zie *Bestandsnamen van woordenlijsten* onder *Aanvullende informatie* verderop in dit hoofdstuk. U kunt compatibele hoofdwoordenlijstbestanden aan de WordPerfect-hoofdwoordenlijst koppelen (maximaal negen). Zie *Woordenlijsten koppelen* onder *Aanvullende informatie* verderop in dit hoofdstuk.

Aanvullende woordenlijsten

U kunt aanvullende woordenlijsten maken met trefwoorden en -zinnen die u door de Spellingcontrole wilt laten overslaan of vervangen, of waarvoor u bepaalde alternatieven wilt tonen.

Tijdens een spellingcontrole kunt u ook woorden en zinsdelen toevoegen aan een aanvullende woordenlijst. Als de Spellingcontrole bijvoorbeeld stopt bij een woord waarvan u zeker weet dat het correct is gespeld (zoals uw achternaam), kunt u het toevoegen aan elke aanvullende woordenlijst die u op dat moment gebruikt.

Documentwoordenlijsten

De documentwoordenlijst is een aanvullende woordenlijst die automatisch wordt gekoppeld aan elk WordPerfect-document dat u maakt. Als u de optie **Documentwoordenlijst** selecteert, kunt u tijdens de spellingcontrole woorden toevoegen aan de documentwoordenlijst. Zie *Woorden met cijfers, Dubbele woorden, Onverwachte hoofdletters en andere opties van Spellingcontrole* verderop in dit hoofdstuk.

Spelling van een document controleren

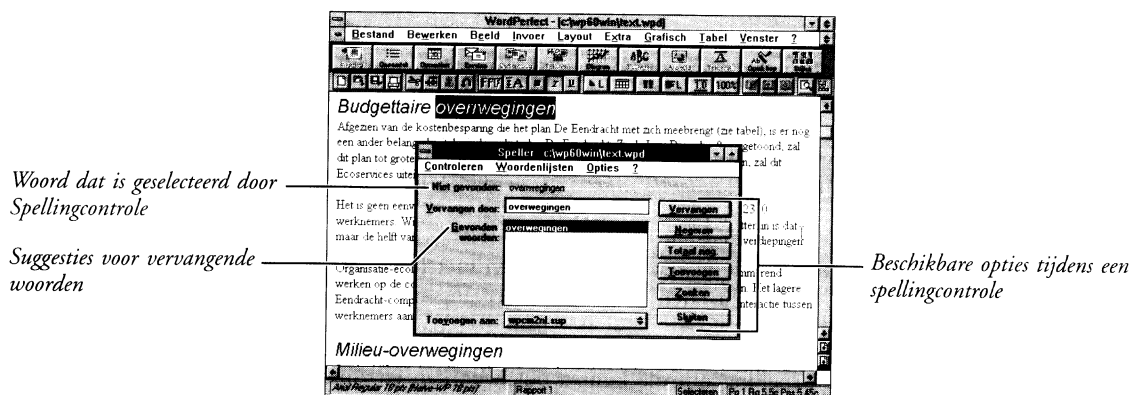
- 1** Open het document waarvan u de spelling wilt controleren.
- 2** Kies **Spellingcontrole** in het menu **Extra**.
- 3** Geef op wat u wilt controleren, welke woordenlijsten u wilt gebruiken en eventueel andere opties in de menu's **Controleren**, **Woordenlijsten** en **Opties**.

TIP: De instellingen die u aanbrengt in de menu's **Controleren**, **Woordenlijsten** en **Opties** blijven van kracht tot u ze weer verandert, dus ook tijdens de controle van andere documenten.

Zie *Tekst opgeven om te controleren, Woordenlijsten voor spellingcontrole instellen* en *Woorden met cijfers, Dubbele woorden, Onverwachte hoofdletters en andere opties van Spellingcontrole* verderop in dit hoofdstuk.

- 4** Kies uit de pop-up-lijst **Toevoegen aan** de aanvullende woordenlijst waaraan u tijdens de spellingcontrole woorden wilt toevoegen.

5 Kies Starten.



- Als Spellingcontrole een woord of zinsdeel selecteert, kunt u een van de opties kiezen die in de volgende tabel worden beschreven.
- Kies **Ja** om Spellingcontrole te verlaten als de controle is voltooid, of kies **Sluiten** om Spellingcontrole te verlaten voordat de controle is voltooid.

Optie	Gevolg
Vervangen	Vervangt het woord door de tekst die in het invoervak Vervangen door staat. U kunt een item selecteren in de lijst Gevonden woorden of het woord in het invoervak bewerken.
Negeren	Negeert het huidige geselecteerde woord.
Totaal negeren	Negeert het geselecteerde woord overal tijdens de huidige spellingcontrole.
Toevoegen	Voegt het woord toe aan de woordenlijst die is geselecteerd in de pop-up-lijst Toevoegen aan.
Gevonden woorden	In dit vak verschijnen suggesties voor vervangende woorden.

Tekst opgeven om te controleren

U kunt opgeven welk deel van een document of invoervak de Spellingcontrole moet controleren. De spellingcontrole controleert kopteksten, voetteksten, voetnoten en eindnoten in de gekozen documenttekst.

- Kies in het document of invoervak dat u wilt controleren, **Spellingcontrole** in het menu **Extra** en vervolgens **Controleren**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop klikken in het invoervak dat u wilt controleren en dan **Spellingcontrole** en vervolgens **Controleren** kiezen.

2 Selecteer een van de opties die worden uitgelegd in de volgende tabel.

Optie	Gevolg
Woord	Controleert het woord dat het dichtst bij de invoegpositie staat.
Zin	Controleert de zin waarin de invoegpositie staat.
Alinea	Controleert de alinea waarin de invoegpositie staat.
Pagina	Controleert de pagina waarin de invoegpositie staat.
Document	Controleert het volledige document.
Tot einde document	Controleert de tekst vanaf de invoegpositie tot het einde van het document.
Geselecteerde tekst	Controleert alleen de geselecteerde tekst.
Invoervak	Controleert het volledige invoervak voor tekst.
Aantal pagina's	Controleert het opgegeven aantal pagina's vanaf (en inclusief) de pagina met de invoegpositie.

Woordenlijsten voor spellingcontrole instellen

U kunt instellen welke bestanden met hoofdwoordenlijsten en aanvullende woordenlijsten Spellingcontrole tijdens de huidige controle zal gebruiken.

- 1** Open het document waarvan u de spelling wilt controleren en kies vervolgens **Spellingcontrole** in het menu **Extra**.
- 2** Kies **Woordenlijsten** en vervolgens **Hoofdwoordenlijsten**.
of
Kies **Woordenlijsten** en vervolgens **Aanvullende woordenlijsten**.
- 3** Kies **Taal**, selecteer de gewenste taal en kies vervolgens **OK**.

BELANGRIJK: U hebt altijd een .LEX-hoofdwoordenlijstbestand voor de taal nodig.

- 4** Selecteer in de keuzelijst **Woordenlijsten in zoekvolgorde** de regel onder de plaats waar u een woordenlijst wilt toevoegen, kies **Toevoegen**, selecteer een woordenlijstbestand in het dialoogvenster en kies tenslotte **OK**.
of
Selecteer in de keuzelijst **Woordenlijsten in zoekvolgorde** een woordenlijstbestand en kies **Verwijderen** om dat bestand uit de reeks woordenlijsten te verwijderen. Deze handeling heeft niet tot gevolg dat het bestand van schijf wordt verwijderd.

5 Kies Sluiten.

De volgorde van de bestandsnamen in de keuzelijst **Woordenlijsten in zoekvolgorde** definieert de volgorde waarin **Spellingcontrole** de woordenlijsten doorzoekt. U kunt bestandsnamen uit de lijst verwijderen en ergens anders opnieuw invoegen om de volgorde te wijzigen.

Nieuwe aanvullende woordenlijsten maken

U kunt nieuwe bestanden met aanvullende woordenlijsten maken in hetzelfde dialoogvenster dat u gebruikt om de woordenlijsten voor de spellingcontrole te selecteren.

- 1 Kies **Spellingcontrole** in het menu **Extra** en vervolgens **Woordenlijsten**.
- 2 Kies **Aanvullende woordenlijsten**.
- 3 Selecteer in de keuzelijst **Woordenlijsten in zoekvolgorde** de regel onder de positie waar u het nieuwe woordenlijstbestand wilt invoegen.
- 4 Kies **Maken**, geef een nieuwe bestandsnaam op in het invoervak **Bestandsnaam** en kies **OK**.

Zie *Aanvullende woordenlijst bewerken* hierna voor informatie over het toevoegen van woorden en zinsdelen aan nieuwe en bestaande bestanden met aanvullende woordenlijsten.

Aanvullende woordenlijst bewerken

In een aanvullende woordenlijst kunt u woorden en zinsdelen toevoegen, bewerken en verwijderen.

- 1 Kies **Spellingcontrole** in het menu **Extra** en vervolgens **Woordenlijsten**.
- 2 Kies **Aanvullende woordenlijsten**, selecteer een bestand met een aanvullende woordenlijst en kies **Bewerken**.
- 3 Selecteer het woord dat u wilt verwijderen in de keuzelijst **Woorden**, kies **Verwijderen** en vervolgens **Ja**.

of

Selecteer het woord dat u wilt bewerken in de keuzelijst **Woorden**, kies **Bewerken**, breng de gewenste wijzigingen aan en kies **OK**.

of

Kies **Toevoegen**, typ het woord dat u aan de aanvullende woordenlijst wilt toevoegen, en kies vervolgens de gewenste optie. U kunt vervangende woorden, alternatieven en commentaren opgeven. Als u klaar bent, kiest u **Toevoegen** om meer items toe te voegen, of **OK** om te stoppen.

4 Kies Sluiten.

Zie *Woorden definiëren om over te slaan*, *Vervangende woorden en zinsdelen definiëren* en *Alternatieven definiëren* verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over de opties in de dialoogvensters **Woord bewerken** en **Woord toevoegen**.

Woorden definiëren om over te slaan

U kunt opgeven welke woorden tijdens de spellingcontrole zullen worden overgeslagen door die woorden toe te voegen aan een aanvullende woordenlijst. Zo kunt u bijvoorbeeld eennamen definiëren als woorden die mogen worden overgeslagen.

U kunt ook een bijzondere combinatie van hoofdletters en kleine letters definiëren als een woord dat moet worden overgeslagen. Zie *Afwijkende combinatie van hoofdletters en kleine letters* onder *Aanvullende informatie* verderop in dit hoofdstuk.

- 1 Kies **Spellingcontrole** in het menu **Extra** en vervolgens **Woordenlijsten**.
 - 2 Kies **Aanvullende woordenlijsten**, selecteer de gewenste aanvullende woordenlijst, kies **Bewerken** en vervolgens **Toevoegen**.
 - 3 Selecteer **Negeren** en typ vervolgens in het invoervak **Woord negeren** het woord op dat de spellingcontrole mag overslaan.
 - 4 Kies **Toevoegen** om meer woorden toe te voegen aan de aanvullende woordenlijst, of kies **OK** om het dialoogvenster te verlaten.
-

Vervangende woorden en zinsdelen definiëren

Als u een bepaald woord of een bepaald zinsdeel regelmatig verkeerd typt, kunt u in een aanvullende woordenlijst de correcte spelling opgeven als vervanging. U kunt bijvoorbeeld *het* opgeven als vervanging voor *hte*.

U kunt ook vervangingen opgeven voor constructies als afkortingen en acroniemen, zodat die worden vervangen door de volledige term. U kunt bijvoorbeeld *Officier van Justitie* opgeven als vervanging voor het acroniem *OVJ* of *OvJ*.

- 1 Kies **Spellingcontrole** in het menu **Extra** en vervolgens **Woordenlijsten**.
- 2 Kies **Aanvullende woordenlijsten**, selecteer de gewenste aanvullende woordenlijst, kies **Bewerken** en vervolgens **Toevoegen**.
- 3 Selecteer **Vervangen**.
- 4 Typ in het invoervak **Trefwoord** het woord op dat u door de spellingcontrole wilt laten vervangen.
- 5 Typ in het invoervak **Vervanging** het woord dat wordt vermeldt in de lijst **Vervangende woorden** of automatisch wordt vervangen.

TIP: Selecteer **Automatisch vervangen** in het menu **Opties** als u wilt dat Spellingcontrole de woorden automatisch vervangt.

- 6 Kies **Toevoegen** om meer woorden toe te voegen aan de aanvullende woordenlijst, of kies **OK** om het dialoogvenster te verlaten.

Alternatieven definiëren

Als u het gebruik van bepaalde woorden of zinsdelen wilt vermijden, kunt u in aanvullende woordenlijsten lijsten met alternatieven definiëren. Als Spellingcontrole de woorden of zinsdelen tijdens de controle aantreft, zullen de gedefinieerde alternatieven worden getoond als **Gevonden woorden**.

Als u bijvoorbeeld het gebruik van een woord als *printen* wilt voorkomen, kunt u alternatieven definiëren, zoals *afdrukken*. U kunt ook een tekst opgeven die als commentaar wordt getoond (zoals “hoewel printer is toegestaan, wordt printen beschouwd als een anglicisme”).

- 1 Kies **Spellingcontrole** in het menu **Extra** en vervolgens **Woordenlijsten**.
- 2 Kies **Aanvullende woordenlijsten**, selecteer de gewenste aanvullende woordenlijst, kies **Bewerken** en vervolgens **Toevoegen**.
- 3 Selecteer **Alternatieven**.
- 4 Typ in het invoervak **Trefwoord** het woord waarvoor u alternatieven wilt.
- 5 Typ in het invoervak **Alternatief** een alternatief woord en kies **Invoegen**. Herhaal deze stap tot alle gewenste alternatieven in de **Lijst met alternatieven** staan.
- 6 Kies **Toevoegen** om meer woorden toe te voegen aan de aanvullende woordenlijst, of kies **OK** om het dialoogvenster te verlaten.

Woorden met cijfers, Dubbele woorden, Onverwachte hoofdletters en andere opties van Spellingcontrole

- 1 Open het document dat u wilt controleren.
- 2 Kies **Spellingcontrole** in het menu **Extra** en vervolgens **Opties**.
- 3 Stel opties in. De mogelijke opties worden verklaard in de volgende tabel.

Optie	Gevolg
Woorden met cijfers	Selecteert woorden die bestaan uit een combinatie van letters en cijfers als mogelijke fouten.

Optie	Gevolg
Dubbele woorden	Selecteert dubbele woorden zoals “de de” als mogelijke fouten en toont een van de woorden als suggestie in het vak Vervangende woorden.
Onverwachte hoofdletters	Selecteert woorden die hoofdletters tussen kleine letters bevatten als mogelijke fouten.
Uitgebreide controle	Zoekt naar alle mogelijke suggesties in tegenstelling tot een beperkt aantal suggesties.
Automatisch vervangen	Vervangt automatisch de vervangende termen die zijn gedefinieerd in de geselecteerde aanvullende woordenlijsten. Deze optie heeft ook tot gevolg dat als u tijdens de controle een woord vervangt, Spellingcontrole automatisch dat woord tijdens de huidige controle overal in de tekst zal vervangen.
Document-woordenlijst	Schakelt de aanvullende woordenlijst die WordPerfect aan het geopende document koppelt aan of uit.
Geluidssignaal	Geeft een geluidssignaal als de Spellingcontrole een woord aantreft dat mogelijk fout is.

Tips en hints

Spellingcontrole en grammaticale fouten

Spellingcontrole is geen grammaticaconrole. Als u bijvoorbeeld *hij houd* typt in plaats van *hij houdt*, zal de Spellingcontrole deze fout niet waarnemen omdat zowel *houd* als *houdt* geldige, correct gespelde woorden zijn.

Aanvullende informatie

Afwijkende combinatie van hoofdletters en kleine letters

U kunt een woord opgeven in hoofdletters, kleine letters of een combinatie van beide en dat woord (op die manier getypt) in een aanvullende woordenlijst definiëren als een woord dat mag worden overgeslagen. Zie *Woorden definiëren om over te slaan* eerder in dit hoofdstuk. Als het woord in het document wordt aangetroffen in een andere combinatie van hoofdletters en kleine letters, zal het door de Spellingcontrole worden aangemerkt als een woord met onverwachte hoofdletters.

Woordenlijsten koppelen

Met Spellingcontrole kunt reeksen hoofdwoordenlijsten en reeksen aanvullende woordenlijsten maken die per reeks maximaal tien woordenlijsten mogen bevatten.

U kunt ook woordenlijsten van derden (maximaal negen) koppelen aan de hoofdwoordenlijst van WordPerfect, mits deze compatibel zijn met WordPerfect 6.0. Als u bijvoorbeeld een medisch beroep uitoefent, kunt u een compatibele medische woordenlijst opnemen in uw reeks hoofdwoordenlijsten.

Woordenlijsten met spellingregels

Er bestaan twee soorten hoofdwoordenlijsten van WordPerfect die gebruikt worden voor spellingcontrole. Een hoofdwoordenlijst kan een lijst met woorden zijn, maar ook een lijst met spellingregels. In het eerste geval wordt de spelling gecontroleerd door elk woord in het document te vergelijken met de woorden in de lijst. In het tweede geval moet elk woord voldoen aan de regels die in de woordenlijst zijn gedefinieerd.

Bestandsnamen van woordenlijsten

De hoofdwoordenlijsten van WordPerfect zijn *.LEX-bestanden*. De meeste *.LEX*-bestanden hebben namen als *WPXX.LEX*. De twee letters voor de toevoeging *.LEX* vormen de taalcode voor de woordenlijst. Zo is *WPNL.LEX* de woordenlijst voor de Nederlandse taal. *WPUS.LEX* is Amerikaanse versie van de Engelstalige woordenlijst.

De standaardnaam voor aanvullende woordenlijsten is *WP{WP}NL.SUP*. Als u andere namen opgeeft voor aanvullende woordenlijsten, is het verstandig ook die bestanden de toevoeging *.SUP* te geven. Als u in een netwerk werkt, is de bestandsnaam van een aanvullende woordenlijst iets als *XXXXX.SUP* (*XXXXX* stelt hier uw netwerkinitialen voor).

Internationale woordenlijsten

De hoofdwoordenlijst van WordPerfect is een *.LEX*-bestand dat deel uitmaakt van de taalmodule. Er zijn taalmodulen beschikbaar voor de volgende talen:

Afrikaans (AF)	Fins (SU)
Catalaans (CA)	Frans - Canada (CF)
Deens (DK)	Frans - Frankrijk (FR)
Duits - Duitsland (DE)	Galicisch (GA)
Duits - Zwitserland (SD)	Italiaans (IT)
Nederlands (NL)	Noors (NO)
Engels - Australië (OZ)	Portugees - Brazilië (BR)
Engels - Canada (CE)	Portugees - Portugal (PO)
Engels - Groot-Brittannië (UK)	Spaans (ES)
Engels - Verenigde Staten (US)	Zweeds (SV)

Het is mogelijk dat sinds het verschijnen van deze handleiding meer taalmodulen aan de lijst zijn toegevoegd.

Als u andere taalmodulen wilt aanschaffen, neem dan contact op met de officiële vestiging van WordPerfect in uw land.

Als er voor een taal die u wilt gebruiken geen taalmodule beschikbaar is, kunt u een eigen aanvullende woordenlijst maken. Zie *Nieuwe aanvullende woordenlijsten maken en Aanvullende woordenlijst bewerken* eerder in dit hoofdstuk.

Zie ook

- ♦ Appendix D: Grammatik
- ♦ Synoniemenlijst
- ♦ Taal

spreadsheet of de database gemakkelijk bijwerken in het WordPerfect-document zodat deze informatie overeenkomt met eventuele wijzigingen in het oorspronkelijke spreadsheet- of databasebestand.

Spreadsheetbereik

U kunt een compleet spreadsheetbestand importeren of koppelen, maar u kunt ook een spreadsheetbereik opgeven. Een *bereik* is een blok cellen in een spreadsheet. Een bereik wordt gedefinieerd door de cel in de linkerbovenhoek en de cel in de rechterbenedenhoek van het blok. De twee celadressen worden meestal van elkaar gescheiden door een dubbele punt of een punt. Het onderstaande bereik is bijvoorbeeld gedefinieerd als A1:C5 of A1.C5.

Cel A1

Cel C5

A	B	C	D	E
1Aandelen	Aankoopdatum	Aantal aandelen	Nominale waarde	
2Atwater	16/08/90	11.240	97,375	
3CurBA	24/03/92	22.300	57,125	
4Durancy	12/02/91	5.575	12,500	
5Emmer	22/07/92	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

C7 13695

Blok is A1:C7

Scheiding[0]

C:\AAANDEEL.PLN

Een bereik in een spreadsheetbestand

Een driedimensionaal spreadsheetbestand kan verschillende afzonderlijke spreadsheets (werkbladen) bevatten. In de definitie van een bereik in een driedimensionaal spreadsheet bevat elk celadres tevens een letter die aangeeft in welk werkblad de cel staat. Tussen de letter voor het werkblad en het celadres staat een dubbele punt en tussen de beide celnamen staat een punt. Het bovenstaande bereik in werkblad A is bijvoorbeeld gedefinieerd als *A:A1.A:C5*.

In veel spreadsheetprogramma's kunt u een naam toekennen aan een bereik. U kunt deze naam gebruiken als u een bereik opgeeft dat u wilt importeren in of koppelen aan een WordPerfect-document. Zie *Spreadsheet of database importeren of koppelen* verderop in dit hoofdstuk.

Databasevelden

U kunt een compleet databasebestand of alleen bepaalde velden importeren of koppelen. Een *veld* is een deel van een databasebestand dat is gereserveerd voor bepaalde informatie. Gewoonlijk heeft elk veld een naam of een kop. Een database met personeelsgegevens kan bijvoorbeeld velden bevatten voor naam, nummer, functie en afdeling van een werknemer. Te zamen vormen deze velden het *record* voor de werknemer.

Door op te geven welke velden u wilt importeren of koppelen, kunt u een lijst maken van alle werknemers, of WordPerfect gebruiken om de database te onderwerpen aan een *query* en alleen de namen opnemen van werknemers in de afdeling Boekhouding.

Koppelingspictogrammen

Als u een koppeling tot stand brengt met een spreadsheet of database, voegt WordPerfect pictogrammen in om aan te geven waar de koppeling begint en eindigt. De pictogrammen worden niet afgedrukt. U kunt de pictogrammen verbergen als u deze niet in het documentvenster wilt tonen. Zie *Koppelingspictogrammen tonen of verbergen* verderop in dit hoofdstuk.

Klik op het pictogram voor het begin van de koppeling om de bestandsnaam, de bestandsopmaak, het bereik of de velden voor de koppeling te tonen.

Klik op het pictogram voor het einde van de koppeling om de bestandsnaam van de gekoppelde informatie te tonen.

Aandelen	Aantal aandelen	Kost/stuk	Aanvangs investering	Winst/Verlies
Atwater	11.540	92.375	f 758.700,00	f 11.669,3
CanNA	25.309	57.125	1.226.500	28.406,4
Dulaney	5.575	12.500	87.806,25	388,4
EmunTM	17.100	34.000	778.015,00	9.941,3
MP&L	27.500	60.250	1.485.000,00	45.562,4
WestAm	13.695	45.625	469.053,75	8.556,4
Koppeling: MP&L, WestAm, Opbrengsten			f 4.805.075,00	f 104.524,4

Spreadsheet of database importeren/koppelen

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats in het document waar u de koppeling met het spreadsheet of de database tot stand wilt brengen.
- 2 Kies **Spreadsheet/database** uit het menu **Invoer**.
- 3 Kies **Importeren** om een kopie van de informatie in het spreadsheet of de database in het document te plaatsen.
of
Kies **Koppeling maken** om een koppeling tot stand te brengen, zodat u de informatie uit het gekoppelde spreadsheet of de gekoppelde database actueel kunt houden.
- 4 Selecteer **Spreadsheet** of selecteer een bestandsopmaak voor een database uit de pop-up-lijst **Type**.

Zie *Ondersteunde bestandsopmaken* onder *Aanvullende informatie* verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over de programma's die door WordPerfect worden

ondersteund. Zie *Informatie importeren als ASCII-tekst met begrenzingstekens* verderop als uw database niet in de lijst voorkomt.

- 5** Selecteer **Tabel, Tekst of Gegevensbestand (samenvoegen)** uit de pop-up-lijst **Importeren als** of **Koppelen als**.
- 6** Typ de bestandsnaam voor het spreadsheet- of databasebestand dat u wilt importeren of koppelen in het invoervak **Bestandsnaam**.

TIP: U kunt ook klikken op de lijstknop en een bestand selecteren.

- 7** Als u een bepaald bereik uit een spreadsheet importeert of koppelt, selecteert u het bereik in de keuzelijst **Bereiknamen** of typt u het bereik.

of

Als u bepaalde velden uit een database importeert of koppelt, annuleert u in de keuzelijst **Velden** de selectie van de velden die u niet wilt importeren of koppelen, of typt u een SQL-query.

Als u DataPerfect gebruikt, moet u tevens de kaart selecteren die u wilt gebruiken.

TIP: Zie *Databasevelden opgeven om te importeren* onder *Aanvullende informatie* verderop in dit hoofdstuk voor informatie over het werken met **Query**. Zie *Toegang tot SQL-databases* onder *Aanvullende informatie* voor informatie over het gebruik van **Logon**.

- 8** Kies **OK** om de informatie in het document in te voegen.

Informatie importeren als ASCII-tekst met begrenzingstekens

Als de bestandsopmaak voor uw spreadsheet of database niet voorkomt in de pop-up-lijst **Type**, kunt u de informatie importeren of koppelen door deze op te slaan als ASCII-tekst in de spreadsheet- of databasetoepassing. De bestandsopmaak ASCII-tekst met begrenzingstekens bevat tekens die het begin en het einde van elk veld of record aangeven.

- 1** Gebruik de spreadsheet- of databasetoepassing om het bestand op te slaan als ASCII-tekst met begrenzingstekens.
- 2** Ga naar het WordPerfect-document.
- 3** Kies **Spreadsheet/database** uit het menu **Invoer**, kies **Importeren** of **Koppeling maken** en selecteer vervolgens **ASCII-tekst** in de pop-up-lijst **Type**.
- 4** Selecteer **Tabel, Tekst of Gegevensbestand (samenvoegen)** in de pop-up-lijst **Importeren als** of **Koppelen als**.
- 5** Typ de bestandsnaam van het ASCII-bestand dat u wilt importeren of koppelen in het invoervak **Bestandsnaam** of klik op de lijstknop en selecteer een bestand.

- 6** Typ de begrenzingstekens die in het bestand worden gebruikt, of maak een keuze uit de pop-up-lijsten naast de invoervakken.

TIP: Als u niet weet welke opties u moet kiezen, gebruik dan de standaardinstellingen van WordPerfect. In de meeste gevallen zullen die voldoen.

Optie	Beschrijving
Begrenzingsteken veld	Scheidt een veld van het volgende veld.
Begrenzingsteken record	Scheidt een record van het volgende record.
Begin-/eindteken veld	Staat voor en achter de gegevens in een veld. De informatie tussen deze tekens blijft ongewijzigd bij de conversie.
Afvaltekens	Niet-noodzakelijke tekens die uit het gegevensbestand kunnen worden verwijderd.

- 7** Kies **OK** om de informatie in het document te importeren.

Koppeling bewerken

Nadat u de koppeling tot stand hebt gebracht, kunt u de informatie wijzigen die via de koppeling in het document wordt opgenomen. U kunt een nieuwe bestandsnaam of andere cellen of velden opgeven, of de vorm van de informatie in het document (tekst of tabel) wijzigen.

- 1** Zet de invoegpositie tussen de twee koppelingspictogrammen.
- 2** Kies **Spreadsheet/database** uit het menu **Invoer** en vervolgens **Koppeling bewerken**.
- 3** Wijzig indien nodig de manier waarop de informatie in het document verschijnt (als tekst of als een tabel).
- 4** Wijzig indien nodig de bestandsnaam, het cellenbereik of de velden die in de koppeling worden gebruikt.
- 5** Kies **OK**.

Gekoppelde informatie bijwerken

U kunt de informatie uit het spreadsheet of de database in de koppeling te allen tijde bijwerken.

- 1** Kies **Spreadsheet/database** uit het menu **Invoer** en kies **Bijwerken**.
- 2** Kies **Ja**.

Gekoppelde informatie automatisch bijwerken

U kunt de informatie uit het spreadsheet of de database in de koppeling automatisch laten bijwerken telkens wanneer u het document opent in WordPerfect.

- 1 Kies **Spreadsheet/database** uit het menu **Invoer** en kies **Opties**.
- 2 Selecteer **Bijwerken bij opvragen** en kies **OK**.

BELANGRIJK: Als u de informatie uit het gekoppelde spreadsheet of de gekoppelde database bewerkt of wijzigt in het WordPerfect-document, worden die wijzigingen overschreven op het moment dat de koppeling wordt bijgewerkt. Informatie uit een gekoppelde SQL-database wordt bijgewerkt wanneer u het document opent. Informatie uit andere gekoppelde databases wordt alleen bijgewerkt als er wijzigingen zijn aangebracht in de database.

Koppelingspictogrammen tonen of verbergen

U kunt de koppelingspictogrammen in het huidige document tonen of verbergen.

- 1 Kies **Spreadsheet/database** uit het menu **Invoer** en kies vervolgens **Opties**.
- 2 Selecteer **Koppelingcodes weergeven** (of schakel deze optie uit) en kies **OK**.

Tips en hints

Koppeling verwijderen

U kunt een koppeling verwijderen zonder de informatie uit het spreadsheet of de database te verliezen door de koppelingcode te verwijderen. Zie *Codes weergeven* voor meer informatie over codes.

Een volledig spreadsheet- of databasebestand opvragen in een tabel

Met **Bestand openen** of **Bestand invoegen** kunt u een volledig spreadsheet- of databasebestand in de vorm van een tabel importeren in een nieuw of bestaand document. De informatie wordt niet gekoppeld aan het oorspronkelijke bestand.

Lijnen en kaders

Als u informatie uit een spreadsheet of database importeert in een tabel, gebruikt WordPerfect standaard **Enkele lijn** bij **Lijnstijl** en **Geen** bij **Kaderstijl**. Zie *Tabellen, weergave-opties* voor meer informatie over het wijzigen van de weergave van een tabel.

Importeren in onderdelen van een document

U kunt informatie uit een spreadsheet of database importeren in elk onderdeel van een document, zoals kopteksten, voetteksten, voetnoten en eindnoten. Het is niet mogelijk informatie uit een spreadsheet of database te importeren in een stijl.

Bestand met wachtwoordbeveiliging

Als u informatie uit een PlanPerfect-spreadsheet met wachtwoordbeveiliging importeert of koppelt, moet u het wachtwoord opgeven. Van bestanden die zijn gemaakt met andere spreadsheet- of databasetoepassingen, moet u het wachtwoord verwijderen voordat u de bestanden kunt importeren of koppelen.

Meer informatie in het document inpassen

Aangezien de hoeveelheid tekst die op een regel past wordt beperkt door de breedte van het WordPerfect-document, volgen hier enkele tips:

- ♦ Maak in het oorspronkelijke spreadsheetprogramma de kolombreedte kleiner.
- ♦ Maak de linker- en rechtermarge in het WordPerfect-document kleiner.
- ♦ Als u het spreadsheetbestand hebt geïmporteerd als tabel, kunt u de breedte aanpassen. Zie *Tabellen bewerken*.
- ♦ Kies een liggend papierformaat als uw printer die mogelijkheid ondersteunt. Zie *Papierformaat*.
- ♦ Gebruik een kleiner lettertype. Zie *Lettertype*.

Spreadsheet of database importeren als een tabel

Als u de informatie uit een spreadsheet of database importeert als een tabel, maakt WordPerfect een tabel die zo nauwkeurig mogelijk overeenkomt met de grootte van het spreadsheet of de database. U kunt maximaal 64 kolommen gebruiken, mits deze op het papierformaat voor het document passen.

Als u werkt met een driedimensionaal spreadsheet, kunt u alle werkbladen uit het spreadsheetbestand importeren, of een aantal werkbladen selecteren. Elk werkblad wordt geïmporteerd als een afzonderlijke tabel.

Als u zelf de afmetingen van de tabel wilt bepalen, kunt u de tabel eerst maken in het WordPerfect-document, vervolgens de invoegpositie in de tabel zetten en de informatie koppelen of importeren. Elke cel of elk veld wordt geïmporteerd in een cel van de tabel, te beginnen bij de invoegpositie. Alle cellen of velden die niet meer in de tabel passen, worden niet geïmporteerd.

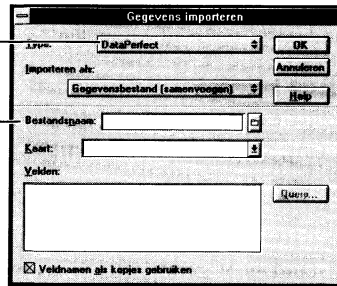
Spreadsheet of database importeren als een gegevensbestand voor samenvoegen

U kunt informatie uit een spreadsheet of database importeren als gegevensbestand voor samenvoegen. Vervolgens kunt u dit gegevensbestand samenvoegen met een of meer standaardbestanden. Als u bijvoorbeeld een standaardbrief wilt sturen naar alle personen die in een database staan vermeld, kunt u een standaardbestand maken met

de functie **Samenvoegen** en een standaardbrief sturen aan alle adressen uit de database. Zie *Samenvoegen*.

Geselecteerde database

Database die wordt geïmporteerd als een gegevensbestand voor samenvoegen



Aanvullende informatie

Ondersteunde bestandsopmaken

WordPerfect voor Windows ondersteunt de volgende bestandsopmaken voor spreadsheets en databases:

Spreadsheets

PlanPerfect 3.0 - 5.1
Lotus 1-2-3 1A, 2.01, 2.3, 2.4, 3.0, 3.1
Microsoft Excel 2.1, 3.0, 4.0
Quattro Pro 3.0, 4.0
Quattro Pro voor Windows 1.0
Spreadsheet DIF

Databases met een bestandsstructuur

Fox Clipper Pro 1.0, 2.0
DataPerfect 2.2, 2.3
dBase III, IV
Paradox 3.5, 4.0

SQL-databases

DB2
Informix
Netware SQL 2.11 of hoger
Oracle
SQLBase Server 4.0 of hoger
SQL Server
Sybase
XDB 2.41 of hoger

Als uw spreadsheet of database niet voorkomt in de bovenstaande tabellen, kunt u de informatie misschien importeren of koppelen door de spreadsheet- of database-toepassing te gebruiken om een ASCII-bestand met begrenzingstekens te maken. Raadpleeg de documentatie bij de betreffende toepassing voor informatie over het maken van een dergelijk bestand. Zie *Informatie importeren als ASCII-tekst met begrenzingstekens* eerder in dit hoofdstuk voor informatie over opnemen van een dergelijk bestand in een WordPerfect-document.

Toegang tot SQL-databases

Om toegang te krijgen tot een van de genoemde SQL-databases, moet u zich aanmelden bij de database.

- 1** Selecteer een SQL-database in het dialoogvenster **Gegevens importeren of Gegevenskoppeling maken**.
- 2** Kies **Logon**.
- 3** Typ de servernaam of het pad voor het bestand en de woordenlijst voor Netware SQL.
- 4** Geef het User ID en het Wachtwoord op en kies **Logon**.

Databasevelden opgeven om te importeren

Als u informatie uit een databasebestand importeert of koppelt, kunt u opgeven welke gegevens u wilt importeren of koppelen. U kunt bijvoorbeeld **Query** gebruiken om alle records te importeren van mensen met de achternaam Janssen die in de provincie Utrecht wonen.

- 1** Kies **Query** in het dialoogvenster **Gegevens importeren** of het dialoogvenster **Gegevenskoppeling maken**.
- 2** Selecteer het veld en typ de zoekvoorwaarde. U kunt zoekvoorwaarden opgeven voor maximaal drie velden.

TIP: U kunt **Voorbeeld** kiezen in het dialoogvenster **Selectievoorwaarden opgeven** om meer informatie te tonen over het invoeren van voorwaarden. Als u het voorbeeld hebt bekeken, kiest u **Sluiten**.

- 3** Kies **OK** en geef vervolgens in de keuzelijst **Velden** op welke velden u in het document wilt opnemen.

Koppeling met ASCII-tekst met begrenzingstekens bijwerken

Als u een koppeling tot stand hebt gebracht met een bestand dat ASCII-tekst met begrenzingstekens bevat, en als u de informatie in de spreadsheet- of databasetoepassing wijzigt, moet u de informatie opnieuw opslaan in een ASCII-bestand met begrenzingstekens voordat u de informatie in WordPerfect kunt bijwerken. Zie *Gekoppelde informatie bijwerken* eerder in dit hoofdstuk.

Voorkeuren voor ASCII-tekst met begrenzingstekens instellen

U kunt opgeven welke begrenzingstekens en andere tekens voor ASCII-tekst worden opgenomen in het dialoogvenster **Gegevens importeren** of **Gegevenskoppeling maken**.

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Importeren**.
- 2 Typ de begrenzingstekens en andere tekens die u wilt gebruiken, of kies opties uit de pop-up-lijsten naast de invoervakken.
- 3 Kies **OK** en vervolgens **Sluiten** om terug te keren naar het documentvenster.

Zie ook

- ♦ Koppelen en insluiten

Sprong rechts

Met **Sprong rechts** kunt u één tekstregel tegen de rechtermarge plaatsen, meerdere tekstregels tegen de rechtermarge plaatsen en voorlooppuntjes voor sprong de rechts invoegen.

In het volgende voorbeeld is de datum met **Sprong rechts** tegen de rechtermarge geplaatst.

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 tekenafel 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

Gebruik **Sprong rechts** om één regel met tekst uit te lijnen tegen de rechtermarge. Voor meerdere regels wordt meestal **Uitlijning: Rechts** gebruikt. Zie *Uitlijning*.

Tekst uitlijnen met Sprong rechts

- 1** Kies **Regel** in het menu **Layout** en vervolgens **Sprong rechts**.
- 2** Typ de tekst die u tegen de rechtermarge wilt plaatsen. De tekst mag niet langer zijn dan één regel.
- 3** Druk op **Enter** om de uitlijning tegen de rechtermarge te beëindigen en een nieuwe regel aan de linkerzijde te beginnen.

Sprong rechts wordt uitgeschakeld als de tekst doorloopt naar de volgende regel.

Voorlooppuntjes invoegen

- 1** Kies **Regel** in het menu **Layout** en vervolgens **Sprong rechts**.
- 2** Herhaal de bovenstaande stap en typ vervolgens de tekst.

Het volgende voorbeeld een inhoudsopgave met Sprong rechts en voorlooppuntjes.

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

Een bestaande tekstregel uitlijnen

Een geheel of gedeeltelijk met tekst gevulde regel kunt u alleen met sprong rechts uitlijnen als de regel eindigt op een harde return. Zet de invoegpositie aan het begin van de tekst die u tegen de rechtermarge wilt plaatsen en kies **Sprong rechts**. Zie *Return, zacht en hard*.

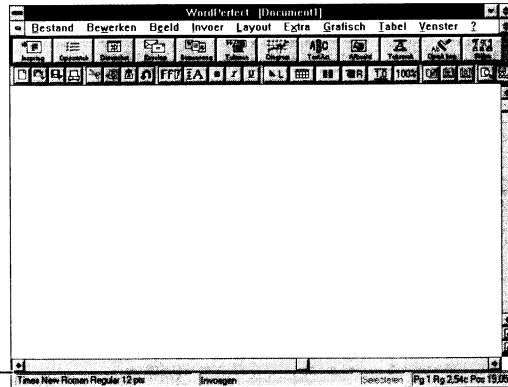
Meerdere bestaande tekstregels uitlijnen

Meerdere bestaande regels met tekst kunt u tegen de rechtermarge plaatsen door de regels te selecteren en vervolgens **Sprong rechts** te kiezen. Alle geselecteerde regels met tekst zullen tegen de rechtermarge worden geplaatst.

Zie ook

- ♦ Inhoudsopgave
- ♦ Liniaal
- ♦ Uitlijning

Op de Statusbalk wordt informatie over het huidige document getoond.



Statusbalk

Algemene informatie

Standaardstatusbalk

Standaard worden op de statusbalk het lettertype dat u gebruikt en de positie van de invoegpositie getoond. Er is tevens een **Algemeen veld** waar informatie wordt getoond over samenvoegen, macro's, tabellen en kolommen, als een van deze functies actief is. U kunt hier ook zien of u in de modus Invoegen of Typecover aan het werken bent.

Statusbalk tonen of verbergen

De statusbalk is standaard aanwezig in het documentvenster. U kunt kiezen of de statusbalk wordt getoond in het documentvenster of niet. U kunt de statusbalk als volgt tonen of verbergen:

- 1 Kies **Statusbalk** in het menu **Beeld**.

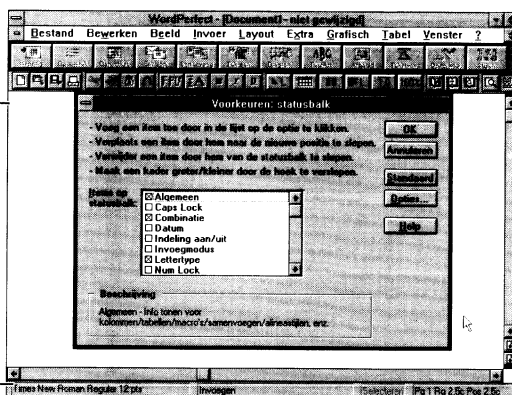
Statusbalk aanpassen

U kunt de statusbalk aanpassen zodat deze de informatie toont die u wilt zien als u documenten maakt.

- 1 Kies **Voorkeuren** in het menu **Bestand** en dubbelklik vervolgens op het pictogram **Statusbalk**.
- 2 Selecteer de items die u op de Statusbalk wilt.

Als u een item accentueert, verschijnt er informatie over dat item in het vak **Beschrijving**. Zie *Functies van de statusbalk* in *Tips en hints* voor meer informatie over de items op de statusbalk.

Dialogvenster Voorkeuren:
statusbalk



Statusbalk

- 3 Als u het dialogvenster **Voorkeuren: statusbalk** hebt geopend, kunt u items verplaatsen door deze naar een nieuwe positie op de statusbalk te slepen.

U kunt ook items verwijderen door deze van de statusbalk af te slepen. Op de **Statusbalk** is plaats voor vijf tot zeven items.

BELANGRIJK: Het kan gebeuren dat niet alle gekozen items zichtbaar zijn. U kunt deze niet-zichtbare items tonen door enkele items van de statusbalk af te slepen of de selectie van deze items ongedaan te maken. U kunt ook het formaat van een veld op de statusbalk wijzigen door de aanwijzer op een uiteinde van het item te plaatsen totdat u een pijl met aan weerszijden een pijlpunt ziet, en vervolgens te klikken en te slepen.

- 4 Als u de weergave van tekst op de **Statusbalk** wilt wijzigen, kiest u **Opties**, selecteert u de gewenste opties voor de tekst en kiest u **OK**.

U kunt een lettertype en een lettergrootte opgeven en aangeven dat de tekst vet moet worden weergegeven. Verder kunt u opgeven of de items gelijkmatig moeten worden verdeeld en of ze geen, een laag of een hoog reliëf moeten krijgen.

- 5 Kies **OK** en daarna **Sluiten**.

De volgende keer dat u WordPerfect start, zal de statusbalk in gewijzigde vorm verschijnen.

Tips en hints

Standaardinstellingen voor de statusbalk herstellen

Als u de oorspronkelijke instellingen voor de statusbalk weer wilt gebruiken, moet u in het dialoogvenster **Voorkeuren: statusbalk** de optie **Standaard** kiezen.

Snelmenu voor de statusbalk

Klik met de rechtermuisknop op de statusbalk om het snelmenu voor de statusbalk te tonen. Kies vervolgens **Statusbalk verbergen** of **Voorkeuren**.

Functies van de statusbalk

De statusbalk geeft niet alleen handige informatie, maar stelt u tevens in staat bepaalde dialoogvensters te openen en de functie aan of uit te zetten.

Statusbalk-items	Wat gebeurt er als u dubbelklikt op het item
Algemeen	
♦ Kolommen	♦ Kolommen - Het dialoogvenster Kolomdefinitie verschijnt
♦ Tabellen	♦ Tabellen - Het dialoogvenster Opmaak verschijnt
♦ Macro's	♦ Macro's - Niets
♦ Samenvoegen	♦ Samenvoegen - Het dialoogvenster Samenvoegcodes invoegen verschijnt
♦ Alineastijlen (Slechts één van deze functies verschijnt op de statusbalk.)	♦ Naam alineastijl - Het dialoogvenster Stijlen verschijnt.
Caps Lock	Schakelt tussen hoofdletters en kleine letters.
Datum	Voegt de huidige datum in bij de invoegpositie.
Indeling aan/uit	Schakelt tussen de modi Indeling aan en Indeling uit.
Invoegmodus	Schakelt tussen de modi Invoegen en Typeover.
Lettertype	Het dialoogvenster Lettertype verschijnt.
Num Lock	Schakelt Num Lock aan of uit.
Pagina	Het dialoogvenster Ga naar verschijnt. Tevens ziet u op welke pagina de invoegpositie staat en kunt u pagina's omslaan door op het pictogram voor pagina te klikken.
Positie	Als er tekst op het scherm staat, verschijnt het dialoogvenster Ga naar.

Statusbalk-items	Wat gebeurt er als u dubbelklikt op het item
Printer	Het dialoogvenster Printer selecteren verschijnt.
Regel	Het dialoogvenster Ga naar verschijnt.
Scroll Lock	Schakelt tussen Scroll Lock aan en Scroll Lock uit.
Selecteren aan/uit	Schakelt tussen de modi Selecteren aan en Selecteren uit.
Tijd (12 uur)	Niets
Tijd (24 uur)	Niets
Toetsenbord	Het dialoogvenster Voorkeuren: toetsenborddefinitie verschijnt
Uitlijnteken	Het dialoogvenster Tabinstellingen verschijnt.
Zoomen	Het dialoogvenster Zoomen verschijnt.

Zie ook

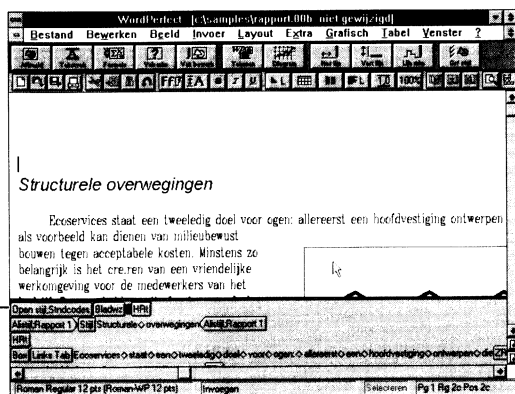
- ♦ Beeldweergave
- ♦ Weergave, voorkeuren

Stijl standaardcodes

Met **Stijl standaardcodes** geeft u een opmaak aan die gebruikt wordt voor elk nieuw WordPerfect-document dat u maakt.

Als u bijvoorbeeld in de meeste documenten die u maakt dezelfde instellingen gebruikt voor tab, lettertype, marge, uitlijning en kolommen, kunt u een stijl maken die deze

opties voor alle documenten aanzet. U kunt **Stijl standaardcodes** altijd en overal in het document bewerken.



Functies die worden aangezet wanneer u een nieuw document opent.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Stijl standaardcodes maken
- ♦ Bestaande standaardcodes bewerken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Stijl standaardcodes en tekst

Stijl standaardcodes is van invloed op de tekst in het document, met inbegrip van opties als kopteksten, voetnoten en formules. Als u in het documentvenster een functie selecteert of een instelling opgeeft, worden de door u opgegeven instellingen in het document van kracht - zelfs als deze afwijken van de instellingen die u hebt opgegeven bij **Stijl standaardcodes**.

Stijlen bewerken

Een **Stijl standaardcodes** definieert u door menu-opties en functies te kiezen in het menu **Stijlen bewerken**. U mag alle functies gebruiken die in het menu **Stijl bewerken** aanwezig zijn.

Stijl standaardcodes en modellen

Gebruik **Stijl standaardcodes** als u bepaalde opmaakopties in elk nieuw WordPerfect-document wilt opnemen. Als u bepaalde opmaakopties en specifieke stijlen, macro's, afkortingen, knoppenbalken, menu's en toetscombinaties, in documenten wilt opnemen, moet u **Modellen** gebruiken. Zie *Modellen* voor meer informatie.

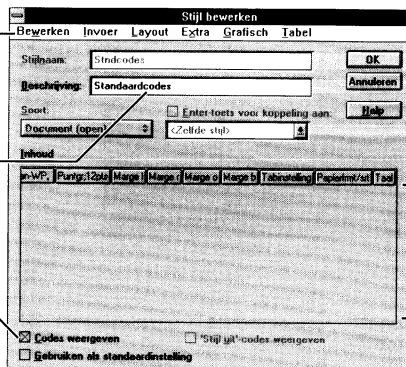
Stijl standaardcodes maken

- 1 Kies **Document** in het menu **Layout**.
- 2 Kies **Stijl standaardcodes**.
- 3 Kies de items uit de menu's om de opmaak te bepalen voor alle documenten die u gaat maken.

Kies in *Stijl bewerken* de opties die u in elk nieuw WordPerfect-document wilt hebben.

Typ een nieuwe omschrijving voor de stijl.

Bekijk de ingevoegde codes.



Kopieer de *Stijl standaardcodes* naar het model, voor gebruik in nieuwe documenten.

- 4 Kies **OK** om weer terug te keren naar het document.

Bestaande standaardcodes bewerken

U kunt de Stijl standaardcodes bewerken door codes te verwijderen of toe te voegen. U kunt de stijl zelf niet verwijderen.

- 1 Kies **Document** in het menu **Layout**.
- 2 Kies **Stijl standaardcodes**.
- 3 Kies menu-opties en bepaal de instellingen van de opties. Hiermee voegt u opmaakcodes in. Plaats, als u codes wilt verwijderen, de invoegpositie links van de code die u wilt verwijderen en druk op **Verwijderen**. U kunt de codes ook met de muis verwijderen.
- 4 Kies **OK** om weer naar terug te keren naar het document.

Tips en hints

Harde returns en tabs invoegen

Het invoegen van een harde return in *Stijl bewerken* gaat door **Shift+Enter** in te drukken. U voegt een tab in als u op **Ctrl+Tab** drukt.

Aanvullende informatie

Stijl standaardcodes opslaan

Als u opties selecteert en instellingen opgeeft in **Stijl bewerken**, worden de codes voor deze opties in een stijl bovenaan in het document bewaard.

Stijl standaardcodes en bestaande documenten

Een document dat in een actief document wordt geopend, zal de originele Stijl standaardcodes niet behouden. In plaats daarvan zal de Stijl standaardcodes van het huidige document gevolgd worden.

Zie ook

- ♦ Lettertype

Stijlen

Met **Stijlen** kunt het opmaakwerk in documenten en modellen beperken. In plaats van bijvoorbeeld elke kop in een nieuwsbrief opnieuw op te maken, kunt u een *stijl* maken met de opmaak die u wilt gebruiken (zoals centreren, 18pt), en die stijl vervolgens toepassen op alle koppen. Als u de koppen dan een andere opmaak wilt geven, hoeft u alleen maar de stijl te bewerken.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Stijlen maken
- ♦ Stijl toepassen op tekst
- ♦ Stijl uitzetten
- ♦ Stijlen kopiëren naar het standaardmodel of aanvullende model
- ♦ Stijlen verwijderen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Stijlen maken

U kunt een stijl maken aan de hand van de opmaak van bestaande tekst, of helemaal van voren af aan beginnen. Beide mogelijkheden worden hierna behandeld.

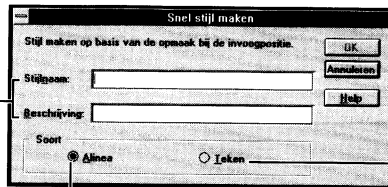
De stijlen die u maakt worden opgeslagen in het document of het model waarin u aan het werken bent, tenzij u een andere plaats opgeeft. Zie *Plaats van de stijlen* onder *Aanvullende informatie* verderop in dit hoofdstuk.

Stijl maken op basis van bestaande tekst

Het is heel eenvoudig een alinea- of tekenstijl te maken aan de hand van tekst die u in het document hebt opgemaakt.

- 1 Maak de tekst op die u als uitgangspunt voor de stijl wilt gebruiken. Maak bijvoorbeeld een kop op volgens een manier die u voor alle koppen wilt gebruiken.
- 2 Zet de invoegpositie in de opgemaakte tekst en kies **Stijlen** in het menu **Layout** en vervolgens **Snel maken**.
- 3 Typ de gewenste informatie en selecteer de van toepassing zijnde opties zoals hieronder wordt beschreven. Kies **OK** en vervolgens **Sluiten** als u klaar bent.

Typ een naam voor de stijl (zoals "Kop") en een beschrijving.



Is van invloed op geselecteerde tekst of tekst die u gaat typen.

Is van invloed op de alinea met de invoegpositie (handig voor koppen).

Stijl maken of bewerken in het dialoogvenster Stijl bewerken

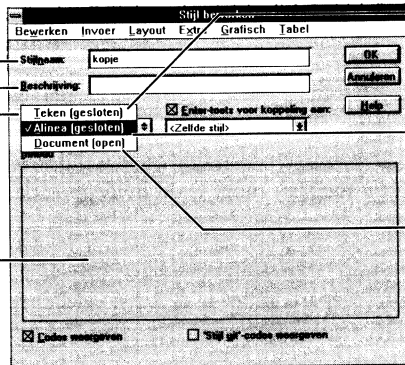
- 1 Kies **Stijlen** in het menu **Layout**.
- 2 Kies **Maken**.
of
Selecteer de stijl die u wilt bewerken en kies **Bewerken**.

3 Geef informatie op in het dialoogvenster zoals hieronder wordt beschreven.

Typ een naam voor stijl (zoals "Kop"). Als u wilt, kunt u ook een beschrijving typen.

Geef het soort stijl op. Een documentstijl is van invloed op alle tekst vanaf de plaats van de invoegpositie tot het einde van het document.

Voeg hier de inhoud van de stijl in. U kunt menu-opties kiezen in het dialoogvenster Stijl bewerken, toetsaanslagen gebruiken en tekst typen.



Een alineastijl is van invloed op de alinea met de invoegpositie of op geselecteerde tekst (handig voor koppen).

Een tekenstijl is van invloed op geselecteerde tekst of op de tekst die u gaat typen.

Als u wilt dat bepaalde codes van kracht worden nadat u de stijl hebt uitgezet, kiest u deze optie en voegt u de betreffende codes in na het commentaar.

Dialoogvenster Stijl bewerken

4 U kunt opgeven welke functie de toets **Enter** heeft in een alinea- of tekenstijl. De mogelijkheden staan in de volgende tabel:

Functie van de Enter-toets

Normaal (voegt een harde return in zonder de stijl uit te zetten)

Zet de invoegpositie voorbij de stijl (waardoor deze uitgezet wordt) en zet de stijl weer aan

Zet de invoegpositie voorbij de stijl (waardoor deze uitgezet wordt)

Zet de invoegpositie voorbij de stijl (waardoor deze uitgezet wordt) en zet een andere stijl aan

Wat moet u doen

Hef de selectie van **Enter-toets voor koppeling aan** op (alleen bij tekenstijlen)

Controleer of Enter-toets voor koppeling aan is geselecteerd en kies dan **<Zelfde stijl>** in de vervolgkeuzelijst; handig voor lijsten met opsomtekens en alinea's waarvan de eerste regel inspringt

Controleer of Enter-toets voor koppeling aan is geselecteerd en kies dan **<Geen>** in de vervolgkeuzelijst; handig voor koppen en titels

Controleer of Enter-toets voor koppeling aan is geselecteerd en kies dan in de vervolgkeuzelijst de stijl die u wilt aanzetten

5 Kies **OK**.

6 Als u de stijl wilt toepassen op geselecteerde tekst of op tekst die u gaat typen, moet u dubbelklikken op de stijl en **Selecteren** kiezen. In andere gevallen kiest u **Sluiten**.

Als u een stijl bewerkt, zullen de wijzigingen van kracht zijn op alle toepassingen van de stijl in het document. Als het een stijl uit een model betreft, moet u de aangepaste stijl weer terug naar het model kopiëren zodat die ook van kracht is op bestaande documenten. Zie *Stijlen kopiëren naar het standaardmodel of aanvullende model* verderop in dit hoofdstuk.

Stijl toepassen op teks

- 1 Als u een *alineastijl* toepast, moet u de invoegpositie in de betreffende alinea plaatsen.
of
Als u een *tekenstijl* toepast, moet u de tekst selecteren die u met de stijl wilt opmaken.
of
Als u een *documentstijl* toepast, moet u de invoegpositie op de plaats in het document zetten waar de stijl moet beginnen.
- 2 Kies **Stijlen** in het menu **Layout**.
- 3 Als u een systeemstijl wilt gebruiken of een stijl uit het standaardmodel of het aanvullende model, moet u **Instellingen** kiezen in de vervolgkeuzelijst **Opties** en een optie selecteren in het groepsvak **Stijlen weergeven van**. Kies vervolgens **OK**.
- 4 Selecteer de stijl die u wilt gebruiken en kies **Selecteren**.

TIP: U kunt ook een stijl aanzetten (volg hiervoor stap 2-4) voordat u tekst gaat typen.

Stijl uitzetten

Let erop dat u met de toets **Enter** een alinea- of tekenstijl kunt uitzetten en de stijl **<Geen>** selecteren. Zie *Stijl maken of bewerken in het dialoogvenster Stijl bewerken* eerder in dit hoofdstuk.

U kunt een documentstijl niet uitzetten, maar u kunt deze stijl wel uit een document verwijderen. Zie *Stijlen verwijderen* verderop in dit hoofdstuk.

Alineastijl uitzetten

- 1 Als u klaar bent met het typen van de tekst die u met de stijl wilt opmaken, drukt u op **Enter**.
- 2 Kies **Stijlen** in het menu **Layout**, selecteer **<Geen>** bovenaan de lijst en kies **Selecteren**.

Tekenstijl uitzetten

- 1 Druk op - tot u voorbij de code voor de tekenstijl bent.

Stijlen kopiëren naar het standaardmodel of aanvullende model

- 1 Kies **Stijlen** in het menu **Layout**, selecteer de stijl die u wilt kopiëren en kies vervolgens **Kopiëren** in de vervolgkeuzelijst **Opties**.
- 2 Selecteer een optie bij **Kopiëren naar** om aan te geven waar u de stijl naartoe wilt kopiëren en kies **OK**.

Zie *Modellen* voor meer informatie over het kopiëren van stijlen naar een model dat u maakt of bewerkt.

Stijlen verwijderen

U verwijdert een stijl uit een tekstfragment door **Codes** te kiezen in het menu **Beeld** en de stijlcode uit het **codevenster** te slepen. Zie *Codes weergeven* voor meer informatie. Een stijl verwijderen op alle plaatsen waar die in het document voorkomt, gaat als volgt:

- 1 Kies **Stijlen** in het menu **Layout**.
- 2 Selecteer de stijl die u wilt verwijderen en kies **Verwijderen** in de vervolgkeuzelijst **Opties**.
- 3 Als u de stijl volledig wilt verwijderen op alle plaatsen waar die in het document voorkomt, selecteert u **Met codes**. Vervolgens kiest u **OK** en **Sluiten**.

of

Als u de stijl wilt verwijderen op alle plaatsen waar die in het document voorkomt, maar de opmaakcodes van de stijl wilt laten staan, selecteert u **Zonder codes**. Vervolgens kiest u **OK** en **Sluiten**.

Denk eraan dat het niet mogelijk is een systeemstijl te verwijderen. Zie *Systeemstijlen* onder *Aanvullende informatie* verderop in dit hoofdstuk.

Tips en hints

Pagina-einden, harde returns en tabs invoegen

Als u in een stijl een harde return of een tab in wilt voegen, kiest u **Pagina-einde**, **Harde return** of **Tab** in het menu **Invoer** (in het dialoogvenster **Stijl bewerken**). U kunt ook op **Shift+Enter** drukken om een harde return, of op **Ctrl+Tab** om een Tab in de stijl in te voegen.

Indelingsstijl

U kunt een stijl definiëren voor de nummering en/of opmaak van elk niveau in een indeling. Zie *Indeling*.

Grafische stijlen

Zie *Stijlen, grafisch* voor informatie over het werken met grafische stijlen.

Aanvullende informatie

Plaats van de stijlen

De stijlen die u maakt worden opgeslagen in het document of model waarin u aan het werken bent, tenzij u een andere plaats opgeeft voordat u een stijl gaat maken. Dit doet u door eerst **Stijlen** te kiezen in het menu **Layout**. Vervolgens kiest u **Instellingen** in de pop-up-lijst **Opties** en selecteert u een andere plaats bij **Plaats**. U kunt ook eerst een stijl maken en deze vervolgens naar een ander model kopiëren. Zie *Stijlen kopiëren naar het standaardmodel of aanvullende model* eerder in dit hoofdstuk.

Stijlen opslaan in een afzonderlijk bestand

Stijlen die u in verschillende documenten wilt toepassen, worden meestal opgeslagen in een model. Het is echter ook mogelijk een reeks stijlen op te slaan in een afzonderlijk bestand dat kan worden ingelezen in andere documenten.

- 1** Kies **Stijlen** in het menu **Layout** en kies vervolgens **Opslaan als** in de vervolgkeuzelijst **Opties**.
- 2** Geef een pad en een bestandsnaam op voor de lijst met stijlen in het invoervak **Bestandsnaam** of klik op de lijstknop en selecteer een directory. Het is verstandig het bestand op te slaan met een beschrijvende toevoeging, zoals `.STY`.

Als u geen directory opgeeft, worden stijlen opgeslagen in de directory waarin het standaardmodel staat.

- 3** Geef op welke stijlen u wilt opslaan door een optie onder **Soort** te selecteren.
- 4** Kies **OK**.

Stijlen opvragen in een document

U kunt een stijlenbestand of de stijlen uit een ander document *opvragen* in het huidige document. Als u dat doet worden alle stijlen in het stijlenbestand of het andere document opgeslagen bij het huidige document.

- 1** Kies **Stijlen** in het menu **Layout** en kies vervolgens **Opvragen** in de vervolgkeuzelijst **Opties**.
- 2** Geef de bestandsnaam op van het stijlenbestand of het document dat de gewenste stijlen bevat in het invoervak **Bestandsnaam** of klik op de lijstknop en selecteer een bestand.

3 Geef op welke stijlen u wilt opslaan door een optie onder **Soort** te selecteren.

4 Kies **OK**.

Gewone opmaak heeft voorrang op stijlen

Alle opmaak die u aan een document toevoegt, heeft voorrang op stijlen met opmaak van hetzelfde type. Als u bijvoorbeeld een stijl hebt toegepast met een instelling voor de linkermarge, kunt u die gewoon wijzigen door een andere instelling voor de linkermarge in te voegen.

Systeemstijlen

De *systeemstijlen*, die zijn opgeslagen in het programmabestand van WordPerfect, zijn van invloed op functies als Indeling, Koptekst, Afbeeldingsvak, Dubbele lijn en Dikke lijn.

Als u een systeemstijl wilt bewerken voor toepassing in toekomstige documenten, moet u de bewerkte stijl kopiëren naar het model (of de modellen) die u gaat gebruiken voor die documenten. Zie *Stijl maken of bewerken in het dialoogvenster Stijl bewerken en Stijlen kopiëren naar het standaardmodel of aanvullende model* eerder in dit hoofdstuk.

Alinea- en tekenstijlen nesten

Het is mogelijk een stijl in te voegen binnen een andere stijl. We noemen dat *nesten*. Dat maakt het onderhouden van stijlen die gemeenschappelijke opmaakcodes bevatten een stuk eenvoudiger.

Stel dat u voor een wekelijkse nieuwsbrief drie kopstijlen gebruikt. Deze stijlen maken uw koppen op in drie verschillende grootten, maar gebruiken allemaal hetzelfde lettertype. Als u denkt dat het een keer nodig zal zijn het lettertype voor de drie koppen te wijzigen, kunt u een stijl maken met de code voor het lettertype en die opnemen (nesten) in de drie kopstijlen. Als u dan het lettertype voor de drie koppen wilt veranderen, hoeft u alleen maar de stijl met het lettertype aan te passen.

Let erop dat het niet mogelijk is een alineastijl op te nemen in een andere alineastijl.

Stijlen koppelen

Als u stijlen koppelt, kunt u tijdens het typen van tekst van de ene stijl overstappen op de andere. U kunt bijvoorbeeld twee verschillende opmaakstijlen maken voor vragen en antwoorden in een interview, en die twee koppelen met **Enter-toets voor koppeling aan**. Zie de tabel onder *Stijl maken of bewerken in het dialoogvenster Stijl bewerken* eerder in dit hoofdstuk.

Het koppelen van systeemstijlen is niet mogelijk.

Oorspronkelijke systeemstijlen herstellen

Het is niet mogelijk een systeemstijl te verwijderen, maar u kunt een systeemstijl wel herstellen nadat u die hebt bewerkt. U doet dat als volgt:

1 Kies **Stijlen** in het menu **Layout**.

2 Selecteer de stijl.

3 Kies **Beginwaarde** in de vervolgkeuzelijst **Opties** en vervolgens **Ja**.

Prioriteitenvolgorde van stijlen

Als u zowel het standaardmodel als het aanvullende model gebruikt, hebben stijlen met dezelfde naam in het document voorrang op stijlen met die naam in het standaardmodel en die hebben weer voorrang op stijlen met die naam in het aanvullende model. Helemaal onderaan deze prioriteitenladder komen de systeemstijlen van WordPerfect.

Houd rekening met deze regels bij het benoemen van stijlen, met name als u in een netwerk werkt en de systeembeheerder stijlen in het aanvullende model heeft gedefinieerd.

Stijlen en hoofddocumenten

Stijlen in subdocumenten worden gecombineerd in het hoofddocument als u het hoofddocument aanmaakt. Als een stijl in het hoofddocument dezelfde naam heeft als een stijl in een subdocument, heeft de stijl in het hoofddocument voorrang op de stijl in het subdocument. Als u vervolgens het hoofddocument weer opsplijt in subdocumenten, vervangt de stijl uit het hoofddocument de oorspronkelijke stijl in het subdocument.

Als twee subdocumenten in een aangemaakt hoofddocument een stijl met dezelfde naam bevatten, heeft de stijl uit het eerste (bovenste) subdocument voorrang op de volgende stijl.

Als u de subdocumenten opslaat als u het hoofddocument splitst, worden alle stijlen opgeslagen in alle subdocumenten. Zie *Hoofddocument*.

Documenten combineren

Als u een document invoegt (opvraagt) in een ander document en beide bevatten een stijl met dezelfde naam, heeft de stijl in het oorspronkelijke document voorrang op de stijl in het opgevraagde document.

Zie ook

- ♦ Codes weergeven
- ♦ Indeling
- ♦ Modellen
- ♦ Plaats van de bestanden
- ♦ Stijlen, grafisch

Stijlen, grafisch

Met de optie **Grafische stijlen** uit het menu **Grafisch** kunt u de opmaak instellen van grafische elementen als grafische vakken, grafische lijnen, kaders en vulstijlen en deze een consistent en professioneel uiterlijk geven. Nadat u een grafische stijl hebt gemaakt of bewerkt, kunt u deze toepassen op grafische vakken en tabellen.

Dit gedeelte bevat

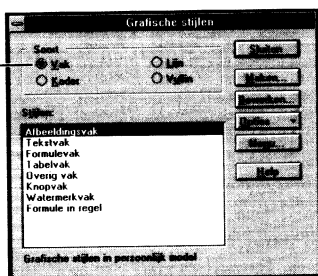
- ♦ Grafische stijl maken
- ♦ Grafische stijl bewerken
- ♦ Grafische stijlen naar een persoonlijk of gemeenschappelijk model kopiëren
- ♦ Grafische stijl verwijderen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Grafische stijl maken

Als geen van de bestaande grafische vak-, lijn-, vul- of kaderstijlen aan uw wensen voldoet, kunt u uw eigen grafische stijl maken.

- 1 Kies **Grafische stijlen** uit het menu **Grafisch** en selecteer vervolgens in het groepsvak **Stijlen** het type stijl dat u wilt maken.

Selecteer het type stijl dat u wilt maken



- 2 Kies **Maken** en geef vervolgens in het invoervak **Stijlnaam** een naam op voor de nieuwe stijl.

- 3 Selecteer de gewenste vak-, lijn-, kader- of vulopties. Zie de volgende onderdelen voor meer informatie over de opties die u bij de gemaakte stijl kunt gebruiken.

Gemaakte stijl	Zie
Vakstijl	<i>Grafische vakken toevoegen</i> <i>Grafische vakken, bijschrift</i> <i>Afbeeldingen bewerken</i> <i>Grafische vakken, weergave-opties</i> <i>Grafische vakken, positie en grootte</i>
Lijnstijl	De tabel in <i>Eigen lijnstijlen maken</i> in het hoofdstuk <i>Lijnen</i>
Kaderstijl	De tabel in <i>Kader aanpassen</i> in het hoofdstuk <i>Kaders</i>
Vulstijl	<i>Vulstijl in een kader wijzigen</i> in het hoofdstuk <i>Kaders</i>

4 Kies **OK** om terug te gaan naar het dialoogvenster **Grafische stijlen**.

5 Kies **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

De nieuwe grafische stijl is nu beschikbaar in de van toepassing zijnde dialoogvensters.

Grafische stijl bewerken

U kunt een bestaande grafische vak-, lijn-, kader- of vulstijl bewerken.

- 1** Kies **Grafische stijlen** uit het menu **Grafisch** en selecteer vervolgens in het groepsvak **Soort** het type stijl dat u wilt bewerken.
- 2** Selecteer een stijl uit de keuzelijst **Stijlen** en kies vervolgens **Bewerken**.
- 3** Selecteer de gewenste vak-, lijn-, kader- of vulopties.
- 4** Kies **OK** om terug te gaan naar het dialoogvenster **Grafische stijlen** en vervolgens **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

De veranderingen die u hebt aangebracht gelden overal in het document waar de grafische stijl voorkomt. Als de bewerkte stijl uit een model afkomstig was, moet u deze weer naar het model kopiëren om de bestaande documenten bij te werken. Zie *Grafische stijlen naar een persoonlijk of gemeenschappelijk model kopiëren* hierna.

Grafische stijlen naar een persoonlijk of gemeenschappelijk model kopiëren

- 1** Kies **Grafische stijlen** uit het menu **Grafisch** en selecteer het type stijl dat u naar het model wilt kopiëren.
- 2** Kies **Instellen** uit de pop-up-lijst **Opties**, selecteer de optie die de lijst met het gewenste model toont en kies vervolgens **OK**.
- 3** Selecteer de grafische stijl die u wilt kopiëren en kies vervolgens **Kopiëren** uit de pop-up-lijst **Opties**.

- 4 Geef een naam op in het invoervak **Naam nieuwe stijl** en kies vervolgens **OK**.
- 5 Kies **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

Zie *Modellen* voor meer informatie over het kopiëren van stijlen naar zelfgemaakte of bewerkte modellen.

Grafische stijl verwijderen

U kunt alleen zelfgemaakte grafische stijlen verwijderen. U kunt een grafische stijl als volgt op alle plaatsen in het document waar deze voorkomt verwijderen:

- 1 Kies **Grafische stijlen** uit het menu **Grafisch** en selecteer vervolgens het type stijl dat u wilt verwijderen.
- 2 Kies **Instellen** uit de pop-up-lijst **Opties**, selecteer de optie die de lijst met het gewenste model toont en kies vervolgens **OK**.
- 3 Selecteer een zelfgemaakte stijl en kies vervolgens **Verwijderen** uit de pop-up-lijst **Opties**.
- 4 Kies **Ja** om het verwijderen te bevestigen.
- 5 Kies **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

U kunt geen systeemstijlen verwijderen. Zie *Grafische systeemstijlen* in de *Aanvullende informatie* elders in dit hoofdstuk.

Tips en hints

Grafische vak- en lijnstijlen

Als u een grafische vakstijl wilt maken, bewerken, kopiëren, verwijderen of ophalen, kiest u **Vak maken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Stijlen**.

Als u een grafische lijnstijl wilt maken, bewerken, kopiëren, verwijderen of ophalen, kiest u **Lijn maken** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Lijnstijlen**.

Tekststijlen

Zie *Stijlen* voor meer informatie over het werken met tekststijlen.

Aanvullende informatie

Grafische stijlen maken

Als u een grafische stijl maakt, wordt deze standaard in het huidige document of het persoonlijke model opgeslagen. Wanneer u de stijl op een andere lokatie wilt opslaan, kiest u **Grafische stijlen** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Instellen** uit de pop-up-lijst **Opties**. Selecteer dan de gewenste lokatie.

Grafische stijlen in een afzonderlijk bestand opslaan

Meestal worden grafische stijlen in een model opgeslagen, waarna u deze ook in andere documenten kunt gebruiken. U kunt grafische stijlen echter ook in een afzonderlijk bestand opslaan en vervolgens opvragen in de nieuwe documenten die u hierna maakt.

- 1** Kies **Grafische stijlen** uit het menu **Grafisch** en selecteer vervolgens het type stijl dat u wilt opslaan.
- 2** Kies **Opslaan als** uit de pop-up-lijst **Opties**.
- 3** Geef in het invoervak **Bestandsnaam** een naam voor het stijlbestand op of klik op de lijstknop en selecteer de gewenste directory en geef vervolgens een bestandsnaam op. U kunt ter verduidelijking een toevoeging bij de bestandsnaam opgeven (bijvoorbeeld .STY).

Als u geen directory opgeeft, worden de grafische stijlen uit het document of het persoonlijke model in de directory voor persoonlijke modellen opgeslagen. Grafische stijlen uit het gemeenschappelijke model worden in de directory voor gemeenschappelijke modellen opgeslagen.

- 4** Kies **OK** en vervolgens **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

Grafische stijlen opvragen in een document

U kunt in het huidige document een stijlbestand of de stijlen uit een ander document *opvragen*. Alle stijlen uit het betreffende stijlbestand of document worden in dat geval samen met het huidige document opgeslagen.

- 1** Kies **Grafische stijlen** uit het menu **Grafisch** en selecteer vervolgens het type stijl dat u wilt opvragen.
- 2** Kies **Opvragen** uit de vervolgkeuzelijst **Opties**.
- 3** Geef in het invoervak **Bestandsnaam** de bestandsnaam op van het stijlbestand of het document met de gewenste stijlen of klik op de lijstknop en selecteer een bestand.
- 4** Kies **OK** en vervolgens **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

Grafische systeemstijlen

De *grafische systeemstijlen* die in de programmabestanden van WordPress worden opgeslagen, bepalen het uiterlijk van de grafische vakken, grafische lijnen, het kader en de vulstijlen.

Als u een systeemstijl wilt bewerken om deze in nieuwe documenten te gebruiken, kopieert u de bewerkte stijl naar de modellen die u bij de aanmaak van deze documenten zult gebruiken. Zie *Grafische stijl bewerken* en *Grafische stijlen naar een persoonlijk of gemeenschappelijk model kopiëren* elders in dit hoofdstuk.

Grafische systeemstijl opnieuw instellen

Als u een grafische systeemstijl hebt bewerkt, kunt u met **Beginwaarde** de aangebrachte wijzigingen verwijderen en de oorspronkelijke instellingen van de systeemstijl herstellen.

- 1** Kies **Grafische stijlen** uit het menu **Grafisch** en selecteer vervolgens het type stijl dat u opnieuw wilt instellen.
- 2** Kies **Instellen** uit de pop-up-lijst **Opties**, selecteer de optie die de lijst met het gewenste model toont en kies vervolgens **OK**.
- 3** Selecteer een door u bewerkte systeemstijl en kies vervolgens **Beginwaarde** uit de pop-up-lijst **Opties**.
- 4** Kies **Ja** om de systeemstijl opnieuw in te stellen.
- 5** Kies **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

Volgorde van stijlen

Als u zowel het persoonlijke als het gemeenschappelijke model gebruikt, worden bij gelijknamige stijlen eerst de stijlen in het document gebruikt, vervolgens de stijlen in het persoonlijke model, daarna de stijlen in het gemeenschappelijke model en ten slotte de systeemstijlen van WordPerfect.

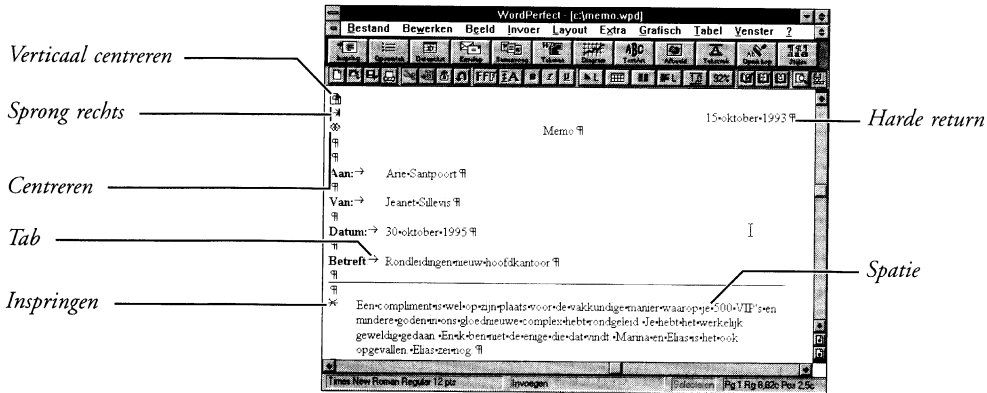
Houd bij de naamgeving van uw stijlen met deze volgorde rekening, vooral wanneer de systeembeheerder in uw gemeenschappelijke model stijlen heeft gedefinieerd.

Zie ook

- ♦ Grafische vakken, weergave-opties
- ♦ Kaders
- ♦ Lijnen
- ♦ Modellen
- ♦ Plaats van de bestanden
- ♦ Stijlen

Symbolen weergeven

Gebruik **Symbolen weergeven** om een symbool te tonen op elke plaats waar een spatie, harde return of tab staat. Er wordt ook een symbool getoond als u inspringen, centreren, sprong rechts, zachte afbreekstreepjes, verschuiven of verticaal centreren gebruikt.



Symbolen weergeven of verbergen

Symbolen worden getoond in kopteksten, voetteksten, tekstvakken, watermerken, voetnoten, eindnoten, commentaren, bijschriften bij grafische vakken en bij volledige referenties (referentielijst).

U toont of verbergt symbolen als volgt:

- 1 Kies **Symbolen ¶** in het menu **Beeld** om alle symbolen in uw document weer te geven.

Weergave van symbolen aanpassen

U kunt kiezen welke symbolen door deze functie worden weergegeven.

- 1 Kies **Voorkeuren** in het menu **Bestand** en klik vervolgens dubbel op het pictogram **Weergave**.
- 2 Kies **Symbolen ¶**.
- 3 Selecteer de opties voor de symbolen die u wilt weergeven.

TIP: Als u **Symbolen weergeven in nieuwe en huidige documenten** kiest, worden standaard alle ingestelde symbolen getoond als u WPWin start.

- 4 Kies **OK** en vervolgens **Sluiten**.

Zie ook

- ♦ Weergave, voorkeuren

Synoniemenlijst

Met de Synoniemenlijst van WordPerfect kunt u naar synoniemen en antoniemen van woorden zoeken.

WordPerfect Synoniemenlijst is een zelfstandige toepassing die u vanuit WordPerfect of vanuit Programmabeheer van Windows kunt openen.

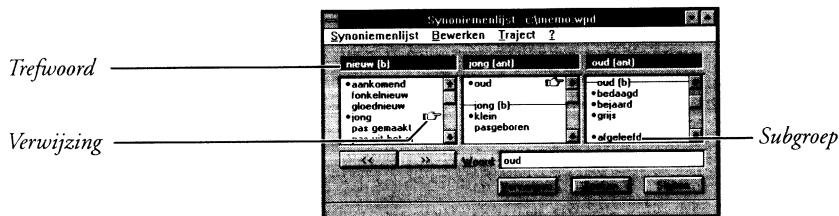
Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Woorden opzoeken met de synoniemenlijst
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Trefwoord, verwijzingen en subgroepen

Als WordPerfect alternatieven voor een woord geeft, worden deze naar hoofdwoorden, verwijzingen en subgroepen gerangschikt.



Een *trefwoord* is een woord dat u in de synoniemenlijst kunt opzoeken. De woorden onder het trefwoord zijn onderverdeeld in zelfstandige naamwoorden (z), werkwoorden (w), bijvoeglijke naamwoorden (b) en antoniemen (ant) en worden *verwijzingen* genoemd. De verwijzingen die met een opsomteken (♦) zijn gemarkeerd, vormen zelf ook weer een trefwoord dat u kunt selecteren om andere verwijzingen weer te geven.

Verwijzingen kunnen op hun beurt weer zijn onderverdeeld in *subgroepen* overeenkomend met de verschillende betekenissen van het hoofdwoord. Subgroepen verschijnen onder de hoofdwoorden.

Woorden opzoeken met de synoniemenlijst

- 1 Plaats de cursor op het woord dat u wilt opzoeken.
- 2 Kies **Synoniemenlijst** uit het menu **Extra**.
- 3 Selecteer een van de opties uit het dialoogvenster **Synoniemenlijst**. Zie de volgende tabel voor een beschrijving van deze opties.
- 4 Kies **Sluiten** om de **synoniemenlijst** af te sluiten en terug te gaan naar het document.

Optie	Hiermee kunt u
Synoniemenlijst	De door Synoniemenlijst gebruikte woordenlijst wijzigen.
Bewerken	De inhoud van het invoervak Woord wijzigen. U kunt in het invoervak tekst selecteren en deze vervolgens naar het Klembord kopiëren of knippen. Ook kunt u tekst van het Klembord in het invoervak plakken. Met Alles selecteren kunt u de hele tekst in het invoervak selecteren. Met Ongedaan maken kunt u de laatste wijziging in het invoervak ongedaan maken.
Traject	Een lijst met actieve hoofdwoorden bekijken.
Help	Online Help over de Synoniemenlijst opvragen.
Vervangen	Een woord in uw document vervangen door een woord uit de synoniemenlijst.
Opzoeken	Het geselecteerde hoofdwoord of het in het invoervak opgegeven woord opzoeken.

Tips en hints

Kolommen doorlopen

U kunt op de linker- en rechterpijlen in de linkerbenedenhoek van het dialoogvenster **Synoniemenlijst** klikken om van de ene kolom naar de andere te gaan. Met de schuifbalken rechts van elke kolom kunt u door de woordverwijzingen bladeren. Als u een hoofdwoord wilt opzoeken kunt u hierop dubbelklikken.

Woord niet gevonden

Als het gezochte woord niet in de synoniemenlijst aanwezig is, wordt onderin het dialoogvenster het bericht **Woord niet gevonden** weergegeven.

Synoniemenlijsten voor andere talen

Naast de standaard met WordPerfect meegeleverde synoniemenlijst (opgeslagen in een bestand met de toevoeging .THS) kunt u door aanschaf van andere WordPerfect-pakketten of taalmodules de beschikking krijgen over andere synoniemenlijsten. Er zijn taalmodules voor een groot aantal talen leverbaar. Neem contact op met de officiële vestiging van WordPerfect in uw land.

Zie ook

- ♦ Spellingcontrole
- ♦ Taal

Met de functie **Taal** hebt u bij gebruik van functies als **Datum/tijd**, **Sorteren**, **Voetnoot** en **Tabellen** de beschikking over bepaalde notatiewijzen van andere talen.

Met de functie **Taal** maakt u gebruik van bepaalde opmaakconventies uit het taalbronbestand (WPLRS) dat met WordPerfect wordt meegeleverd. U hoeft geen extra taalmodule of WordPerfect-pakket te kopen om het bestand WPLRS met bovenstaande functies te gebruiken. Zie *Taalmodules* en *Taal van uw pakket* in *Aanvullende informatie* voor meer informatie over andere taalfuncties.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Taal selecteren in het huidige document
- ♦ Taal selecteren in Stijl standaardcodes
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Notaties

In elke taal worden gegevens als de datum of tijd op een specifieke manier weergegeven. Met de functie **Taal** en het bestand WPLRS kunt u van deze taal-specifieke notaties gebruik maken.

Wanneer u bijvoorbeeld de functie **Datum/tijd** gebruikt, kan WordPerfect de datum in de gewenste notatie en taal invoegen (bijvoorbeeld 12 décembre 1994 wanneer u Frans kiest).

Toepassingen van de functie **Taal**

U kunt op verschillende plaatsen de gebruikte taal wijzigen. De volgende tabel geeft een overzicht van het effect van deze wijzigingen.

Wijziging in	Hiermee kunt u
Huidig document	In het huidige document de notatie van een andere taal gebruiken. Deze wijziging is van invloed op de functies Datum/tijd en Tabel .
Stijl standaardcodes	In het huidige document de notatie van een andere taal gebruiken. Deze wijziging is ook van invloed op de functies Grammatik en Sorteren .
Stijl standaardcodes (selecteer Gebruiken als standaardinstelling)	In alle nieuwe documenten de notatie van een andere taal gebruiken. Zie <i>Stijl standaardcodes</i> voor meer informatie.

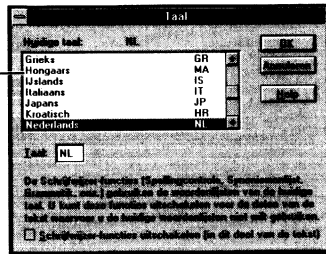
Taal selecteren in het huidige document

- 1 Plaats de invoegpositie op de positie in het document waar u de notatie van een andere taal wilt gebruiken.

of

Selecteer de tekst waarvoor u een andere notatie wilt gebruiken.

- 2 Kies **Taal** uit het menu **Extra**.
- 3 Selecteer de gewenste taal of typ de eerste letters van de gewenste taal als u een van de talen uit de lijst wilt gebruiken.



- 4 Geef in het invoervak **Taal** de tweeletterige code van de gewenste taal op als u een taal wilt selecteren die niet in de huidige lijst staat. Zie *Extra talen* in de *Tips en hints* van dit hoofdstuk.
- 5 Selecteer **Schrijfwijzer-functies uitschakelen (in dit deel van de tekst)** als u de schrijfwijzers (*Spellingcontrole*, *Synoniemenlijst*, *Grammatik*, enz.) wilt uitschakelen. Zie *Schrijfwijzer uitschakelen* elders in dit hoofdstuk voor meer informatie.
- 6 Kies **OK**.

Taal selecteren in Stijl standaardcodes

- 1 Kies **Document** uit het menu **Layout** en vervolgens **Stijl standaardcodes**.
- 2 Kies **Taal** uit het menu **Extra** van het venster **Stijl bewerken**.
- 3 Selecteer de gewenste taal en kies vervolgens **OK** om terug te gaan naar het venster **Stijl bewerken**.
- 4 Selecteer **Gebruiken als standaardinstelling** als u de taal voor alle nieuwe documenten wilt gebruiken.
- 5 Kies **OK**.

Tips en hints

Schrijfwijzer uitschakelen

U kunt de schrijfwijzers (zoals **Spellingcontrole**, **Synoniemenlijst** en **Grammatik**) in een gedeelte van een document uitschakelen. Op deze manier kunt u uw document op onder andere spelling of grammatica controleren, maar de gemarkeerde onderdelen overslaan. U kunt de schrijfwijzers bijvoorbeeld uitschakelen als een bepaald gedeelte van het document veel technische termen of ongebruikelijke grammatische patronen bevat.

Toetsenborddefinitie

Als u vaak gebruik maakt van een taal die speciale tekens bevat (**WP-tekens**), kunt u voor deze taal een toetsenborddefinitie maken en deze tekens aan de gewenste toetsen toewijzen. Zie *Toetsenborddefinitie, voorkeuren*.

Sorteren

U kunt met WordPerfect tekst aan de hand van de notaties van elke ondersteunde taal sorteren. Om deze functie echter te kunnen gebruiken moet u in **Stijl standaardcodes** de taalcode van de gebruikte taal opgeven. Zie *Taal selecteren in Stijl standaardcodes* elders in dit hoofdstuk. Als u tekst selecteert en vervolgens de functie **Sorteren** kiest, gebruikt WordPerfect de taalcode die in het huidige document het dichtst bij het begin van de geselecteerde tekst staat.

Extra talen

Het dialoogvenster **Taal** bevat een overzicht van alle talen die WordPerfect momenteel ondersteunt. Wanneer WordPerfect voor een nieuwe taal ondersteuning biedt en u de taalmodule voor die taal installeert, kunt u in het invoervak **Taal** de tweeletterige taalcode voor de nieuwe taal opgeven.

Aanvullende informatie

Codes

Wanneer u een taal selecteert, wordt in het document de taalcode [Taal:xx] ingevoegd. De letters xx staan hierbij voor de tweeletterige taalcode (bijvoorbeeld CA voor Catalaans of DK voor Deens). Als u tekst selecteert alvorens een taal te selecteren, plaatst WordPerfect aan het begin van de selectie een code voor de nieuwe taal en aan het einde van de selectie een code van de vorige taal.

Bestanden voor afbreken, spellingcontrole en synoniemenlijst

Elk exemplaar van WordPerfect wordt met slechts één woordenlijst voor de functies **Spellingcontrole**, **Synoniemenlijst** en **Afbreken** geleverd. U kunt echter woordenlijsten voor andere talen aanschaffen door extra taalmodules te kopen. Zie *Taalmodules* hierna.

Taalmodules

U kunt de functie **Taal** ook gebruiken om op te geven welke taal u in combinatie met **Grammatik**, **Afbreken**, **Documentinfo**, **Spellingcontrole** en **Synoniemenlijst** wilt

gebruiken. Om deze functies te kunnen gebruiken moet u echter een extra taalmodule met de juiste bestanden aanschaffen. Deze taalmodules bevatten ook toetsenbordbestanden.

Taal van uw pakket

De *taal van het pakket* dat u gebruikt wordt op de buitenzijde van uw WordPerfect-pakket vermeld. Als u een ander WordPerfect-pakket met een andere taal installeert, kunt u schermonderdelen als dialoogvensters en menu's, evenals de datum en tabellen in deze andere taal weergeven.

Als u de andere taal wilt gebruiken, kunt u WordPerfect met de startoptie */L-XX* opstarten (waarbij *XX* voor de tweeletterige taalcode staat). Ook kunt u handmatig de volgende informatie in het bestand WIN.INI plaatsen:

```
[WordPerfect]
Resource Language=XX
```

(waarbij *XX* voor de tweeletterige taalcode staat).

Als u geen taal opgeeft, doorzoekt WordPerfect de directory's van het pad en gebruikt het programma het eerste aangetroffen bestand WPWP60*xx*.DLL (waarbij *xx* voor de taal staat).

Tekensettabel

Als u een taalmodule of WordPerfect-pakket met een niet-Latijns alfabet, bijvoorbeeld met een Grieks, Cyrillisch of Hebreeuws alfabet, gebruikt, kunt u de grootte van documenten aanzienlijk verminderen door de juiste tekensettabel te selecteren. Zie *Taal, tekensettabel*.

Zie ook

- Taal, tekensettabel
- Taalbronbestand

Taal, tekensettablel

Met de functie **Tekensettablel** kunt u bij gebruik van talen met een niet-Latijns alfabet (bijvoorbeeld een Grieks, Cyrillisch of Hebreeuws alfabet) de bestandsgrootte van opgeslagen documenten verminderen.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Tekensettablel selecteren
- ♦ Tekensettablel voor nieuwe documenten wijzigen

Algemene informatie

Taalmodules en tekensettablellen

Er zijn WordPerfect-versies voor allerlei talen, waaronder versies die van een niet-Latijns alfabet gebruik maken, zoals Griekse, Cyrillische en Hebreeuwse versies. Tot de talen die wel op het Latijnse alfabet zijn gebaseerd behoren onder andere het Nederlands, Engels, Frans, Spaans en Italiaans.

Als u een taalmodule of een ander WordPerfect-pakket voor een niet-Latijnse taal koopt, kunt u de grootte van documenten terugbrengen door de juiste tekensettablel te selecteren. Het is overigens raadzaam de tekensettablel te selecteren van de taal die u het meest gebruikt.

Tekensettablel selecteren

Als een document voornamelijk tekst in een niet-Latijnse taal bevat, is het raadzaam de juiste tekensettablel in het huidige document te selecteren. U kunt als volgt een tekensettablel voor het huidige document selecteren:

- 1 Kies **Document** uit het menu **Layout** en vervolgens **Tekensettablel**.

De lijst bevat alleen tekensettablellen voor taalmodules met een niet-Latijns alfabet (als u die geïnstalleerd hebt).

- 2 Selecteer de tekensettablel voor de taal die u op dit moment gebruikt en kies vervolgens **Selecteren**.

Tekensettablel voor nieuwe documenten wijzigen

Als in het merendeel van uw nieuwe documenten een niet-Latijnse taal zal worden gebruikt, is het raadzaam voor de nieuwe documenten de desbetreffende tekensettablel in te stellen. Hiervoor dient u het model te bewerken dat u wilt gebruiken.

- 1 Kies **Model** uit het menu **Bestand** en selecteer vervolgens het model dat u wilt bewerken (bijvoorbeeld **standaard**).

- 2** Kies **Model bewerken** uit de pop-up-lijst **Opties**.
- 3** Kies **Document** uit het menu **Layout** en kies vervolgens **Tekensettablel**.
- 4** Selecteer de tekensettablel voor de taal die u wilt gebruiken en kies vervolgens **Selecteren**.

De lijst bevat alleen tekensettablellen voor taalmodules met een niet-Latijns alfabet.

- 5** Kies **Sluiten** uit de functie balk **Model** en vervolgens **Ja** om de wijzigingen op te slaan.

De tekensettablel die u voor het huidige document selecteert, heeft voorrang boven de actieve tekensettablel van het huidige model. Zie *Modellen* voor meer informatie over modellen.

Zie ook

- ♦ Modellen
- ♦ Taal
- ♦ Taalbronbestand

Taalbronbestand

Het taalbronbestand (WPLRS) bevat de taal-specifieke notaties die van invloed zijn op de weergave van bestandsoverzichten en het gebruik van de functies **Datum/tijd**, **Voetnoot** en **Tabellen**. De notatie bepaalt de wijze waarop WordPerfect gegevens als de datum, tijd en valutasymbolen weergeeft.

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u de notatiegegevens in het bestand WPLRS kunt wijzigen door dit bestand te bewerken.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ WPLRS-bestand bewerken
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Taal van uw pakket

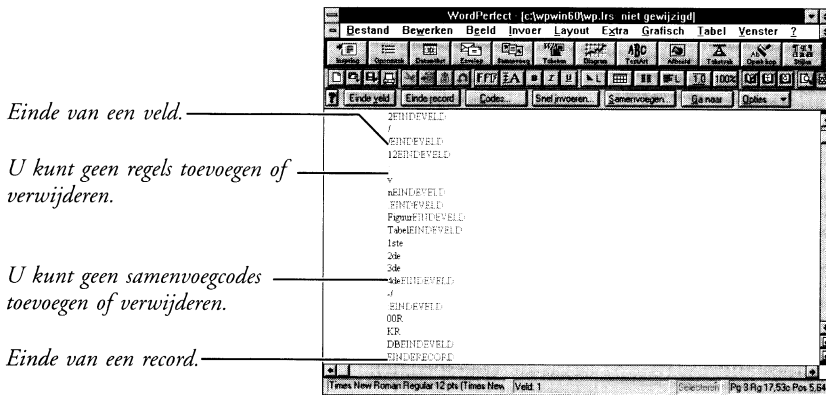
De taal van het pakket dat u gebruikt wordt op de buitenzijde van uw WordPerfect-pakket vermeld.

De taal van het pakket bepaalt welke taal informatie in het WP.LRS-bestand WordPerfect gebruikt. Als de taal van het pakket bijvoorbeeld Engels—U.S is, zoekt WordPerfect in het bestand WP.LRS naar de taalcode voor de Verenigde Staten (US) en de notatie voor Engels—U.S. Als u met de functie **Taal** een andere taal selecteert, gebruikt WordPerfect de standaardinstellingen voor die taal.

U kunt net zo veel talen installeren als u wilt. Zie *Aanvullende informatie* in het hoofdstuk *Taal* voor meer informatie over het wisselen van taal.

WP.LRS-bestand

Het WP.LRS-bestand is opgemaakt als een gegevensbestand voor samenvoegen van WordPerfect 6.0. Het bestand bevat records die in velden zijn onderverdeeld. Elk veld wordt afgesloten met de code [EINDEVELD] en elk record met de code [EINDERECORD].



WP.LRS-bestand bewerken

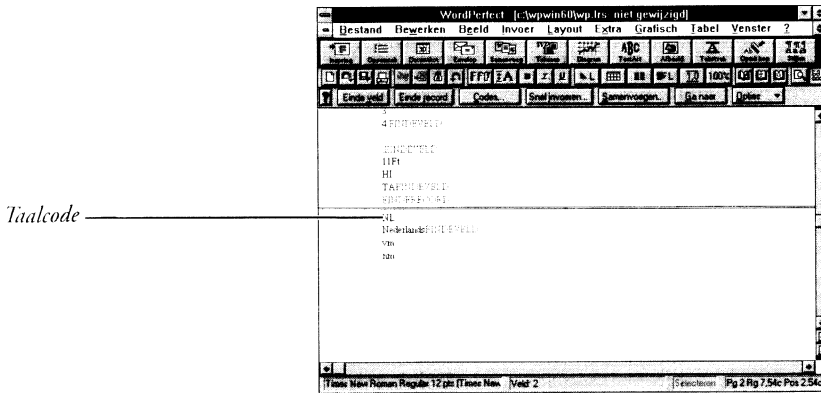
U kunt het WP.LRS-bestand in WordPerfect op dezelfde manier als elk ander samenvoegbestand bewerken.

BELANGRIJK: Wanneer u het WP.LRS-bestand bewerkt, mag u het aantal regels in het bestand niet wijzigen. Evenmin mag u samenvoegcodes EINDEVELD en EINDERECORD toevoegen of verwijderen. Als u per ongeluk een samenvoegcode verwijdert, kunt u deze met de optie **Codes** op de functiebaak voor **Samenvoegen** opnieuw invoegen. Zie *Samenvoegen*.

- 1 Kies **Openen** uit het menu **Bestand**.
- 2 Typ **wp.lrs** in het invoervak **Bestandsnaam**. Geef de volledige padnaam op (zoals **c:\wpwin60\wp.lrs**) indien het bestand niet in de huidige directory staat.

- 3 Kies **OK** om het bestand op te vragen. Aangezien het WPLRS-bestand een samenvoegbestand is, verschijnt de functiebalke voor **Samenvoegen**.

Elk record in het WPLRS-bestand begint met een veld waarin de taalcode en de naam van de taal staan aangegeven.



- 4 Blader omlaag totdat u bij de gewenste taal bent. U kunt ook met de functie **Zoeken** naar een taalcode zoeken. Zie *Zoeken en vervangen*.
- 5 Breng in de desbetreffende velden de gewenste wijzigingen aan. Zie *Velden* in *Aanvullende informatie* van dit hoofdstuk voor een beschrijving van de velden.
- 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 vervolgens opnieuw op om de wijzigingen in het WPLRS-bestand te activeren.

Aanvullende informatie

Velden

De volgende tabel geeft een overzicht van de functies waarop het WPLRS-bestand van invloed is en de gegevens die de verschillende velden en regels bevatten.

Functie	Veld	Regel	Betekenis
Taal	1	1	Een tweeletterige taalcode waarmee de taal wordt aangegeven
		2	De naam van de taal

Funcctie	Veld	Regel	Betekenis
Datum	2	1-2	Bepaalt de manier waarop <i>voormiddag</i> en <i>namiddag</i> worden aangegeven
	2	3-14	De standaarddatumnotaties
	3	1-12	De namen van de maanden
	4	1-12	De afkortingen van de maanden
	5	1-7	De namen van de dagen van de week
	6	1-7	De afkortingen van de dagen van de week
Voetnoot	7,8	1,1	De voetnootteksten “(wordt vervolgd...)” en “(...vervolg)”
Bestanden	9	1	De standaarddatumnotatie voor bestandsoverzichten in dialoogvensters: 1= <i>dmj</i> ; 2= <i>mdj</i> ; 3= <i>jmd</i> (<i>d</i> , <i>m</i> en <i>j</i> staan voor dag, maand en jaar)
	10	1,2	Geldig scheidingsteken voor datumnotatie
	11	1	Standaardtijdnotatie: 12- of 24-uursnotatie
	12	1	Geldig scheidingsteken voor tijdnotatie
		2,3	Standaardwaarden voor 'voormiddag' en 'namiddag' bij 12-uursnotatie
	13	1	Scheidingsteken voor duizendtallen
VAX	14, 15	1,1	Niet van toepassing in WPWin60
WordPerfect Presentations	16	1-4	Niet van toepassing in WPWin60
Datum	17	1	Scheidingsteken voor datum
		2	Scheidingsteken voor tijd
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
- Taal, tekensettablel

Met de optie **Namen** kunt u tabellen, zwevende cellen, cellen, reeksen, kolommen en rijen een naam geven. In dit gedeelte wordt toegelicht hoe u tabellen of deeltabellen een naam kunt geven. Zie *Verwijzen naar namen in formules in Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen* voor meer informatie over het gebruik van namen om gegevens voor berekeningen mee aan te duiden.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Tabellen en zwevende cellen een naam geven
- ♦ Cellen, kolommen, rijen of cellenreeks naam geven
- ♦ Tekst in de actieve cel als naam gebruiken
- ♦ Ga naar gebruiken
- ♦ Namen bewerken
- ♦ Namen verwijderen
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Tekens die u kunt gebruiken in namen

Namen moeten beginnen met een teken of onderstreping (). De rest van de naam na het eerst teken kan bestaan uit letters, cijfers, spaties, WordPerfect-tekens de volgende symbolen: #, \$, %, @, of (onderstreping).

Wanneer u een naam typt, kunt u met **Ctrl+w** WordPerfect-tekens invoegen. Let erop dat de meeste symbolen in tekenset 0 ongeldig zijn. U kunt ook celadressen of -functies als naam gebruiken.

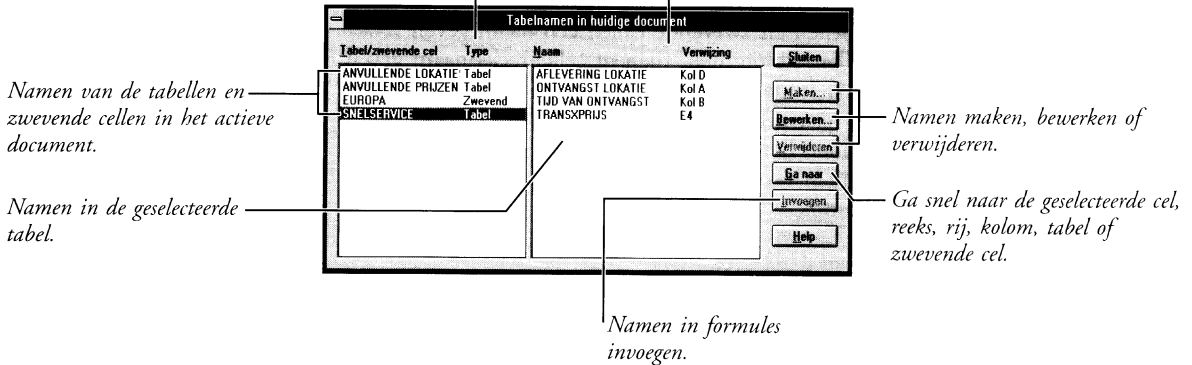
Hieronder volgen enkele voorbeelden van goede namen:

Onkosten
Tabel #5
rentef
@Gegeven

Tabellen en zwevende cellen een naam geven

Alle tabellen en zwevende cellen die u maakt, krijgen een standaardnaam (bijvoorbeeld, TABEL A of ZWEVENDE CEL A); u kunt deze namen echter bewerken en aanpassen.

Onderscheid tussen namen van tabellen en namen van zwevende cellen. Plaats van het benoemde object.



- 1 Verplaats de cursor naar een tabel.
- 2 Kies **Namen** in het menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook klikken op **Namen** in de functiebalk **Tabelformule**. Zie *De functiebalk Tabelformule gebruiken in Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen*.

- 3 Selecteer de naam van een tabel of zwevende cel in de keuzelijst **Tabel/zwevende cel** en kies vervolgens **Bewerken**.
- 4 Typ een nieuwe naam voor de tabel of zwevende cel.
- 5 Kies **OK** en **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

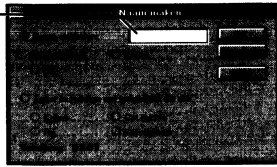
Cellen, kolommen, rijen of cellenreeks naam geven

- 1 Verplaats de cursor naar de cel, kolom, rij of tabel die u een naam wilt geven.
of
Als u aan een reeks een naam wilt toekennen, moet u een cellenreeks selecteren.
- 2 Kies **Namen** in het menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook klikken op **Namen** in de functiebalk **Tabelformule**.

- 3 Kies **Maken**.
- 4 Selecteer **Cel/bereik, Kolom, of Rij** en typ dan een naam in het invoervak **Naam opgeven**.

Typ een naam voor een cel, reeks, rij of kolom.



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

Tekst in de actieve cel als naam gebruiken

U kunt een rij, kolom, de cel rechts of een cel lager een naam geven aan de hand van de tekst in een bepaalde cel.

In de onderstaande afbeelding kan kolom D bijvoorbeeld de naam "Europa" krijgen. Cel E3 (de cel met de waarde "f15,95") kan een naam krijgen bestaande uit de tekst in de cel links ("Europa") of de tekst in de cel erboven ("TransXpres").

Geef kolom D het woord "Europa" als naam.

		Aflevering	TransXprijs
		Europa	\$15.95
10.00	10.00	Londen	£ 10.28
		Parijs	85.89 F
	12.00	Amsterdam	f 29.43
		Frankfurt	25.39 DM
		Zürich	23.20 Fr.
	14.00	Stockholm	SEK 118.22

Geef aan deze cel als naam de tekst in de cel erboven ("TransXpres") of in de cel links ("Europa").

- 1 Verplaats de cursor naar de cel met de tekst die u wilt gebruiken als naam voor de kolom, rij, cel rechts of cel eronder.

of

Als u tegelijk een naam wilt geven aan meerdere kolommen, rijen of cellen naast elkaar, selecteert u de cellen die u wilt gebruiken als naam van de kolommen, rijen of de cellen eronder of rechts.

U kunt meerdere cellen selecteren en rijen, kolommen of andere cellen tegelijk een naam geven.

	Afl levering	Trans.xprijs
	Europa	\$15.95
10.00	Londen	£10.28
	Parijs	85.89 F
	Amsterdam	f 29.43
12.00	Frankfurt	25.39 DM
	Zürich	23.20 Fr.
14.00	Stockholm	SEK 118.22

- 2 Kies **Namen** in het menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook klikken op **Namen** op de functiebalk **Tabelformule**.

- 3 Kies **Maken**.
- 4 Selecteer **Tekst in huidige cel gebruiken als naam**.
- 5 Selecteer **Kolom, Rij, Cel rechts**, of **Cel omlaag**.
- 6 Kies **OK** en **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

Ga naar gebruiken

Met **Ga naar** kunt u snel naar een tabel, zwevende cel of componenten van een tabel gaan die een naam heeft.

- 1 Verplaats de invoegpositie naar een tabel.

- 2 Kies **Namen** in het menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook klikken op **Namen** op de functiebalk **Tabelformule**.

- 3 Selecteer de naam van de tabel, zwevende cel of tabelcomponent waar u naar wilt gaan.

- 4 Kies **Ga naar**.

Namen bewerken

- 1 Verplaats de cursor naar een tabel.

- 2 Kies **Namen** in het menu **Tabel**.

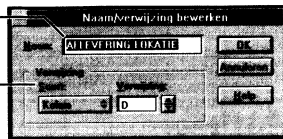
TIP: U kunt ook klikken op **Namen** op de functiebalk **Tabelformule**.

- 3 Selecteer de naam van de tabel, zwevende cel, of component van de tabel die u wilt bewerken.

- 4 Kies **Bewerken**.

*Wijzig de naam van een cel,
reeks, rij of kolom.*

*Wijzig het type van een naam
en een verwijzing.*



- 5 Typ een nieuwe naam in het invoervak **Naam**.
- 6 Als u de naam wilt gebruiken voor een ander type tabelstructuur, moet u een nieuw type selecteren in de pop-up-lijst **Type**.
- 7 Als u wilt wijzigen welke cel, reeks, rij of kolom een naam krijgt, moet u de nieuwe cel, reeks, rij of kolom opgeven in het invoervak **Verwijzing**.
- 8 Kies **OK** en **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

Namen verwijderen

U kunt de namen van tabelcomponenten verwijderen, maar niet de naam van tabellen of zwevende cellen.

- 1 Verplaats de cursor naar een tabel.

- 2 Kies **Namen** in het menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook klikken op **Namen** op de functiebalk **Tabelformule**.

- 3 Selecteer de naam van de tabelcomponenten die u wilt verwijderen.

- 4 Kies **Verwijderen**.

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

Zie ook

- ♦ Tabellen bewerken
- ♦ Tabellen maken
- ♦ Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen
- ♦ Tabellen, tekst opmaken
- ♦ Tabellen, weergave-opties

Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen

WordPerfect voor Windows 6.0 beschikt over krachtige spreadsheetfuncties.

Cellen, rijen, kolommen, tabellen of zwevende cellen een naam geven waar u naar kunt verwijzen in formules.

Keuze uit 10 getalnotaties.

GROEITRENDS

Bedrijf	Aantal aandelen	Beleg. 1991	Beleging 1992	Winst Versch. (€)
Atwater	11.240	92.375	1758.700,00	111.659.297.555,00
CanNA	22.300	57.125	1.226.500	28.406.417.362,50
Dulaney	5.575	12.500	87.805,25	388.438.125,00
EmmTM	17.100	34.000	778.015,00	9.941.358.600,00
MP&L	27.500	60.250	1.485.000,00	45.562.405.625,00
WestAm	13.695	45.625	469.053,75	8.556.481.931,25
Totaal			4.805.075,00	1104.524.499.148,75

Keuze uit bijna 100 verschillende functies voor berekeningen.

De Karaat groep krijgt op 1 januari 1992 de gelegenheid voor het afronden 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 aanbestedingen 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 20.000.000 ten behoeve van de overname

van een miljoen aandelen uit het gewone aandelenkapitaal van Beryl Mijnbouw op naam van Richard Maanzaals De Hasen Onderlinge BV. Maanzaad gaat akkoord met de overgave van een meerderheidsbelang van 15% in Beryl Mijnbouw.

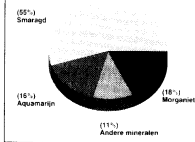
- Vaststellen van de eerste

termijn voor de uitgifte van aandelen van Beryl Mijnbouw a f 40 per aandeel. De voorgestelde vervaldatum is 26 oktober. De Karaat groep heeft nog maar een optie voor verlenging van de termijn.

- Afsluiten van onderhandelingen met Cantharel BV voor een voorlopige lening van f 15.000.000 investering van f 500.000 ten behoeve van modernisering. Cantharel BV zal als tegenprestatie een belang van 20% in Beryl Mijnbouw krijgen.

- Afsluiten van incidentele activa- en deelnemingen in de Karaat groep, met name belangen in Altheman Water, Canadian National, Duibaert, Emmet&Eijl, M.P.&L. en West Apeldoorn.

Beryl Productie



Een zwevende cel gebruiken om het resultaat van een berekening op een bepaalde plaats in het document in te voegen.

Algemene informatie

Beschikbare spreadsheetfuncties

U kunt kiezen uit bijna 100 spreadsheetfuncties waarmee u verschillende formules kunt maken. Zie *Voorbeelden van formules* in *Aanvullende informatie* verderop.

Spreadsheetgegevens importeren

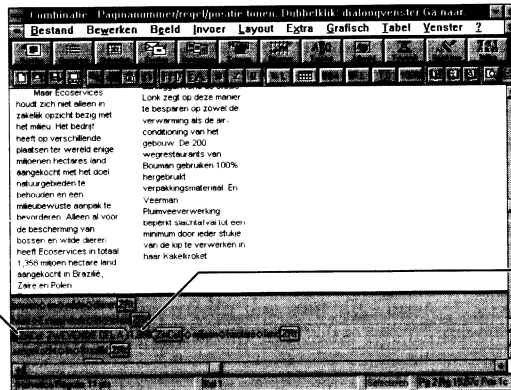
U kunt gegevens uit een spreadsheet- of databasebestand importeren in een tabel die u in WordPerfect hebt gemaakt. Zie *Spreadsheets/database importeren* voor meer informatie.

Tabelgegevens grafisch weergeven

Met WordPerfect Draw kunt u tabelgegevens in een diagram weergeven. Raadpleeg de *Handleiding van WordPerfect Draw* voor meer informatie.

Zwevende cellen

In tegenstelling tot een tabelcel, die wordt omgeven door tabellijnen, kunt u de codes van een zwevende cel bijna overal in uw document plaatsen.



Een zwevende cel bestaat uit twee codes.

Plaats de invoegpositie tussen de codes om waarden of tekst in te voegen in een zwevende cel.

Met zwevende cellen kunt u verwijzen naar gegevens in tabellen, kolommen, rijen, cellen of andere zwevende cellen. Zwevende cellen staan altijd *buiten* een tabel. Zie *Zwevende cel maken en bewerken* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

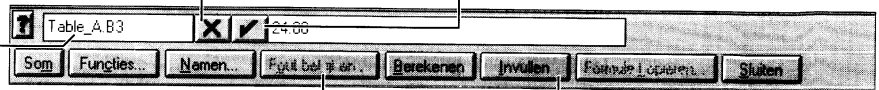
De functie Formulebalk gebruiken

Met de functie **Formulebalk** kunt u formules maken en deze in tabellen en zwevende cellen plaatsen. De formulebalk bevat veelgebruikte spreadsheetopties.

Klik hier om aangebrachte wijzigingen in een formule te annuleren en de modus Formule bewerken te verlaten.

Klik hier om een formule te accepteren en in de huidige cel te plaatsen, en de modus Formule bewerken te verlaten.

Hier kunt u zien waar de invoegpositie staat.




Informatie over ongeldige formules weergeven.

Een patroon opgeven voor het automatisch ophogen van getallen, dagen, maanden, enzovoort.

Zo geeft u de **formulebalk** weer:

- 1 Plaats de invoegpositie in een tabel of zwevende cel.
- 2 Kies **Formulebalk** uit het menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop klikken en vervolgens **Formulebalk** kiezen.

- 3 Plaats de invoegpositie in het invoervak **Formule bewerken** (naast ) en klik met de muis.

Het bericht “Formule bewerken is actief” verschijnt rechts van de **formulebalk**. U kunt de WordPerfect-menu's nu niet gebruiken. Als u in een cel klikt of een celbereik selecteert, verschijnt het adres van die cel of het bereik in het invoervak **Formule bewerken**.

- 4 Met de opties van de **formulebalk** die in dit gedeelte aan bod komen, kunt u de som van celwaarden berekenen, formules maken, functies en namen weergeven, formules berekenen, ophoogpatronen opgeven en formules kopiëren.
- 5 Kies **Sluiten** om de **formulebalk** te laten verdwijnen.

Met **Formule invoeren** kunt u formules direct in de tabel typen, zonder de **formulebalk** te hoeven gebruiken. Zie *Formules invoeren* in *Tips en hints* verderop in dit gedeelte.

De som van celwaarden berekenen

Met **Som** kunt u de som van de waarden in de tabelcellen (niet in zwevende cellen) boven de invoegpositie berekenen.

- 1 Plaats de invoegpositie in de cel waarin u de som van de celwaarden wilt invoegen.
- 2 Kies **Som** uit het menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook klikken op **Som** in de **formulebalk**.

De berekende som overschrijft eventuele waarden, formules of tekst in de cel.

Formules maken

U kunt op verschillende manieren formules maken. Zo kunt u celadressen, waarden en bewerkingfactoren typen, cellen of een celbereik aanwijzen, functies invoegen en argumenten definiëren en naar andere tabellen of namen van zwevende cellen verwijzen.

- 1 Plaats de invoegpositie in de tabelcel of in de zwevende cel waarin u een formule wilt maken en berekenen.

- 2 Kies **Formulebalk** uit het menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop klikken en vervolgens **Formulebalk** kiezen.


- 3 Klik in het invoervak **Formule bewerken**.

- 4 Typ celadressen, bewerkingfactoren en waarden in het invoervak **Formule bewerken** (bijvoorbeeld $A1+B2+C3$). Zie *Voorbeelden van formules* in *Aanvullende informatie* voor meer voorbeelden van formules.


U kunt ook celadressen in het invoervak **Formule bewerken** opnemen door in een cel te klikken of een celbereik te selecteren. Zie *Cellen of een celbereik aanwijzen* voor meer informatie.

- 5 Als u een WordPerfect-tabelfunctie wilt invoegen, kiest u **Functies**, selecteert u een functie, kiest u **Invoegen** en definieert u de argumenten voor die functie. Zie *Functies invoegen en argumenten definiëren* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

- 6 Als u de naam van een tabel of een zwevende cel wilt invoegen, kiest u **Namen**, selecteert u een naam en kiest u **Invoegen**. Zie *Naar namen verwijzen* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

- 7 Klik op  om de aangebrachte wijzigingen te annuleren en de modus **Formule bewerken** te verlaten.

of

- Klik op  om de formule in de cel in te voegen en de modus **Formule bewerken** te verlaten.

Cellen of een celbereik aanwijzen

In plaats van het adres van een cel of een celbereik te typen kunt u de cel of het celbereik ook aanwijzen voor een formule of functie. Een celbereik wordt weergegeven door twee celadressen die worden gescheiden door een dubbele punt (bijvoorbeeld A3:D5) of een punt (A3.D5).

- 1 Kies **Formulebalk** uit het menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop klikken en vervolgens **Formulebalk** kiezen.

- 2 Klik in het invoervak **Formule bewerken** om **Formule bewerken** te activeren.
- 3 Klik op de plaats in de formule waar u het adres van de cel of het celbereik wilt invoegen.

Klik in een cel of selecteer een bereik om een cel of celbereik in te voegen in het invoervak Formule bewerken.

AANDELEN	AANDELS	REW / WIS	AANVANGSWAARDE	WISWAARDE (1)
AMSTER	11.240	32.275	775.0700,00	11.669.397.505,00
CAPIA	22.300	5.712,5	1.228.500,00	28.406.417.262,50
DELTA	5.575	12.500	67.208,25	369.428.125,00
EMIR	12.100	26.000	778.015,00	3.941.368.000,00
HTM	27.500	60.250	1.455.000,00	45.563.200.625,00
WOLFF	13.625	40.625	469.053,75	6.558.429.925,25
TOTAAL			74.608.975,00	110.504.001.166,75


De Kasai groep krijgt tot 1 januari 1992 de plenaireid voor het afdelen van de tweede fase overname van een meeder: van 7.500.000 ten behoeve van de kasai van 15% en Beryl Mijbouw als tegenprestatie een belang van

- 4 Klik op een cel in een tabel om een enkel celadres in te voegen of selecteer meerdere cellen om een celbereik in te voegen.

of

Klik in een zwevende cel om de naam van die cel in te voegen. Misschien moet u **Codes** uit het menu **Beeld** kiezen om de plaats van de zwevende cel te bepalen.

Het celadres is nu geselecteerd. Om de selectie op te heffen, klikt u op een andere plaats in het invoervak **Formule bewerken**, drukt u op de **spatiebalk** of typt u een van de volgende tekens: () + - * : % ^ ! = < > & ! ,

- 5 Als u andere cellen of zwevende cellen wilt aanwijzen, klikt u op de plaats waar u de celadressen wilt toevoegen in het invoervak **Formule bewerken**.
- 6 Kies een andere optie uit de **formulebalk** of klik op  om de formule in de tabel of in de zwevende cel in te voegen.

Funcities invoegen en argumenten definiëren

Voor functies dient u *argumenten* of variabelen te definiëren. Zie *Appendix M: Tabelfuncties* voor meer informatie over argumenten en voorbeelden van het gebruik van functies.

- 1 Plaats de invoegpositie in de tabelcel of de zwevende cel waarin u een functie wilt invoegen.
- 2 Kies **Formulebalk** uit het menu **Tabel**.

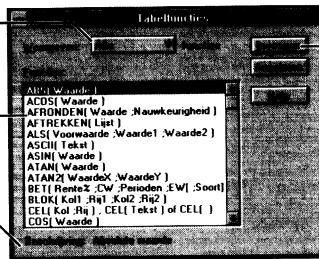
TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop klikken en vervolgens **Formulebalk** kiezen.

- 3 Kies **Funcities** uit de **formulebalk**.

Geef alleen bepaalde soorten functies weer, bijvoorbeeld financiële of logische functies.

Blader door de lijst met functies.

Lees een korte omschrijving van de functie.



Hiermee kunt u een functie invoegen in het invoervak Formule bewerken.

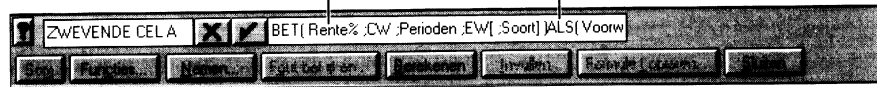
- 4 Dubbelklik op de gewenste functie of selecteer de gewenste functie en kies **Invoegen**.



TIP: Om een functie te zoeken, kunt u de eerste letters van de naam van de functie typen.

- 5 Vervang de sleutelwoorden van de argumenten door gegevens, namen of adressen, of plaats andere functies (geneste functies) in de functie. Zie *Funcities nesten* verderop voor meer informatie.

Sleutelwoorden vervangen door gegevens, namen, adressen of andere functies.

Andere formules, waarden of functies opnemen in de formule.



- 6** Klik op  om de aangebrachte wijzigingen te annuleren en **Formule bewerken** te verlaten.
- of
- Klik op  om de functie in te voegen in de cel en **Formule bewerken** te verlaten.

Zie *Appendix M: Tabelfuncties* voor een compleet overzicht van alle functies, voorbeelden van het gebruik van functies en informatie over de argumenten.

Zie ook *Voorbeelden van formules* in *Aanvullende informatie* verderop in dit gedeelte voor voorbeelden van formules met namen, snijpunten van cellen, absolute adressen, tekenreeksen en geneste functies.

Raadpleeg *Snijpunten van cellen* en *Relatieve en absolute celadressen* in *Aanvullende informatie* verderop in dit gedeelte voor informatie over snijpunten van cellen en absolute celadressen.

Funcities nesten

Nesten is het plaatsen van een functie in een andere functie. In $ALS(ACOS(1)=0;1;0)$ bijvoorbeeld wordt de functie $ACOS$ (*Waarde*) gebruikt als de *voorwaarde* in de functie ALS (*Voorwaarde*; *Waarde1*; *Waarde2*).

Zo nest u functies:

- 1** Plaats de invoegpositie in de tabelcel of de zwevende cel waarin u een functie wilt invoegen.
- 2** Kies **Formulebalk** uit het menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop klikken en vervolgens **Formulebalk** kiezen.

- 3** Kies **Funcities** uit de **formulebalk**.
- 4** Dubbelklik op de gewenste functie of selecteer de gewenste functie en kies **Invoegen**.

TIP: Om een functie op te zoeken, kunt u de eerste letters van de naam van de functie typen.

- 5** Selecteer een argument in de functie dat u wilt vervangen door een andere functie.
- 6** Herhaal de stappen 3 en 4.
- 7** Als u nog een functie wilt nesten, selecteert u een ander argument en herhaalt u de stappen 3 en 4.
- 8** Definieer alle argumenten in de functies. Zie *Appendix M: Tabelfuncties* voor meer informatie.

Naar namen verwijzen

In formules en functies kunt u verwijzen naar de naam van tabellen, delen van tabellen of zwevende cellen. In formules kunt u ook namen gebruiken in plaats van celadressen of een celbereik.

Als u bijvoorbeeld de gegevens in cel B4 wilt kopiëren en u die cel “betaling” hebt genoemd, dan kunt u in een andere tabel of zwevende cel naar de naam “betaling” verwijzen. Als u naar gegevens in “betaling” in een andere tabel of in een zwevende cel wilt verwijzen, kunt u de tabelnaam plus de celnaam gebruiken (bijvoorbeeld “TABEL_A.betaling”). Zie *Tabellen, namen* voor meer informatie over het benoemen van cellen, delen van tabellen of zwevende cellen.


- 1 Kies **Formulebalk** uit het menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop klikken en vervolgens **Formulebalk** kiezen.

- 2 Typ een naam in het invoervak **Formule bewerken**.

of

Kies **Namen**, accentueer een naam en kies vervolgens **Invoegen**.

- 3 Kies een andere optie uit de **formulebalk** of klik op  om de formule in te voegen in de tabel of in de zwevende cel.

Ongeldige formules

Ziet u in een cel twee vraagtekens (??), dan is de formule die u in die cel hebt ingevoerd niet geldig. Wordt in een cel het bericht “FOUT” weergegeven, dan verwijst een formule naar een cel met een ongeldige formule.

Zo krijgt u informatie over ongeldige formules:

- 1 Kies **Fout bekijken** uit de **formulebalk**.

- 2 Kies **OK**.

Invullen gebruiken

Met **Invullen** kunt u een rij of kolom vullen met waarden die automatisch worden opgehoogd.

In de onderstaande afbeelding bevatten de cellen A2 en A3 de getallen 5 en 10, een patroon waarbij de waarde met 5 wordt opgehoogd. U kunt dit patroon voortzetten (15, 20, 25, 30) in de 4 cellen daaronder.

Deze cellen worden gevuld met getallen die worden opgehoogd met de waarde die in de cellen A2 en A3 is bepaald.

Looptijd in jaren	Rente percentage	Hypotheek bedrag	Verzekering per maand	Aflossing per maand
6,875	f85.000,00	f120,00	f1.798,09	
7	f85.000,00	f120,00	f1.106,92	
7,125	f85.000,00	f120,00	f889,96	
7,25	f85.000,00	f120,00	f791,82	
7,5	f85.000,00	f120,00	f515,47	
8,2	f85.000,00	f120,00	f580,36	

Waarden als Romeinse cijfers, dagen van de week of maanden kunnen ook worden opgehoogd als er maar één cel met deze waarden is. Voor het ophogen van getallen zijn er echter minimaal twee cellen met waarden nodig om het ophoogpatroon te bepalen.

Zo gebruikt u **Invullen**:

- 1 Selecteer de cellen met het patroon waarmee u de waarden wilt ophogen.
- 2 Breid de selectie uit met lege cellen waarin u het patroon wilt voortzetten.
- 3 Kies **Invullen** uit het menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook klikken op **Invullen** in de **formulebalk**.

Zwevende cel maken en bewerken

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u een zwevende cel wilt maken. U kunt geen zwevende cel maken binnen een tabel.
- 2 Kies **Maken** uit het menu **Tabel**.
- 3 Selecteer **Zwevende cel** en kies **OK**.

Als u de getalnotatie van een zwevende cel wilt wijzigen, plaatst u de invoegpositie op de zwevende cel en kiest u **Getalnotatie** uit het menu **Tabel**. Zie *Getalnotatie in Tabellen, tekst opmaken* voor meer informatie.

Als u de naam van een zwevende cel wilt wijzigen, kiest u **Namen** uit het menu **Tabel**, selecteert u de verwijzing naar de zwevende cel en kiest u **Bewerken**. Zie *Tabellen, namen* voor meer informatie.

Formule kopiëren

Met **Formule kopiëren** kunt u een formule kopiëren naar de door u opgegeven cel.

- 1 Plaats de invoegpositie in de cel met de formule die u wilt kopiëren.
- 2 Kies **Formule kopiëren** uit het menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop klikken en vervolgens **Formule kopiëren** kiezen.

- 3 Geef op naar welke cel u de formule wilt kopiëren in het invoervak **Naar cel**.
of
Selecteer **Naar beneden** of **Naar rechts** en geef op hoeveel cellen naar beneden of naar rechts u de formule wilt kopiëren.
 - 4 Kies **OK**.
-

Formules berekenen

U kunt de formules in de huidige tabel berekenen, maar ook de formules in alle tabellen en zwevende cellen in het huidige document.

Formules in huidige tabel berekenen

- 1 Plaats de invoegpositie in de tabel.
- 2 Kies **Berekenen** uit het menu **Tabel** en kies **Tabel berekenen**.

Formules in huidige document berekenen

- 1 Kies **Berekenen** uit het menu **Tabel** en kies **Document berekenen**.

TIP: U kunt ook de optie **Berekenen** kiezen uit de **formulebalk**.

Automatische berekening instellen

Met de opties in het vak **Automatisch berekenen** kunt u formules automatisch laten berekenen als u de invoegpositie uit een cel verplaatst of een formule invoegt met de **formulebalk**. U kunt formules in de huidige tabel of in alle tabellen en zwevende cellen van het document laten berekenen.

- 1 Kies **Berekenen** uit het menu **Tabel**.

- 2 Selecteer **Uitzetten** om de modus **Automatisch berekenen** uit te schakelen.
of
Selecteer **Tabel berekenen** om de formules in de huidige tabel automatisch te laten berekenen.
of
Selecteer **Document berekenen** om de formules in het huidige document automatisch te laten berekenen.
- 3 Kies **OK**.

Formules vervangen en verwijderen

Met **Rij/kolom verwijderen** kunt u formules in een tabel verwijderen.

- 1 Plaats de invoegpositie in de cel met de formule die u wilt verwijderen.
of
Selecteer de cellen met de formules die u wilt verwijderen.
- 2 Kies **Rij/kolom verwijderen** uit het menu **Tabel**.
- 3 Selecteer **Celinhoud**.
- 4 Kies **OK**.

Standaard wordt u om bevestiging gevraagd als u een formule wilt verwijderen. U kunt deze optie eventueel uitschakelen. Zie *Opmaakopties wijzigen* in *Instellingen van WordPerfect, voorkeuren* voor meer informatie.

Formules invoeren

Met **Formule invoeren** kunt u formules direct invoeren in tabelcellen of zwevende cellen, zonder de **formulebalk** te gebruiken. Ingevoerde formules worden berekend als u de invoegpositie uit de cel met de formule verplaatst.

Gebruik deze optie alleen als u weet hoe u de benodigde functies moet gebruiken en als u de namen weet waarnaar wordt verwezen in de formules.

- 1 Kies **Formule invoeren** uit het menu **Tabel**.
- 2 Typ de formule in de cel.
- 3 Verplaats de invoegpositie uit de cel.

Formule invoeren heeft alleen invloed op de formules die u invoert nadat de optie is ingeschakeld, niet op de formules die u eerder hebt ingevoerd.

WordPerfect herkent geen formules voor cellen waarin de **getalnotatie** is ingesteld op Tekst. Zie *De getalnotatie instellen in Tabellen, tekst opmaken* voor meer informatie.

Aanvullende informatie

Voorbeelden van formules

Hieronder vindt u voorbeelden van formules die u kunt gebruiken bij het werken met spreadsheets in WordPerfect.

Voorbeeldformule	Beschrijving
A1	Geeft de waarde van cel A1 weer.
+E45	Telt alle waarden van de cellen boven cel E45 op.
loon*maand	Vermenigvuldigt de waarde van de cel "loon" met de waarde van de cel "maand."
LN(TABEL A.gegevens)	Geeft het natuurlijk logaritme van de waarde van de cel "gegevens" weer in de tabel "TABEL A."
MACHT(2;januari.week1)	Verhoogt de waarde van het snijpunt "januari.week1" met 2. Zie <i>Snijpunten van cellen</i> verderop in dit gedeelte.
[C4]-D14	Trekt de waarde van D14 af van de waarde van het absolute celadres C4. Zie <i>Relatieve en absolute celadressen</i> verderop in dit gedeelte.
ALS(ACOS(1)=0;1;0)	Levert 1 op als aan de voorwaarde ACOS(1)=0 wordt voldaan en 0 als dit niet het geval is. Dit is een voorbeeld van een <i>geneste</i> functie. Zie <i>Functies nesten</i> eerder in dit gedeelte.
LINKS("Den Haag";3)	Geeft de eerste 3 tekens ("Den") van de tekenreeks "Den Haag" weer. Tekensreeksen staan altijd tussen aanhalingstekens.
SOM(A10:A18)/B1	Telt alle waarden in het bereik van cel A10 tot en met A18 bij elkaar op en deelt de uitkomst door de waarde in B1. U geeft een celbereik op met een dubbele punt tussen twee celadressen.
BET(8,5%/12;-2000;18;3500;0)	Berekent de afbetaling voor een belegging bij een rente van 8,5%, een huidige waarde van f2000, 18 termijnen en een toekomstige waarde van f3500.

Voorbeeldformule

(UMS(14;0)-
UMS(10;30))*120*24

Beschrijving

Berekent het verschuldigde bedrag aan de hand van een begintijd (10.30), eindtijd (14.00) en een uurtarief van f120.

U hoeft geen spaties te typen tussen waarden, bewerkingfactoren en functies. Voor kolommen en functies kunt u zowel hoofdletters als kleine letters gebruiken.

Snijpunten van cellen

Met snijpunten van cellen kunt u naar gegevens verwijzen. Een snijpunt wordt gevormd door de namen of adressen van de snijdende componenten, gescheiden door een punt. Als bijvoorbeeld kolom B de naam januari heeft en rij 2 de naam week1, wordt met het snijpunt januari.week1 verwezen naar cel B2.

De naam van deze kolom is "januari".

De naam van deze rij is "week1".

U kunt naar het snijpunt van januari en week1 (cel B2) verwijzen met "januari.week1".

	januari	februari	maart	april
week 1	2	4	7	3
week 2	4	8	9	4
week 3	6	5	3	6
week	8	4	2	1
resultaat				4

Relatieve en absolute celadressen

Als u celadressen (zoals C4–C12) gebruikt in een formule, zijn dat *relatieve* celadressen. Wanneer de formule naar een andere cel wordt verplaatst, worden de celadressen in de formule aangepast zodat deze zich ten opzichte van de nieuwe uitgangscel op dezelfde positie bevinden als de oorspronkelijke celadressen ten opzichte van de oude uitgangscel.

Als u bijvoorbeeld de formule C4-C12 hebt ingevoerd in cel C14, wordt de volgende formule gemaakt als de formule één cel naar rechts wordt verplaatst:

Formule met relatief celadres

	januari	februari
Salaris	1800	1900
Bevalling auto	175	175
Recreatie	150	150
Eten	300	300
Huisvuurkosten	75	75
Zakgeld	90	90
Huur	600	600
Gas, elektr. etc	120	120
Totaal uitgaven	1510	1510
Netto inkomsten	290	290

Er zijn ook celadressen die niet worden bijgewerkt wanneer u ze verplaatst. Dit zijn zogenaamde *absolute* celadressen. Als u een absoluut celadres wilt invoeren, moet u het tussen vierkante haakjes zetten (bijvoorbeeld [C4]).

Als u bijvoorbeeld de formule [C4]–C12 hebt ingevoerd in cel C14, wordt de volgende formule gemaakt als de formule één cel naar rechts wordt verplaatst:

Formule met absoluut celadres

	januari	februari
Salaris	1800	1900
Bevalling auto	175	175
Recreatie	150	150
Eten	300	300
Huisvuurkosten	75	75
Zakgeld	90	90
Huur	600	600
Gas, elektr. etc	120	120
Totaal uitgaven	1510	1510
Netto inkomsten	290	290

U kunt ook een absoluut celadres maken door de cel te benoemen. Zie *Tabellen, namen*.

Gemengde celadressen

Soms is het noodzakelijk een celadres te gebruiken met een absolute kolomaanduiding en een relatieve rij-aanduiding, 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 (bijvoorbeeld [C]4, C[14]).

Rekenkundige bewerkingfactoren

Hieronder vindt u een overzicht van de rekenkundige bewerkingfactoren.

Rekenkundige bewerkingfactor	Beschrijving
+ (optellen)	Waarden optellen.
- (negatief)	Waarde negatief maken.
- (aftrekken)	De waarde rechts van de bewerkingfactor aftrekken van de waarde links van de bewerkingfactor.
* (vermenigvuldigen)	Waarden vermenigvuldigen.
/ (delen)	De waarde links van de bewerkingfactor delen door de waarde rechts van de bewerkingfactor.
% (restant)	Het <i>restant</i> weergeven van een deling. De formule 13%5 resulteert bijvoorbeeld in 3 (wanneer u 13 door 5 deelt, houdt u 3 over). Deze factor werkt hetzelfde als de functie REST. Zie <i>Appendix M: Tabelfuncties</i> .
% (percentage)	Hiermee deelt u de waarde links van de bewerkingfactor door 100. Zorg ervoor dat deze bewerkingfactor wordt gevolgd door een andere factor of door een scheidingsteken of dat het de laatste bewerkingfactor in de formule is. Als het procentteken tussen twee waarden staat, wordt het restant berekend.
^ (machtsverheffen)	Hiermee verheft u de waarde links van de bewerkingfactor 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 bewerkingfactor. Als u bijvoorbeeld 4! typt, wordt het resultaat 24 (4*3*2*1). Typ geen "is gelijk"-teken achter deze bewerkingfactor omdat deze dan de logische bewerkingfactor voor "niet gelijk aan" wordt. Deze bewerkingfactor werkt hetzelfde als de functie FACULT. Zie <i>Appendix M: Tabelfuncties</i> .

Logische bewerkingfactoren

Met logische bewerkingfactoren 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.

Hieronder vindt u een overzicht van de logische bewerkingfactoren die u kunt gebruiken voor berekeningen.

Logische bewerkingfactor	Beschrijving
=	Gelijk aan
>	Groter dan
<	Kleiner dan
< > of !=	Niet gelijk aan
>=	Groter dan of gelijk aan
<=	Kleiner dan of gelijk aan
& (EN)	Wanneer deze bewerkingfactor 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 $10+5=16 \& 5<7$ resulteert in 0 omdat de formule "10+5=16" niet waar is.
! (NIET)	Hiermee krijgt een functie of bewerkingfactor de tegengestelde werking.
! (OF)	Wanneer u deze bewerkingfactor 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.
^^ (XOF)	Wanneer deze bewerkingfactor 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 waar is). Het resultaat is 0 (onwaar) als geen van beide of beide formules waar zijn (of als een even aantal formules waar is). Bijvoorbeeld $45>10 ^^ 10+5=16 ^^ 5<7$ resulteert in 0 omdat twee formules waar zijn.

Wanneer u logische bewerkingfactoren 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)
^
*, /, % (restand)
+, - (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

- ♦ Tabellen bewerken
- ♦ Tabellen maken
- ♦ Tabellen, namen
- ♦ Tabellen, tekst opmaken
- ♦ Tabellen, weergave-opties
- ♦ Appendix M: Tabelfuncties
- ♦ Handleiding WordPerfect Draw

Tabellen, tekst opmaken

Met de opties **Opmaak** en **Getalnotatie** kunt u de tekst aanpassen aan de tabel.

Wijzig de koptekst op de volgende pagina's

Wijzig de weergave en grootte van de tekst

Wijzig de kolombreedte en marges

Pas de hoogte van de rijen aan, alsmede de marges en het aantal regels per cel

Oorsprong	Afweging	Transiëpts	Standaard
Verenigde Staten	Europa	\$15.95	\$24.9
Seattle	Londen	€10.28	€16.0
San Francisco	Parjs	\$5.89 F	134.38
Los Angeles	Amsterdam	€ 29.43	€ 44.4
Denver	Frankfurt	25.39 DM	39.72
Chicago	Zurich	23.20 Fr	36.38
Boston	Stockholm	SEK 118.22	SEK 184
Washington D.C.	Milano	Lit 24.563	Lit 38.4
	Moskva	1.829Rus	2.892R
	Wenen	€ 178.65	€ 207

Getalnotatie en datumnotatie

Vergrendel cellen of negeer ze voor berekeningen

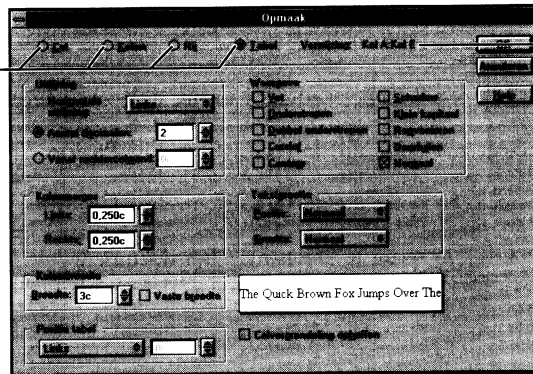
Centreer tekst in cellen en lijn deze uit.

Algemene informatie

Het dialoogvenster **Opmaak**

Met het dialoogvenster **Opmaak** kunt u tussen cel-, kolom-, rij- en tabelopmaak schakelen.

Kies cel-, kolom-, rij- of tabelopmaak



Huidige plaats invoegpositie of huidig geselecteerde cellenreeks

Tabelnotaties statusbalk

Als u een tabel wijzigt, geeft het celadres op de statusbalk informatie over de celinstellingen. Waarden en formules verschijnen ook op de statusbalk.

Weergave en grootte tekst wijzigen

Met de opties **Weergave** en **Tekstgrootte** kunt u de weergave van de tekst wijzigen en de tekst als superscript of subscript in een cel, kolom of tabel plaatsen.

- 1 Verplaats de cursor naar een cel, kolom of tabel.

of

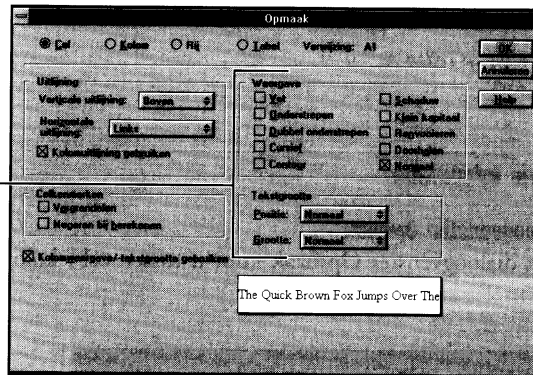
Selecteer meerdere cellen of kolommen om deze tegelijk op te maken. Zie *Tabellen selecteren* in *Tabellen bewerken* voor meer informatie.

- 2 Kies **Opmaak** in het menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop klikken, en dan **Opmaak** kiezen.

- 3 Selecteer **Cel**, **Kolom** of **Tabel**.

Selecteer weergave, positie en grootte



- 4 Selecteer een weergavekenmerk in het groepsvak **Weergave**.
- 5 Selecteer een optie uit de vervolgkeuzelijst **Positie**.
- 6 Selecteer een optie uit de vervolgkeuzelijst **Grootte**.
- 7 Kies **OK** om terug te keren naar het document

Tekstuitlijning wijzigen

Met de opties in het groepsvak **Uitlijning** kunt u de centrering en verticale centrering van tekst in een tabel wijzigen. Zie *Rij- en kolommarges aanpassen* later in dit gedeelte voor informatie over rij- en kolommarges aanpassen.

- 1 Verplaats de cursor naar een tabel.

of

Selecteer meerdere cellen of kolommen om deze tegelijk op te maken. Zie *Tabellen selecteren* in *Tabellen bewerken* voor meer informatie.

- 2 Kies **Opmaak** in menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop klikken, en dan **Opmaak** kiezen.

- 3 Selecteer **Cel**, **Kolom** of **Tabel**, selecteer de betreffende opties in de onderstaande tabel en kies **OK**.

Optie	Effect
Horizontale uitlijning	Tekst horizontaal in een cel, kolom, of tabel uitlijnen.
Verticale uitlijning	Tekst in een cel verticaal uitlijnen.
Aantal decimalen Vanaf rechtercelwand.	De positie opgeven waar het decimaalteken geplaatst wordt. Gebruik een van deze opties wanneer centreren ingesteld wordt. Zie <i>Decimalen in tabellen gebruiken</i> hieronder voor meer informatie.
Kolomuitlijning gebruiken	De instellingen voor de uitlijning van de actieve kolom op een cel toepassen.

Decimalen in tabellen gebruiken

Als **Uitlijning** is ingesteld op **decimaalteken** in het groepsvak **Uitlijning**, kunt u met **Aantal decimalen** en **Vanaf rechtercelwand** de plaats opgeven waar het decimaalteken geplaatst wordt.

- 1 Verplaats de cursor naar een kolom of tabel.

of

Selecteer meerdere kolommen om deze tegelijk op te maken. Zie *Tabellen selecteren* in *Tabellen bewerken* voor meer informatie.

- 2 Kies **Opmaak** in het menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop klikken en dan **Opmaak** kiezen.

- 3 Selecteer **Kolom** of **Tabel**.

Als u meerdere kolommen selecteert, wordt de optie **Kolom** automatisch voor u gekozen.

- 4 Selecteer **Decimaalteken** in de vervolgkeuzelijst **Horizontale uitlijning**.
- 5 Geef een aantal decimalen op in het invoervak **Aantal decimalen**.
of
Geef een maateenheid op in het invoervak **Vanaf rechtercelwand**.
- 6 Kies OK om terug te keren naar het document.

Cellen vergrendelen en negeren

Met **Vergrendelen** voorkomt u dat de informatie in een cel gewijzigd wordt. Met **Negeren bij berekenen** voorkomt u dat WordPerfect de inhoud van een cel gebruikt wanneer er formules doorgerekend worden. Zie ook *Celvergrendeling opheffen*.

- 1 Verplaats de cursor naar een cel.
of
Selecteer meerdere cellen om deze tegelijk op te maken. Zie *Tabellen selecteren in Tabellen bewerken* voor meer informatie.
- 2 Kies **Opmaak** in het menu **Tabel**.

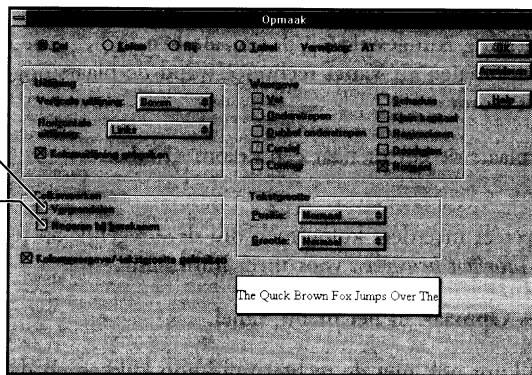
TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop klikken en dan **Opmaak** kiezen.

- 3 Selecteer **Cel**.

Als u cellen selecteert, wordt de optie **Cel** automatisch voor u gekozen.

Voorkomen dat de informatie in een cel gewijzigd wordt.

Voorkomen dat WordPerfect de inhoud van een cel gebruikt wanneer formules worden berekend.



- 4 Selecteer **Vergrendelen** om de cel(len) te vergrendelen.

- 5 Selecteer **Negeren bij berekenen** om de cel(len) tijdens het rekenen te negeren.
- 6 Kies **OK** om terug te keren naar het document.

Celvergrendelingen deactiveren

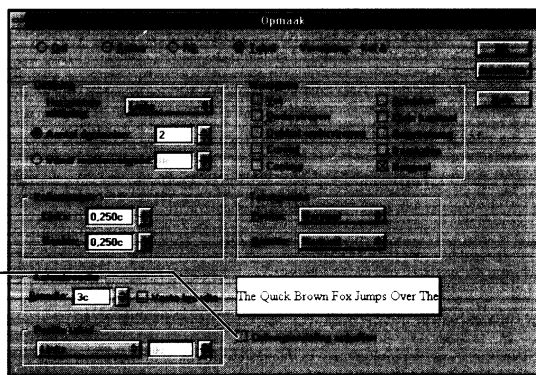
Met **Celvergrendeling opheffen** kunt u de vergrendeling van cellen tijdelijk opheffen om ze te bewerken of de cursor te verplaatsen naar een vergrendelde cel en daar de vergrendeling op te heffen.

- 1 Selecteer de vergrendelde cellen met een selectiepijl. Zie *Tabellen selecteren* in *Tabellen bewerken* voor meer informatie.
- 2 Kies **Opmaak** in het menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop klikken, en dan **Opmaak** kiezen.

- 3 Selecteer **Tabel**.

Als u alle cellen in de tabel selecteert, is de optie **Tabel** automatisch voor u gekozen.



Hef tijdelijk de vergrendeling op van cellen, om de celinhoud te bewerken of de vergrendeling op te heffen.

- 4 Selecteer **Celvergrendeling opheffen**.
- 5 Selecteer **Cel**, en hef **Vergrendelen op**
of
Kies **OK**, bewerk de informatie in de vergrendelde cellen, herhaal stap 2 en 3, en selecteer dan **Celvergrendeling opheffen**.
- 6 Kies **OK** om terug te keren naar het document.

Tablelkop maken

Met **Tablelkop** wijst u een rij (of rijen) als tabelkop aan. Tablelkoppen worden boven aan de tabel weergegeven ook als de tabel zo lang is dat deze verder gaat op de volgende pagina.

1 Verplaats de cursor naar de rij die u als tabelkop wilt nemen.

of

Selecteer meerdere rijen als de tabelkop uit meer rijen moet bestaan. Zie *Tabellen selecteren* in *Tabellen bewerken* voor meer informatie.

2 Kies **Opmaak** in het menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop klikken en **Opmaak** kiezen.

3 Selecteer **Rij**.

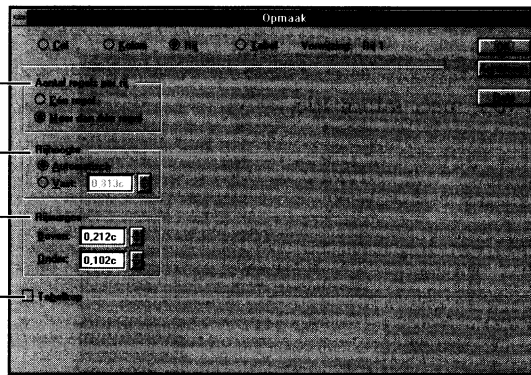
Als u rijen selecteert, wordt de optie **Rij** automatisch voor u gekozen.

Geef het aantal regels op.

Geef een vaste hoogte op of een hoogte gebaseerd op de teksthoogte.

Controleer de onder- en bovenmarges van een rij.

Wijs een rij (of rijen) als tabelkop aan.



4 Selecteer **Tablelkop**.

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

Aantal regels per rij en de rijhoogte opgeven

Met **Aantal regels per rij** en **Rijhoogte** geeft u op of een rij een enkele regel of meer regels tekst mag bevatten en geeft u een vaste rijhoogte op of een teksthoogte.

1 Verplaats de cursor naar een rij.

of

Selecteer verscheidene rijen om deze tegelijk op te maken. Zie *Tabellen selecteren* in *Tabellen bewerken* voor meer informatie.

- 2 Kies **Opmaak** in het menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook klikken met de rechtermuisknop en dan **Opmaak** kiezen.

- 3 Selecteer **Rij**.

Als u rijen selecteert, wordt de optie **Rij** automatisch voor u gekozen.

- 4 Selecteer **Eén regel** of **Meer dan één regel** in het venster voor de groep **Aantal regels per rij**.

- 5 Selecteer **Automatisch**.

of

Selecteer **Vast** en geef vervolgens een hoogte op.

- 6 Kies **OK** om terug te keren naar het document.

Rij- en kolommarges opgeven

Met **Kolommarges** en **Rijmarges** bepaalt u de linker- en rechtermarge van een kolom en de boven- en ondermarge van een rij. Met de **Liniaal** kunt u kolommarges snel opgeven. Zie *Tabelgrootte, kolombreedte, en kolommarges wijzigen* onder *Tabellen bewerken* voor meer informatie.

- 1 Verplaats de cursor naar de kolom of rij die u wilt opmaken.

of

Selecteer verscheidene kolommen of rijen om deze tegelijk op te maken. Zie *Tabellen selecteren* in *Tabellen bewerken* voor meer informatie.

- 2 Kies **Opmaak** in het menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop klikken en dan **Opmaak** kiezen.

- 3 Selecteer **Kolom, Rij, of Tabel**.

- 4 Als u **Kolom** of **Tabel** koos, moet u een maateenheid opgeven in de invoervakken **Links** en **Rechts** van het groepsvak **Kolommarges**.

of

Als u **Rij** koos, moet u de maateenheid opgeven in de invoervakken **Boven** of **Onder** van het groepsvak **Rijmarges**.

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

Kolombreedte opgeven

Met **Kolombreedte** stelt u de kolombreedte in; u kunt ook met **Vaste breedte** de breedte van de actieve kolom gelijk houden, onafhankelijk van wijzigingen in de breedte van aangrenzende kolommen of in de instellingen van de marges van kolommen links en rechts. Met de **Liniaal** kunt u kolombreedten snel opgeven. Zie *Tabelgrootte, kolombreedte en kolommarges wijzigen* onder *Tabellen bewerken* voor meer informatie.

1 Verplaats de cursor naar de kolom die u wilt opmaken.

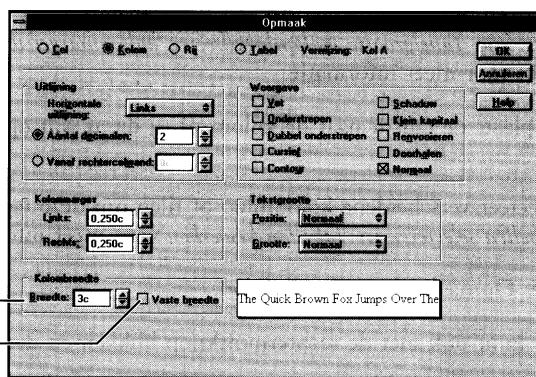
of

Selecteer meerdere kolommen om deze tegelijk op te maken. Zie *Tabellen selecteren* in *Tabellen bewerken* voor meer informatie.

2 Kies **Opmaak** in het menu **Tabel**.

TIP: U kunt met de rechtermuisknop klikken en dan **Opmaak** kiezen.

3 Selecteer **Kolom** of **Tabel**.



Geef een kolombreedte op.

Houd de kolombreedte gelijk, onafhankelijk van wijzigingen in andere kolommen.

4 Geef een breedte op in het invoervak **Breedte** in het groepsvak **Kolombreedte**.

of

Selecteer **Vaste breedte**.

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

Tabellen in het document positioneren

Met **Positie tabel** kunt u een tabel horizontaal op de pagina positioneren.

1 Verplaats de cursor naar een kolom of tabel.

2 Kies **Opmaak** in het menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook klikken met de rechtermuisknop en dan **Opmaak** kiezen.

3 Selecteer **Tabel**.

4 Selecteer **Links**, **Rechts**, **Uitvullen**, of **Midden** in de pop-up-lijst **Positie tabel**
of

Selecteer **Vanaf linkerzijde** en geef een maateenheid op.

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

Getalnotatie instellen

Met **Getalnotatie** geeft u op hoe getallen in de tabel worden berekend, weergegeven en afgedrukt. Zie *Getalnotatie aanpassen* en *Notatie datum/tijd aanpassen* later in dit gedeelte voor informatie over de optie **Aangepast**.

1 Plaats de cursor daar in de cel, kolom of tabel waar u de getalnotatie wilt selecteren.

2 Kies **Getalnotatie** in het menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop klikken en dan **Getalnotatie** kiezen.

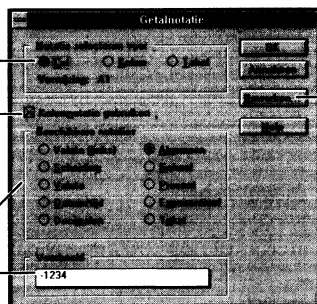
3 Selecteer **Cel**, **Kolom**, of **Tabel**.

Maak de getalnotatie op voor een cel, kolom of tabel.

Pas de getalnotatie die u al voor de actieve cel hebt bepaald, toe op de actieve cel.

Selecteer de getalnotatie.

Toon een voorbeeld van de getalnotatie.



Pas getalnotaties aan.

4 Selecteer een van de **Notaties** uit de onderstaande tabel.

Met

Valuta
(links)

Scheiding

Kunt u

getallen weergegeven in dezelfde notatie als de optie Valuta, maar het valutasymbool langs de rand van de kolom links uitlijnen.

getallen weergegeven in dezelfde notatie als de optie Vast, maar komma's gebruiken om de duizendtallen te scheiden en negatieve getallen tussen haakjes weer te geven.

Met	Kunt u
Valuta	getallen weergeven met maximaal vijftien decimalen, het valutasymbool, een scheidingsteken tussen de duizendtallen en een uitgelijnd decimaalteken.
Datum/tijd	getallen de notatie van de datum en tijd van nu geven. Zie <i>Appendix M: Tabelfuncties</i> voor meer informatie.
Decimalen	getallen weergeven met maximaal vijftien decimalen. Hiermee geeft u het scheidingsteken voor de duizendtallen niet weer. Als een getal minder decimalen heeft dan ingesteld, worden de lege decimalen gevuld met nullen.
Algemeen	getallen weergeven zonder een scheidingsteken voor de duizendtallen en geen nullen achter het decimaalteken.
Geheel	getallen weergeven als nummers. Nummers worden zo afgerond dat er geen decimalen resteren.
Procent	getallen weergeven als percenten (vermenigvuldigd met 100) met het percentagesymbool (%) en het aantal decimalen dat u instelt. Als u bijvoorbeeld, 45 typt, wordt het getal weergegeven als 45%.
Exponentieel	getallen weergeven in de wetenschappelijke (exponentiële) notatie. Als u bijvoorbeeld 2 opgeeft als het aantal decimalen in een cel met het getal 3.450.000, wordt het getal in 3.45e+06.
Tekst	de inhoud van een cel als tekst behandelen, die niet voor berekening kan worden gebruikt.

Getalnotatie aanpassen

Met de optie **Aanpassen** kunt u de notatie van getallen wijzigen.

1 Verplaats de cursor naar de cel, kolom of tabel waarin u de getalnotatie wilt selecteren.

2 Kies **Getalnotatie** in het menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop klikken en dan **Getalnotatie** kiezen.

3 Selecteer **Cel**, **Kolom**, of **Tabel**.

4 Selecteer een getalnotatie (behalve **Datum/tijd**).

5 Kies **Bewerken**.

De onderstaande tabel geeft de functie van elke optie in het venster **Getalnotatie bewerken**.

Optie	Effect
Negatieve getallen	negatieve getallen weergeven met een minteken (-), met haakjes of het symbool DT/CR.
Valutasymbool aan	het valutasymbool aanzetten voor alle getalnotaties.
Valutasymbool Uitlijnen	het valutasymbool uitlijnen langs de rand van de cel. Deze optie is beschikbaar wanneer Valutasymbool aan geselecteerd is.
Symbol	een internationaal valutasymbool selecteren. Selecteer Standaard om terug te gaan naar het standaardvalutasymbool.
Aantal decimalen	het aantal decimalen na het decimaalteken wijzigen.
Afronden bij berekenen	bepalen of celwaarden worden afgerond bij het berekenen.
Scheidingstekens duizendtallen	komma's toestaan in de getallen die u typt in de cellen. Deze optie is niet van invloed op de wetenschappelijke notatie en tekstnotatie.
Voorbeeld	de aangepaste instellingen bekijken.

Datum-/tijdnotatie aanpassen

Als de getalnotatie **Datum/tijd** geselecteerd is, kunt u met de optie **Bewerken** in het dialoogvenster **Aangepast notatietype** de notatie voor de datum en tijd aanpassen.

1 Verplaats de cursor naar de cel, kolom of tabel waar u de notatie voor de datum/tijd wilt aanpassen.

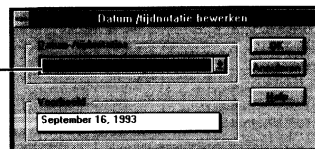
2 Kies **Getalnotatie** in het menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook klikken met de rechtermuisknop en dan **Getalnotatie** kiezen.

3 Selecteer **Cel**, **Kolom**, of **Tabel**.

4 Selecteer **Datum/tijd**.

5 Kies **Bewerken**.



Selecteer een nieuwe datum-/tijdnotatie.

6 Selecteer een nieuwe datum-/tijdnotatie in de vervolgkeuzelijst **Datum-/tijdnotaties**.

7 Kies **OK** om terug te gaan naar het document.

Aanvullende informatie

Valuta en taal

Het symbool dat wordt weergegeven als valuta is afhankelijk van de gebruikte taal. Zie *Taal* voor meer informatie.

Zie ook

- ♦ Tabellen bewerken
- ♦ Tabellen maken
- ♦ Tabellen, namen
- ♦ Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen
- ♦ Tabellen, weergave-opties


Tabellen, weergave-opties

Met de optie Lijnen/vulling kunt u de lijn-, kader- en vulstijlen van tabellen selecteren, maken en bewerken.

Gebruik een standaardlijnstijl of maak uw eigen stijlen.

Vul cellen met grijs tinten, patronen, kleuren met kleurverloop of gewone kleuren.

Blauwdruk voor Groei



Overzicht. Zoals we al vreesden hebben de aquarium-activiteiten zowel in de productie- als in de marketing-leer rechtstreeks invloed op onze omzet in zoet- en zoutwatervis. Een vergelijkend onderzoek naar de financiële situatie van ons bedrijf en Glashelder B.V. toont de relatie haar-

Vandaar dit voorstel tot overname van Glashelder B.V., die grootschalig 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	14.500	17.500	0	0
Verkoop	2.000	3.000	5.000	10.000
Winst	12.500	14.500	5.000	10.000

scherp als de omzet van Glashelder B.V. stijgt, varen wij er wel bij. Maar deze symbolische 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 dalen 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 verkopen. Natuurlijk heb ik overvogen of een overname in deze roenge tijden niet riskant 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 onverwoestbare materiaal dat Sheelun en Zoons ons heeft verschaft.

Blauwdruk voor Groei Pagina 1

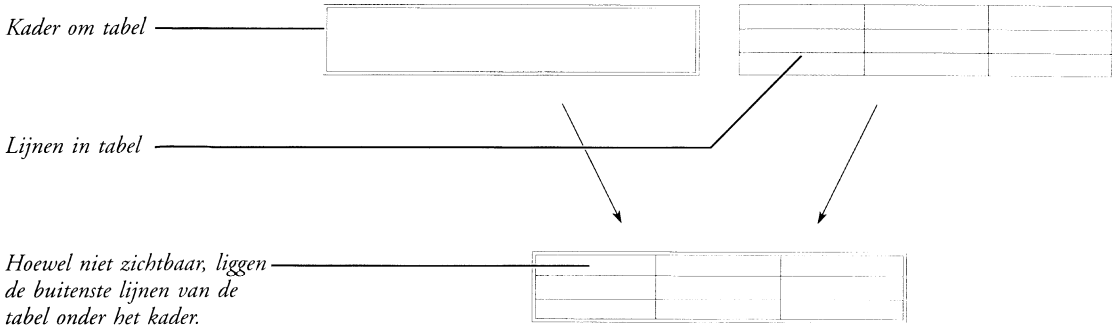
Voeg schaduw toe voor een driedimensionaal effect.

Algemene informatie

Lijnen en kaders in tabellen

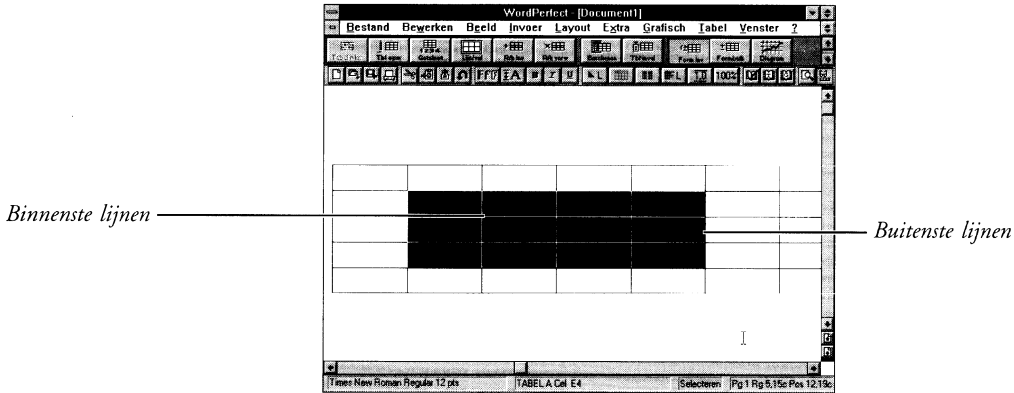
Een tabel bestaat uit twee verschillende grafische elementen: lijnen en een kader. De lijnen in een tabel vormen de kolommen, rijen en cellen. Het kader van de tabel staat om de tabel heen en *valt over* de buitenste lijnen van de tabel *heen* (maar vervangt deze

niet). Omdat de lijnen in een tabel en het kader onafhankelijke elementen zijn, kunt u ze ook apart selecteren, maken en bewerken.



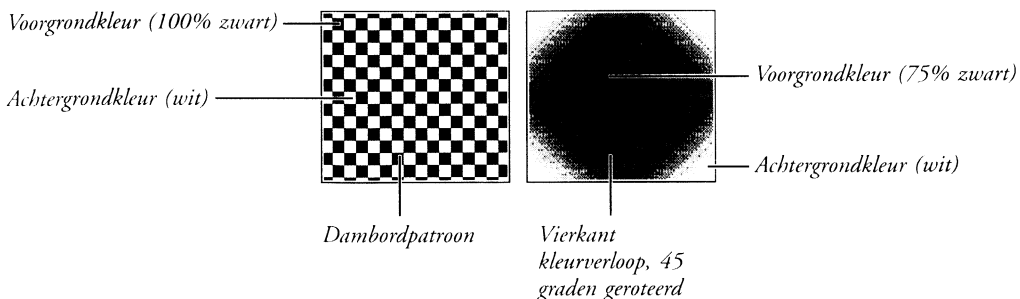
Binnenste en buitenste lijnen

Cellen die u in de tabel selecteert, bevatten lijnen die de selectie begrenzen (buitenste lijnen) en lijnen die binnen de selectie vallen (binnenste lijnen).



Vullingcomponenten

Een vulling bestaat uit een vulstijl (patroon of kleurverloop) en voor- en achtergrondkleuren. De voor- en achtergrondkleuren zijn tinten die worden gemaakt door een percentage van een kleur in te stellen.



In het documentvenster worden alleen achtergrondkleuren weergegeven. U kunt een kleurverloop op het scherm bekijken in het voorbeeldvak van het dialoogvenster Lijnen/vulling.

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. In de volgende illustratie ziet u hoe lijnen in een tabel kunnen worden gebruikt.

De bovenzijde van cel A2 en de onderzijde van cel B1 bestaan uit een dikke lijn. U ziet dat de lijnen niet zijn uitgelijnd.

Als u een cellijn naast een kader wijzigt, worden de nieuwe lijn en het kader beide weergegeven.

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 5x5 table grid. A thick horizontal line is drawn across the top of cell A2 and the bottom of cell B1. A thick vertical line is drawn on the right side of cell C4 and the top of cell C5. A cell in the second row, third column contains the word 'tekst'.

Een dikke lijn is aan cel C4 en D4 toegevoegd. Samen zien de lijnen eruit als één zeer dikke lijn.

Een dikke lijn die aan de bovenzijde van cel C6 is toegevoegd, vervangt de bovenste standaardlijn.

De dikke lijn van cel C5 vervangt de bovenste standaardlijn van cel C6.

Als dikke lijnen ten koste gaan van de ruimte voor tekst in een cel, kunt u de hoogte van de rij en de breedte van de kolom aanpassen. Zie *Aantal regels per rij en de rijhoogte opgeven* en *Kolombreedte opgeven* in *Tabellen, tekst opmaken* voor meer informatie.

Lijnen van de huidige cel of de geselecteerde cellen wijzigen

U kunt de lijnen van een cel of van een aantal cellen wijzigen (of verwijderen).

1 Plaats de invoegpositie in de cel met de lijnen die u wilt wijzigen.

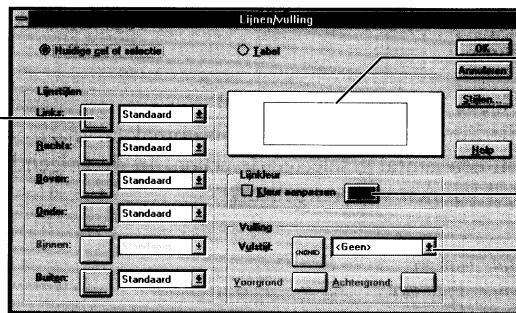
of

Selecteer de cellen met de lijnen die u wilt wijzigen.

2 Kies *Lijnen/vulling* uit het menu *Tabel*.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop klikken en vervolgens *Lijnen/vulling* kiezen.

Geef lijnstijlen voor lijnen in een cel of een groep cellen op of verwijder de lijnen door <Geen> te kiezen.



Voorbeeldvak voor lijnen en vulstijlen.

Wijzig de lijnkleur.

Selecteer een vulstijl en geef voor- en achtergrondkleuren op.

3 Selecteer een lijnstijl in de paletten of in de vervolgkeuzelijsten achter Links, Rechts, Boven, Onder, Binnen of Buiten.

4 Als u alle lijnen van de huidige cel of de geselecteerde cellen dezelfde kleur wilt geven, kruist u het aankruisvakje *Kleur aanpassen* aan en selecteert u een kleur in het kleurenpalet.

5 Kies **OK** om terug te gaan naar uw document.

Zie *Standaardlijn in tabel aanpassen* verderop in dit hoofdstuk voor nadere informatie over het aanpassen van lijnstijlen.

Bepaalde lijnen in tabel verwijderen

Zie *Standaardlijnstijl voor tabel selecteren* als u alle lijnen in de tabel wilt verwijderen. Zie *Tabelkader verwijderen* verderop in dit hoofdstuk als u het kader van een tabel wilt verwijderen. Als u slechts één bepaalde lijn in de tabel wilt verwijderen, gaat u als volgt te werk.

- 1 Plaats de invoegpositie in de cel met de lijnen die u wilt verwijderen.
of
Als u de lijnen van meerdere cellen wilt verwijderen, moet u deze eerst selecteren.
 - 2 Kies **Lijnen/vulling** uit het menu **Tabel**.
- TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop klikken en vervolgens **Lijnen/vulling** kiezen.
- 3 Selecteer **<Geen>** in de paletten of in de vervolgkeuzelijsten achter **Links**, **Rechts**, **Boven**, **Onder**, **Binnen** (als u meerdere cellen hebt geselecteerd) of **Buiten**.
 - 4 Kies **OK** om terug te gaan naar uw document.

Huidige cel of geselecteerde cellen vullen

U kunt een afzonderlijke cel maar ook een aantal geselecteerde cellen vullen.

- 1 Plaats de invoegpositie in de cel waaraan u een vulstijl wilt toekennen.
of
Selecteer een aantal cellen die u wilt vullen.
 - 2 Kies **Lijnen/vulling** uit het menu **Tabel**.
- TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop klikken en vervolgens **Lijnen/vulling** kiezen.
- 3 Selecteer een vulstijl in het palet of in de vervolgkeuzelijst achter **Vulstijl**.
 - 4 Selecteer kleuren in de paletten **Voorground** en **Achtergrond**.
 - 5 Kies **OK** om terug te gaan naar uw document.

Zie *Type vulling en vulkeur binnen een kader wijzigen* in *Kaders* voor informatie over het aanpassen van vulstijlen.

Standaardlijnstijl voor tabel selecteren

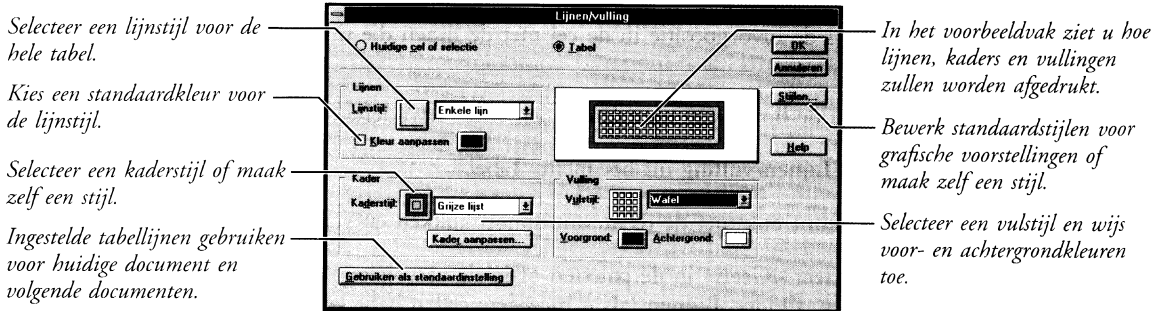
Wanneer u een standaardlijn voor tabellen selecteert, heeft dat geen gevolgen voor het kader om de tabel. Zie *Standaardkaderstijl voor tabel selecteren* verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het selecteren van een kaderstijl voor tabellen.

- 1 Plaats de invoegpositie in de tabel.

2 Kies Lijnen/vulling uit het menu Tabel.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop klikken en vervolgens Lijnen/vulling kiezen.

3 Selecteer Tabel.



4 Selecteer een lijnstijl in het palet of in de vervolgkeuzelijst achter Lijnstijl.

5 Selecteer desgewenst een kleur in het palet Kleur aanpassen.

6 Kies OK om terug te gaan naar uw document.

Alle lijnen in tabel verwijderen

Zie *Lijnen van de huidige cel of de geselecteerde cellen wijzigen* eerder in dit hoofdstuk als u bepaalde lijnen in een tabel niet wilt weergeven. Zie *Tabelkader verwijderen* verderop in dit hoofdstuk als u het kader van een tabel wilt verwijderen. Als u *alle* lijnen in een tabel wilt verwijderen, gaat u als volgt te werk.

1 Plaats de invoegpositie in de tabel.

2 Kies Lijnen/vulling uit het menu Tabel.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop klikken en vervolgens Lijnen/vulling kiezen.

3 Selecteer Tabel.

4 Kies <Geen> uit het palet of in de vervolgkeuzelijst achter Lijnstijl.

5 Kies OK om terug te gaan naar uw document.

Standaardlijn in tabel aanpassen

Als de standaardlijnstijlen voor tabellen niet aan uw wensen voldoen, kunt u een nieuwe stijl maken of een lijnstijl bewerken. U kunt deze nieuwe lijnstijlen vervolgens in alle volgende documenten gebruiken. Zie *Stijlen, grafisch*.

- 1 Plaats de invoegpositie in de tabel.
- 2 Kies **Lijnen/vulling** uit het menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop klikken en vervolgens **Lijnen/vulling** kiezen.

- 3 Selecteer **Tabel**.
- 4 Kies **Stijlen**.
- 5 Selecteer **Lijn**.
- 6 Selecteer een standaardlijnstijl en kies vervolgens **Bewerken**.

of

Kies **Maken** en typ een naam voor de nieuwe stijl in het invoervak **Stijlnaam**.

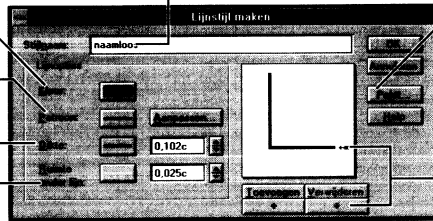
Typ een naam voor de nieuwe lijnstijl (niet mogelijk als u een stijl bewerkt).

Wijzig de kleur van de lijn.

Maak een lijnpatroon met streepjes en spaties.

Wijzig de dikte van de lijn.

Geef de ruimte tussen de lijnen op.



Maak een nieuwe kleur als de standaardkleuren niet aan uw wensen voldoen.

Klik op de lijn die u wilt bewerken (het pijltje geeft aan welke lijn is geselecteerd).

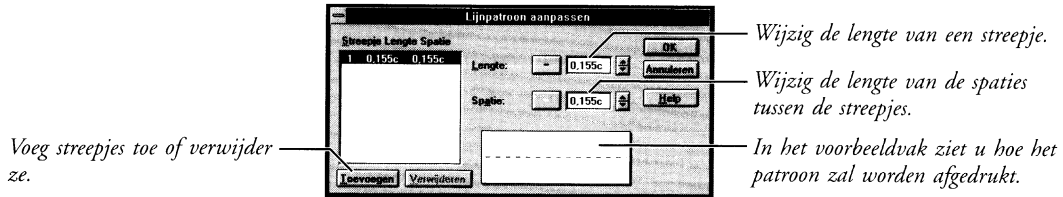
Voeg lijnen aan de stijl toe of verwijder lijnen.

- 7 Selecteer een kleur in het palet **Kleur**.

8 Selecteer een patroon in het palet **Patroon**.

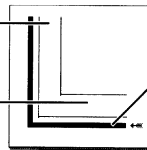
of

Kies **Aanpassen**, selecteer de gewenste Lengte en Spatie, gebruik Toevoegen of Verwijderen om streepjes toe te voegen of te verwijderen en kies **OK**.



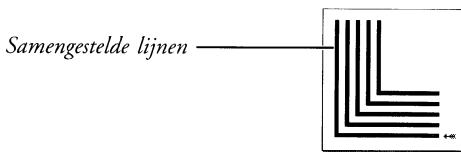
Lijn met een dikte van 0,034 centimeter

De ruimte tussen de lijnen is 0,5 centimeter



Lijn met een dikte van 0,169 centimeter

9 U kunt een lijndikte opgeven door een standaarddikte te selecteren in het palet Dikte of door een waarde op te geven in het invoervak Dikte.



10 Als u een samengestelde lijn wilt maken, wijst u de lijn die u wilt kopiëren aan met het pijltje.

11 Klik op Toevoegen tot de samengestelde lijn genoeg lijnen bevat.

12 Als u te veel lijnen hebt toegevoegd, klikt u op Verwijderen om lijnen te verwijderen.

13 U geeft de ruimte tussen twee lijnen op door een standaardruimte te selecteren in het palet Ruimte onder lijn of een tussenruimte op te geven in het invoervak Ruimte onder lijn.

14 Kies **OK** en **Sluiten**, selecteer de nieuwe of bewerkte lijn in de vervolgkeuzelijst Lijnstijl en kies **OK** om terug te gaan naar uw document.

Standaardvulstijl voor tabel selecteren

Met een tabelvulstijl vult u alle cellen in een tabel. Zie Huidige cel of geselecteerde cellen vullen eerder in dit hoofdstuk als u afzonderlijke cellen wilt vullen.

1 Plaats de invoegpositie in de tabel.

2 Kies **Lijnen/vulling** uit het menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop klikken en vervolgens **Lijnen/vulling** kiezen.

3 Selecteer **Tabel**.

4 Selecteer een vulstijl in het palet of in de vervolgkeuzelijst achter **Vulstijl**.

5 Selecteer een kleur in de paletten **Voorgrond** en **Achtergrond**.

6 Kies **OK** om terug te gaan naar uw document.

Zie *Vulstijl in een kader wijzigen* in *Kaders* voor informatie over het bewerken van standaardvulstijlen.

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 tabel selecteren* voor meer informatie over het selecteren van een standaardlijnstijl voor tabellen.

1 Plaats de invoegpositie in de tabel.

2 Kies **Lijnen/vulling** uit het menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop klikken en vervolgens **Lijnen/vulling** kiezen.

3 Selecteer **Tabel**.

4 Selecteer een kaderstijl in het palet of in de vervolgkeuzelijst achter **Kaderstijl**.

5 Kies **OK** om terug te gaan naar uw document.

Zie *Tabelkader aanpassen* verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over de optie **Kader aanpassen**.

Tabelkader verwijderen

U kunt het kader rond een tabel verwijderen, zodat alleen de lijnen in de tabel overblijven. Zie *Bepaalde lijnen in tabel verwijderen* of *Alle lijnen in tabel verwijderen* eerder in dit hoofdstuk voor informatie over het verwijderen van lijnen.

1 Plaats de invoegpositie in de tabel.

2 Kies **Lijnen/vulling** uit het menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop klikken en vervolgens **Lijnen/vulling** kiezen.

3 Selecteer **Tabel**.

4 Selecteer **<Geen>** in het palet of in de vervolgkeuzelijst **Kaderstijl**.

5 Kies **OK** om terug te gaan naar uw document.

Zie *Algemene informatie* eerder in dit hoofdstuk voor informatie over het verschil tussen de lijnen en het kader van een tabel.

Tablelkader aanpassen

Als de standaardkaders niet aan uw wensen voldoen, kunt u een nieuwe kaderstijl maken of een standaardstijl bewerken. Zie *Stijlen, grafisch*.

1 Plaats de invoegpositie in de tabel.

2 Kies **Lijnen/vulling** uit het menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop klikken en vervolgens **Lijnen/vulling** kiezen.

3 Selecteer **Tabel**.

4 Selecteer een standaardkaderstijl die u wilt bewerken in het palet of in de vervolgkeuzelijst achter **Kaderstijl**.

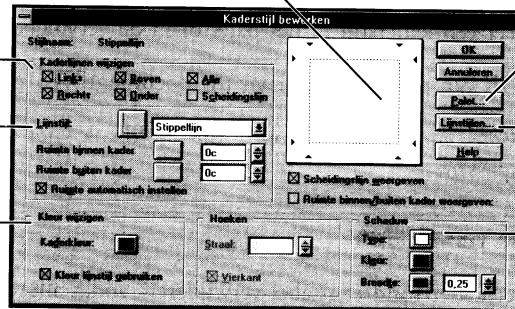
5 Kies **Kader aanpassen**.

In het voorbeeldvak ziet u hoe het kader zal worden afgedrukt.

Geef op welke kaderlijnen u wilt wijzigen.

Selecteer een lijnstijl.

Wijzig de kleuren van het kader of gebruik de kleur van de geselecteerde lijnstijl.



Maak een nieuwe kleur als de bestaande kleuren niet aan uw wensen voldoen.

Bewerk een lijnstijl of maak een nieuwe stijl.

Voeg een schaduw aan het kader toe.

6 Selecteer **Alle** in het groepsvak Kaderlijnen wijzigen.

of

Selecteer de gewenste zijde(n) in het groepsvak Kaderlijnen wijzigen.

De optie Scheidingslijn is alleen beschikbaar voor alinea- en kolomkaders. Met deze optie wordt een horizontale lijn tussen alinea's of een verticale lijn tussen kolommen ingevoegd. Zie *Kaders*.

7 Selecteer een lijnstijl voor het kader of de scheidingslijn in het palet of in de vervolgkeuzelijst achter Lijnstijl.

8 Selecteer Kleur lijnstijl gebruiken als u de kleur van de geselecteerde lijnstijl wilt gebruiken.

of

Selecteer een kaderkleur in het palet Kaderkleur.

9 Selecteer een Type, Kleur en Breedte voor de schaduw van het kader in het groepsvak Schaduw.

10 Kies **OK** totdat u terug bent in uw document.

Standaardinstellingen voor lijnen/vulling gebruiken

Selecteer Gebruiken als standaardinstelling als u de instellingen voor lijnen van de huidige tabel wilt gebruiken voor andere tabellen in het huidige document en voor volgende tabellen die u maakt.

1 Kies **Lijnen/vulling** uit het menu **Tabel**.

2 Selecteer **Tabel**.

3 Selecteer **Gebruiken als standaardinstelling**.

4 Kies **OK** om terug te gaan naar uw document.

Hulplijnen tabel

Als u tabellijnen verwijdert, kunt u hulplijnen weergeven om de positie van de cellen te kunnen bepalen. Deze hulplijnen worden niet afgedrukt. U kunt ook tijdelijk de lijn-, vul- en kaderstijlen vervangen door hulplijnen, zodat het scherm sneller herschreven wordt.

Zo geeft u hulplijnen weer:

1 Plaats de invoegpositie in de tabel.

2 Kies **Hulplijnen tabel** uit het menu **Beeld**.

Aanvullende informatie

Grafische stijlen gebruiken

Als de standaard lijn-, kader- en vulstijlen niet aan uw wensen voldoen, kunt u nieuwe stijlen maken of de standaardstijlen bewerken. Deze grafische stijlen kunt u in nieuwe documenten gebruiken. Hieronder vindt u een overzicht van de hoofdstukken waarin u informatie kunt vinden over het maken van de verschillende stijlen.

Stijl	Zie
Lijn	Tabel in <i>Eigen lijnstijlen maken</i> in <i>Lijnen</i>
Kader	Tabel in <i>Kader aanpassen</i> in <i>Kaders</i>
Vulling	<i>Type vulling en vulkleur in een kader wijzigen</i> in <i>Kaders</i>

Zie ook

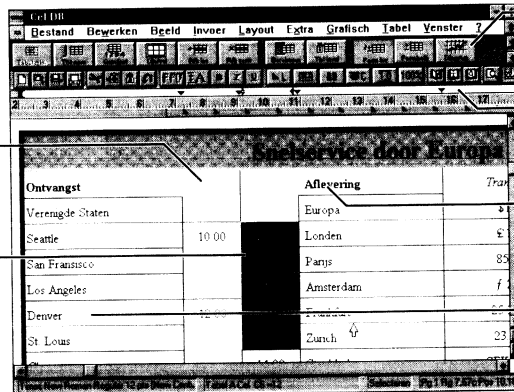
- ♦ Grafische vakken, weergave-opties
- ♦ Kaders
- ♦ Lijnen
- ♦ Stijlen, grafisch
- ♦ Tabellen bewerken
- ♦ Tabellen maken
- ♦ Tabellen, namen
- ♦ Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen
- ♦ Tabellen, tekst opmaken

Tabellen bewerken

Met de tabelopties van WordPerfect kunt u rijen en kolommen invoegen en verwijderen, onderdelen van de tabel of de inhoud van cellen verplaatsen en kopiëren, en bepaalde cellen of volledige tabellen verenigen of splitsen.

Rijen en kolommen invoegen en verwijderen.

Cellen, rijen, kolommen, de volledige tabel of bepaalde tekst in de tabel selecteren en structuur en inhoud van de tabel knippen, kopiëren en plakken.



Met de knoppenbalk voor tabellen hebt u alle opties bij de hand.

Grootte van de tabel, kolombreedte en kolommarges wijzigen.

Cellen en tabellen verenigen.

Cellen en tabellen splitsen.

Grootte van de tabel, kolombreedte en kolommarges wijzigen

Met de opties op de liniaal kunt u snel de grootte van de tabel, de kolombreedte en de kolommarges wijzigen. Zie *Tabellen, tekst opmaken* als u exacte waarden wilt opgeven voor de kolombreedte en -marges, of de positie van de tabel in het document wilt aanpassen.

- 1 Zet de invoegpositie in een tabel en kies **Liniaal** uit het menu **Beeld**.

- Gebruik de markeringen en de richtlijnen om de tabelstructuur te wijzigen. De markeringen en richtlijnen worden beschreven in de onderstaande illustratie.

Sleep de inspringmarkering van de kolom om alle tekst in een kolom of geselecteerde tekst in een cel te laten inspringen.

Verplaats de groottemarkering van een tabel om de grootte van de tabel te wijzigen.

Sleep de markering voor de linkerkolommarge om die marge te wijzigen.

Sleep de groottepijl van een tabel om snel de tabelgrootte en kolombreedte te wijzigen.

Gebruik de richtlijnen voor het bewerken van de tabel.

Klant nummer	Klant Achter	Klant naam Voor	Bestemming	Nog te valider
113	Graafland	Euslof	Britse Kassten	f 659 00
117	Hermans	Ducoblen	Afrikaans Avontuur	f 3.045 00
122	Wolfsaad	Aziens	Britse Kassten	f 659 00

Sleep de markering van de kolombreedte om de breedte van een kolom te wijzigen.

Sleep de markering van de rechterkolommarge om die marge te wijzigen.

De groottepijl voor een tabel is ook beschikbaar als de **liniaal** niet wordt getoond.

Kolommen en rijen invoegen

U kunt rijen en kolommen invoegen voor en na de invoegpositie.

- Zet de invoegpositie in een tabel.
 - Kies **Rij/kolom invoegen** uit het menu **Tabel**.
- TIP: U kunt ook klikken met de rechtermuisknop en **Rij/kolom invoegen** kiezen.
- Selecteer **Kolommen** of **Rijen** en geef op hoeveel kolommen of rijen u wilt invoegen.
 - Selecteer **Voor selectie** of **Na selectie** om de kolommen of rijen in te voegen voor of na de huidige plaats van de invoegpositie.
 - Kies **OK**.

Nieuwe rijen of kolommen hebben dezelfde opmaak als de oorspronkelijke rij of kolom.

Kolommen en rijen verwijderen

1 Zet de invoegpositie in de kolom of rij die u wilt verwijderen.

of

Selecteer de kolommen of rijen die u wilt verwijderen.

2 Kies **Rij/kolom verwijderen** uit het menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook klikken met de rechtermuisknop en **Verwijderen** kiezen.

3 Selecteer **Kolommen** of **Rijen** en geef het aantal kolommen of rijen op (als u deze niet hebt geselecteerd bij stap 1).

of

Selecteer **Celinhoud** om alleen de tekst of formules in de cel te verwijderen.

4 Kies **OK**.

Als u per ongeluk een tabel of de inhoud van een tabel verwijdert, moet u onmiddellijk **Ongedaan maken** kiezen uit het menu **Bewerken**. Zie *Ongedaan maken* voor meer informatie.

Tabel verwijderen

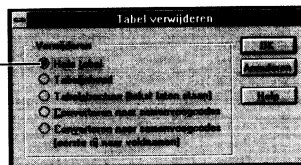
1 Selecteer de gehele tabel. Zie *Tabel selecteren* verderop in dit hoofdstuk.

2 Kies **Rij/kolom verwijderen** uit het menu **Tabel**.

TIP: U kunt ook klikken met de rechtermuisknop en **Verwijderen** kiezen.

3 Selecteer **Hele tabel**, **Tabelinhoud** of **Tabelstructuur (tekst laten staan)**.

Geef op welk deel van de tabel u wilt verwijderen.



Zie *Samenvoegen, tabellen en enveloppen* voor meer informatie over de opties voor samenvoegen in dit dialoogvenster.

4 Kies **OK**.

Als u de tabelstructuur verwijdert, moet u misschien nieuwe tabs invoegen om de kolommen opnieuw onder elkaar te zetten.

Als u per ongeluk de structuur of de inhoud van een tabel verwijdert, moet u onmiddellijk **Ongedaan maken** uit het menu **Bewerken** kiezen. Zie *Ongedaan maken* voor meer informatie. Als u per ongeluk de gehele tabel verwijdert, kunt u **Ongedaan maken** of **Verwijderingen ongedaan maken** gebruiken om de tabel te herstellen. Zie *Verwijderingen ongedaan maken*.

Rijen, kolommen en cellen verplaatsen en kopiëren

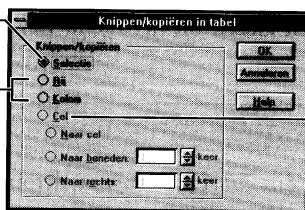
Met de functies **Knippen**, **Kopiëren** en **Plakken** kunt u geselecteerde rijen, kolommen en cellen verplaatsen en kopiëren.

- 1 Selecteer de cellen, rijen of kolommen die u wilt knippen of kopiëren. Zie *Tabel selecteren* verderop in dit hoofdstuk.
- 2 Kies **Knippen** of **Kopiëren** uit het menu **Bewerken**.

TIP: U kunt ook klikken op  of .


Knip of kopieer de inhoud van een selectie.

Knip of kopieer de structuur en inhoud van een kolom of rij.



Kopieer de inhoud van een cel naar een andere cel, of geef met het aantal cellen naar beneden of naar rechts aan waar u de celinhoud naartoe wilt kopiëren.

- 3 Selecteer **Selectie** om alleen de geselecteerde cellen plus eventueel de inhoud ervan te knippen of te kopiëren.
of
Selecteer **Rij** of **Kolom** om de rij- of kolomstructuur plus de inhoud van die structuur te knippen of te kopiëren.
of
Selecteer **Cel** als u slechts één cel wilt kopiëren en selecteer vervolgens **Naar cel** om de celinhoud naar een andere cel te kopiëren; of selecteer **Naar beneden** of **Naar rechts** en geef vervolgens met het aantal cellen omlaag of naar rechts aan waar u de inhoud van de cel naartoe wilt kopiëren.
- 4 Kies **OK**.
- 5 Zet de invoegpositie op de plaats waar u de selectie, rij, kolom of cel wilt plakken.
- 6 Kies **Plakken** uit het menu **Bewerken**.







TIP: U kunt ook klikken op .

Als u elementen uit een tabel knipt of kopieert, en deze vervolgens in een andere tabel plakt, wordt ook de tabelopmaak geplakt (zoals lijn- en vulstijlen, getalnotaties en tekstopmaak). Zie *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen* voor informatie over het verplaatsen en kopiëren van formules.

Tablel selecteren

U kunt een cel, een groep cellen, kolommen, rijen of een tabel selecteren. De meeste functies die in dit hoofdstuk worden behandeld, kunt u toepassen op een selectie.

De volgende tabel is een overzicht van de mogelijkheden van de selectiepijl. Die pijl verschijnt als u de invoegpositie net onder een horizontale lijn of net rechts van een verticale lijn plaatst.

Selectie	Toon
Cel	 of  en klik.
Kolom	 in de gewenste kolom en dubbelklik.
Rij	 in de gewenste rij en dubbelklik.
Tabel	 of  in een willekeurige cel en driedubbelklik.

Meerdere cellen, rijen of kolommen kunt u selecteren door te slepen.

Cellen verenigen

Als u cellen verenigt, wordt de opmaak van de cel linksboven in de selectie gebruikt voor de verenigde cel.

- 1 Selecteer de cellen die u wilt verenigen. Zie *Tabel selecteren* eerder in dit hoofdstuk.
- 2 Kies **Verenigen** uit het menu **Tabel** en kies vervolgens **Cellen**.

TIP: U kunt ook klikken met de rechtermuisknop en **Cellen verenigen** kiezen.

Cellen splitsen

- 1 Zet de invoegpositie in de cel die u wilt splitsen.

of

Selecteer de cellen die u wilt splitsen.

- 2 Kies **Splitsen** uit het menu **Tabel** en vervolgens **Cel**.

TIP: Als u geen cellen hebt geselecteerd, kunt u ook met de rechtermuisknop klikken en dan **Cel splitsen** kiezen.

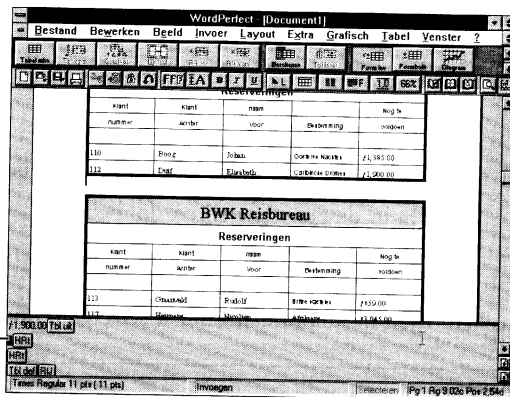
- 3 Selecteer **Kolommen** of **Rijen**.

- 4 Geef op in hoeveel kolommen of rijen u de cel(len) wilt splitsen en kies OK.

Tabellen verenigen

Met **Verenigen** kunt u ook twee tabellen verenigen die hetzelfde aantal kolommen hebben.

- 1 Als de twee tabellen van elkaar worden gescheiden door tekst, moet u die tekst verplaatsen zodat de tweede tabel direct onder de eerste komt te staan. Zie *Knippen, kopiëren en plakken*.



Verwijder codes tussen de beide tabellen voordat u deze verenigt.

- 2 Kies **Codes** uit het menu **Beeld** en verwijder alle HRt-codes en andere codes tussen de code **Tbl uit** van de eerste tabel en de code **Tbl def** van de tweede tabel, zodat de beide codes direct achter elkaar komen te staan. Zie *Codes weergeven*.
- 3 Zet de invoegpositie in de eerste tabel.
- 4 Kies **Verenigen** uit het menu **Tabel** en kies vervolgens **Tabellen**.

Afgezien van individueel opgemaakte cellen, krijgt de tweede tabel de opmaak van de eerste tabel.

Tabel splitsen

Met **Splitsen** kunt u een tabel in twee delen splitsen.

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats in de tabel waar u die wilt splitsen.
- 2 Kies **Splitsen** uit het menu **Tabel** en kies vervolgens **Tabel**.

- 3 Kies **Codes** uit het menu **Beeld** en zet de invoegpositie tussen de code **Tbl uit** van de eerste tabel en de code **Tbl def** van de tweede tabel. Druk vervolgens enkele malen op **Enter** om de tabellen van elkaar te scheiden. Zie *Codes weergeven*.

Tips en hints

Snelmenu voor tabel

Zet de invoegpositie in een tabel en klik met de rechtermuisknop om het **snelmenu** voor tabellen te tonen.

Plakken
O pmaak...
G etalnotatie...
L ijnen/vulling...
R ij/kolom invoegen...
V erwijderen...
C el s plitsen...
F ormulebalk

Klik met de rechtermuisknop om een snelmenu met tabelopties te openen.

Aanvullende informatie

Selectietoetsen

Als u niet over een muis beschikt of de voorkeur geeft aan het toetsenbord, kunt u onderdelen van een tabel selecteren met de volgende toetsaanslagen.

Selectie	Druk op
Huidige cel	Shift+F8
Huidige rij	Shift+Ctrl+pijl links/rechts (- -)
Huidige kolom	Shift+Ctrl+pijl omhoog/omlaag (↑ ↓)
Eén cel, rij of kolom tegelijk, of tekst buiten de tabel	Shift+pijl (-+|-)
Tot het begin van de huidige rij	Shift+Home
Tot het einde van de huidige rij	Shift+End
Vanaf de huidige tabel tot het begin van het document	Shift+Ctrl+Home
Vanaf de huidige tabel tot het einde van het document	Shift+Ctrl+End

Rijen invoegen of verwijderen met toetsen

Met de volgende toetsaanslagen kunt u snel rijen invoegen of verwijderen zonder de menu's te gebruiken.

Toetsaanslag	Gevolg
Alt+Insert	Voegt een rij in <i>voor</i> de invoegpositie.
Alt+Shift+Insert	Voegt een rij in <i>na</i> de invoegpositie.
Tab	Voegt een rij in aan het einde van de tabel (mits de invoegpositie in de laatste cel van de tabel staat).
Alt+Delete	Verwijdert de huidige rij.

U kunt ook een volledige rij selecteren en vervolgens op **Delete** of **Backspace** drukken om die rij te verwijderen.

Zie ook

- ♦ Kolommen
- ♦ Selecteren
- ♦ Tabellen maken
- ♦ Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen
- ♦ Tabellen, tekst opmaken
- ♦ Tabellen, weergave-opties

Met Tabellen plaatst u gegevens 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 bijsprijnen. Hierop wordt handig ingespeeld door de beunhazen. Via aantrekkelijke advertenties in de landelijke dagbladen wordt de aandacht getrokken. Aantekelijke uurtarieven brengen de ondernemer ertoe in zee te gaan met deze "administrateurs".

Natuurlijk is er een kennismakingsgesprek. De vertegenwoordiger heeft een goed verhaal. Hij heeft echt verstand van zaken, want hij zwaait met rapporten, indexcijfers en landeert iedere zin met termen die vage herinneringen oproepen aan de saai-economieslessen op de middelbare school. Bovendien weet hij ook nog het een of ander over de bedrijfstak.

Het wordt pas echt serieus als de vertegenwoordiger een wel heel indrukwekkende formule opschrijft. 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, orderadministratie.

Gemiddelde Administratiekosten

Admoto	92	f 30	f 2,760	f 15,000	f -133
Florijn	65	f 135	f 8,775	f 33,500	f -380

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 i gebied. Het viel niet mee medewerkers te vinden. Het is natuurlijk nooit leuk toe te seven dat een beslissing achteraf de verkeerde bleek. Gelukkig waren enkele firmalun benaudeelden bereid opening van zaken te geven.

Vooraf bij bedrijven in de pioniersfase vormen de administratiekosten een aanzienlijke post. Als startend ondernemer kun je dag en nacht werken, je kunt je vrouw of zoon het kantoor laten schoonmaken, maar wie doet de boekhouding? Niet iedereen heeft een aardige schoonzus of neef

Gegevens in een tabel plaatsen

Berekeningen uitvoeren

Goochelen met cijfers

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Tabel maken
- ♦ Tabkolommen of parallelle kolommen omzetten in tabellen
- ♦ Cursor in een tabel verplaatsen
- ♦ Een tab in een tabel invoegen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

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


Aandelen	Aantal aandelen	Kost/ stuk	Aanvangs investering	Winst/ Verlies (f)
Atander	11.240	92,375	1.038.700,00	111.669.397,905,00
CanNA	22.300	57,125	1.272.850,00	28.406.417,362,50
Dakney	5.572	12,361	68.865,22	286.458,919,00
Emm TM	17.100	34,000	580.300,00	9.941.358.600,00
MP&L	27.330	61,250	1.675.000,00	45.562.409.625,00
WestAm	13.695	45,625	624.833,75	8.556.481.931,25
Totaal			7483.053,00	704.524.827.146,25

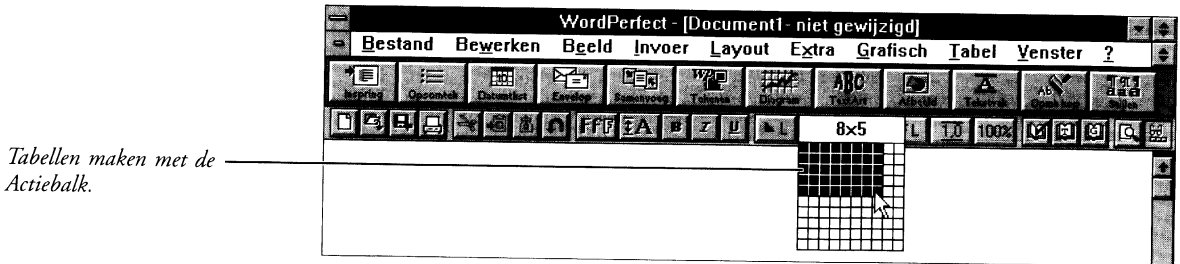
Cell D4

Cell E6

Tabel maken

- 1 Kies **Maken** uit het menu **Tabel**, geef aan hoeveel kolommen en rijen u wilt en kies vervolgens **OK**.

TIP: U kunt ook op  klikken en het gewenste aantal rijen en kolommen opgeven.



Zie de overige hoofdstukken over *Tabellen* voor informatie over het bewerken van de tabelstructuur, het opmaken van tekst in een tabel, het wijzigen van tabellijnen, kaders, vulstijlen, tabellen en delen van tabellen, het benoemen van zwevende cellen en het maken van spreadsheetformules.

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 *Tabs*). Parallelle kolommen zijn kolommen die u hebt gemaakt met de functie **Kolommen** (zie *Kolommen*).

- 1 Selecteer de tabkolommen of parallelle kolommen die u wilt omzetten in een tabel.
- 2 Kies **Maken** uit het menu **Tabel**.
- 3 Kies **Tabkolommen of Parallelle kolommen** en kies vervolgens **OK**.

TIP: U kunt ook op  klikken en **Tabkolommen** selecteren.

Tabellen die zijn gemaakt van tabkolommen bevatten mogelijk cellen met extra lijnen. Gebruik de opties **Verenigen** of **Verwijderen** om de lijnen te verwijderen. Zie *Tabellen bewerken* voor meer informatie.

Cursor in een tabel verplaatsen

In een tabel kunt u de cursor verplaatsen door met de muis in een andere cel te klikken of door de onderstaande toetsaanslagen te gebruiken.

Als er geen tekst in een cel staat, kunt u de cursor met de pijltjestoetsen cel voor cel in de betreffende richting verplaatsen.

Verplaatsing	Toetsen
Eén cel naar rechts	Tab
Eén cel naar links	Shift+Tab
Eén cel omlaag	Alt+pijl omlaag (↓)
Eén cel omhoog	Alt+pijl omhoog (↑)
Naar eerste cel in rij	Home, Home
Naar laatste cel in rij	End, End
Naar eerste tekstregel in een cel	Alt+Home
Naar laatste tekstregel in een cel	Alt+End

Een tab in een tabel invoegen

Om een tab in een tabel te plaatsen, voegt u een harde tab in met de toetsaanslagen in de onderstaande tabel. Zie *Harde tabs invoegen* in *Tabs* voor meer informatie.

Invoegen

Linkertab
Decimale tab
Tab terug (kantlijn
opheffen)

Toetsen

Ctrl+Tab
Alt+Shift+F7
Ctrl+Shift+Tab

Tips en hints

Snellere schermopbouw

Het scherm van uw computer wordt langzamer opgebouwd als afbeeldingen of tabellijnen worden weergegeven. Als u tabellen snel wilt laten weergegeven maar de rasterlijnen van de tabellen wilt behouden, kunt u de tabellijnen verwijderen en **Hulplijnen tabel** inschakelen. Zie *Tabellen, weergave-opties* en *Weergave, voorkeuren* voor meer informatie.

*Weergave van tabellen
versnellen met
Hulplijnen
tabel.*

Aandelen	Aantal aandelen	Kost stuk	Aanvangs investering	Winst/Verlies (f)
Alvedis	11.240	92.375	1.028.700,00	11.659.397.925,00
CanNA	22.300	57.125	1.262.900	25.406.417.362,50
Dulany	5.975	12.500	87.806,25	382.438.125,00
EmuTM	17.100	34.000	580.400,00	9.941.352.600,00
MP&L	27.500	60.250	1.656.875,00	45.562.405.625,00
WestAm	13.650	45.625	622.053,75	8.556.481.931,25
Totaal			4.805.075,00	1104.524.699.146,75

De Karaat groep krijgt tot 1 overgaat van een meerder- voorlopige lening
januari 1992 de gelegenheid voorheidsbelang van 15% in Beryd f 15.000.000 en een opr...

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 *Tekst bijeenhouden*).

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.

Tabelkop gebruiken

Als u dezelfde koptekst wilt gebruiken voor elke pagina van een tabel, kunt u een tabelkop voor die tabel maken. Zie *Cel, kolom, rij of tabel opmaken* in *Tabellen, tekst opmaken* voor meer informatie.

Aanvullende informatie

Tabel verwijderen

U kunt de gehele tabel (inclusief inhoud) of alleen de tabelstructuur verwijderen. Zie *Tabel verwijderen* in *Tabellen bewerken*.

Tabellen in kolommen invoegen

U kunt een tabel in een kolom invoegen. Hiertoe 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* eerder in dit hoofdstuk.

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 vakken toevoegen* en *Grafische vakken, weergave-opties*.

Commentaar in tabellen

U kunt tabellen voorzien van commentaar. Ook kunt u tabellen gebruiken in commentaar.

The screenshot shows a window titled 'Tab 04' with a menu bar (Bestand, Bewerken, Beeld, Invoer, Layout, Extra, Grafisch, Tabel, Venster 2) and a toolbar. A table is displayed with the following data:

	Totaal Bedrag	Bespaart de klant		
	f 1.740	f 11.000		
Carava	22.200	27.125	V 226.500	28.406.317.262,00
Dalmar	3.575	12.200	27.806,25	388.438.125,00
Emm TM	17.100	34.000	778.015,00	9.941.252.600,00
Wahl	21.500	60.220	1.485.000,00	45.352.433.625,00
WestAm	13.697	47.627	460.010,75	8.256.481.931,25
Totaal			74.805.075,00	7104.534.499.146,75

Below the table, there is a comment box containing the text: 'De Karaat groep krijgt tot 1 januari 1992 de gelegenheid voor overname van een meerderheidsbelang van 15% in Beryl voorlopige lening f 15.000.000 en een uro...'.

Commentaar in tabellen

Tabellen in commentaar

Parallele kolommen gebruiken in plaats van tabellen

Hoewel WordPerfect een functie voor parallele kolommen kent, kunt u ook met tabellen dergelijke kolommen maken. Probeer via beide methoden parallele kolommen te maken om te zien welke methode 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, wordt alleen de informatie afgedrukt die op de pagina past.

Gegevens in een tabel sorteren

U kunt de gegevens in een tabel sorteren. Informatie in tabelkoppen wordt dan niet gesorteerd (zie *Sorteren*).

Formulieren

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*).

Zie ook

- ♦ Tabellen bewerken
- ♦ Tabellen, namen
- ♦ Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen
- ♦ Tabellen, tekst opmaken
- ♦ Tabellen, weergave-opties

Met de **Tab**-toets kunt u afzonderlijke tekstregels laten inspringen. De standaardtabinstellingen worden gemeten vanaf de linkermarge en hebben een tussenruimte van 1 centimeter.

Algemene informatie

Tabkolommen

Aangezien tekst met tabs over een exacte afstand wordt verschoven, is het raadzaam gegevenskolommen niet met spaties maar met tabs uit te lijnen. De werkelijke breedte van spaties is namelijk afhankelijk van het geselecteerde lettertype en de printer die u gebruikt.

Theun Snysswachter	Adm. de Rusterveg 45	6713 PO	Driebergen
Sjors van Midden	Utrechtplantsoen 71	9001 PR	Leeuwarden
Peter van de Kerk	Oudestraat 47	1405 NW	Amsterdam
Frederik de Jonge	Oude Vaart 36	5112 SQ	Utrecht
Tanja Bloem	Podderstraat 14	1234 ZP	Vlissingen
Lodewijk Zuid	Utrechtplantsoen 11	9001 PR	Leeuwarden
Anta Boogstra	Kapelweg 87	7554 BV	Den Bosch
Paul Zeveryn	Koelaan 67	1412 NW	Amsterdam
Johan Boeg	IJsseldijk 39	9032 GT	IJsseldam
Elisabeth Duif	Trommelaar 90	1122 VC	Hoogeveen
Joanna van Koppel	Bredestraat 43	6223 TV	Hilversum
Peter de Wit	Korenaar 33	7344 AZ	Alkmaar
Gerd Wolhaal	Schapenkooi 56	5890 QA	Blaauwveld
Frederick de Zee	Schapenlaan 89	5879 MM	Maastricht
Nicole Zandvoort	Rondgang 98	5890 MM	Maastricht
Anton Westerveld	IJsseldijk 78	9032 GT	IJsseldam
Robin Midden	Kapelweg 78	7445 BV	Den Bosch
Arjen Jonkhart	Amerikaan 63	63531 HB	Zaandam
Rudolf Graanveld	Korenaar 87	7345 AZ	Alkmaar
Paul Bloem	Koelaan 89	1422 NW	Amsterdam
Mona Kuzdal	Bredestraat 63	5112 SQ	Utrecht
Lodewijk Kwaast	Bombaydreef 63	8214 UN	Nieuwegein
Anna de Jong	Trommelaar 32	1222 VC	Hoogeveen
Patrick Duif	Schapenkooi 48	9001 PR	Leeuwarden
Nicoelen Heimans	Paramaribokade 45	5321 HB	Zaandam
Nick Wolhaal	Adm. de Rusterveg 44	6713 PO	Driebergen
Petra de Zwart	Bombaydreef 72	4389 PM	Schiedam
Peter Zeveryn	Rondgang 43	5890 MM	Maastricht
Marie Westerveld	Kapelweg 66	7554 BV	Den Bosch
Joanna van Soest	Bredestraat 23	8214 UN	Nieuwegein

Met tabs uitgelijnde kolommen

Theun Snysswachter	Adm. de Rusterveg 45	6713 PO	Driebergen
Sjors van Midden	Utrechtplantsoen	719001 PR	Leeuwarden
Peter van de Kerk	Oudestraat 47	1405 NW	Amsterdam
Frederik de Jonge	Oude Vaart 36	5112 SQ	Utrecht
Tanja Bloem	Podderstraat 14	1234 ZP	Vlissingen
Lodewijk Zuid	Utrechtplantsoen	119001 PR	Leeuwarden
Anta Boogstra	Kapelweg 87	7554 BV	Den Bosch
Paul Zeveryn	Koelaan 67	1412 NW	Amsterdam
Johan Boeg	IJsseldijk 39	9032 GT	IJsseldam
Elisabeth Duif	Trommelaar 90	1122 VC	Hoogeveen
Joanna van Koppel	Bredestraat 43	6223 TV	Hilversum
Peter de Wit	Korenaar 33	7344 AZ	Alkmaar
Gerd Wolhaal	Schapenkooi 56	5890 QA	Blaauwveld
Frederick de Zee	Schapenlaan 89	5879 MM	Maastricht
Nicole Zandvoort	Rondgang 98	5890 MM	Maastricht
Anton Westerveld	IJsseldijk 78	9032 GT	IJsseldam
Robin Midden	Kapelweg 78	7445 BV	Den Bosch
Arjen Jonkhart	Amerikaan	63531 HB	Zaandam
Rudolf Graanveld	Korenaar 87	7345 AZ	Alkmaar
Paul Bloem	Koelaan 89	1422 NW	Amsterdam
Mona Kuzdal	Bredestraat 63	5112 SQ	Utrecht
Lodewijk Kwaast	Bombaydreef 63	8214 UN	Nieuwegein
Anna de Jong	Trommelaar 32	1222 VC	Hoogeveen
Patrick Duif	Schapenkooi 48	9001 PR	Leeuwarden
Nicoelen Heimans	Paramaribokade	45531 HB	Zaandam
Nick Wolhaal	Adm. de Rusterveg	446713 PO	Driebergen
Petra de Zwart	Bombaydreef 72	4389 PM	Schiedam
Peter Zeveryn	Rondgang 43	5890 MM	Maastricht
Marie Westerveld	Kapelweg 66	7554 BV	Den Bosch
Joanna van Soest	Bredestraat 23	8214 UN	Nieuwegein

Met spaties uitgelijnde kolommen

U kunt het aantal keren dat u op **Tab** moet drukken verminderen door de tabinstellingen aan te passen. Als u bijvoorbeeld drie tabkolommen nodig hebt, kunt u de tabinstelling zodanig wijzigen dat u telkens maar één keer op **Tab** hoeft te drukken om naar de volgende kolom te gaan.

Tabinstellingen

Wanneer u in een document een of meer tabinstellingen wijzigt, treden deze vanaf de actieve alinea in werking. Als u bijvoorbeeld een bestaande tabstop van 5 centimeter naar 7,5 centimeter verplaatst, verschuift de op de oorspronkelijke tabstop van 5 centimeter uitgelijnde tekst vanaf de huidige alinea naar rechts en wordt deze op 7,5 centimeter uitgelijnd.

Soorten tabs

De soort tab die wordt ingevoegd wanneer u op **Tab** drukt is afhankelijk van de huidige tabinstelling. U kunt uit acht soorten tabs kiezen: **Links**, **Rechts**, **Centreren**, **Decimaal**, evenals dezelfde tabs met voorlooppuntjes. Standaard worden alle tabs links uitgelijnd. Als u een tab wilt instellen die niet op basis van de vorige tabinstelling wordt uitgelijnd, kunt u een harde tab gebruiken. Zie *Harde tabs invoegen* in *Aanvullende informatie* voor meer informatie.

Soort tab	Hiermee kunt u	Tabpositie
Links	De tekst die u invoert rechts van de tabstop plaatsen.	linkertab
Rechts	De tekst die u invoert links van de tabstop plaatsen.	rechertab
Centreren	De tekst die u invoert rond de tabstop centreren.	centreertab
Decimaal	De tekst die u invoert alvorens het uitlijnteken (gewoonlijk een decimale komma) in te voegen links van de tabstop plaatsen en de tekst die u na het uitlijnteken invoert rechts van de tabstop plaatsen. Hierdoor worden de decimale waarden op dezelfde manier uitgelijnd.	45,78

Voorlooppuntjes

U kunt in combinatie met de tabs **Links**, **Rechts**, **Centreren** en **Decimaal** voorlooppuntjes gebruiken. Als u een tab met voorlooppuntjes gebruikt, wordt een

reeks voorlooppuntjes in de tekst geplaatst wanneer u op **Tab** drukt. De puntjes beginnen bij de invoegpositie en lopen door tot aan de volgende tabstop.

U kunt voorlooppuntjes tussen tabs invoegen.

Instellingen	iii
Afdrukken	3
Afdrukvoorbeeld	7
Alineanummering	12

Gemeten vanaf

Bij het instellen van tabs kunt u een positie ten opzichte van de linkerkant van de pagina (*absolute tabs*) of ten opzichte van de linkermarge (*relatieve tabs*) opgeven.

Standaard worden tabposities vanaf de linkermarge gemeten. Als u de linkermarge wijzigt, worden de tabposities zodanig verschoven dat de afstand tot de linkermarge gelijk blijft.

Als u **Linkerkant pagina (absoluut)** kiest, worden de tabs vanaf de linkerrand van het papier gemeten. Op de liniaal geeft positie nul (0) de linkerkant van de pagina aan.

Met de Tab-toets vooruit gaan

1 Druk op **Tab** om de invoegpositie naar de volgende tabstop te verplaatsen.

De invoegpositie en de tekst die op dezelfde regel achter de invoegpositie aanwezig is worden naar de volgende tabstop verplaatst.

Als u op **Tab** drukt en de invoegpositie niet wordt verplaatst, zijn op deze regel mogelijk geen tabstops meer aanwezig.

Met de Tab-toets achteruit gaan

1 Druk op **Shift+Tab** om de invoegpositie naar de vorige tabstop te verplaatsen.

De invoegpositie en de op dezelfde regel achter de invoegpositie aanwezige tekst worden naar de vorige tabstop verplaatst.

Tabb instellen met de liniaal

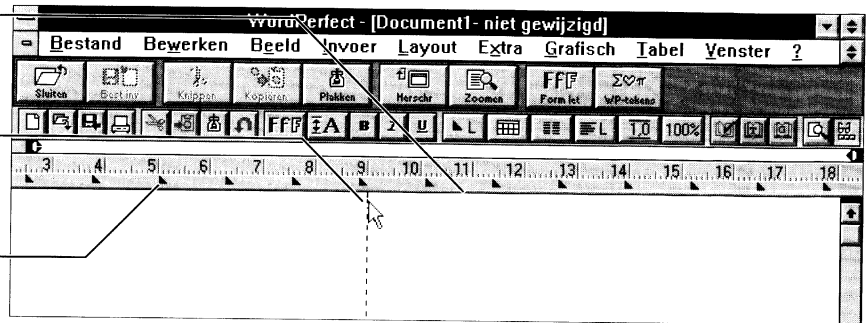
Door tijdens het bewerken van een document de liniaal weer te geven, kunt u de ingestelde tabposities bekijken en met de muis tabposities instellen of verwijderen.

1 Kies Liniaal uit het menu Beeld.


Klik op de liniaal om een nieuwe tabstop in te stellen.

Sleep een tabmarkering naar een andere positie om de betreffende tabstop te verplaatsen.

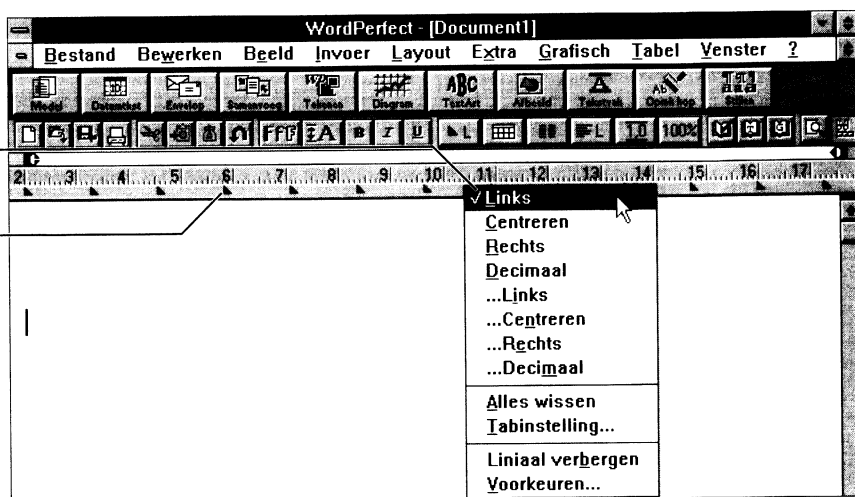
Sleep een tabmarkering van de liniaal af om de betreffende tabstop te verwijderen.



Tabinstellingen worden op de liniaal als driehoekjes weergegeven.

- 2 Om een tabstop te verwijderen, sleept u de desbetreffende tabmarkering van de liniaal af.
- 3 Om een tabstop te verplaatsen, sleept u de desbetreffende tabmarkering naar een andere positie.
- 4 Om een nieuwe tabstop in te stellen, klikt u op de liniaalpositie waar u de nieuwe tab wilt plaatsen.
- 5 Om een ander soort tab te selecteren of om alle tabs te wissen, kiest u  in de actiebalk en vervolgens de gewenste tab of **Alles wissen**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop op een tabmarkering op de liniaal klikken en vervolgens de gewenste soort tab of de optie **Alles wissen** kiezen.



Kies de gewenste soorten tabs uit de actie balk.

Geef de liniaal weer om tabs in te stellen.

- 6** Om een aantal tabs te selecteren, houdt u de **Shift**-toets ingedrukt, sleept u de muisaanwijzer over de gewenste tabs en laat u vervolgens de **Shift**-toets los.
- 7** Om de geselecteerde tabs te verplaatsen, sleept u deze naar een andere positie.
- 8** Om de geselecteerde tabs te verwijderen, sleept u deze van de liniaal af.
- 9** Om de geselecteerde tabs te kopiëren, houdt u **Ctrl+Shift** ingedrukt en sleept u de tabs naar een andere positie.

Tab instellen met het dialoogvenster Tabinstelling

- 1** Plaats de invoegpositie in de alinea waar u de nieuwe tabinstelling wilt laten beginnen.
- 2** Kies **Regel** uit het menu **Layout** en vervolgens **Tabinstelling**.

Zie *Snelle manieren om het dialoogvenster Tabinstelling te openen* in de *Tips en hints* van dit hoofdstuk.

- 3** Geef in het invoervak **Positie** een instelling op en kies **Wissen** om één tabinstelling te wissen.
of
Kies **Alles wissen** om alle tabinstellingen te wissen.

- 4 Geef aan of u de tabs vanaf de **Linkermarge (relatief)** of vanaf de **Linkerzijde pagina (absoluut)** wilt meten.
 - 5 Selecteer de gewenste soort tab uit de pop-up-lijst **Soort**.
 - 6 Geef in het invoervak **Positie** de gewenste tabpositie op en kies vervolgens **Instellen**. (Als u bijvoorbeeld **Linkerzijde pagina (absoluut)** selecteert, kunt u 5c opgeven om op de positie 5 centimeter een tabstop te plaatsen.)
- TIP: U kunt bij het opgeven van tabposities zowel decimalen als breuken gebruiken.
- 7 Kies **OK** wanneer de tabinstellingen naar wens zijn.

Tabs met gelijke spatiëring instellen

- 1 Plaats de invoegpositie in de alinea waar u de nieuwe tabinstelling wilt laten beginnen.
- 2 Kies **Regel** uit het menu **Layout** en vervolgens **Tabinstelling**.
- 3 Kies **Alles wissen** om alle tabs te verwijderen.
- 4 Geef aan of u de tabs vanaf de **Linkermarge (relatief)** of vanaf de **Linkerzijde pagina (absoluut)** wilt meten.
- 5 Selecteer de gewenste soort tab uit de pop-up-lijst **Soort**.
- 6 Geef in het invoervak **Positie** de eerste tabpositie op, activeer het aankruisvakje **Herhalen om de** en geef vervolgens de gewenste tussenruimte op. (U kunt de tabs bijvoorbeeld elke centimeter herhalen.)
- 7 Kies **OK**.

Standaardtabinstellingen herstellen

Als u nieuwe tabinstellingen hebt gemaakt, kunt u de standaardtabinstellingen van WordPerfect herstellen.

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u opnieuw de standaardtabinstellingen wilt gebruiken.
- 2 Kies **Regel** uit het menu **Layout** en vervolgens **Tabinstelling**.
- 3 Kies **Standaard** en vervolgens **OK**.

Decimaal/uitlijnteken wijzigen

WordPerfect gebruikt standaard een komma (,) als decimaal/uitlijnteken. U kunt echter andere tekens opgeven, waaronder speciale tekens.

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u het decimaal/uitlijnteken wilt wijzigen.
- 2 Kies **Regel** uit het menu **Layout** en vervolgens **Tabinstelling**.
- 3 Verwijder de komma (,) uit het invoervak **Teken** onder **Uitlijnteken**.
- 4 Geef met het toetsenbord een ander teken op in het invoervak **Teken**.
of
Druk op **Ctrl+W**, geef een WordPerfect-teken op en kies vervolgens **Invoegen en sluiten**.
- 5 Kies **OK**.

Voorloopteken wijzigen

WordPerfect gebruikt standaard een punt (.) als voorloopteken. U kunt echter een ander teken opgeven. Ook kunt u de ruimte tussen de voorlooptekens wijzigen.

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u het voorloopteken wilt wijzigen.
- 2 Kies **Regel** uit het menu **Layout** en vervolgens **Tabinstelling**.
- 3 Verwijder de punt (.) in het invoervak **Voorloopteken**.
- 4 Geef met het toetsenbord een ander teken op.
of
Druk op **Ctrl+W**, geef een WordPerfect-teken op en kies vervolgens **Invoegen en sluiten**.
- 5 Geef in het invoervak **Spaties tussen tekens** het aantal spaties tussen de voorlooptekens op en kies vervolgens **OK**.

Tips en hints

Snelle manieren om het dialoogvenster **Tabinstelling** te openen

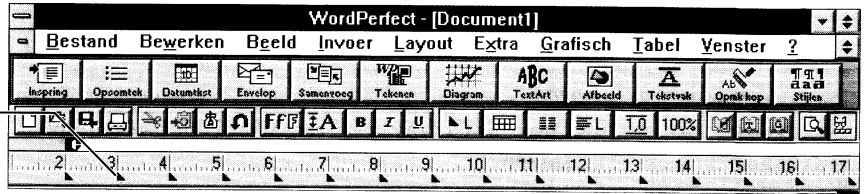
U kunt het dialoogvenster **Tabinstelling** openen door **Regel** uit het menu **Layout** en vervolgens **Tabinstelling** te kiezen of u kunt een van de volgende methoden gebruiken:

Met	Opent u het dialoogvenster als volgt:
De actiebalk	Dubbelklik op de knop Tab op de actiebalk
De liniaal	Dubbelklik op een tabmarkering op de liniaal
Het snelmenu van de liniaal	Klik met de rechtermuisknop op een willekeurige plaats op de liniaal en kies vervolgens Tabinstelling
Codes	Dubbelklik op een willekeurige tabcode in het codevenster

Tab's uitlijnen aan het raster van de liniaal

Als u tabs op de liniaal plaatst, kunt u deze tussen de rasterlijnen van de liniaal plaatsen of hieraan uitlijnen.

Aan het raster van de liniaal
uitgelijnde tabs



- 1 Dubbelklik op de lijnen boven de tabmarkeringen op de liniaal om het dialoogvenster **Voorkeuren: weergave** voor de liniaal op te roepen.
- 2 Schakel het aankruisvakje **Tab's aanpassen aan raster liniaal** aan of uit en kies vervolgens **OK**.

Zie *Weergave, voorkeuren* voor meer informatie.

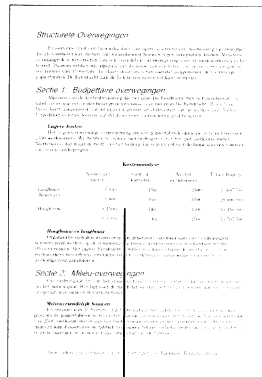
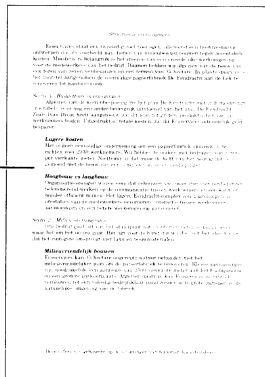
Decimale en breuken

U kunt bij het instellen van tabs in het dialoogvenster **Tabinstelling** zowel decimalen als breuken gebruiken.

Inspringen, tabellen of kolommen in plaats van tabs

U kunt in plaats van tabs ook inspringingen, tabellen of kolommen gebruiken. Zie *Kolommen, Inspringen en Tabellen maken*.

Gebruik **Inspringen** om alle
regels van een alinea te laten
inspringen.



Gebruik **Tabellen** om gegevens in kolommen
en rijen in te voeren.



Gebruik **Kolommen** om alle gegevens in
kolommen te zetten.

Met tabellen is het ook eenvoudiger om gegevens precies op de gewenste kolomposities in te voeren. Nadat u een tabel hebt gemaakt, kunt u de lijnen van de tabel verwijderen zodat alleen de tekst wordt weergegeven. Zie *Tabellen bewerken*.

Tabkolommen in tabellen omzetten

U kunt tabkolommen in een tabel omzetten. Zie *Tabellen maken* voor meer informatie.

Aanvullende informatie

Tabs in dialoogvensters

Als u in een dialoogvenster op **Tab** drukt, wordt de invoegpositie naar de volgende optie verplaatst.

Tabs in tabellen

Als u in een tabel op **Tab** drukt, wordt de invoegpositie naar de volgende cel verplaatst. Zie *Tabellen maken* voor meer informatie over het gebruik van tabs in tabellen.

Tabs in Typeover

Als u in de typeover-modus op **Tab** drukt, wordt de invoegpositie over de aanwezige tekst naar de volgende tabinstelling verplaatst zonder een nieuwe tab in te voegen. Als er tussen de invoegpositie en de volgende tabpositie geen tekst aanwezig is, wordt wel een tab ingevoegd. Zie *Typeover*.

Stijl standaardcodes

Als u de tabinstellingen ook op onderdelen als kop- en voetteksten van invloed wilt laten zijn, kunt u de tabs in de **Stijl standaardcodes** instellen. Als u de tabinstellingen voor alle toekomstige documenten wilt wijzigen, kunt u het aankruisvakje **Gebruiken als standaardinstelling** in **Stijl standaardcodes** inschakelen. Zie *Stijl standaardcodes*.

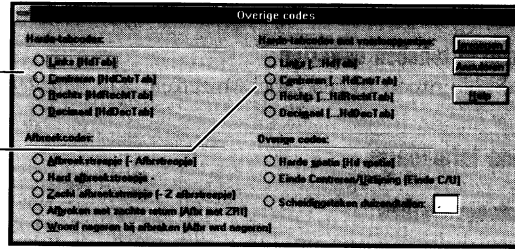
Harde tabs invoegen

U kunt een harde tab gebruiken als u een tabinstelling slechts één keer wilt gebruiken. Stel bijvoorbeeld dat u bij de volgende tabinstelling een rechterslab wilt invoegen, maar in de rest van het document de oorspronkelijke tabinstelling wilt gebruiken. In dat geval kunt u een harde rechterslab instellen. Wanneer u vervolgens de voorgaande tabinstellingen of marges wijzigt, blijft de harde tab als zodanig gehandhaafd.

1 Kies Regel uit het menu Layout en vervolgens Overige codes.

Selecteer een harde tab voor eenmalig gebruik.

Selecteer een harde tab met voorlooppuntjes voor eenmalig gebruik.



2 Selecteer de gewenste soort harde tab en kies vervolgens Invoegen.

U kunt ook op **Ctrl+Shift+Tab** drukken om een harde tab terug in te voegen.

Maateenheden

In het dialoogvenster **Tabinstelling** worden de tabinstellingen in de actieve maateenheid weergegeven. Standaard wordt de maateenheid centimeters gebruikt, tenzij u met **Voorkeuren: weergave** een andere eenheid hebt ingesteld. Ongeacht de standaardmaateenheid die u gebruikt kunt u ook waarden in andere maateenheden opgeven, waarna WordPerfect deze omzet in de standaardeenheid. U kunt ook breuken opgeven. Zie *Weergave, voorkeuren*.

Zie ook

- ♦ Indeling
- ♦ Inspringen
- ♦ Kolommen
- ♦ Sprong rechts
- ♦ Stijl standaardcodes
- ♦ Tabellen maken
- ♦ Weergave, voorkeuren

Naast de tekens en symbolen van het toetsenbord kunt u ook gebruik maken van internationale letters, ASCII-symbolen, wiskundige, wetenschappelijke en typografische symbolen met behulp van de functie **Tekens**.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Tekens invoegen in het document
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

WP-tekensets

WordPerfect biedt u meer dan 1500 tekens en symbolen in 15 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 **WordPerfect-tekensets**. Zie *Tekens invoegen in het document* in dit hoofdstuk. Zie *Appendix A: WordPerfect-tekensets* voor een overzicht van *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)

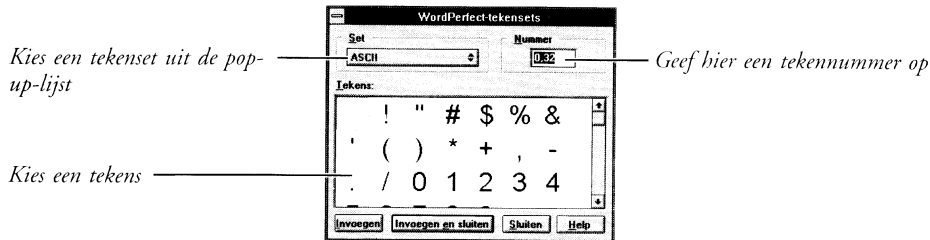
Setnummer	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Kolomnummer	•	○	■	·	*	¶	§	i	¿	«		
10	»	£	¥	Pt	f	ª	º	½	¼	¢		
20	²	³	®	©	◻	¾	³	'	'	'		
30	"	"	"	-	—	<	>	○	□	†		
40	‡	™	SM	℞	●	○	■	▪	□	◻		
50	-	ff	ffi	ffl	fi	fl	...	\$	Fr	©		
Rijnummer	60	€	£	,	„	1/3	2/3	1/8	3/8	5/8	7/8	
Teken in het snijpunt van rij 60 en kolom 1 is £ (nummer 61), dus teken £ = 4,61	70	⊗	⊙	⊚	%	‰	‰	‰	N ^o	-	1	H _T
80	F _F	C _R	L _F	N _L	V _T	⊕	⊖	⊗	Rs	MD		
90	MC	▶	◼	◻	◻	◻	◻	◻	◻	◻	2/3	
100	♯	♯										

Tekenset 4 uit Appendix A

Als u het nummer weet van het teken dat u in het document wilt gebruiken, kunt u dit nummer gewoon typen in het invoervak **Nummer** van het dialoogvenster **WordPerfect-tekensets**. Zie *Tekens invoegen in het document* in dit hoofdstuk.

Tekens invoegen in het document

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar het teken moet verschijnen en kies vervolgens **Tekens** uit het menu **Invoer**.



- 2 Kies de gewenste WP-tekenset uit de pop-up-lijst **Set**.
- 3 Selecteer het gewenste teken en kies **Invoegen en sluiten**.
of
Selecteer het gewenste teken, kies **Invoegen** en vervolgens een ander teken.

TIP: U kunt een teken ook invoegen door erop te dubbelklikken.

Tips en hints

Tekens op het scherm bekijken

Bij sommige lettertypen worden niet alle tekens ondersteund. Een aantal tekens van de WP-tekensets wordt daarom soms niet weergegeven in het documentvenster. Deze tekens verschijnen op het scherm als een klein blokje (□). Met een grafische printer kunt u deze tekens overigens normaal afdrucken.

Toetsenborddefinitie

U kunt een veelgebruikt teken toewijzen aan een bepaalde toets van het toetsenbord. Zie *Toetsenborddefinitie bewerken* voor meer informatie.

Zie ook

- ♦ Overslag
- ♦ Toetsenborddefinitie, voorkeuren
- ♦ Appendix A: WordPerfect-tekensets

Tekst bijhouden

Met **Weduwe-/wezenbescherming**, **Blokbeveiliging**, en **Voorwaardelijk pagina-einde** houdt u tekst op een pagina bijeen.

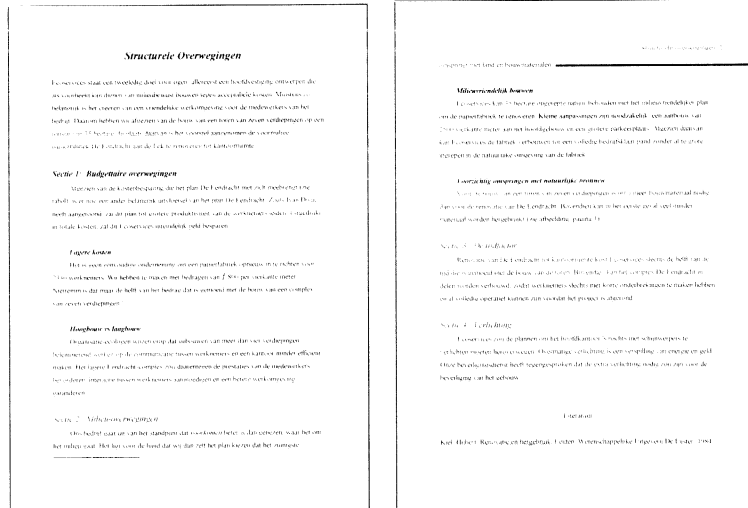
Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Weduwe-/wezenbescherming gebruiken
- ♦ Blokbeveiliging gebruiken
- ♦ Voorwaardelijk pagina-einde gebruiken
- ♦ Tips en hints

Algemene informatie

Weduwe-/wezenbescherming

Met de functie **Weduwe-/wezenbescherming** kunt u voorkomen dat u een regel van een alinea helemaal alleen boven of onder aan een pagina afdrukt.



Met **Weduwe-/wezenbescherming** houdt u tekst binnen de betreffende alinea

Blokbeveiliging

Blokbeveiliging voorkomt dat een geselecteerd stuk tekst over twee pagina's wordt verdeeld. In een tabel of document waarin het aantal regels constant groter of kleiner wordt, kan tekst die u op één pagina wilt bijhouden, teruglopen zodat de regel over twee pagina's verdeeld is. **Blokbeveiliging** houdt een geselecteerd stuk tekst bijeen, mits de beveiligde tekst minder dan een pagina lang is.

Tabellen verdeeld over twee pagina's

Structuurel overvleegingen

Een tabel met twee kolommen (Kopen per maand) en twee rijen (Materiaal en Arbeid) wordt over twee pagina's verdeeld. De tabel is geselecteerd en wordt teruggevoerd naar één pagina.

Section 1: Budgettaire overvleegingen

Algemeen van de berekening van de totale... (Text continues on the next page)

Legende

Kopen per maand	Gem. bijdrage	Aantal	Totaal kosten
1.000	100	10	10.000

De tabel is geselecteerd en wordt teruggevoerd naar één pagina.

Section 2: Mislou overvleegingen

De tabel met twee kolommen (Kopen per maand) en twee rijen (Materiaal en Arbeid) wordt over twee pagina's verdeeld. De tabel is geselecteerd en wordt teruggevoerd naar één pagina.

Misverhouding tussen

De tabel met twee kolommen (Kopen per maand) en twee rijen (Materiaal en Arbeid) wordt over twee pagina's verdeeld. De tabel is geselecteerd en wordt teruggevoerd naar één pagina.

Structuurel overvleegingen

Een tabel met twee kolommen (Kopen per maand) en twee rijen (Materiaal en Arbeid) wordt over twee pagina's verdeeld. De tabel is geselecteerd en wordt teruggevoerd naar één pagina.

Section 1: Budgettaire overvleegingen

Algemeen van de berekening van de totale... (Text continues on the next page)

Legende

Kopen per maand	Gem. bijdrage	Aantal	Totaal kosten
1.000	100	10	10.000

De tabel is geselecteerd en wordt teruggevoerd naar één pagina.

Section 2: Mislou overvleegingen

De tabel met twee kolommen (Kopen per maand) en twee rijen (Materiaal en Arbeid) wordt over twee pagina's verdeeld. De tabel is geselecteerd en wordt teruggevoerd naar één pagina.

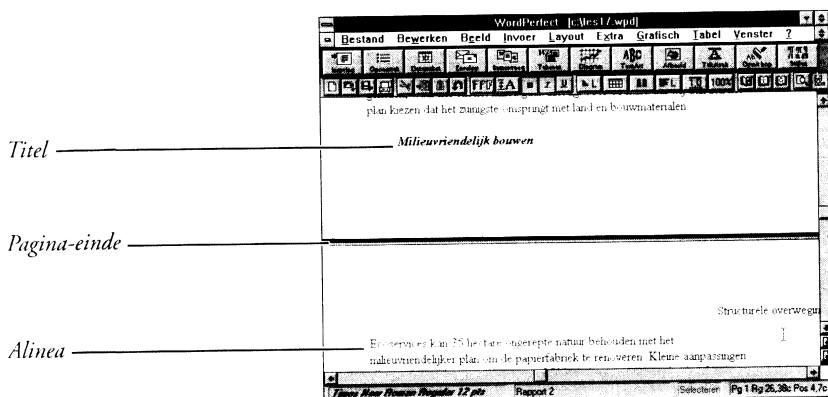
Misverhouding tussen

De tabel met twee kolommen (Kopen per maand) en twee rijen (Materiaal en Arbeid) wordt over twee pagina's verdeeld. De tabel is geselecteerd en wordt teruggevoerd naar één pagina.

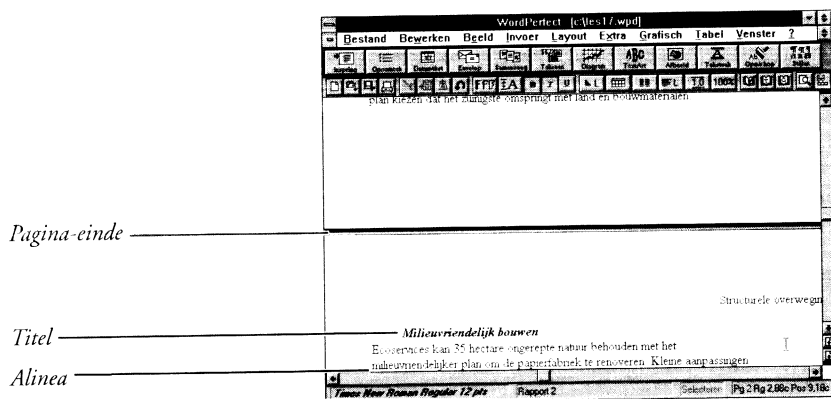
Tabellen beveiligd met Blokbeveiliging

Voorwaardelijk pagina-einde

Voorwaardelijk pagina-einde houdt een bepaald aantal regels op een pagina bijeen. In het onderstaande document wordt de alinea-titel door een pagina-einde van de alinea gescheiden.



Met Voorwaardelijk pagina-einde houdt u titel en alinea op dezelfde pagina.



Blokbeveiliging vergelijken met Voorwaardelijk pagina-einde

Blokbeveiliging kan het best worden gebruikt om een geselecteerd stuk tekst of een tabel of diagram bijeen te houden binnen een alinea of op een pagina. Voorwaardelijk pagina-einde wordt gewoonlijk gebruikt om de kop en de eerste paar regels van een alinea bijeen te houden.

Weduwe-/wezenbescherming gebruiken

- 1** Plaats de invoegpositie daar waar u een eventuele weduwe of wees wilt voorkomen.
- 2** Kies **Pagina** in het menu **Layout**, kies **Tekst bijeenhouden** en selecteer dan **Voorkomen** dat de eerste of laatste regel van een alinea alleen op een pagina staat.
- 3** Kies **OK**.

Blokbeveiliging gebruiken

- 1** Selecteer de tekst die u wilt beveiligen.
- 2** Kies **Pagina** in het menu **Layout**, kies **Tekst bijeenhouden** en selecteer dan **Geselecteerde tekst bijeenhouden op dezelfde pagina**.
- 3** Kies **OK**.

Voorwaardelijk pagina-einde gebruiken

- 1** Verplaats de invoegpositie naar het begin van het stuk tekst dat u wilt bijeenhouden.
- 2** Kies **Pagina** in het menu **Layout** en kies dan **Tekst bijeenhouden**.
- 3** Selecteer **Aantal regels bijeenhouden** en geef vervolgens het aantal regels op dat u wilt bijeenhouden.

Wanneer u het aantal bijeen te houden regels opgeeft, moet u eventuele blanco regels meetellen.

- 4** Kies **OK**.

Tips en hints

Opeenvolgende beveiligde blokken

Bij gebruik van **Blokbeveiliging** moet u zorgen dat de opeenvolgende beveiligde blokken gescheiden zijn door ten minste één zachte return of één harde return. Anders worden de blokken als één groot blok behandeld. Zie *Return, zacht en hard*.

Tekst slepen en neerzetten

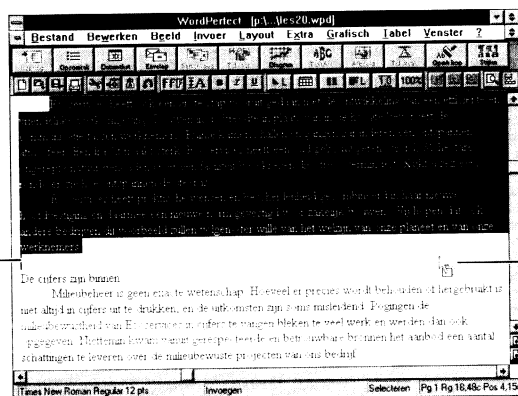
Met de functie **Tekst slepen en neerzetten** kunt u geselecteerde tekst verplaatsen of kopiëren met de muis.

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. Zie *Selecteren* voor meer informatie.
- 2 Zet de aanwijzer ergens op de geselecteerde tekst en sleep vervolgens naar de plaats waar u de tekst naartoe wilt kopiëren of verplaatsen.



De invoegpositie geeft aan waar de tekst naartoe gaat.

De aanwijzer verandert van vorm om aan te geven dat u tekst sleept.

- 3 Laat de muisknop los om de tekst naar de invoegpositie te verplaatsen.
of
Houd **Ctrl** ingedrukt terwijl u de muisknop loslaat om de tekst naar de plaats van de invoegpositie te kopiëren.

TIP: Als u iets per ongeluk verplaatst of kopieert, kunt u **Ongedaan maken** kiezen in het menu **Bewerken**.

Tips en hints

Grafische voorstellingen verplaatsen

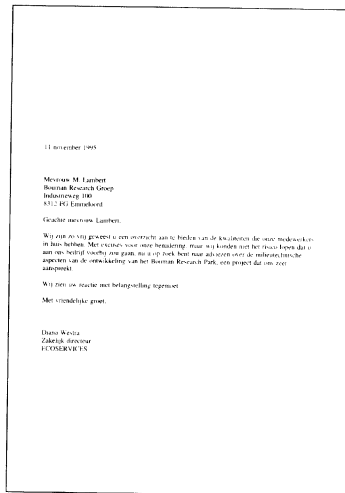
U kunt met de muis ook grafische voorstellingen in een document verplaatsen. Zie *Grafisch vak verplaatsen met de muis* in *Grafische vakken, positie en grootte*.

Zie ook

- ♦ Knippen, kopiëren en plakken
- ♦ Selecteren

Tekst verticaal centreren

Met **Tekst verticaal** kunt u tekst centreren tussen de boven- en ondermarge, zoals u in de volgende illustratie kunt zien.



Verticaal centreren in- of uitschakelen

- 1 Als u slechts één pagina wilt centreren, plaatst u de invoegpositie op die pagina.
of

Als u meerdere pagina's wilt centreren, of deze functie voor meerdere pagina's wilt uitzetten, plaatst u de invoegpositie op de pagina waar u met centreren wilt beginnen of eindigen.

- 2 Kies **Pagina** uit het menu **Layout** en kies **Tekst verticaal centreren**.
- 3 Selecteer een optie om aan te geven welke pagina's u wilt centreren (of waarbij u Centreren wilt uitzetten) en kies vervolgens **OK**.

Kies **Pagina** of **Twee pagina's** uit het menu **Beeld** als u wilt zien hoe de gecentreerde tekst wordt afgedrukt.

Zie ook

- ♦ Sprong rechts
 - ♦ Uitleining
-

Tellers

Met **Tellers** kunt u alles in het document tellen of 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 (of verlagen) en weergeven
 - ♦ Teller bewerken
 - ♦ Waarde van tellers instellen
 - ♦ Tips en hints
 - ♦ Aanvullende informatie
 - ♦ 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.

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). 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, zoals bij het begin van een nieuw gedeelte of hoofdstuk. Als u een nummer wilt verhogen of verlagen, zet u de invoegpositie op de plaats waar het nummer moet veranderen. Vervolgens kunt u het verhogen of verlagen.

Nummers weergeven

U kunt de nummers weergeven in het document, bijvoorbeeld voor bijschriften en alineanummers. Hiertoe zet u de invoegpositie op de plaats waar u het nummer wilt zien.

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 standaardsysteemtellers 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 **Overige** uit het menu **Invoer** en vervolgens **Teller**.
- 2** Kies **Maken**.
- 3** Typ een naam voor de teller in het invoervak **Naam**.

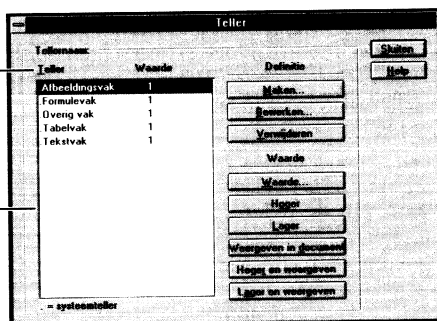
- 4 Als u een teller wilt met meer dan één niveau, geeft u het gewenste aantal niveaus op bij **Aantal niveaus**.
- 5 Als u de nummeringsstijl wilt wijzigen (in cijfers, letters of Romeinse cijfers), selecteert u een stijl uit de pop-up-lijst **Stijl bij één niveau**.
of
Als u de nummeringsstijl voor een telniveau wilt wijzigen, selecteert u een stijl in de pop-up-lijst **Nummeringsstijl**.
- 6 Kies **OK** en **Sluiten** totdat u weer terug bent in het document.

Teller weergeven

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar de teller moet verschijnen.
- 2 Kies **Overige** uit het menu **Invoer** en vervolgens **Teller**.
- 3 Selecteer de teller of het telniveau in de lijst **Teller**.
- 4 Selecteer **Weergeven** in document.

Wilt u een teller weergeven, verhogen, verlagen of bewerken, dan selecteert u deze uit de lijst

Wilt u het telniveau weergeven, verhogen, verlagen of bewerken, dan selecteert u het niveau, niet de teller



Teller verhogen of verlagen

Als u een teller maakt, krijgt deze de waarde 1 (of A of i). Als u de teller wilt verhogen of verlagen, moet u dit zelf instellen.

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u het tellernummer wilt verhogen of verlagen.
- 2 Kies **Overige** uit het menu **Invoer** en vervolgens **Teller**.
- 3 Selecteer een teller of telniveau in de lijst **Teller**.
- 4 Kies **Hoger** of **Lager**.

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.

Teller in één stap verhogen (of verlagen) en weergeven

U kunt in één stap het nummer van een teller verhogen of verlagen en vervolgens weergeven.

- 1** Zet de invoegpositie op de plaats waar u een tellernummer wilt verhogen (of verlagen) en weergeven.
- 2** Kies **Overige** uit het menu **Invoer** en vervolgens **Teller**.
- 3** Selecteer een teller of telniveau in de lijst **Teller**.
- 4** Kies **Hoger** en weergeven.
of
Kies **Lager** en weergeven.

Teller bewerken

- 1** Kies **Overige** uit het menu **Invoer** en vervolgens **Teller**.
- 2** Selecteer een teller of telniveau in de lijst **Teller**.
- 3** Kies **Bewerken**.
- 4** Bewerk de **Naam van de teller**, indien nodig.

BELANGRIJK: U kunt de naam van een systeemteller niet bewerken.

- 5** Als u het aantal niveaus van de teller wilt wijzigen, geeft u het gewenste aantal op bij **Aantalniveaus**.
- 6** Als u de nummeringsstijl wilt wijzigen voor een teller met één niveau, selecteert u een stijl (cijfers, letters of Romeinse cijfers) in de pop-up-lijst **Stijl bij één niveau**.
of
Als u de nummeringsstijl voor een telniveau wilt wijzigen, selecteert u een stijl in de pop-up-lijst **Nummeringsstijl**.
- 7** Kies **OK** en **Sluiten** totdat u weer terug bent in het document.

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 of een andere nummeringsstijl kiezen.

Als de waarde van een teller in het document 3 is en u wijzigt de waarde in 7, dan heeft de teller na de volgende verhoging de waarde 8.

Wijzigingen die u aanbrengt in het dialoogvenster **Waarde/nummeringsstijl instellen**, zijn alleen van invloed op tellers vanaf de plaats van de wijziging tot aan het einde van het document.

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u de waarde van de teller wilt instellen of wijzigen.
- 2 Kies **Overige** uit het menu **Invoer** en vervolgens **Teller**.
- 3 Selecteer een teller of telniveau in de lijst **Teller**.
- 4 Kies **Waarde** en geef een nieuwe waarde op.
- 5 Als u de nummeringsstijl (cijfers, letters, Romeinse cijfers) wilt wijzigen, selecteert u een stijl in de pop-up-lijst **Nummeringsstijl**.
- 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:

- ♦ Maak een teller.
- ♦ Geef de teller op de eerste pagina weer.
- ♦ Verhoog de teller en geef hem weer op de tweede pagina.
- ♦ Verhoog de teller en geef hem weer op de derde pagina.

Aanvullende informatie

Codes

Als u met tellers werkt, voegt u verschillende soorten codes in het document in. In de volgende tabel vindt u een overzicht en een beschrijving van deze codes:

Code	Beschrijving
Weergeven in document [Tllr wrgv]	Geeft het nummer weer in het document.
Hoger [Tllr hgr] of	Verhoogt het nummer met 1. of
Lager [Tllr lgr]	Verlaagt het nummer met 1.
Waarde (optioneel) [Tllr beginwaarde]	Hier kunt u een nieuwe nummerwaarde opgeven.

Zie ook

- ♦ Indeling
- ♦ Opsomtekens en nummers
- ♦ Paginanummering
- ♦ Regelnummering

Toetsenborddefinitie bewerken

Met **Toetsenborddefinitie** kunt u de toetsenborddefinities die u in WordPerfect gebruikt selecteren, maken en bewerken. U kunt onder andere veelgebruikte opdrachten, tekens of macro's aan de door u opgeven toetsen toewijzen of een bepaalde toets een programma laten starten.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Toetsenborddefinitie maken of bewerken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Toetsenborddefinities

Veel functies in WordPerfect zijn aan bepaalde toetsen toegewezen. Zo kunt u met **Ctrl+R** bijvoorbeeld de functie **Rechts uitlijnen** aanroepen. Een volledige set toegekende toetsen wordt een *toetsenborddefinitie* genoemd.

Toetsaanslagen

Met *toetsaanslagen* worden in dit gedeelte de toetsen van het toetsenbord aangeduid die u alleen of in combinatie met de Ctrl-, Alt- of Shift-toets kunt gebruiken.

Voorgedefinieerde toetsenborden

U kunt kiezen uit drie voorgedefinieerde toetsenborden: **Formule-editor**, **WPDOS-compatibel** en **WPWin 6.0**. Het toetsenbord **Formule-editor** wordt in combinatie met de Formule-editor gebruikt. Zie *Formules maken*. De standaard toetsenborden worden opgeslagen in het standaard model.

Toetsenborddefinitie bewerken

Met **Toetsenborddefinitie bewerken** kunt u functies aan de toetsen van het toetsenbord toewijzen. Deze nieuw toegewezen toetsen maken deel uit van een toetsenborddefinitie. U kunt aan de meeste toetsen van het toetsenbord, zoals aan de alfanumerieke toetsen, de toetsen van het numerieke toetsenblok, de invoegpositietoetsen en de functietoetsen bepaalde functies en acties toewijzen. Ook

kunt u toetscombinaties met de Alt-, Ctrl- en Shift-toets opgeven. Als u een toets of toetscombinatie gebruikt, activeert u de functie of opdracht die hieraan is toegewezen.

Toetsenborddefinitie maken of bewerken

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en dubbelklik vervolgens op het pictogram **Toetsenborddefinitie**.
- 2 Kies **Maken**, geef een naam op voor de nieuwe toetsenborddefinitie, kies **Model** als u een plaats voor de definitie wilt opgeven en kies vervolgens **OK**.

of

Accentueer een toetsenborddefinitie en kies vervolgens **Bewerken**. U kunt alleen zelfgemaakte toetsenborddefinities bewerken, de standaard toetsenborddefinities niet.

Voert de opgegeven tekst in.

Voert een ander programma uit.

Voert de geselecteerde macro uit.

Toont de toetsaanslagen en de functies die hieraan zijn toegewezen.

Activeert de opgegeven functie of het geselecteerde vervolgmenu.

Klik op de toetsen van dit toetsenbord om de toetscombinatie op te geven waaraan u een functie, tekst of macro wilt toewijzen.

- 3 Selecteer **Functie activeren** en vervolgens de gewenste functie uit de lijsten **Categorieën** en **Functies**. Selecteer de toetsaanslag waaraan u deze functie wilt toewijzen en kies vervolgens **Functie toewijzen**.

of

Selecteer **Tekst invoegen**, typ de tekst die u wilt opnemen. Selecteer de toetsaanslag waaraan u de tekst wilt toewijzen en kies vervolgens **Tekst toewijzen**.

of

Selecteer **Programma starten**, kies **Bestand selecteren**, en selecteer vervolgens het programmabestand (*.exe) waarmee u het programma kunt uitvoeren.

of

Selecteer **Macro uitvoeren** en vervolgens de toetsaanslag waaraan u de macro wilt toewijzen. Kies **Macro selecteren** en typ vervolgens de bestandsnaam en plaats van de macro die u met deze toetsaanslag wilt uitvoeren.

BELANGRIJK: U kunt ook functies aan numerieke en alfanumerieke toetsen toewijzen zonder een combinatie met de Alt-, Ctrl- of Shift-toets te maken. In dat geval verliezen deze toetsen echter hun oorspronkelijke functie. Als u bijvoorbeeld de functie Vet aan de lettertoets v toewijst, kunt u met deze toets de functie Vet inschakelen. U kunt echter niet meer de letter v typen.

- 4** Kies **Toewijzing ongedaan maken** om de toewijzing aan de geselecteerde toetscombinatie te verwijderen.
- 5** Selecteer **Toets weergeven op menu** om de opgegeven toetscombinatie in de menu's weer te geven.
- 6** Herhaal de stappen 3 tot en met 5 totdat u alle gewenste toetstoewijzingen hebt gemaakt en kies vervolgens **OK**.
- 7** Accentueer de nieuwe of gewijzigde toetsenborddefinitie en kies vervolgens **Selecteren**.
- 8** Kies **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

Tips en hints

Funcities naar het toetsenbord slepen

Als u de optie **Funcitie activeren** hebt geselecteerd, verandert de muisaanwijzer wanneer u op een item in de keuzelijst **Funcities** klikt en de muisknop ingedrukt houdt. Sleep de aanwijzer naar het weergegeven toetsenbord en laat de muisknop los boven de toets waaraan u de functie wilt toewijzen.

Aanvullende informatie

Model

Met de optie **Model** uit het dialoogvenster **Toetsenborddefinitie maken** kunt u opgeven waar u nieuwe toetsenborddefinities wilt opslaan. Met **Kopiëren** uit het dialoogvenster **Voorkeuren: toetsenborddefinitie** kunt u het toetsenbordbestand naar een ander model kopiëren.

U kunt een toetsenborddefinitie ook binnen hetzelfde model naar een andere naam kopiëren.

Zie ook

- ♦ Knoppenbalk bewerken
- ♦ Macro's
- ♦ Menubalk bewerken
- ♦ Modellen
- ♦ Toetsenborddefinitie, voorkeuren

Toetsenborddefinitie, voorkeuren

Met **Toetsenborddefinitie** selecteert, maakt en bewerkt u de toetsenborddefinities die u met WordPerfect wilt gebruiken. U kunt met **Toetsenborddefinitie** veelgebruikte opdrachten, tekens of macro's toewijzen aan toetsaanslagen die u opgeeft.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Een toetsenborddefinitie selecteren
- ♦ Een toetsenborddefinitie maken en bewerken
- ♦ Een toetsenborddefinitie van het ene model naar het andere kopiëren
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Toetsenborddefinities

Veel functies van WordPerfect zijn aan specifieke toetsen toegewezen. Met **Ctrl+C**, bijvoorbeeld, kunt u geselecteerde tekst kopiëren. Een complete set toetstoewijzingen heet een *toetsenborddefinitie*. In het dialoogvenster **Voorkeuren: toetsenborddefinitie** kunt u een andere toetsenborddefinitie selecteren.

Standaardtoetsenborddefinities

Naast de **WPWin 6.0-toetsenborddefinitie**, kunt u **WPDOS 6.0-compatibel** of **Formule-editor** kiezen.

Toetsenborddefinities en modellen

Toetsenborddefinities behoren tot de objecten die u in een model kunt opnemen. U kunt een toetsenborddefinitie van het ene naar het andere model kopiëren. Zie *Modellen* voor meer informatie.

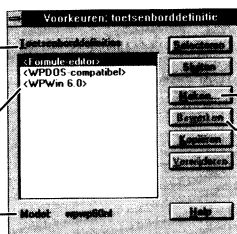
Een toetsenborddefinitie selecteren

- 1 Kies **Voorkeuren** in het menu **Bestand**, en dubbelklik dan op het pictogram **Toetsenborddefinitie**.

Beschikbare
toetsenborddefinities

Het momenteel geselecteerde
toetsenbord

Toon met wat voor model het
toetsenbord geassocieerd wordt.



*Mak een nieuwe
toetsenborddefinitie*

*Bewerk een bestaande
toetsenborddefinitie*

- 2 Accentueer de toetsenborddefinitie die u wilt gebruiken, en kies dan **Selecteren**.

De toetsenborddefinitie die u selecteert, blijft gelden totdat u een andere toetsenborddefinitie selecteert.

Een toetsenborddefinitie maken en bewerken

U kunt een nieuwe toetsenborddefinitie maken of een bestaande definitie wijzigen. Nieuwe toetsenborddefinities zijn gebaseerd op bestaande toetsenborddefinities.

- 1 Kies **Voorkeuren** in het menu **Bestand** en dubbelklik vervolgens op het pictogram **Toetsenborddefinitie**.
- 2 Accentueer een bestaand toetsenbord als basis, kies **Maken**, typ een naam voor het nieuwe toetsenbord, en kies dan **OK**.
of
Accentueer een bestaand toetsenbord en kies vervolgens **Bewerken**.
- 3 Wijs programma's, functies, tekst of macro's aan toetsen toe; bewerk of verplaats toetstoewijzingen; of sla toetstoewijzingen als macro's op. Zie *Toetsenborddefinitie bewerken* voor instructies.
- 4 Kies **OK** om terug te keren naar het dialoogvenster **Voorkeuren: toetsenborddefinitie**, controleer of de door u gemaakte of bewerkte toetsenborddefinitie geaccentueerd is, en kies dan **Selecteren**.

Een toetsenborddefinitie van het ene model naar het andere kopiëren

- 1 Kies **Voorkeuren** in het menu **Bestand** en dubbelklik vervolgens op het pictogram **Toetsenborddefinitie**.
- 2 Kies **Kopiëren**.
- 3 Selecteer een model uit de vervolgkeuzelijst **Kopiëren uit model** en selecteer dan toetsenborddefinities uit de keuzelijst.
- 4 Selecteer een model uit de vervolgkeuzelijst **Kopiëren naar model**, en kies dan **Kopiëren**.
- 5 Typ de nieuwe naam in het invoervak **Object** van het groepsvak **In**.
- 6 Kies **OK**.

Zie ook

- ♦ Toetsenborddefinitie bewerken
- ♦ Modellen

Toevoegen

Met **Toevoegen** kunt u informatie toevoegen aan het Klembord.

Toevoegen aan Klembord

- 1 Selecteer de informatie die u wilt toevoegen.
- 2 Kies **Toevoegen** uit het menu **Bewerken**.

De informatie blijft op het Klembord totdat u **Knippen** of **Kopiëren** kiest om de inhoud van het Klembord te vervangen. De inhoud van het Klembord wordt gewist als u Windows verlaat.

U kunt de inhoud van het Klembord in een document plaatsen door **Plakken** te kiezen uit het menu **Bewerken**. Als u WordPerfect verlaat, blijft de inhoud van het Klembord gehandhaafd, zodat u deze in een ander programma kunt invoegen. Zie *Knippen, kopiëren en plakken*.

Zie ook

- ♦ Knippen, kopiëren en plakken
- ♦ Selecteren

Twee pagina's zie Beeldweergave

Typeover

Als u tekst typt, wordt deze gewoonlijk ingevoegd in de reeds aanwezige tekst die hierdoor naar rechts wordt verschoven. Met **Typeover** kunt u echter over de bestaande tekst heen typen zonder dat u deze vooraf of naderhand hoeft te verwijderen.

Typeover werkt op de meeste plaatsen waar u tekst kunt invoeren, zoals in kopteksten, voetnoten en tekstvakken.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Typeover gebruiken
- ♦ Overschreven tekst herstellen
- ♦ Aanvullende informatie

Algemene informatie

Toetsaanslagen wijzigen

Typeover wijzigt de functie van de volgende toetsen:

Toets	Typeover aan	Typeover uit
Backspace	Vervangt het teken links van de invoegpositie door een spatie	Verwijdert het teken links van de invoegpositie en schuift de tekst naar links
Spatiebalk	Vervangt het teken op de invoegpositie door een spatie	Voegt rechts van de invoegpositie een spatie in en schuift de tekst naar rechts
Tab	Verplaatst de invoegpositie over de tekst naar de volgende tabstop of voegt een tab in als de tekst op de regel voor de volgende tabstop eindigt	Voegt een tab in en verschuift de tekst naar de volgende tabstop
Tab terug (Shift+Tab)	Verplaatst de invoegpositie over de tekst naar de vorige tabstop	Voegt een Tab terug in en verschuift de tekst naar de vorige tabstop

Typeover gebruiken

- 1 Druk op **Insert** (Ins) om **Typeover** in te schakelen.
- 2 Typ de nieuwe tekst.
- 3 Druk op **Insert** (Ins) om **Typeover** uit te schakelen.

Overschreven tekst herstellen

Wanneer u **Typeover** gebruikt en tekst invoert, wordt er in werkelijkheid tekst verwijderd. Als u per ongeluk iets overschrijft dat u niet wilt verwijderen, kunt u de verwijderde tekst met **Ongedaan maken** uit het menu **Bewerken** herstellen. Zie *Ongedaan maken*.

Met **Verwijderingen ongedaan maken** uit het menu **Bewerken** kunt u kiezen welke van de laatste drie verwijderingen u wilt herstellen. Zie *Verwijderingen ongedaan maken*.

Aanvullende informatie

Codes en Typeover

Wanneer u **Typeover** gebruikt, worden alleen tekens overschreven en blijven de codes ongemoeid. Tijdens het typen springt de invoegpositie over de codes heen waarna de tekst achter deze codes wordt vervangen.

Typeover in bewerkingsvensters en invoervakken

In bewerkingsvensters kunt u bij het maken van onder andere kop- en voetteksten, voet- en eindnoten en uitgestelde codes **Typeover** gebruiken. Ook kunt u **Typeover** in sommige invoervakken gebruiken, bijvoorbeeld wanneer u een omschrijving wilt opgeven.

Typeover in de statusbalk

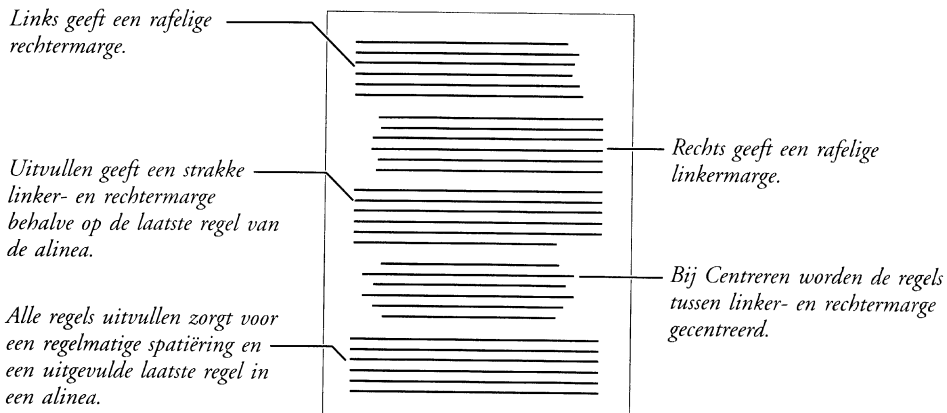
In de statusbalk kan worden aangegeven of **Typeover** dan wel de **invoegen** actief is. U kunt de **Typeover**-indicator in de statusbalk als volgt wijzigen:

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens het pictogram **Statusbalk**.
- 2 Selecteer **Invoegmodus** uit de lijst, kies **OK** en vervolgens **Sluiten**.

Typografie zie *Basislijn voor zetmachines, Kerning, Overslag, Printeropdracht, Regelaafstand, Regelhoogte en interlinie, Verschuiven en Woord- en letterspatiëring*

Uitlijning

Met **Uitlijning** lijnt u tekst langs de rechter- of linkermarge uit, of langs beide marges of centreert u de tekst tussen de marges.



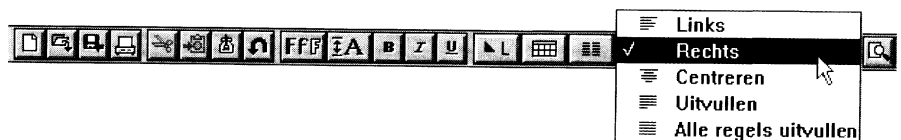
Dit gedeelte bevat

- ♦ Uitlijning gebruiken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Uitlijning gebruiken

- 1 Plaats de invoegpositie daar waar u de uitlijning wilt laten beginnen.
- 2 Kies **Uitlijning** in het menu **Layout**, kies de gewenste soort uitlijning en typ dan de tekst.

TIP: U kunt met de pop-up-lijst **Uitlijning** op de Actiebalk snel een instelling selecteren. Zie *Actiebalk*.



Bestaande tekst uitlijnen

- 1 Selecteer het gedeelte van de tekst dat u wilt uitlijnen.
of
Plaats de invoegpositie ergens op een regel of in een alinea waar u de uitlijning wilt laten beginnen.
- 2 Kies **Uitlijning** in het menu **Layout** en kies vervolgens de gewenste soort uitlijning.

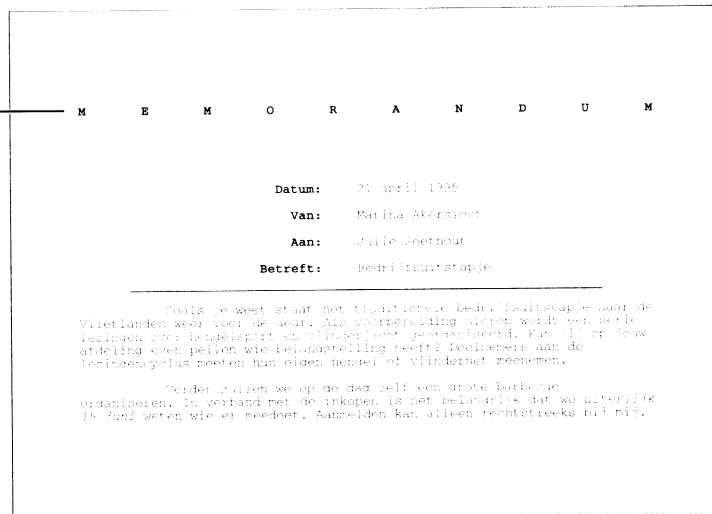
Als u bij stap één de tweede optie kiest, heeft de wijziging invloed op de hele regel of alinea en alle eventueel volgende tekst.

Tips en hints

Gelijke afstand tussen letters

Met de functie **Alle regels uitvullen** kunt u de letters van een titel of koptekst tussen de linker- en rechtermarge een gelijkmatig verdelen. Deze functie is bijvoorbeeld handig voor een titel van een nieuwsbrief. De functie kan ook gebruikt worden om de laatste regel van een alinea uit te lijnen.

Evenveel witruimte tussen de letters in de titel



Uitlijning van een enkele tekstregel wijzigen

U wijzigt de uitlijning van een enkele tekstregel met de functies **Sprong rechts** en **Centreren**. Zie ook *Sprong rechts* en *Centreren, regel*.

Tekst decimaal uitlijnen

Met de functie **Decimaal uitlijnen** kunt u tekst op een decimaalteken uitlijnen. Zie ook *Tab*.

Aanvullende informatie

Tabellen

De functie **Uitlijning** heeft geen invloed op de positie van een tabel op een pagina.

U kunt met **Uitlijning** binnen een tabel de uitlijning van de tekst in cellen bepalen. Zie ook *Tabellen, tekst opmaken*.

Woordspatiëring

Bij **Uitvullen** of **Alle regels uitvullen** wordt de woordspatiëring vergroot of verkleind, zodat de tekst een regel vult. U kunt de grenzen voor de vergroting of verkleining opgeven. Zie ook *Typografie*.

Zoeken en vervangen

U kunt met **Zoeken en vervangen** zoeken naar een bepaalde uitlijncode en deze door een andere vervangen. Zie *Zoeken en vervangen*.

Zie ook

- ♦ Actiebalk
- ♦ Centreren, regel
- ♦ Sprong rechts
- ♦ Tabellen, tekst opmaken
- ♦ Tabs

US Postnet

Gebruikt u de Nederlandse versie van WordPerfect 6.0 voor Windows in de Verenigde Staten (USA), dan kunt u een POSTNET (Postal Numeric Encoding Technique) streepjescode toevoegen aan uw enveloppen. Post voorzien van een POSTNET streepjescode komt in aanmerking voor een voordeliger tarief.

Deze optie kan niet worden gebruikt voor postverwerking buiten de Verenigde Staten.

Vensters

Het gebied op het scherm waar u uw documenten typt, heet het *documentvenster*. U kunt maximaal negen documentvensters openen, verplaatsen, vergroten of verkleinen en schikken (afhankelijk van het beschikbare geheugen).

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Vensters openen
- ♦ Vensters vergroten en verkleinen
- ♦ Venster schikken
- ♦ Schakelen tussen vensters
- ♦ Een documentvenster sluiten
- ♦ Werken met Taakoverzicht
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Actieve venster

Als er meer dan één venster wordt getoond, is het geaccentueerde venster het *actieve* venster of *werkvenster*. Als u iets typt of functies en opties kiest, hebben die handelingen betrekking op het actieve venster.

U kunt op elk van de getoonde vensters klikken om dat te activeren.



Vensters openen

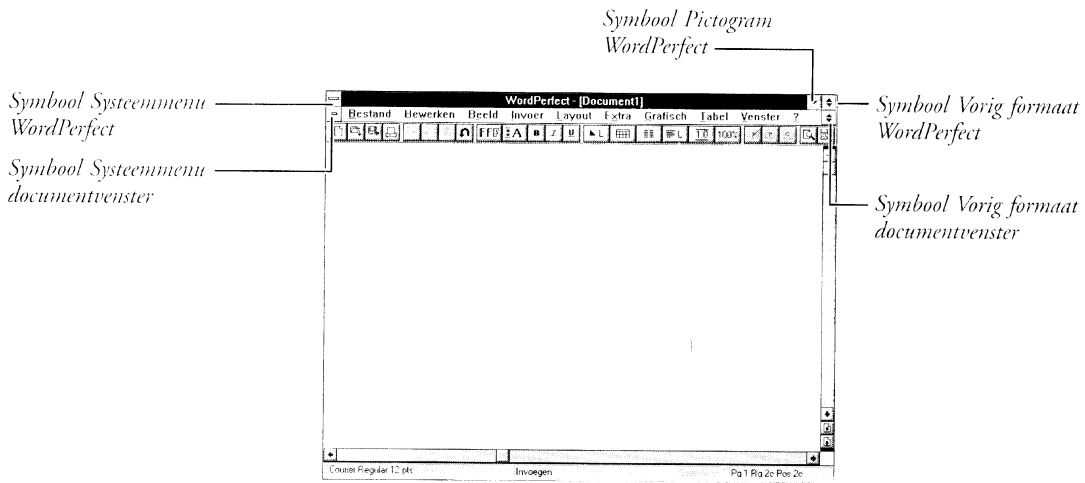
- 1 Kies **Nieuw** uit het menu **Bestand** om een leeg documentvenster te openen.
of
Kies **Openen** uit het menu **Bestand** om een bestand te openen in een nieuw documentvenster.

Vensters vergroten en verkleinen

Systeemmenu van vensters

Als u WordPerfect voor het eerst start, wordt er een nieuw documentvenster geopend waarin u direct kunt gaan typen. Dit venster beslaat het volledige toepassingsvenster van WordPerfect en wordt daarom *maximumvenster* genoemd. Elk venster heeft zijn eigen Systeemmenu waarmee u het venster kunt schikken en vergroten of verkleinen.

Met het Systeemmenu op de WordPerfect-titelbalk kunt u het toepassingsvenster van WordPerfect binnen het bureaublad van Windows schikken en vergroten of verkleinen. Met het Systeemmenu onder de titelbalk kunt u het huidige documentvenster schikken en vergroten of verkleinen.



Tot maximumvenster vergroot documentvenster

BELANGRIJK: Bij **Voorkeuren** kunt u opgeven hoe de vensters moeten worden gerangschikt bij het openen. Zie *Werkruimte opslaan* onder *Aanvullende informatie* verderop in dit hoofdstuk.

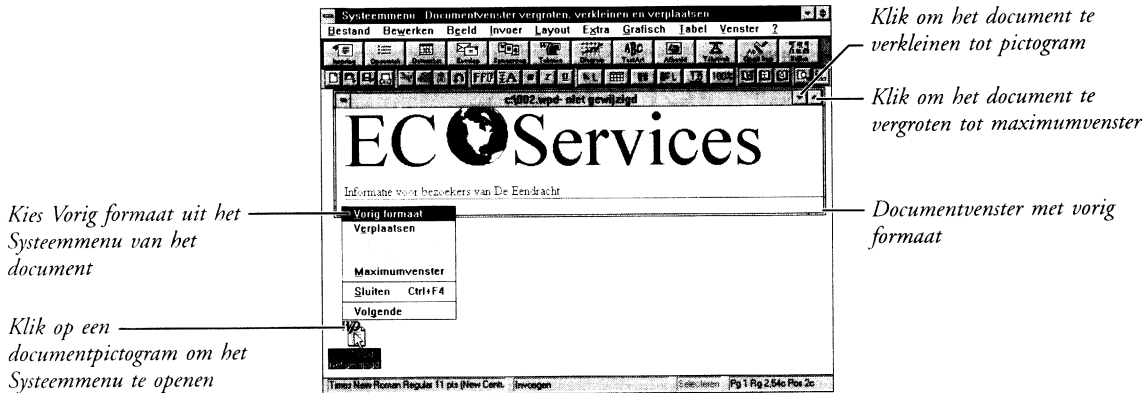
Vorig formaat van vensters herstellen

Als u klikt op het symbool **Vorig formaat** van een documentvenster (of de overeenkomstige optie in een Systeemmenu kiest), herstelt u het vorige formaat van het venster. U kunt het venster dan verplaatsen, vergroten, verkleinen en sluiten met de symbolen of het Systeemmenu van het documentvenster.

- 1 Klik op het symbool **Vorig formaat** in de rechterbovenhoek van een tot maximumvenster vergroot documentvenster om dat venster zijn vorige formaat terug te geven.

of

Kies **Vorig formaat** uit het **Systeemmenu** van het documentvenster om het vorige formaat van het venster te herstellen.



- 2 Dubbelklik op het documentpictogram om het vorige formaat van het document te herstellen.

of

Klik op het documentpictogram om het **Systeemmenu** te openen en kies vervolgens **Vorig formaat**.

Een documentvenster wordt ook verkleind als u vensters **Naast elkaar** of **Trapsgewijs** plaatst. Zie *Vensters schikken* verderop in dit hoofdstuk.

Venster verkleinen tot pictogram

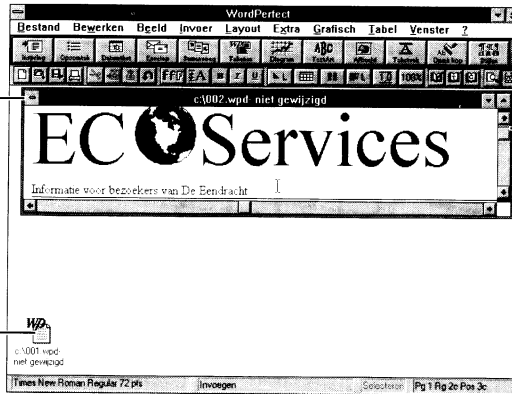
Als u een venster verkleint tot pictogram, blijft er alleen een pictogram over. Op die manier kunt u verschillende documenten tegelijk open houden.

- 1 Klik op het symbool Pictogram (pijltje omlaag) in de rechterbovenhoek van een documentvenster dat niet tot maximumvenster vergroot is.

of

Kies **Pictogram** uit het **Systeemmenu** van het documentvenster.

Klik om het Systeemmenu te openen en kies Pictogram



Documentvenster met vorig formaat

Klik op een documentpictogram om het Systeemmenu te openen en kies Vorig formaat

Venster vergroten tot maximumvenster

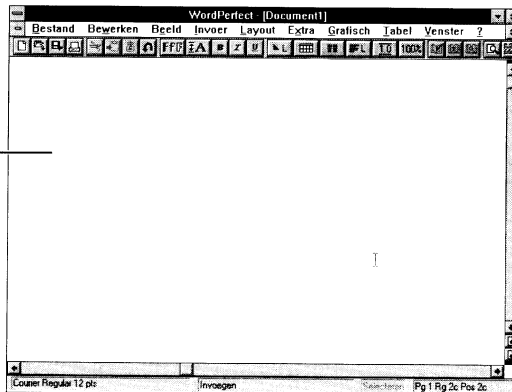
Als u een documentvenster vergroot tot maximumvenster, neemt het documentvenster het hele toepassingsvenster van WordPerfect in beslag.

- 1 U vergroot een documentvenster tot maximumvenster door op het symbool Maximumvenster in de rechterbovenhoek van het documentvenster te klikken.

of

Dubbelklik op de titelbalk van het document.

Tot maximumvenster vergroot documentvenster



- 2 Een tot een pictogram verkleind document vergroot u tot maximumvenster door op het documentpictogram te klikken en de optie **Maximumvenster** uit het **Systeemmenu** te kiezen.

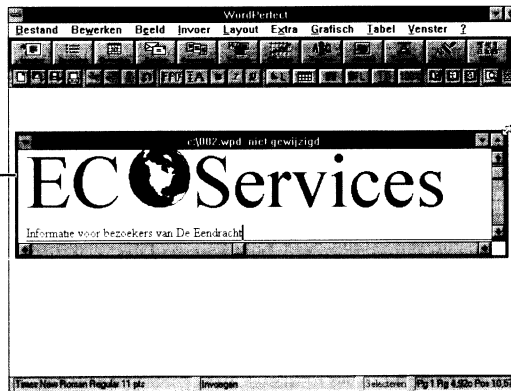
Formaat van een venster exact bepalen

U kunt een documentvenster met behulp van de muis of het toetsenbord exact de grootte geven die u wilt. Het documentvenster mag niet vergroot zijn tot maximumvenster of verkleind zijn tot pictogram.

Zo wijzigt u het formaat van een venster met de muis:

- 1 Sleep een van de zijden van het documentvenster om het te vergroten of te verkleinen.
of
Sleep een hoek van het venster om het formaat in twee richtingen tegelijk te wijzigen.

Sleep een zijkant, de onderkant of een hoek van het documentvenster om het de gewenste grootte te geven.



De muisaanwijzer verandert in een tweepuntige pijl om aan te geven in welke richting u kunt slepen.

Zo wijzigt u het formaat van een venster met het toetsenbord:

- 1 Kies **Formaat wijzigen** uit het **Systeemmenu** van het document.
- 2 Gebruik de pijltoetsen om het formaat van het venster te wijzigen en druk op **Enter** om het te fixeren.

Venster schikken

Vensters verplaatsen

Zo verplaatst u een venster (geen maximumvenster of pictogram) met de muis:

- 1 Sleep de titelbalk om het documentvenster op een andere plaats te zetten.

Zo verplaatst u een venster met het toetsenbord:

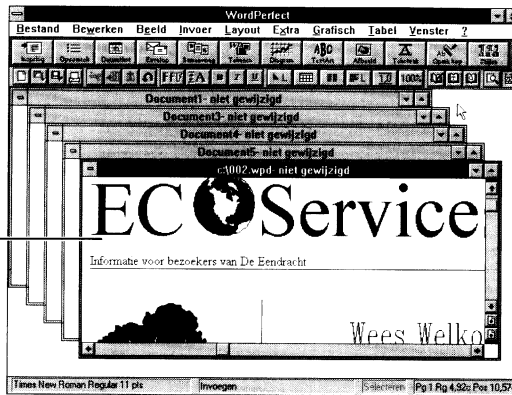
- 1 Kies **Verplaatsen** uit het **Systeemmenu**.
- 2 Gebruik de pijltoetsen om het venster te verplaatsen en druk op **Enter** om het te fixeren.

Trapsgewijze vensters

Als u meer dan één documentvenster hebt geopend (niet tot pictogram verkleind), kunt u **Trapsgewijs** gebruiken om de vensters te schikken. Trapsgewijze vensters overlappen elkaar en wel zo dat van elk venster in elk geval de titelbalk zichtbaar is.

- 1 Kies **Trapsgewijs** uit het menu **Venster**.

Klik op een documentvenster om het te activeren



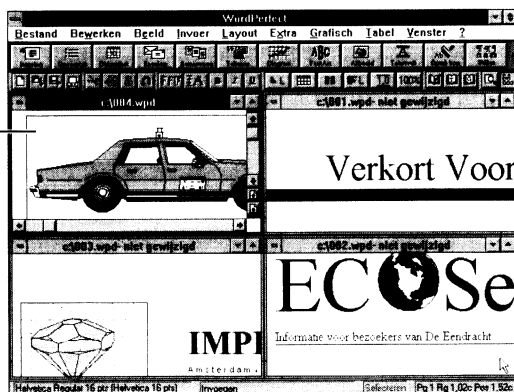
Trapsgewijze documentvensters

Vensters naast elkaar

Als u meer dan een documentvenster hebt geopend (niet tot pictogram verkleind), kunt u **Naast elkaar** gebruiken om de vensters naast elkaar te schikken zonder dat zij elkaar overlappen.

1 Kies Naast elkaar uit het menu Venster.

Klik op een documentvenster om het te activeren



Documentvensters naast elkaar

Schakelen tussen vensters

U kunt overschakelen naar documenten in vensters die op het scherm worden getoond, en in vensters die niet worden getoond.

- 1 Klik op een venster op het scherm om het actief te maken.
of

Kies het gewenste document uit het menu **Venster**.

U kunt ook tussen documenten heen en weer schakelen met de volgende toetsaanslagen: **Ctrl+F6** (volgende document) en **Ctrl+Shift+F6** (vorige document).

Een documentvenster sluiten

U kunt elk documentvenster sluiten en de inhoud van dat venster opslaan als u het sluit.

- 1 Dubbelklik op het **Systeemmenu** in de linkerbovenhoek van een documentvenster, of kies **Sluiten** uit het menu **Bestand**.
- 2 Als de wijzigingen in het document nog niet zijn opgeslagen, wordt u gevraagd of u dat alsnog wilt doen. In het geval van een nieuw bestand, moet u dan een naam voor het bestand opgeven.

Zie *Sluiten en Afsluiten* voor meer informatie over het sluiten van een documentvenster.

Werken met Taakoverzicht

Het dialoogvenster **Taakoverzicht** bevat een lijst met alle toepassingen die op dat moment zijn gestart onder Windows. Als u het dialoogvenster **Taakoverzicht** opent, kunt u overschakelen naar elke toepassing in de lijst.

- 1 Kies **Taakoverzicht** uit het Systeemmenu van WordPerfect.
of
Druk op **Ctrl+Esc**.
- 2 Selecteer de gewenste toepassing en kies **Activeren**.
of
Dubbelklik op de gewenste toepassing.

Aanvullende informatie

Werkruimte opslaan

U kunt WordPerfect zo instellen dat als u het programma de volgende keer start, dezelfde documenten en dezelfde vensters in dezelfde rangschikking worden getoond als toen u WordPerfect de laatste keer afsloot.

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en dubbelklik op het pictogram **Instellingen van WP**.
- 2 Selecteer een van de volgende opties bij **Werkruimte opslaan** en kies **OK**.

Optie	Resultaat
Altijd	Herstelt alle documenten en vensters als u WordPerfect de volgende keer start
Nooit	Start altijd met een nieuw, leeg document
Vragen bij afsluiten	Als u WordPerfect afsluit, wordt u gevraagd of de volgende keer dezelfde documenten en vensters moeten worden getoond

Aanvullende toetsaanslagen voor werken met vensters

De volgende toetsaanslagen maken het werken met vensters gemakkelijker:

Toetsaanslag	Handeling
Alt+F4	Sluit WordPerfect en andere toepassingen af. Sluit ook dialoogvensters.
Ctrl+F4	Sluit een documentvenster.
Alt+spatiebalk	Opent het Systeemmenu van WordPerfect.
Alt+-	Opent het Systeemmenu van het documentvenster.

Toetsaanslag	Handeling
Alt+Esc	Schakelt tussen geopende toepassingen en pictogrammen.
Alt+Tab	Schakelt tussen geopende toepassingen.
Ctrl+F6	Toont het volgende document.
Ctrl+Shift+F6	Toont het vorige document.
Ctrl+Esc	Toont het Taakoverzicht met een lijst met geopende toepassingen.
Alt+Shift+spatiebalk	Toont het menu van de functiebalk.

Zie ook

- ♦ Beeldweergave
- ♦ Bestand openen en invoegen
- ♦ Nieuw
- ♦ Sluiten en Afsluiten
- ♦ Zoomen

Verborgen tekst

Met **Verborgen tekst** kunt u vragen, persoonlijke berichten en commentaren opnemen in een document. U kunt de verborgen tekst vervolgens tonen, afdrukken of verbergen.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Verborgen tekst maken
- ♦ Verborgen tekst maken van bestaande tekst
- ♦ Verborgen tekst omzetten in gewone tekst
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Verborgen tekst vergeleken met Commentaren

De functies **Verborgen tekst** en **Commentaren** stellen u in staat tekst in een document in te voegen en te verbergen. In de volgende tabel worden de twee functie vergeleken zodat u beter kunt bepalen welke in een bepaalde situatie het best voldoet.

Kenmerk	Verborgen tekst	Commentaar
Wordt normaal afgedrukt in document	Ja (mits getoond)	Nee
Wordt behandeld als normale tekst in een document	Ja (mits getoond)	Nee
Is van invloed op paginanummering	Ja (mits getoond)	Nee
Staat in een kader	Nee	Ja (in conceptmodus)
Kan worden gemaakt van bestaande tekst in het document	Ja	Ja
Kan worden omgezet in normale tekst in het document	Ja	Ja

Zie *Commentaar* voor meer informatie over commentaren.

Verborgen tekst maken

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u verborgen tekst wilt invoegen.
- 2 Kies **Verborgen tekst** in het menu **Beeld**.
- 3 Kies **Lettertype** in het menu **Layout**, selecteer **Verborgen** en kies **OK**.
- 4 Typ de tekst die u wilt verbergen.
- 5 Kies **Lettertype** in het menu **Layout**, selecteer **Verborgen** en kies **OK** om de functie uit te schakelen.

Kies **Verborgen tekst** in het menu **Beeld** om de verborgen tekst in het document te tonen of te verbergen.

Als u verborgen tekst verbergt, schuift de overige tekst in het document op om de ruimte van de verborgen tekst op te vullen. Tekst die is verborgen, wordt niet afgedrukt.

Verborgen tekst maken van bestaande tekst

- 1 Selecteer de tekst die u wilt verbergen.
- 2 Kies **Lettertype** in het menu **Layout**, selecteer **Verborgen** en kies vervolgens **OK**.

Verborgen tekst omzetten in gewone tekst

U kunt verborgen tekst omzetten in normale tekst door een van de codes voor de verborgen tekst te verwijderen.

BELANGRIJK: Als u de code voor verborgen tekst verwijdert terwijl de verborgen tekst niet in het documentvenster wordt getoond, verwijdert u tevens de verborgen tekst. U kunt de verwijderde code inclusief de verborgen tekst herstellen met **Ongedaan maken** in het menu **Bewerken**.

U verwijdert als volgt een code voor verborgen tekst:

- 1 Zorg dat de verborgen tekst in het document wordt getoond.
- 2 Kies **Codes** in het menu **Beeld**.
- 3 Sleep de code die u wilt verwijderen, uit het **codevenster**.

U kunt zoeken naar een code voor verborgen tekst in het **codevenster**. Zie *Zoeken en Vervangen*.

Tips en hints

Paginatelling

Als u wilt dat verborgen tekst in de paginatelling in het document wordt meegenomen, moet u de verborgen tekst tonen.

Proefwerken en verborgen tekst

De functie **Verborgen tekst** is met name handig als u een proefwerk met vragen en antwoorden maakt. U kunt de antwoorden omzetten in verborgen tekst. Als u de proefwerken gaat nakijken, hoeft u alleen maar de verborgen tekst in het documentvenster te tonen. U kunt het document dan afdrucken met de vragen en de antwoorden.

Aanvullende informatie

Verborgen tekst en Schrijfwijzer en Zoeken

Als u de **Schrijfwijzer** (**Synoniemenlijst**, **Grammatik**, **Spellingcontrole** en **Documentinfo**) of **Zoeken** gebruikt in een document met verborgen tekst, moet u er wel aan denken de verborgen tekst te tonen.

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 huidige invoegpositie.

Verschuiven is vooral handig bij het invullen van standaardformulieren, zoals u in het volgende voorbeeld kunt zien.

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 met het debiteurnummer -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 de invoegpositie
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

- 1 Kies **Typografie** uit het menu **Layout** en vervolgens **Verschuiven**.
- 2 Selecteer **Links van invoegpositie**, **Rechts van invoegpositie**, **Boven invoegpositie** of **Onder invoegpositie** en geef een afstand op.

3 Kies OK.

Algemene informatie

Relatieve positie

Gebruik **Boven invoegpositie**, **Onder invoegpositie**, **Links van invoegpositie** of **Rechts van invoegpositie** om naar een positie te gaan die gemeten wordt vanaf de *huidige invoegpositie*.

Als de invoegpositie bijvoorbeeld op 5 cm staat en u kiest **Links van invoegpositie** en geeft 3 cm op, dan verschuift de invoegpositie 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.

Absolute positie

Gebruik **Verticale afstand** of **Horizontale afstand** om de invoegpositie te verschuiven naar een *absolute* positie op de pagina. **Verticale afstand** wordt verticaal gemeten vanaf de bovenkant van de pagina. **Horizontale afstand** wordt horizontaal gemeten vanaf de linkerkant van de pagina.

Kiest u bijvoorbeeld **Verticale afstand** en typt u 6, kiest u vervolgens **Horizontale afstand** en typt u 8, dan wordt de invoegpositie op 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.

Verschuiven naar een positie of regel

- 1 Kies **Typografie** uit het menu **Layout** en vervolgens **Verschuiven**.
- 2 Selecteer **Horizontale afstand** of **Verticale afstand** en geef een afstand op.
- 3 Als u de verschoven tekst niet *boven* maar *onder* de positie wilt plaatsen die u vanaf de bovenkant van de pagina hebt opgegeven, schakelt u de selectie van **Tekst boven positie** uit.
- 4 Kies OK.

Links, rechts, op of neer verschuiven vanaf de invoegpositie

- 1 Kies **Typografie** uit het menu **Layout** en vervolgens **Verschuiven**.
- 2 Selecteer **Links van invoegpositie**, **Rechts van invoegpositie**, **Boven invoegpositie** of **Onder invoegpositie** en geef een afstand op.

3 Kies OK.

Aanvullende informatie

Eenheden veranderen

De maateenheden (centimeters of inches) die in het dialoogvenster **Verschuiven** worden gebruikt, zijn de eenheden die u hebt gekozen bij **Eenheden**. Zie *Weergave, voorkeuren* voor meer informatie.

Verschuiven ongedaan maken

U kunt **Verschuiven** ongedaan maken door de verschuifcodes uit het codevenster te verwijderen. De tekst staat dan weer op de oorspronkelijke plaats. Zie *Codes weergeven*.

Zie ook

- ♦ Basislijn voor zetmachines
- ♦ Invoegpositie verplaatsen
- ♦ Kerning
- ♦ Regelaafstand
- ♦ Regelhoogte en interlinie

Vervangen *zie Zoeken en vervangen*

Verwijderen

U kunt op verschillende manieren tekst, grafische voorstellingen of codes uit een document verwijderen.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Tekst en grafische voorstellingen verwijderen
- ♦ Codes verwijderen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Zie ook

Tekst en grafische voorstellingen verwijderen

1 Selecteer de informatie die u wilt verwijderen. Zie *Selecteren* voor meer informatie.

2 Druk op Delete of Backspace.

of

Typ nieuwe tekst.

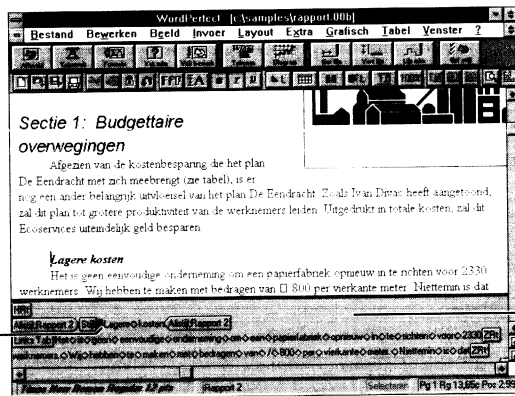
TIP: U kunt geselecteerde informatie ook verwijderen door met de rechtermuisknop te klikken in het documentvenster en **Verwijderen** te kiezen.

Met de onderstaande toetsaanslagen kunt u tekst verwijderen zonder deze eerst te selecteren. Als u deze toetsaanslagen gebruikt om tekst te verwijderen, worden eventuele codes in die tekst ook verwijderd.

Toetsaanslag	Verwijdert
Backspace of Delete	Teken voor of achter de invoegpositie
Ctrl+Backspace	Woord bij de invoegpositie
Ctrl+Delete	Vanaf de invoegpositie tot het eind van de regel
Ctrl+Shift+Delete	Vanaf de invoegpositie tot het eind van de pagina

Codes verwijderen

1 Kies Codes in het menu Beeld.



Invoegpositie

Codes

2 Zet de invoegpositie direct links of rechts van de code die u wilt verwijderen.

3 Druk op Delete om de code rechts van de invoegpositie te verwijderen.

of

Druk op **Backspace** om de code links van de invoegpositie te verwijderen.

TIP: U kunt een code ook verwijderen door deze met de muis uit het codevenster te slepen.

Tips en hints

Verwijderde informatie herstellen

U kunt de laatste drie verwijderingen herstellen. De informatie wordt hersteld op de plaats van de invoegpositie. Zie *Verwijderingen ongedaan maken*.

Met **Ongedaan maken** kunt u de laatste verwijdering op de oorspronkelijke plaats herstellen. Zie *Ongedaan maken*.

Codes zoeken

U kunt zoeken naar de codes die u wilt verwijderen. Zie *Zoeken en vervangen*.

Bestanden verwijderen

Zie *Bestanden en directory's* voor informatie over het verwijderen van bestanden.

Zie ook

- ♦ Bestanden en directory's
- ♦ Codes weergeven
- ♦ Knippen, kopiëren en plakken
- ♦ Ongedaan maken
- ♦ Verwijderingen ongedaan maken
- ♦ Zoeken en vervangen

Verwijderingen ongedaan maken

Met **Verwijderingen ongedaan maken** kunt u de laatste drie verwijderingen of één hiervan 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

Anders dan bij **Ongedaan maken** waarmee u verwijderde gegevens op hun oorspronkelijke positie herstelt, worden deze gegevens met **Verwijderingen ongedaan maken** op de plaats van de cursor hersteld. Zie *Ongedaan maken*.

Gebruik van Verwijderingen ongedaan maken

Als u aan de hand van de volgende procedure codes herstelt, is het raadzaam de **codes** weer te geven. Zie *Codes weergeven* voor meer informatie.

1 Kies **Verwijderingen ongedaan maken** uit het menu **Bewerken**.

Als de gegevens die u wilt herstellen door het dialoogvenster **Verwijderingen ongedaan maken** aan het oog worden onttrokken, kunt u het dialoogvenster verplaatsen. Hiervoor sleept u het dialoogvenster aan de titelbalk naar een andere positie.

2 Kies **Herstellen** om de laatste verwijdering te herstellen.

of

Kies **Vorige** of **Volgende** om door de laatste drie verwijderingen te bladeren. Kies vervolgens **Herstellen** wanneer u de gewenste verwijdering ziet.

Tips en hints

Tekst verplaatsen

U kunt **Verwijderingen ongedaan maken** ook gebruiken om tekst te verplaatsen. Hiervoor verwijdert u de tekst die u wilt verplaatsen, zet u de cursor op plaats waar u de tekst wilt invoegen en maakt u vervolgens de verwijdering ongedaan. Zie ook *Knippen, kopiëren en plakken*.

Knippen en plakken

Als u met de opdracht **Knippen** tekst of codes hebt verwijderd, kunt u deze gegevens alleen met **Plakken** herstellen en niet met **Verwijderingen ongedaan maken**. Zie *Knippen, kopiëren en plakken* voor meer informatie.

Zie ook

- ♦ 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).

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

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
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Verwijzingen maken

Verwijzingen maken verloopt in twee stappen:

- ♦ Instellen van verwijzingen, bestemmingen en bestemmingsnamen
- ♦ Genereren (samenstellen) van verwijzingen

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.

Bestemmingsnaam →

Verwijzing →

	Kwaliteitsanalyse			Totale kosten
	Kosten per m ²	Gem. opp. kamers	Aantal kamers	
Vlaagbouw	f 845	13 m ²	2500	11.887.500
Vleermantel	f 800	10 m ²	1800	28.000.000
Vloegbouw	f 900	14 m ²	2500	92.150.000
	f 700	8 m ²	1500	53.300.000

Bestemmingsnaam koppelt verwijzing en bestemming aan elkaar

De bestemmingsnaam wordt alleen gebruikt wanneer de verwijzingen worden gegenereerd. De naam wordt niet afgedrukt en is alleen zichtbaar in het codevenster.

Verwijzingen maken

Alleen een verwijzing markeren

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u de verwijzing wilt maken.
- 2 Typ desgewenst de 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**.

- 4 Selecteer een type verwijzing in de vervolgkeuzelijst **Verwijzingen** van de functiebalk **Verwijzingen**.
- 5 Typ een bestemmingsnaam in het invoervak **Bestemming** in de functiebalk **Verwijzingen**.
of
Kies een bestaande bestemming uit de vervolgkeuzelijst.
- 6 Kies **Verwijzing markeren** uit de functiebalk **Verwijzingen**.

BELANGRIJK: Bij de verwijzing en de bijbehorende bestemming moet u dezelfde bestemmingsnaam opgeven.

Zolang u de optie **Genereren** nog niet hebt gebruikt, staat er een vraagteken (?) op de plaats van de verwijzing.

Alleen bestemming markeren

- 1 Zet de invoegpositie direct achter de bestemming.
In het codevenster kunt u zien of de invoegpositie op de juiste plaats staat.
- 2 Als de functiebalk **Verwijzingen** niet wordt weergegeven, kiest u **Verwijzingen** uit het menu **Extra**.
- 3 Geef een naam op in het invoervak **Bestemming**.
of
Kies een bestaande bestemming uit de vervolgkeuzelijst.
- 4 Kies **Bestemming markeren** uit de functiebalk **Verwijzingen**.

BELANGRIJK: Bij de verwijzing en de bijbehorende bestemming moet u dezelfde bestemmingsnaam opgeven.

Verwijzingen genereren

Wanneer u alle verwijzingen en bestemmingen hebt gemarkeerd, kunt u de verwijzingen gaan genereren.

- 1 Kies **Genereren** uit de functiebalk **Verwijzingen**.
- 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 één of meer verschillende soorten verwijzingen (bijvoorbeeld *zie pagina 23, afbeelding 2*). U kunt ook met dezelfde soort verwijzing naar één 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 naar een pagina 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.

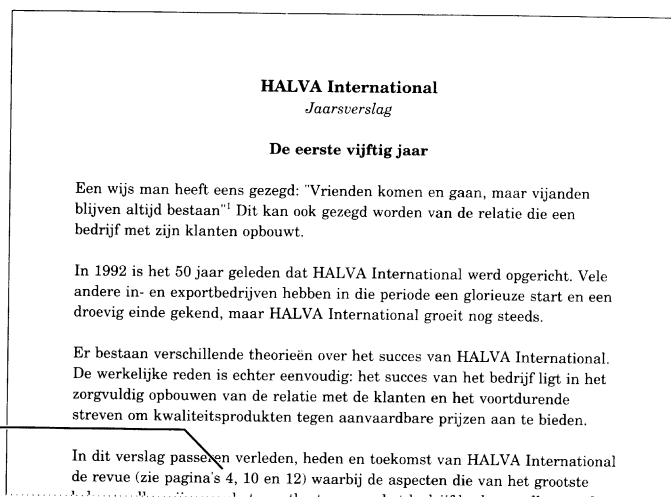
Recente trends wijzen er echter op dat artikelen zoals oosterse meubelen en speeldozen een interessante winstmarge bieden. Eigen marktonderzoek wijst er zelfs op dat de handel in speeldozen een winstgevende investering van lange duur kan zijn (zie pagina 4, afbeelding 2).

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.

Aanvullende informatie

Soorten verwijzingen

U kunt verwijzingen maken naar voet- en eindnoten, pagina's en tweede pagina's, tellers, alineanummers, hoofdstukken, delen, indelingen en bijschriften bij grafische vakken.

U kunt voor de meeste van deze items een bestemming markeren door de invoegpositie direct rechts van dat item te plaatsen en de bestemming te markeren. Om bijvoorbeeld een grafisch vak te markeren, plaatst u de invoegpositie (met behulp van het codevenster) direct rechts van de code voor het grafische 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 kop- of voettekst staat, moet u de verwijzing en de bestemming in twee stappen markeren.

Zie ook

- ♦ Genereren
- ♦ Indeling
- ♦ Kop- en voetteksten
- ♦ Paginanummering
- ♦ Stijlen
- ♦ Tellers
- ♦ Voetnoten en eindnoten

Viewer

Met **Viewer** kunt u de inhoud van een bestand bekijken zonder het te openen in een documentvenster.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Document bekijken
- ♦ Mogelijkheden van Viewer
- ♦ Tekst zoeken in het venster Viewer
- ♦ Weergavelettertype wijzigen
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Werken met Viewer

De **Viewer** is ontwikkeld om:

- ♦ U te helpen bij het zoeken naar een bestand, met name als u iets weet over de inhoud van het bestand.
- ♦ U te helpen documenten samen te stellen door fragmenten te kopiëren uit documenten in het venster **Viewer**.
- ♦ Snel even een blik te werpen in bestanden die zijn gevonden met een zoekopdracht van **WP Inventaris**. Zie *WP Inventaris* voor meer informatie.

Als het venster **Viewer** op het scherm staat, kunt u een bestandsnaam selecteren in een keuzelijst om de inhoud van dat bestand te tonen.

Hoe werkt Viewer

Met de **Viewer** kunt u snel de inhoud van een document bekijken. Om het document zo snel mogelijk te tonen, is de **Viewer** ontworpen om de inhoud van het document te

tonen, maar niet alle opmaak. De **Viewer** geeft dus geen volledig WYSIWYG-beeld van de inhoud van het bestand.

In de **Viewer** kunnen tekst, grafische voorstellingen of codes worden getoond. Als een WordPerfect-bestand zowel tekst als grafische voorstellingen bevat, wordt in het venster **Viewer** alleen de tekst getoond. Als het bestand alleen grafische voorstellingen bevat, worden die getoond, mits ze een bestandsopmaak hebben die wordt ondersteund.

Document bekijken

1 Open een directorydialogvenster.

De volgende dialogvensters zijn directorydialogvensters: **Bestand openen**, **Bestand invoegen**, **Opslaan als** en **Afbeeldingsvak invoegen**. Er zijn nog enkele andere functies waarmee u een directorydialogvenster kunt openen.

2 Selecteer in de bestandenlijst het bestand dat u wilt bekijken. Zie *Bestanden en directory's*.

3 Kies **Bekijken**.



U kunt het venster Viewer vergroten tot het maximumformaat door op het symbool Maximumvenster te klikken.

4 Klik op het symbool Systeemmenu in de linkerbovenhoek van het venster **Viewer** en kies **Sluiten** om het venster **Viewer** te sluiten.

Mogelijkheden van Viewer

Met de opties van de **Viewer** kunt u de manier wijzigen waarop bestanden worden getoond, zoeken naar tekst in bestanden in het venster **Viewer** en tekst kopiëren naar het Klembord.

U krijgt als volgt toegang tot de opties van de **Viewer**:

1 Klik met de rechtermuisknop binnen het venster **Viewer** en kies een optie. De opties worden in de volgende tabel uitgelegd.

Let erop dat niet alle opties in de onderstaande tabel gelijktijdig in het snelmenu verschijnen. Welke opties verschijnen, is afhankelijk van het soort bestand dat wordt getoond en van andere keuzes die u in de **Viewer** hebt gemaakt.

Optie	Resultaat
Bestandstype	Geeft het soort bestand weer dat wordt getoond (zoals WordPerfect 6.0 of ASCII). Als u Hex kiest, kunt u op deze optie klikken om terug te keren naar de oorspronkelijke bestandsopmaak.
Hex	Toont het bestand in hexadecimale notatie.
Voorkeuren	Hier kunt u de standaardinstellingen voor de Viewer wijzigen.
Documentprofiel	Hiermee kunt u het documentprofiel tonen in plaats van de inhoud van het bestand.
Regeldoorloop	Past de regellengte in het document aan, zodat alle tekst in het venster Viewer wordt getoond. Als Regeldoorloop niet is geselecteerd (er staat geen vinkje voor de optie), wordt alleen dat deel van de regel getoond dat in het venster past; de rest wordt 'afgeknipt'. Gebruik de horizontale schuifbalk onderaan het venster om tekst naar links of naar rechts te verschuiven. Bestanden met ASCII-tekst worden zonder regeldoorloop getoond. Grafische voorstellingen en tabellen worden altijd bijgeknipt aan de rand van het venster, zelfs als Regeldoorloop is geselecteerd.
Lettertype	Hiermee kunt u het lettertype en de puntgrootte van alle tekst in het venster Viewer wijzigen. Zie <i>Weergavelettertype wijzigen</i> verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie.
Zoeken	Markeert de zoektekst overal in het bestand. Zie <i>Tekst zoeken in het venster Viewer</i> verderop voor meer informatie.
Volgende zoeken en Vorige zoeken	Hiermee kunt u zoeken naar de volgende of vorige pagina die de zoektekst bevat. Deze opties zijn alleen beschikbaar nadat u Zoeken hebt gebruikt.
Markering verwijderen	Deze optie verwijdert de markeringen van de zoektekst die zijn geplaatst door de functie Zoeken. Deze optie is alleen beschikbaar nadat u Zoeken hebt gebruikt.
Kopiëren naar Klembord	Hiermee kunt u geselecteerde tekst uit de Viewer naar het Klembord kopiëren. U kunt een of meer regels selecteren. Als de geselecteerde tekst een deel van een tabel bevat, wordt de hele tabel gekopieerd.
Documenttekst	Toont de inhoud van het bestand in plaats van het documentprofiel.

Tekst zoeken in het venster Viewer

U kunt snel zoeken naar tekst in het venster Viewer.

- 1 Klik met de rechtermuisknop binnen het venster Viewer en kies **Zoeken**.
- 2 Typ de tekst die u wilt zoeken.
- 3 Hef de selectie op van **Alleen exacte woord** als u ook wilt dat de zoektekst wordt gemarkeerd als die deel uitmaakt van andere woorden (zoals *tekst* in *tekstbestand*).
- 4 Selecteer **Hoofd-/kleine letters** als u wilt dat bij het zoeken onderscheid wordt gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters.
- 5 Druk op **Enter**.
- 6 Kies **Volgende zoeken** of **Vorige zoeken** als u ook andere pagina's wilt zien waarop de zoektekst is aangetroffen.
- 7 Kies **Sluiten** als u klaar bent.

Weergavelettertype wijzigen

U kunt het lettertype en de grootte van tekst in het venster Viewer wijzigen.

- 1 Klik met de rechtermuisknop binnen het venster Viewer en kies **Lettertype**.
- 2 Selecteer een lettertype en puntgrootte.
- 3 Selecteer **Vet** of **Cursief** als u wilt dat alle tekst in het venster Viewer vet of cursief wordt getoond.

Als bepaalde woorden in het oorspronkelijke document vet of cursief zijn, worden die met deze kenmerken getoond in de Viewer, onafhankelijk van het ingestelde basislettertype.

- 4 Kies **OK**.

Aanvullende informatie

Bestandstypen die in Viewer kunnen worden getoond

De Viewer kan de volgende bestandstypen tonen:

- ♦ WordPerfect-documenten (4.2, 5.1/5.2 en 6.0)
- ♦ Grafische bestanden van WordPerfect (.WPG)
- ♦ Presentaties (.SHW-bestanden) en voorbeeldpresentaties (.MST-bestanden) die met WordPerfect Presentations zijn gemaakt
- ♦ Geluidsbestanden (Waveform, MIDI)

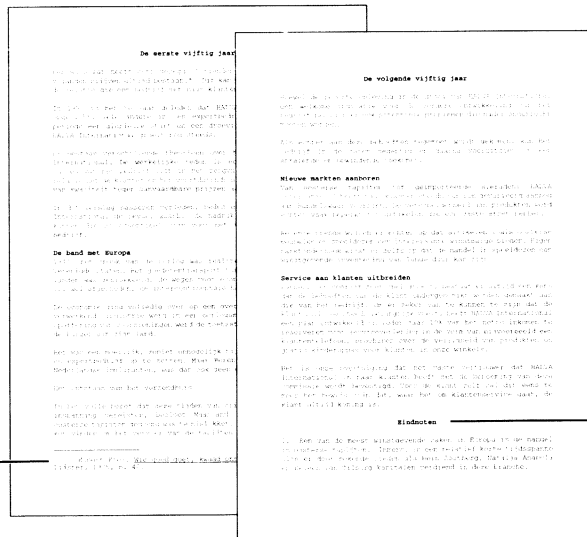
- Verschillende documenten en spreadsheets die gemaakt zijn met andere programma's (zoals Word voor Windows, AmiPro en Lotus 1-2-3)
- Verschillende grafische bestandsopmaken
- Faxbestanden (DCX en bepaalde TIFF-bestanden)
- Lijst met bestanden in een ZIP-bestand

Zie ook

- Bestanden en directory's
- Bestand openen en invoegen
- Opslaan en Opslaan als

Voetnoten en eindnoten

Met voetnoten en eindnoten kunt u bronvermeldingen of gedetailleerde informatie over onderwerpen in de tekst opnemen in het document. Als u voetnoten of eindnoten bewerkt, toevoegt of verwijdert, worden die automatisch opnieuw genummerd en opgemaakt door WordPerfect.



Voetnoten worden onder aan elke pagina afgedrukt.

Eindnoten worden meestal aan het eind van het document afgedrukt.

Dit gedeelte bevat

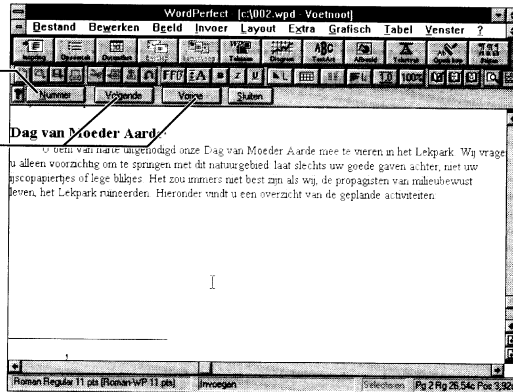
- ♦ Voetnoot of eindnoot maken
- ♦ Voetnoot of eindnoot bewerken
- ♦ Opties voor voetnoten instellen
- ♦ Scheidingslijn voor voetnoten wijzigen
- ♦ Opties voor eindnoten instellen
- ♦ Voetnoten of eindnoten met de hand opnieuw nummeren
- ♦ Eindnoten met de hand plaatsen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Voetnoot of eindnoot maken

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u de verwijzing naar de nieuwe voetnoot of eindnoot wilt invoegen.
- 2 Kies **Voetnoot** of **Eindnoot** uit het menu **Invoer** en vervolgens **Maken**.

Hiermee kunt u het nummer van de noot herstellen als u het hebt verwijderd

Hiermee gaat u naar de volgende of vorige noot



- 3 Typ de tekst voor de noot en kies **Sluiten**.

Het voetnoot- of eindnootnummer verschijnt in de tekst van het document (in superscript). Als **Paginaweergave** actief is, kunt u de noot zien door naar de onderkant van de pagina te bladeren. Gebruik de weergavemodus **Twee pagina's** om de hele pagina op het scherm te tonen. Zie *Beeldweergave* voor meer informatie over de weergavemodi.

Voetnoot of eindnoot bewerken

- 1 Kies **Voetnoot** of **Eindnoot** uit het menu **Invoer** en kies vervolgens **Bewerken**.

2 Typ het nummer van de noot die u wilt bewerken en kies **OK**.

TIP: In **Paginaweergave** kunt u ook op de tekst van de noot klikken om die te bewerken.

3 Bewerk de tekst van de noot.

4 Kies indien nodig **Sluiten**.

Opties voor voetnoten instellen

1 Zet de invoegpositie ergens vóór de voetnoten waarvan u de opties wilt wijzigen.

2 Kies **Voetnoot** uit het menu **Invoer** en vervolgens **Opties**.

3 Breng de wijzigingen aan en kies **OK**. De verschillende opties worden verklaard in de onderstaande illustratie.

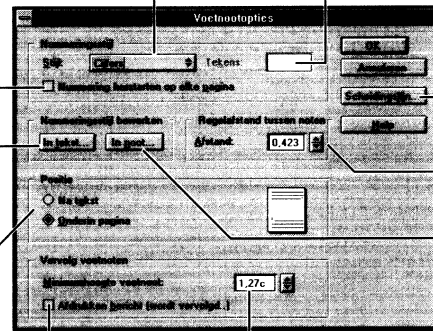
Hiermee verandert u de wijze van nummeren; als u Tekens kiest, moet u de tekens typen in het tekstvak Tekens

Tekstvak Tekens; druk op **Ctrl+W** om een teken te kiezen uit de WordPerfect-tekensets

Hiermee laat u het nummeren van de voetnoten op elke pagina beginnen met 1

Hier geeft u de opmaak op voor alle voetnootnummers in het document

Hier geeft u op of voetnoten onmiddellijk onder de laatste tekstregel of onder aan de pagina worden afgedrukt



Hier geeft u de tussenruimte tussen voetnoten op

Hiermee wijzigt u de scheidingslijn tussen tekst en voetnoten

Hiermee maakt u de voetnoten op zodat ze overal in het document dezelfde opmaak hebben

Drukt "(wordt vervolgd...)" af op de laatste voetnootregel op elke pagina en op de eerste regel met voetnoten op de volgende pagina

Als deze ruimte niet beschikbaar is voor een voetnoot onder aan de pagina, wordt die naar de volgende pagina verplaatst

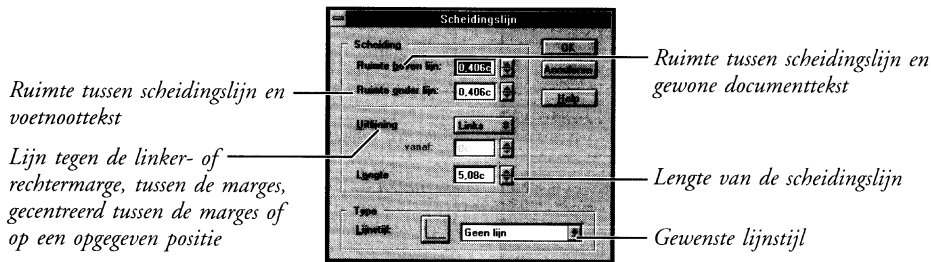
Als u bij **Nummeringswijze** een teken hebt opgegeven, wordt dat teken bij de eerste voetnoot één keer gebruikt, bij de tweede twee keer, bij de derde drie keer enzovoort (zoals *, **, ***).

Als u meer dan één teken hebt opgegeven (u mag er maximaal vijf opgeven), gebruikt WordPerfect het eerste teken voor de eerste voetnoot, het tweede voor de tweede voetnoot enzovoort. Als alle tekens op een pagina zijn gebruikt, wordt het eerste teken bij de volgende voetnoot verdubbeld, vervolgens wordt het tweede teken verdubbeld enzovoort.

Scheidingslijn voor voetnoten wijzigen

De scheidingslijn die standaard wordt afgedrukt tussen tekst en voetnoten, is ongeveer vijf centimeter lang. U kunt deze lijn wijzigen.

- 1 Zet de invoegpositie op de pagina waar u met de nieuwe scheidingslijn wilt beginnen.
- 2 Kies **Voetnoot** uit het menu **Invoer** en vervolgens **Opties**.
- 3 Kies **Scheidingslijn**.
- 4 Breng de gewenste wijzigingen aan en kies **OK**. De verschillende opties worden verklaard in de volgende illustratie.



Opties voor eindnoten instellen

- 1 Zet de invoegpositie ergens vóór de eindnoten waarvoor u de opties wilt wijzigen.
- 2 Kies **Eindnoot** uit het menu **Invoer** en vervolgens **Opties**.

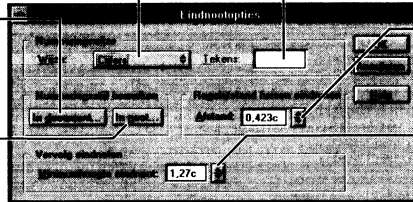
- 3** Breng de gewenste wijzigingen aan en kies **OK**. De verschillende opties worden verklaard in de volgende illustratie.

Hiermee verandert u de wijze van nummeren; als u Tekens kiest, moet u de tekens typen in het tekstvak Tekens

Tekstvak Tekens; druk op **Ctrl+W** om een teken te kiezen uit de WordPerfect-tekensets

Hier geeft u de opmaak op voor alle eindnootnummers in het document

Hiermee maakt u de eindnoten op zodat ze overal in het document dezelfde opmaak hebben



Hier geeft u de tussenruimte tussen eindnoten op

Als deze ruimte niet beschikbaar is voor een eindnoot onder aan de pagina, wordt die naar de volgende pagina verplaatst

Als u bij **Nummeringswijze** een teken hebt opgegeven, wordt dat teken bij de eerste eindnoot één keer gebruikt, bij de tweede twee keer, bij de derde drie keer enzovoort (zoals *, **, ***).

Als u meer dan één teken hebt opgegeven (u mag er maximaal vijf opgeven), gebruikt WordPerfect het eerste teken voor de eerste eindnoot, het tweede voor de tweede eindnoot enzovoort. Als alle tekens op een pagina zijn gebruikt, wordt het eerste teken bij de volgende eindnoot verdubbeld, vervolgens wordt het tweede teken verdubbeld enzovoort.

U kunt elk teken uit de WordPerfect-tekensets opgeven. Zie *Tekens*.

Voetnoten of eindnoten met de hand opnieuw nummeren

U kunt beginnen te nummeren met elk willekeurig nummer. Deze optie kan bijvoorbeeld van pas komen als u de noten in elk hoofdstuk in een boek wilt nummeren vanaf 1.

- 1** Zet de invoegpositie op de plaats waar u een nieuw nummer voor de voetnoten of eindnoten wilt opgeven.
- 2** Kies **Voetnoot** of **Eindnoot** uit het menu **Invoer** en vervolgens **Nieuw nummer**.
- 3** Typ het nieuwe nummer.
of
Kies **Hoger** of **Lager**.
- 4** Kies **OK**.

Eindnoten met de hand plaatsen

WordPerfect drukt eindnoten gewoonlijk af aan het eind van het document. U kunt een andere plaats voor voetnoten opgeven. Dat kan bijvoorbeeld van pas komen als u de eindnoten in een boek aan het eind van elk hoofdstuk wilt afdrucken.

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u de eindnoten wilt laten verschijnen.
- 2 Kies **Eindnoot** uit het menu **Invoer** en vervolgens **Plaatsing**.
- 3 Kies **Eindnoten invoegen bij invoegpositie en nummering herstarten** als u het nummeren van volgende voetnoten weer wilt laten beginnen met 1.
- 4 Kies **OK**.

WordPerfect voegt een hard pagina-einde in om de voetnoten te scheiden van de volgende pagina met tekst.

Tips en hints

Informatie plakken en invoegen in een noot

In een noot die u maakt of bewerkt, kunt u informatie plakken of een bestand invoegen. Zie *Knippen, kopiëren en plakken* of *Bestand openen en invoegen* voor meer informatie.

Alle nootnummers tegelijk opmaken

U kunt de opmaak veranderen van voetnoot- en eindnootnummers in de tekst van het document.

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u de nieuwe opmaak wilt laten beginnen.
- 2 Kies **Voetnoot** of **Eindnoot** uit het menu **Invoer** en vervolgens **Opties**.
- 3 Kies **In document**.
- 4 Bewerk de stijl door opmaakcodes toe te voegen of te verwijderen. Kies **OK** als u klaar bent.

Zie *Stijlen* voor meer informatie over de opties in het dialoogvenster **Stijl bewerken**.

De wijzigingen gelden voor alle voetnoot- en eindnootnummers in het document. Zie *Stijlen kopiëren naar het standaardmodel of aanvullend model* in *Stijlen* als u de bewerkte stijl naar het standaardmodel wilt kopiëren, zodat nootnummers in nieuwe documenten dezelfde opmaak hebben.

Alle noten tegelijk opmaken

U kunt de voetnoten en eindnoten zo opmaken dat ze in het hele document dezelfde opmaak hebben.

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u de nieuwe opmaak wilt laten beginnen.
- 2 Kies **Voetnoot** of **Eindnoot** uit het menu **Invoer** en vervolgens **Opties**.
- 3 Kies **In noot**.
- 4 Bewerk de stijl door opmaakcodes toe te voegen of te verwijderen. Kies **OK** als u klaar bent.

Zie *Stijlen* voor meer informatie over de opties in het dialoogvenster **Stijl bewerken**.

De wijzigingen gelden voor alle voetnoten en eindnoten in het document. Zie *Stijlen kopiëren naar het standaardmodel of aanvullend model* in *Stijlen* als u de bewerkte stijl naar het standaardmodel wilt kopiëren, zodat noten in nieuwe documenten dezelfde opmaak hebben.

Lettertype

Als u voor voetnoten of eindnoten een ander lettertype wilt gebruiken dan in de rest van het document, kunt u **Stijlen** (zie *Alle noten tegelijk opmaken* hiervoor) of **Basislettertype document** gebruiken. Als u **Basislettertype document** gebruikt, moet u eerst het lettertype voor de noten opgeven als standaardcode, en vervolgens terugkeren naar het gewone documentvenster en daar een ander lettertype opgeven voor de gewone tekst in het document. Zie *Lettertype* en *Stijl standaardcodes*.

Taal van bericht "(wordt vervolgd...)"

U kunt de taal wijzigen waarin het bericht "(wordt vervolgd...)" wordt afgedrukt. Zie *Taal*.

Aanvullende informatie

Voetnoten in kolommen

U kunt voetnoten opnemen in krantestijlkolommen, maar niet in parallelle kolommen.

Voetnoten in tabellen

U kunt voetnoten opnemen in tabellen, maar niet in de tabelkoppen. Als u een voetnoot opneemt in een tabelkop, maakt WordPerfect daar een eindnoot van.

Hoofddocumenten

Zeer grote documenten kunt u met de functie **Hoofddocument** opsplitsen in verschillende, kleinere bestanden. Voetnoten en eindnoten worden in het hoofddocument doorlopend genummerd (tenzij u ergens in een subdocument opdracht hebt gegeven met een ander nummer te beginnen). Zie *Hoofddocument*.

Zie ook

- ♦ Knippen, kopiëren en plakken
- ♦ Stijl standaardcodes
- ♦ Stijlen
- ♦ Taal

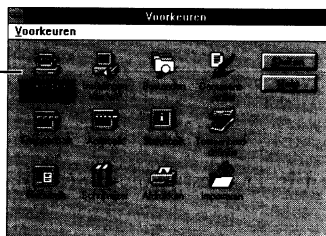
Voetteksten

zie *Kop- en voetteksten*

Voorkeuren

Met de opties in het dialoogvenster **Voorkeuren** kunt u WordPerfect geheel naar eigen behoefte aanpassen. Een groot aantal van deze opties heeft een standaardinstelling die geschikt is voor de meeste gebruikers. In *Appendix L: Startopties* staan de standaardinstellingen voor deze opties. Als u tevreden bent met de instellingen van WordPerfect, hoeft u Voorkeuren niet te gebruiken.

Pas WordPerfect aan met de opties in Voorkeuren



In de volgende tabel kunt u zien waar u meer informatie kunt vinden over de opties in **Voorkeuren**.

Voor informatie over

Weergave
Instellingen van WordPerfect
Bestanden
Profiel
Knoppenbalk
Actiebalk
Statusbalk
Toetsenbord
Menubalk

Zie

Weergave, voorkeuren
Instellingen van WordPerfect, voorkeuren
Plaats van de bestanden
Documentprofiel
Knoppenbalk
Actiebalk
Statusbalk
Toetsenborddefinitie bewerken
Menu's

Voor informatie over

Schrijfwijzer
Afdrukken
Importeren

Zie

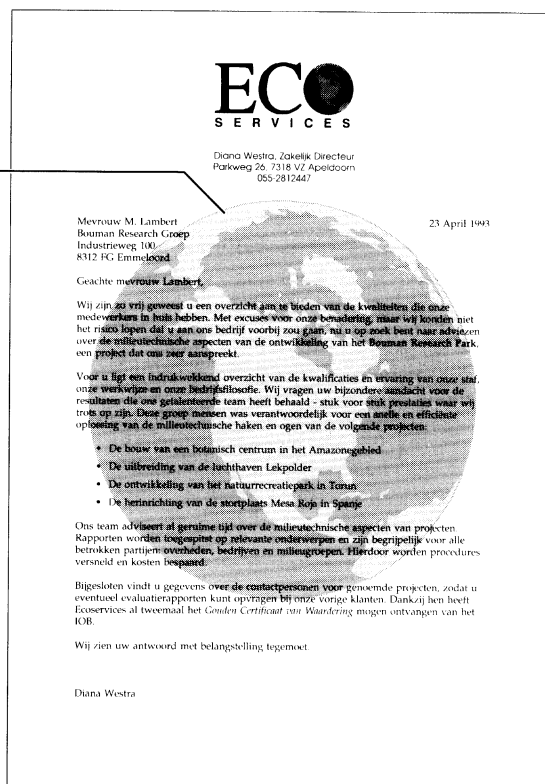
Schrijfwijzer
Afdrukken, voorkeuren
Spreadsheet/database importeren

Voorwaardelijk pagina-einde *zie Tekst bijeenhouden*

Watermerken

Met **Watermerk** kunt u achter de documenttekst een tekening, logo, clip art-afbeelding of tekst in grote letters afdrucken.

Watermerk



Mogelijke toepassing van watermerken

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Watermerken maken
- ♦ Watermerken bewerken
- ♦ Watermerken uitzetten

- ♦ Watermerken verplaatsen
- ♦ Watermerken verwijderen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Watermerk A en Watermerk B

Watermerken functioneren op een vergelijkbare manier als kop- en voetteksten. U kunt op elke plaats in het document twee verschillende watermerken opnemen. Ook kunt u twee watermerken maken en deze om de andere pagina weergeven.

De watermerken worden met A en B aangeduid om ze uit elkaar te kunnen houden. Er is echter geen verschil tussen watermerk A en watermerk B. U kunt watermerk B eerder maken dan watermerk A. Verder kunt u meer dan één watermerk A en watermerk B in een document opnemen. U kunt echter slechts twee watermerken op dezelfde pagina gebruiken.

Als u een watermerk wilt vervangen, kunt u watermerk A alleen door een ander watermerk A vervangen en watermerk B alleen door een ander watermerk B.

Pagina's opgeven voor watermerken

Er verschijnt alleen een watermerk op de pagina's die u opgeeft (oneven pagina's, even pagina's of alle pagina's) tot u het watermerk uitschakelt of door een ander watermerk vervangt. Als u bijvoorbeeld op pagina 1 een watermerk A maakt en vervolgens op pagina 5 een nieuw watermerk A opgeeft, verschijnt op pagina 1 t/m 4 het eerste watermerk A en op pagina 5 en volgende pagina's het nieuwe watermerk A.

Wanneer u op dezelfde pagina een watermerk A en B maakt, worden beide watermerken over elkaar weergegeven.

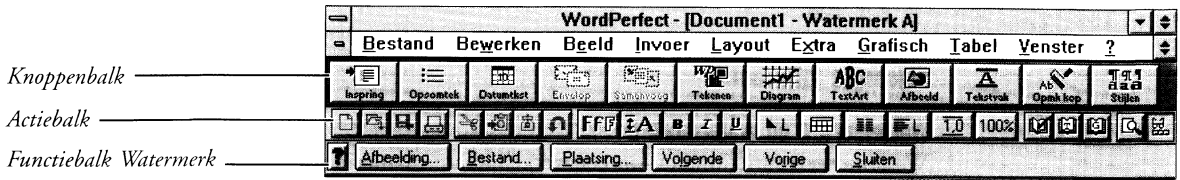
Watermerk uitzetten

U moet elk watermerk in uw document afzonderlijk uitzetten.

Als het document bijvoorbeeld twee watermerken A bevat, kunt u het ene watermerk A uitzetten en het andere ingeschakeld houden.

Funciebalk Watermerk

Als u een watermerk maakt, verschijnt bovenin het scherm automatisch de funciebalk Watermerk.



De knoppen van de funciebalk **Watermerk** geven snel toegang tot de opties die u bij het maken en bewerken van watermerken vaak nodig zult hebben.

Watermerken maken

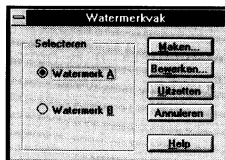
- 1 Kies **Pagina** of **Twee pagina's** uit het menu **Beeld**.

Hoewel u ook in de modus **Concept** watermerken kunt maken, wordt in de volgende stappen alleen de werkwijze in de modus **Pagina** en **Twee pagina's** beschreven.

- 2 Plaats de cursor in de eerste alinea van de pagina waarin u een watermerk wilt opnemen.
- 3 Kies **Watermerkvak** uit het menu **Layout**.

TIP: U kunt de voorgaande stap ook uitvoeren door in het documentvenster met de rechtermuisknop in de boven- of ondermarge van het document te klikken en vervolgens **Watermerk** te kiezen.

- 4 Selecteer **Watermerk A** of **Watermerk B**.



- 5 Kies **Maken**.
- 6 Kies **Plaatsing** uit de funciebalk **Watermerk** en selecteer vervolgens de pagina's waarop u het watermerk wilt weergeven.

In deze stappen wordt beschreven hoe u met afbeeldingen als tekeningen, Clip Art-afbeeldingen of logo's een watermerk kunt maken. U kunt echter ook watermerken

maken door een tekst in te voeren (doorgaans met een groter lettertype dan de overige documenttekst) of door een bestaand bestand op te vragen.

7 Kies **Afbeelding** uit de functie balk **Watermerk**.

8 Geef het pad en de bestandsnaam van het afbeeldings- of watermerkbestand op en kies vervolgens **OK**.

Zie *Bestanden en directory's* voor meer informatie over het zoeken en opvragen van afbeeldingsbestanden in het dialoogvenster **Afbeelding invoegen**.

9 Kies **Sluiten** uit de functie balk **Watermerk** om het watermerk af te sluiten en terug te gaan naar het document.

Watermerken zijn niet zichtbaar in de modus **Concept**. Om watermerken in het documentvenster weer te geven, kunt u de modus **Pagina** of **Twee pagina's** gebruiken.

Zie de *Aanvullende informatie* van dit hoofdstuk voor meer informatie over de functies die u kunt gebruiken bij het maken van watermerken.

Watermerken bewerken

U kunt op elk moment de helderheid en het contrast van watermerkafbeldingen wijzigen. Ook kunt u de afbeeldingen roteren of vergroten.

Als u een watermerk wilt wijzigen in een document waarin zich verschillende watermerken A of B bevinden, zet u de cursor op de positie waar het gewenste watermerk wordt geactiveerd.

1 Kies **Pagina** of **Twee pagina's** uit het menu **Beeld**.

Hoewel u watermerken ook in de modus **Concept** kunt bewerken, zijn de volgende stappen alleen van toepassing op de modus **Pagina** en **Twee pagina's**.

2 Plaats de cursor in de pagina met het watermerk dat u wilt bewerken.

3 Kies **Watermerkvak** uit het menu **Layout**.


TIP: U kunt de voorgaande stap ook uitvoeren door in het documentvenster met de rechtermuisknop in de boven- of ondermarge van het document te klikken en vervolgens **Watermerk** te kiezen.

4 Selecteer het type watermerk dat u wilt bewerken en kies vervolgens **Bewerken**.

5 Kies **Vak bewerken** uit het menu **Grafisch**.

6 Kies **Palet** uit de functie balk **Grafisch vak** om het palet met **bewerkingsopties** weer te geven.

TIP: U kunt de stappen 5 en 6 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op de afbeelding te klikken, **Kader selecteren** te kiezen en vervolgens nogmaals met de rechtermuisknop op de afbeelding te klikken en **Palet** te kiezen om het palet met de **bewerkingsopties** weer te geven.

7 Bewerk de afbeelding met de **bewerkingsopties**. Klik op  om bijvoorbeeld de helderheid van het watermerk aan te passen, en vervolgens in het palet **Helderheid** de gewenste helderheid te selecteren.

8 Kies hierna **Sluiten** uit de functiebalk om terug te gaan naar het document.

Zie *Afbeeldingen bewerken* voor meer informatie over het wijzigen van het uiterlijk van afbeeldingen met de **bewerkingsopties** op het palet.

Watermerken uitzetten

U kunt een watermerk op elk punt in het document uitzetten.

1 Kies **Pagina** of **Twee pagina's** uit het menu **Beeld**.

Hoewel u ook in de modus **Concept** watermerken kunt uitzetten, zijn de volgende stappen alleen van toepassing op de modus **Pagina** en **Twee pagina's**.

2 Plaats de cursor in de eerste volledige alinea van de pagina waarin u het watermerk wilt uitzetten.

3 Kies **Watermerkvak** uit het menu **Layout**.

TIP: U kunt de voorgaande stap ook uitvoeren door in het documentvenster met de rechtermuisknop in de boven- of ondermarge van het document te klikken en vervolgens **Watermerk** te kiezen.

4 Selecteer het type watermerk dat u wilt uitzetten.

5 Kies **Uitzetten**.

Watermerken verplaatsen

U kunt de pagina's waarop een watermerk moet voorkomen wijzigen.

1 Kies **Pagina** of **Twee pagina's** uit het menu **Beeld**.

Hoewel u ook in de modus **Concept** watermerken kunt verplaatsen, zijn de volgende stappen alleen van toepassing op de modus **Pagina** en **Twee pagina's**.

2 Plaats de cursor op de pagina met het watermerk dat u wilt verplaatsen.

3 Kies **Watermerkvak** uit het menu **Layout**.

TIP: U kunt de voorgaande stap ook uitvoeren door in het documentvenster met de rechtermuisknop in de boven- of ondermarge van het document te klikken en vervolgens **Watermerk** te kiezen.

- 4 Selecteer het type watermerk dat u wilt verplaatsen en kies vervolgens **Bewerken**.
- 5 Kies **Plaatsing** uit de functiebalk **Watermerk** en selecteer vervolgens de pagina's waarop u het watermerk wilt weergeven.
- 6 Kies **Sluiten** uit de functiebalk **Watermerk** om terug te gaan naar het document.

Watermerken verwijderen

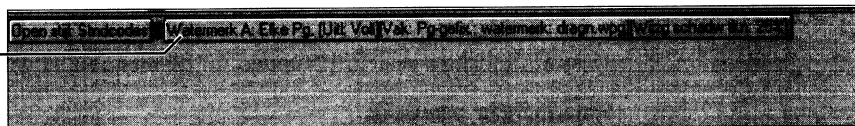
U kunt een watermerk met het codevenster op elk moment uit het document verwijderen.

- 1 Als de functiebalk **Watermerk** wordt weergegeven kiest u **Sluiten** om terug te gaan naar het document.
- 2 Kies **Codes** uit het menu **Beeld**.
- 3 Sleep de desbetreffende code ([WatermerkX]) uit het codevenster.

U kunt de watermerkcode ook met **Delete** of **Backspace** verwijderen.

Verder kunt u **Zoeken** gebruiken om in het codevenster een watermerkcode op te sporen. Zie *Zoeken en vervangen*.

De code [Watermerk A]



- 4 Kies **Codes** uit het menu **Beeld** om het codevenster te sluiten.

Als u een watermerk per ongeluk verwijdert, kunt u het watermerk met de opdracht **Ongedaan maken** uit het menu **Bewerken** herstellen.

Tips en hints

Watermerk op een pagina onderdrukken

U kunt watermerken helemaal aan het begin van een document plaatsen en vervolgens met **Codes uitstellen** of **Onderdrukken** voorkomen dat deze op een titelpagina, copyright-pagina, de eerste pagina van een hoofdstuk of een andere pagina van het document verschijnen. Zie *Codes uitstellen* en *Onderdrukken, pagina-opmaak*.

Snel van het ene watermerk naar het andere gaan

Tijdens het maken of bewerken van watermerken kunt u met **Volgende** of **Vorige** uit de functiebalk **Watermerk** snel naar het volgende of vorige watermerk in het document gaan.

Aanvullende informatie

Grijstint van watermerktekst aanpassen

Wanneer u in een watermerk tekst invoert, kunt u hiervoor een percentage grijstint opgeven om de tekst lichter of donkerder te maken.

- 1** Ga naar het watermerk en kies **Lettertype** uit het menu **Layout**.
- 2** Geef vervolgens in het invoervak **Grijstint** een percentage (0-100) op. Standaard wordt voor watermerktekst een percentage van 25% gebruikt.
- 3** Kies **OK**.

Watermerken maken of bewerken

Bij het maken en bewerken van watermerken kunt u veel van de functies gebruiken waarover u in het normale documentvenster kunt beschikken. U kunt bijvoorbeeld de volgende handelingen verrichten:

- ♦ Tabellen en tekstkolommen maken
- ♦ Kleur, stijl en puntgrootte van het lettertype wijzigen
- ♦ Tekst knippen, kopiëren en plakken
- ♦ De uitvulling, uitlijning en regelafstand van tekst wijzigen
- ♦ Grafische lijnen en afbeeldingen toevoegen
- ♦ Het venster vergroten of verkleinen

U kunt de lichter gekleurde functies in de menu's niet gebruiken.

Watermerken selecteren

Als u in een document met verschillende watermerken een watermerk bewerkt, selecteert WordPerfect het eerste watermerk links van de cursor. Als voor de cursor geen watermerk wordt aangetroffen, selecteert WordPerfect het eerste watermerk na de cursor.

Standaardwatermerken

Met WordPerfect worden verschillende standaardwatermerken meegeleverd. Zie *Appendix E: Afbeeldingen* voor een afdruk en de bijbehorende bestandsnaam van deze watermerken.

Zie *Watermerken maken* elders in dit hoofdstuk voor meer informatie over het opvragen van standaardwatermerken in een document.

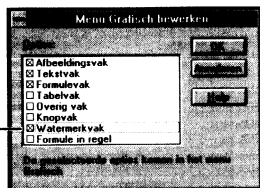
Vakstijl Watermerkvak gebruiken

U kunt ook watermerken maken door een **Watermerkvak** aan het document toe te voegen en hierin een afbeelding op te vragen of de gewenste tekst in te voeren. De

inhoud van het vak wordt automatisch lichter gemaakt en over de gehele pagina uitgevuld.

Alvorens de vakstijl **Watermerkvak** te gebruiken is het raadzaam aan de hand van de volgende stappen de optie **Watermerkvak** toe te voegen aan het menu **Grafisch**. Als deze optie reeds in het menu **Grafisch** aanwezig is, kunt u met stap 3 beginnen.

- 1 Kies **Grafische stijlen** uit het menu **Grafisch** en vervolgens **Menu**.



- 2 Selecteer het aankruisvakje **Watermerkvak** en kies vervolgens **OK** en **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

De optie **Watermerkvak** is nu toegevoegd aan het menu **Grafisch** en zal daar blijven totdat u deze opnieuw uitschakelt.

- 3 Plaats de cursor op de pagina waarin u een watermerk wilt opnemen.
- 4 Kies **Watermerkvak** uit het menu **Grafisch**.
- 5 Geef de tekst op die u in het watermerk wilt opnemen.

of

Geef het pad en de bestandsnaam van een afbeeldingsbestand op en kies vervolgens **OK**.

Zie *Bestanden en directory's* voor meer informatie over het gebruik van het dialoogvenster **Afbeelding invoegen** en de manier waarop u hiermee afbeeldingsbestanden kunt zoeken en opvragen.

Als u op deze manier een watermerk toevoegt, kunt u niet opgeven op welke pagina's u het watermerk wilt weergeven. Het watermerk verschijnt alleen op de pagina met de cursor. Verder wordt met deze methode een vakcode [Vak: Pg-gefix] in plaats van een watermerkcode [WatermerkA:] in het document geplaatst.

Als u een watermerk wilt uitzetten, moet u eerst met het codevenster de code [Vak:Pg-gefix] verwijderen. Zie *Watermerken verwijderen* elders in dit hoofdstuk.

Zie ook

- ♦ Afbeeldingen bewerken
- ♦ Beeldweergave

- ♦ Bestanden en directory's
- ♦ Codes uitstellen
- ♦ Grafische vakken toevoegen
- ♦ Onderdrukken, pagina-opmaak
- ♦ Zoeken en vervangen
- ♦ Appendix E: Afbeeldingen

Weduwe/wezenbescherming *zie Tekst bijeenhouden*

Weergave *zie Beeldweergave*

Weergave, voorkeuren

Met **Weergave, voorkeuren** kunt u de weergave van document- en dialoogvensters bepalen en kunt u opties instellen voor de functies **Codes**, **Liniaal**, **Samenvoegen** en **Zoomen**.

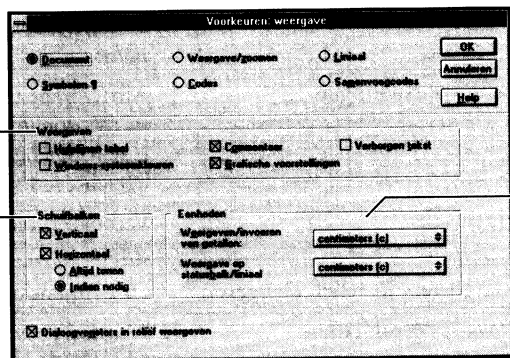
De wijzigingen die u aanbrengt in het dialoogvenster **Voorkeuren: weergave** blijven van kracht totdat u de instellingen opnieuw wijzigt.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Documentvenster wijzigen
- ♦ Weergave/zoomen wijzigen
- ♦ Liniaal wijzigen
- ♦ Opties Symbolen ¶ wijzigen
- ♦ Codevenster wijzigen
- ♦ Samenvoegen wijzigen
- ♦ Zie ook

Weergave documentvenster

U kunt de functies voor de weergave van het documentvenster bekijken en wijzigen.



Functies selecteren die moeten worden geactiveerd als u WordPerfect start.

Verticale en horizontale schuifbalken weergeven.

Maateenheden voor dialoogvensters, statusbalk en liniaal instellen.

Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en dubbelklik op het pictogram **Weergave**.

TIP: U kunt ook de cursor op een schuifbalk plaatsen, met de rechtermuisknop klikken en vervolgens **Voorkeuren** kiezen.

- 1 Selecteer **Document**.
- 2 Selecteer een van de volgende **Schuifbalk**-opties:

Optie	Hiermee kunt u:
Verticaal	De verticale schuifbalk laten weergeven.
Horizontaal	De horizontale schuifbalk laten weergeven.
Altijd tonen	Schuifbalken altijd laten weergeven.
Indien nodig	Schuifbalken alleen laten weergeven als de tekst niet in het documentvenster past.

- 3 Als u de maateenheden wilt wijzigen die worden gebruikt in dialoogvensters en in het codevenster, kies u **Eenheden** en selecteert u een maateenheid.
- 4 Als u de maateenheden wilt wijzigen die worden gebruikt in de statusbalk en de liniaal, kiest u **Weergave op statusbalk/liniaal** en selecteert u een maateenheid.
- 5 Selecteer overige gewenste opties (zie onderstaande tabel) en kies **OK** en **Sluiten**.

Optie	Hiermee kunt u:
Commentaar	Commentaar weergeven in uw document. De weergave van het commentaar kunt u instellen via het menu Beeld . Zie <i>Commentaar</i> .

Optie

Hulplijnen tabel

Grafische voorstellingen

Verborgen tekst

Dialogvensters in reliëf weergeven

Windows-systeemkleuren

Hiermee kunt u:

Tabellen weergeven met stippellijnen als de tabellijnen zijn uitgeschakeld. Via celadressen kunt u de locatie van cellen in de tabel bepalen. Zie *Tabellen, weergave-opties*.

Afbeeldingen en grafische vakken weergeven in uw document. Schakel deze optie uit als u wilt dat het scherm sneller wordt herschreven. Zie *Grafische vakken toevoegen*.

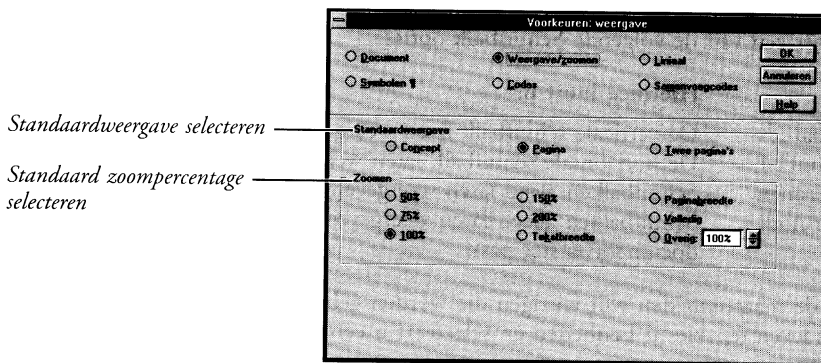
Verborgen tekst weergeven. Zie *Verborgen tekst*.

Driedimensionale dialogvensters weergeven.

Windows-systeemkleuren weergeven voor tekst en dialogvensters. Zie *Lettertype*.

Weergave zoomen

Met Weergave/zoomen bij Voorkeuren kunt u een standaardweergave kiezen en het standaard zoompercentage voor alle documenten instellen. Zie *Zoomen*.

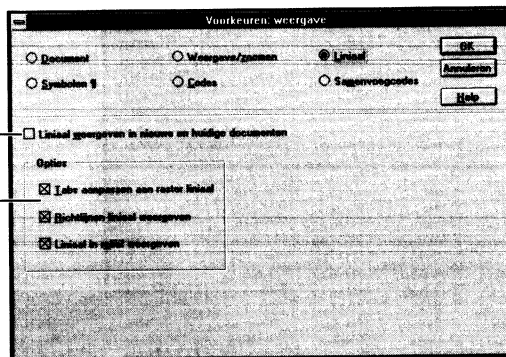


- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en dubbelklik op het pictogram **Weergave**.
- 2 Selecteer **Weergave/zoomen**.
- 3 Selecteer **Concept**, **Pagina** of **Twee pagina's** als standaardweergave voor WordPerfect.
- 4 Selecteer een standaard zoompercentage of geef zelf een percentage op in het invoervak **Overig** (van 25% tot 400%).

- 5 Selecteer **Tekstbreedte**, **Paginabreedte** of **Volledig** om een zoompercentage voor uw selectie te berekenen.
- 6 Kies **OK** en **Sluiten** om terug te gaan naar uw document.

Weergave liniaal

Met **Liniaal** bij **Voorkeuren** kunt u de werking van de **liniaal** wijzigen.



Liniaal automatisch weergeven als u WordPerfect start.

Tab's het raster van de liniaal laten aanhouden, liniaallijnen weergeven en liniaal driedimensionaal weergeven.

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en dubbelklik op het pictogram **Weergave**.
- 2 Selecteer **Liniaal**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop op de **liniaal** klikken en vervolgens **Voorkeuren** kiezen.

- 3 Selecteer een van de opties (zie onderstaande tabel) en kies vervolgens **OK** en **Sluiten**.

Optie

Liniaal weergeven in nieuwe en huidige documenten

Tab's aanpassen aan raster liniaal

Richtlijnen liniaal weergeven

Liniaal in reliëf weergeven

Hiermee kunt u:

De liniaal tonen voor het huidige document en volgende WordPerfect documenten.

Tab's plaatsen op de onzichtbare liniaallijnen die elke millimeter in uw document staan.

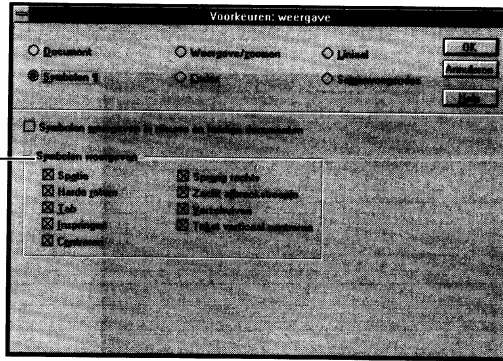
Een verticale stippellijn vanaf een tab of margemarkering tot aan de onderkant van het documentvenster weergeven als u de tab of de margemarkering verplaatst.

Een driedimensionale liniaal weergeven.

Weergave symbolen

Met **Symbolen ¶** kunt u symbolen voor spaties, harde returns, tabs of inspringen weergeven. Ook symbolen voor centreren, sprong rechts, zachte afbreekstreepjes, verschuiven of verticaal centreren worden weergegeven. Zie *Symbolen weergeven* voor meer informatie.

*Symbolen voor diverse
WordPerfect functies
weergeven.*



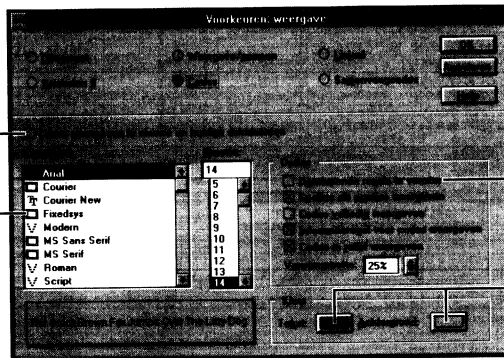
- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en dubbelklik op het pictogram **Weergave**.
- 2 Selecteer **Symbolen ¶**.
- 3 Schakel de opties in waarvan u de symbolen wilt zien.

TIP: Als u **Symbolen weergeven in nieuwe en huidige documenten** kiest, worden de geselecteerde symbolen elke keer weergegeven als u WordPerfect start of een nieuw document opent.

- 4 Kies **OK** en vervolgens **Sluiten**.

Weergave codevenster

U kunt het lettertype en de kleur en grootte van tekst in het codevenster wijzigen en opties voor het gebruik van Codes instellen.



Het codevenster automatisch openen als u WordPerfect start.

Lettertype en grootte selecteren voor tekst in codevenster.

Opties voor weergave en werking van opties instellen.

Kleuren voor tekst en achtergrond van codevenster wijzigen.

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en dubbelklik op het pictogram **Weergave**.
- 2 Selecteer **Codes**.

TIP: U kunt ook met de rechtermuisknop in het codevenster klikken en vervolgens **Voorkeuren** kiezen.

- 3 Selecteer een lettertype uit de keuzelijst **Lettertype** en een lettertypegrootte uit de keuzelijst **Grootte**.
- 4 Kies de knop **Tekst** en selecteer een kleur voor tekst in het codevenster.
- 5 Kies de knop **Achtergrond** en selecteer een kleur voor de achtergrond van het codevenster.
- 6 Selecteer overige gewenste opties (zie onderstaande tabel) en kies vervolgens **OK** en **Sluiten**.

Optie

Codes weergeven in nieuwe en huidige documenten

Doorlopende regels in venster

Spaties als puntjes weergeven

Hiermee kunt u:

Het codevenster automatisch laten openen als u WordPerfect start of een nieuw document opent.

Codes afbreken om te voorkomen dat ze buiten het codevenster doorlopen.

Spaties in het codevenster weergeven als punten.

Optie

Codes volledig weergeven

Informatieregel voor codes weergeven

Codes in reliëf weergeven

Venstergrootte

Hiermee kunt u:

Codes in het codevenster weergeven met opmaakgegevens.

Hulpaanwijzingen laten weergeven als u de muisaanwijzer op een code plaatst.

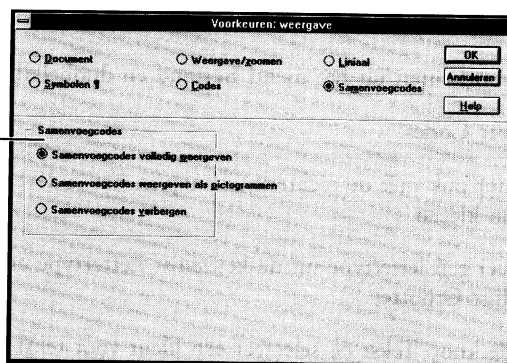
Codes driedimensionaal weergeven.

De grootte van het codevenster opgeven als een percentage van het documentvenster.

Weergave Samenvoegcodes

U kunt samenvoegcodes weergeven als volledige codes of als markeringen, maar u kunt ze ook verbergen. Zie *Samenvoegen*.

Samenvoegcodes op verschillende manieren weergeven.



- 1 Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en dubbelklik op het pictogram **Weergave**.
- 2 Selecteer **Samenvoegcodes**.
- 3 Selecteer de gewenste opties (zie onderstaande tabel) en kies vervolgens **OK** en **Sluiten**.

Optie

Samenvoegcodes volledig weergeven

Samenvoegcodes weergeven als pictogrammen

Samenvoegcodes verbergen

Hiermee kunt u:

Samenvoegcodes weergeven als tekst.

Samenvoegcodes weergeven als pictogrammen in de vorm van een ruit.

Tekst weergeven zonder samenvoegcodes.

Zie ook

- ♦ Codes weergeven
- ♦ Commentaar
- ♦ Liniaal
- ♦ Samenvoegen
- ♦ Statusbalk
- ♦ Symbolen weergeven
- ♦ Zoomen

Woord- en letterspatiëring

Met **Woordspatiëring en letterspatiëring** maakt u de ruimte tussen woorden en letters in het document groter of kleiner.

Letterspatiëring past de ruimte tussen alle letters aan.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Woordspatiëring en letterspatiëring aanpassen
- ♦ Uitvulgrenzen woordspatiëring aanpassen
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Uitvulgrenzen woordspatiëring

Met **Uitvulgrenzen woordspatiëring** past u de ruimte tussen woorden in volledig uitgevulde tekst aan. U kunt de onder- en bovengrens voor de tussenruimte instellen.

Als bij **Uitlijning** de optie **Uitvullen** is geselecteerd, gebruikt WordPerfect deze grenzen voor het bepalen van de tussenruimte. Als de grens voor de woordspatiëring is bereikt, wordt de ruimte tussen de letters aangepast om de tekst uit te vullen.

Woordspatiëring en letterspatiëring aanpassen

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u met de nieuwe woord- of letterspatiëring wilt beginnen.

of

Selecteer de tekst waarvan u de woord- of letterspatiëring wilt wijzigen.

- 2 Kies **Typografie** in het menu **Layout** en vervolgens **Woord-/letterspatiëring**.

- 3** Kies een optie voor **Woordspatiëring** of **Letterspaciëring**. Zie de onderstaande tabel voor een beschrijving van de beschikbare opties.

Optie	Beschrijving
Normaal	Instellingen van leverancier van het lettertype
Optimaal	Instellingen van WordPerfect
Procent van Optimaal	Stel zelf spatiëring in
Tekenbreedte	Geef aantal tekens per inch op

- 4** Als u **Procent van Optimaal** hebt gekozen, moet u een waarde voor spatiëring en tekenbreedte opgeven.

U kunt zelf een waarde voor spatiëring opgeven; dit is een percentage van de optimale instelling. Waarden kleiner dan 100% verkleinen de tussenruimte tussen woorden en letters, terwijl waarden groter dan 100% de tussenruimte vergroten. De waarde 100% geeft hetzelfde resultaat als de optie **Optimaal**.

- 5** Kies **OK**.

Uitvulgrenzen woordspatiëring aanpassen

- 1** Zet de invoegpositie op de plaats waar u de nieuwe uitvulgrenzen wilt laten beginnen.
of
Selecteer de tekst waarop de nieuwe uitvulgrenzen van toepassing moeten zijn.
- 2** Kies **Typografie** in het menu **Layout** en vervolgens **Woord-/letterspaciëring**.
- 3** Geef de ondergrens op (**Inkrimpen tot (0% tot 100%)**).

Als de ondergrens 60% is, is de ruimte tussen woorden in uitgevulde tekst ten minste 60% van de oorspronkelijke ruimte.

- 4** Geef de bovengrens op (**Verruimen tot (100% tot 9999%)**).

Als de bovengrens 400% is, is de ruimte tussen woorden in uitgevulde tekst nooit groter dan 400% van de oorspronkelijke ruimte.

- 5** Kies **OK**.

Als de woorden te dicht op elkaar staan, kunt u de ondergrens vergroten. Staan de woorden te ver uit elkaar, dan verkleint u de bovengrens.

Als uw printer deze functie niet ondersteunt, hebben de ingevoerde percentages geen effect op uw document.

Zie ook

- ♦ Kerning

WP Inventaris

Met **WP Inventaris** kunt u een inventaris maken van geselecteerde documenten waarin u vervolgens kunt zoeken naar documenten die een bepaald woord of een bepaalde woordgroep bevatten. Met de functie **Bestanden zoeken** kunt u naar bepaalde bestanden of bestandspatronen te zoeken.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Inventaris maken
- ♦ Inventarissen bijwerken en opnieuw genereren
- ♦ Inventaris bewerken
- ♦ Inventaris verwijderen
- ♦ Inventaris verplaatsen of een andere naam geven
- ♦ Zoeken in bestanden en inventarissen
- ♦ Zoekopdrachten opslaan en opnieuw gebruiken
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie

Algemene informatie

Inventaris

Een inventaris is een volledig uit tekst bestaande, alfabetische lijst met elk woord dat in de door u aangegeven bestanden en directory's voorkomt. Dit inventarisbestand bevat ook aanvullende informatie over de bestanden waarin elk woord staat. Een **WP Inventaris** kan niet worden afgedrukt of op het scherm worden weergegeven. Het bestand is sterk gecompriemd en kan alleen door **WP Inventaris** worden gebruikt.

WordPerfect- en andere documenten

U kunt met **WP Inventaris** zoeken in documenten die in WordPerfect 4.2, 5.0, 5.1/5.2 of 6.0 zijn gemaakt. Ook kunt u gebruik maken van de meeste typen .WPG-documenten. Alle andere typen bestandsopmaak worden beschouwd als ASCII: Woorden die hierin voorkomen worden als ASCII-woorden in de inventaris opgenomen.

Niet zoeken in bepaalde bestanden

Als u wilt dat met **WP Inventaris** niet wordt gezocht in bepaalde bestanden, kunt u die bestanden uitsluiten tijdens het maken van de inventaris. Zie *Bestanden uitsluiten* in de *Aanvullende informatie* verderop in dit gedeelte.

Inventaris maken

- 1** Kies **Bestanden zoeken** uit het menu **Bestand**.
- 2** Kies **WP Inventaris**, selecteer een standaarddirectory voor de inventarisbestanden en kies **OK**.

Deze optie verschijnt niet als u eerder een directory hebt opgegeven.

- 3** Kies **Maken**.
- 4** Typ een naam voor de inventaris en kies **OK**. De naam kan een beschrijving zijn waaraan u de inventarisbestanden kunt herkennen (bijvoorbeeld "WP nieuwsbrieven").
- 5** Kies **Bladeren** om alle bestanden in de huidige directory weer te geven.

Als u de directlijst wilt weergeven in plaats van de **Bestandenlijst**, selecteert u het aankruisvakje **Directlijst**.

- 6** Geef het directorypad of het bestand dat u wilt inventariseren op in het invoervak **Bestand of directory toevoegen**.

U kunt een bestandsnaampatroon opgeven (bijvoorbeeld C:\RAPPORT*.DMB) om alleen bepaalde bestanden uit een bepaalde directory op te nemen.

- 7** Als u ook de bestanden uit de subdirectory's wilt inventariseren, selecteert u **Substructuur opnemen**.
- 8** Kies **Toevoegen** om het opgegeven directorypad of bestand toe te voegen.
- 9** Herhaal de stappen 6-8 voor alle bestanden en directory's die u wilt inventariseren.
- 10** Kies **Inventariseren**. Kies **OK** als de inventaris is gegenereerd.
- 11** Kies **Sluiten** totdat u terug bent in uw document.

Inventarissen bijwerken en opnieuw genereren

Als u wijzigingen hebt aangebracht in een inventaris, kunt u de inventaris bijwerken of opnieuw genereren.

U kunt ook het hulpprogramma KickOff gebruiken om op een bepaalde tijd (bijvoorbeeld 's nachts of tijdens de lunchpauze) alle inventarissen automatisch te laten bijwerken.

Een inventaris bijwerken gaat gewoonlijk sneller dan opnieuw genereren, omdat tijdens het bijwerken alleen nieuwe informatie wordt toegevoegd aan het meest recente inventarisbestand. Een bijgewerkte inventaris neemt echter meer ruimte in.

Inventarissen met nieuwe of gewijzigde bestanden bijwerken

- 1** Kies **Bestanden zoeken** uit het menu **Bestand**.
- 2** Kies **WP Inventaris** en selecteer de inventaris die u wilt bijwerken.
- 3** Kies **Inventariseren**, selecteer **Inventaris bijwerken met nieuwe of gewijzigde bestanden** en kies **OK**.
- 4** Kies **OK** als de inventaris is bijgewerkt.
- 5** Kies **Sluiten** totdat u terug bent in uw document.

Inventarissen opnieuw genereren

U kunt inventarissen een tweede maal genereren door alle bestanden in de inventaris opnieuw te inventariseren.

- 1** Kies **Bestanden zoeken** uit het menu **Bestand**.
- 2** Kies **WP Inventaris** en selecteer de inventaris die u wilt bijwerken in de keuzelijst **Inventarisnamen**.
- 3** Kies **Inventariseren**, selecteer **Alle bestanden inventariseren** en kies **OK**.
- 4** Kies **OK** als de inventaris is geregenereerd.
- 5** Kies **Sluiten** totdat u terug bent in uw document.

Inventaris bewerken

Nadat u een inventaris hebt gemaakt, kunt u deze bewerken met **WP Inventaris**.

- 1** Kies **Bestanden zoeken** uit het menu **Bestand**.
- 2** Kies **WP Inventaris** en selecteer de inventaris die u wilt bewerken.
- 3** Kies **Bewerken**.
- 4** Geef de directory of de bestanden die u wilt toevoegen op in het invoervak **Bestand of directory toevoegen** en kies **Toevoegen**. Zie *Inventaris maken* eerder in dit gedeelte.
- 5** Selecteer de directory of de bestanden die u wilt verwijderen in de keuzelijst **Directory's opnemen** en kies **Verwijderen**.
- 6** Kies **Inventariseren** als u klaar bent met het bewerken van de inventaris.

- 7** Selecteer **Inventaris bijwerken met nieuwe of gewijzigde bestanden** en kies **OK**.
of
Selecteer **Alle bestanden inventariseren** en kies **OK**.
- 8** Kies **OK** als de inventaris is bijgewerkt.
- 9** Kies **Sluiten** totdat u terug bent in uw document.

Inventaris verwijderen

- 1** Kies **Bestanden zoeken** uit het menu **Bestand**.
- 2** Kies **WP Inventaris** en selecteer de inventaris die u wilt verwijderen.
- 3** Kies **Verwijderen** uit de pop-up-lijst **Opties** en kies **Ja**.

Inventaris verplaatsen of een andere naam geven

- 1** Kies **Bestanden zoeken** uit het menu **Bestand**.
- 2** Kies **WP Inventaris** en selecteer de inventaris die u wilt verplaatsen of een andere naam wilt geven.
- 3** Kies **Verplaatsen of Naam wijzigen** uit de pop-up-lijst **Opties**.
- 4** Als u een inventaris wilt verplaatsen, geeft u het nieuwe pad en de bestandsnaam op in het invoervak **Nieuw** en kiest u **OK**.
of
Als u de naam van de inventaris wilt wijzigen, typt u de nieuwe naam en kiest u **OK**.

Zoeken in bestanden en inventarissen

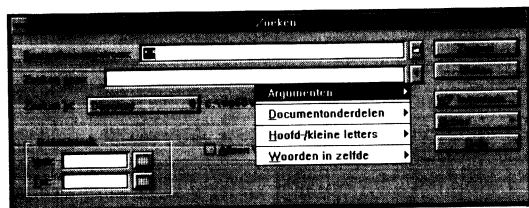
Met **WP Inventaris** kunt u in bestanden en inventarissen zoeken naar woordpatronen en bestanden.

- 1** Kies **Bestanden zoeken** uit het menu **Bestand**.
- 2** Kies **Directory of Substructuur** in de pop-up-lijst **Zoeken in** om bestanden in de huidige directory of substructuur te zoeken.
of
Kies **Schijf** om een hele schijf te doorzoeken.
of
Kies **Inventaris** om de inventaris te selecteren waarin u wilt zoeken.

- 3 Als u naar bepaalde bestanden wilt zoeken, kunt u een bestandspatroon typen in het invoervak **Bestandsnaam**.

In het bestandspatroon kunt u jokertekens gebruiken om naar bepaalde soorten bestanden te zoeken. Voorbeelden van bestandspatronen met jokertekens zijn c:\docs*.doc, f:\hoofd*.txt, d:\wpwin\patroon*.rep).

- 4 Als u naar woorden of woordpatronen wilt zoeken, typt u het betreffende woord of patroon in het invoervak **Zoeken naar**. Met de opties in de pop-up-lijst rechts van het invoervak kunt u de zoekopdracht verder uitbreiden.



Optie	Hiermee kunt u
Argumenten	Zoekargumenten opnemen in de zoekopdracht. Zie <i>Zoekargumenten gebruiken</i> in de <i>Aanvullende informatie</i> verderop in dit gedeelte.
Documentonderdelen	Opgeven in welke delen van het document u wilt zoeken, bijvoorbeeld Alleen documentprofiel of Eerste pagina.
Hoofd-/kleine letters	Onderscheid maken tussen hoofdletters en kleine letters in zoekopdrachten.
Woorden in zelfde	Opgeven hoe dicht de opgegeven woorden bij elkaar moeten staan. Als u bijvoorbeeld Zin kiest, wordt gekeken waar de opgegeven woorden in één zin staan. Zie <i>Zoekargumenten gebruiken</i> in de <i>Aanvullende informatie</i> verderop in dit gedeelte.
Alleen WordPerfect-documenten	Alleen in WordPerfect-documenten zoeken.

- 5 Kies **Zoeken**. Er verschijnt een lijst met bestanden met het door u opgegeven patroon of de door u opgegeven zoektekst.

Als u de lijst wilt opslaan zodat u er later nogmaals in kunt zoeken, kiest u achtereenvolgens **Opties** en **Zoekresultaten opslaan**.

Als u de inhoud van een bestand wilt bekijken, selecteert u het bestand en kiest u **Bekijken**.

Wilt u bestanden kopiëren, verplaatsen, verwijderen, bestandsnamen wijzigen, of de lijst met gevonden bestanden afdrukken, kies dan de betreffende optie uit de pop-up-lijst **Opties**. Zie het gedeelte *Bestanden en directory's* voor informatie over het werken met bestanden.

- 6 Herhaal de stappen 3-5 om verder te zoeken in de bestanden. Selecteer **Gevonden bestanden toevoegen aan lijst** om gevonden bestanden toe te voegen aan de originele lijst met bestanden.

TIP: Nadat de eerste zoekopdracht is uitgevoerd, kunt u de optie **Zoekresultaten** kiezen achter **Zoeken in**. Met deze optie kunt u in de lijst met gevonden bestanden zoeken naar bestandspatronen en woorden of woordgroepen.

- 7 Kies **Sluiten** om terug te gaan naar uw document.

Zoekopdrachten opslaan en opnieuw gebruiken

U kunt zoekopdrachten opslaan zodat u deze later opnieuw kunt gebruiken, de huidige zoekopdracht verwijderen en eerder opgeslagen zoekopdrachten oproepen.

Zo wist u de zoekvelden van de huidige zoekopdracht:

- 1 Kies **Wissen** uit de pop-up-lijst **Opties**.

Zoekopdrachten opslaan

- 1 Kies **Bestanden zoeken** uit het menu **Bestand** en kies **Zoeken**.
- 2 Definieer een zoekopdracht, inclusief bestandspatroon, woorden, woordgroepen en zoekargumenten.
- 3 Kies **Zoekvoorwaarden opslaan** uit de pop-up-lijst **Opties**.
- 4 Typ een naam voor de zoekopdracht en kies **Bewaren**.

Een zoekopdracht opnieuw gebruiken

- 1 Kies **Bestanden zoeken** uit het menu **Bestand**.
- 2 Kies **Zoekvoorwaarden opvragen** uit de pop-up-lijst **Opties**.
- 3 Selecteer de zoekopdracht die u wilt gebruiken en kies **Opvragen**.

Een zoekopdracht verwijderen

- 1 Kies **Zoekvoorwaarden verwijderen** uit de pop-up-lijst **Opties**.
- 2 Selecteer de zoekopdracht die u wilt verwijderen en kies **Verwijderen**.

Het resultaat van een zoekopdracht opslaan

- 1 Selecteer **Laatste zoekresultaten** in het dialoogvenster WP Inventaris als u het resultaat van de laatste zoekopdracht wilt opslaan, zodat u de verkregen lijst met bestanden later kunt gebruiken.
- 2 Selecteer de zoekopdracht die u wilt verwijderen en kies **Verwijderen**.

Tips en hints

Inventaris sneller samenstellen

U kunt de volgende opties gebruiken om een inventaris sneller samen te stellen:

- ♦ Kies een uitgebreid inventarisatieniveau (bijvoorbeeld **Document of Gedeelte**). Kies **Bewerken**, **Opties** en vervolgens **Niveau**.
- ♦ Zorg dat op uw computer geen andere programma's actief zijn als u WP Inventaris gebruikt.
- ♦ Inventariseer alleen velden van documentprofielen. Zie *Voorkeuren: inventaris* in de *Aanvullende informatie* verderop in dit gedeelte.

Andere suggesties:

- ♦ Sluit zo veel mogelijk bestandstypen uit.
- ♦ Neem geen getallen op. Kies **Bewerken**, **Opties** en schakel **Getallen opnemen** uit.
- ♦ Inventariseer alleen WordPerfect-documenten. Kies **Bewerken**, **Opties** en vervolgens **Alleen WordPerfect-documenten**.
- ♦ Geef een hoger getal op bij de optie **Voortgang inventarisatie tonen om de x bestanden**. Kies **WP Inventaris**, **Opties**, **Voorkeuren** en vervolgens **Voortgang inventarisatie tonen om de x Bestanden**.

Aanvullende informatie

Inventarisinformatie

U kunt uitgebreide informatie krijgen over de opties van een inventaris, de opgenomen bestanden en directory's, de aanmaakdatum en de grootte.

- 1 Kies **Opties** in het dialoogvenster **WP Inventaris**. In stap 1 en 2 in *Inventaris maken* leest u hoe u dit dialoogvenster opent.
- 2 Kies **Bestandsinfo**.

Inventarissen gebruiken die door anderen zijn gemaakt

U kunt gebruik maken van een inventaris die door iemand anders is gemaakt. Gebruik de functie **Lenen** om de inventaris via een netwerk te importeren.

- 1 Kies **Opties** in het dialoogvenster **WP Inventaris**. In stap 1 en 2 in *Inventaris maken* leest u hoe u dit dialoogvenster opent.

2 Kies Lenen.

U kunt geen wijzigingen aanbrengen in de geleende inventaris: u kunt de inventaris alleen bekijken.

Voorkeuren: inventaris

Met **Voorkeuren: inventaris** kunt u bepalen hoe de index wordt gegenereerd en waaruit de inventaris zal bestaan. U kunt opties kiezen voor alle inventarissen of voor een afzonderlijke inventaris. De meeste opties zijn van invloed op de snelheid waarmee de inventaris wordt samengesteld. Zie *Inventaris sneller samenstellen* eerder in *Tips en hints*.

Zo geeft u voorkeuren op voor alle inventarissen:

1 Kies **Opties** uit het dialoogvenster **WP Inventaris** en kies **Voorkeuren**.

Zo geeft u voorkeuren op voor een afzonderlijke inventaris:

1 Selecteer de inventaris waarvoor u de opties wilt wijzigen en kies **Bewerken**.

2 Kies **Opties**.

In de volgende tabel vindt u een overzicht van de verschillende opties.

Optie	Resultaat
Voortgang inventarisatie tonen om de x bestanden	Met deze optie kunt u opgeven hoeveel bestanden steeds worden geïnventariseerd voordat de voortgang wordt getoond (voor alle inventarissen).
Plaats van de inventarissen	Met deze optie kunt u de standaarddirectory voor inventarissen opgeven (voor alle inventarissen).
Inventaris bevat	Met deze optie kunt u opgeven welke delen van het document worden geïnventariseerd.
Alleen WordPerfect-documenten	Met deze optie worden alleen WordPerfect 5.1/5.2- en 6.0-documenten geïnventariseerd (geen WordPerfect 4.2 documenten).
Getallen opnemen	Met deze optie worden zowel getallen als letters geïnventariseerd.
Niet inventariseren	Met deze optie worden de aangegeven bestanden genegeerd (bestanden met de toevoeging .EXE, .COM en .DLL worden altijd genegeerd).
Niveau	Met deze optie bepaalt u het niveau van de inventarisatie (bijvoorbeeld op dezelfde regel of in dezelfde alinea).

Optie	Resultaat
Speciale tekens in niet-WP-documenten	Met deze optie bepaalt u hoe uitgebreide tekens in niet-WP-documenten worden behandeld in de inventaris. Als u een Windows-document inventariseert, kiest u ANSI; Als u een DOS-document inventariseert, kiest u ASCII. Voor inventarisatie van beide soorten documenten of in twijfelgevallen selecteert u Uitsluiten.
Bladeren	Met deze optie kunt u opgeven hoe de dialoogvensters Inventaris bewerken en Inventaris maken worden weergegeven. Als u Bladeren selecteert, worden de bestandsnaam, stations en directory's weergegeven als het dialoogvenster wordt geopend (voor alle inventarissen).

WP Inventaris-logbestanden

Een WP Inventaris-logbestand wordt gemaakt als u een geopend of beveiligd bestand probeert te inventariseren. Het logbestand heeft dezelfde naam en locatie als het inventarisbestand, met de toevoeging .LOG.

Zoekargumenten gebruiken

U kunt de volgende *argumenten* gebruiken om een woordpatroon te maken in het dialoogvenster **Bestanden zoeken**. Zie *Zoeken in bestanden en inventarissen* eerder in dit gedeelte.

Argumenten moeten worden voorafgegaan en gevolgd door een spatie.

Argument	Woordpatroon	Zoekt naar
EN (&)	berg & geit berg EN geit berg geit	Bestanden met de woorden "berg" <i>en</i> "geit."
OF (!)	berg ! geit berg OF geit	Bestanden met de woorden "berg" <i>of</i> "geit" <i>of</i> met beide woorden.
NIET (!)	berg ! geit berg NIET geit	Bestanden met het woord "berg" <i>maar zonder</i> "geit."
Gevolgd door (..)	berg .. geit	Bestanden die beide woorden bevatten, waarbij het eerste woord ergens vóór het tweede woord staat.
Groep ()	(/EerstePg(/Regel kader reorganisatie)) "Jan Smits" bedrijfX	Bestanden waarin op de eerste pagina de woorden <i>kader</i> en <i>reorganisatie</i> op één regel, en <i>Jan Smits</i> en <i>bedrijfX</i> op dezelfde pagina staan.

Argument	Woordpatroon	Zoekt naar
Eén teken (?)	berg?	Bestanden die het woord "berg" plus een willekeurig teken bevatten (bijvoorbeeld <i>bergt</i>).
Nul of meer tekens (*)	berg*	Bestanden met het woord "berg", al dan niet gevolgd door andere tekens (bijvoorbeeld <i>berg</i> , <i>bergt</i> en <i>berging</i>)
Geen jokertekens	/GeenJokertekens	* en ? worden behandeld als gewone tekens, niet als jokertekens. Standaardinstelling is /Jokertekens.
Woorden met hetzelfde voorvoegsel	/Voorvoegsel	Alle woorden met dezelfde beginletters.
Niet doorzoeken	/NietDoorzoeken	Met deze optie kan er geen inventarisatie worden gemaakt.

TIP: Sommige *zoekargumenten* kunnen niet voor alle *zoekvelden* worden gebruikt. Zo kunnen **/Regel** en **/Profiel** niet worden gebruikt voor een zoekactie op bestandsnaam.

Zet haakjes om een *zoekopdracht*. Zo wordt met (/EerstePg (/Regel kader reorganisatie) "Jan Smits" bedrijfX) gezocht naar bestanden waarin op de eerste pagina de woorden *kader* en *reorganisatie* op één regel staan en "Jan Smits" en bedrijfX ook op dezelfde pagina staan.

TIP: Plaats de zoekopties vóór de woorden waarop ze betrekking hebben.

Onderdeel	Zoekoptie	Zoekt in
Hele document	/HeleDoc	Het hele document en het documentprofiel. Dit is de standaardinstelling.
Alleen tekst	/Tekst	Het hele document, maar niet in kop- en voetteksten of in het documentprofiel.
Eerste pagina	/EerstePg	De eerste pagina van het document en in het documentprofiel.
Alleen documentprofiel	/Profiel	Het documentprofiel.
Velden documentprofiel	/Profiel=naam <i>of</i> /naam <i>of</i> /Profiel=n	Het opgegeven veld van het documentprofiel. De naam van het veld vervangt het veldnummer in het patroon. Zie <i>Documentprofiel</i> .

Onderscheid hoofd-/kleine letters	Zoekoptie	Zoekt naar
Ja	/Ondersch	Woorden die overeenkomen met de zoektekst, inclusief hoofd- en kleine letters.
Nee	/GeenOndersch	Woorden die overeenkomen met de zoektekst, zonder te letten op hoofd- of kleine letters. Dit is de standaardinstelling.
Volgens WordPerfect	/WPOndersch	Woorden die overeenkomen met de zoektekst, waarbij wel wordt gelet op hoofdletters maar niet op kleine letters.
Woorden in zelfde	Woordpatroon	Zoekt naar
Document	/Document	Woorden in hetzelfde document (deze instelling heft alle andere instellingen op).
Harde pagina	/HardePg	Woorden in hetzelfde gedeelte, afgescheiden door harde pagina's.
Pagina	/Pagina	Woorden op dezelfde pagina (met de huidige opmaak op schijf).
Alinea	/Alinea	Woorden in dezelfde alinea.
Zin	/Zin	Woorden in dezelfde zin.
Regel	/Regel	Woorden op dezelfde regel (met de huidige opmaak op schijf).
Veld	/Veld	Woorden in hetzelfde veld. Gebruik deze optie voor database-georiënteerde bestanden, zoals samenvoegbestanden. Niet voor inventarissen.
Record	/Record	Woorden in hetzelfde record. Gebruik deze optie voor database-georiënteerde bestanden, zoals samenvoegbestanden. Niet voor inventarissen.
Aantal woorden	/#	Woorden die hooguit een bepaald aantal woorden uit elkaar staan. Zo worden met /2 woorden gevonden die hoogstens twee woorden uit elkaar staan in het document).
Zinsdeel ("")	"___"	Woordgroepen zoals u ze typt ("zinsdeel" is de zoektekst).

Zoekargumenten en documentprofielen

Voor documentprofielen worden extra zoekargumenten weergegeven als één van de opties **Hele document**, **Velden documentprofiel** of **Alleen documentprofiel** is

geselecteerd als de inventaris wordt gegenereerd (zie *Voorkeuren: inventaris* eerder in dit gedeelte).

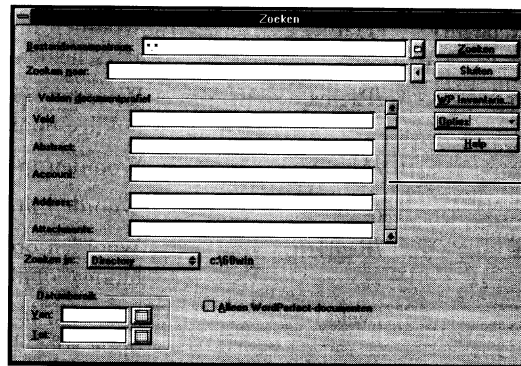
Zie *Documentprofiel* voor informatie over het invoegen van documentprofielvelden in een documentprofiel.

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 **Bestanden zoeken** uit het menu **Bestand**.
- 2 Kies **Velden documentprofiel** uit de pop-up-lijst **Opties**.

Het groepsvak **Velden documentprofiel** verschijnt. Gebruik de schuifbalk om door de lijst met velden te gaan.



Blader om naar velden te zoeken

- 3 Typ de zoektekst of het woordpatroon in de invoervakken naast de documentprofielvelden.
of

Kies **Documentonderdelen** en vervolgens **Velden documentprofiel** uit de pop-up-lijst achter het invoervak **Zoeken naar**, selecteer een documentprofielveld uit de lijst en kies **OK**. Typ de tekst waarnaar u wilt zoeken in het documentprofielveld.

- 4 Kies **Zoeken**.

Als u **Velden documentprofiel** uit de pop-up-lijst **Opties** kiest om de invoervakken naast de documentprofielvelden te verbergen, wordt er niet gezocht naar de tekst die u in de invoervakken naast de documentprofielvelden typt.

TIP: Als u meerdere documentprofielvelden gebruikt voor een zoekopdracht, moet aan alle voorwaarden van de zoekopdracht worden voldaan.

Bestanden uitsluiten

Bij gebruik van de functie **WP Inventaris** worden tijdelijke bestanden, geopende bestanden en WordPerfect-bestanden met een wachtwoord genegeerd. Bij de functie **WP Inventaris** worden ook bestanden met de toevoeging .EXE, .DLL en .COM genegeerd. U kunt met de optie **Niet inventariseren** aangeven welke bestanden u wilt uitsluiten (zie *Voorkeuren: inventaris* eerder in dit gedeelte).

Inventaris opslaan

Inventarissen worden opgeslagen nadat ze zijn gegenereerd. Een inventaris wordt opgeslagen onder een bestandsnaam met de toevoeging .IDX (bijvoorbeeld BRIEF92.IDX). Ophogende inventarisbestanden krijgen de toevoeging .INC. Foutmeldingen worden opgeslagen in een bestand met de toevoeging .LOG. Met de optie **Plaats van de inventarissen** in het dialoogvenster **Voorkeuren: inventaris** definieert u de directory waarin de inventarissen moeten worden opgeslagen.

Zie ook

- ♦ Bestanden en directory's
- ♦ Documentprofiel

Zoeken en vervangen

Met **Zoeken** kunt u woorden, woordgroepen of codes in het document zoeken. Met **Vervangen** kunt u woorden, woordgroepen of codes in het document zoeken en vervangen.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Woord, woordgroep of code zoeken
- ♦ Vervangen
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zoekrichting
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

WP-tekens

U kunt alle bestaande WP-tekens in uw document zoeken en vervangen. Zie ook *Tekens*.

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 meerdere codes tegelijk zoeken, of naar een combinatie van woorden en codes.

Speciale codes

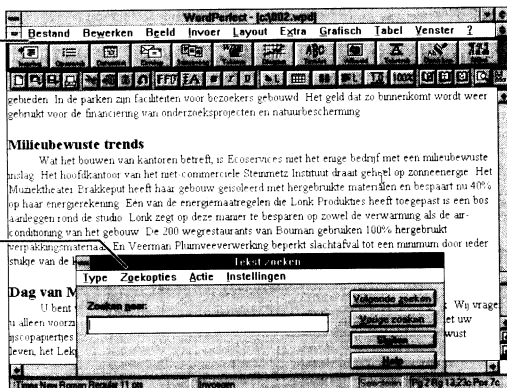
Een speciale code is een code waaraan een bepaalde waarde is toegewezen. In plaats van naar een willekeurige puntgrootte te zoeken, zoals in het voorgaande voorbeeld, kunt u bijvoorbeeld zoeken naar een code voor een puntgrootte van 18,75. U kunt telkens maar één speciale code zoeken.

Woord, woordgroep of code zoeken

- 1 Zet de invoegpositie op de plaats waar u met zoeken wilt beginnen.
- 2 Kies **Zoeken** uit het menu **Bewerken**.

TIP: Als dit dialoogvenster is geopend, kunt u de hoofdmenu's gewoon gebruiken.

Hoofdmenubalk



Dialoogvenster Tekst zoeken

- 3 Om een woord of woordgroep te zoeken, typt u de te zoeken tekst in het invoervak **Zoeken naar**.

TIP: Tekst die u selecteert voordat u het dialoogvenster opent, wordt automatisch opgenomen in het invoervak **Zoeken naar**.

- 4 Als u een code wilt zoeken, kiest u **Codes** uit het menu **Zoekopties**, selecteert u de code, kiest u **Invoegen** en sluit u het dialoogvenster **Codes** door **Sluiten** te kiezen.
of

Als u een speciale code wilt zoeken, kiest u **Speciale codes** uit het menu **Type**. Selecteer de code, kies **OK** en voer de gezochte waarde in.

- 5 Selecteer eventueel andere opties in het dialoogvenster **Tekst zoeken**.

Zie *Aanvullende informatie* verderop in dit gedeelte voor meer informatie over de andere opties in het dialoogvenster **Tekst zoeken**.

- 6 Kies **Volgende zoeken** om te zoeken naar de volgende plaats waar het gezochte woord of de woordgroep of code voorkomt.
of

Kies **Vorige zoeken** om terug te zoeken vanaf de invoegpositie.

- 7 Kies **Sluiten** om terug te gaan naar het document.

Vervangen

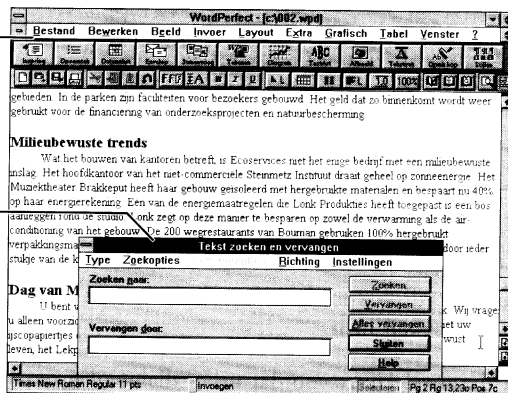
Tekst vervangen

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

TIP: Als dit dialoogvenster is geopend, kunt u de hoofdmenu's gewoon gebruiken.

Hoofdmenubalk

Dialoogvenster Tekst zoeken en vervangen



- 2 Als u tekst wilt zoeken en vervangen, typt u de gezochte tekst in het invoervak **Zoeken naar**, klikt u in het invoervak **Vervangen door** en typt u de vervangende tekst.

Als u de gezochte tekst wilt verwijderen, laat u het invoervak **Vervangen door** leeg.

- 3 Selecteer eventueel andere opties.

Zie *Aanvullende informatie* verderop in dit gedeelte voor meer informatie over de andere opties in het dialoogvenster **Tekst zoeken en vervangen**.

- 4 Kies **Zoeken**, **Vervangen** of **Alles vervangen**. Meer informatie over deze opties vindt u in de tabel na de volgende stappen.
- 5 Kies **Sluiten**.

Codes vervangen

- 1 Kies **Vervangen** uit het menu **Bewerken**.
- 2 Als u een code wilt zoeken, kiest u **Codes** uit het menu **Zoekopties**, selecteert u de code en kiest u achtereenvolgens **Invoegen** en **Sluiten**.
- 3 Klik in het invoervak **Vervangen door**, selecteer de vervangende code, kies **Invoegen** en daarna **Sluiten** uit het dialoogvenster **Codes**.

- 4 Selecteer eventueel andere opties.

Zie *Aanvullende informatie* verderop in dit gedeelte voor meer informatie over de opties in het dialoogvenster **Tekst zoeken en vervangen**.

- 5 Kies **Zoeken**, **Vervangen** of **Alles vervangen**. Meer informatie over deze opties vindt u in de nu volgende tabel, bij *Speciale codes vervangen*.
- 6 Kies **Sluiten**.

Speciale codes vervangen

- 1 Kies **Vervangen** uit het menu **Bewerken**.
- 2 Als u een speciale code wilt zoeken en vervangen, kiest u **Speciale codes** uit het menu **Type** en selecteert u de code. Kies **OK** en geef een bepaalde waarde op in het invoerveld **Zoeken naar**.
- 3 Klik in het invoervak **Vervangen door** en voer een bepaalde waarde in.
of
Kies **Vervangen door niets**.
- 4 Selecteer eventueel andere opties.

Zie *Aanvullende informatie* verderop in dit gedeelte voor meer informatie over de opties in het dialoogvenster **Tekst zoeken en vervangen**.

- 5 Kies **Zoeken**, **Vervangen** of **Alles vervangen**.
- 6 Kies **Sluiten**.

Optie	Effect
Zoeken	Hiermee zoekt u naar de door u opgegeven zoekreeks.
Vervangen	Hiermee vervangt u de gevonden tekst door de door u opgegeven vervangende tekst. Als u de optie nogmaals kiest, wordt verder gezocht naar de opgegeven zoekreeks.
Alles vervangen	Hiermee vervangt u de opgegeven zoekreeks overal in het document, vanaf de invoegpositie tot het einde of begin van het document (afhankelijk van de zoekrichting).

Tips en hints

WP-tekens zoeken

Als u een WP-teken wilt zoeken, selecteert u het teken en kiest u **Invoegen** en **Sluiten**.

Jokertekens

U kunt de jokertekens ? en * in de zoekreeks gebruiken om nul of meer tekens te vervangen.

Het jokerteken ? vervangt één teken. Als u de zoekreeks *ta?k* opgeeft, zullen woorden als *taak*, *talk* en *tank* worden gevonden. Het jokerteken * kan nul of meer tekens binnen één woord vervangen. Geeft u de zoekreeks *v*est* op, dan worden bijvoorbeeld de woorden *vest*, *vriest* en *verliest* gevonden.

U kunt de jokertekens niet gebruiken bij het zoeken naar leestekens. Een woord mag nooit beginnen met het teken *. U kunt het jokerteken niet met het toetsenbord invoeren, maar alleen in het dialoogvenster **Codes**.

Aanvullende informatie

Hele woorden, hoofdletters/kleine letters, lettertypen en - grootten

Met de opties in het menu **Zoekopties** en in de dialoogvensters **Tekst zoeken** en **Tekst zoeken en vervangen** kunt u zoeken naar hele woorden, woorden met hoofdletters of kleine letters, en lettertypen of lettergrootten.

Optie	Effect
Hele woord	Hiermee geeft u op dat alleen naar hele woorden wordt gezocht. U gebruikt deze optie bijvoorbeeld als u alleen naar het woord <i>sla</i> wilt zoeken. Er wordt dan niet gezocht naar andere woorden waarin <i>sla</i> voorkomt, zoals <i>slaan</i> en <i>opslag</i> .
Hoofd-/kleine letters	Hiermee geeft u op of u een woord in hoofdletters of in kleine letters wilt zoeken. Is deze optie geselecteerd, dan wordt met de zoekreeks <i>VRIJ</i> alleen <i>VRIJ</i> gevonden. Als de optie niet is geselecteerd, vindt u met de zoekreeks <i>VRIJ</i> ook woorden als <i>vrij</i> , <i>Vrij</i> en <i>VRIJ</i> .
Lettertype	Hiermee zoekt u naar lettertypen en lettergrootten, inclusief kenmerken.

Tekst selecteren tijdens het zoeken

Met behulp van de opties van het menu **Actie** in het dialoogvenster **Tekst zoeken** kunt u tekst selecteren tijdens het gebruik van **Zoeken**.

Optie	Effect
Reeks selecteren	Hiermee zoekt en selecteert u een opgegeven woord of woordgroep.
Selecteren t/m reeks	Hiermee selecteert u tekst vanaf de invoegpositie tot aan het opgegeven woord.

De cursorpositie bepalen

In het dialoogvenster **Tekst zoeken** kunt u met het menu **Actie** opgeven waar de invoegpositie moet worden geplaatst nadat de opgegeven zoekreeks is gevonden.

Optie	Effect
Invoegpositie voor reeks	De invoegpositie staat voor de tekst.
Invoegpositie na reeks	De invoegpositie staat na de tekst

Bepalen hoe u wilt zoeken

Met **Instellingen** in de dialoogvensters **Tekst zoeken** en **Tekst zoeken en vervangen** kunt u opgeven hoe u precies wilt zoeken.

Optie	Effect
Vanaf begin document	Hiermee zoekt u naar een woord, woordgroep of code vanaf het begin van een document.
Lus	Hiermee zoekt u vanaf de invoegpositie tot aan het einde van het document, en vervolgens vanaf het begin van het document tot aan de invoegpositie.
Zoeken in selectie	Hiermee zoekt u vanaf het begin tot aan het einde van de geselecteerde tekst.
Uitgebreid (kop-/voettekst, enz.)	Hiermee zoekt u naar een woord, woordgroep of code in een documentvenster, kop- of voetteksten, tekstvakken, watermerken, voetnoten, eindnoten, bijschriften in kaders bij afbeeldingen, inhoudsopgave, indexen en formules. Als u deze optie niet kiest, wordt alleen in de tekst van het documentvenster gezocht.
Aantal keren vervangen (alleen in het dialoogvenster Tekst zoeken en vervangen)	Hiermee geeft u bij Alles vervangen op hoeveel keer de zoekreeks moet worden vervangen. Als u bijvoorbeeld 5 opgeeft, wordt de zoekreeks slechts op vijf plaatsen vervangen. Als deze optie niet is geselecteerd, wordt de zoekreeks overal vervangen.

Zoekrichting

Met de optie **Richting** in het dialoogvenster **Tekst zoeken en vervangen** kunt u opgeven in welke richting moet worden gezocht.

Optie	Effect
Vooruit	Hiermee zoekt u vanaf de invoegpositie tot aan het einde van het document.
Achteruit	Hiermee zoekt u achteruit vanaf de invoegpositie tot aan het begin van het document.

Zie ook

- ♦ Codes weergeven
- ♦ Tekens

Zoomen

Met **Zoomen** kunt u de grootte van tekst en grafische voorstellingen op het scherm wijzigen. **Zoomen** heeft geen invloed op de grootte van tekst in het afgedrukte document.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Zoominstellingen wijzigen
- ♦ Zoominstelling voor alle vensters wijzigen
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Weergavegrootte van tekst

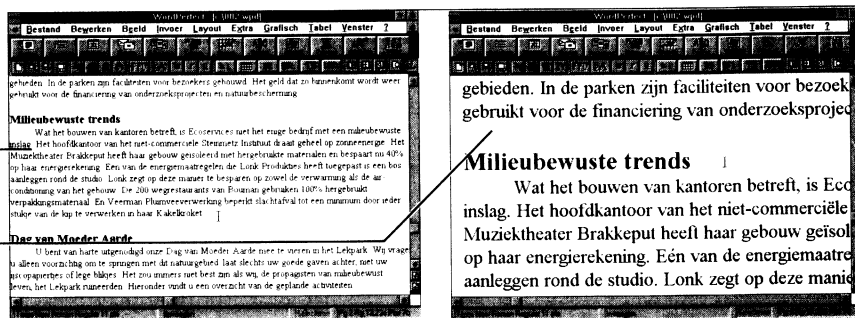
De eerste keer dat u WordPerfect voor Windows start, wordt de tekst weergegeven met een zoompercentage van **100%**. Dat betekent dat de grootte van de tekst op het scherm ongeveer gelijk is aan die van de tekst in het afgedrukte document.

In de volgende illustratie wordt de tekst linksonder weergegeven met een zoompercentage van 100%. De tekst aan de rechterkant wordt daarentegen

weergegeven met een zoompercentage van 200% en is dus twee keer zo groot als de tekst in het afgedrukte document.

Tekst met een zoompercentage van 100%

Tekst met een zoompercentage van 200%



U kunt een zoompercentage opgeven van 25% tot 400%, maar u kunt ook WordPerfect een zoompercentage laten berekenen op basis van één van de volgende opties voor **Zoomen**.

Zoomoptie	Resultaat
Tekstbreedte	Toont een volledige regel of volledig blok tekst binnen een venster, met minimale witruimte aan de linker- en rechterkant.
Paginabreedte	Toont binnen een venster de volledige breedte van de pagina, inclusief de marges (toont bijvoorbeeld de gehele breedte van een envelop)
Volledig	Toont alle paginamarges (links, rechts, boven en onder) in het venster.

Als u etiketten toont in **Conceptweergave** en u hebt de optie **Paginabreedte of Volledig** geselecteerd, dan wordt elk etiket als één pagina getoond. Met **Paginabreedte** wordt de breedte van het etiket weergegeven. Met **Volledig** wordt de breedte en de hoogte weergegeven.

Als u etiketten toont in **Paginaweergave** en u hebt de optie **Paginabreedte** geselecteerd, dan worden alle etiketten over de breedte van de pagina getoond (de volledige rij). Met **Volledig** worden alle etiketten op één pagina getoond.

Zoominstellingen wijzigen

U kunt de **Zoominstellingen** veranderen voor het actieve documentvenster. Verder kunt u **Zoomen** ook gebruiken in kopteksten, voetteksten, tekstvakken, watermerken, voetnoten, eindnoten, commentaren, bijschriften bij grafische vakken, formules en volledige referenties (referentielijst).


BELANGRIJK: Zoomen is niet beschikbaar in de modus **Twee pagina's**.

Zo wijzigt u de **Zoominstellingen**:

- 1** Kies **Zoomen** in het menu **Beeld**.
- 2** Geef het gewenste zoompercentage op.
of
Kies **Tekstbreedte**, **Paginabreedte**, **Volledig** of **Overige**.
- 3** Kies **OK** om terug te keren naar het document.

Via de actiebalk

U kunt de **Zoominstellingen** ook wijzigen met de knop **Zoomen** op de **actiebalk**.

- 1** Klik op  en kies het gewenste zoompercentage.

De gekozen **Zoominstelling** is alleen van toepassing op het huidige documentvenster.

Zoominstelling voor alle vensters wijzigen

U kunt **Weergave, voorkeuren** gebruiken om een instelling voor **Zoomen** op te geven voor alle nieuwe documenten. Zie *Weergave, voorkeuren*.

Zie ook

- ♦ Actiebalk
- ♦ Beeldweergave
- ♦ Knoppenbalk
- ♦ Statusbalk
- ♦ Weergave, voorkeuren

Appendix



Inhoudsopgave

Appendix A: WP-tekensets	761
Appendix B: Codes	768
Appendix C: Formulepalet	777
Appendix D: Grammatik	789
Appendix E: Afbeelding	796
Appendix F: KickOff	804
Appendix G: Samenvoegen, expressies	809
Appendix H: Samenvoegen, opdrachten	817
Appendix I: Samenvoegen, variabelen	856
Appendix J: WordPerfect in een netwerk	860
Appendix K: Programmabestanden	869
Appendix L: Startopties	881
Appendix M: Tabelfuncties	886
Appendix N: TextArt	916
Appendix O: Problemen oplossen	920
Appendix P: Macroconversie	923

Appendix A: WP-tekensets

Naast de tekens die u op het standaardtoetsenbord vindt, kunt u in WordPerfect verscheidene andere tekens gebruiken. De volgende tabellen bevatten meer dan 1500 WordPerfect-tekens, plus de corresponderende tekensetwaarden.

Tekenset 0 (ASCII)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
10										
20										
30				!	"	#	\$	%	&	'
40	(	)	*	+	,	-	.	/	0	1
50	2	3	4	5	6	7	8	9	:	;
60	<	=	>	?	@	A	B	C	D	E
70	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
80	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
90	Z	[	\	\]	^	_	`	a	b	c
100	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
110	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w
120	x	y	z	{	|	}	~			

Tekenset 1 (Internationaal 1)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	ˆ	˙	˘	˚	˛	˜	˝	˜	˜	˜
20	ˆ	˙	˘	˚	˛	˜	˝	˜	˜	˜
30	Ä	ä	À	à	Å	å	Æ	æ	Ç	ç
40	É	é	Ê	ê	Ë	ë	È	è	Í	í
50	Î	î	Ï	ï	Ì	ì	Ñ	ñ	Ó	ó
60	Ô	ô	Ö	ö	Ò	ò	Ú	ú	Û	û
70	Ü	ü	Ù	ù	Ý	ý	Ã	ã	Ð	ð
80	Ø	ø	Õ	õ	Ý	ý	Ð	ð	Þ	þ
90	Ă	ă	Ā	ā	Ą	ą	Ć	ć	Č	č
100	Ĉ	ĉ	Ċ	ċ	Ď	ď	Ě	ě	É	é
110	Ē	ē	Ę	ę	Ğ	ğ	Ĝ	ĝ	Ĝ	ĝ
120	Ġ	ġ	Ģ	ģ	Ģ	ģ	Ĥ	ĥ	H	h
130	İ	ı	Ī	ī	Į	į	Ĭ	ĭ	Ĳ	ĳ
140	Ĵ	ĵ	Ķ	ķ	Ĺ	ĺ	Ł	ł	Ł	ł
150	Ł	ł	Ł	ł	Ń	ń	Ň	ň	Ň	ň
160	Ń	ń	Ō	ó	Ō	ō	Œ	œ	Ŕ	ŕ
170	Ŗ	ŗ	Ŕ	ŕ	Ś	ś	Ŝ	ŝ	Ş	ş
180	Ŝ	ŝ	Ţ	ţ	Ţ	ţ	Ť	ť	Ũ	ũ
190	Ũ	ũ	Ū	ū	Ū	ū	Ŭ	ŭ	Ū	ū
200	Ŵ	ŵ	Ŷ	ŷ	Ž	ž	Ž	ž	Ž	ž
210	Ŋ	ŋ	Đ	đ	Ļ	ļ	Ņ	ņ	Ŕ	ŕ
220	Š	š	Ť	ť	Ŷ	ŷ	Ÿ	ÿ	Đ	đ
230	Ŏ	ŏ	Ŭ	ŭ	Ě	ě	Ĭ	ĭ	Ĳ	ĳ
240	Ŏ	ŏ								

Tekenset 2 (Internationaal 2)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	‘	”	‘	’	‘	’	‘	’	‘	’
10	:	˘	˘	˘	˘	˘	˘	˘	˘	˘
20	-	˘	˘	˘	˘	˘	˘	˘	˘	˘
30	.	˘	˘	˘	˘	˘	˘	˘	˘	˘
40	˘	˘	˘	˘	˘	˘	˘	˘	˘	˘
50	˘	˘	˘	˘	˘	˘	˘	˘	˘	˘
60	o	c	c	d	d	e	e	e	e	e
70	e	e	e	f	f	g	g	g	g	g
80	y	y	h	h	H	i	I	L	j	k
90	t	t	l	L	b	l	w	u	m	n
100	n	N	æ	æ	d	J	J	l	r	l
110	r	r	R	B	s	f	f	l	l	t
120	t	θ	θ	σ	Λ	U	M	X	Y	Z
130	z	z	z	?	?	?	?	?	?	dz
140	dz	dz	ts	tf	tc					

Tekenset 4 (Typografische symbolen)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	•	○	■	•	*	¶	§	i	ı	«
10	»	£	¥	₤	f	≈	≈	½	¼	¢
20	²	n	®	©	α	¾	³	‘	’	’
30	“	”	“	-	-	<	>	○	□	†
40	‡	™	SM	℞	●	○	■	■	□	□
50	-	ff	ffi	ffl	fi	fl	...	\$	F	©
60	€	£	,	„	⅓	⅔	⅛	⅜	⅝	⅞
70	⊙	⊙	⊙	%	%	%	N ^o	-	1	H _T
80	F _F	F _R	L _F	N _L	V _T	⊕	⊖	⊗	⊘	⊙
90	MC	▶	■	▯	◀	▶	◉	◊	◊	◊
100	♯	♯								

Tekenset 3 (Kaders tekenen)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	⋮	⋮	⋮	■	■	■	■	■	-	
10	r	r	r	l	l	l	l	l	l	=
20	||	||	||	||	||	||	||	||	||	||
30	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
40	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f
50	-	-	=	||	=	||	≠	≠	||	||
60	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l
70	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l
80	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l

Tekenset 5 (Diverse symbolen)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	♡	◇	♣	♠	♂	♀	☀	☺	☹	♪
10	🎵	■	🏠	!!	√	↑	⌊	⌋	▣	📷
20	←	🕒	🕒	⌊	□	☒	☹	#	b	h
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	👉	👉	→	→	↕	↕	↖	↗	↘	↙
220	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
230	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
240	↶	↷	↶	↷	↶	↷	↶	↷	↶	↷
250	↶	↷	↶	↷	↶	↷	↶	↷	↶	↷

Tekenset 6 (Wiskunde/wetenschap 1)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	-	±	≤	≥	∞	/	/	\	÷	
10	<	>	~	≈	≡	∈	∩	∥	Σ	∞
20	⌊	→	↑	↓	↔	↑	▶	◀	▲	
30	▼	•	•	◦	•	Å	°	μ	-	×
40	∫	∏	±	∇	∂	'	"	+	e	ℓ
50	℘	℘	℘	℘	℘	℘	℘	℘	℘	℘
60	↔	↔	↗	↘	↗	↘	U	C	U	U
70	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩
80	⊗	⊕	⊖	⊗	⊗	∧	∨	∨	∩	⊥
90	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩
100	℘	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩
110	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩
120	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩
130	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩
140	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩
150	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩
160	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩
170	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩
180	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩
190	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩
200	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩
210	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩
220	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩	∩
230	/	//	///	ℋ	℘	≤	≥	×		

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
	Α	α	Β	β	Β	β	Γ	γ	Δ	δ
10	Ε	ε	Ζ	ζ	Η	η	Θ	θ	Ι	ι
20	Κ	κ	Λ	λ	Μ	μ	Ν	ν	Ξ	ξ
30	Ο	ο	Π	π	Ρ	ρ	Σ	σ	Σ	ς
40	Τ	τ	Υ	υ	Φ	φ	Χ	χ	Ψ	ψ
50	Ω	ω	Α	ά	Έ	έ	Ή	ή	Ί	ί
60	Ï	ï	Ό	ό	Υ	ύ	ÿ	ÿ	Ω	ώ
70	ε	ϑ	κ	Ϙ	ρ	ς	Υ	φ	ω	;
80	.	'	,	'	"	'	'	'	'	'
90	'	'	'	'	'	'	'	'	'	'
100	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ	ˆ
110	α̂	α̂	α̂	α̂	α̂	α̂	α̂	α̂	α̂	α̂
120	α̂	α̂	α̂	α̂	α̂	α̂	α̂	α̂	α̂	α̂
130	α̂	ε̂	ε̂	ε̂	ε̂	ε̂	ε̂	ε̂	η̂	η̂
140	η̂	η̂	η̂	η̂	η̂	η̂	η̂	η̂	η̂	η̂
150	η̂	η̂	η̂	η̂	η̂	η̂	η̂	η̂	η̂	η̂
160	ι̂	ι̂	ι̂	ι̂	ι̂	ι̂	ι̂	ι̂	ι̂	ι̂
170	ι̂	ι̂	ο̂	ο̂	ο̂	ο̂	ο̂	ο̂	ο̂	ρ̂
180	ρ̂	υ̂	υ̂	υ̂	υ̂	υ̂	υ̂	υ̂	υ̂	υ̂
190	υ̂	υ̂	υ̂	ω̂	ω̂	φ̂	φ̂	φ̂	φ̂	ω̂
200	ω̂	ω̂	ω̂	φ̂	φ̂	φ̂	φ̂	ω̂	ω̂	ω̂
210	ω̂	φ̂	φ̂	φ̂	φ̂	ζ	ς	φ	φ	φ
220	ω̂	φ̂	φ̂	φ̂	φ̂	ζ	ς	φ	φ	φ

Tekenset 9 (Hebreeuw)

	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	Ӏ	Ӏ	Е	е	Є	є
80	Ж	ж	Ɔ	Ɔ	Ӏ	Ӏ	Й	й	І	і
90	Ї	ї	І	і	Ј	ј	Ќ	ќ	Қ	қ
100	Қ	қ	К	к	Љ	љ	Њ	њ	Њ	њ
110	О	о	Ω	ω	Ӏ	Ӏ	Ӏ	Ӏ	Ӏ	Ӏ
120	У	у	Ү	ү	Ӏ	Ӏ	Х	х	Ӏ	Ӏ
130	Ӏ	Ӏ	Ӏ	Ӏ	Ӏ	Ӏ	Ӏ	Ӏ	Ӏ	Ӏ
140	Ш	ш	Ъ	ъ	А	а	Ж	ж	Ӏ	Ӏ
150	У	у	Ө	ө	V	v	Á	á	É	é
160	É	é	Й	й	Í	í	Ї	ї	Ó	ó
170	Ў	ў	Ы	ы	Э	э	Ю	ю	Я	я
180	À	à	È	è	Ě	ě	Й	й	Ò	ò
190	Û	û	Ы	ы	Э	э	Ю	ю	Я	я
200	'	`	"	´	ˆ	˜	-		”	“
210	ɔ	ɔ	ɔ	ɔ	ɔ	ɔ	ɔ	ɔ	ɔ	ɔ
220	ɔ	ɔ	ɔ	ɔ	ɔ	ɔ	ɔ	ɔ	ɔ	ɔ
230	ɔ	ɔ	ɔ	ɔ	ɔ	ɔ	ɔ	ɔ	ɔ	ɔ
240	d	ʋ	ʋ	b	ɔ	ʋ	ʋ	ʋ	ʋ	ʋ

Tekenset 11 (Japans)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	。	「	」	、	・	ヲ	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

Tekenset 12 is een door de gebruiker zelf te definiëren tekenset. Deze tekens kunnen niet grafisch worden afgedrukt. U moet ze aan het printerlettertype (in het .PRS-bestand) toewijzen.

Tekenset 13 (Arabisch)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	.	-	^
10	،	،	،	،	،	،	،	،	،	،
20	°	°	-	-	°	°	°	°	°	°
30	ء	ء	ء	ء	-	-	-	-	-	-
40	؟	*	%	»	«	)	(	۱	۲	۳
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	ج	ح	ح	ح	ح	ح
80	خ	خ	خ	د	د	ذ	ذ	ذ	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	ع	ع	ع	ع	ع
120	غ	غ	غ	ف	ف	ف	ف	ق	ق	ق
130	ق	ق	ك	ك	ك	ل	ل	ل	ل	ل
140	م	م	م	م	ن	ن	ن	ن	ه	ه
150	ه	ه	ة	ة	و	و	ي	ي	ي	ي
160	ى	ى	ى	ى	ء	أ	أ	إ	إ	أ
170	ؤ	ؤ	ث	ث	ئ	أ	أ	آ	آ	آ
180	آ	لا	لا	لا	لا	لا	لا	لا	لا	لا
190	لا	لا	لا	الله	-	-				

Tekenset 14 (Arabisch schrift)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	٠	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
10	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩
20	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩
30	٣٠	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩
40	٤٠	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥	٤٦	٤٧	٤٨	٤٩
50	٥٠	٥١	٥٢	٥٣	٥٤	٥٥	٥٦	٥٧	٥٨	٥٩
60	٦٠	٦١	٦٢	٦٣	٦٤	٦٥	٦٦	٦٧	٦٨	٦٩
70	٧٠	٧١	٧٢	٧٣	٧٤	٧٥	٧٦	٧٧	٧٨	٧٩
80	٨٠	٨١	٨٢	٨٣	٨٤	٨٥	٨٦	٨٧	٨٨	٨٩
90	٩٠	٩١	٩٢	٩٣	٩٤	٩٥	٩٦	٩٧	٩٨	٩٩
100	١٠٠	١٠١	١٠٢	١٠٣	١٠٤	١٠٥	١٠٦	١٠٧	١٠٨	١٠٩
110	١١٠	١١١	١١٢	١١٣	١١٤	١١٥	١١٦	١١٧	١١٨	١١٩
120	١٢٠	١٢١	١٢٢	١٢٣	١٢٤	١٢٥	١٢٦	١٢٧	١٢٨	١٢٩
130	١٣٠	١٣١	١٣٢	١٣٣	١٣٤	١٣٥	١٣٦	١٣٧	١٣٨	١٣٩
140	١٤٠	١٤١	١٤٢	١٤٣	١٤٤	١٤٥	١٤٦	١٤٧	١٤٨	١٤٩
150	١٥٠	١٥١	١٥٢	١٥٣	١٥٤	١٥٥	١٥٦	١٥٧	١٥٨	١٥٩
160	١٦٠	١٦١	١٦٢	١٦٣	١٦٤	١٦٥	١٦٦	١٦٧	١٦٨	١٦٩
170	١٧٠	١٧١	١٧٢	١٧٣	١٧٤	١٧٥	١٧٦	١٧٧	١٧٨	١٧٩
180	١٨٠	١٨١	١٨٢	١٨٣	١٨٤	١٨٥	١٨٦	١٨٧	١٨٨	١٨٩
190	١٩٠	١٩١	١٩٢	١٩٣	١٩٤	١٩٥	١٩٦	١٩٧	١٩٨	١٩٩
200	٢٠٠	٢٠١	٢٠٢	٢٠٣	٢٠٤	٢٠٥	٢٠٦	٢٠٧	٢٠٨	٢٠٩
210	٢١٠	٢١١	٢١٢	٢١٣	٢١٤	٢١٥	٢١٦	٢١٧	٢١٨	٢١٩

Appendix B: Codes

De volgende lijst is 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. U kunt de muisaanwijzer op een code plaatsen en vervolgens een Help-aanwijzing voor die code bekijken.

- * Een sterretje (*) voor de codenaam of -beschrijving geeft aan dat u deze code niet in een document kunt invoegen met WordPerfect 6.0 voor Windows. Deze codes komen uit andere programma's, bijvoorbeeld WordPerfect 6.0 voor DOS of WordPerfect voor de Macintosh, en zijn aanwezig in WordPerfect voor Windows met het oog op de compatibiliteit.

Code	Beschrijving
[- Afbrestreepje]	Afbreekstreepje
[- Z afbrestreepje EVR]	Zacht afbreekstreepje aan einde van regel
[- Z afbrestreepje]	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 (alle)]	Einde alinea
[Alikader]	Alineakader
[Alinnr]	Alineanummering
[Alinnr hgr]	Alineanummer ophogen
[Alinnr lgr]	Alineanummer verlagen
[Alinnr wrgv]	Alineanummer weergeven
[Alistijl]	Alineastijl
[Auto afbrestreepje EVR]	Automatisch afbreekstreepje aan einde van regel
[Begin DDE-kopp]	Begin DDE-koppeling
[Begin gen]	Begin genereren
[Begin inhoud]	Begin inhoudsopgave

Code	Beschrijving
[Begin lijst]	Begin lijst
[Bestemming]	Bestemming (verwijzing)
[Bindbreedte]	Bindbreedte
[Bladwz]	Bladwijzer
[Blokbv]	Blokbeveiliging
[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
[Cntr op pag]	Centreren op pagina
[Comm]	Commentaar
[Contr]	Contour
[CTab (vrlp)]	Tab centreren met voorlooppuntjes
[CTAB (VRLP)]	Harde tab centreren met voorlooppuntjes
[CTab]	Tab centreren
[CTAB]	Harde tab centreren
[Cursf]	Cursief
[Datumnot]	Notatie datum/tijd
[Datum]	Functie datum/tijd
[Dbl ond]	Dubbel onderstrepen
[Dblz afdr]	Dubbelzijdig afdrukken
[DDE-kop begin]	Begin DDE-koppeling
[DDE-kop einde]	Einde DDE-koppeling
[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
[DINumstl]	Deelnummer, nummeringsstijl
[Doorh]	Doorhalen

Code	Beschrijving
[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
[DTAB]	Harde tab decimaal uitlijnen
[Einde C/U]	Einde centreren/uitlijning
[Einde DDE-kopp]	Einde DDE-koppeling
[Einde gen]	Einde genereren
[Einde inhoud]	Einde inhoudsopgave
[Einde lijst]	Einde 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]	Extra groot
[Forceren]	Even/oneven paginanummer forceren
[Geluid]	Geluidsfragment
[Gen]	Gegenereerde tekst
[Grlijn]	Grafische lijn
[Groot]	Groot
[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]	Heel klein
[Hor versch]	Horizontaal verschuiven

Code	Beschrijving
[HPg]	Hard pagina-einde
[HRij–HKol]	Harde tabelrij–hard kolomeinde
[HRij–HKol–ZPg]	Harde tabelrij–hard kolomeinde–zacht pagina-einde
[HRij–HPg]	Harde tabelrij–hard pagina-einde
[HRt]	Harde return
[HRt–ZKol]	Harde return–zacht kolomeinde
[HRt–ZPg]	Harde return–zacht pagina-einde
[Hyptkst]	Hypertekst
[Indeling]	Indeling
[Index]	Markering voor index
[Inhoud]	Element voor inhoudsopgave
[Interln]	Interlinie
[Kern]	Kerning
[KleinKap]	Klein kapitaal
[Klein]	Klein
[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
[Lijst]	Element voor lijst
[Lnkr marg aanp]	Linkermarge aanpassen
[LTab (vrlp)]	Tab links uitlijnen met voorlooppuntjes
[LTAB (VRLP)]	Harde tab links uitlijnen met voorlooppuntjes
[Ltab]	Tab links uitlijnen
[LTAB]	Harde tab links uitlijnen
[MacrFunc]	Macrofunctie

Code	Beschrijving
[Marge b]	Bovenmarge
[Marge l]	Linkermarge
[Marge o]	Ondermarge
[Marge r]	Rechtermarge
[Numstl vak]	Nummeringsstijl van vak
[Numstl]	Nummeringsstijl teller
[Nw 2e pgnr]	Tweede paginanummer instellen
[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
[Onderdruk]	Onderdrukken van koptekst, voettekst, watermerk of paginanummer
[Ondrvrd pg]	Onderverdeelde pagina
[Ond]	Onderstrepen
[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
[Pgkader]	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

Code	Beschrijving
[Ptrpauze]	Printer onderbreken
[Puntgr]	Lettertypegrootte
[Rchtmarg aanp]	Rechtermarge aanpassen
[Reflijst]	Item in referentielijst
[Rek neg]	* Negatief maken
[Reken def]	* Definitie van rekenkolommen
[Reken]	* Instelling rekenfunctie
[Renv]	Renvooieren
[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 verand]	Schaduw van teken veranderen
[Schad]	Schaduw
[Scheidln vtnt]	Scheidingslijn voetnoot
[Schrijfwijzer]	Instelling Schrijfwijzer
[Sel]	Selecteren
[SMVG:opdracht]	Opdracht voor samenvoegen
[Sp ondrstr]	Spaties onderstrepen
[Sprng r (vrlp)]	Sprong rechts met voorlooppuntjes
[Sprng r]	Sprong rechts
[Stijl com]	Stijl commentaar
[Stijl]	Stijl
[Strcode]	Streepjescode
[Subdoc aan]	Begin van subdocument

Code	Beschrijving
[Subdoc uit]	Einde van subdocument
[Subdoc]	Subdocument (hoofddocument)
[Subscpt aan]	Subscript aan
[Subscpt uit]	Subscript uit
[Subtitel Mrk]	Subtitel markeren
[Subtitel onderdrukken]	Subtitel onderdrukken
[Subtot berekenen]	* Subtotaal berekenen (Rekenen)
[Subtot vermltd]	* Subtotaal (Rekenen)
[Suprscpt]	Superscript
[Taal]	Taal
[Tab neg]	Tab negeren
[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
[Tknstijl]	Tekenstijl
[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)

Code	Beschrijving
[Tussn alin]	Tussenruimte alinea's
[TZRt]	Tijdelijke zachte return
[TZRt-ZKol]	Tijdelijke zachte return-zacht kolomeinde
[TZRt-ZPg]	Tijdelijke zachte return-zacht pagina-einde
[Uitl]	Uitlijning
[Uitstel]	Uitstel
[Uitvulgr]	Uitvulgrenzen woordspatiëring
[USPost:]	US Postnetcode
[Vak]	Vak
[Verbrg tkst]	Tekst verbergen (indeling)
[Vet]	Vet
[Vlpuntje]	Voorlooppuntjes
[Voetn nr hgr]	Voetnootnummer ophogen
[Voetn nr lgr]	Voetnootnummer verlagen
[Voetn nr wrgv]	Voetnootnummer weergeven
[Voetn Numstl]	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]	Verborgene tekst
[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

Code	Beschrijving
[Vwz tellr]	Verwijzing naar teller
[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]	Zeer groot
[ZRt]	Zachte return
[ZRt-ZKol]	Zachte return-zacht kolomeinde
[ZRt-ZPg]	Zachte return-zacht pagina-einde
[ZwCel]	Zwevende cel

Appendix C: Formulepalet

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
Σ	SUM	Sommeren
Σ	SMALLSUM	Sommeren klein
\int	INT	Integraal
\int	SMALLINT	Integraal klein
\oint	OINT	Kringintegraal

Symbol	Sleutelwoord	Beschrijving
\int	SMALLOINT	Kringintegraal klein
\prod	PROD	Produkt
\prod	SMALLPROD	Produkt klein
\coprod	COPROD	Coprodukt
\coprod	SMALLCOPROD	Coprodukt klein
\cap	CAP	Doorsnede
\cap	BIGCAP	Doorsnede groot
\cup	CUP	Vereniging
\cup	BIGCUP	Vereniging groot
\uplus	UPLUS	Multiset vereniging
\uplus	BIGUPLUS	Multiset vereniging groot
\sqcap	SQCAP	Doorsnede vierkant
\sqcap	BIGSQCAP	Doorsnede vierkant groot
\sqcup	SQCUP	Vereniging vierkant
\sqcup	BIGSQCUP	Vereniging vierkant groot
\vee	OR	Logische OF (disjunctie)
\vee	BIGVEE	Logische OF groot
\wedge	AND	Logische EN (conjunctie)
\wedge	BIGWEDGE	Logische EN groot
\oplus	OPLUS	Cirkel plus
\oplus	BIGOPLUS	Cirkel plus groot
\ominus	OMINUS	Cirkel min
\ominus	BIGOMINUS	Cirkel min groot
\otimes	OTIMES	Cirkel vermenigvuldiging
\otimes	BIGOTIMES	Cirkel vermenigvuldiging groot
\oslash	ODIV	Cirkel delen
\oslash	BIGODIV	Cirkel delen groot
\odot	ODOT	Cirkel punt
\odot	BIGODOT	Cirkel punt groot
(	(	Haak links
)	)	Haak rechts
[	[	Blokhaak links
]	]	Blokhaak rechts

Symbool	Sleutelwoord	Beschrijving
\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
$\|$	DLINE	Dubbele verticale lijn

Symbolen

De lijst met **Symbolen** bevat een uitgebreide reeks wiskundige symbolen.

Symbool	Sleutelwoord	Beschrijving
'	'	Aanhalingsteken
"	"	Dubbel aanhalingsteken
'''	'''	Driedubbel aanhalingsteken
∞	INF	Oneindig (INFINITY)
∂	PARTIAL	Partiële afgeleide
∇	GRAD	Nabla (gradiënt)
\times	TIMES	Vermenigvuldigingsteken (x)
$+$	DIV	Deelteken
\pm	+–	Plus of min (PLUSMINUS)
\mp	–+	Min of plus (MINUSPLUS)
\blacklozen	CDOT	Punt gecentreerd
\vee	XOR	Logische exclusieve OF
\leq	<=	Kleiner dan of gelijk aan
\geq	>=	Groter dan of gelijk aan
\ll	<<	Veel kleiner dan
\gg	>>	Veel groter dan

Symbool	Sleutelwoord	Beschrijving
\lll	LLL	Zeer veel kleiner dan
\ggg	GGG	Zeer veel groter dan
\neq	!=	Niet gelijk
\neg	NOT	Logische NIET
\prec	PREC	Gaat vooraf
\succ	SUCC	Volgt
\preceq	PRECEQ	Gaat vooraf of is gelijk
\succeq	SUCCEQ	Volgt of is gelijk
\equiv	==	Gelijk (equivalent)
$\not\equiv$	NEQUIV	Ongelijk (niet equivalent)
\sim	SIM	Gelijkvormig
\approx	SIMEQ	Gelijkvormig of equivalent
\approx	APPROX	Bij benadering gelijk
\cong	CONG	Congruent
\propto	PROPTO	Proportioneel tot
\doteq	DOTEQ	Per definitie gelijk
\parallel	PARALLEL	Evenwijdig (parallel)
\perp	PERP	Loodrecht op
\forall	FORALL	Voor alle
\exists	EXISTS	Er bestaat
\therefore	THEREFORE	Hieruit volgt
\because	BECAUSE	Omdat
\doteq	IDENTICAL	Identiek
$+$	DSUM	Directe som (Punt plus)
\cong	QEQUAL	Veronderstelde gelijkheid
\equiv	IMAGE	Beeld
\equiv	RIMAGE	Spiegelbeeld
\cong	ISO	Isomorf
$\not\cong$	NISO	Niet-isomorf
\asymp	ASYMEQ	Asymptotisch equivalent
$\not\asymp$	NASYMEQ	Niet-asymptotisch equivalent
$($	SMILE	Lach
$)$	FROWN	Frons

Symbol	Sleutelwoord	Beschrijving
\emptyset	BETWEEN	Tussen (kwantitatief)
$\}$	WREATH	Kringprodukt
\top	TOP	Top
\vdash	ASSERT	Bewering
\dashv	MASSERT	Tegengestelde bewering
\models	MODELS	Voorbeelden
\sphericalangle	ANGLE	Hoek
\sphericaltriangle	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 Σ , maar **sigma** in σ .

Symbol	Sleutelwoord	Beschrijving
α	alpha	
β	beta	
γ	gamma	
δ	delta	
ϵ	epsilon	
ε	varepsilon	epsilon (variant)
ζ	zeta	
η	eta	
θ	theta	
ϑ	vartheta	theta (variant)
ι	iota	
κ	kappa	
λ	lambda	
μ	mu	
ν	nu	

Symbol	Sleutelwoord	Beschrijving
ξ	xi	
\omicron	omicron	
π	pi	
ϖ	varpi	pi (variant)
ρ	rho	
ϱ	varrho	rho (variant)
σ	sigma	
ς	varsigma	sigma (variant)
τ	tau	
υ	upsilon	
ϕ	phi	
φ	varphi	phi (variant)
χ	chi	
ψ	psi	
ω	omega	
A	ALPHA	
B	BETA	
Γ	GAMMA	
Δ	DELTA	
E	EPSILON	
Z	ZETA	
H	ETA	
Θ	THETA	
I	IOTA	
K	KAPPA	
Λ	LAMBDA	
M	MU	
N	NU	
Ξ	XI	
O	OMICRON	
Π	PI	
P	RHO	
Σ	SIGMA	

Symbool	Sleutelwoord	Beschrijving
T	TAU	
Y	YPSILON	
Φ	PHI	
X	CHI	
Ψ	PSI	
Ω	OMEGA	

Pijlen

De lijst **Pijlen** bevat een uitgebreide verzameling pijlen en open en dichte figuren zoals driehoekjes, vierkantjes en cirkels.

Symbool	Beschrijving
←	Pijl links
→	Pijl rechts
↑	Pijl omhoog
↓	Pijl omlaag
↔	Pijl links & rechts
↕	Pijl omhoog & omlaag
⇐	Twee pijlen links
⇒	Twee pijlen rechts
⇔	Pijlen links & rechts
⇚	Pijlen rechts & links
⇐⇐	Dubbele pijl links
⇒⇒	Dubbele pijl rechts
⇕	Dubbele pijl omhoog
⇓	Dubbele pijl omlaag
⇔⇔	Dubbele pijl links & rechts
⇕⇓	Dubbele pijl omhoog & omlaag
↗	Pijl schuin rechts omhoog
↘	Pijl schuin rechts omlaag
↙	Pijl schuin links omlaag
↖	Pijl schuin links omhoog
→	Golvende pijl rechts

Symbool	Beschrijving
←	Harpoen omhoog, links
↖	Harpoen omlaag, links
→	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

Symbool	Beschrijving
○	Grote cirkel
◦	Cirkel
◌	Kleine cirkel
•	Kleine dichte cirkel
□	Vierkant
■	Dicht vierkant

Groepen

De lijst **Groepen** bevat symbolen, relationele bewerkingsfactoren en een aantal veelgebruikte fracturen (Gotische lettertekens) en open lettertekens. Sommige symbolen gaan gepaard met een sleutelwoord dat u in het venster **Typ tekst voor formule** kunt typen.

Symbool	Sleutelwoord	Beschrijving
\	SETMINUS	Verzamelingaftrekteken
⊂	SUBSET	Echte deelverzameling
⊃	SUPSET	Echte superverzameling
⊆		Deelverzameling of gelijk
⊇		Superverzameling of gelijk
⊈		Deelverzameling maar niet gelijk
⊉		Superverzameling maar niet gelijk
⊐	SQSUBSET	Echte deelverzameling (vierkant)
⊑	SQSUPSET	Echte superverzameling (vierkant)
⊒		Deelverzameling of gelijk (vierkant)
⊓		Superverzameling of gelijk (vierkant)
⊔		Deelverzameling, ongelijk (vierkant)
⊕		Superverzameling, ongelijk (vierkant)
∈	IN	Element van
∉	NOTIN	Geen element van
⊋	OWNS	Heeft als element
∅	EMPTYSET	Lege verzameling
∪		Vereniging (dubbel)
∩		Doorsnede (dubbel)
⊂		Deelverzameling (dubbel)

Symbol	Sleutelwoord	Beschrijving
\supset		Superverzameling (dubbel)
$\not\supset$		Geen deelverzameling
$\not\supseteq$		Geen superverzameling
$\not\subseteq$		Niet gelijk aan of deelverzameling
$\not\supseteq$		Niet gelijk aan of superverzameling
$\not\sqsubset$		Geen deelverzameling (vierkant)
$\not\supseteq$		Geen superverzameling (vierkant)
$\not\sqsubseteq$		Ongelijk aan of deelverzameling (vierkant)
$\not\supseteq$		Ongelijk aan of superverzameling (vierkant)
\prec		Niet kleiner dan
\preceq		Niet kleiner dan/gelijk aan
\succ		Niet groter dan
\succeq		Niet groter dan/gelijk aan
∇		Niet gelijkvormig
\neq		Niet gelijkvormig of gelijk aan
$\#$		Niet congruent
$\#$		Niet bij benadering gelijk
\nlessdot		Gaat niet vooraf
\nlessdot		Geen voorganger noch gelijk
\nlessdot		Komt niet na
\nlessdot		Geen opvolger noch gelijk
\nlessdot		Niet evenwijdig
\nlessdot		Niet deelbaar door
\Re	REAL	Er bestaat geen
\Im	IMAG	Reëel (R-fractuur)
\mathfrak{C}		Imaginair (I-fractuur)
\mathfrak{Z}		C-fractuur
\mathfrak{D}		Z-fractuur
\mathfrak{D}		Weierstrass
\mathfrak{D}		Hoofdletter Weierstrass
\hbar		Constante van Planck
\mathcal{L}		Laplace-transformatie (schrijffletter L)
\mathcal{E}		Schrijffletter E

Symbol	Sleutelwoord	Beschrijving
\mathcal{F}		Fourier transformatie (schrijfletter F)
\mathbb{C}		Complexe getallen (open C)
\mathbb{I}		Integers (open I)
\mathbb{N}		Natuurlijke getallen (open N)
\mathbb{R}		Reële getallen (open R)
Õ	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.

Sleutelwoord	Beschrijving
\cos	Cosinus
\sin	Sinus
\tan	Tangens
\arccos	Arccosinus
\arcsin	Arcsinus
\arctan	Arctangens
\cosh	Hyperbolische cosinus
\sinh	Hyperbolische sinus
\tanh	Hyperbolische tangens
\cot	Cotangens
\coth	Hyperbolische cotangens
\sec	Secans
\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
arc	Arcfunctie
\det	Determinant
mod	Modulus

Appendix D: Grammatik

Met Grammatik kunt u documenten op spelfouten, grammaticale fouten en fouten in de interpunctie en stijl controleren. Hierbij kunt u voor specifieke documenttypen eigen stijlen en regels definiëren.

Bij het ter perse gaan van deze handleiding was Grammatik voor Windows beschikbaar in een Amerikaanse, Britse, Duitse en Franse versie. De Nederlandse versie van WordPerfect 6.0 voor Windows wordt geleverd met de Britse versie van Grammatik. Hiermee kunt u geen Nederlandse teksten controleren. Wilt u Engelse documenten controleren op grammatica, dan moet u eerst een taalcode invoegen. Kies **Taal** uit het menu **Extra**. Selecteer **Engels-UK** (taalcode UK) uit de lijst en kies **OK**.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Document proeflezen
- ♦ Fouten corrigeren
- ♦ Sessie beëindigen
- ♦ Statistische analyses uitvoeren
- ♦ Formaliteit van een schrijfstijl wijzigen
- ♦ Specifieke tekstdelen controleren
- ♦ Eigen schrijfstijlen maken
- ♦ Controle-opties
- ♦ Aanvullende informatie

Document proeflezen

- 1 Kies **Grammatik** uit het menu **Extra**.
- 2 Als u bij het controleren van het document een andere schrijfstijl dan de geselecteerde wilt gebruiken, kiest u **Writing Style** uit het menu **Options**, selecteert u een schrijfstijl en kiest u vervolgens **OK**.

Zie *Schrijfstijlen* in de *Aanvullende informatie* van deze appendix voor meer informatie over de standaard schrijfstijlen van Grammatik.

- 3 Kies aan de hand van het volgende overzicht de gewenste proefleesmethode uit het menu **Options**.

Proefleesmethode	Hiermee kunt u
Grammar, Mechanics, and Style	Het document aan de hand van de regelsets Grammar, Mechanical en Style controleren. Zie <i>Regelsets</i> in de <i>Aanvullende informatie</i> voor meer informatie.
Grammar and Mechanics	Het document aan de hand van de regelsets Grammar en Mechanical controleren.

Proefleesmethode

Statistics

Hiermee kunt u

Informatie verzamelen over de woord- en zinstructuren en vervolgens statistische gegevens over de leesbaarheid weergeven.

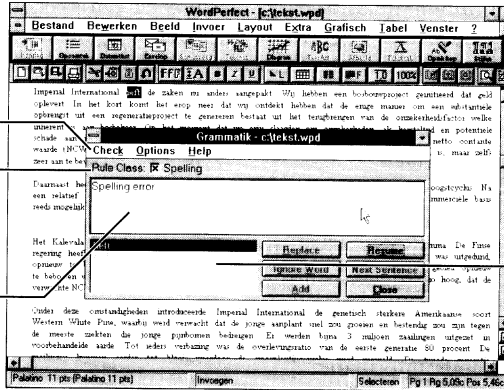
4 Kies Start.

Terwijl Grammatik het document controleert, wordt het venster van Grammatik weergegeven.

De huidige schrijffout wordt weergegeven in het venster van Grammatik.

De regelset voor de huidige schrijffout. Schakel het aankruisvakje uit om de regelset niet meer te gebruiken.

Het vak Advice geeft een beschrijving en mogelijke oplossing voor de fout.



Het vak Replacement toont een lijst met mogelijke alternatieven.

Fouten corrigeren

U kunt bij het corrigeren van spellingsfouten en grammaticale fouten de volgende opdrachten gebruiken:

Opdracht

Replace

Skip

Next Sentence

Ignore Phrase/Word

Hiermee kunt u

De geaccentueerde fout door een ander woord vervangen. Als u geen van de suggesties bruikbaar vindt, kunt u de fout ook handmatig corrigeren. Nadat de aangetroffen fout is vervangen gaat Grammatik door met de volgende fout.

De geaccentueerde fout negeren en naar de volgende fout gaan.

Alle overige fouten in de huidige zin overslaan en naar het eerste probleem in de volgende zin gaan.

Woorden of termen voor de verdere duur van de proefleessessie negeren, tenzij deze deel uitmaken van een grammaticale fout. De optie verandert in Ignore Word als Grammatik in een woord een spelfout aantreft.

Opdracht	Hiermee kunt u
Add	Een woord toevoegen aan de gebruikerswoordenlijst die Grammatik bij de spellingcontrole gebruikt.
Resume	De tekst vanaf de huidige zin verder controleren.

Sessie beëindigen

U kunt als volgt de in het document aangebrachte correcties opslaan nadat Grammatik het document heeft gecontroleerd:

- 1** Kies **Opslaan** of **Opslaan als** uit het menu **Bestand** van het WordPerfect-venster, geef eventueel een bestandsnaam op en kies vervolgens **Sluiten**.

Als u naar het oorspronkelijke document terug wilt, kiest u **Sluiten** uit het menu **Bestand** van WordPerfect om het door u gecontroleerde document te sluiten en opnieuw het oorspronkelijke document te openen.

Statistische analyses uitvoeren

Met **Statistics** kunt u veel te weten komen over de schrijfstijl die u hanteert.

- 1** Kies **Grammatik** uit het menu **Extra**.
- 2** Kies **Statistics** uit het menu **Options**.
- 3** Kies **Start**.

Het dialoogvenster **Statistics** toont nu enige statistische gegevens over de leesbaarheid, alinea's, zinnen en woorden in het document.

- 4** Kies **Sluiten**.
-

Formaliteit van een schrijfstijl wijzigen

U kunt bij elke schrijfstijl het formaliteitsniveau aanpassen. Met een hoger formaliteitsniveau (zoals **Formal**) worden strengere stijl- en grammaticaregels gehanteerd. Bij een lager formaliteitsniveau (zoals **Informal**) gelden minder strenge regels. U kunt als volgt het formaliteitsniveau wijzigen:

- 1** Kies **Grammatik** uit het menu **Extra**.
- 2** Kies **Writing Style** uit het menu **Options**.
- 3** Selecteer een schrijfstijl in de lijst. Zie *Schrijfstijlen* in de *Aanvullende informatie* van deze appendix.
- 4** Selecteer **Informal**, **Standard** of **Formal**.

5 Kies OK.

De wijzigingen in het formaliteitsniveau gelden alleen voor de huidige proefleessessie en niet voor volgende sessies. Als u verder in de huidige sessie een andere schrijfstijl kiest, hebben deze wijzigingen hier geen invloed op.

Specifieke tekstdelen controleren

U kunt met de volgende opties alleen de gewenste delen van het WordPerfect-document controleren:

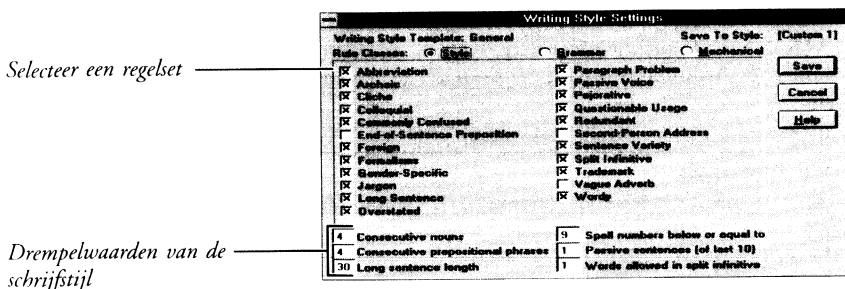
Optie	Hiermee kunt u
Sentence	De tekst tot aan het einde van de zin controleren
Paragraph	De tekst tot aan het einde van de alinea controleren
Document	Het volledige document controleren (de standaardoptie)
To End of Document	De tekst vanaf de cursor tot het einde van het document controleren
Selected text	De tekst controleren die u geselecteerd hebt alvorens Grammatik te starten

Eigen schrijfstijlen maken

Als u voor uw werk een speciale schrijfstijl nodig hebt die niet voorkomt in de stijlenlijst van Grammatik of als u precies wilt opgeven naar welke fouten Grammatik moet zoeken, kunt u een eigen stijl maken en hierbij van een bestaande stijl uitgaan.

- 1** Kies **Grammatik** uit het menu **Extra**.
- 2** Kies **Writing Style** uit het menu **Options**.
- 3** Selecteer de standaardstijl die u voor de nieuwe stijl als uitgangspunt wilt gebruiken en kies vervolgens **Edit**.

In het dialoogvenster **Writing Style Settings** kunt u nu de inhoud van de regelsets Grammar, Mechanical en Style aanpassen, alsmede enkele drempelwaarden instellen.



- 4 Schakel de gewenste regels in of uit.
- 5 Wijzig de drempelwaarden van de schrijfstijl. Zie *Drempelwaarden* in de *Aanvullende informatie* van deze appendix voor meer informatie.
- 6 Kies Opslaan wanneer u alle opties van de schrijfstijl naar wens hebt ingesteld.

De nieuwe stijl wordt nu zonder haakjes weergegeven in de lijst **Writing Styles**.

Controle Opties

U kunt met de checking options instellen hoe u het document wilt proeflezen.

U kunt deze opties als volgt wijzigen:

- 1 Kies **Grammatik** uit het menu **Extra**.
- 2 Kies **Checking Options** uit het menu **Options**.
- 3 Selecteer aan de hand van het volgende overzicht de optie die u wilt wijzigen.

Optie

Check for paragraph errors

Ignore periods within words

Suggest spelling replacements

Hiermee kunt u

Naar alinea-eindetekens en harde returns zoeken. Als u deze optie uitschakelt, worden alinea's die slechts uit één zin bestaan niet als fout gerapporteerd, maar gaan tevens alle alineagegevens verloren.

DOS-bestandsnamen en woorden die een punt bevatten negeren.

Suggesties weergeven wanneer spelfouten worden waargenomen.

Optie	Hiermee kunt u
Start Checking Immediately	Alle standaardwaarden accepteren en direct na het openen van Grammatik de controle van het document starten.
4	Kies OK om de aangebrachte wijzigingen op te slaan en het dialoogvenster te verlaten. Kies Annuleren om de wijzigingen te negeren en het dialoogvenster te sluiten.

Aanvullende informatie

Schrijfstijlen

U kunt de standaard schrijfstijl geheel afstemmen op het document dat u wilt proeflezen. Kies **Writing Style** uit het menu **Options** en selecteer vervolgens aan de hand van de beschrijvingen uit het onderstaande overzicht de gewenste schrijfstijl. Als geen van de standaardstijlen aan uw eisen voldoet, kunt u een eigen schrijfstijl maken. Zie *Eigen schrijfstijlen maken* elders in deze appendix.

Stijl	Beschrijving
General	Dit is de standaardstijl van Grammatik. Het formaliteitsniveau is ingesteld op Standard.
Advertising	Deze stijl is geschikt voor reclameteksten en andere marketingstukken. De nadruk ligt hierbij op de technische en grammaticale accuratesse. Het formaliteitsniveau is ingesteld op Informal.
Business Letter	Deze stijl is geschikt voor stukken waarin een formele toonzetting en een strikte naleving van de grammatica- en stijlregels vereist zijn. Het formaliteitsniveau is ingesteld op Formal.
Documentation	Deze stijl is geschikt voor handleidingen en gebruiksaanwijzingen die voor een breed publiek bestemd zijn. Het formaliteitsniveau is ingesteld op Standard.
Fiction	Deze stijl geeft de schrijver ruimte voor toepassing van creatieve taalconstructies. Het formaliteitsniveau is ingesteld op Informal.
Journalism	Deze stijl is geschikt voor nieuwsberichten en andere journalistieke stukken. Jargon en spreektaal zijn hierbij toegestaan. Het formaliteitsniveau is ingesteld op Standard.
Memo	Deze stijl is geschikt voor interne memo's. Het formaliteitsniveau is ingesteld op Standard.
Proposal	Deze stijl is ontworpen voor lange documenten waarbij de grammatica- en stijlregels strikt moeten worden nageleefd. Het formaliteitsniveau is ingesteld op Formal.

Stijl	Beschrijving
Report	Deze stijl is geschikt voor zakelijke rapporten en scripties. Het formaliteitsniveau is ingesteld op Formal.
Technical	Deze stijl is geschikt voor wetenschappelijke publikaties. Het formaliteitsniveau is ingesteld op Formal.

Regelsets

De regels die Grammatik bij het opsporen van schrijffouten hanteert zijn in 58 regelsets ingedeeld. Deze regelsets op hun beurt zijn weer in drie algemene categorieën onderverdeeld:

Categorie	Beschrijving
Grammar	Deze regels hebben betrekking op het correcte gebruik van woordsoorten, zoals de juiste werkwoordsvorm bij een onderwerp, de bezittelijke vorm, gescheiden infinitieven, de vergelijkende trap en homoniemen.
Mechanical	Deze regels hebben betrekking op fouten in het gebruik van hoofdletters, de spelling, omgewisselde letters, dubbele woorden en interpunctie.
Style	Deze regels hebben betrekking op de stijl en woordkeus, zoals het gebruik van passieve constructies, bloemrijk taalgebruik, clichés en jargon.

Drempelwaarden

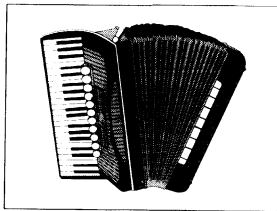
U kunt voor de volgende opties een drempelwaarde (limiet) opgeven:

Optie	Hiermee kunt u
Consecutive nouns	Opgeven hoeveel zelfstandige naamwoorden maximaal in een zin achter elkaar mogen staan
Prepositional phrases	Opgeven hoeveel voorzetsels maximaal in dezelfde zin achter elkaar mogen staan
Long sentence length	Opgeven hoeveel woorden een zin maximaal mag bevatten
Spell numbers below or equal to	De drempelwaarde opgeven op basis waarvan getallen als een cijfer (9) of voluit (negen) moeten worden geschreven
Passive sentences (of last 10)	Opgeven hoeveel passieve constructies de laatste 10 zinnen mogen bevatten
Words allowed in split infinitive	Opgeven hoeveel bepalingen in een gescheiden infinitief zijn toegestaan

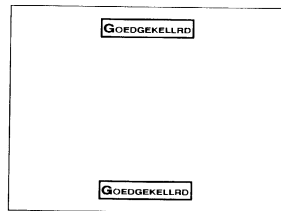
Appendix E: Afbeeldingen

De afbeeldingen die u hieronder ziet kunt u gebruiken in combinatie met de functie Watermerk en als grafische afbeelding in WordPerfect. U gebruikt daarvoor de bestandsnaam die onder de afbeeldingen staat vermeld. Als u meer wilt weten over het opvragen van afbeeldingen in uw document, zie dan *Grafische vakken, toevoegen*. Wilt u meer weten over een watermerk in een document, zie dan *Watermerk*.

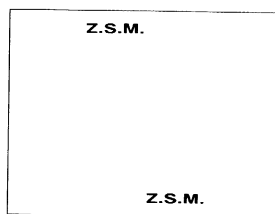
Afbeeldingen



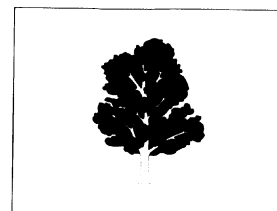
ACCORDIN.WPG



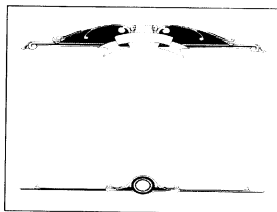
APPROVED.WPG



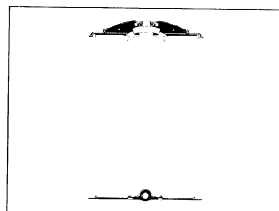
ASAP.WPG



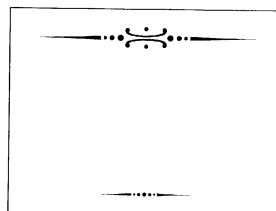
BOOM.WPG



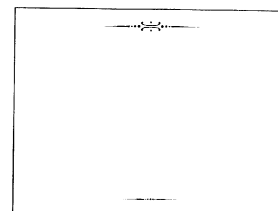
BORD01L.WPG



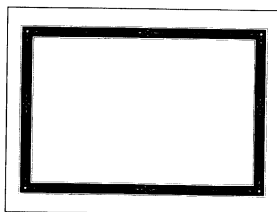
BORD01P



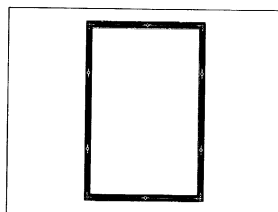
BORD02L.WPG



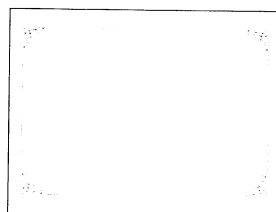
BORD02P.WPG



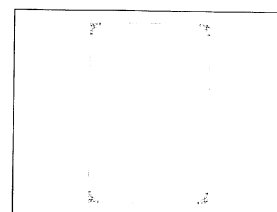
BORD03L.WPG



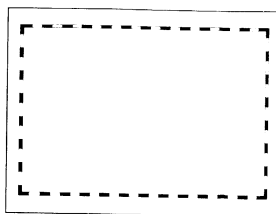
BORD03P.WPG



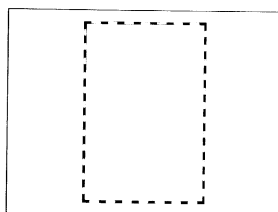
BORD04L.WPG



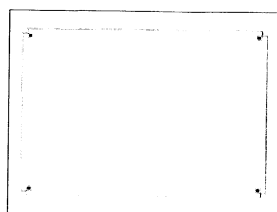
BORD04P.WPG



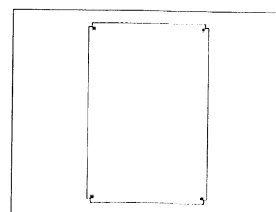
BORD05L.WPG



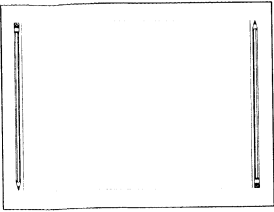
BORD05P.WPG



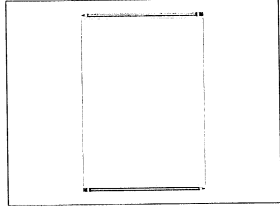
BORD06L.WPG



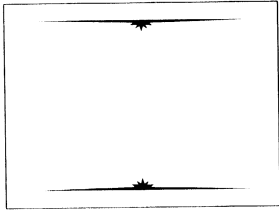
BORD06P.WPG



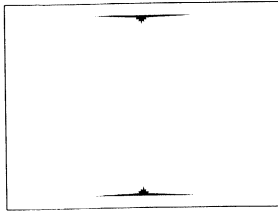
BORD07L.WPG



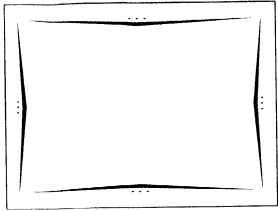
BORD07P.WPG



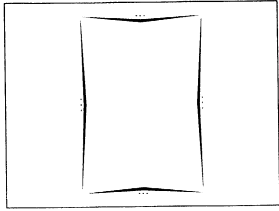
BORD08L.WPG



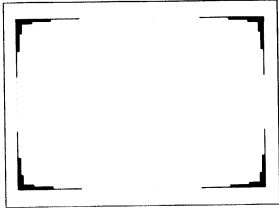
BORD08P.WPG



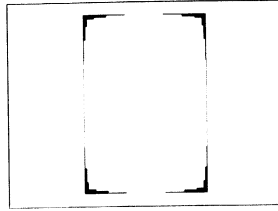
BORD09L.WPG



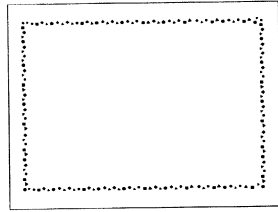
BORD09P.WPG



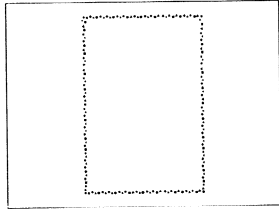
BORD10L.WPG



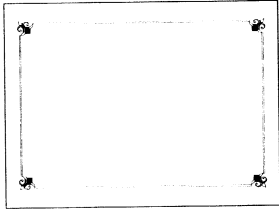
BORD10P.WPG



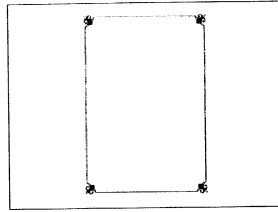
BORD11L.WPG



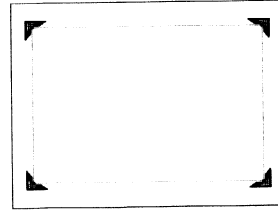
BORD11P.WPG



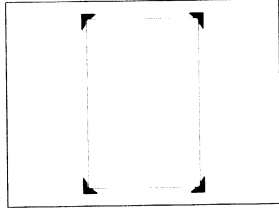
BORD12L.WPG



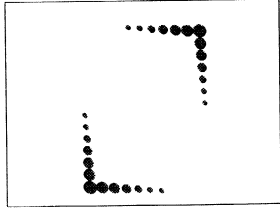
BORD12P.WPG



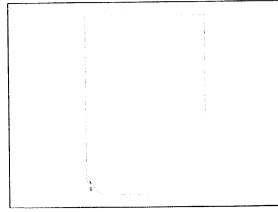
BORD13L.WPG



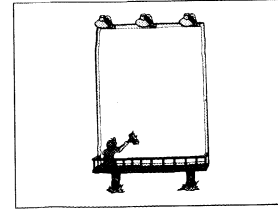
BORD13P.WPG



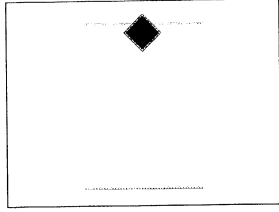
BORD14.WPG



BORD15.WPG



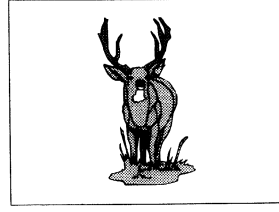
BORD16.WPG



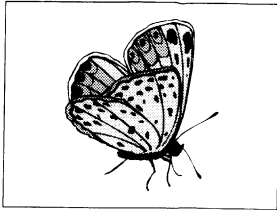
BORD17.WPG



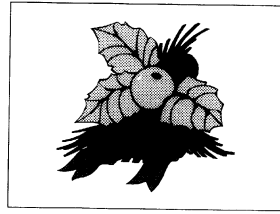
BUBBLES.WPG



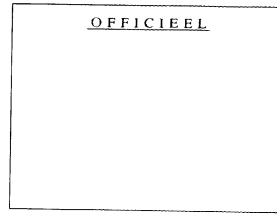
BUCK.WPG



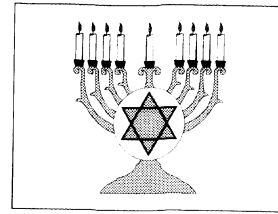
BUTERFLY.WPG



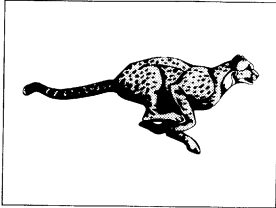
CENTERPC.WPG



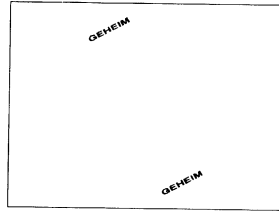
CERTIFY.WPG



CHANUKAH.WPG



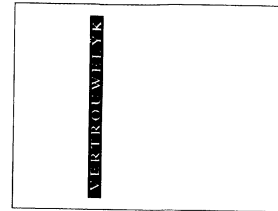
CHEETAH.WPG



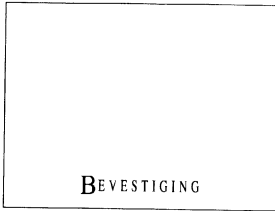
CLASSIFI.WPG



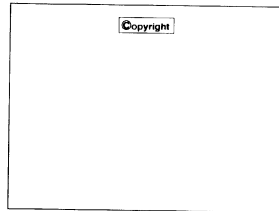
CONDUCTR.WPG



CONFIDEN.WPG



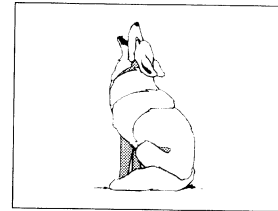
CONFIRM.WPG



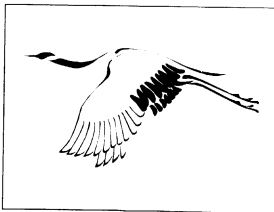
COPYRITE.WPG



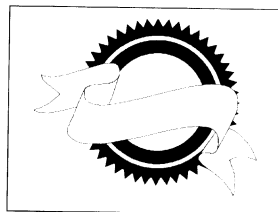
COWBOY.WPG



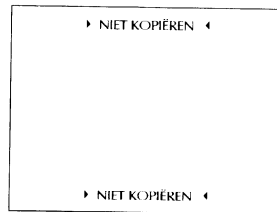
COYOTE.WPG



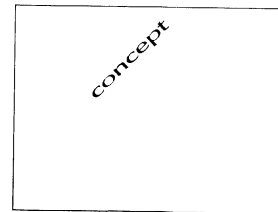
CRANE_J.WPG



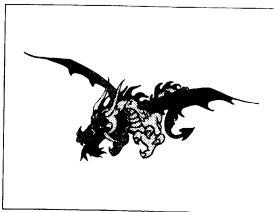
CREST.WPG



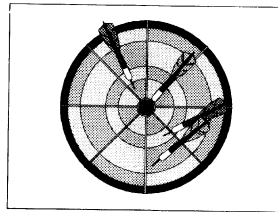
DONTCOPY.WPG



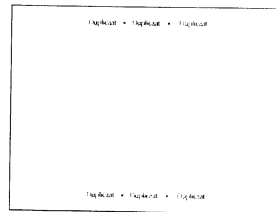
DRAFT.WPG



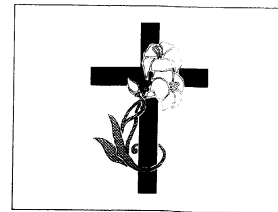
DRAGN.WPG



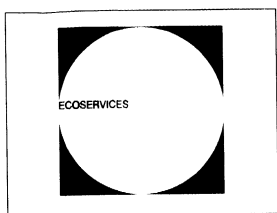
DRTBORD.WPG



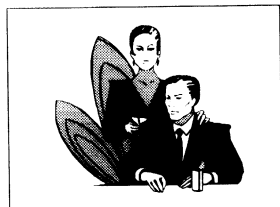
DUPLICAT.WPG



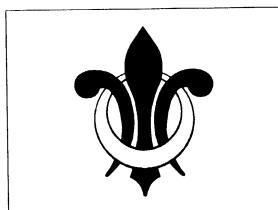
EASTCROS.WPG



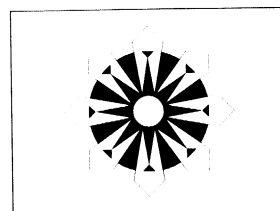
ECOLOGO.WPG



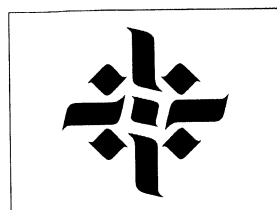
ELITE.WPG



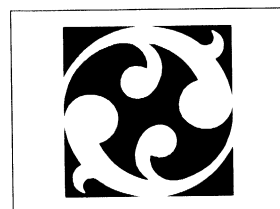
ENDER01.WPG



ENDER02.WPG



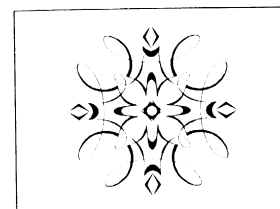
ENDER03.WPG



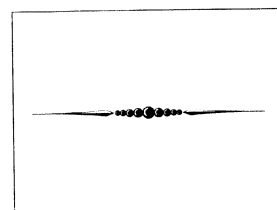
ENDER04.WPG



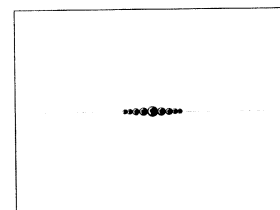
ENDER05.WPG



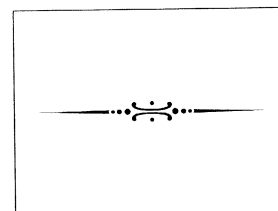
ENDER06.WPG



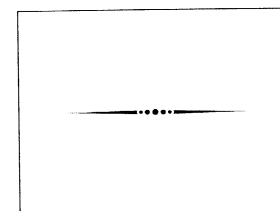
ENDER07.WPG



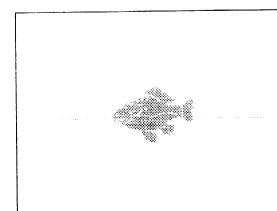
ENDER08.WPG



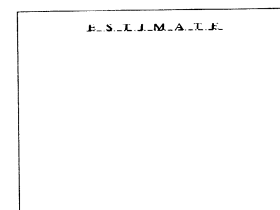
ENDER09.WPG



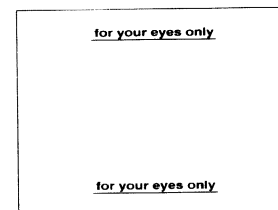
ENDER10.WPG



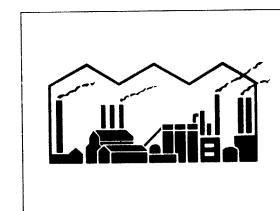
ENDER11.WPG



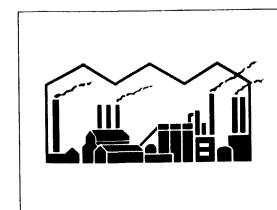
ESTIMATE.WPG



EYESONLY.WPG



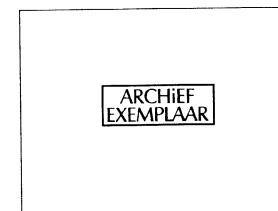
FABRIEK.WPG



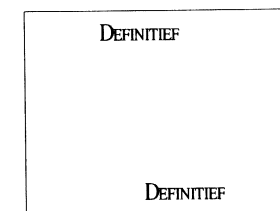
FACTORY.WPG



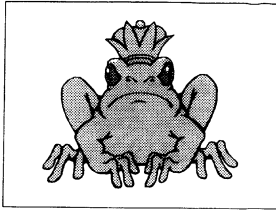
FATHRTME.WPG



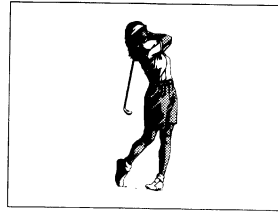
FILE_CO.WPG



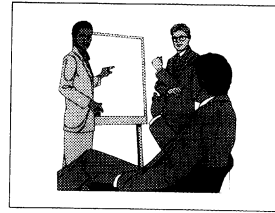
FINAL.WPG



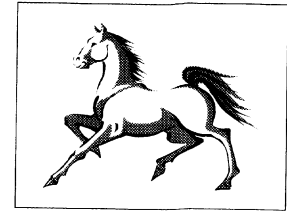
FROGPRNC.WPG



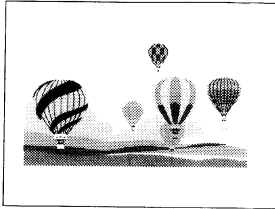
GOLFSWNG.WPG



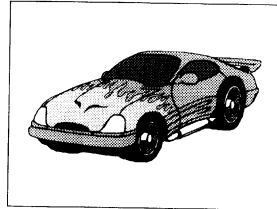
GROUP.WPG



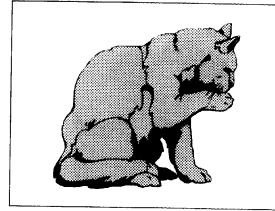
HORSE_J.WPG



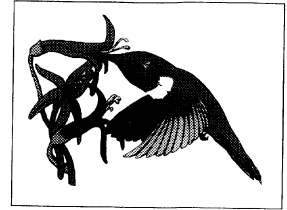
HOTAIR.WPG



HOTROD.WPG



HOUSECAT.WPG



HUMBIRD.WPG



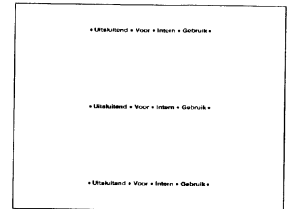
IMPORTNT.WPG



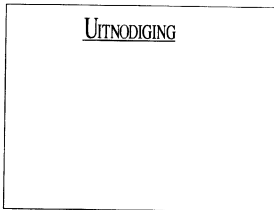
INKGOLF.WPG



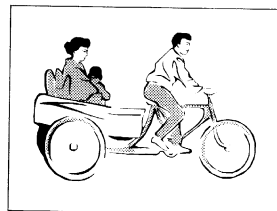
INKSKIER.WPG



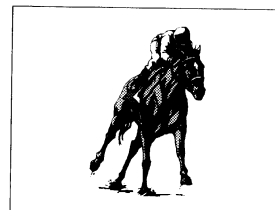
INTERNAL.WPG



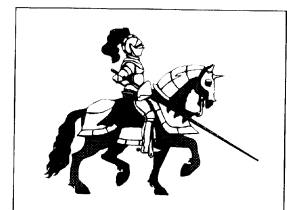
INVITATN.WPG



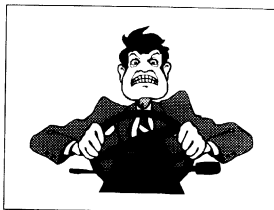
JINRIKI.WPG



JOCKEY.WPG



KNIGHT.WPG



MADRIVER.WPG



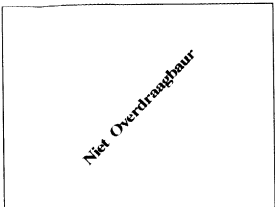
MAKEWISH.WPG



MARSH.WPG



MEDICALI.WPG



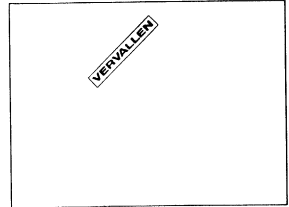
NONEGOT.WPG



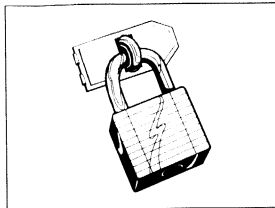
OCTBFEST.WPG



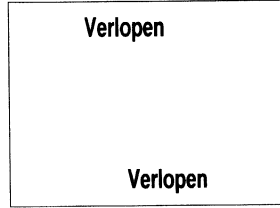
ODORI.WPG



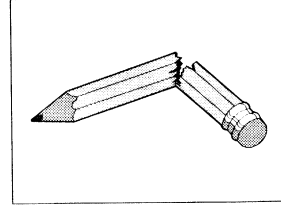
OVERDUE.WPG



PADLOCK.WPG



PAST_DUE.WPG



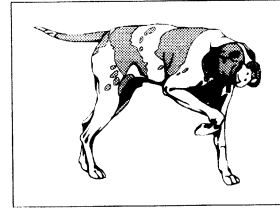
PENCILBR.WPG



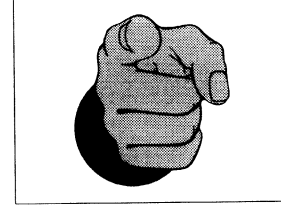
PERSONAL.WPG



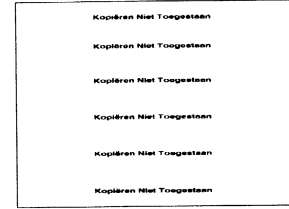
PIANO.WPG



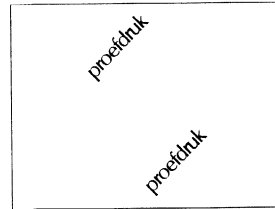
POINTER.WPG



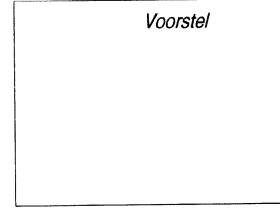
POINTOUT.WPG



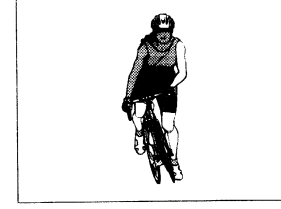
PROHIBIT.WPG



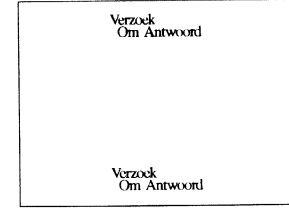
PROOF.WPG



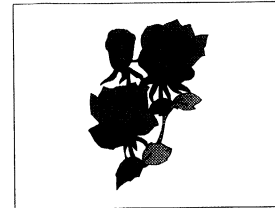
PROPOSAL.WPG



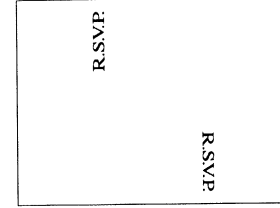
RACEBIKE.WPG



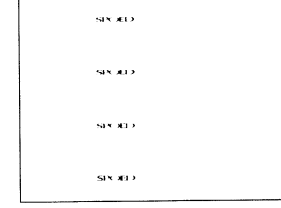
REPLY.WPG



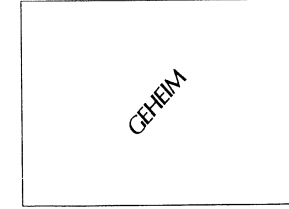
ROSE.WPG



RSVP.WPG



RUSH.WPG



SECRET.WPG



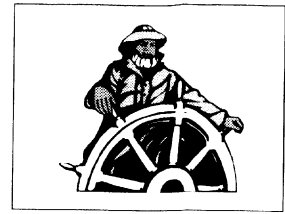
SIL01



SIL02.WPG



SIL03.WPG



SKIPPER.WPG



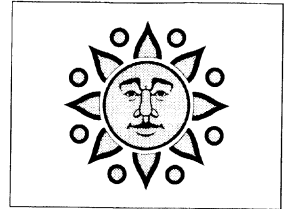
SKYDIVE.WPG



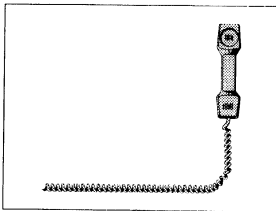
SLALOM.WPG



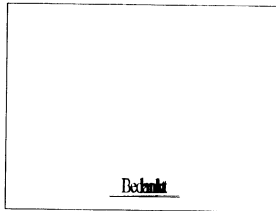
SMALFISH.WPG



SUN_DSG.WPG



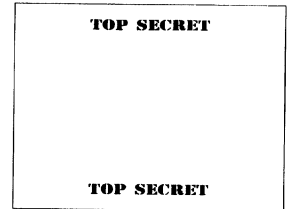
TELEREC.WPG



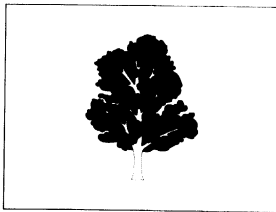
THANKS.WPG



TIGER_J.WPG



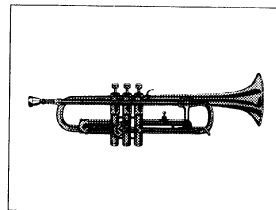
TOPSECT.WPG



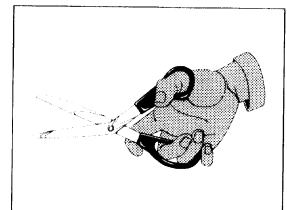
TREE.WPG



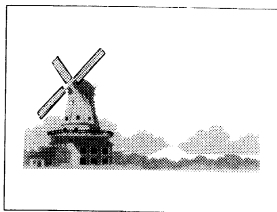
TRN_CND.WPG



TRUMPT.WPG



USESCISS.WPG



WINDMILL.WPG



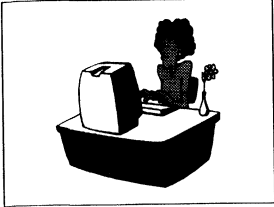
WINRACE.WPG



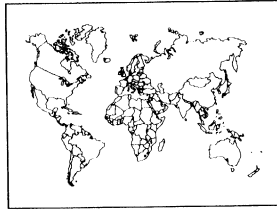
WOMAN01.WPG



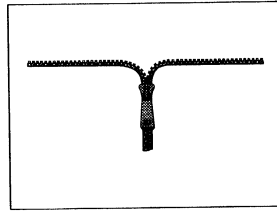
WOMAN02.WPG



WOMDESK.WPG



WORLD.WPG



ZIPPER.WPG

Appendix F: KickOff

Met **KickOff** kunt u op het gewenste tijdstip of op gezette tijden een toepassing starten of een bestand openen.

Hoewel u met **KickOff** elk willekeurig programma op het gewenste tijdstip kunt starten, is deze toepassing vooral handig voor het bijwerken van de inventarissen van **WP Inventaris**.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Onderdelen bewerken en toevoegen
- ♦ Instellingen selecteren
- ♦ WP Inventaris-onderdelen starten
- ♦ Tips en hints
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Onderdelen

In **KickOff** wordt met *onderdelen* programma's bedoeld die u vanaf een opdrachtregel kunt uitvoeren of "starten". Meestal hebben dergelijke programma's de toevoeging .EXE, .BAT, .COM of .PIF.

Onderdelen bewerken en toevoegen

U kunt met het dialoogvenster **Onderdeel toevoegen/bewerken** bestaande onderdelen bewerken of nieuwe onderdelen toevoegen.

- 1** Start **KickOff** door op het pictogram **KickOff** te dubbelklikken.
- 2** Kies **Toevoegen** uit het dialoogvenster **KickOff** om een onderdeel toe te voegen.
of
Selecteer een onderdeel uit de keuzelijst **Onderdelen** en kies vervolgens **Bewerken**.
- 3** Stel aan de hand van de volgende tabel de opties van het dialoogvenster **Onderdeel toevoegen/bewerken** in.

Optie	Hiermee kunt u
Opdrachtregel	De naam van het uitvoerbare bestand opgeven. Het opgegeven bestand moet reeds een toevoeging .BAT, .COM, .EXE of .PIF hebben. Als u de naam of lokatie van het bestand niet weet, kunt u met de knop Bladeren het dialoogvenster Bladeren openen en naar het bestand zoeken.

Optie	Hiermee kunt u
Starten	De datum en het tijdstip opgeven waarop u de onderdeel wilt starten.
Herhalingsinterval	De onderdeel met regelmatige tussenpozen uitvoeren door het aantal dagen, het aantal uren en minuten dan wel beide in te voeren.
Uitschakelen	Het onderdeel in de lijst Onderdelen houden zonder het uit te voeren.
Starten als pictogram	Het programma KickOff direct na het opstarten vanuit Programmabeheer tot een pictogram verkleinen. Op deze manier kunt u andere toepassingen uitvoeren terwijl KickOff actief is op de achtergrond.

4 Kies OK.

De opgegeven onderdelen zullen nu op de ingestelde begintijden worden uitgevoerd.

BELANGRIJK: Om de onderdelen ook daadwerkelijk op de opgegeven tijdstippen uit te voeren, moet **KickOff** open blijven.

Instellingen selecteren

Telkens wanneer u **KickOff** gebruikt, worden de **instellingen** van het programma geactiveerd. U kunt deze opties als volgt instellen:

- 1 Start **KickOff** door op het pictogram **KickOff** te dubbelklikken.
- 2 Kies **Voorkeuren** uit het dialoogvenster **KickOff**.
- 3 Selecteer aan de hand van de beschrijvingen in de volgende tabel de gewenste opties in het dialoogvenster **Voorkeuren: KickOff**.

Optie	Hiermee kunt u
KickOff starten als pictogram	KickOff direct na het opstarten vanuit Programmabeheer tot pictogram verkleinen.
Onderdelen verwijderen na voltooiing	De onderdelen die hebben plaatsgevonden automatisch verwijderen. De onderdelen worden alleen verwijderd als deze zijn uitgevoerd en hiervoor geen herhalingsinterval is opgegeven. Zie <i>Onderdelen verwijderen</i> in de <i>Aanvullende informatie</i> van deze appendix voor informatie over het verwijderen van afzonderlijke onderdelen.

Optie	Hiermee kunt u
Oude onderdelen uitschakelen bij starten	Oude onderdelen bij het starten van KickOff uitschakelen. <i>Oude onderdelen</i> zijn onderdelen waarbij de opgegeven begintijd reeds is verstreken en waarvoor geen herhalingsinterval is opgegeven.
Startproblemen opnemen in log-bestand	Opstartfouten in een logboek opslaan. Hierdoor kunt u de foutberichten lezen die in uw afwezigheid tijdens het starten van het onderdeel op het scherm verschenen. Als tijdens de uitvoering van de opgegeven onderdelen fouten optreden, verschijnt er een berichtvenster dat u hiervan op de hoogte stelt. Hierbij wordt tevens de lokatie van het logboek aangegeven. Fouten worden opgeslagen in een bestand met de naam KICKOFF.LOG.

- 4 Kies OK om de instellingen op te slaan.

WP Inventaris-onderdelen starten

De functie **KickOff** wordt vaak gebruikt om op de gewenste tijden automatisch de inventarissen van WP Inventaris bij te werken. Hiervoor hoeft u uitsluitend de desbetreffende startoptie in te stellen en een begintijd op te geven.

- 1 Start **KickOff** door op het pictogram **KickOff** te dubbelklikken.
- 2 Kies **Toevoegen** uit het dialoogvenster **KickOff** om een WP Inventaris-onderdeel toe te voegen.
- 3 Kies **Bladeren** en selecteer vervolgens de directory waarin de gemeenschappelijke bestanden van WordPerfect zijn opgeslagen (bijvoorbeeld C:\WPC20).
- 4 Selecteer **qfwin20.exe** uit de bestandenlijst en kies vervolgens **OK**.
- 5 Plaats de invoegpositie achter het pad en de bestandsnaam in het invoervak **Opdrachtregel** en typ een spatie.
- 6 Geef vervolgens aan de hand van de volgende tabel de gewenste startoptie op.

Startoptie	Hiermee kunt u
/ra	Alle inventarissen in de keuzelijst Inventarisnamen van WP Inventaris volledig opnieuw genereren.
/r- <i>inventarisnaam</i>	De opgegeven inventaris volledig opnieuw genereren.
/ia	Alle inventarissen met nieuwe en gewijzigde bestanden bijwerken.

Startoptie*li-inventarisnaam***Hiermee kunt u**

De opgegeven inventaris met nieuwe en gewijzigde bestanden bijwerken.

U kunt in startopties een aantal lange inventarisnamen tegelijk opgeven. In dat geval moet u de namen scheiden door een komma en een spatie.

Het pad, de bestandsnaam en de opstartoptie zouden er bij u als volgt kunnen uitzien:

C:\WPC20\QFWIN20.EXE /R-NIEUWSBRIEF 93

BELANGRIJK: U moet de inventarisnamen in de opdrachtregel op precies dezelfde manier opgeven als u in **WP Inventaris** hebt gedaan, aangezien hierbij onderscheid wordt gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters.

- 7** Geef de gewenste begindatum en -tijd voor het WP Inventaris-onderdeel op.
- 8** Geef een herhalingsinterval op indien u het WP Inventaris-onderdeel met regelmatige tussenpozen wilt starten.
- 9** Zorg ervoor dat het aankruisvakje **Uitschakelen** *uitstaat*.
- 10** Kies **OK** om de instellingen op te slaan.

Tips en hints**Gegevens**

U kunt met het dialoogvenster **KickOff** enige informatie over de verschillende onderdelen bekijken. Voor elk geselecteerd onderdeel worden de **Status** van het onderdeel, de geplande de **Volgende start** en de datum en tijd van de **Laatste geslaagde start** weergegeven.

Reeds verstreken datum en tijd opgeven

Als u aan een onderdeel een reeds verstreken datum en tijd toewijst, zal **KickOff** dit onderdeel direct uitvoeren nadat u de definitie hiervan hebt voltooid.

Aanvullende informatie**Onderdelen verwijderen**

- 1** Selecteer in het dialoogvenster **KickOff** het onderdeel dat u wilt verwijderen.
- 2** Kies **Verwijderen** en vervolgens **Ja**.

Hierdoor wordt het geselecteerde onderdeel uit de keuzelijst **Onderdelen** van het dialoogvenster **KickOff** verwijderd. Het oorspronkelijke programmabestand wordt niet verwijderd. Zie *Instellingen selecteren* elders in deze appendix voor informatie over het automatisch verwijderen van alle uitgevoerde onderdelen.

Zie ook

- ♦ WP Inventaris

Appendix G: Samenvoegen, expressies

Expressies worden gebruikt om waarden toe te wijzen in de opdrachten TOEWIJZEN, LOCAALTOEWIJZEN, KAP, COND, CONDUIT, TNN, BEGINKAP, VOOR, VOORELK, ALS, NNT, LEN, POSINREEKS, MID, KLEINLET, HOOFDLET en ZOLANG. Zie ook *Appendix H: Samenvoegen, opdrachten*. Met expressies kunnen bewerkingen op getallen of tekstreeksen worden uitgevoerd.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Numerieke expressies
- ♦ Expressies met reeksen
- ♦ Het evalueren van expressies
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ 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 *Aanvullende informatie* 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> bij <i>Aanvullende informatie</i>). Voorbeelden: NIET 0 is -1. NIET 2 is 0.
!n1	Wijst de rekenkundige NIET (bitsgewijs) toe aan het getal n1 (zie <i>Termen in expressies</i> bij <i>Aanvullende informatie</i>). Voorbeelden: !0 is -1. !2 is -3.

Expressie	Bewerking
$-n1$	Wijst de negatieve waarde van het getal $n1$ toe aan de variabele (zie <i>Negatieve getallen</i> bij <i>Aanvullende informatie</i>). Voorbeeld: als variabele 1 het getal 5 bevat, is $-\text{VAR}(\text{Num}) -5$.
$n1+n2$	Telt $n1$ en $n2$ op. Voorbeeld: $5+4$ is 9.
$n1-n2$	Trekt $n2$ van $n1$ af. Voorbeeld: $10-1$ is 9.
$n1*n2$	Vermenigvuldigt $n1$ met $n2$. Voorbeeld: $6*5$ is 30.
$n1/n2$ of $n1 \text{ DIV } n2$	Deelt $n1$ door $n2$ en geeft het resultaat als geheel getal weer. Voorbeelden: $20/5$ is 4. $5/2$ is 2.
$n1\%n2$ of $n1 \text{ MOD } n2$	Deelt $n1$ door $n2$ en geeft de rest van het resultaat weer. Voorbeelden: $20\%5$ is 0. $5\%2$ is 1.
$n1 \text{ EN } n2$	Logisch EN (0 of -1) van $n1$ en $n2$ (zie <i>Termen in expressies</i> bij <i>Aanvullende informatie</i>). Voorbeelden: $0 \text{ EN } -1$ is 0. $3 \text{ EN } 4$ is -1 .
$n1\&n2$	Rekenkundig (bitgewijs) EN van $n1$ en $n2$ (zie <i>Termen in expressies</i> bij <i>Aanvullende informatie</i>). Voorbeelden: $7\&4$ is 4. $3\&4$ is 0.
$n1 \text{ OF } n2$	Logisch OF (0 of -1) van $n1$ en $n2$ (zie <i>Termen in expressies</i> bij <i>Aanvullende informatie</i>). Voorbeelden: $0 \text{ OF } -1$ is -1 . $3 \text{ OF } 4$ is -1 .
$n1 \text{ IN } n2$	Rekenkundig OF (bitgewijs) van $n1$ en $n2$ (zie <i>Termen in expressies</i> bij <i>Aanvullende informatie</i>). Voorbeelden: $7 \text{ IN } 4$ is 7. $3 \text{ IN } 4$ is 7.
$n1 \text{ XOF } n2$	Logisch XOF (exclusief OF, 0 of -1) van $n1$ en $n2$ (zie <i>Termen in expressies</i> bij <i>Aanvullende informatie</i>). Voorbeelden: $0 \text{ XOF } -1$ is -1 . $3 \text{ XOF } 4$ 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 $\text{VARIABLE}(1)=5$ waar en $\text{VARIABLE}(1)=3$ 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 $\text{VAR}(1)=5$ waar en $\text{VAR}(1)=3$ onwaar.
$n1>n2$	Als $n1$ groter is dan $n2$, is de bewering waar (-1). In de overige gevallen is de bewering onwaar (0). Voorbeelden: $6>4$ is waar. $4>6$ is onwaar.
$n1<n2$	Als $n1$ kleiner is dan $n2$, is de bewering waar (-1). In overige gevallen is de bewering onwaar (0). Voorbeelden: $2<10$ is waar. $10<2$ is onwaar.

Expressie	Bewerking
$n1 >= n2$	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: $6 >= 6$ is waar. $4 >= 6$ is onwaar.
$n1 <= n2$	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: $2 <= 2$ is waar. $10 <= 2$ 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: " raar "=" raar " is waar. " raar "=" RAAR " is onwaar.
$r1 != r2$ 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 VAR(1)!=riks waar en VAR(1)!=reeks 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: abcd > aabcd is waar. a > A 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: aabcd < abcd is waar. A < a 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: abcd >= aabcd is waar. a >= A 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: aabcd <= abcd is waar. A <= a is waar.

**Bij het vergelijken van reeksen worden de waarden uit de WordPerfect-tekensets vergeleken. Zie voor meer informatie Waarden uit WordPerfect-tekensets in de Aanvullende informatie 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 bewering onwaar (0) toe aan variabele 1. De tweede bewering wijst waar (-1), het complement van onwaar, toe aan variabele 1 en de derde bewering 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 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)

Volgorde	Bewerking
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.

Aanvullende informatie

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.

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).

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 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 $21 \upharpoonright_{47}$ wordt als volgt geëvalueerd:

Waarde	Bits
21	000000000010101
47	000000000101111
$21 \upharpoonright_{47}$	000000000111111

De resulterende bits geven het getal 63 weer. Dus $21 \upharpoonright_{47} = 63$.

Evaluëren van de expressie

Voert de bewerking op de expressie uit.

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: $1=1 \text{ XOF } 2=3$ is waar (-1), omdat slechts een van de geëvalueerde expressies waar is. $6>3 \text{ XOF } 3>1$ 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 -2.147.483.648 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 **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 H: 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 H: Samenvoegen, opdrachten
- ♦ Appendix I: Samenvoegen, variabelen

Appendix H: 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
- Aanvullende informatie
- Zie ook

Opdrachten invoegen

- 1** Kies in een standaard- of gegevensbestand **Codes** uit de functiebalk voor **Samenvoegen**.
- 2** Selecteer een code uit de lijst **Samenvoegcodes** en kies vervolgens **Invoegen**.
- 3** Als gevraagd wordt parameters op te geven, typ dan de gewenste informatie en kies **OK**.

Het dialoogvenster **Samenvoegcodes invoegen** blijft op het scherm.

- 4** Hebt u alle samenvoegcodes ingevoegd, kies dan **Sluiten**.

Syntaxis van de opdrachten

Bij de meeste samenvoegopdrachten kunt u *parameters* of *argumenten* opgeven. WordPerfect plaatst deze automatisch tussen haakjes.

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
(var)	Unieke naam van een variabele
(veld)	Unieke naam of uniek veldnummer
(bestandsnaam)	Bestandsnaam, met een volledig pad
(macronaam)	Unieke naam van een macro, eventueel met volledig pad. Toevoeging .WCM 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 AANROEPEN 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 *Aanvullende informatie* 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 *Aanvullende informatie* elders in deze appendix voor informatie over berichten weergeven in het documentvenster. Zie *Aanwijzingen en gebruikersinvoer* in *Aanvullende informatie* 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(*void*)

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(*void*)

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 (Annuleren) weer in nadat deze was uitgeschakeld met de opdracht **ANNULERENUIT**.

Zie *ANNULERENUIT* voor een voorbeeld van **ANNULERENAAN**.

ANNULERENUIT

Met **ANNULERENUIT** verliest de toets Esc (Annuleren) 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)
-

BEGINCAP(*expr*)

Met **BEGINCAP** wordt de eerste letter van het eerste woord in de opgegeven expressie *expr* een hoofdletter.

Zie *KAP* voor een voorbeeld van **BEGINCAP**.

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
- VOLGENDRECORD 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 *Aanvullende informatie* 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 locale 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)

PROMPT("Welke naam wilt u samenvoegen";"Samenvoegen "+veld+"?";2)

PAUSE

ENDPROMPT

)

ALS(VAR(vld)=2)

VELD(1)INVOEGEN(

) **VELD**(2)INVOEGEN(

) **VELD**(3)INVOEGEN(

) **EINDALS**

VOLGENDRECORD

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 COND 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 gelijkwaardige 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 worden 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 *Aanvullende informatie* 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**
Sta**EINDEVELD**
EINDERECORD

-
- (andere records)
-

Barbara**EINDEVELD**
Full-time**EINDEVELD**
EINDERECORD

Tweede kleine bestand (best2, in de standaarddirectory):

```
VELDNAMEN(naam;status)
EINDERECORD
```

```
HansEINDEVELD
Part-timeEINDEVELD
EINDERECORD
```

-
- (andere records)
-

```
AdriënneEINDEVELD
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 *Aanvullende informatie* elders in deze appendix voor meer informatie.

Let goed op dat u niet in een oneindige lus terechtkomt 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 samengevoegde documenten. De opmaak is in overeenstemming met de ingestelde Datumnotatie (zie ook het hoofdstuk *Datum/tijd*). 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 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 *Aanvullende informatie* 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 invoegpositie 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 invoegpositie 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* een voorbeeld van EINDVOOR.

EINDZOLANG

Met EINDZOLANG geeft u het einde aan van een ZOLANG-lus.

Zie *VOLGENDRECORD* 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 *Aanvullende informatie* 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 *Aanvullende informatie* 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. Locale 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)  
•  
VOLGENDRECORD 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 verdergaat.

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 kiest dan **Doorgaan** uit de functiebalk voor **Samenvoegen** of drukt op **Alt+Enter** (EINDEVELD) 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 **Samenvoegopties 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 Aanvullende informatie* elders in deze appendix voor informatie over de weergave van berichten. Zie ook *Aanwijzingen en gebruikersinvoer in Aanvullende informatie* 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 *BEGINKAP* 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. BEGINKAP 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 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;**BEGINKAP**(**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 *Aanvullende informatie* 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 tweemaal voorkomt, wordt de naam de eerste keer gebruikt, en de tweede keer genegeerd.

Als een label en een locale variabele dezelfde naam hebben, kan de samenvoeging misschien niet goed verlopen. Geef het label of de locale 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.

LOCAALTOEWIJZEN (*var; expr*)

Met LOCAALTOEWIJZEN wijst u de waarde die *expr* geeft, toe aan de locale variabele *var*. Locale 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 I: Samenvoegen, variabelen*.

Zie *TNN* voor een voorbeeld van LOCAALTOEWIJZEN.

MACROINSLUITEN(*macro-opdracht*)

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 *Aanvullende informatie* 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 *Aanvullende informatie* 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*; *begin*; *lengte*)

Met MID haalt u een gedeelte van de expressie uit de met *expr* opgegeven expressie. U kunt met *begin* en *lengte* opgeven welk gedeelte van de expressie moet worden gebruikt. De parameter *begin* 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 *begin* 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(begin;POSINREEKS(VELD(naam);,)+2)  
  TOEWIJZEN(lengte;LEN(VELD(naam)-VAR(begin)))  
  TOEWIJZEN(voornaam;MID(VELD(naam);VAR(begin);VAR(lengte)))  
  VAR(voornaam)  
)
```

NNT(*getal*)

Met NNT (nummer naar teken) zet u een WordPerfect-toetswaarde of tekensetwaarde om 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 of 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 Amerikaanse POSTNET-streepjescode in een standaardbestand voor brieven, enveloppen of etiketten.

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 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.)

STAPAAAN

-
- (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 *STAPAAAN*).

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 *Aanvullende informatie* 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 Alt+Enter of kies Doorgaan) 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 Alt+Enter of kies Doorgaan) 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)  
  •
```

Als u de opdracht SYSTEEM kiest, verschijnt het dialoogvenster Samenvoegcode invoegen met een lijst met systeemvariabelen.

TEKST(*var*[:*aanwijzing*][:*titel*])

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 *Aanvullende informatie* elders in deze appendix voor informatie over berichten weergeven. Zie ook *Aanwijzingen en gebruikersinvoer* in *Aanvullende informatie* 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 *Aanvullende informatie* 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 *Aanvullende informatie* 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

Breekt 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(

LOCAALTOEWIJZEN(teken;0)

Maakt de lokale variabele teken

INVOER TEKEN(teken;Typ een teken;Geef tekensetwaarde)

Wijst invoer toe aan de variabele teken

LOCAALTOEWIJZEN(set;TNN(VAR(teken)) /256)

Wijst quotiënt toe aan variabele genaamd set

LOCAALTOEWIJZEN(num;TNN(VAR(teken)) %256)

Wijst restwaarde toe aan variabele genaamd num

)

VAR(set),**VAR**(num))

COMMENTAAR(Geeft 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 weergave-instelling (zie het hoofdstuk *Samenvoegen*). Als u op **Alt+Enter** (Eindeveld) drukt, gaat het programma door met de samenvoeging. Zie *Aanwijzingen en gebruikersinvoer in Aanvullende informatie* 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, VOLGENDRECORD of EINDE uitvoeren. Zie *Samenvoegopdrachten tijdens de samenvoeging invoeren in Aanvullende informatie* 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 I: Samenvoegen, variabelen* 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 *LOCAALTOEWIJZEN* 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 locale variabelen op. Als een globale en een locale variabele dezelfde naam hebben, gebruikt VAR de locale variabele en kunt u op geen enkele manier de inhoud van de globale variabele opvragen. Zie *Appendix I: Samenvoegen, variabelen* voor meer informatie over globale en locale variabelen.

Nadat u aan een variabele een waarde hebt toegewezen (zie *TOEWIJZEN* en *LOCAALTOEWIJZEN*), 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(*naam1;...;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 invoegpositie 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

)

VOLGENDRECORD

Met VOLGENDRECORD 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 VOLGENDRECORD uitvoeren. Zie *Samenvoegopdrachten tijdens de samenvoeging invoeren* in *Aanvullende informatie* 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))

VOLGENDRECORD

EINDZOLANG

)VELD(bedrag)

VOOR(var;begin;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 *begin* en *stop*, opgehoogd met *stap*.

U kunt in de opdracht expressies, variabelen of andere opdrachten gebruiken voor de waarden voor Begin, 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 aan 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 Aanvullende informatie* hierna).

Als u een variabele gebruikt in *expr*, moet deze al bestaan *voordat* ZOLANG wordt uitgevoerd.

Zie *VOLGENDRECORD* voor een voorbeeld van ZOLANG.

Aanvullende informatie**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 *Aanvullende informatie*). 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 *Aanvullende informatie*). 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 de functiebalk Samenvoegen de opdrachten DOORGAAN, STOPPEN, VOLGENDRECORD of EINDE uitvoeren.

BELANGRIJK: Als TOETSENBORD binnen een andere samenvoegopdracht staat, kunt u deze opdrachten niet via het toetsenbord uitvoeren.

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 **Annuleren (Esc)** of **Ctrl+Enter** te drukken.

U kunt met samenvoegopdrachten vele soorten lussen maken, bijvoorbeeld met ALS, VOOR of ZOLANG. 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.

Berichtwoergave

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 een dialoogvenster, 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 I: Samenvoegen, variabelen*.
- ♦ Andere fouten in de syntaxis maken. Zie de beschrijving van de opdrachten.
- ♦ Oncindige 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 I: Samenvoegen, variabelen*).
- ♦ Een lokale variabele en label gebruiken die dezelfde naam hebben (zie *LOCAALTOEWIJZEN* 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 G: Samenvoegen, expressies*).
- ♦ 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
- ♦ Samenvoegen, gegevensbestand
- ♦ Samenvoegen, standaardbestand
- ♦ Appendix G: Samenvoegen, expressies
- ♦ Appendix I: Samenvoegen, variabelen

Appendix I: 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 gemaakt 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 H: 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 subcategoricën 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 gemaakt. Als u bijvoorbeeld een tijdelijke variabele met de naam Getal maakt 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 {LOCAALTOEWIJZEN}. De volgende twee beweringen wijzen bijvoorbeeld twee verschillende variabelen toe, de ene globaal en de andere tijdelijk;

```
{TOEWIJZEN}Getal~45~  
{LOCAALTOEWIJZEN}Getal~36~
```

De opdracht {TOEWIJZEN} maakt een globale variabele aan met de naam Getal en zet hierin "45" als inhoud. De opdracht {LOCAALTOEWIJZEN} maakt een afzonderlijke, tijdelijke variabele aan met de naam Getal en zet hierin "36" als inhoud. Zie de beschrijving van de opdrachten {TOEWIJZEN} en {LOCAALTOEWIJZEN} in *Appendix H: Samenvoegen, opdrachten*.

In een samenvoegbestand kunt u de opdrachten {TOEWIJZEN} en {LOCAALTOEWIJZEN} vanuit het normale documentvenster invoeren. Zie *Samenvoegcodes invoeren* onder *Samenvoegen* in de *Naslag*.

Behalve met behulp van de opdrachten {TOEWIJZEN} en {LOCAALTOEWIJZEN} kunt u ook de volgende opdrachten gebruiken om variabelen toe te wijzen:

```
{INVOER TEKEN}  
{VOOR}  
{VOORELK}  
{TEKST}  
{KIJKEN}
```

Zie *Appendix H: 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 {LOCAALTOEWIJZEN}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 H: Samenvoegen, opdrachten* en *Appendix G: Samenvoegen, expressies*.

Zie ook

- ♦ Samenvoegen
- ♦ Appendix G: Samenvoegen, expressies
- ♦ Appendix H: Samenvoegen, opdrachten

Appendix J: WordPerfect in een netwerk

Als u WordPerfect in een netwerk installeert, kan het programma door verschillende gebruikers tegelijk worden gebruikt.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Algemene informatie
- ♦ Installatie in het netwerk voorbereiden
- ♦ WordPerfect in het netwerk installeren
- ♦ Installatie-checklist
- ♦ Rechten en privileges toekennen
- ♦ Standaardnetwerkinstellingen gebruiken
- ♦ Problemen oplossen
- ♦ Zie ook

Algemene informatie

Voor wie is deze appendix bestemd

Deze appendix vereist enige kennis van netwerken en is voornamelijk bestemd voor netwerkbeheerders die verantwoordelijk zijn voor de installatie en het onderhoud van WordPerfect in het netwerk. Zie de documentatie bij uw netwerk voor informatie over netwerken.

NetWare-gebruikers

Deze appendix bevat speciale NetWare-tips voor gebruikers van de NetWare-software van Novell. Deze tips treft u aan onder de kopjes NETWARE-GEBRUIKERS.

Licentie-overeenkomst

Het totale aantal in gebruik zijnde exemplaren van WordPerfect mag nooit groter zijn dan het aantal dat op uw Licentiecertificaat wordt vermeld, ongeacht of u WordPerfect op een server of werkstation installeert.

Bij de aanschaf van WordPerfect hebt u een Licentiecertificaat ontvangen. De licentie-overeenkomst aan de achterzijde van dit certificaat bevat nadere informatie over het gebruik van meerdere exemplaren van WordPerfect.

Indien in uw licentie minder exemplaren worden vermeld dan u nodig hebt, kunt u contact opnemen met WordPerfect voor informatie over de aanschaf van extra licenties. Zie ook *Hulp bij WordPerfect* in de *Inleiding*. U kunt ook contact opnemen met uw dealer voor informatie over de prijzen van extra licenties.

Online Help en README.NET

In het installatieprogramma en de BIF Editor van WordPerfect kunt u online Help-informatie opvragen. Daarnaast bevat het bestand README.NET enige netwerkinformatie die niet beschikbaar was op het moment dat deze handleiding werd gedrukt.

Hulp bij WordPerfect

Als u na raadpleging van deze appendix, de online Help-informatie en het bestand README.NET nog vragen hebt over het gebruik van WordPerfect in een netwerk, kunt u contact opnemen met de supportafdeling van WordPerfect. Zie *Hulp bij WordPerfect* in de *Inleiding*.

Alvorens contact op te nemen met de supportafdeling is het raadzaam eerst de toetsaanslagen of handelingen te noteren waarbij de problemen zijn opgetreden. Verder dient uw computer tijdens het contact met de supportafdeling aan te staan en dient u deze appendix bij de hand te hebben.

Installatie in het netwerk voorbereiden

U kunt WordPerfect op een netwerkserver of op vaste schijven van afzonderlijke werkstations installeren.

Installatie op de server biedt als voordeel dat gebruikers met WordPerfect kunnen werken zonder kostbare schijfruimte te hoeven opofferen. Installatie op afzonderlijke werkstations biedt als voordeel dat WordPerfect mogelijk sneller werkt en u gewoon door kunt werken als het netwerk niet beschikbaar is.

Systeemeisen

Zie *WordPerfect installeren* in de *Inleiding* voor een overzicht van de systeemeisen.

Rechten en privileges op het installatiestation

Controleer of u voldoende rechten en privileges hebt voor het station waarop u WordPerfect gaat installeren. U moet het recht hebben bestanden te lezen, maken, wijzigen, kopiëren, verwijderen en een andere naam te geven.

Organisatie van WordPerfect-directory's

Voordat u WordPerfect installeert, moet u bepalen hoe u de bestanden wilt organiseren. U kunt de WordPerfect-bestanden in één directory plaatsen of in verschillende directory's. Beide mogelijkheden hebben specifieke voor- en nadelen.

Alle bestanden in dezelfde directory

Nadelen

Geringere flexibiliteit. Gebruikers hebben ofwel alle rechten ofwel geen rechten.

Als gebruikers alle rechten hebben, is het niet mogelijk om bestanden af te schermen.

Deze installatie levert meer werk op voor de netwerkbeheerder. Als gebruikers niet bevoegd zijn bepaalde bestanden te wijzigen, zullen zij bij het opgeven en wijzigen van de WordPerfect-instellingen vaker een beroep doen op de netwerkbeheerder.

Het doel van de verschillende bestanden is moeilijker vast te stellen.

Voordelen

Eenvoudige installatie

Werkt uitstekend bij kleine netwerken waarbij geen toegangsrechten hoeven te worden ingesteld.

Bestanden in verschillende directory's

Nadelen

Het onderhoud kost meer tijd, aangezien er meer directory's moeten worden gecontroleerd.

Voordelen

Meer mogelijkheden om de toegang tot de bestanden te regelen.

De toegangsrechten kunnen per gebruiker worden ingesteld.

Gebruikers kunnen hun eigen WordPerfect-instellingen maken en wijzigen.

Meer mogelijkheden om bestanden te ordenen.

Meestal geniet installatie in verschillende directory's de voorkeur, aangezien u hierbij beter de verschillende bestanden kunt ordenen en de toegang van de individuele gebruikers tot deze bestanden kunt regelen.

Het installatieprogramma slaat de bestanden in verschillende directory's op. U kunt deze directory's zelf maken met de DOS-opdracht MD ("Make Directory") of door het installatieprogramma laten maken. Zie *WordPerfect in het netwerk installeren* elders in deze appendix.

WordPerfect in het netwerk installeren

Omdat de WordPerfect-bestanden gecompriemd zijn, kunt u deze alleen met het installatieprogramma van WordPerfect op uw vaste schijf plaatsen. U kunt telkens dezelfde installatieprocedure gebruiken, ongeacht of u WordPerfect voor het eerst installeert of een oude versie door een nieuwe (upgrade) vervangt.

U hoeft eventuele eerdere versies van WordPerfect niet van uw vaste schijf te verwijderen voordat u WordPerfect 6.0 voor Windows installeert. Als u bijvoorbeeld WordPerfect 5.2 voor Windows gebruikt en deze versie zich in de directory G:\WPWIN bevindt, wordt tijdens de installatie van WordPerfect 6.0 een nieuwe directory gemaakt (bijvoorbeeld G:\WPWIN60).

BELANGRIJK: Installeer de bestanden van WordPerfect 6.0 nooit in de directory van WordPerfect 5.2, aangezien hierdoor de bestanden door elkaar zullen raken en geen van beide versies meer zullen werken.

Als u na raadpleging van deze appendix nog altijd hulp nodig hebt bij het gebruik van het installatieprogramma, kunt u contact opnemen met de supportafdeling van WordPerfect. Zie *Hulp bij WordPerfect* in de *Inleiding*. Alvorens contact op te nemen met de supportafdeling dient u het installatieprogramma te starten, zodat u direct kunt reageren op eventuele vragen van de supportmedewerker.

U installeert WordPerfect als volgt in een netwerk:

- 1** Controleer of het bestemmingsstation waarop u WordPerfect wilt installeren beschikbaar is.
- 2** Plaats de schijf met het label **Install 1** in het schijfstation.
- 3** Kies **Starten** uit het menu **Bestand**.
- 4** Typ **a:install** (of **b:install** als u station B gebruikt) en druk vervolgens op **Enter**.
- 5** Kies **Netwerk**.
- 6** Kies **Server** en gebruik de opties **Bron**, **Bestemming**, **Bestanden**, **Netwerkopties** en **Printers** om WordPerfect op een netwerkserver te installeren.

Tijdens de installatie op een server worden geen bestanden naar de Windows-directory's gekopieerd.

- 7** Kies **Installatie starten** om de installatie van de bestanden te starten.
- 8** Kies **Werkstation** om in Windows het groepsbestand voor WordPerfect en in de Windows-directory van de gebruiker een persoonlijk BIF-bestand te maken.

U dient eerst het server-gedeelte van de installatieprocedure te voltooien voordat u het werkstationgedeelte kunt uitvoeren. Als u tijdens de installatie op een server of werkstation hulp nodig hebt, kunt u op **F1** drukken om uitgebreide contextgevoelige Help-informatie op te roepen.

- 9** Kies **Sluiten** en **Afsluiten** om het installatieprogramma af te sluiten.

Installatie-checklist

Hieronder een overzicht van de gebeurtenissen die hebben plaatsgevonden tijdens de installatie van WordPerfect in een netwerk.

- ♦ Alle geselecteerde bestanden zijn naar de daarvoor bestemde directory's gekopieerd.
- ♦ Er is een gemeenschappelijk BIF-bestand (WPCNET.BIF) gemaakt dat is opgeslagen in de directory voor de initialisatiebestanden die u in het dialoogvenster Bestemming hebt opgegeven.
- ♦ Er zijn environment files (*.ENV) gemaakt voor WordPerfect, Spellingcontrole, Synoniemenlijst en WP Inventaris.
- ♦ In het environment file van WordPerfect (WP{WP}.ENV) zijn de startopties /WPC, /NI en /NT opgenomen. Zie *Appendix L: Startopties* voor meer informatie.
- ♦ In de environment files van Spellingcontrole (SP{SP}.ENV), Synoniemenlijst (TH{TH}.ENV) en WP Inventaris (QF{QF}.ENV) is de startoptie /WPC opgenomen gevolgd door het pad naar de gemeenschappelijke code. Deze drie environment files worden opgeslagen in de directory voor gemeenschappelijke producten. Zie *Appendix L: Startopties* voor meer informatie.
- ♦ Het bestand WTAPI.INI is gemaakt en naar de directory met de initialisatiebestanden gekopieerd. Dit bestand bevat de padnamen van de onderdelen Spellingcontrole, Synoniemenlijst en Grammatik.
- ♦ Alle README-bestanden zijn naar de programmadirectory van WordPerfect 6.0 voor Windows gekopieerd.
- ♦ Aan het bestand WIN.INI van de systeembeheerder is het onderdeel [WPCORP] toegevoegd met informatie over Spellingcontrole, Synoniemenlijst en de BIF Editor.
- ♦ Het bestand REG.DAT van de systeembeheerder is bijgewerkt met informatie over WordPerfect 6.0 voor Windows.

Rechten en privileges toekennen

Voordat WordPerfect op het netwerk in gebruik mag worden genomen, moet u de programmabestanden die onmisbaar zijn voor de werking van WordPerfect beveiligen. Hiervoor kunt u de gebruikers alleen leesrechten tot de desbetreffende directory's of bestanden verlenen, zodat zij hier wel toegang toe hebben maar deze niet kunnen wijzigen.

Directory's afschermen

Door een directory af te schermen kunt u alle bestanden in die directory beveiligen. De volgende tabel geeft een overzicht van twaalf belangrijke netwerken en de rechten of privileges die WordPerfect-gebruikers hierop dienen te hebben.

Bij de meeste netwerken wordt een speciaal hulpprogramma meegeleverd voor het toekennen van rechten tot directory's. Voorbeelden hiervan zijn het hulpprogramma SYSCON en het opdrachtregelprogramma GRANT van Novell.

Netwerk- besturings- systeem	Uitvoerbare WP-bestanden	BIF- bestanden en tijdelijke bestanden	*Meeste directory's uit Voorkeuren: bestanden	**Printe- r/etiket- bestande- n
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
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 reservekopieën, modellen, spreadsheets, databases, grafische bestanden en macrobestanden. Als u gebruikers geen schrijfrechten voor deze directory's wilt verlenen, kunt u deze de rechten uit de kolom Printer/etiketbestanden toekennen.

**Omdat u bestanden met het kenmerk alleen-lezen niet kunt bewerken, moet u de toegang tot de directory met printerbestanden pas instellen als het gemeenschappelijke BIF-bestand (WPCNET.BIF) is gemaakt en u de netwerkprinters hebt geïnstalleerd. Zie *Standaardnetwerkinstellingen gebruiken* elders in deze appendix.

Toegang van gebruikers tot printerbestanden

De mate waarin u gebruikers toestaat veranderingen aan te brengen in de printerinstellingen hangt af van uw beleid als netwerkbeheerder en de behoeften van de gebruikers.

In het algemeen dient u gebruikers alleen leesrechten (of hiermee gelijkwaardige rechten) tot de printerbestanden (PRS- en ALL-bestanden) te geven. Dit heeft wel als nadeel dat u eenvoudige taken als het toevoegen van nieuwe papierformaten en -soorten, cassettes en lettertypen zelf dient uit te voeren.

Als u de printerbestanden niet al te sterk wilt beveiligen en de gebruikers de mogelijkheid wilt geven zelf printerinstellingen te wijzigen, kunt u hen lees- en schrijfrechten (of equivalente rechten) verlenen. Aangezien gebruikers hierdoor in staat zijn de printerbestanden te wijzigen, is het raadzaam een reservekopie van deze bestanden te maken en in een beveiligde directory op te slaan.

Afzonderlijke bestanden beveiligen

Het is niet alleen raadzaam bepaalde directory's te beveiligen maar u kunt ook beter de bestanden met de volgende toevoegingen beveiligen:

.DLL	.IRS	.SRS
.DRS	.LEX	.THS
.DRV	.LRS	.TRS
.EXE	.MRS	.VRS
.FIL	.ORS	.WPF
.FON	.PRS*	
.HLP	.SPW	

*Omdat u bestanden met het kenmerk alleen-lezen niet kunt bewerken, dient u pas rechten tot afzonderlijke printerbestanden toe te kennen nadat u deze hebt ingesteld.

Om printerbestanden het kenmerk alleen-lezen te geven, kunt u gebruik maken van de DOS-opdracht ATTRIB of de functie voor het wijzigen van bestandskenmerken van uw netwerk.

NETWARE-GEBRUIKERS: U kunt printerbestanden met de opdracht FLAG op SRO (shareable read-only) instellen.

WordPerfect-bestanden vergrendelen

Om de veiligheid van netwerken verder te verhogen kan WordPerfect bepaalde bestanden vergrendelen.

Als een gebruiker via het netwerk een bestand opent dat al door iemand anders wordt gebruikt, verschijnt een bericht waarin wordt gemeld dat het bestand reeds in gebruik is of het kenmerk alleen-lezen heeft.

Als de gebruiker het bestand desondanks opent en bewerkt, moet deze het bestand met een andere bestandsnaam opslaan. Op deze manier kunnen bestanden slechts door één persoon tegelijk worden bewerkt.

Standaardnetwerkinstellingen gebruiken

Door gebruik te maken van voor het hele netwerk geldende instellingen (gemeenschappelijke instellingen) kunt u de documenten in uw organisatie een consistent en uniform uiterlijk geven.

In WordPerfect kunnen instellingen in gemeenschappelijke en persoonlijke BIF-bestanden (Binary Information Files) worden opgeslagen. Het gemeenschappelijke BIF-bestand van WordPerfect heeft de bestandsnaam WCSNET.BIF en het persoonlijke BIF-bestand de naam WXXXXX}P.BIF, waarbij XXXXX de (al dan niet verkorte) gebruikersnaam vertegenwoordigt.

Tijdens de installatie op de server wordt een speciale als “WPCNET Settings” gelabelde kopie van WordPerfect gemaakt. Hiermee kunt u de instellingen opgeven die u vervolgens met de eveneens tijdens de installatie gemaakte (en als “WPCNET Flagging” gelabelde) BIF Editor beschikbaar kunt stellen aan de gebruikers van het netwerk.

Als u bij het gebruik van de BIF Editor hulp nodig hebt, kunt u op **F1** drukken om uitgebreide contextgevoelige Help-informatie op te roepen. Zie ook het bestand README.NET voor meer informatie.

Problemen oplossen

Wanneer er bij gebruik van WordPerfect in een netwerk problemen optreden, kunt u deze aan de hand van de volgende checklist stap voor stap proberen te verhelpen:

- ♦ Controleer of de gebruiker het probleem kan reproduceren. Wanneer dat inderdaad mogelijk is, gaat u vervolgens na of het probleem zich ook op andere computers in het netwerk voordoet.
- ♦ Start WordPerfect met een andere gebruikersnaam.
- ♦ Meld u aan als netwerkbeheerder.
- ♦ Start WordPerfect vanaf de vaste schijf van een standalone computer.

- ♦ Verwijder alle TSR-programma's uit de bestanden CONFIG.SYS en AUTOEXEC.BAT dan wel uit de login scripts en batch-bestanden en start het systeem opnieuw op.
- ♦ Sluit WordPerfect af en probeer het vervolgens opnieuw.
- ♦ Sluit Windows af en probeer het vervolgens opnieuw.
- ♦ Als het foutbericht "Geen toegang tot bestand" verschijnt, kunt u WordPerfect met de startopties /d en /pf uitvoeren en de tijdelijke bestanden doorsturen naar een lokaal station of een station waarvoor u alle rechten hebt.
- ♦ Als er problemen optreden bij het afdrukken, kunt u proberen vanuit DOS af te drukken of de printer lokaal aan te sluiten.
- ♦ Start WordPerfect met de startoptie /sa om te controleren of het programma stand-alone anders functioneert dan in het netwerk.

Zie ook

- ♦ Appendix L: Startopties

Appendix K: Programmabestanden

Wanneer u bestanden installeert vanaf de WordPerfect-diskettes, worden deze in groepen verdeeld. Deze groepen worden vervolgens naar directory's op uw systeem gekopieerd. In het volgende overzicht ziet u welke bestanden in de verschillende groepen worden geplaatst. Dit kan u helpen een bepaald bestand op te zoeken.

Tijdens de installatie worden bestanden in de volgende groepen geplaatst. Als u een van deze groepen opnieuw moet installeren, start u het installatieprogramma, kiest u **Op maat** in het dialoogvenster **Installatietype** en kiest u **Bestanden**. Een asterisk (*) betekent dat in deze groep minimaal één bestand staat dat noodzakelijk is om met WordPerfect te kunnen werken.

- ♦ WordPerfect-programma (*)
- ♦ Help-bestanden
- ♦ Macrobestanden
- ♦ Modelbestanden (*)
- ♦ Coach-/les-/werkboekbestanden
- ♦ Grafische bestanden
- ♦ TextArt
- ♦ Gemeenschappelijke programma's (*)
- ♦ Help-bestanden gemeenschappelijke programma's
- ♦ Hulpprogramma's (*)
- ♦ WordPerfect Draw
- ♦ WP Inventaris
- ♦ Bitstream TrueType-lettertypen
- ♦ Grammatik-bestanden
- ♦ Spellingcontrolebestanden
- ♦ Synoniemenlijstbestanden

Bovendien worden de volgende bestanden geïnstalleerd:

- ♦ Printerbestanden — Kies **Op maat** of **Opties** in het dialoogvenster **Installatietype** en kies **Printers**.
- ♦ Initialiseer- of INI-bestanden die tijdens de installatie van WordPerfect voor Windows worden gemaakt.

In de onderstaande lijst staan de letters *xx* voor de tweeletterige taalcode voor uw versie van WordPerfect. 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, Grammatik of WP Inventaris). In de beschrijving bij elke bestandsnaam kunt u lezen wat de functie van het betreffende bestand is.

Directory's die tussen haakjes staan, bijvoorbeeld (C:\WPWIN60) gelden voor de standaardinstallatie. Als u een speciale installatie hebt uitgevoerd, kunnen de bestanden in een andere directory staan. Als u bestanden opnieuw moet installeren in een andere

directory, start u het installatieprogramma, kiest u **Op maat** in het dialoogvenster **Installatietype** en kiest u **Bestemming**.

WordPerfect-programma

Tenzij anders aangegeven, worden deze bestanden geïnstalleerd in de WordPerfect-programmadirectory (C:\WPWIN60).

***.WPP**

Bestanden met de toevoeging .WPP zijn kleurenpaletten die worden gebruikt bij het afdrukken in kleur (zie het hoofdstuk *Afdrukken, kleurenpalet definiëren*). Deze bestanden worden geïnstalleerd in de directory voor printerbestanden (C:\WPC20).

INSTALL.DAT

Dit is het bronbestand dat wordt gebruikt door WPINST.EXE.

INSTALL.EXE

Dit bestand start het installatieprogramma van WordPerfect 6.0 voor Windows (WPINST.EXE). Om het installatieprogramma te starten, plaatst u de schijf Install 1 in een station (bijvoorbeeld A:), kiest u **Starten** uit het menu **Bestand** in Programmabeheer, typt u **a:install** en kiest u **OK**.

WP.LRS (*)

Dit is het taalbronbestand van WordPerfect. Zie het gedeelte *Taalbronbestand*.

WP*.FOT (*)

Bestanden waarvan de naam begint met WP en eindigt met .FOT zijn bronbestanden die worden gemaakt tijdens het installeren van de WP*.TTF-bestanden. Deze bestanden worden gemaakt in de systeemdirectory (C:\WINDOWS\SYSTEM).

WP*.TTF (*)

Bestanden waarvan de naam begint met WP en eindigt met .TTF bevatten TrueType-lettertypen voor de WordPerfect-tekensets. Zie *Appendix A: WordPerfect-tekensets*. Deze bestanden worden geïnstalleerd in de systeemdirectory (C:\WINDOWS\SYSTEM).

WPBBV60.DLL (*)

Dit bronbestand wordt gebruikt voor de weergave van pictogrammen in de knoppenbalk en de actiebalk.

WPCPRINT.DRV (*)

Dit bestand is een printerstuurprogramma waarmee u kunt afdrukken met .PRS-bestanden. Het bestand wordt geïnstalleerd in de systeemdirectory (C:\WINDOWS\SYSTEM).

WPGIxx.HLP

Dit is het Help-bestand voor WPINST.EXE.

WPHY20xx.DLL

Dit bestand wordt gebruikt voor de functie **Afbreken**. Zie *Afbreken*.

WPIINST.EXE

Dit is het hoofdprogrammabestand voor het installatieprogramma van WordPerfect 6.0 voor Windows.

WPPT60xx.DLL (*)

Dit bronbestand wordt gebruikt door WPWPRINT.EXE.

WPSQ60xx.DLL

Dit bronbestand wordt gebruikt door SQ*.WCM-bestanden.

WPWIN.EXE (*)

Met dit bestand wordt WPWIN60.EXE gestart.

WPWINGO.EXE (*)

Dit is het hoofdprogrammabestand voor WordPerfect 6.0 voor Windows.

WPWP60xx.DLL (*)

Dit PID-bestand bevat de menu's, dialoogvensters, pictogrammen, hulpaanwijzingen, macro's, enzovoort voor WordPerfect voor Windows.

WPWPRINT.EXE (*)

Dit programmabestand is de afdrukprocessor voor WordPerfect voor Windows. Dit bestand wordt gebruikt door Windows- en WordPerfect-printerstuurprogramma's.

WPxx.HTD

Bestand dat wordt gebruikt bij de afbreekroutine.

WPxx.HYD

Bestand dat wordt gebruikt bij de afbreekroutine.

WPxx.ICR

Dit is het beginkapitaalbronbestand (zie het hoofdstuk *Letteromzetting*).

WPxx.QRS (*)

Met dit bestand wordt de formule-editor weergegeven. Zie *Formules maken* en *Formules bewerken*.

WP_WP_xx.LAB (*)

In dit bestand staan de voorgedefinieerde etiketdefinities die bij de functie **Etiketten** worden gebruikt. Zie *Etiketten*.

Database-koppelingen

De volgende bestanden ondersteunen database-koppelingen:

- ♦ DBQELBxx.DLL
- ♦ DBQELIB.DLL
- ♦ DPENGWIN.DLL

- ♦ DPLIB.DLL
- ♦ DPLIB_{xx}.DLL
- ♦ INDBLIB.DLL
- ♦ INXBASE1.DLL
- ♦ INXBASE2.DLL
- ♦ PXENGWIN.DLL
- ♦ PXLIB.DLL
- ♦ PXLIB_{xx}.DLL
- ♦ QELIB.DLL
- ♦ QEUTIL.DLL
- ♦ QLDB2.DLL
- ♦ QLGUP.DLL
- ♦ QLINF.DLL
- ♦ QLORA.DLL
- ♦ QLSS.DLL
- ♦ QLXDB.DLL
- ♦ QLXQL.DLL
- ♦ RDS.IEM
- ♦ SMLIB.DLL
- ♦ SMLIB_{xx}.DLL
- ♦ SQL.IEM
- ♦ XBASE1_{xx}.DLL

Help-bestanden

Deze bestanden worden geïnstalleerd in de programmadirectory (C:\WPWIN60). De *.HLP-bestanden worden gebruikt bij de online Help (zie *Help*).

README.*

Deze bestanden bevatten informatie die niet is opgenomen in de handleidingen of de online Help.

WPDR_{xx}.HLP

Dit is het Help-bestand voor WordPerfect Draw. Raadpleeg de handleiding bij *WordPerfect Draw*.

WPMH60_{xx}.HLP

Dit is de online macrohandleiding. Zie *Macro's*. Dit bestand bevat informatie over de programmeer- en menu-opdrachten en voorbeelden van het gebruik van de opdrachten.

WPWP60_{xx}.HLP

Dit is het hoofd-Help-bestand voor WordPerfect voor Windows.

Macrobestanden

Deze bestanden worden geïnstalleerd in de macrodirectory (C:\WPWIN60\MACROS).

***.WCM**

Met de volgende reeds-gedefinieerde WordPerfect-macro's kunt u veel voorkomende taken uitvoeren. Zie *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 voor Windows worden meegeleverd.

- ♦ ADRS2MRG.WCM
- ♦ ALLFONTS.WCM
- ♦ CAPITAL.WCM
- ♦ CLIPBRD.WCM
- ♦ CLOSEALL.WCM
- ♦ CTRLSFTE.WCM
- ♦ DROPCAP.WCM
- ♦ ENDFOOT.WCM
- ♦ EXPNDALL.WCM
- ♦ FILESTMP.WCM
- ♦ FONTDN.WCM
- ♦ FONTUP.WCM
- ♦ FOOTEND.WCM
- ♦ GOTODOS.WCM
- ♦ LINENUM.WCM
- ♦ PAGEXOFY.WCM
- ♦ PARABRK.WCM
- ♦ PGBORDER.WCM
- ♦ READSEL.WCM
- ♦ REVERSE.WCM
- ♦ SAVEALL.WCM
- ♦ TRANSPOS.WCM
- ♦ WATERMRK.WCM

AUTOFILL.WCM (*)

Deze macro wordt gebruikt voor de modeldocumenten van ExpressDocs die met WordPerfect voor Windows worden meegeleverd. Zie *Modellen*.

Modelbestanden

Deze bestanden worden geïnstalleerd in de directory voor modellen (C:\WPWIN60\MODEL).

***.WPT**

Kies Modellen uit het menu **Bestand** voor een volledig overzicht van de modelbestand.

WPWP60/L.WPT (*)

Dit bestand bevat het standaardmodel voor WordPerfect voor Windows. Zie *Modellen*.

Coach-/les-/werkboekbestanden

***.TUT**

De bestanden met de toevoeging .TUT zijn bedoeld voor de online cursus WP voor beginners (zie het hoofdstuk *Help*). Ze worden geïnstalleerd in de programmadirectory (C:\WPWIN60).

***.WCH**

Bestanden met de toevoeging .WCH zijn bedoeld voor de online Coaches (zie *Help*). Ze worden geïnstalleerd in de macrodirectory (C:\WPWIN60\MACROS).

***.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*. Deze bestanden worden geïnstalleerd in de directory voor les- en werkboekbestanden (C:\WPWIN60\LESSEN).

LES*.WPD

Bestanden waarvan de naam begint met LES worden samen met het *WordPerfect Werkboek* gebruikt. Deze bestanden worden geïnstalleerd in de directory voor les- en werkboekbestanden (C:\WPWIN60\LESSEN).

WPCH60.DLL

Dit bestand is een bronbestand voor de functie Coach (zie *Help*). Het wordt geïnstalleerd in de directory voor gemeenschappelijke producten (C:\WPC20).

Grafische bestanden

Deze bestanden worden geïnstalleerd in de directory voor grafische bestanden (C:\WPWIN60\GRAFISCH).

***.WPG**

Bestanden met de toevoeging .WPG zijn clip art of grafische afbeeldingen die u als afbeeldingen of watermerken kunt gebruiken. Zie *Watermerken*, *Grafische vakken toevoegen* en *Appendix E: Afbeeldingen*.

TextArt

Deze bestanden worden geïnstalleerd in de directory voor grafische bestanden (C:\WPWIN60\GRAFISCH).

TEXTART.HLP

Dit is het Help-bestand voor **TextArt**.

TEXTART.EXE

Dit is het programmabestand voor de functie **TextArt**. Zie *Appendix N: TextArt*.

Bestanden voor gemeenschappelijke programma's

Tenzij anders ingesteld, worden deze bestanden geïnstalleerd in de directory voor gemeenschappelijke producten (C:\WPC20).

BIFED20.EXE (*)

Dit bestand bevat de .BIF-editor, een hulpprogramma waarmee u instellingen in een binair gegevensbestand van WordPerfect kunt wijzigen.

CV*.DLL (*)

Bestanden waarvan de naam begint met CV en eindigt met .DLL, worden geïnstalleerd met de gemeenschappelijke programmabestanden en worden gebruikt om documenten te converteren tussen ASCII, RTF en enkele document- en grafische opmaken van

WordPerfect. Zie *Bestanden converteren*. De bestanden bevatten de volgende conversiemodules:

- ♦ CVASCZ20.DLL
- ♦ CVRTFZ20.DLL
- ♦ CVWP5X20.DLL
- ♦ CVWP6020.DLL
- ♦ CVWPG120.DLL
- ♦ CVWPG220.DLL

MCWIN.EXE (*)

Dit bestand is een hulpprogramma voor het converteren van macro's die zijn gemaakt met WordPerfect 5.1 voor DOS in macro's voor WordPerfect voor Windows.

MCWIN20.EXE (*)

Dit bestand is de macro-compiler.

MFWIN20.EXE (*)

Dit bestand is de macrovoorziening.

MXWIN20.EXE (*)

Dit bestand is het macro-interpretatieprogramma.

SHWIN*.DLL (*)

Bestanden waarvan de naam begint met SHWIN bevatten een deel van de programmacode van WordPerfect en code die wordt gebruikt door andere WordPerfect-toepassingen.

VWR*.DLL (*)

Bestanden waarvan de naam begint met VWR worden gebruikt met de functie **Viewer** om de weergave van bepaalde typen documenten te verbeteren. Zie *Viewer*.

WPGC20.xx.DLL (*)

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.

WPSH20.xx.DLL (*)

Dit is het bronbestand voor gemeenschappelijke code, gebruikt met de SHWIN*.DLL-bestanden.

WPVW20.xx.DLL (*)

Dit bronbestand wordt gebruikt voor de functie **Viewer**. Zie *Viewer*.

WP_WP_xx.MRS (*)

Dit bronbestand wordt gebruikt als u macro's bewerkt.

Help-bestanden voor gemeenschappelijke programma's

README.*

Deze bestanden bevatten informatie die niet is opgenomen in de handleiding of in de online-Help voor programma's die kunnen worden gebruikt met WordPerfect-producten.

WPKO.xx.HLP

Dit is het Help-bestand voor het hulpprogramma Kickoff (zie *WP Inventaris*).

WPSH20.xx.HLP

Dit is het hoofd-Help-bestand voor programma's die worden gebruikt door WordPerfect-producten. Het wordt geïnstalleerd in de directory voor gemeenschappelijke producten (C:\WPC20).

Hulpprogramma's

Deze bestanden worden geïnstalleerd in de directory voor gemeenschappelijke producten (C:\WPC20).

CHARACTR.DOC

Dit bestand bevat de namen van de tekens in de WordPerfect-tekensets. Zie *Appendix A: WordPerfect-tekensets*. U kunt dit bestand als een gewoon document afdrukken.

CHARMAP.WPD

Dit bestand bevat alle tekens van de WordPerfect-tekensets. Zie *Appendix A: WordPerfect-tekensets*.

CV*.DLL

Bestanden waarvan de naam begint met CV en eindigt met .DLL zijn conversiemodules waarmee documenten worden geconverteerd van en naar opmaken voor tekstverwerking, afbeeldingen, spreadsheets en databases. Zie *Bestanden converteren*.

PRINTST.WPD

Dit is het testbestand voor de printer. Door dit bestand af te drukken, krijgt u een overzicht van de mogelijkheden voor het afdrukken van afbeeldingen en lettertypen met WordPerfect 6.0 voor Windows.

WordPerfect Draw

Deze bestanden worden geïnstalleerd in de directory voor WordPerfect Draw-bestanden (C:\WPWIN60\WPDRAW).

CHART*.SHW

Bestanden waarvan de naam begint met CHART en eindigt met .SHW zijn diagrammengalerijen die worden gebruikt in WordPerfect Draw. Zie de handleiding bij *WordPerfect Draw*.

WPDR*.DLL

Bestanden waarvan de naam begint met WPDR en eindigt met .DLL zijn bronbestanden die worden gebruikt door WordPerfect Draw.

WPDRWIN.EXE

Dit is het hoofdprogrammabestand voor WordPerfect Draw.

WPSCAN.DLL

Dit bronbestand wordt gebruikt voor scanners die gebruik maken van een TWAIN-stuurprogramma.

WP Inventaris

Deze bestanden worden geïnstalleerd in de directory voor gemeenschappelijke producten (C:\WPC20).

KICKOFF.EXE

Dit is het hulpprogramma Kickoff, waarmee u inventarissen kunt bijwerken of andere programma's op een bepaald tijdstip kunt laten starten. Zie *WP Inventaris*.

QFWIN20.EXE

Met dit bestand start u WP Inventaris. Zie *WP Inventaris*.

Bitstream TrueType-lettertypen

Deze bestanden worden geïnstalleerd in de directory voor TrueType-lettertypebestanden (C:\WINDOWS\SYSTEM).

(C)BITS.*93

Dit bestand bevat informatie over het copyright op Bitstream TrueType-lettertypen die worden meegeleverd met WordPerfect 6.0 voor Windows.

TT*.FOT

Bestanden waarvan de naam begint met TT en eindigt met .FOT zijn bronbestanden die worden gemaakt tijdens het installeren van de TT*.TTF-bestanden.

TT*.TTF

Bestanden waarvan de naam begint met TT en eindigt met .TTF zijn Bitstream TrueType-lettertypebestanden die worden meegeleverd met WordPerfect 6.0 voor Windows.

TYPEFACE.TXT

Dit bestand bevat informatie over de grootte en stijlen van de Bitstream TrueType-lettertypen die worden meegeleverd met WordPerfect 6.0 voor Windows.

Grammatik-bestanden

Tenzij anders ingesteld, worden deze bestanden geïnstalleerd in de directory voor gemeenschappelijke producten (C:\WPC20).

CTL3D.DLL

Dit bronbestand wordt gebruikt met GKWIN20.EXE. Het wordt geïnstalleerd in de systeemdirectory (C:\WINDOWS\SYSTEM).

GKWIN20.EXE

Dit is het hoofdprogrammabestand voor het schrijfhulpmiddel **Grammatik**. Zie *Appendix D: Grammatik*.

GRAMMATK.BMP

Dit bestand bevat de pictogrammen voor de knoppenbalk en de actiebalk van het schrijfhulpmiddel **Grammatik**.

GW51*

Dit zijn de bronbestanden voor het schrijfhulpmiddel **Grammatik**.

GWT51.xx.HLP

Dit is het Help-bestand voor het schrijfhulpmiddel **Grammatik**.

WPGK51EN.DLL

Dit bronbestand wordt gebruikt door GKWIN20.EXE.

Spellingcontrolebestanden

Tenzij anders ingesteld, worden deze bestanden geïnstalleerd in de directory voor gemeenschappelijke producten (C:\WPC20).

SPELLER.BMP

Dit bestand bevat de pictogrammen voor de knoppenbalk en de actiebalk van de spellingcontrole.

SPWIN20.EXE

Met dit bestand wordt de spellingcontrole gestart. Zie *Spellingcontrole*.

WPSP20WP.DLL

Dit is een bronbestand voor de spellingcontrole.

WPTH20WP.DLL

Dit is een bronbestand voor de synoniemenlijst.

WPxx.LEX

Dit bestand bevat de hoofdwoordenlijst voor de spellingcontrole en de externe woordenlijst voor **Afbreken**. Zie *Spellingcontrole* en *Afbreken*. Het bestand wordt geïnstalleerd in de directory voor de hoofdwoordenlijst (C:\WPC20).

Synoniemenlijstbestanden

Tenzij anders ingesteld, worden deze bestanden geïnstalleerd in de directory voor gemeenschappelijke producten (C:\WPC20).

THESR.BMP

Dit bestand bevat de pictogrammen voor de knoppenbalk en de actie balk van de synoniemenlijst.

THWIN20.EXE

Dit bestand start **Synoniemenlijst**. Zie *Synoniemenlijst*.

WPxx.THS

Dit bestand bevat de woordenlijst voor **Synoniemenlijst**. Zie *Synoniemenlijst*. Het bestand wordt geïnstalleerd in de directory voor de hoofdwoordenlijst (C:\WPC20).

Printerbestanden

Deze bestanden worden geïnstalleerd in de directory voor printerbestanden (C:\WPC20).

***.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. .PRS-bestanden worden gemaakt als u WordPerfect 6.0 voor Windows voor het eerst start (voor printers die zijn geselecteerd tijdens de installatie) of als u een WordPerfect-printer toevoegt. Zie *Printer toevoegen*.

EHANDLER.PS

Dit bestand wordt geïnstalleerd wanneer u tijdens de installatie een PostScript-printer selecteert. 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).

TIMEOUT.PS

Dit bestand wordt geïnstalleerd wanneer u tijdens 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 afdruktaak is afgerond. Als u het bestand wilt gebruiken, stuurt u het vanuit DOS naar de printer (zie de DOS-handleiding voor instructies).

WPC003N_.PFB

Dit bestand wordt geïnstalleerd wanneer u tijdens de installatie een PostScript-printer selecteert. Het bevat het WordPerfect Line Draw-lettertype.

Initialiseerbestanden

Tenzij anders ingesteld, worden deze bestanden gemaakt in de Windows-directory (C:\WINDOWS).

WPCSET.BIF

In dit bestand worden wijzigingen opgeslagen die u aanbrengt aan instellingen van WordPerfect-functies. De meeste wijzigingen brengt u aan tijdens het installeren van WordPerfect, maar u kunt standaardinstellingen te allen tijde wijzigen. Zie *Voorkeuren*. Dit bestand wordt gemaakt in de directory voor initialiseerbestanden (C:\WINDOWS).

WPWIN.REG

Dit is het registratiebestand voor WordPerfect 6.0 voor Windows.

WPWIN60.GRP (*)

Dit bestand bevat de programma-onderdelen die worden geïnstalleerd met WordPerfect 6.0 voor Windows.

WP{WP}.ENV (*)

Dit bestand geeft aan waar de directory voor gemeenschappelijke code zich bevindt op uw harde schijf. Het bestand kan ook andere informatie voor de WordPerfect-omgeving bevatten. Als u WordPerfect bijvoorbeeld in een netwerk gebruikt, bevat het gegevens over de netwerkomgeving. Het bestand wordt gemaakt in de programmadirectory (C:\WPWIN60).

WTAPL.INI

Dit is het initialiseerbestand voor de schrijfhulpmiddelen **Spellingcontrole**, **Synoniemenlijst** en **Grammatik**. Zie *Schrijfwijzer*.

Appendix L: Startopties

Startopties zijn opdrachten die u opgeeft wanneer u WordPerfect start. Soms zijn startopties alleen maar handig, maar soms zijn ze noodzakelijk om het programma goed te laten werken.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Gebruik van startopties
- ♦ Beschikbare startopties
- ♦ DOS-opdracht SET
- ♦ Prioriteit startopties

Gebruik van startopties

- 1 Kies **Starten** uit het menu **Bestand** van Windows Programmabeheer.
- 2 Typ **wpwin** gevolgd door een spatie en vervolgens de gewenste startoptie. Als u bijvoorbeeld de optie **/nb** wilt gebruiken, typt u **wpwin /nb**. Zie *Beschikbare startopties* verderop.
- 3 Kies **OK**.

Als u steeds dezelfde startoptie wilt gebruiken als u WordPerfect start, klikt u op het WPWin-pictogram, kiest u **Gegevens** uit het menu **Bestand** en neemt u de startoptie op in de opdrachtregel in het dialoogvenster **Programmagegevens**. U kunt ook de DOS-opdracht SET gebruiken om opties automatisch gebruiken als u WordPerfect start. Zie *DOS-opdracht SET* verderop.

Beschikbare startopties

:

Met deze optie wordt WordPerfect voor Windows gestart zonder dat het welkomsscherm wordt weergegeven (de afbeelding met de pen).

/d-pad

Deze optie stuurt de overloopbestanden en tijdelijke bufferbestanden naar de aangegeven directory. Als u geen directory opgeeft, worden de tijdelijke bestanden gemaakt in de directory die wordt aangegeven met de variabele SET TEMP. Als de variabele SET TEMP niet bestaat, worden de tijdelijke bestanden gemaakt in de Windows-directory.

WordPerfect werkt sneller als u de overloopbestanden en buffers in een RAM-station opslaat (als u dat hebt).

bestandsnaam

Met deze optie opent u het aangegeven bestand in de directory voor documenten ingesteld in Voorkeuren. Als er geen directory voor documenten is ingesteld, wordt

gezocht in de werkdirectory die is ingesteld in het dialoogvenster Programmagegevens van Programmabeheer. U kunt ook een pad opgeven voor de bestandsnaam.

Als u meerdere documenten wilt openen, geeft u een lijst van bestandsnamen op, waarin de bestandsnamen van elkaar worden gescheiden door een spatie.

bestandsnaam /bk-naam bladwijzer

Met deze optie wordt het aangegeven bestand geopend en gaat u naar de aangegeven bladwijzer.

Als u meerdere documenten met bladwijzers wilt openen, geeft u een lijst van bestandsnamen op, elk met een /bk-optie. De bestandsnamen moeten worden gescheiden door een spatie.

/fl

Met deze optie wordt tekst direct naar het scherm verzonden. Op deze manier kunnen bepaalde weergaveproblemen worden verholpen. Ook worden hiermee toepassingsfouten voorkomen die kunnen optreden als u documenten in WordPerfect opent of bewerkt met een stuurprogramma voor een grafische kaart met 256-kleuren.

BELANGRIJK: De parameter /fl kan flikkeringen op uw beeldscherm veroorzaken.

/l-taalcode

Met deze optie kiest u het gewenste bronbestand voor talen (WPLRS) en geeft u op welk .DLL-bestand voor talen moet worden gebruikt. U moet een tweeletterige taalcode opgeven. Zie *Taal* voor meer informatie.

/la-inlog-alias

Vervangt de standaardgebruikersnaam voor Windows.

/li

Met deze optie worden lettertypen en andere schermelementen iets groter weergegeven, zodat u ze beter kunt zien.

/m-macronaam

Met deze optie voert u de aangegeven macro uit wanneer u WordPerfect start. Als de macro niet in de standaard- of aanvullende directory voor macro's staat, moet u het volledige pad opgeven.

/mt-macronaam

Met deze optie voert u de aangegeven macro in het standaardmodel uit wanneer u WordPerfect start.

/nb

Als u deze optie opgeeft, wordt geen reservekopie gemaakt wanneer u een document opslaat. 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 het eerder hebt opgeslagen

of de optie **Automatische reservekopie** hebt geselecteerd). Zie *Reservekopie* voor meer informatie.

/ni-pad

Met deze optie geeft u het pad op naar het gemeenschappelijke binaire gegevensbestand (WPCNET.BIF). Als u de optie */ni* niet gebruikt, zoekt WordPerfect dit bestand in de Windows-directory.

/nt

Met deze optie stelt u WordPerfect in voor gebruik in een netwerk. U moet deze optie instellen als u WordPerfect in een netwerk gebruikt. U hoeft geen netwerknummer op te geven, aangezien netwerkinformatie direct van Windows wordt overgenomen.

/pi-pad

Met deze optie geeft u het pad op naar het persoonlijke binaire gegevensbestand. Als dit bestand niet in de aangegeven directory wordt aangetroffen, kunt u het programma wel blijven gebruiken, maar worden geen gegevens ingelezen van of weggeschreven naar het persoonlijke binaire gegevensbestand. Als u de optie */pi* niet gebruikt, zoekt WordPerfect het persoonlijke binaire gegevensbestand in de Windows-directory.

Als u WordPerfect op een stand-alone computer gebruikt, is de naam van het persoonlijke binaire gegevensbestand WPCSET.BIF. Als u WordPerfect in een netwerk gebruikt, is de naam van het persoonlijke binaire gegevensbestand *XXXX###.BIF*, waarbij *XXXX* staat voor de eerste vier tekens van uw netwerkidentificatienummer of de eerste vier tekens die u hebt opgegeven met de startoptie */u*, en *###* voor de *hash-waarde* van de gebruiker.

/pn-bestandsnaam

Met deze optie geeft u op welk persoonlijk binair gegevensbestand u wilt gebruiken. Als u deze startoptie gebruikt, zullen gewijzigde instellingen worden opgenomen in het aangegeven binaire gegevensbestand.

/restore

Met deze optie genereert u opnieuw documenten. Als u een document niet kunt openen, of als er problemen zijn met de tabellen in het document (de statusbalk geeft bijvoorbeeld verkeerde locaties aan voor de invoegpositie), kunt u WordPerfect starten met deze optie en het betreffende document opnieuw openen.

/sa

Als u deze optie specificeert, wordt WordPerfect als stand-alone-programma gestart, ook in een netwerk-omgeving. Zie *Appendix J: WordPerfect in een netwerk*.

/sn

Met deze optie gebruikt WordPerfect het standaard persoonlijke binaire gegevensbestand (WPCSET.BIF). Als u deze optie instelt, zal WordPerfect het persoonlijke binaire gegevensbestand niet benoemen zoals beschreven in */pi*, eerder in deze appendix.

/sp

Met deze optie gebruikt WordPerfect het persoonlijke binaire gegevensbestand in plaats van het gemeenschappelijke binaire gegevensbestand (WPCNET.BIF).

/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 J: WordPerfect in een netwerk*. U kunt 1-5 initialen opgeven.

Deze optie is niet noodzakelijk voor het werken in een netwerk, maar maakt uw systeem compatibel met eerdere versies van produkten van WordPerfect Corporation.

/unr-pad

Met deze optie geeft u het pad op naar de .UNR-bestanden. Elk persoonlijk binair gegevensbestand dat is benoemd zoals besproken onder */pi* eerder in deze appendix heeft een bijbehorend .UNR-bestand. Het .UNR-bestand geeft aan bij welke gebruiker het binaire gegevensbestand hoort en wordt gebruikt om conflicten op te lossen tussen persoonlijke binaire gegevensbestanden van gebruikers met dezelfde initialen.

/wpc-pad

Met deze optie geeft u het pad op naar uw bestanden voor gemeenschappelijke produkten. Deze bestanden worden gebruikt door alle WordPerfect-toepassingen voor Windows. Bestanden voor gemeenschappelijke produkten worden standaard opgeslagen in de directory WPC20.

/x

Met deze optie worden de standaardinstellingen hersteld voor de functies onder **Voorkeuren**, zoals menubalk en toetsenbord. Als u WordPerfect de volgende keer zonder de optie /x start, worden eerdere wijzigingen in de functies onder **Voorkeuren** hersteld.

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 wpwin=/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 **wpwin /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.

Prioriteit startopties

Sommige startopties kunnen niet samen worden gebruikt. Om conflicten te voorkomen, staan startopties op plaatsen met verschillende prioriteiten. In het onderstaande overzicht zie u welke prioriteit startopties op de verschillende plaatsen hebben.

Prioriteit	Plaats
1	opdrachtregel
2	omgevingsvariabelen (SET WPWIN, SET WPCWIN, and SET WPC)
3	WordPerfect-omgevingsbestand (WP_WP_.ENV)
4	omgevingsbestand voor gemeenschappelijke programma's (SH_SH_.ENV)

Als er een conflict is tussen twee of meer startopties, wordt de optie op de plaats met de hoogste prioriteit gebruikt. Als u bijvoorbeeld de omgevingsvariabele “set wpwin=/u-clh” gebruikt en vervolgens “wpwin /u-daa” op de opdrachtregel typt om WordPerfect te starten, zijn de gebruikersinitialen DAA en niet CLH.

Als conflicterende startopties op dezelfde plaats staan, wordt de laatst opgegeven startoptie gebruikt.

Appendix M: Tabelfuncties

Deze appendix bevat uitleg over enkele basisbegrippen die u bij het gebruik van de tabelfuncties dient te kennen, alsmede beschrijvingen van enkele veelgebruikte sleutelwoorden die in de argumenten van de verschillende functies voorkomen en ten slotte beschrijvingen en voorbeelden van de functies die in het dialoogvenster **Tabelfuncties** worden weergegeven. Zie *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen* voor meer informatie.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Basisbegrippen
- ♦ Sleutelwoorden
- ♦ Beschikbare functies

Basisbegrippen

Elke WordPerfect-functie heeft een specifieke naam en wordt gevolgd door een paar haakjes. Als voor de uitvoering van een functie gegevens (argumenten) nodig zijn, worden binnen deze haakjes bepaalde *sleutelwoorden* weergegeven.

De functie KIEZEN wordt in het dialoogvenster **Tabelfuncties** bijvoorbeeld weergegeven als KIEZEN(Waarde;Lijst), waarbij “Waarde” en “Lijst” de argumenten van de functie vertegenwoordigen. Argumenten worden van elkaar gescheiden door een puntkomma en worden aangegeven met een sleutelwoord dat het type van de benodigde informatie aangeeft.

Als voor een functie geen argumenten nodig zijn, zijn de haakjes achter de functienaam leeg (bijvoorbeeld KOL()). Wanneer een sleutelwoord tussen vierkante haken staat (bijvoorbeeld [;Links/Rechts]), is het sleutelwoord facultatief en kan dit worden weggelaten.

Sleutelwoorden

Het volgende overzicht bevat beschrijvingen van de meest gebruikte sleutelwoorden en van een aantal sleutelwoorden die alleen betrekking hebben op de financiële functies waarmee u afschrijvingen en groei/aflossing kunt berekenen.

Blok

Het sleutelwoord Blok heeft betrekking op het adres of de naam van een cellenbereik dan wel alles wat het adres of de naam van een bereik tot resultaat heeft.

Cel

Het sleutelwoord Cel heeft betrekking op het adres of de naam van een cel in de tabel dan wel alles wat het adres of de naam van een cel tot resultaat heeft.

Datum/Tijd

Alle data en tijden van 1 januari 1900 tot 19 april 65493 zijn in WordPerfect in oplopende volgorde genummerd. Als u in een functie een datum of tijd moet opgeven, kunt u de waarde van deze datum of tijd invoeren dan wel alles dat een dergelijke datum- of tijdwaarde tot resultaat heeft. Zie *DATUMWAARDE* en *UMS* voor meer informatie over datum- en tijdwaarden.

Lijst

Het sleutelwoord Lijst heeft betrekking op de verschillende combinaties van celverwijzingen, bereikaanduidingen, waarden, formules, functies of logische uitdrukkingen. De items in een lijst worden van elkaar gescheiden door een puntkomma. Een lijst kan ook leeg zijn. Bijvoorbeeld

```
GEM(a1;b2;c3;d4;e5)
MAX(a1;rente;SOM(a3:b5);PI())
```

Een lijst gebruikt alleen verwijzingen naar cellen of bereiken die numerieke waarden bevatten, tenzij uitdrukkelijk anders wordt aangegeven. Als in een lijst het adres van een cellenbereik is opgenomen, worden de cellen in dit bereik die leeg zijn of tekst bevatten genegeerd.

Alleen bij de functies VERBINDEN, IRV, NCW, QUOTIENT en AFTREKKEN is de volgorde van de items in de lijst van belang.

Waarde

Het sleutelwoord Waarde kan betrekking hebben op een getal, een tekenreeks of de waarde NA dan wel alles dat een getal, een tekenreeks of de waarde NA tot resultaat heeft. Bijvoorbeeld

```
a3 "Betaling"
25 "Totale kosten"
rente klant
SIN(SOM(a3:b5)) VERBINDEN("Waarde";" ";"1")
```

In de voorgaande voorbeelden vertegenwoordigen “rente” en “klant” namen van cellen die respectievelijk een getal en tekst bevatten. Bij de meeste functies gebruikt WordPerfect voor lege of blanco cellen de waarde 0.

Afschrijvingsleutelwoorden

De volgende beschrijvingen zijn alleen van toepassing op de sleutelwoorden van de afschrijvingsfuncties DBM, LA en STA.

Sleutelwoord	Vertegenwoordigt
Kosten	Het bedrag dat voor de activa is betaald.
Levensduur	Het aantal perioden waarin de activa tot hun restwaarde worden afgeschreven.

Sleutelwoord	Vertegenwoordigt
Periode	De periode waarvoor u de afschrijving wilt berekenen. Hierbij dient u hetzelfde type periode te gebruiken als bij het argument levensduur.
Restwaarde	De waarde van activa na afloop van de levensduur.

Groei-/aflossingsleutelwoorden

De volgende beschrijvingen zijn alleen van toepassing op de sleutelwoorden van de groei-/aflossingsfuncties EW, BET, CW, RENTE en PERIODEN, waarmee u 22 verschillende groei-/aflossingsberekeningen kunt uitvoeren.

Sleutelwoord	Vertegenwoordigt
Eindwaarde (EW)	De waarde van een investering of lening na afloop van de opgegeven perioden.
Betaling	Het bedrag dat periodiek voor een lening moet worden betaald of op een investering wordt verdiend.
Perioden	Het aantal perioden van de investering of lening. Als bij een functie ook het argument Betaling wordt opgegeven, moet het argument Perioden op de betalingsfrequentie worden gebaseerd (bijvoorbeeld op het aantal maanden indien de betalingen maandelijks geschieden).
Contante waarde	Het eerste geïnvesteerde of geleende bedrag.
Rente	Het rentepercentage van de investering of lening. De Rente kan worden ingevoerd met een procentteken (bijvoorbeeld 7,5%). Voor Rente moet dezelfde periode worden gebruikt als bij de argumenten Betaling en Perioden. Als bij deze argumenten niet de periode van een jaar maar een andere periode is gebruikt, moet de rente dienovereenkomstig worden aangepast. Als de betalingen bijvoorbeeld maandelijks geschieden, deelt u de rente door 12 (bijvoorbeeld 7,5%/12).
Soort	De soort geeft aan of de betaling aan het begin of einde van de periode plaatsvindt. Hierbij kunt u met de waarde nul aangeven dat de betaling aan het einde van de periode plaatsvindt. Elke andere waarde geeft aan dat de betaling aan het begin van de periode plaatsvindt. De standaardwaarde van het argument Soort is nul. Het argument Soort heeft geen invloed op de berekening als het argument Betaling de waarde nul heeft. Het argument Soort vereist dat u alle inkomende kasstromen als positieve en alle uitgaande stromen als negatieve waarden invoert. Als u het argument Soort weglaat, moet u voor alle argumenten positieve waarden invoeren waarna ook alle resultaten positief zijn.

Beschikbare functies

Hieronder vindt u een alfabetisch overzicht van de verschillende tabelfuncties die u in WordPerfect kunt gebruiken. Onder elke functienaam vindt u een gedetailleerde beschrijving van de functie.

ABS(Waarde)

Geeft de absolute waarde van de opgegeven waarde. Positieve getallen blijven positief, negatieve getallen worden positief.

Voorbeeld • $ABS(-3) = 3$

ACOS(Waarde)

Geeft de arccosinus (\cos^{-1}) van de opgegeven waarde. Het resultaat is een hoek (uitgedrukt in radialen) van 0 tot π . *Waarde* moet groter zijn dan of gelijk zijn aan -1 en kleiner dan of gelijk aan 1.

Voorbeeld • $ACOS(.5) = 1,047198$ (of $\pi/3$)

Voorbeeld • U kunt een hoek in radialen met de functie GRADEN in graden uitdrukken.

$GRADEN(ACOS(.5)) = 60$

AFRONDEN(Waarde;Nauwkeurigheid)

Geeft de *Waarde* afgerond op het bij *Nauwkeurigheid* opgegeven aantal decimalen.

De maximale waarde van *Nauwkeurigheid* is 15. Als u bij *Nauwkeurigheid* een negatief getal opgeeft, wordt de waarde voor de komma afgerond. Een *Nauwkeurigheid* van -1 rondt de waarde bijvoorbeeld op het dichtstbijzijnde tiental af, -2 rondt op het dichtstbijzijnde honderdtal af, enzovoort.

Voorbeeld • $AFRONDEN(125,388;1) = 125,4$
 $AFRONDEN(125,388;-1) = 130$

AFTREKKEN(Lijst)

Trekt van het eerste getal in de lijst het tweede getal af, waarna van dit resultaat vervolgens het derde getal wordt afgetrokken, van het nieuwe resultaat het vierde getal, 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 in plaats van de functie AFTREKKEN ook de bewerkingfactor Aftrekken (-) gebruiken. Zie *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*. U kunt als voorwaarde elke logische uitdrukking opgeven. Als de uitdrukking waar is, is het resultaat *Waarde1*. Als deze niet waar is, is het resultaat *Waarde2*.

U kunt als waarde een getal, tekenreeks, celadres, naam, functie (bijvoorbeeld NA, NWAAR, WAAR) of een andere formule opgeven.

Voorbeelden ♦ $\text{ALS}(2 < 3; 'Waar'; \text{NA}()) = \text{Waar}$
 $\text{ALS}(5 * 5 <= 0; 25; 10/2) = 5$

ASCH(Tekst)

Geeft de WP-tekensetcode voor het eerste teken in een tekenreeks. De tekenreeks moet tussen aanhalingstekens staan.

Voorbeeld ♦ $\text{ASCII}(\text{"Alfabet"}) = 65$

ASIN(Waarde)

Geeft de arcsinus (\sin^{-1}) van de opgegeven waarde. Het resultaat is een hoek (uitgedrukt in radialen) van $-\pi/2$ tot $\pi/2$. *Waarde* moet groter zijn dan of gelijk zijn aan -1 en kleiner dan of gelijk aan 1 .

Voorbeeld ♦ $\text{ASIN}(,5) = 0,523599$ (of $\pi/6$)

Voorbeeld ♦ U kunt een hoek in radialen met de functie GRADEN in graden uitdrukken.

$\text{GRADEN}(\text{ASIN}(,5)) = 30$

ATAN(Waarde)

Berekent de arctangens (\tan^{-1}) van de opgegeven waarde. Het resultaat is een hoek (uitgedrukt in radialen) van $-\pi/2$ tot $\pi/2$. *Waarde* mag elke willekeurige waarde zijn.

Voorbeeld ♦ $\text{ATAN}(1) = 0,785398$ (of $\pi/4$)

Voorbeeld ♦ U kunt een hoek in radialen met de functie GRADEN in graden uitdrukken.

$\text{GRADEN}(\text{ATAN}(1)) = 45$

ATAN2(WaardeX; WaardeY)

Geeft 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 aangegeven 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;EWL;Soort)

Geeft de betaling voor een lening of investering.

Voorbeeld ♦ Stel, u wilt weten hoeveel u maandelijks moet betalen om een hypothecaire lening van f125.000 in 30 jaar en tegen een jaarlijkse rente van 7,25% volledig af te lossen. Om het maandelijks aan het einde van elke periode te betalen bedrag te berekenen, kunt u de volgende formule gebruiken:

$$\text{BET}(7,25\%/12;125000;30*12;0;0) = -852,72$$

Aangezien de rente per maand wordt vastgesteld, wordt het rentepercentage door 12 gedeeld en moet de periode in maanden worden uitgedrukt. De betaling is negatief omdat het hierbij om geld gaat dat u aan de uitlenende instantie betaalt. De eindwaarde is 0 omdat u de lening volledig wilt aflossen. Soort is 0, omdat de betalingen aan het einde van elke periode plaatsvinden.

Voorbeeld ♦ Stel, u wilt weten hoeveel u moet betalen om met een investering met een bepaalde contante waarde een bepaalde eindwaarde te krijgen. 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 om in 18 maanden (aan het einde van de periode) een saldo van f3500 te krijgen, kunt u de volgende formule gebruiken:

$$\text{BET}(8,5\%/12;-2000;18;3500;0) = -64,26$$

Aangezien de rente per maand wordt samengesteld, wordt het rentepercentage door 12 gedeeld en moet de periode in maanden worden uitgedrukt. De contante waarde (CW) is negatief, omdat het hierbij om een bedrag gaat dat in de spaarrekening moet worden ingelegd. Soort is 0, omdat betaling aan het einde van de periode plaatsvindt. De resulterende betaling (BET) is negatief, omdat het hierbij om geld gaat dat op de spaarrekening moet worden gestort.

Voorbeeld ♦ Stel, u wilt weten hoeveel u maandelijks moet betalen om met een investering zonder contante waarde een bepaalde eindwaarde te krijgen. U wilt bijvoorbeeld deelnemen aan een winstdelend programma in uw organisatie en laat hiervoor aan het einde van elke maand een vast gedeelte van uw salaris achterhouden. Uw organisatie biedt u een jaarlijkse rente aan van 32% en u wilt in één jaar een saldo van f1500 behalen. Om te berekenen hoeveel per maand op uw salaris moet worden ingehouden, kunt u de volgende formule gebruiken:

$$\text{BET}(,32/12;0;12;1500;0) = -107,71$$

De rente is in deze formule in decimalen uitgedrukt, maar kan ook in procenten worden opgegeven. Verder zijn zowel de rente als de periode in maanden uitgedrukt. De contante waarde is 0 omdat u met niets bent gestart. De resulterende betaling is negatief omdat het geld van uw salaris wordt betaald.

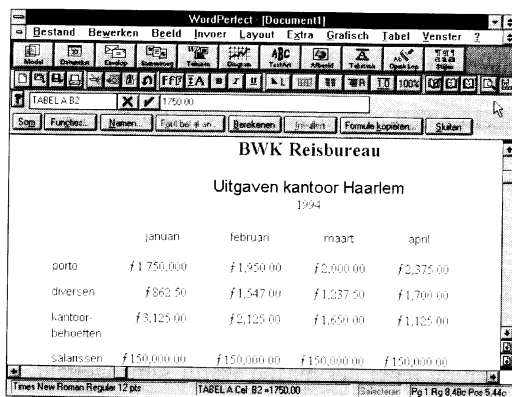
BLOK(Kol1;Rij1;Kol2;Rij2)

Geeft een *lijst* met waarden uit een cellenbereik in de tabel. *Kol1* en *Rij1* geven één hoek van het bereik 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 of VERBINDEN.

Voorbeeld • In de onderstaande tabel zou u BLOK als volgt kunnen gebruiken:

SOM(BLOK(2;6;3;11)) = 330047

VERBINDEN(BLOK(2;5;5;5)) = JanuariFebruariMaartApril



The screenshot shows a spreadsheet window titled 'WordPerfect [Document1]'. The active cell is 'TABELA B2' containing the value '1750,00'. The spreadsheet content is as follows:

BWK Reisbureau				
Uitgaven kantoor Haarlem				
1994				
	januari	februari	maart	april
porto	f 1.750,00	f 1.950,00	f 2.000,00	f 2.375,00
diversen	f 862,50	f 1.547,00	f 1.237,50	f 1.700,00
kantoor- behoeften	f 3.125,00	f 2.125,00	f 1.650,00	f 1.125,00
salariesen	f 150.000,00	f 150.000,00	f 150.000,00	f 150.000,00

SOM geeft een optelling van alle waarden in het bereik. VERBINDEN geeft de aan elkaar gekoppelde tekenreeksen. U kunt niet met BLOK() naar een andere tabel verwijzen.

CEL(Kol,Rij) of CEL(Tekst)

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 met behulp van een tekenreeks een celadres opgeven. Als H1 bijvoorbeeld "B3" bevat, dan volgt:

CEL("H1") = 15

U kunt niet met CEL() naar een andere tabel verwijzen.

COS(Waarde)

Geeft de cosinus van de opgegeven waarde. De waarde moet een hoek in radialen zijn.

Voorbeeld ♦ $\text{COS}(\text{PI}()/3) = 0,5$

CW(Rente%;;Betaling;Perioden;EW;Soort1)

Geeft de contante waarde van een lening of investering.

Voorbeeld ♦ Stel, u wilt een lening met een vaste rente en vaste betalingen afsluiten en deze lening binnen een bepaald aantal perioden volledig aflossen. U wilt bijvoorbeeld een hypothecaire lening afsluiten met een looptijd van 15 jaar en de jaarlijkse rente bedraagt voor een dergelijke termijn momenteel 7,125%. Als u na elke periode een betaling van f850 wilt doen, kunt u met de volgende formule berekenen welk bedrag u kunt lenen:

$$\text{CW}(7,125\%/12;-850;30*12;0;0) = 124601,22$$

Aangezien de rente per maand wordt berekend, wordt het rentepercentage door 12 gedeeld en moet ook de periode in maanden worden uitgedrukt. De betaling is negatief, omdat het hierbij om een bedrag gaat dat u aan de uitlenende instantie betaalt. De eindwaarde is 0 omdat u de lening volledig wilt aflossen. Soort is 0, omdat de betalingen aan het einde van elke periode plaatsvinden.

Voorbeeld ♦ Stel, u wilt weten met welke contante waarde u in geval van vaste betalingen en perioden een opgegeven eindwaarde kunt bereiken. U hebt bijvoorbeeld een spaarrekening met een jaarlijkse rente 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 berekenen welk bedrag u bij aanvang moet storten:

$$\text{CW}(,085/12;-45;18;3500;0) = -2324,44$$

De rente is in deze formule in decimalen uitgedrukt, maar kan ook in procenten worden opgegeven. Verder zijn zowel de rente als de periode in maanden uitgedrukt. De betaling is negatief omdat het hierbij om een bedrag gaat dat u op de rekening moet storten. Ook de resulterende contante waarde is negatief omdat het ook hierbij om geld gaat dat u op de rekening moet storten. De *EW* is positief omdat dit een bedrag is dat u naderhand zult ontvangen.

DAG([Datum]) of DAG()

Geeft voor de opgegeven datumwaarde de dag van de maand (een getal tussen 1 en 31).

Voorbeeld ♦ $\text{DAG}(34523) = 9$

34523 is hierbij de datumwaarde van 9 juli 1994. Zie *DATUMWAARDE* voor meer informatie over datumwaarden. Als u geen datum opgeeft, geeft de functie de huidige dag.

DATUM()

Geeft de huidige datum in de notatie die u met **Datum-/tijdnotatie bewerken** voor de onderhavige cel hebt geselecteerd. Zie *Datum-/tijdnotatie aanpassen in Tabellen, tekst opmaken*. Als u geen datumnotatie voor de cel hebt geselecteerd, wordt de datum in de huidige datumnotatie van het document weergegeven.

DATUMTEKST(Datum)

Zet de *Datum* om in tekst. Zie *DATUMWAARDE*. De notatie van de datumtekst is afhankelijk van de instelling van **Datum-/tijdnotatie bewerken** of de huidige datumnotatie van het document. Zie *DATUM*.

Voorbeeld ♦ $\text{DATUMTEKST}(33411) = 23 \text{ juni } 1991$

DATUMWAARDE(Tekst)

Geeft de datumwaarde van de opgegeven tekenreeks. WordPerfect geeft elke datum vanaf 1 januari 1900 tot 19 april 65493 een oplopend nummer. De notatie van de datumwaarde is afhankelijk van de instelling van **Datum-/tijdnotatie bewerken** of de huidige datumnotatie van het document. 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 hier 1900 bij op. Als u geen jaartal opgeeft, wordt het huidige jaartal gebruikt.

Voorbeeld ♦ $\text{DATUMWAARDE}("25-12-92") = 33962$
 $\text{DATUMWAARDE}("16-1") = 33984$ als het jaartal 1993 is

Met MDJ kunt u de datumwaarde berekenen aan de hand van een numerieke waarde in plaats van een tekenreeks. Ook kunt u hiermee op een snelle manier de datumwaarde van de huidige datum berekenen. Zie *MDJ*.

DBM(Aanschaf;Restwr;Levensduur;Perioden)

Geeft het bedrag van de afschrijving op basis van de boekwaardemethode met versnelde afschrijving.

Bij deze methode wordt een versnelde afschrijving gehanteerd, zodat in de beginperioden meer wordt afgeschreven dan in latere perioden. De afschrijving stopt wanneer de boekwaarde en de restwaarde overeenkomen. In elke periode is de boekwaarde gelijk aan de aanschaf minus de totale afschrijving in de voorgaande perioden.

Voorbeeld ♦ $\text{DBM}(5000;750;5;2) = 1200$

In dit voorbeeld bedraagt de *Aanschaf* f5.000. De *Levensduur* van het goed is 5 jaar en de *Restwaarde* na deze 5 jaar bedraagt f750. Als u het bedrag van de afschrijving in het tweede jaar wilt weten, kunt u bij *Perioden* de waarde 2 opgeven.

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 • $EN(45>10;10+5>=16;5<7) = 0$

Aangezien de uitdrukking “ $10+5>=16$ ” niet waar is, is het resultaat 0.

U kunt in plaats van de functie EN ook de bewerkingfactor En (&) gebruiken. Zie *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen* voor meer informatie.

EW(Rente%;CW;Betaling;Periodent;Soortf)

Geeft de eindwaarde van een investering of lening.

Voorbeeld • Stel, u wilt de eindwaarde van een investering zonder periodieke betalingen weten. U wilt bijvoorbeeld een deposito van $f5000$ openen met een looptijd van 6 maanden en een dagelijks berekende rente van 12,5%. Om het saldo van de rekening na afloop van de zes maanden te berekenen, kunt u de volgende formule gebruiken:

$$EW(12,5\%/365;-5000;0;365/2;0) = 5322,42$$

Aangezien de rente dagelijks wordt berekend, wordt het rentepercentage door 365 gedeeld en moet ook de periode in dagen worden uitgedrukt ($365/2$ is gelijk aan zes maanden). De contante waarde CW is negatief aangezien u deze vooruit betaalt. Het resultaat is een positief getal omdat u dat bedrag aan het einde van de periode ontvangt.

Voorbeeld • Stel, u wilt de eindwaarde berekenen van een lening na een opgegeven aantal perioden. U wilt bijvoorbeeld een hypothecaire lening afsluiten voor een bedrag van $f90.000$, een looptijd van dertig jaar en een jaarlijkse rente van 11,75%. Aan het einde van elke maand betaalt u $f908,47$. Om het saldo van de lening na 20 jaar te berekenen, kunt u de volgende formule gebruiken:

$$EW(,1175/12;90000;-908,47;20*12;0) = -63962,22$$

De rente is in deze formule in decimalen uitgedrukt, maar kan ook in procenten worden opgegeven. Aangezien de rente per maand wordt berekend, wordt de rentewaarde door 12 gedeeld en moet ook de periode in maanden worden uitgedrukt. De contante waarde van de lening is een positief getal omdat deze aan u wordt uitbetaald. De eindwaarde van de hypotheek is een negatief getal, omdat dit het bedrag is dat u nog moet betalen.

EXP(Waarde)

Berekent het grondtal van de natuurlijk logaritme, “e” (2,7182818), tot de macht van de opgegeven waarde.

Voorbeeld • $EXP(4) = 54,59815$

EXP is de omgekeerde functie van LN. Zie *LN*. Als derhalve $EXP(4)=54,59815$, 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 positieve getallen die kleiner dan of gelijk aan die waarde zijn. 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 gedeelte voor de komma. Bijvoorbeeld:

$FACULT(3,9) = 6$, omdat $3! = 6$.

U kunt in plaats van de functie FACULT ook de bewerkingsfactor Faculteit (!) gebruiken om de faculteit te berekenen. Zie *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen*.

GEH(Waarde)

Verwijdert alle decimalen van de opgegeven waarde, zodat hiervan alleen het gedeelte voor de komma overblijft. Het resultaat is het gehele getal.

Voorbeeld ♦ $INT(25,77) = 25$

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 in radialen opgegeven hoekwaarde om in graden.

Voorbeeld ♦ $GRADEN(PI()/4) = 45$

GRADEN is de omgekeerde functie van RADIALEN. Zie *RADIALEN*. Als derhalve $GRADEN(PI()/4)=45$, dan is $RADIALEN(45)=0,785398$ (of $\pi/4$).

HERHALEN(Tekst;Aantal)

Geeft de opgegeven *Tekst* zo vaak als u met *Aantal* hebt opgegeven.

Voorbeeld ♦ $HERHALEN("top";3) = \text{toptoptop}$

HOOFDL(Tekst)

Zet alle kleine letters in de opgegeven *Tekst* om in hoofdletters en geeft het resultaat.

Voorbeeld ♦ $HOOFDL("totale Kosten") = \text{TOTALE KOSTEN}$

INDEX(Blok;Kol;Rij)

Geeft het getal of de tekst uit de cel die u met de kolom- en rijnummers binnen het opgegeven bereik hebt opgegeven. U kunt zowel met positieve getallen als negatieve naar kolommen en rijen in een bereik verwijzen. In geval van positieve getallen wordt bij kolommen van links naar rechts verwezen, te beginnen bij de eerste kolom van het opgegeven bereik, en bij rijen van boven naar beneden, te beginnen vanaf de eerste rij van het bereik. In geval van negatieve getallen wordt bij kolommen van rechts naar links verwezen, te beginnen bij kolom -1 en bij rijen van beneden naar boven, te beginnen bij 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 en de derde rij van onderen van het bereik B3:F12 (te weten cel C10).

IRV(Lijst;Rente%)

Berekent de interne rentevoet voor een lijst (serie) kasstromen. De eerste kasstroom in de lijst dient negatief te 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, kunt u voor het tweede argument een ruwe schatting opgeven.

	kosten	cashflow (jaren)					IRV
		1	2	3	4	5	
project 1	42000	12100	13100	12000	13200	14200	10,39%
project 2	-55000	14000	15000	15000	15500	16200	10,34%
project 3	-17000	5000	5000	6500	7000	7500	21,93%
project 4	62000	10000	15000	18000	21000	21000	7,07%
rentepercentage = 14%							

Interne rentevoet voor serie kasstromen berekenen

ISFOUT(Cel)

Geeft het getal 1 (waar) als in de opgegeven cel een formulefout wordt aangetroffen (bijvoorbeeld “?” of “FOUT”). Als er geen fout is aangetroffen, is het resultaat 0 (niet waar).

ISFOUT2(Cel)

Geeft het getal 1 (waar) als in de opgegeven cel een echte formulefout (“?”) is aangetroffen. Geeft het resultaat 0 (niet waar) als er geen echte formulefout is aangetroffen.

Een echte formulefout is een fout die in de opgegeven cel is ontstaan en hierin tot het foutbericht “??” heeft geleid. Een fout die het resultaat is van een verwijzing naar een andere cel met een fout, geeft het foutbericht (“FOUT”) en is geen echte formulefout.

Als bijvoorbeeld in cel F10 2,5/0 is ingevoerd en in cel F11 $F10+1$, verschijnt in cel F10 het foutbericht “??” en in cel F11 “FOUT”. In dat geval geeft $ISFOUT2(f10)$ de waarde 1 en $ISFOUT2(f11)$ de waarde 0.

ISNA(Lijst)

Bepaalt of een cel of bereik leeg is (informatie IS Niet Aanwezig). In de lijst mogen een of meer celverwijzingen staan. Als alle cellen waarnaar de lijst verwijst leeg zijn, geeft deze formule het getal 1 (waar). Als een of meer cellen een waarde bevatten, resulteert de formule in 0 (niet waar).

Voorbeeld ♦ $ISNA(\text{belasting};B11:B20;A5) = 0$

In dit voorbeeld bevat een van de cellen in het bereik B11:B20 een waarde, zodat het resultaat 0 is.

ISTEKST(Cel)

Bepaalt of de cellen waarnaar de lijst verwijst tekst bevatten. Als ten minste één van de cellen in de lijst tekst bevat en geen van de cellen een cijfer bevat, is het resultaat 1 (waar). Als ook maar één van deze cellen een cijfer bevat, is het resultaat 0 (niet waar).

Voorbeeld ♦ $ISTEKST(A4;\text{bedrijf};E5:G9) = 1$

In dit voorbeeld is het resultaat 1, omdat cel A4, de cel “bedrijf” en vier van de cellen in het bereik E5:G9 tekst bevatten en geen van de cellen een cijfer bevat.

ISWAARDE(Cel)

Bepaalt of de cellen waarnaar de lijst verwijst 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). Als ook maar één van deze cellen tekst bevat of als alle cellen leeg zijn, is het resultaat 0 (niet waar).

Voorbeeld ♦ $ISWAARDE(C6;\text{rente};D22:H26) = 0$

In dit voorbeeld bevat cel C6 tekst, zodat het resultaat 0 is.

JAAR([Datum])

Geeft het jaar voor de opgegeven *Datum*. Geeft het huidige jaar als u geen datumwaarde opgeeft. Zie *DATUMWAARDE*.

U kunt als *Datum* elk geheel getal tussen 1 (1 januari 1900) en 23.047.147 (31 december 65000) opgeven.

Voorbeeld ♦ $JAAR(33603) = 1992$, omdat 33603 de datumwaarde is voor 1 januari 1992.

KIEZEN(Waarde;Lijst)

Zoekt in *Lijst* de waarde of tekenreeks die u met *Waarde* hebt opgegeven. Als *Waarde* negatief is, wordt van rechts naar links gezocht.

Voorbeeld ♦ $KIEZEN(2;10;11;12) = 11$
 $KIEZEN(-1;"tien";11;"twaalf") = twaalf$
 $SOM(KIEZEN(1;A1:B2;C1:C3)) = \text{totaal van de cellen A1 tot en met B2}$

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 aangezien van rechts naar links wordt gezocht (-1). In het derde voorbeeld geeft KIEZEN het eerste (1) blok (A1:B2) door aan SOM.

KLEINL(Tekst)

Zet alle hoofdletters in de opgegeven tekenreeks *Tekst* om in kleine letters en geeft hiervan het resultaat.

Voorbeeld ♦ $KLEINL("DE Docent") = \text{de docent}$

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 het bedrag van de lineaire afschrijving voor één periode. Bij deze methode wordt de afschrijving (kosten minus restwaarde) gelijkmatig over de levensduur verdeeld.

Voorbeeld ♦ Als u bijvoorbeeld voor f5000 een kantoormachine hebt aangeschaft, de levensduur van de machine zes jaar is en de restwaarde na deze zes jaren f800 bedraagt, kunt u met de volgende formule het bedrag van 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 ♦ $LINKS("Driebergen";4) = \text{Drie}$

U kunt bij Aantal ook een negatief getal opgeven. LINKS("Driebergen";-2) geeft bijvoorbeeld alle tekens in deze tekenreeks *behalve* de laatste twee (Drieberg).

LN(Waarde)

Berekent de natuurlijk logaritme (ln) van de opgegeven waarde. Hierbij moet *Waarde* groter zijn dan nul.

Voorbeeld ♦ $\text{LN}(2) = 0,693147$

LN is de omgekeerde functie van EXP. Zie *EXP*. Als derhalve $\text{LN}(2)=0,693147$, dan is $\text{EXP}(0,693147)=2$.

LOG(Waarde1;Waarde2) of LOG(Waarde)

Berekent de logaritme van *Waarde1* aan de hand van het grondtal van *Waarde2*. U kunt voor beide waarden alleen een positief getal opgeven. Als u slechts één waarde opgeeft, wordt hiervoor de logaritme met het grondtal 10 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 voor 4 augustus 1990 is.

MACHT(Grondtal;Waarde)

Berekent het *Grondtal* verheven tot de macht *Waarde*.

Voorbeeld ♦ $\text{MACHT}(3;2) = 9$

U kunt in plaats van de functie *MACHT* ook de exponentiële bewerkingsfactor (^) gebruiken. Zie *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 $\text{MAX}()$), geeft de functie het resultaat NA.

MDJ(Maand;Dag;Jaar)

Geeft de datumwaarde van de opgegeven maand en 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 65000. 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 voor de waarden maand, dag en jaar de namen of adressen van cellen met de juiste getallen gebruiken.

U kunt MDJ op drie manieren opgeven:

MDJ(Maand;Dag;Jaar)

MDJ(Maand;Dag)

MDJ()

De notatie van de datum is afhankelijk van de instelling van **Datum-/tijdnotatie bewerken** of de huidige datumnotatie van het document. Zie *Datum-/tijdnotatie aanpassen* in *Tabellen, tekst opmaken*.

Voor elk argument dat u weglaat, wordt de huidige waarde gebruikt. Bijvoorbeeld

MDJ(8;4;90) = 33088

MDJ(8;4) = 33088 als het huidige jaar 1990 is

MDJ() = de waarde van de huidige datum

Als u de datumwaarde van een tekenreeks in plaats van numerieke waarde wilt berekenen, kunt u de functie DATUMWAARDE gebruiken. Zie *DATUMWAARDE*.

MID(Tekst;Plaats;Aantal)

Geeft het deel van een tekenreeks dat begint op de opgegeven *Plaats* en de lengte heeft van het opgegeven *Aantal* tekens. Het eerste teken bevindt zich hierbij op positie 1.

Voorbeeld ♦ MID('winter';1;3) = win

U kunt bij Plaats en Aantal ook negatieve waarden opgeven. Als u bij Plaats een negatieve waarde opgeeft (*-Plaats*), begint de telling bij het met Plaats opgegeven aantal tekens links van het laatste teken in de tekst. Als u bijvoorbeeld MID("winter",-3,2) opgeeft, is het resultaat *te*. Omdat u als Plaats de waarde -3 hebt opgegeven, begint MID 3 tekens links van het laatste teken (de letter *t*). Door het opgegeven aantal van 2 telt MID twee tekens vanaf de letter *t*, zodat het resultaat *te* is.

Als u bij Aantal een negatieve waarde opgeeft (*-Aantal*), geeft MID alle tekens beginnend bij het met *Plaats* opgegeven teken en eindigend bij het *Aantal* tekens vanaf het laatste teken. Als u bijvoorbeeld MID("winter",3,-1) opgeeft, is het resultaat *n**te*. Omdat u bij Plaats de waarde 3 hebt opgegeven, begint MID bij het derde teken (de letter *n*). Vervolgens neemt de functie alle tekens vanaf de *n* tot het einde van de tekst, exclusief het aantal tekens dat u bij Aantal hebt opgegeven (de letter *r*), zodat het resultaat *n**te* is.

MIN(Lijst)

Geeft het kleinste getal in de opgegeven lijst met getallen.

Voorbeeld ♦ MIN(25;10;15) = 10

Als u geen getallen opgeeft (bijvoorbeeld $\text{MIN}()$), geeft de functie het resultaat 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 ♦ $\text{MINUUT}(0,404606) = 42$ omdat 0,404606 de decimale waarde is voor 9.42.38.

Het argument Tijd is facultatief. Als u geen tijdwaarde opgeeft, geeft WordPerfect de huidige minuut.

NA()

Geeft de waarde NA (Niet Aanwezig)—een lege cel.

Voorbeeld ♦ $\text{ALS}(2>3; \text{'Waar'}; \text{NA}())$ levert een lege cel op.

NCW(Lijst;Rente%)

Berekent de netto contante waarde (het bedrag dat nu nodig is om in de toekomst de gewenste kasstroom te genereren). De berekening is gebaseerd op de opgegeven rentevoet.

De items in de lijst vertegenwoordigen de kasstroom die aan het einde van de periode aanwezig moet zijn. De kasstromen moeten in periodieke volgorde staan (d.w.z. de kasstroom van de eerste periode eerst, vervolgens de kasstroom van de tweede periode, enzovoort). Ook moeten tussen kasstromen regelmatige intervallen aanwezig zijn.

De rentevoet kan in decimalen (bijvoorbeeld, 25) of in procenten (bijvoorbeeld 25%) worden ingevoerd.

Voorbeeld ♦ In dit voorbeeld bevatten de cellen B3, B4 en B5 respectievelijk de waarden 15000, 20000 en 25000.

$\text{NCW}(B3:B5;12\%) = 47.131,24$

NEG(Waarde)

Geeft de negatieve waarde van de opgegeven waarde. Als de waarde reeds negatief is, wordt een positieve waarde gegeven.

Voorbeelden ♦ $\text{NEG}(25) = -25$
 $\text{NEG}(-3) = 3$

U kunt in plaats van de functie NEG ook de bewerkingfactor Negatief (–) gebruiken. Zie *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen*.

NIET(Waarde)

Geeft het getal 1 als de opgegeven waarde gelijk is aan nul. Geeft het resultaat 0 als dat niet het geval is.

Voorbeeld ♦ NIET(25) = 0
NIET(2*0) = 1

U kunt in plaats van de functie NIET ook de bewerkingfactor Niet (!) gebruiken.
Zie *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen*.

NORMAAL(Tekst)

Verandert de eerste letter van elk woord in de opgegeven tekenreeks in een hoofdletter en de overige letters in kleine letters. NORMAAL ziet elke groep tekens die door een spatie of een punt wordt voorafgegaan als een woord.

Voorbeeld ♦ NORMAAL("mijn HOND") = Mijn Hond

NWAAR()

Geeft de logische waarde 0 (niet waar). U kunt NWAAR gebruiken bij functies die een logische waarde 0 (niet waar) vereisen, zoals de functie ALS.

Voorbeeld ♦ ALS(B4<=100;WAAR();NWAAR()) = 0 als de waarde in B4 groter is dan 100.

OF(Lijst)

Geeft de logische OF van de opgegeven lijst getallen. Een lijst met logische uitdrukkingen moet tussen haakjes worden geplaatst. Als een of meer van de uitdrukkingen waar zijn, is het resultaat 1. Als geen van de uitdrukkingen waar is, is het resultaat 0.

Voorbeeld ♦ OF(45>10;10+5>16;5>7) = 1

Hoewel twee van de uitdrukkingen niet waar zijn, is de uitdrukking "45>10" waar, zodat het resultaat "1" is.

U kunt in plaats van de functie OF ook de bewerkingfactor Of (!) gebruiken. Zie *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 de eerste kolom of de eerste rij van de tabel als *index* gebruikt. Als de tabel meer rijen dan kolommen bevat, 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.

U kunt bij deze functie als eerste argument zowel de naam als de coördinaten van een cellenbereik opgeven. Het opgegeven bereik moet naast de indexkolom (of -rij) ook het te doorzoeken tabelgedeelte bevatten. Het tweede argument kan een getal of een tekenreeks zijn, afhankelijk van het feit of de indexkolom (of -rij) getallen of tekenreeksen bevat. Het derde argument is facultatief en wordt hierna besproken.

De vierkante haken ([]) rondom Links/Rechts geven aan dat het argument facultatief is. Als u de functie invoert, moet u deze haken weglaten.

Nadat u het bereik en de indexwaarde hebt opgegeven, zoekt OPZOEKEN in de indexkolom (of -rij) naar de opgegeven waarde. Als de waarde wordt aangetroffen, gaat WordPerfect vervolgens naar de laatste kolom van de desbetreffende rij (bij een indexkolom) of de laatste rij van de desbetreffende kolom (bij een indexrij) en geeft het programma de aldaar aangetroffen waarde of tekst als resultaat. De termen “laatste kolom” en “laatste rij” verwijzen naar de laatste kolom of rij in het opgegeven blok. Als de opgegeven indexwaarde niet wordt aangetroffen, gaat OPZOEKEN naar de waarde die hier het dichtst bij in de buurt komt en numeriek of alfabetisch lager in waarde is. U kunt in het argument Waarde met de richtingaanwijzers van de functie OPZOEKEN (< en >) opgeven in welke richting (hoger of lager) de functie moet zoeken indien 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, heeft de functie geen resultaat.

OPZOEKEN is met name handig als u niet de exacte indexwaarde kent of voldoende hebt aan een waarde die in de buurt komt. Als u alleen een tabelwaarde wilt hebben die exact overeenkomt met een indexwaarde, kunt u OVZOEKEN gebruiken. Zie OVZOEKEN.

Voorbeeld ♦ In het volgende voorbeeld is in cel A1 de functie OPZOEKEN ingevoerd.

Klant nummer	Klant	naam	Bestemming	Nog te voldoen
110	Boog	Johan	Oosterse Nachten	f1.385,00
112	Daaf	Elizabeth	Caribische Dromen	f1.900,00
113	Graanveld	Rudolf	Britse Kastelen	f659,00
117	Hermans	Nicoben	Afrikaans	f3.045,00

Omdat er in de opgegeven tabel meer rijen dan kolommen aanwezig zijn, wordt de eerste kolom als de tabelindex gebruikt. WordPerfect geeft de waarde (3045) uit de laatste kolom van de rij met de opgegeven indexwaarde (117).

Als in het voorgaande voorbeeld de indexwaarde 116 was gebruikt, zou OPZOEKEN de waarde uit 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 resultaat hebben gehad.

Als u een andere cel dan de laatste cel uit de kolom of rij wilt, kunt u met het facultatieve argument Links/Rechts de gewenste cel opgeven. U kunt als argument een nul, een positief getal of een negatief getal opgeven. 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 ♦ In het volgende voorbeeld is voor Links/Rechts de waarde 3 opgegeven. Het resultaat is de waarde van de derde kolom rechts van de indexkolom (Afrikaans Avontuur).

Klant nummer	Klant	naam	Bestemming	Nog te voldoen
	Achter	Voor		
110	Duog	Johan	Oosterse Naanden	f 1.355 00
112	Dinaf	Elizabeth	Canarische Eilanden	f 1.900 00
113	Ooraveld	Rudolf	Britse eilanden	f 659 00
117	Hermans	Nicolen	Afrikaans	f 3.042 00

OPZOEKEN2(Blok;X-waarde;Y-waarde)

Zoekt een waarde op in een tabel. OPZOEKEN2 is vergelijkbaar met OPZOEKEN. Anders dan bij OPZOEKEN echter kunt u bij OPZOEKEN2 de X- en Y-coördinaten opgeven van de waarde die als resultaat moet worden gegeven. De eerste (bovenste) rij van het opgegeven bereik wordt de “X-as” en de eerste kolom wordt de “Y-as”. Net als de indexkolom of -rij bij OPZOEKEN moet de X-rij en de Y-kolom in numerieke of alfabetische volgorde staan om de functie OPZOEKEN2 goed te laten werken. Het is echter toegestaan een X-rij met getallen en een Y-rij met tekstwaarden te hebben, of vice versa.

Afhankelijk van de inhoud van de X-rij en Y-kolom kunt u als X- en Y-waarde een getal of een tekenreeks opgeven. WordPerfect geeft in de formulecel de tabelwaarde onder de X-waarde en naast de Y-waarde.

Als de exacte X- en/of Y-waarden niet in de X-rij en/of Y-kolom worden aangetroffen, gaat WordPerfect naar de waarde die hier het dichtst bij 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 de tabelwaarde wilt die exact met de opgegeven X- en Y-waarden overeenkomt, kunt 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, heeft de functie geen resultaat.

OVKZOEKEN(*Blok;Waarde[;Links/Rechts]*)

Zoekt een waarde op in een tabel. OVKZOEKEN is vergelijkbaar met OPZOEKEN. Anders dan bij OPZOEKEN echter moet de opgegeven waarde bij OVKZOEKEN *precies* overeenkomen met een waarde in de indexkolom of -rij. Als dat niet het geval is, wordt geen waarde gegeven. Verder hoeft de indexkolom of -rij van een bereik bij OVKZOEKEN niet in alfabetische of numerieke volgorde te staan.

De vierkante haken ([]) rondom Links/Rechts geven aan dat het argument facultatief is. Als u de functie invoert, moet u deze haken weglaten.

OVKZOEKEN2(*Blok;X-waarde;Y-waarde*)

Zoekt een waarde op in een tabel. OVKZOEKEN2 is vergelijkbaar met OPZOEKEN2. Anders dan bij OPZOEKEN2 echter moeten de opgegeven X- en Y-waarden bij OVKZOEKEN2 *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. Verder hoeft de indexkolom of -rij van het opgegeven bereik bij OVKZOEKEN2 niet in alfabetische of numerieke volgorde te staan.

PERIODEN(*Rente%;CW;Betaling;EM;Soort*)

Geef de termijn (aantal perioden) voor een lening of investering.

Voorbeeld ♦ Stel, u wilt weten na hoeveel perioden een investering met een vaste rente en vaste betalingen, maar zonder contante waarde de opgegeven eindwaarde heeft gekregen. U wilt bijvoorbeeld f3000 sparen door aan het einde van elke maand een bedrag van f50 in een spaarrekening met een jaarlijkse rente van 8,5% te storten. Om te berekenen hoeveel perioden u nodig hebt om f3000 bij elkaar te krijgen, kunt u de volgende formule gebruiken:

$$\text{PERIODEN}(8,5\%/12;0;-50;3000;0) = 50,2$$

Aangezien de rente per maand wordt berekend, wordt het rentepercentage door 12 gedeeld en moeten ook de perioden in (50,2) maanden worden uitgedrukt. De betaling is negatief, omdat het hierbij om een bedrag gaat dat u als investering betaalt. De eindwaarde is positief omdat u naar aanleiding van de investering een bedrag zult ontvangen. Soort is 0, omdat de betalingen aan het einde van elke periode plaatsvinden.

Voorbeeld ♦ Stel, u wilt weten hoeveel perioden u nodig hebt om een lening met een opgegeven rente, contante waarde en vaste betalingen volledig af te lossen. U wilt bijvoorbeeld een lening afsluiten voor een bedrag van f8000 en aan het einde van elke periode een betaling doen van f230. De rentevoet is 11,5%. Om de looptijd van de lening te berekenen, kunt u de volgende formule gebruiken:

$$\text{PERIODEN}(,115/12;8000;-230;0;0) = 42,5$$

De rente is in deze formule in decimalen uitgedrukt, maar kan ook in procenten worden opgegeven. De betaling is negatief omdat het hierbij om een bedrag gaat dat u aan de uitlenende instantie moet betalen. De *EW* is positief omdat dit een bedrag is dat u van de uitlenende instantie zult ontvangen. De resulterende perioden zijn uitgedrukt in maanden.

PI ()

Geeft het getal 3,141592653589793, een benadering van het getal π .

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 in plaats van de functie PRODUKT ook de bewerkingfactor Vermenigvuldigen (*) gebruiken Zie *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen*.

QUOTIENT(Lijst)

Deelt het eerste getal in de lijst door het tweede getal, waarna het resultaat van de deling door het derde getal wordt gedeeld. Dit resultaat wordt weer door het vierde getal gedeeld, 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 in plaats van de functie QUOTIENT ook de bewerkingfactor Delen (/) gebruiken. Zie *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen*.

RADIALEN(Waarde)

Zet de in graden opgegeven waarde om in radialen.

Voorbeeld ♦ $\text{RADIALEN}(90) = 1,570796$ (of $\pi/2$)

RADIALEN is de omgekeerde functie van GRADEN. Zie *GRADEN*. Als derhalve $RADIALEN(90)=1,570796$, dan is $GRADEN(1,570796)=90$.

RECHTS(Tekst;Aantal)

Geeft het laatste *Aantal* tekens in een tekenreeks.

Voorbeeld • $RECHTS("huis";2) = is$

U kunt bij *Aantal* ook een negatief getal opgeven. $RECHTS("Driebergen";-4)$ 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 *Perioden*. Als de rente op een andere periode dan een jaar wordt gebaseerd, kunt u het resultaat van de functie aanpassen om de jaarlijkse rente te krijgen. Als u in deze functie bijvoorbeeld het aantal “perioden” in maanden opgeeft, resulteert dit in een maandelijkse rente. Om deze maandelijkse rente in jaarlijkse rente om te zetten, kunt u het resultaat met 12 vermenigvuldigen.

Voorbeeld • Stel, u wilt weten hoe hoog de rente moet zijn om bij een investering met vaste betalingen en perioden, maar zonder contante waarde een specifieke eindwaarde te verkrijgen. U wilt bijvoorbeeld gedurende twee jaar (24 maanden) aan het eind van elke maand $f50$ investeren om uiteindelijk een bedrag van $f1500$ te ontvangen. Om de hiervoor benodigde maandelijkse rentevoet te berekenen, kunt u de volgende formule gebruiken:

$$RENTE(0;-50;24;1500;0) = 0,018854$$

Aangezien de periode in (24) maanden is uitgedrukt, wordt ook de rentevoet in maanden gegeven. U kunt het resulterende rentepercentage (1,89%) met 12 vermenigvuldigen om de jaarlijkse rente te berekenen (ongeveer 22,6%). De betaling is negatief omdat het hierbij om een bedrag gaat dat u in het beleggingsfonds stort. De eindwaarde (EW) is positief omdat dit bedrag aan u wordt uitbetaald. *Soort* is 0 omdat u aan het einde van elke maand betaalt.

Voorbeeld • Stel, u wilt weten hoe hoog de rente moet zijn om een lening met een specifieke contante waarde en vaste perioden en betalingen volledig af te lossen. U wilt bijvoorbeeld een lening afsluiten voor een bedrag van $f8000$ en met een looptijd van 36 maanden. Verder wilt u aan het einde van elke maand een betaling doen van $f270$. Om te berekenen hoe hoog de rentevoet moet zijn om de lening volledig af te lossen, kunt u de volgende formule gebruiken:

$$RENTE(8000;-270;36;0;0) = 0,01093$$

Aangezien de periode in (36) maanden is uitgedrukt, wordt ook de rente per maand uitgedrukt. U kunt het resulterende rentepercentage (1,09%) met 12 vermenigvuldigen om de jaarlijkse rente te berekenen (ongeveer 13,1%). De betaling is negatief omdat het hierbij om een bedrag gaat dat aan de uitlenende instantie moet worden betaald. *Soort* is 0 omdat u aan het einde van elke maand

betaalt. De *CW* van $f8000$ is positief omdat u dit bedrag van de uitlenende instantie ontvangt.

REST(Waarde1;Waarde2)

Geeft de restwaarde van de deling van *Waarde1* en *Waarde2*. De waarden mogen zowel negatief als positief zijn. REST zal echter alleen goed werken als de absolute waarde van *Waarde1* groter is dan *Waarde2*.

Voorbeeld ♦ $REST(6;2) = 0$

$REST(7;2) = 1$

$REST(-7;2) = -1$

U kunt in plaats van de functie REST ook de bewerkingfactor Restant (%) gebruiken. Zie *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen*.

RIJ()

Geeft het nummer van de rij waarin de functie is ingevoerd.

Voorbeeld ♦ $RIJ() = 3$ wanneer u in cel B3 de functie RIJ invoert.

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 voor 9.42.38 is.

Het argument *Tijd* is facultatief. Als u geen tijdwaarde opgeeft, geeft WordPerfect de huidige seconde.

SIN(Waarde)

Geeft de sinus van de opgegeven waarde (een hoek in radialen).

Voorbeeld ♦ $SIN(PI()/6) = 0,5$

SOM(Lijst)

Geeft de som van de getallen in de lijst.

Voorbeeld ♦ $SOM(25;10-2;3) = 36$

U kunt bij de functie SOM ook een bereik (bijvoorbeeld $SOM(A1:A10)$) of een naam van een bereik (bijvoorbeeld $SOM(optellen)$) opgeven.

U kunt in plaats van de functie SOM ook de bewerkingfactor Optellen (+) gebruiken. Zie *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen*.

STA(Kost;Restwaarde;Levensduur;Perioden)

Geeft het bedrag van de degressieve afschrijving voor de opgegeven periode. Bij deze methode wordt een versnelde afschrijving toegepast, zodat in het begin meer wordt afgeschreven dan later.

Voorbeeld ♦ Als u een kantoormachine hebt met een aanschafprijs van $f5000$, een levensduur van zes jaar en een restwaarde van $f800$, kunt u met de volgende formule de afschrijving in het vierde jaar berekenen:

$$\text{STA}(5000;800;6;4) = 600$$

STDEV(Lijst)

Geeft de standaarddeviatie van een steekproef uit de lijst met getallen.

Voorbeeld ♦ $\text{STDEV}(25;15;20) = 5$

STDEVP(Lijst)

Geeft de standaarddeviatie van een populatie.

Voorbeeld ♦ $\text{STDEVP}(25;15;20) = 4,082483$

+(SUBTOTAAL)

Telt de getallen in de cellen recht boven de cel met het plusteken (+) bij elkaar op.

Deze functie wordt niet in het dialoogvenster **Tabelfuncties** weergegeven. Ook hoeft u bij deze functie geen functienaam te gebruiken (u kunt bijvoorbeeld een subtotaal berekenen door uitsluitend een plusteken (+) in te voeren). Om een aantal celwaarden op een snelle manier op te tellen, kunt u ook de functie **Som** gebruiken. Zie *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen* voor meer informatie.

Voorbeeld ♦ Als u in cel A4 een “+” invoert, worden de cellen boven A4 opgeteld.

SYMBOOL(Waarde)

Geeft -1 als de waarde negatief is, 1 als deze positief is en 0 als de waarde 0 is.

Voorbeeld ♦ $\text{SYMBOOL}(-2) = -1$
 $\text{SYMBOOL}(2) = 1$

TAN(Waarde)

Geeft de tangens van de opgegeven waarde (een hoek in radialen).

Voorbeeld ♦ $\text{TAN}(\text{PI}()/4) = 1$

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 *Appendix A: WordPerfect-tekensets*.

Voorbeeld ♦ $\text{TEKEN}(65) = A$
 $\text{TEKEN}(1,23) = \beta$

TEKST(Waarde[;Nauwkeurigheid])

Zet een waarde in een tekenreeks om, waarbij u met *Nauwkeurigheid* kunt opgeven hoeveel cijfers u achter de komma wilt. U kunt hiervoor een getal opgeven variërend van 0 tot en met 15 .

Voorbeeld ♦ $\text{TEKST}(12,472;2) = 12,47$ (als tekenreeks)

U kunt voor Nauwkeurigheids ook de waarde -1 opgeven. Hierdoor wordt de waarde in een tekenreeks omgezet en worden er net zoveel decimalen gebruikt als noodzakelijk is. Hierbij geldt echter een maximum van 15.

TEKSTZOEKEN(*Tekst1*;*Tekst2*)

Geeft aan waar de eerste tekenreeks (*Tekst1*) in de tweede tekenreeks (*Tekst2*) de eerste keer voorkomt. De positie wordt aangegeven als een getal, waarbij positie 1 het eerste teken vertegenwoordigt. De functie levert nul op als *Tekst1* niet in *Tekst2* is aangetroffen.

Bij TEKSTZOEKEN wordt geen onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters.

Voorbeeld ♦ $\text{TEKSTZOEKEN}(\text{"Hoed"},\text{"behoeden"}) = 3$
 $\text{TEKSTZOEKEN}(\text{"me"},\text{"behoeden"}) = 0$

In het eerste voorbeeld zal TEKSTZOEKEN de tekenreeks “Hoed” op de derde positie van de tekenreeks “behoeden” aantreffen. De tekenreeks “me” uit het tweede voorbeeld is daarentegen niet in de tekenreeks “behoeden” aanwezig, zodat het resultaat 0 is. TEKSTZOEKEN telt alle tekens in een tekenreeks als één positie, ook de spaties, leestekens, enzovoort.

TELLEN(*Lijst*)

Geeft de optelsom van alle waarden (numerieke en tekst) in de opgegeven *Lijst*. Als u een bereik invoert, worden alleen de cellen geteld die een waarde bevatten. Als een cel NA is, wordt deze niet meegeteld.

Voorbeeld ♦ $\text{TELLEN}(2;\text{"Totaal"};A3;D4:D10) = 7$

In dit voorbeeld is het resultaat “7” omdat de cel A3 en vier van de cellen uit het bereik een waarde bevatten.

TJJD(*Opmaak*)

Geeft het huidige tijdstip als een tekenreeks. Telkens als het werkblad opnieuw wordt berekend, wordt de tijd bijgewerkt.

De notatie van de tijd is afhankelijk van de instelling van **Datum-/tijdnnotatie bewerken** of de huidige datumnotatie van het document. Zie *Datum-/tijdnnotatie aanpassen* in *Tabellen, tekst opmaken*.

TJJDTEKST(*Tijd*)

Geeft de opgegeven tijd als een tekenreeks. TIJDTEKST gebruikt alleen de decimalen van het getal. Zie *UMS* voor meer informatie.

Voorbeeld ♦ $\text{TIJDTEKST}(0,404606) = 9.42\text{vm}$

De tijdnotatie is afhankelijk van de instellingen in **Datum-/tijdnotatie bewerken**. Zie *Datum-/tijdnotatie aanpassen* in *Tabellen, tekst opmaken*.

TIJDWAARDE(Tekst)

Geeft de decimale waarde van de tijd die u met *Tekst* hebt opgegeven. Zie *UMS* voor meer informatie over tijdwaarden.

U kunt voor *Tekst* een van de volgende notaties gebruiken: (1) “uren”, (2) “uren.minuten” of (3) “uren.minuten.seconden”. Verder moet Uren een geheel getal tussen 0 en 24 zijn en moeten Minuten en Seconden gehele getallen zijn tussen 0 en 59. U kunt ook “vm” of “nm” gebruiken.

Voorbeeld • TIJDWAARDE("19.42.05") = 0,820891

Als u de decimale waarde wilt berekenen van een als getal opgegeven tijd dan wel van de huidige tijd, kunt u de functie *UMS* gebruiken. Zie *UMS*.

=(TOTAAL)

Telt de getallen in alle cellen die zich recht boven de formulecel bevinden en een SUBTOTAAL-berekening (+) bevatten bij elkaar op. Zie *+(SUBTOTAAL)*.

Deze functie wordt niet in het dialoogvenster **Tabelfuncties** weergegeven. Ook hoeft u bij deze functie geen functienaam te gebruiken (u kunt bijvoorbeeld een totaal berekenen door uitsluitend een "is gelijk"-teken (=) in te voeren). Om een aantal celwaarden op een snelle manier op te tellen, kunt u ook de functie **Som** gebruiken. Zie *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen* voor meer informatie.

Voorbeeld • Als u in B35 een “=” invoert, worden alle subtotalen in de cellen boven B35 bij elkaar opgeteld.

***(TOTAAL GENERAAL)**

Telt in de huidige kolom de waarden op van alle cellen boven de formulecel die een berekening =(TOTAAL) bevatten. Zie *=(TOTAAL)*.

Deze functie wordt niet in het dialoogvenster **Tabelfuncties** weergegeven. Ook hoeft u bij deze functie geen functienaam te gebruiken (u kunt bijvoorbeeld een totaal generaal berekenen door uitsluitend een asterisk (*) in te voeren). Om een aantal celwaarden op een snelle manier op te tellen, kunt u ook de functie **Som** gebruiken. Zie *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen* voor meer informatie.

Voorbeeld • Door in cel A40 een “*” te plaatsen, worden alle totalen in de cellen boven A40 opgeteld.

TRIMMEN(Tekst)

Verwijdert alle spaties voor of na de tekenreeks, evenals alle 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 deze argumenten opgeeft, geeft WordPerfect het decimale getal dat op de huidige computertijd is gebaseerd.

Om de decimale waarde te berekenen van een tijdstip dat met een tekenreeks is opgegeven, kunt u de functie TIJDWAARDE gebruiken. Zie *TIJDWAARDE*.

UUR([Tijd]) of UUR()

Geeft het uur van het opgegeven of van het huidige tijdstip. Hierbij worden alleen de decimalen van een tijdwaarde gebruikt. Zie *UMS* voor meer informatie over tijdwaarden.

Voorbeeld ♦ $UUR(4,404606) = 9$, omdat 0,404606 de decimale waarde is van 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 valutanotatie. U kunt met deze functie bijvoorbeeld getallen (na omzetting) in een tekenreeks opnemen.

Voorbeeld ♦ $VALUTA(36) = f36,00$

VAR(Lijst)

Geeft de statistische variantie van een lijst getallen. *Lijst* moet minimaal twee getallen bevatten.

Voorbeeld ♦ $VAR(20;22;19;23;21) = 2,5$

VARP(Lijst)

Geeft de populatievariantie van een lijst getallen.

Voorbeeld ♦ $VARP(68;71;67;66) = 3,5$

De lijst met getallen moet minimaal één getal bevatten, daar de functie anders geen resultaat geeft.

VERBINDEN(Lijst)

Combineert of *verbindt* alle tekstwaarden in *Lijst* tot één reeks. In geval van verwijzingen naar andere cellen worden de weergegeven tekst, cijfers of formuleresultaten in deze reeks gecombineerd. Als u in een verbinding spaties wilt opnemen, moet u deze tussen aanhalingstekens plaatsen.

Voorbeeld • VERBINDEN("Totale"; " "; "kosten") = Totale kosten

VERVANG(Tekst1;Plaats;Aantal;Tekst2)

Vervangt een deel van *Tekst1* door *Tekst2*. Hiertoe wordt vanaf de opgegeven *Plaats* het met *Aantal* opgegeven aantal tekens verwijderd en vervolgens *Tekst2* ingevoegd. (De eerste letter van *Tekst1* vertegenwoordigt positie 1.)

U kunt met VERVANG onder andere de volgende bewerkingen verrichten:

- Als *Aantal* overeenkomt met de lengte van *Tekst1*, kunt u *Tekst1* geheel door *Tekst2* vervangen.
- 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 aan het einde van *Tekst1* tekst toevoegen.
- Als u voor *Tekst2* niets opgeeft, kunt u een deel van *Tekst1* verwijderen.

Voorbeeld • VERVANG("namelijk";3;2;"tuur") = natuurlijk

WAAR()

Geeft de logische waarde 1 (waar).

Voorbeeld • ALS(B5>200;WAAR());NWAAR() = 1 als B5 een waarde bevat die groter is dan 200.

WAARDE(Tekst)

Zet de tekstwaarde indien mogelijk 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 de functie RND in BASIC.

U kunt het resultaat van WILLEK beïnvloeden door een waarde op te geven. Als u geen waarde dan wel een positieve waarde opgeeft, geeft WILLEK het eerstvolgende willekeurige getal in de reeks. Als u een nul opgeeft, geeft WILLEK nogmaals het vorige willekeurige getal, zonder echter een nieuw getal in de reeks te genereren. Als u een negatieve waarde opgeeft, begint WILLEK een nieuwe reeks willekeurige getallen, waarbij aan de hand van het negatieve getal het startgetal wordt gegenereerd.

WORTEL(*Waarde*)

Geeft de wortel van de opgegeven waarde. De waarde moet positief zijn (groter zijn dan nul).

Voorbeeld ♦ $\text{WORTEL}(25) = 5$

Appendix N: TextArt

Met **TextArt** kunt u het uiterlijk en effect van documenten verbeteren door hierin speciale tekstafbeeldingen met golven, vaandels, cirkels, halve manen of strikjes en dergelijke op te nemen.

TextArt-afbeelding

EcoServices

informatie voor bezoekers van De Eendracht

Wetenswaardig
Tijdens de officiële opening van onze nieuwe hoofdvestiging in midden van alle pracht en praal, onopgemerkt door onze gezachte gasten (en de pers), vond elders een heel wat informelere viering plaats. Werdruimers van EcoServices hadden een alternatieve manier gevonden om het gebouw in te wijden: zij gingen de straat op om bomen te planten. Dankzij een donatie van het bedrijf is de gemeenschap weer 27.000 bomen rijker.

Wees welkom
EcoServices weet hoe zij het haar gasten naar de zin kan maken. En dat geldt helemaal wanneer u belangstelling hebt voor milieuzaken. Als bezoeker van ons nieuwe hoofdkantoor De Eendracht wordt u binnengeleid in een milieuvriendelijk complex van eenheden, maar doelmattige opzet. Onze nieuwe hoofdvestiging werd ontworpen door een team van experts. Zij hadden een specifiek doel voor ogen, namelijk minder bouw materiaal te gebruiken dan gewoon is voor een complex van deze grootte. Belangrijk onderdeel van het plan was de renouatie van een bestaande papierfabriek aan de Lek in het hoofdgebouw van het complex. Enge ingrepen in de natuurlijke omgeving van de fabriek konden niet worden vermeden per slot van rekening werd De Eendracht 110 jaar geleden gebouwd. Maar wij troosten ons met de gedachte dat het voor ons bedrijf niet nodig is geweest ongebreidelde bouwrijp te maken. In de nieuwe gebouwen werd 40% minder bouw materiaal verwerkt dan gebruikelijk. Het resultaat van economisch ontwerpen. En niet minder dan de helft van alle materialen in het hele complex van 2,5 ha is al eens eerder gebruikt.

EcoServices heeft ook een groot stap vooruit gedaan met de ontdekking van een efficiënte en overvloedige overkoming. Bouwen in de brevelle in plaats van in de hoogte bevordert de communicatie tussen werknemers. Ruime kamers, hallen en gangen garanderen een ontspannen atmosfeer. Eendracht maakt sterk. EcoServices heeft een oud gebouw gerenoveerd. 35 hectare ongebruikte natuur behouden en er een faciliteit bijkreegen die stress vermindert. Richt u zelf eens rond en zie hoe ontspannen de sfeer is.

EcoServices heeft praktische wensen en beschikbaarheid gecombineerd in haar nieuwe hoofdvestiging en daarmee een nieuwe norm gevestigd voor zakelijke bouwen. Wij hopen dat ook andere bedrijven dit voorbeeld zullen volgen: ter wille van het welzijn van onze planeet en van onze werknemers.

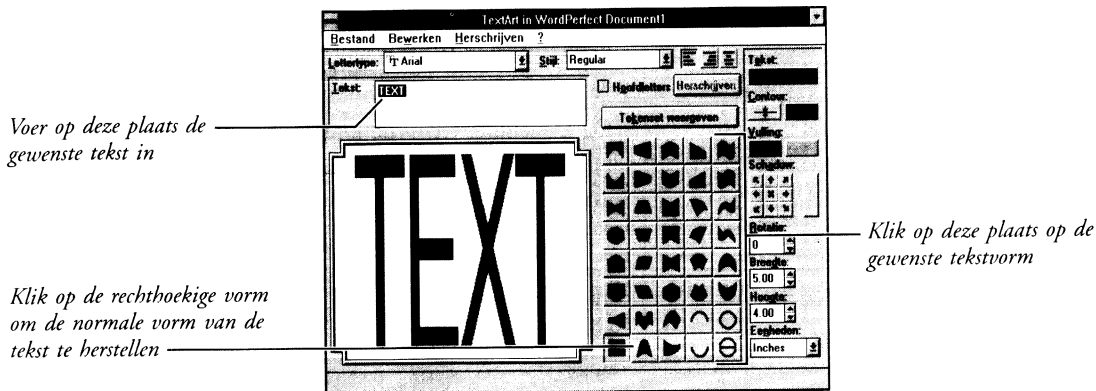
De cijfers zijn binnen Milieubehoor is geen exacte wetenschap. Hoeveel er precies wordt behouden of hergebruikt is niet altijd in cijfers uit te drukken, en de uitkomsten zijn soms misleidend. Pogingen de milieubevustheid van EcoServices in cijfers te vangen bleken te veel werk en verdere dan ook opproepen. Niettemin kunnen vanuit perspectieven die en betrouwbare bronnen het aanbod een aantal gen te leveren over de milieutechnische projecten van ons bedrijf.

EcoServices wereldwijd
EcoServices doet haar inbreng gelden in Europa, Afrika, Azië en Noord- en Zuid-Amerika. Haar activiteiten over de hele wereld zijn in de eerste plaats zakelijk van aard en hebben voornamelijk te maken met analyses en advies inzake milieutechnische kwesties, en met milieubehoor.
Maar EcoServices houdt zich niet alleen

TextArt-afbeeldingen maken

1 Zet de cursor op de plaats waar u een TextArt-afbeelding wilt invoegen.

2 Kies TextArt uit het menu Grafisch.



- 3 Geef de gewenste tekst op. Hierbij kunt u maximaal 58 tekens (inclusief spaties) en één, twee of drie regels gebruiken.
- 4 Klik op de gewenste tekstvorm.
- 5 Kies aan de hand van de onderstaande tabel de gewenste opties.

Optie	Hiermee kunt u
Lettertype	Een lettertype voor de tekst opgeven.
Stijl	Het uiterlijk van de tekst instellen (normaal, cursief, vet of vet/cursief).
Uitlijning	De tekst links of rechts uitlijnen of centreren door op de pictogrammen boven de knop Herschrijven te klikken.
Hoofdletters	De tekst in hoofdletters of opnieuw in de ingevoerde opmaak weergeven.
Tekenset weergeven/ verbergen	Alle tekens en cijfers in het gebruikte lettertype weergeven en het gewenste teken selecteren. Vervolgens kunt u het overzicht al of niet verbergen.
Tekst	De kleur van de tekst opgeven.
Contour	De dikte en kleur van het kader om de tekst instellen. Met de enkele doorgekruiste lijn kunt u de contouren uitschakelen. De enkele lijn met de twee pijlen vertegenwoordigt een haarlijn.
Vulling	Een vulpatroon en -kleur voor de tekst opgeven.
Schaduw	De richting en de kleur van de tekstschaduw opgeven.

Optie	Hiermee kunt u
	U kunt de afstand van de schaduw ten opzichte van de tekst vergroten of verkleinen door zo vaak als nodig op de desbetreffende richtingspijlen te klikken.
	Klik op "X" om de tekstschaduw uit te schakelen.
Rotatie	De afbeelding tegen de klok in roteren. U kunt ook op Pijl omhoog (↑) en Pijl omlaag (↓) drukken om het toetsenbord in stappen van 45° te roteren.
Breedte	De breedte van de afbeelding in de gebruikte maateenheid opgeven.
Hoogte	De hoogte van de afbeelding in de gebruikte maateenheid opgeven.
Eenheden	De maateenheid voor de breedte en hoogte van de afbeelding wijzigen. Centimeters worden in de vervolgkeuzelijst als cm aangegeven.

- 6** Kies **Afsluiten & terug naar WordPerfect** uit het menu **Bestand**.
- 7** Kies **Ja** om terug te gaan naar het document met de TextArt-afbeelding.

TextArt-afbeeldingen bewerken

- 1** Selecteer de TextArt-afbeelding die u wilt bewerken. Zie *Selecteren* voor meer informatie.
- 2** Kies **Bewerken TextArt object** uit het menu **Bewerken**.

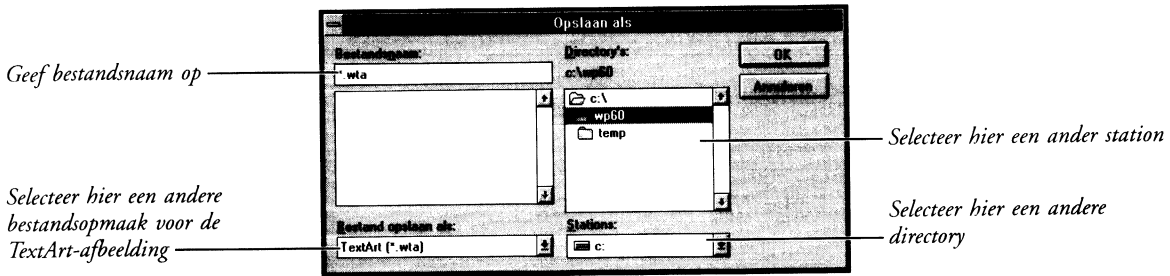
TIP: U kunt stap 1 en 2 ook uitvoeren door met de rechtermuisknop op een TextArt-afbeelding te klikken en vervolgens **Bewerken TextArt object** te selecteren of door op de afbeelding te dubbelklikken.

- 3** Breng de gewenste wijzigingen aan in de afbeelding. Zie de tabel in *TextArt-afbeeldingen maken* voor een beschrijving van de beschikbare opties.
- 4** Kies ten slotte **Afsluiten & terug naar WordPerfect** uit het menu **Bestand** om terug te gaan naar het document met de bewerkte TextArt-afbeelding.

TextArt-afbeeldingen opslaan

Als u in TextArt werkt, kunt u met de optie **Kopie opslaan als** de versie van de TextArt-afbeelding op schijf vervangen door de versie op het scherm. Ook kunt u nieuwe of huidige TextArt-afbeeldingen met een andere naam, in een andere directory of met een andere bestandsopmaak opslaan.

- 1 Kies **Kopie opslaan als** uit het menu **Bestand** van **TextArt**.
- 2 Stel de opties voor het opslaan in zoals in de volgende illustratie.
- 3 Kies **OK**.



Tips en hints

Documenten met TextArt-afbeeldingen bijwerken

U kunt de TextArt-afbeelding in **TextArt** op elk moment bijwerken met de optie **Bijwerken WordPerfect** uit het menu **Bestand** in het document.

Gebogen tekst weergeven

U kunt ook met de functie **Tekst buigen** van **WordPerfect Draw** tekst langs de contouren van een getekend object weergeven. Zie de handleiding van *WordPerfect Draw* voor meer informatie.

Zie ook

- ♦ Afbeeldingen bewerken
- ♦ Opslaan en Opslaan als
- ♦ Printerinstelling
- ♦ *WordPerfect Draw* handleiding

Appendix O: Problemen oplossen

In deze bijlage leest u hoe u algemene problemen kunt oplossen die zich bij het werken met WordPerfect voor Windows kunnen voordoen. U vindt meer informatie in een van de volgende gedeelten:

- ♦ Gegevens herstellen bij storingen
- ♦ Algemene tips
- ♦ Printertips
- ♦ Problemen en oplossingen

Als u de informatie niet in deze bijlage kunt vinden, kunt u altijd contact opnemen met de supportafdeling van WordPerfect. Het telefoonnummer staat vermeld in de *Inleiding*, onder *Hulp bij WordPerfect*.

Gegevens herstellen bij storingen

Wanneer u met een computer werkt, bestaat altijd het risico van stroomuitval of een andere ernstige storing. WordPerfect is zo ontworpen dat er dan vrijwel geen gegevens verloren gaan. WordPerfect heeft twee speciale functies: Reservekopie van origineel maken en Automatisch reservekopie maken. Zie *Bestanden, voorkeuren* voor meer informatie.

BELANGRIJK: Gebruik de functies voor reservekopieën niet in plaats van de gewone opslagfunctie. Sla uw werk regelmatig op met **Opslaan** of **Opslaan als** uit het menu **Bestand**. Voor het geval de schijf beschadigd raakt, is het raadzaam om uw bestanden ook naar een andere schijf of diskette te kopiëren.

Gegevens herstellen

In veel gevallen kunt u gegevens die verloren zijn gegaan als gevolg van bijvoorbeeld stroomuitval, weer terughalen.

- 1 Start uw computer opnieuw op en start Windows.
- 2 Start WordPerfect voor Windows.

Als WordPerfect reservekopieën van bestanden aantreft, verschijnt een dialoogvenster op het scherm. Daarin kunt u de bestanden een andere naam geven, ze in een documentvenster openen of ze verwijderen.

- 3 Kies **Hernoemen** om de reservekopie een andere bestandsnaam te geven.
of
Kies **Openen** om de reservekopie te openen.
of
Kies **Verwijderen** om de reservekopie te verwijderen.

Als u **Verwijderen** kiest, kunt u het verwijderde bestand niet meer met WordPerfect terughalen.

Als de schijf met het bestand beschadigd is, kunt u het bestand niet met WordPerfect terughalen. In dat geval kunt u proberen de bestandsgegevens met een speciaal programma terug te halen.

Algemene Toepassingsfout (General Protection Fault)

Wanneer u in een Windows-toepassing werkt, verschijnt soms het bericht "Algemene Toepassingsfout" op het scherm. In dat geval moet u Windows opnieuw starten, zelfs wanneer het lijkt alsof de toepassing weer goed werkt.

WordPerfect 6.0 voor Windows Sluiten/Negeren

Soms verschijnt een WordPerfect-bericht met daarbij de knoppen **Sluiten** en **Negeren**. In bepaalde gevallen kunt u dan **Negeren** kiezen om terug te gaan naar het documentvenster van WordPerfect. Sla het document op, verlaat WordPerfect en Windows en start Windows en WordPerfect opnieuw. Als er niets gebeurt wanneer u **Negeren** kiest, kiest u **Sluiten** en verlaat u Windows. Daarna start u Windows en WordPerfect opnieuw. Zie *Gegevens herstellen* in dit hoofdstuk.

Algemene tips

Sneller werken met WordPerfect

Er zijn verschillende manieren om sneller met WordPerfect te werken. Zie de Windows-handleiding voor uitgebreide informatie over de installatie en het starten van Windows met behulp van het programma SMARTDrive.

Er volgt nu een aantal tips die u helpen sneller met WordPerfect te werken.

Systeem ♦

- ♦ U hebt een computer nodig met een 80386 of 80486 microprocessor en ten minste 8 Mb RAM.
- ♦ Gebruikt u een systeem met 8 Mb RAM, verwijder dan eerst eventuele RAM-schijven die u hebt geïnstalleerd.

BELANGRIJK: U kunt WordPerfect voor Windows ook uitvoeren op een systeem met 4 Mb RAM. Het programma zal dan langzaam werken.

Windows ♦

- ♦ Geef een lagere waarde op in SMARTDRV.EXE. Als het bestand AUTOEXEC.BAT bijvoorbeeld de regel SMARTDRV.EXE 2048 1024 bevat, wijzigt u deze in SMARTDRV.EXE 1024 512 of SMARTDRV.EXE 512 256.
- ♦ Gebruik een permanent Windows-wisselbestand (swap file), zodat het programma zo efficiënt mogelijk werkt. Gebruikt u een tijdelijk wisselbestand, dan kunt u met behulp van een hulpprogramma voorkomen dat de gegevens

verspreid over de schijf worden opgeslagen. (Het programma werkt hinderlijk traag wanneer het tijdelijke wisselbestand sterk gefragmenteerd is.)

- ♦ Sluit de andere Windows-toepassingen, zodat WordPerfect over de optimale geheugenruimte beschikt.
- ♦ Gebruik geen bitmap-achtergrond (behang) van Windows.

Beeldscherm ♦

- ♦ Controleer de beeldschermmodus. Wilt u een fijnere resolutie dan 800x600 of 256 kleuren, dan hebt u een grafische Windows-kaart nodig.

Problemen oplossen

Als u een probleem met een functie hebt en niet weet wat de oorzaak is, kunt u het volgende doen:

- ♦ Raadpleeg de informatie over de desbetreffende functie in de *Naslag* of in het *Werkboek*.
- ♦ Hebt u deze functie al eerder zonder problemen gebruikt, probeer hem dan op precies dezelfde manier uit te voeren, of op een andere plaats in het document.
- ♦ Gebruik de functie in een leeg documentvenster.
- ♦ Verlaat WordPerfect, start WordPerfect opnieuw en probeer de functie opnieuw.
- ♦ Als het bericht "Algemene Toepassingsfout" verschijnt, verlaat u Windows en start u opnieuw.
- ♦ Als u een andere toepassing samen met WordPerfect gebruikt, controleer dan of WordPerfect alleen wel werkt.
- ♦ Controleer of het codevenster dubbele of onjuiste codes bevat.
- ♦ Controleer of er ongewenste codes staan vermeld bij Voorkeuren, Automatische codeplaatsing en Document, Automatische codeplaatsing.

Printertips

Afdrukopdracht annuleren

Als u een afdrukopdracht in WordPerfect wilt annuleren, kiest u Afdrukken uit het menu Bestand en vervolgens Afdrukbeheer. U kunt de opdracht ook verwijderen uit de wachtrij van Windows Afdrukbeheer, uit de netwerkwachtrij of bij de printer zelf. Zie de handleiding voor het desbetreffende produkt voor meer informatie.

Printerinstellingen

Controleer of u de printer correct hebt geïnstalleerd. Zie de installatie-instructies in de *Inleiding*, en *Printerinstallatie* voor meer informatie. Controleer verder of u de juiste printer hebt geselecteerd en de juiste papierbron en poort hebt gedefinieerd.

Om te bepalen welke poort u voor WordPerfect moet kiezen, controleert u de ingang waarop de printerkabel is aangesloten. Zitten er pinnetjes op (mannetje), dan kiest u

een parallelle poort, LPT1 bijvoorbeeld. Als de ingang gaatjes bevat (vrouwetje), kiest u een seriële poort, COM1 bijvoorbeeld.

Controleer of de schakelaars van de printer in de juiste stand staan en of de instellingen in het menupaneel correct zijn. Als u meer informatie over uw printer wilt, kiest u **Printer selecteren** uit het menu **Bestand**. Vervolgens selecteert u de printer uit het dialoogvenster **Printer selecteren** en kiest u **Info**.

Zie *Afdrukken* of uw printerhandleiding voor meer informatie over de printerinstallatie.

Printer testen

Als uw printer de gegevens uit WordPerfect voor Windows niet afdrukt, voert u een printertest uit. Als bij de test blijkt dat de printer ook niets afdrukt, heeft het probleem waarschijnlijk niets met WordPerfect te maken.

Zo voert u een printertest uit:

- 1** Ga naar DOS.
- 2** Typ, achter de DOS-aanwijzing, **copy con LPT1** (of **copy con COM1**, als u een seriële poort gebruikt) en druk op **Enter**.
- 3** Typ **Dit is een test** en druk op **Enter**.
- 4** Als u een laserprinter gebruikt, drukt u op **Ctrl+L** en op **Enter**. Vervolgens drukt u op **Ctrl+Z** en op **Enter**.
of
Als u geen laserprinter gebruikt, drukt u op **Ctrl+Z** en vervolgens op **Enter**.

Zie *Afdrukken* bij *Problemen en oplossingen* in dit hoofdstuk als bij de test niets wordt afgedrukt.

Als de printer correct is geïnstalleerd en u de hier beschreven instructies hebt gevolgd, wordt er een regel tekst afgedrukt en verschijnt het bericht "One File Copied" op het scherm.

Als u een PostScript-printer gebruikt, typt u het volgende:

```
copy con lptx (of copy con comx)
showpage
ctrl+D ctrl+2
```

Als de printer de gegevens accepteert, wordt er een lege pagina uitgevoerd.

Problemen en oplossingen

Tekens

Probleem: Wanneer ik de functie Tekens gebruik, zie ik geen tekst in het dialoogvenster WordPerfect-tekensets. In plaats daarvan verschijnen er vierkantjes.

Oorzaak: De TrueType-lettertypen die u bij WordPerfect ontvangt, zijn niet geïnstalleerd.

Oplossing: Voer het installatieprogramma uit, kies **Installatie op maat** en installeer de WP TrueType-lettertypen. Zie de installatie-instructies in de *Inleiding*.

Oorzaak: De optie **TrueType-lettertypen activeren** is niet geselecteerd.

Oplossing: Kies **Lettertypen** uit het configuratiescherm van Windows en vervolgens **TrueType**. Controleer of de optie **TrueType-lettertypen activeren** is geselecteerd.

Codes

Probleem: Wanneer ik een code invoeg, verschijnt deze niet op de invoegpositie.

Oorzaak: Bij een aantal functies plaatst WordPerfect bepaalde codes aan het begin van de alinea of pagina waar de invoegpositie staat.

Oplossing: Zie *Codes* voor meer informatie over de opmaakcodes van WordPerfect.

DDE-koppeling

Probleem: De DDE-koppeling komt niet tot stand. Ik heb de gegevens wel in de andere toepassing geselecteerd, maar de optie **Koppeling plakken** in het menu **Bewerken** van WordPerfect blijft grijs.

Oorzaak 1: U hebt de naam van het bronbestand nog niet opgegeven.

Oplossing: Sla het bestand in de brontoepassing op. Zie de handleiding van de toepassing waarmee u koppelt voor meer informatie over DDE en andere mogelijke oorzaken.

Oorzaak 2: De toepassing waarmee u koppelt, is niet compatibel met de DDE-koppeling.

Oplossing: Als u een spreadsheettoepassing probeert te koppelen, kunt u een spreadsheetkoppeling gebruiken. Zie *Spreadsheet/Database importeren en koppelen*. U kunt ook een OLE-pakket maken met behulp van het Windows-hulpprogramma Object Packager. Zie *Koppelen en inbedden* en de Windows-handleiding voor meer informatie over OLE, DDE en Koppeling plakken.

Probleem: De DDE-koppeling komt niet tot stand. Toen ik **Koppeling plakken** koos, werd een OLE-object ingevoegd.

Oorzaak: Het type koppeling wordt bepaald door de opmaak die u hebt opgegeven in het dialoogvenster **Plakken speciaal**.

Oplossing: Zie *Koppelen en inbedden* voor informatie over het gebruik van OLE-koppelingen in een document.

Afbeeldingen

Probleem: Ik heb een afbeelding in een document ingevoegd, maar ik kan de inhoud van het grafische vak niet wijzigen.

Oorzaak: U kunt de gegevens in het grafische vak alleen wijzigen met behulp van de functiebalk.

Oplossing: Plaats de muisaanwijzer op de afbeelding, klik op de rechtermuisknop en kies **Functiebalk**. Kies **Inhoud** in de functiebalk **Grafisch** en kies een nieuwe bestandsnaam.

Probleem: Het lukt me niet om een grafisch bestand in te voegen dat met een ander programma is gemaakt.

Oorzaak: U probeert een grafisch bestand in te voegen dat niet rechtstreeks kan worden omgezet in de opmaak .WPG (WordPerfect Graphic).

Oplossing: Veel bestanden kunt u rechtstreeks omzetten wanneer u ze met de functie **Grafisch** in WordPerfect opvraagt. Wanneer u een afbeelding invoegt, selecteert u eerst de opmaak van de afbeelding uit **Bestandstypen** in het dialoogvenster **Afbeelding invoegen**. Als de opmaak niet in de lijst voorkomt, moet u de afbeelding eerst omzetten in een opmaak die WordPerfect wel herkent.

Oplossing: Kies **Plakken speciaal** uit het menu **Bewerken** en plak het object als OLE-object.

Probleem: Ik heb een afbeelding op pagina twee van mijn document ingevoegd, maar hij staat nu op pagina drie.

Oorzaak: U kunt een afbeelding bij een pagina, alinea of teken *verankeren*. Verankert u een afbeelding bij een alinea of teken, en komt de alinea of het teken vervolgens op de volgende pagina te staan doordat u tekst invoegt, dan wordt de afbeelding met de alinea of het teken mee verplaatst.

Oplossing: Geef op dat de afbeelding bij de pagina wordt verankerd of bepaal de positie van de afbeelding met **Positie van vak** uit de functiebalk **Grafisch**. Zie *Grafische vakken, weergave-opties*.

Toetsenborden

Probleem: Ik ben gewend aan de toetsfuncties van WordPerfect voor DOS en ik wil in Windows met dezelfde toetsen blijven werken.

Oorzaak: WordPerfect voor Windows is aangepast aan de andere Windows-toepassingen en gebruikt daarom standaard de toetsenbordindeling van Windows (met Help onder F1 en Annuleren onder Esc, bijvoorbeeld). U kunt echter ook opgeven dat u de toetsenbordindeling van WordPerfect voor DOS wilt gebruiken. U kunt dan vrijwel net zo werken als u in de DOS-versies van WordPerfect gewend bent.

Oplossing: Het is raadzaam om te leren werken met de Windows-toetsenbordindeling, zeker als u ook met andere Windows-toepassingen werkt. Zie *Toetsenbord, voorkeuren* als u met de toetsenbordindeling van WordPerfect voor DOS wilt werken.

Probleem: Ik heb alle stappen correct afgewerkt, maar als ik op de toetsen druk, gebeurt er niets.

Oorzaak: De beschreven toetsencombinaties zijn van toepassing op een Windows-toetsenbordindeling. De kans bestaat dat de toetsenbordindeling van WordPerfect voor DOS of een andere aangepaste indeling is geselecteerd.

Oplossing 1: Kijk op het toetsenbordsjabloon wat de overeenkomstige toetsencombinaties in DOS zijn. Zie *Toetsenborddefinitie, voorkeuren* als u een andere toetsenbordindeling wilt kiezen.

Oplossing 2: Druk op **Ctrl+Alt+Shift+Backspace** om de standaardtoetsenbordindeling weer te herstellen.

Plaats van bestanden

Probleem: Ik heb macro's, stijlen en knoppenbalken gemaakt, maar ik weet niet waar de bestanden zijn opgeslagen.

Oorzaak 1: Het installatieprogramma maakt directory's voor bestandstypen zoals stijlen, sjablonen, knoppenbalken en macro's.

Oplossing: Kies **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** en vervolgens **Bestanden** om te zien waar de diverse bestandstypen zijn opgeslagen of om een nieuwe directory op te geven.

Oorzaak 2: U kunt opgeven dat u een macro wilt opslaan in een bestand, sjabloon of document. Misschien hebt u de macro in een document of sjabloon opgeslagen, niet in een bestand op schijf. Knoppenbalken en stijlen kunnen ook in een bepaald sjabloon worden opgeslagen.

Oplossing: Open het document of sjabloon dat u gebruikte op het moment dat u de macro, stijl of knoppenbalk maakte. U kunt objecten ook naar een ander sjabloon kopiëren. Zie *Sjablonen*.

Probleem: Er verschijnt een foutbericht wanneer ik **Spellingcontrole**, **Synoniemenlijst** of **Grammatik** kies.

Oorzaak: De bestanden van de spellingcontrole, synoniemenlijst of Grammatik moeten in de directory van WordPerfect of de directory met de diverse toepassingen staan (meestal C:\WPCWPC20). De kans bestaat dat deze bestanden niet zijn geïnstalleerd of dat u de bestanden in een andere directory hebt gezet.

Oplossing: Als u de bestanden moet installeren, voert u het installatieprogramma uit en kiest u **Installatie op maat**. Zie de installatie-instructies in de *Inleiding*.

Probleem: Ik heb de WordPerfect-bestanden op een andere schijf gezet, maar WordPerfect werkt nu niet meer.

Oorzaak: WordPerfect kan niet alle bestanden vinden die nodig zijn om het programma goed uit te voeren.

Oplossing: Pas het bestand WP{WP}.ENV in de WordPerfect- directory aan (meestal C:\WPWIN60). Geef bij de startoptie /wpc de directory op waarin de bestanden voor gemeenschappelijk gebruik zijn opgeslagen.

Macro's

Probleem: De macro's die ik met de DOS-versie van WordPerfect heb gemaakt, werken niet in WordPerfect for Windows.

Oorzaak: Macro's die u in de DOS-versies 5.0 of 5.1 van WordPerfect hebt gemaakt, werken niet in WordPerfect for Windows.

Oplossing: Gebruik het **Macroconversieprogramma** (MCWIN.EXE) om de macro's te converteren. De kans bestaat dat u bepaalde macro's uit de DOS-versie 5.1 van WordPerfect opnieuw moet maken. Zie *Appendix P: Macroconversie*. Macro's uit WordPerfect 5.0 kunnen niet worden geconverteerd.

Wiskundige berekeningen

Probleem: Het lukt me niet wiskundige berekeningen uit te voeren.

Oorzaak: WordPerfect 6.0 voor Windows bevat niet een functie **Wiskunde** zoals in de DOS-versies WordPerfect 5.1 en 6.0. Het programma biedt echter tal van krachtige spreadsheetfuncties.

Oplossing: Gebruik de functie **Tabellen** uit WordPerfect voor Windows voor wiskundige berekeningen en allerlei spreadsheetfuncties. Betreft het een wiskundige formule uit een document dat met de DOS-versie WP 5.1 is gemaakt, dan kopieert u de tekst naar een tabel, voegt u de formules in en berekent u deze opnieuw. Zie *Tabellen, spreadsheet en zwevende cellen*.

Menu's

Probleem: Ik heb vergeefs gezocht naar een menu-item dat in de stappen werd vermeld.

Oorzaak: De menu's die bij de stappen worden genoemd, hebben betrekking op het standaardmenu dat u bij WordPerfect ontvangt. U hebt misschien een aangepast menu gekozen.

Oplossing 1: Controleer welk menu u gebruikt. U herstelt het standaardmenu door **Voorkeuren** uit het menu **Bestand** te kiezen en op het pictogram **Menubalk** te dubbelklikken. Selecteer **WPWin 6.0**, kies **Selecteren** en vervolgens **Sluiten**. Zie *Menubalk bewerken* voor meer informatie over het wijzigen van menu's.

Oplossing 2: Druk op **Ctrl+Alt+Shift+Backspace** om het standaardmenu te herstellen.

OLE

Probleem: Het lukt me niet een OLE-koppeling tot stand te brengen. Ik heb de gegevens in de andere toepassing geselecteerd, maar de optie **Koppeling plakken** in het menu **Bewerken** van WordPerfect blijft grijs.

Oorzaak: De brontoepassing is geen OLE-server.

Oplossing: Gebruik het Windows-hulpprogramma Object Packager om een OLE-pakket te maken dat u in het document kunt inbedden. Zie *Koppelen en inbedden* en de Windows-handleiding voor meer informatie over het maken en inbedden van een OLE-pakket.

Probleem: Ik heb dubbelgeklikt op een OLE-object, maar ik kon het niet bewerken, want de brontoepassing werd niet geopend.

Oorzaak: Kijk in het codevenster. De code moet “Ingebed object” of “Gekoppeld object” bevatten. Als er “Statisch Object” staat, is de koppeling verbroken.

Oplossing: Controleer of het bestand met de gekoppelde gegevens nog wel bestaat en koppel het object opnieuw.

Bestand openen/invoegen

Probleem: Het lukt me niet een bestand te openen dat met een DOS-versie van WordPerfect is gemaakt.

Oorzaak 1: In WordPerfect voor Windows kunt u geen bestand opvragen waarvan de bestandsnaam tekens bevat uit de uitgebreide IBM-tekenset (zoals en) die niet in de ANSI-tekenset van Windows voorkomen.

Oplossing: Hernoem het bestand in de DOS-versie van WordPerfect en vermijd daarbij tekens uit de uitgebreide IBM-tekenset.

Oorzaak 2: Als u het bestand niet kunt opvragen in de DOS-versie van WordPerfect of in WordPerfect voor Windows, zijn de bestandsgegevens misschien beschadigd.

Oplossing: Herstel het beschadigde bestand met een speciaal programma.

Afdrukken

Probleem: Het document wordt niet afgedrukt en er verschijnt ook geen foutbericht.

Oorzaak 1: De printer is niet goed geïnstalleerd.

Oplossing: Controleer of de printer is ingeschakeld en on-line staat (het lampje “Online” of “Ready” moet branden). Kijk of de kabel stevig op de printer en de computer is aangesloten, en of het papier goed ligt. Controleer of de schakelaars van de printer in de juiste stand staan en of de instellingen in het menupaneel correct zijn (selecteer de printer in het dialoogvenster **Printer selecteren** en kies **Info**).

Oorzaak 2: Uw printer werkt misschien niet goed.

Oplossing: Schakel de printer ten minste 15 seconden uit en zet hem weer aan. Als de printer nog steeds niet werkt, raadpleegt u de informatie bij *Printer testen* onder *Printertips*, eerder in dit hoofdstuk.

Oorzaak 3: De harde schijf is vol of bijna vol.

Oplossing: Kijk hoeveel ruimte er nog beschikbaar is op de harde schijf. Is de ruimte beperkt, verwijder dan bestanden van de schijf om extra ruimte voor de tijdelijke afdrukbestanden te reserveren.

Oorzaak 4: U hebt in WordPerfect een andere printerpoort ingesteld dan in het configuratiescherm van Windows.

Oplossing: Selecteer een andere printerpoort in WordPerfect. (Kies **Printer selecteren** uit het menu **Bestand**, accentueer een Windows-printerstuurprogramma en kies **Windows** uit de pop-up-lijst **Printerdefinitie toevoegen**. Accentueer een printer, kies **Verbinden**, selecteer een poort en kies **OK**.)

Oorzaak 5: De printopdracht wordt vastgehouden door Afdrukbeheer van Windows.
Oplossing: Zie de Windows-handleiding voor meer informatie.

Probleem: Bij het afdrukken verschijnen de documenten als pagina's vol met ASCII-tekens, of er wordt helemaal niets afgedrukt.

Oorzaak: Windows kan niet rechtstreeks naar de hardware-poort afdrukken.
Oplossing: Selecteer het bestand LPT1.OS2 als poort voor de printerstuurprogramma's van zowel Windows als WordPerfect. Zie *Printerinstelling* voor meer informatie over printerpoorten. Zie de Windows-handleiding voor meer informatie over de installatie van printerpoorten in het configuratiescherm van Windows.

U kunt ook **Printers** kiezen uit het configuratiescherm van Windows en vervolgens **Verbinden**. Daarna kiest u **Fast Printing Direct to Port**.

Probleem: Ik kan alleen kleine afbeeldingen afdrukken, geen paginagrote afbeeldingen.

Oorzaak: Als u een laserprinter gebruikt om grote afbeeldingen of meerdere afbeeldingen op een pagina af te drukken, bestaat de mogelijkheid dat de laserprinter niet voldoende geheugen heeft voor die afdrukopdracht.

Oplossing: U kunt een lagere afdrukkwaliteit voor de tekst of afbeeldingen opgeven, extra geheugen in de printer installeren of de afbeeldingen één voor één afdrukken. Zie *Afdrukken* voor meer informatie.

Probleem: De koptekst en voetnoten worden met een ander lettertype afgedrukt dan de tekst van het document zelf.

Oorzaak: U hebt voor het document een ander lettertype dan het basislettertype geselecteerd.

Oplossing: Kies **Document** uit het menu **Layout** en vervolgens **Basislettertype**. Selecteer het gewenste lettertype en kies **OK**. Als u dit lettertype voor alle nieuwe documenten wilt gebruiken, wijzigt u het basislettertype van de printer. Zie *Lettertype* in de *Naslag*.

Probleem: Mijn document werd niet in het geselecteerde documentformaat afgedrukt.

Oorzaak: U hebt niet de juiste sheetfeeder ingesteld.

Oplossing: Als de printer meer dan één papierbron heeft, moet u de juiste sheetfeeder selecteren. Zie *Papierformaat*.

Probleem: Ik kan mijn kleurenafbeeldingen niet in kleur afdrukken.

Oorzaak: U hebt geen stuurprogramma voor een kleurenprinter geïnstalleerd, of zwart als kleur voor de afbeeldingen geselecteerd.

Oplossing: Met bepaalde printerstuurprogramma's kunt u afbeeldingen in kleur afdrukken. Selecteer een printerstuurprogramma waarmee u afbeeldingen in kleur kunt afdrukken. Controleer of de optie **Kleur** is geselecteerd in het dialoogvenster **Voorkeuren: afdrukken**. Zie *Afdrukken, voorkeuren*.

Oorzaak: Het stuurprogramma is niet voor afdrukken in kleur geconfigureerd.
Oplossing: Controleer of de optie **Kleurenprinter** is geselecteerd in het dialoogvenster **Printerinstelling**.

Probleem: Wanneer ik probeer af te drukken, verschijnt er een foutbericht waaruit blijkt dat mijn printerbestanden niet te vinden zijn.

Oorzaak: De printerbestanden staan op een andere plaats, of u hebt niet de juiste plaats opgegeven bij **Bestanden, voorkeuren**.

Oplossing: Controleer of de juiste plaats voor de printerbestanden is opgegeven in het dialoogvenster **Voorkeuren: bestanden** (.PRS, .ALL en .DRV). Als u een WordPerfect-printerstuurprogramma moet installeren, voert u het installatieprogramma uit en kiest u **Installatie op maat**. Zie de installatie-instructies in de *Inleiding*.

Probleem: De documenten worden niet met een hoge resolutie afgedrukt.

Oorzaak: De afdrukkwaliteit van een document wordt bepaald door het niveau dat u voor de tekst en afbeeldingen hebt opgegeven in het dialoogvenster **Afdrukken**.

Oplossing: Geef een hoger kwaliteitsniveau op voor de tekst en afbeeldingen. Zie *Afdrukken* voor meer informatie.

Probleem: De afdrukopdracht werd ook afgedrukt.

Oorzaak: Als de tekst van de afdrukopdracht ook wordt afgedrukt, heeft de printer deze niet als opdracht herkend.

Oplossing: Raadpleeg de printerhandleiding en controleer of u de opdracht wel correct hebt getypt. Let op of u geen vierkante haken hebt vergeten.

Opslaan

Probleem: Wanneer ik **Opslaan** kies uit het menu **Bestand**, word niet gevraagd of ik het bestand onder een andere naam wil opslaan.

Oorzaak: Een reeds opgeslagen document wordt met **Opslaan** steeds met dezelfde naam opgeslagen.

Oplossing: Kies **Opslaan als** uit het menu **Bestand** om het document onder een andere naam op te slaan.

Schuiven

Probleem: Wanneer ik met de schuifbalk door een document schuif, verdwijnt de invoegpositie.

Oorzaak: Als u in WordPerfect voor Windows door een document schuift, blijft de invoegpositie op dezelfde plaats staan.

Oplossing: Schuif met de pijltoetsen of de schuifbalk door het document en klik vervolgens daar waar de invoegpositie moet komen.

WordPerfect starten

Probleem: Ik kan WordPerfect voor Windows niet starten.

Oorzaak 1: Er is niet genoeg geheugenruimte beschikbaar.

Oplossing: Start WordPerfect en open geen andere Windows-toepassingen. Zie *Geheugen* voor meer informatie over het uitbreiden van de beschikbare geheugenruimte.

Oorzaak 2: WordPerfect voor Windows is niet correct geïnstalleerd.

Oplossing: Installeer WordPerfect altijd met behulp van het installatieprogramma.

Oorzaak 3: Het bestand CONFIG.SYS is verwijderd, verplaatst of gewijzigd.

Oplossing: Kijk of het bestand CONFIG.SYS wel in de hoofddirectory staat (C:\ bijvoorbeeld), en of CONFIG.SYS de opdracht FILES=40 (of een waarde hoger dan 40) bevat.

Oorzaak 4: U voert EMM386.EXE uit met het bestand CONFIG.SYS, maar beschikt over te weinig extended memory om WordPerfect te starten.

Oplossing: Pas het bestand CONFIG.SYS aan en verwijder de regel die EMM386.EXE uitvoert (of maak er een commentaarregel van door er **REM** voor te typen). Zie de Windows-handleiding voor meer informatie over EMM386.EXE.

Oorzaak 5: HIMEM.SYS staat niet op de juiste plaats in het bestand CONFIG.SYS.

Oplossing: Deze opdracht moet altijd voorafgaan aan andere opdrachten voor stuurprogramma's die gebruik maken van extended memory. Verplaats de opdrachtregel HIMEM.SYS in CONFIG.SYS naar het begin van dit bestand. Zie de DOS-handleiding voor meer informatie over HIMEM.SYS.

Oorzaak 6: U hebt een onjuiste startoptie opgegeven.

Oplossing: Controleer altijd goed of u een startoptie correct hebt opgegeven. Zie *Appendix L: Startopties* voor meer informatie over startopties.

Probleem: Ik heb in DOS **win wpmwin** getypt, maar WordPerfect voor Windows wordt niet gestart.

Oorzaak: Het pad naar Windows en WordPerfect for Windows is niet opgegeven bij **PATH=** in het bestand AUTOEXEC.BAT.

Oplossing: Controleer of de paden naar beide toepassingen wel zijn opgegeven in het bestand AUTOEXEC.BAT. Zie de DOS-handleiding voor meer informatie.

Probleem: Ik heb WordPerfect geïnstalleerd, maar ik kan de WordPerfect-groep niet vinden.

Oorzaak 1: De WordPerfect-groep is verwijderd uit Programmabeheer van Windows.

Oplossing: Kies de optie **Netwerk** in het installatieprogramma van WordPerfect om de WordPerfect-groep opnieuw toe te voegen aan Programmabeheer van Windows. Met deze optie kunt u een groep altijd toevoegen, ongeacht of u het programma stand-alone of in een netwerk gebruikt.

Als u alleen de groep en pictogrammen van WordPerfect wilt installeren, voert u het installatieprogramma uit, kiest u **Netwerk** en vervolgens **Werkstation**. Controleer of het pad naar de WordPerfect-directory correct is (meestal C:\WPWIN60) en kies **OK**. Selecteer de groep waarin de WordPerfect-pictogrammen moeten komen en kies **OK**. Zie de installatie-instructies in de *Inleiding*.

Ongedaan maken

Probleem: Ongedaan maken werkt niet altijd.

Oorzaak: Een aantal acties kunt u niet ongedaan maken, zoals tekst samenvoegen en lijsten genereren.

Oplossing: Los het probleem op een andere manier op, bijvoorbeeld door tekst of code te verwijderen in het codevenster.

Appendix P: Macroconversie

Deze appendix bevat enige informatie over het gebruik van het hulpprogramma voor macroconversie (MCVWIN.EXE) waarmee u macro's van WordPerfect 5.1 voor DOS naar macro's van WordPerfect 6.0 voor Windows kunt converteren.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Macro's converteren
- ♦ Aanvullende informatie
- ♦ Zie ook

Macro's converteren

U kunt als volgt macro's van WordPerfect 5.1 voor DOS naar macro's voor WordPerfect 6.0 voor Windows converteren:

- 1** Kies **Starten** uit het menu **Bestand** van Programmabeheer, typ **mcvwin** (geef het volledige pad op, bijvoorbeeld `c:\wpc20\mcvwin`, als het programma zich niet in de huidige directory bevindt) en kies vervolgens **OK**.
- 2** Geef in het invoervak **Macro(s) to Convert** het pad op van de macro of macro's die u wilt converteren.

U kunt jokertekens gebruiken bij het opgeven van de macro's die u wilt converteren. U kunt bijvoorbeeld `c:\wp51\macros*.wpm` opgeven om alle wpm-bestanden in de directory `C:\WP51\MACROS` te converteren.

- 3** Geef in het invoervak **Output File or Directory** het bestand of de directory op waarin u de geconverteerde macro('s) wilt opslaan.
- 4** Wijzig de toevoeging van de uitvoerbestanden als u niet de standaardtoevoeging gebruikt.
- 5** Geef indien gewenst een pad op voor het berichtenbestand (Log File).
- 6** Kies **Converteren**.

Aanvullende informatie

Conversie annuleren

U kunt de conversie op elk gewenst moment onderbreken door op **Annuleren**, **Afsluiten** of **Ctrl+Break** te drukken. Hierdoor wordt het conversieproces na de conversie van de huidige macro beëindigd.

Conversievereisten

MCVWIN.EXE heeft ongeveer 424 Kb conventioneel geheugen nodig. Omdat het programma het macrobronbestand WP_WP_NL.MRS gebruikt, dient dit bestand in dezelfde directory als MCVWIN.EXE of in een directory uit het zoekpad aanwezig te zijn.

Extra conversie-informatie

Sommige macro's van WordPerfect 5.1 voor DOS kunnen volledig in macro's voor WordPerfect 6.0 voor Windows worden geconverteerd. Veel macro's moeten echter eerst worden bewerkt voordat u ze kunt gebruiken. De waarschuwingen en conversieproblemen die MCVWIN.EXE tijdens het converteren in de macro plaatst kunnen u helpen de conversie te voltooien. Zie het README-bestand en de Online macrohandleiding voor meer informatie.

Zie ook

- ♦ Online macrohandleiding

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 zo plaatsen dat de punt van de muisaanwijzer op een object staat.

aanwijzer Zie *muisaanwijzer*

achtergrondvenster Een venster dat niet wordt gebruikt. De titelbalk wordt in een andere kleur weergegeven en toetsaanslagen en muisbewegingen hebben geen invloed op de inhoud van dat scherm. U maakt een achtergrondvenster actief door erin te klikken.

actief Het venster of dialoogvenster waarin op dat moment wordt gewerkt. Ook wel *werkvenster* genoemd wanneer er een document in het venster staat.

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.

bestandsnaam De naam waaronder een tekstbestand of grafisch bestand wordt opgeslagen en waarmee u dit kunt opvragen. Regels voor bestandsnamen verschillen per besturingssysteem.

bestandsopmaak De manier waarop informatie in een bestand wordt ondergebracht en gerangschikt. Het programma waarmee het bestand is gemaakt, bepaalt de opmaak. Een bestand dat in een bepaalde opmaak is gemaakt, moet vaak 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.

bureaublad De schermachtergrond en omgeving voor alle Windows-programma's.

cel Het snijpunt van een rij en een kolom in een tabel of spreadsheet. Zie ook *spreadsheet*.

cluster De overkoepelende term voor een niveau in een indeling, met de bijbehorende gegevens en alle onderliggende niveaus en tekst.

codes Verborgen 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 optie Codes.

conversie Het proces waarmee bestanden die zijn gemaakt met het ene programma worden omgezet in een bestandsformaat dat in een ander programma kan worden gebruikt.

cursorverplaatsingstoetsen *Zie pijltoetsen*

dialoogvenster Een venster waarin u opties kunt selecteren en uitvoeren door de desbetreffende opdrachtknoppen te kiezen. In sommige dialoogvensters worden ook waarschuwingen en berichten weergegeven.

directory Een index van de namen van een groep bestanden. 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 (subdirectory's).

documentvenster Het venster waarin u documenten kunt maken of bewerken.

DOS-aanwijzing Aanduiding op het scherm, zoals C:\>, die aangeeft dat u DOS-opdrachten of een programmaam kunt invoeren.

DOS Afkorting van **Disk Operating System** (schijfbesturingssysteem). Dit is de programmatuur die het transport van gegevens tussen schijfstations, beeldscherm en toetsenbord bestuurt en interne opdrachten regelt.

download-lettertype Een lettertype dat in een bestand op schijf staat. Wanneer de printer wordt ingeschakeld, moeten download-lettertypen van schijf naar het geheugen van de printer worden gekopieerd (geladen).

dubbeltikken Tweemaal snel achter elkaar op de muisknop drukken.

ellips Drie opeenvolgende punten (...) achter een menu-optie of een naam op een opdrachtknop. Wanneer u een optie of knop kiest waarvan de naam wordt gevolgd door een ellips, verschijnt een dialoogvenster op het scherm.

expanded memory Aanduiding voor het geheugen boven 640K. U hebt alleen toegang tot het expanded memory met een speciale geheugenkaart of een speciaal stuurprogramma.

formaatgreep Markeringen op het scherm, vaak kleine zwarte blokjes, rond geselecteerde grafische vakken of lijnen. U kunt deze blokjes slepen om de grootte van het vak en de inhoud te veranderen.

functietoetsen Een set toetsen (meestal F1, F2, F3, enzovoort) die apart of in combinatie met Shift, Ctrl of Alt snel toegang geven tot bepaalde functies van een programma.

geheugen Het gebied waarin een computer tijdelijk gegevens opslaat. Zie ook *RAM* en *ROM*.

groep Markeringen op het scherm, vaak kleine zwarte blokjes, rondom geselecteerde vakken of lijnen. Door deze grepen te slepen kunt u objecten of items in een tekening verplaatsen of anderszins veranderen. Zie ook *slepen*, *selecteren* en *vergroten/verkleinen*.

groepsvak Een set verwante opties in een dialoogvenster; de set heeft vaak een eigen titel.

Help-onderwerp Uitleg van een bepaalde functie, een dialoogvenster of een taak. Een Help-onderwerp bevat meestal instructies voor het gebruik van een bepaalde functie, definities van gebruikte termen en verwijzingen naar verwante onderwerpen. U kunt Help-onderwerpen bekijken met alle opties uit het Help-menu.

herkenningsletters Onderstreepte, vette of gekleurde letters in menu's of dialoogvensters. Deze letters geven aan met welke toets u toegang krijgt tot de betreffende optie.

hoofddirectory De basisdirectory op een schijf. Deze wordt gemaakt wanneer de schijf wordt geformatteerd.

hoofdwoordenlijst De woordenlijst die WordPerfect gebruikt voor de spellingcontrole of een compatibele woordenlijst van een andere producent.

huidige directory De directory waarin een programma bestanden zoekt en/of opslaat, tenzij een andere directory wordt opgegeven.

ingebouwd lettertype Een lettertype dat in de printer is ingebouwd.

invoegpositie Een symbool (vaak een horizontaal of verticaal balkje) dat de positie aangeeft waar tekst of codes zullen worden ingevoegd of verwijderd. Ook wel *cursor* genoemd. Zie ook *muisaanwijzer*.

invoervak (dialoogvenster) Een gebied in een dialoogvenster waarin u tekst kunt typen of waarin WordPerfect tekst zet. De invoegpositie moet in het tekstvak staan voordat u kunt typen.

kenmerken De elementen die bepalend zijn voor de weergave van een teken (zoals vet, cursief of 10-punts) of een afbeelding (zoals vulling, lijndikte of achtergrondkleur).

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.

kiezen Met de muis of het toetsenbord een menu-optie of een optie in een dialoogvenster selecteren, die een bepaalde handeling laat uitvoeren. Zie ook *selecteren (optie)*.

Klembord Een geheugengebied waar tekst en afbeeldingen in afwachting van verdere bewerking worden opgeslagen, nadat zij uit een document zijn geknipt of gekopieerd. Het object blijft op het Klembord staan totdat u een ander object knipt of kopieert of totdat u de computer uitzet.

klikken De muisknop eenmaal 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. Niet beschikbare knoppen worden lichter gekleurd weergegeven.

krantestijlkolom Kolom waarbij de tekst eerst in de eerste kolom wordt geplaatst en vervolgens overloopt naar de volgende (rechter)kolom.

lettertype Een groep letters, cijfers en symbolen van hetzelfde ontwerp. Lettertypen worden aangeduid met een naam, de dikte van de letter en de puntgrootte, bijvoorbeeld 10-punts Helvetica vet.

lettertype met vaste tekenbreedte Zie *niet- proportioneel lettertype*.

lichter gekleurd Pictogrammen, opdrachten en knoppen die niet kunnen worden geselecteerd, worden lichter gekleurd weergegeven.

lijstknop In dialoogvensters gaat u met de lijstknop naar een ander dialoogvenster, waar u een bestand kunt selecteren of een andere directory kunt kiezen. Een lijstknop ziet eruit als een kleine knop met een dossiermap en bevindt zich naast een invoervak.

macro Een reeks opdrachten en toetsaanslagen die zijn opgeslagen in een bestand en die u kunt uitvoeren met een bepaalde toetscombinatie of een klik met de muis.

menu Een lijst met opties die op het scherm kan worden weergegeven en waaruit u een bepaalde functie of opdracht kunt kiezen.

menubalk De balk boven aan een venster met de titels van alle beschikbare menu's.

muisaanwijzer Symbool dat aangeeft waar u zich op het scherm bevindt wanneer u de muis verplaatst.

muisknop Een knop op de muis die u kunt indrukken ("klikken") en waarmee sommige functies worden bestuurd. Met de muisknop kunnen onder meer diverse functies worden aangepast aan de behoeften van de gebruiker.

naast elkaar Een optie voor de weergave van geopende vensters. De vensters worden zo gerangschikt dat zij elkaar niet overlappen. Zie ook *trapsgewijs*.

niet-proportioneel lettertype Een lettertype waarbij elke letter evenveel ruimte krijgt (zo krijgt een "i" bijvoorbeeld evenveel horizontale ruimte als een "w"). Zie ook *proportioneel lettertype*

opdracht Een instructie voor de computer om een bepaalde handeling uit te voeren.

opdrachtknop Een knop in een dialoogvenster waarmee u een opdracht laat uitvoeren, bijvoorbeeld Openen, Sluiten, Afsluiten, OK of Annuleren. Aan een afwijkende weergave, bijvoorbeeld in een stippelkader of in een andere kleur, ziet u dat de knop is geselecteerd.

openen Een programma starten, een document in een nieuw documentvenster opvragen of een dialoogvenster op het scherm weergeven.

opsomteken Een teken (meestal een vette punt) dat vóór elk item in een lijst wordt geplaatst.

optie Een keuzemogelijkheid in een dialoogvenster.

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 de stationsaanduiding, de hoofddirectory, eventuele subdirectory's en de bestandsnaam.

palet Een vak of venster met tekeninstrumenten, beschikbare kleuren of vulpatronen.

parallele kolom Kolom waarbij de tekst over de pagina in rijen wordt gegroepeerd, zoals in een tabel of een script. De nieuwe rij begint onder de langste kolom van de vorige rij. De tekst van een kolom loopt niet over in de volgende kolom.

pictogram Een kleine grafische afbeelding die een functie, object of aanwijzer weergeeft. U activeert een pictogram door erop te klikken.

pijltoltsen Toltsen op het toetsenbord waarmee u de invoegpositie in het document verplaatst. Hieronder vallen de eigenlijke pijltoltsen (de vier toetsen met de pijlen, PgUp (pagina terug), PgDn (pagina verder), Home en End. In dialoogvensters en menu's vallen Tab, Shift, Alt en Ctrl ook onder de pijltoltsen. Ook wel *cursorverplaatsingstoltsen* genoemd.

pitch Het aantal niet-proportionele tekens per inch.

pixel Afkorting van picture element. Een pixel is de kleinste stip die op een scherm of in een grafische afbeelding (bitmap) kan worden weergegeven.

poort Een eenheid die wordt gebruikt voor de aansluiting van een apparaat (bijvoorbeeld een printer of een modem) op een computer. Zo moet een printerkabel worden aangesloten op de printerpoort van de computer, voordat de informatie van de computer naar de printer kan worden gestuurd.

pop-up-definitie Een venster met extra informatie of een definitie op het scherm wanneer u op een onderstreept woord in een Help-onderwerp klikt.

pop-up-lijst Een lijst met opties die op het scherm verschijnt wanneer u de bijbehorende knop (veelal herkenbaar aan de dubbele pijlen of driehoekjes) selecteert. De opties in de lijst sluiten elkaar uit. Op de knop zelf staat de geselecteerde optie. In andere

pop-up-lijsten, aangeduid met enkele pijlen of driehoekjes, staat de naam van de functie en niet de geselecteerde optie.

programmapictogram Een pictogram dat een programma aangeeft. Zie ook *pictogram*.

programma Programmatuur voor specifiek gebruik, zoals tekstverwerking, electronic mail of spreadsheets. Ook wel *toepassing* genoemd.

proportioneel lettertype Lettertype waarbij de hoeveelheid horizontale ruimte voor een letter wordt bepaald door de letter zelf (de letter “i” neemt bijvoorbeeld minder ruimte in beslag dan de letter “w”). Zie ook *niet-proportioneel lettertype*.

puntgrootte De eenheid waarmee gewoonlijk de grootte van een lettertype wordt aangeduid. Eén punt komt overeen met 0,035 centimeter.

RAM Afkorting van Random Access Memory. Het werkgeheugen of het tijdelijke opslaggebied voor het programma waarmee u werkt en het document op het scherm. Het RAM-geheugen wordt leeggemaakt wanneer de computer wordt uitgezet.

reservekopie Een kopie van een bestand die apart wordt bewaard. U kunt reservekopieën maken als voorzorgsmaatregel tegen stroomuitval of storingen in de apparatuur. U kunt ook archiefkopieën laten maken door WordPerfect voor het geval de originelen beschadigd raken.

ROM Afkorting van Read Only Memory. Het gedeelte van het hoofdgeheugen van de computer waarin de basisprogramma's staan die de computer laten draaien wanneer de computer wordt aangezet. Het ROM-geheugen kan niet worden gewist.

schaalbaar lettertype Een lettertype dat in vrijwel elke puntgrootte kan worden afgedrukt, waarbij alleen de programmatuur en de gebruikte printer een beperkende factor kunnen zijn.

schakelen Een functie aan- en uitzetten met dezelfde opdracht.

schermlettertype Lettertype waarin de tekst op het scherm wordt weergegeven. Dit lettertype heeft vaak een lage resolutie en imiteert een printerlettertype.

schuifbalk De balken aan de rechter- en/of onderkant van het venster waarmee u verticaal of horizontaal door een document, lijst of afbeelding kunt “bladeren”. Klik op de schuifpijlen of sleep het schuifblokje.

schuiven De invoegpositie door documenten of lijsten verplaatsen die gedeeltelijk buiten het scherm vallen.

selecteren (opties of opdrachten) Een opdracht of optie (uit een menu of dialoogvenster) kiezen, zodat deze wordt toegepast op een object of geselecteerde tekst. Zie ook *kiezen*.

selecteren (tekst of objecten) 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-optie verwijderen. Wanneer een selectie ongedaan is gemaakt, is die optie uitgeschakeld.

selectiecursor De gemarkeerde tekst, het gestippelde rechthoekje of de invoegpositie die aangeeft waar de volgende toetsaanslag of muisbewerking in een dialoogvenster of venster zal komen.

slepen Tekst of een object verplaatsen door de muisaanwijzer op het gewenste object te zetten, op de muisknop 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.

spreadsheet Een raster van rijen en kolommen waarin u gegevens en formules kunt invoeren. Spreadsheets worden meestal gebruikt voor financiële overzichten zoals plannings, berekeningen, enzovoort.

sprong Een onderstreept woord of tekstgedeelte in Help. Als u hierop dubbelklikt, wordt een scherm geopend met informatie over het betreffende woord of tekstgedeelte. Zie ook *pop-up-definitie*.

standaard De automatische instelling of handeling die gewoonlijk in het programma van toepassing is; het is mogelijk de standaardinstelling te wijzigen.

statusbalk De regel onderaan een documentvenster waarin bijvoorbeeld het documentnummer, de pagina, de regel en de positie van de invoegpositie worden vermeld.

submenu Een lijst met menu-opties die onder een optie uit een hoofdmenu vallen.

systeemmenu Het menu met de opdrachten waarmee u een venster of dialoogvenster opent, sluit, tot maximumvenster vergroot of tot pictogram verkleint of tot vorig formaat herstelt. U geeft het systeemmenu weer door te klikken op het symbool van het systeemmenu of door op **Alt+spatiebalk** te drukken.

systeemmenusymbool Een kleine rechthoekige knop in de linkerbovenhoek van een venster of dialoogvenster. Wanneer u op het symbool van het systeemmenu klikt, verschijnt het systeemmenu op het scherm. Als u dubbelklikt op het symbool, wordt het huidige venster of dialoogvenster gesloten. Er kunnen tegelijkertijd meer vensters zijn geopend, met elk een eigen systeemmenusymbool.

tekstbestand Een bestand dat is opgeslagen in ASCII-bestandsopmaak. In een tekstbestand staan tekst, spaties en harde returns, maar geen opmaakcodes.

tekstvak (grafisch) Een grafisch vak waarin u tekst kunt plaatsen en roteren.

tijdelijk bestand Een bestand dat het programma tijdens uitvoering maakt. Tijdelijke bestanden worden verwijderd wanneer het programma correct wordt afgesloten. WordPerfect maakt bijvoorbeeld tijdelijke overloopbestanden en reservekopieën van bestanden.

titelbalk De horizontale balk bovenaan vensters. De titelbalk bevat (een deel van) de naam van het actieve programma, het symbool van het systeemmenu en de knoppen waarmee u het venster kunt vergroten tot maximumvenster, verkleinen tot pictogram, of in het oorspronkelijke formaat kunt herstellen. In de titelbalk van het programma staat ook een korte beschrijving van een eventueel gemarkeerde menu-optie. Zie ook *programma*, *Systeemmenusymbool*, *slepen*, *menu* en *venster*.

toepassing Zie *programma*

trapsgewijs Documenten gelijktijdig op het scherm weergeven, waarbij de documenten elkaar overlappen. Zie ook *Naast elkaar*.

uitschakelen De markering uit een aankruisvakje of een vinkje bij een menu-optie verwijderen. Wanneer een aankruisvakje leeg is, is de betreffende optie uitgezet.

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, wordt een *documentvenster* genoemd.

vergroten/verkleinen De grootte van een geselecteerd object veranderen door de hoek- en formaatgrepen rond het object te verslepen.

vervolgmenu Zie *submenu*

vinkje Een teken dat aangeeft dat een menu-optie is geactiveerd of geselecteerd. Wanneer de optie wordt uitgezet of niet meer actief is, verdwijnt het vinkje.

voorloop De hoeveelheid witruimte tussen regels.

WYSIWYG Afkorting van **What You See Is What You Get** (je krijgt wat je ziet): een schermweergave die een zeer goed beeld geeft van de afgedrukte pagina. Lettertypen en afbeeldingen worden in de juiste proporties weergegeven.

Index



Index

A

Aantal exemplaren
voor afdrukken 58, 70

Aantekening
maken bij Help-onderwerp 270

Aanwijzen
cel of bereik in tabel 598

Absolute tabs 651

Actiebalk
beschrijving 16
standaard, herstellen 29, 30
tonen/verbergen 25, 26

Activeren
vensters 689

Adres op envelop, plaats 156

Afbeelding
achter documenttekst
(Watermerk) 718
afbeeldingsopties opnieuw
instellen 47
bestanden, standaarddirectory
opgeven voor 106
bewerken 30
helderheid aanpassen 45
in kolommen 349
knippen/kopiëren/plakken 330
overzicht 796
palet 31
rotatiehoek 35
roteren 33
transparante 46
vergroten/verkleinen 38
verwijzingen naar 704
weergeven, in-/uitschakelen 728

Afbeeldingsvak 239, 247

Afbreken
afbreekstreepje 53
afbreekzone 54
niet afbreken 128
taal 54, 582
vragen om 54
woorden 52

Afdrukken
aantal exemplaren opgeven 58
afdrukbestand maken 470
afdrukkwaliteit instellen 58
aflopend 68
als folder 68
bestanden 98
commentaar 140
delen van een document 59
document van schijf 57
documentprofiel 67
even/oneven pagina's 68
folders 447
gedeelten 59
gegevensbestand (samenvoegen)
502
Help-onderwerpen 272
huidige document 56
kleur instellen 58, 71
kwaliteit instellen 71
meerdere pagina's 58
printer selecteren 463
printerinstelling 469
printerstuurprogramma 469
tabel 647
uitvoeropties 67
vanuit DOS 471
vragen 21

Afkortingen 73

Afschermen
directory's op het netwerk 864

Afsluiten 526

Afstand
tussen letters 681
tussen regels 481

Afzender - zie Adressen 152

Alinea
eerste regel inspringen 76
marges aanpassen 75
omlaag 314
opmaken met linaal 396
ruimte tussen alinea's 76
standaardinstellingen wijzigen 79
vergelijken 148

verwijzingen naar 704
wijzigen 77

Alineakader
aanpassen 321
maken 316
maken tijdens typen 325

Alineamarge
wijzigen met linaal 77

Alineastijlen
definiëren met statusbalk 559
kopiëren 432
uitzetten 566

ALL-bestanden 466

Als folder afdrukken 68

Altijd op voorgrond
Help-venster 272

Antoniemen
synoniemenlijst 578

Argumenten
samenvoegopdrachten en 818
definiëren in tabel 599

ASCII-bestand
begrenzingstekens 548
converteren naar WP6.0-opmaak
89
spreadsheet/database importeren
of koppelen als 548
voorkeuren begrenzingstekens
554

AUTOEXEC.BAT-bestanden
als ASCII-tekst opslaan 91

Automatische
codeplaatsing verwijderen 562
kerning 328
lettertypeselectie 375
reservekopie 105

B

Balken
opnieuw weergeven 80
verbergen 80, 412
weergeven 413

Basislettertype
dialoogvenster 370, 371

- Basislijn voor zetmachines 80
 - Batchbestanden
 - als ASCII-tekst opslaan 91
 - Beeld
 - concept 16
 - pagina 16
 - twee pagina's 16
 - Beeldweergave
 - concept 82
 - lettertypen 377
 - pagina 82
 - standaardweergave wijzigen 84
 - twee pagina's 82
 - wijzigen 84
 - zoomen 82
 - Beginkapitalen
 - letteromzetting 368
 - tekst omzetten in 368
 - Begrenzingstekens
 - ASCII-tekst 548
 - voorkeuren instellen 554
 - Bekijken
 - bestand in Viewer 705
 - Bereik
 - aanwijzen in tabel 598
 - spreadsheet 546
 - Berekenen
 - automatisch 603
 - formules in tabel 603
 - Berichtweergave
 - samenveogopdrachten 853
 - Bestand
 - afdrukken 98
 - bekijken in Viewer 705
 - beveiligen (reservekopie maken) 104
 - beveiligen op het netwerk 866
 - importeren
 - uit andere programma's 89
 - invoegen in geopend document 86
 - kopiëren 97, 331
 - namen 97, 101, 436
 - openen in andere opmaak 88
 - opslaan 433
 - opslaan zonder volledige padnaam 103
 - reservekopie maken van 104
 - samenvoegen 491, 513
 - sluiten 526
 - standaarddirectory's 102
 - verplaatsen 97
 - verschillende bestanden selecteren 95
 - versies vergelijken 145
 - verwijderen 98
 - wachtwoord toewijzen 434
 - zoeken in bestandenlijst 100
 - Bestanden zoeken
 - plaats van de bestanden 103
 - zie WP Inventaris 735
 - Bestandsbeheer 86
 - Bestandsbeveiliging
 - tegen onbevoegd gebruik 434
 - Bestandskenmerken
 - wijzigen 98
 - Bestandsnaam
 - invoegen 110
 - opgeven in
 - directorydialoogvensters 94
 - toevoegen aan kop- of voettekst 358
 - wijzigen 97
 - Bestandsopmaak
 - databases 552
 - spreadsheets 552
 - Bestandstype
 - in Viewer 708
 - Bestandsvergrendeling
 - zie Wachtwoord 434
 - Bestemming
 - definitie 701
 - Beveiligen
 - bestanden (reservekopie maken) 104
 - op het netwerk 866
 - Bewerkingsfactoren
 - logische 608
 - rekenkundige 608
 - sorteren 534
 - volgorde 610
 - Bindbreedte 112
 - Bijschriften
 - bewerken 222
 - breedte aanpassen 225
 - lijsten maken van 392
 - nummeringsstijl 227
 - positie wijzigen 223
 - roteren 224
 - toevoegen aan bestaand vak 221
 - verwijderen 222
 - witruimte tussen vak en bijschrift aanpassen 225
 - Bijwerken
 - inhoudsopgave, index, lijsten enzovoort 218
 - koppeling met
 - spreadsheet/database 549
 - macro's van WP 5.1 voor DOS naar WPWin 6.0 933
 - Bladeren
 - door Help 265
 - met muis 426
 - Bladwijzer
 - bij Help-onderwerp plaatsen 271
 - hernoemen 117
 - hypertekstkoppeling 282
 - maken 116
 - naam 115
 - tekst markeren 117
 - verplaatsen 117
 - versus Snelwijzer 116
 - verwijderen 118
 - zoeken 117
 - Blokbeveiliging
 - gebruiken 664
 - tekst bijhouden 662
- C**
- Caps Lock
 - aan-/uitzetten met statusbalk 559
 - Cassettelettertypen
 - selecteren 121
 - Cel
 - aanwijzen in tabel 598
 - absolute celadressen 606
 - hulplijnen tabel 633
 - in tabel 614
 - naam geven 590

- relatieve celadressen 606
- sniijpunten van cellen 606
- selecteren 639
- sorteren 530
- splitsen 639
- verenigen 639
- vergrendeling deactiveren 615
- verplaatsen en kopiëren 638
- vullen in tabel 17
- zwevende 595
- Centreren
 - etiketten 167
 - pagina's 666
 - tab 650
 - tekst, enkele regel 125
 - tekst, verticaal 666
 - weergeven als symbool 576
- Cijfers
 - uitlijnen op decimalen 650
- Cirkels
 - formule-editor 783
- Clip art-afbeelding
 - achter documenttekst (Watermerk) 718
- CMYK
 - kleurenmodel 65
- Coaches 269
 - Help 269
- Codes
 - speciale, zoeken naar 748
 - standaard voor nieuwe documenten 560
 - tijdens typeover 679
 - uitstellen 128
 - verwijderen 697
 - verwijderen uit subdocumenten 280
 - weergeven 133
 - WordPerfect 768
- Codevenster
 - opties voor weergave instellen 731
- Commentaar
 - afdrukken 140
 - bewerken 139
 - in tekst 138
 - kolommen en tabellen 140
- maken 138
- omzetten in tekst 139
- pictogram aanpassen 138
- verbergen 139
- versus verborgen tekst 692
- weergeven 138, 727
- WordPerfect-functies 140
- Compatibiliteit
 - printerbestanden 21
 - spellingcontrole 19
 - stijlen 19
 - taalmodule 19
 - toetsenborddefinities 19
 - vragen 18
- Compileren
 - macro's 399
- Complementaire kleuren 64
- Concept
 - beeldweergave 16, 82
 - weergave hard pagina-einde 442
 - weergave zacht pagina-einde 441
- Concordantiebestand
 - index maken 295
 - maken 297
- CONFIG.SYS-bestanden
 - als ASCII-tekst opslaan 91
- Contextgevoelige Help 266
 - wat is 268
- Contrast van afbeeldingen
 - aanpassen 44
- Converteren
 - gegevensbestand 500
 - macro's 933
 - spreadsheet/database 501
- Cosinus
 - functies, formule-editor 788
- Cursief - 373
- Cursor
 - verplaatsen en muis 312
 - verplaatsen in tabel 645
 - verplaatsen naar eind document 314
- D**
- Database
 - aanmelden bij SQL-databases 553
 - bestanden, standaarddirectory
 - opgeven voor 106
 - importeren 545, 551
 - importeren/koppelen als ASCII-tekst 548
 - koppelen 545
 - koppeling bewerken 549
 - koppeling verwijderen 550
 - niet-ondersteunde opmaak 548
 - record 546
 - veld 546
 - velden importeren 553
- Datum
 - automatisch bijwerken 141
 - in een andere taal weergeven 580
 - invoegen met statusbalk 559
 - notatie wijzigen 588
 - sorteren 534
- Datumcode
 - kop- of voettekst 358
- Datumnotatie 141
- DDE
 - client 361
 - geen koppeling mogelijk 103
 - koppeling 361
 - server 361
 - zie ook Koppeling 361
- Decimale tabs
 - decimaalteken wijzigen 654
- Decimalen gebruiken
 - in tabellen 613
- Deelnummering 449
- Definitie
 - Help 266
- Delen
 - verwijzingen naar 704
- Diacritische tekens
 - formule-editor 787
- Dialoogvenster
 - bestanden opgeven in 94
 - directorydialoogvensters 706
 - driedimensionele weergave 728
 - gebruik tab-toets in 657
 - help-informatie 15, 266
 - voorbeeld 15
 - sluiten 527

- Dikte
 - grafische lijnen 382
 - Directlijst
 - en jokertekens 145
 - gebruiken 95
 - item bewerken 144
 - item toevoegen aan 143
 - item verwijderen 145
 - maken 143
 - werken met 144
 - wijzigingen doorvoeren in 110
 - Directory
 - afschermen op het netwerk 864
 - Directlijst 110
 - maken 99
 - organiseren op het netwerk 861
 - uitleg 92
 - verwijderen 99
 - voor 6.0-bestanden, standaard opgeven 104
 - Diskettelabels
 - zie ook Etiketten 157
 - Document
 - afdrukken 56
 - als folder afdrukken 68
 - bekijken in Viewer 705
 - bestandsnaam, invoegen in document 110
 - beveiligen met wachtwoord 434
 - converteren uit andere tekstverwerkingsprogramma's 89
 - datum invoegen 141
 - invoegen 85
 - naar eind gaan 314
 - op spelling controleren 537
 - openen 85
 - opmaken met stijlen 563
 - opslaan 433
 - samenvoegen 513
 - sluiten 526
 - tijd invoegen 141
 - Documentatie
 - conventies 10
 - linkermuisknop 10
 - macrohandlciding 20
 - om te beginnen 10
 - verwijzingen 10
 - werkboek 10
 - WP Draw 10
 - Documenten vergelijken
 - alineas 148
 - doorgehaalde tekst 147
 - renvoeiermarkeringen 147
 - woorden 148
 - zinnen 148
 - Documentpictogram 685
 - Documentprofiel 148
 - afdrukken 67
 - standaardrubriek 151
 - weergeven in Viewer 707
 - WP Inventaris 745
 - Documentstijl 565
 - Documentvenster 683
 - maximumaantal 86
 - vergroten/verkleinen 684
 - weergave instellen 727
 - Documentversies vergelijken 145
 - Doorlopende opmaak
 - laatste niveau in 304
 - DOS
 - bestand afdrukken vanuit 471
 - SET-opdracht 884
 - Download-lettertypen
 - installeren 122
 - laden 122
 - pad opgeven 470
 - selecteren 121, 122
 - wisselen 124
 - zie ook Lettertypen 119
 - Driedimensionale dialoogvensters 728
 - Driehoekjes
 - formule-editor 783
 - Dubbelzijdig afdrukken
 - zie ook Folder, maken en afdrukken 447
- E**
- Eén regel omhoog 314
 - Einde van regel - verwijderen tot 697
 - Eindnoot
 - bewerken 710
 - hoofddocument 715
 - informatie plakken en invoegen 714
 - lettertype 374, 715
 - maken 710
 - opmaak nummering 714
 - opnieuw nummeren 713
 - opties 712
 - plaatsen met de hand 714
 - verwijzingen naar 704
 - Ellipsen
 - formule-editor 787
 - Enveloppen
 - adressen invoegen met geselecteerde tekst 157
 - definitie maken 156, 460
 - lettertypen 153
 - maken tijdens samenvoegen 511
 - maken van een standaardbestand 512
 - maken voor bestaand document 154
 - positie van adres 156
 - streepjescode 153
 - Etiketten
 - afdrukken 165, 167
 - afdrukproblemen oplossen 168
 - beëindigen en nieuwe beginnen 161
 - definitie maken en bewerken 161
 - definitie verwijderen 164
 - en Pagina onderverdelen 444
 - enkele afdrukken 58
 - etiketbestanden 163
 - foutberichten 163
 - fysieke en logische pagina 159
 - kettinginvoer 167
 - laser/kettinginvoer, opgeven 108
 - maken voor mailing 165
 - maken/verwijderen/bewerken niet mogelijk 169
 - naar andere etiketten gaan 161
 - netwerkbestanden 169
 - op het scherm weergeven 159
 - problemen oplossen 163

- samenvoegen 166
 - selecteren 160
 - standaardbestand voor, opgeven 108
 - tekst centreren 167
 - typen 161
 - uitzetten 164
 - ExpressDocs
 - zie Modellen 418
 - Expressies
 - bewerkingsvolgorde 812
 - negatieve getallen 815
- F**
- F1-toets
 - Help 266
 - Fax - versturen 171
 - Fixeermogelijkheden
 - grafisch vak 229
 - Folder
 - afdrukken als 68
 - maken en afdrukken 447
 - zie ook Pagina onderverdelen 444
 - Forceren
 - pagina 454
 - Formule
 - accent grave 203
 - accolades 201
 - ampersand 204
 - automatisch berekenen 603
 - backslash 209
 - binomische expressie 204
 - cursief verwijderen 200
 - cursiveren 209
 - deel tekst verwijderen 173
 - dunne spatie 203
 - harde return 205
 - horizontale spatiering 202
 - in huidige document berekenen 603
 - in huidige tabel berekenen 603
 - in regel 245
 - in tabel 596
 - kaderlijnen om 179
 - knippen en plakken 175
 - kopiëren in tabel 603
 - lang deelteken 211
 - letterlijke tekst 174, 209
 - lijst van opdrachten in 195
 - ongeldige formules in tabel 601
 - opmaak 173
 - positie in formulevak 177
 - rijscheiding 205
 - spatie 203
 - streep boven variabele 200
 - streep onder variabele 200
 - symbolen 174
 - tekens vergroten of verkleinen 212
 - tilde 203
 - uitlijnen op symbool 199
 - verticale spatiering 202
 - verwijderen uit tabel 604
 - Formule-editor 183
 - pijlen 783
 - subscript en superscript 174
 - Formule-opdrachten 777
 - Formulepaletten 183
 - Foutbericht
 - vragen 18
 - Functies
 - activeren met sneltoetsen 411
 - activeren via menu's 411
 - formule-editor 788
 - in tabel invoegen 599
 - nesten 600
 - tabelfuncties 886
 - Functietoetsen 411
 - Fysieke pagina
 - etiketten 159
 - opsplitsen in logische pagina's 444
- G**
- Ga naar 213, 313
 - Gebruikers, meerdere
 - toegang geven tot WP 6.0 860
 - Gebruikersinvoer en aanwijzingen
 - samenvoegopdrachten 853
 - Gebruikersvariabelen 856
 - Gedraaide tekst - in grafische vakken 250
 - Gegeneerd door
 - kopieën afdrukken 71
 - Gegevens
 - snel invoeren in gegevensbestand 498
 - Gegevensbestand
 - afdrukken 502
 - als tabel 495
 - als tekst 494
 - andere opmaak converteren 500
 - bewerken 498
 - bewerken met functie balk 499
 - bewerken via Snel gegevens invoeren 498
 - codes verbergen 502
 - codes weergeven 502
 - maken 495
 - sorteren 502
 - spreadsheet/database importeren als 551
 - tabelopmaak bewerken met functie balk 499
 - tips 500
 - Geheugen 213
 - beschikbare ruimte bekijken 264
 - definitie 214
 - onvoldoende 20
 - printer geheugen besparen 122
 - vereisten 214
 - vragen 20
 - Geïnvverteerde tekst 251
 - Geluid
 - apparatuur 216
 - bestand 216
 - Geluidsfragment
 - afspelen 217
 - beschrijving wijzigen 218
 - digitaal 215
 - effect 215
 - MIDI 215
 - opnemen 217
 - toevoegen aan document 216
 - Geluidssignaal
 - bij fout woord 543
 - Gemeenschappelijke instellingen
 - gebruiken voor de hele organisatie 867

- Genereren
 - hoofddocumenten 279
 - index 297
 - Gerenvoeeerde tekst
 - weergave wijzigen bij afdrukken 147
 - Geselecteerde tekst - slepen en neerzetten 665
 - Getalnotatie
 - aanpassen 620
 - in tabellen 619
 - Gezamenlijk gebruikte informatie, afkortingen gebruiken voor 73
 - Globale variabelen 856
 - Gotische tekens
 - groepen, formule-editor 785
 - Grafisch
 - functie balk 31
 - optie Watermerkvak toevoegen aan menu 725
 - Grafisch vak
 - fixeermogelijkheden 229
 - in tabel 647
 - ruimte aanpassen 235
 - tekst uitvullen rond 254
 - vergroten/verkleinen 229
 - verplaatsen 229
 - Grafisch, menu - vakstijlen voor formules, toevoegen aan 184
 - Grafische lijnen
 - eigen lijnstijlen maken 384
 - kleur 382
 - knippen, kopiëren en plakken 383
 - maken 380
 - standaard 380
 - toevoegen 380
 - verplaatsen, vergroten en verkleinen 383
 - verwijderen 382
 - Grafische objecten
 - opmaken met stijlen 575
 - Grafische stijl
 - in tabel 634
 - in een bestand opslaan 574
 - in een document opvragen 574
 - kopiëren 572
 - maken 571
 - verwijderen 573
 - Grafische vakken
 - afbeeldingsvakken 247
 - bijschriften toevoegen 220
 - contouren volgen 254
 - functie balk 246
 - koppelen aan tekst 256
 - lijsten maken van bijschriften bij 392
 - nummeringsstijl 227
 - overige vakken 248
 - stijl wijzigen 259
 - vakstijlen 238
 - verwijderen 250
 - verwijzingen naar 704
 - vulstijl/-kleur wijzigen 261
 - Grafische voorstellingen
 - achter documenttekst (Watermerk) 718
 - rechtstreeks toevoegen aan document 247
 - tekst over 252
 - toevoegen aan document 237
 - vakstijlen, toevoegen aan menu 248
 - verbergen 85
 - verplaatsen met tekst 256
 - verwijderen 696
 - voorstelling op schijf 256
 - zie ook TextArt 916
 - Grammatica controleren van documenten
 - zie Grammatik 789
 - Grammatik
 - bestanden 878
 - drempelwaarden (limieten) instellen 795
 - eigen schrijfstijl maken 792
 - formaliteitsniveau 791
 - proefleesopties wijzigen 793
 - regelsets 795
 - standaard schrijfstijlen 794
 - tekstgedeelten controleren 792
 - voor een deel van het document uitschakelen 582
 - Griekse tekens, formule-editor 781
 - Grijstint
 - watermerktekst 724
 - Grootte
 - tekst 368
 - vensters 684
 - verhoudingen wijzigen (lettertypen) 70
 - Grote documenten
 - beheren (Hoofddocument) 274
- ## H
- Haakjes
 - formules 198
 - groot, formule-editor 777
 - Handleiding, online
 - macro's 400
 - Handmatige kerning 328
 - gebruiken 329
 - Harde return 488, 489
 - weergeven als symbool 576
 - Harde spatie 128
 - weergeven als symbool 576
 - Harde tab 128, 657
 - Helderheid van afbeeldingen
 - aanpassen 45
 - Help
 - aantekening maken bij Help-onderwerp 270
 - bestanden (.HLP) 272
 - bladeren 265
 - bladwijzer plaatsen 271
 - coaches 11, 269
 - contextgevoelig 266
 - gebruiken 267
 - Help-bestanden openen 272
 - Hoe kan ik 11, 264, 269
 - informatieregels aanpassen 416
 - inhoud 264, 269
 - macro's 11, 264
 - menu-informatie aanpassen 416
 - menu-opties 11
 - onderwerpen afdrukken 272
 - onderwerpen kopiëren naar document 270
 - pop-up-definitie 266
 - sprongen 265
 - supportafdeling 12

- venster op voorgrond 272
- wat is 268
- werken met Help 266
- WP voor beginners 11, 267
- zoeken 264, 269
- Herhalen 273
 - opdrachten 273
 - standaard aantal taken 274
 - toetsaanslagen 273
- Herhalen van samenvoegopdrachten
 - zie Lussen 853
- Herkenningsletters 411
- Herstelcodes 136
- Herstellen
 - bestanden met reservekopieën 109
 - laatste actie 431
 - verwijderde tekst (Verwijderingen ongedaan maken) 698
- HLP-bestanden 272
- HLS
 - kleurenmodel 65
- Hoe kan ik
 - Help 264, 269
 - veelgebruikte functies 15
- Hoeveelheid (afdrukken) 120
- Hoofddocument
 - afdrukken 279
 - koppelingen verwijderen 278
 - lijst 393
 - maken 277, 278
 - splitsen 278
 - stijlen 280, 570
 - voetnoten en eindnoten 715
 - wordt niet afgedrukt/weergegeven 276
- Hoofdletters
 - veranderen in kleine letters 368
 - zie ook Letteromzetting 368
 - zoeken en vervangen 752
- Hoofdstukken
 - nummering 449
 - verwijzingen naar 704
- Hoofdword (Synoniemenlijst) 577
- Horizontaal centreren 125
- Horizontale lijn (menu Grafisch) 380
- Huidige datum/tijd
 - invoegen in document 141
- Hulplijnen
 - tabel 633
- Hypertekst
 - knop, tekst toevoegen aan 283
 - koppeling maken 282
 - koppeling werkt niet 284
 - koppeling, bewerken 284
 - koppeling, bijwerken 218
 - koppeling, verwijderen 284
 - koppeling, weergave wijzigen 285
- I**
- Illustraties
 - achter documenttekst (Watermerk) 718
- Importeren
 - bereik uit spreadsheet 548
 - database 545
 - spreadsheet 545
 - spreadsheet/database als ASCII-tekst 548
 - spreadsheet/database als gegevensbestand 551
 - spreadsheet/database als tabel 551
 - velden uit database 546
- Indeling 289
 - aan-/uitzetten met statusbalk 559
 - maken 290
 - niveaus invoegen 292
 - niveaus, items omhoog/omlaag verplaatsen 291
 - opnieuw nummeren 292
 - standaardcodes 293
 - verwijzingen naar 704
- Index
 - concordantiebestand 295
 - definiëren 296
 - functie balk 295
 - genereren 297
 - maken 295
 - paginanummering 298
 - stijl 299
 - tekst markeren 296
- Ingebonden documenten
 - binnenmarge verschuiven 112
- Ingebouwde lettertypen 119
- Inhoud
 - Help 264, 269
- Inhoudsopgave
 - definiëren 302
 - genereren 218, 303
 - maken 301
 - opmaak paginanummering 303
 - stijl wijzigen 303
 - tekst markeren 301
- Inspringen
 - alinea 305
 - dubbel 306
 - in indelingen 291
 - negatief 306
 - versus Tab 306
 - weergeven als symbool 576
 - wijzigen met liniaal 77
- Installatie
 - download-lettertypen 122
 - eerdere versie 8
 - netwerk 862
 - Online Help 6
 - onvoldoende ruimte 7
 - op stand-alone computer 4
 - printerstuurprogramma 8
 - programma starten 5
 - programmapictogrammen 6
 - README-bestanden 6, 9
 - schijfruimte besparen 8
 - vragen en antwoorden 7
- Installatietype 7
- Instellingen van WP
 - voorkeuren 307
- Interlinie
 - aanpassen 483
 - en regelhoogte 481
- Internationale tekens 761
- Inventaris
 - zie WP Inventaris

- Invoegen
 - bestand in andere opmaak 88
 - bestand in geopend document 86
 - bestandsnaam 110
 - document 85
 - hard pagina-einde 443
 - printeropdrachten 473
 - samenvoegopdrachten 817
 - statusbalk 557
 - zie Typeover 678
- Invoegpositie
 - plaats 312
 - verplaatsen 213, 312
- Invoegpunt
 - aan eind document 314
 - boven aan document 314
 - naar rechts 313
 - pijl links 313
 - verplaatsen met toetsaanslagen 313
 - woord links 313
 - woord rechts 313
- Invullen
 - reeks waarden in tabel 601
- Items nummeren
 - in een document 667
- J**
- Jokertekens 100
 - in directlijst 145
 - in zoekopdrachten 752
- K**
- Kader
 - aanpassen 321
 - alinea 316
 - bewerken 324
 - hoeken 322
 - kleur 322
 - kolom 320
 - lijnen 322
 - lijnstijl 322
 - lijnstijl wijzigen 326
 - opties 322
 - pagina 318
 - ruimte 322
- schaduw 322
- standaardstijl voor tabel selecteren 631
- uitzetten 324
- van tabel verwijderen 631
- vulstijl wijzigen 323
- Kerning 328
- Kettinginvoer, etiketten voor 167
- KickOff
 - acties bewerken 804
 - acties toevoegen 804
 - en WP Inventaris 806
 - instellingen selecteren 805
 - starten als pictogram 805
- Kleine letters
 - veranderen in hoofdletters 368
- Klembord
 - tekst kopiëren vanuit Viewer 707
 - tekst/afbeeldingen kopiëren naar 677
- Kleur
 - achtergrond documentvenster 518
 - afdrukkleuren instellen 71
 - benoemen 66
 - complementaire 64
 - definiëren met kleurencirkel 62
 - definiëren met kleurenmodellen 63
 - grafische lijnen 382
 - grafische vakken 261
 - instellen voor afdrukken 58
 - kiezen voor document 66
 - knippen en plakken 64
 - lettertype 372
 - regenboog 64
 - schermkleuren 518
 - tekst 518
 - tekstkleur wijzigen 519
 - van menu's wijzigen 414
- Kleurencirkel 62
 - complementaire kleuren 64
 - kleur definiëren 62
- Kleurenmodel 65
- Kleurenpalet
 - basispaletkleuren 61
 - beginwaarde herstellen 65
- kleuren knippen en plakken 64
- kleurencirkel en helderheidsbalk 62
- kleurenmodellen 65
- kleurverloop 63
- openen 66
- opslaan 66
- regenboogkleuren maken 64
- werken met 62
- Kleurenprinter 470
- Kleurverloop 63
- Knippen 331
 - in tabel 638
- Knoppenbalk 332
 - activeren 333
 - beschrijving 16
 - formule-editor 192
 - gebruiken 333
 - knoppen aanpassen 339
 - kiezen 333
 - maken/bewerken 337
 - uitschakelen 333
 - verbergen 333
 - weergeven 333
 - wijzigen 334
- Kolom
 - en voetnoot 715
 - in tabel 644
 - kolomeinde invoegen 443
 - naam geven 590
 - pagina-einde invoegen 443
 - sorteren 530
 - tabel invoegen 647
- Kolombreedte
 - in tabellen 618
 - wijzigen in tabel 635
- Kolomkader
 - aanpassen 321
 - maken 320
- Kolommarges
 - in tabellen 617
- Kolommen
 - aanzetten 345
 - afbeelding 349
 - bewerken met liniaal 346
 - commentaar 140
 - definiëren 345

- definiëren met statusbalk 559
- invoegen in tabellen 636
- krantestijl 343
- maken met tabs 649
- pagina verdelen in gelijke 444
- parallele 344
- parallele met blokbeveiliging 344
- regelnummering in
 - krantestijlkolommen 485
- selecteren 639
- tabellen 348
- tegenover tabs 656
- tekst centreren in 126
- tekst typen 346
- uitzetten 347
- verplaatsen en kopiëren 638
- verwijderen 347, 637
- Kopiëren
 - alineastijlen 432
 - bestanden 97
 - formule in tabel 603
 - Help-onderwerpen naar document 270
 - in tabel 638
 - lettertypen 432
 - tekst/afbeeldingen 331
 - tekstkenmerken 432
 - vanuit Viewer 707
- Koppelen
 - bereik uit spreadsheet 548
 - database 545
 - koppeling met
 - spreadsheet/database verwijderen 550
 - koppelingspictogrammen 547
 - samenvoegbestanden 851
 - spreadsheet 545
 - spreadsheet-/databasekoppeling
 - bewerken 549
 - spreadsheet-/databasekoppeling
 - bijwerken 549
 - spreadsheet-/database als
 - ASCII-tekst 548
 - subdocumenten aan
 - hoofddocument 277
 - velden uit database 546
- zie Hypertekst 280
- Koptekst
 - A en B 351
 - bestandsnaam toevoegen 358
 - bewerken 354
 - datumcode 358
 - grafische lijn 358
 - lettertype 374
 - maken 353
 - marges 388
 - onderdrukken 359
 - paginanummers 358
 - tekst wijzigen 351
 - tussenruimte aanpassen 355
 - uitzetten 356
 - verplaatsen 356
 - verwijderen 357
- Krantestijlkolommen
 - doorlopende tekst 343
 - regelnummering 485
- L**
- Leesbaarheid controleren van documenten
 - zie Grammatik 789
- Lengte (grafische lijnen) 381
- Lettergrootte t.o.v. Normaal 70
- Letteromzetting 368
 - beginkapitaal 368
 - hoofd- en kleine letters 368
- Letters
 - formule-editor 785
 - speciale effecten (TextArt) 916
- Letterspatiëring 733
- Lettertype
 - in Viewer 707, 708
 - instellen voor paginanummering 450
 - kleur 372
 - selecteren met statusbalk 559
 - toewijzen 375
 - wijzigen voor huidige document 371
- Lettertypecassettes 119
 - selecteren 122
- Lettertypen
 - aanvullende letterwielletjes 120
 - automatische selectie zie
 - Lettertypen toewijzen 376
 - download-lettertypen 119
 - ingebouwde 119
 - kopiëren 432
 - lettertypecassette selecteren 121
 - letterwielletjes selecteren 121
 - lijst met beschikbare
 - printerlettertypen 120
 - printer 119
 - van derde leveranciers 124
 - wisselen 122, 124
 - zie ook TextArt 916
- Letterwielletjes
 - selecteren 121, 122
 - zie ook Lettertypen 120
- LEX-bestanden 544
- Licentienummer
 - bewerken 272
 - invoeren 272
 - registratie 3
- Liggende lettertypen 374
- Lijn
 - alle lijnen in tabel verwijderen 628
 - dikte 382
 - in tabel 625
 - standaardlijn in tabel aanpassen 628
 - stijl 382
 - type 381
 - verwijderen in tabel 626, 627
- Lijnen/vulling
 - in tabel 623
 - standaardinstellingen gebruiken in tabel 627
- Lijst
 - definiëren 390
 - en hoofddocument 393
 - genereren 218
 - maken van bijschriften 392
 - opsomtekens 437
 - plaats 390
 - stijl 392
 - subdocumenten 393

- Liniaal
 - kolommen 346
 - maateenheden opgeven 727
 - tonen/verbergen 394
 - weergave, voorkeuren 729
- Linkertab 650
- Logaritme
 - functies, formule-editor 788
- Logbestand 743
- Logische bewerkingsfactoren
 - in tabellen 608
- Logische pagina
 - en fysieke pagina 444
 - etiketten 159
 - verplaatsing 446
- Logo's
 - achter documenttekst (Watermerk) 718
- Lussen
 - samenveegopdrachten en 853

M

- Maateenheden
 - opgeven 727
- Macro
 - aan een toets toewijzen 338
 - bestanden 106
 - bewerken 398
 - compileren 399
 - converteren 401, 933
 - fouten 400
 - gebruik van muis in 428
 - handleiding 20, 264, 400
 - herhaald uitvoeren 273
 - hypertekst koppelen aan 280
 - lokatie opgeven 400
 - opdrachten typen 402
 - opnemen 397
 - systeemvariabelen 397
 - tijdelijke 403
 - toevoegen aan menu's 416
 - trigger, zie Modellen 423
 - uitvoeren 398
 - voor melding in model 421
 - vragen 19

- Macro-opdrachten 397
 - parameters 401
 - scheidingstekens 402
- Macrotaal
 - opdracht-georiënteerde 397
- Mail 403, 405
- Mailing
 - etiketten maken voor 165
 - zie Samenvoegen 491
- Marges
 - binnenste verschuiven voor tweezijdig afdrukken 112
 - gewenste marge niet instelbaar (minimummarge) 409
 - instellen met dialoogvenster 407
 - instellen met liniaal 396
 - instellingen verwijderen 408
 - onjuiste marges in kop- en voetteksten 388
 - standaardinstellingen voor alle documenten 409, 560
- Margrietwielprinters
 - letterwiel'tjes 120
- Markeren
 - renvooiëren en doorhalen 147
 - verkorte referentie 477
 - volledige referentie 476
- Matrixprinters, etiketten en 167
- Maximumvenster 684
 - venster vergroten tot 686
- MCVWIN.EXE
 - (macroconversieprogramma) 933
- Menu's 410
 - en de muis 412
 - en het toetsenbord 412
 - Help opvragen over 266
 - herkenningsletters 411
 - kleuren wijzigen 414
 - menubalk verbergen 412
 - opties 410, 412
 - snelmenu's 413
 - sneltoetsen 411
 - vervolgmenu's 411
- Menubalk
 - verbergen 412
 - weergeven 413

- Modellen
 - adresboek 423
 - afbeeldingen 423
 - bewerken 16, 421
 - ExpressDocs 419
 - gebruiken 418
 - macro prompts.wcm 421
 - maken 420
 - openen 419
 - standaarddirectory/toevoeging voor 107
 - stijlen 422
 - trigger voor macro 423
 - TrueType-lettertypen 423
- Muis
 - bladeren 426
 - dubbelklikken met 424
 - functies kiezen 426
 - gebruik in macro's 428
 - grafische vakken 427
 - instellingen van 428
 - klikken met 424
 - menu-opties kiezen 412
 - opties kiezen 426
 - slepen met 424
 - snelmenu's openen 426
 - snelmenu's openen met rechtermuisknop 413
 - tekst selecteren 427
 - tekst verslepen 428
 - venster verplaatsen met 687
 - vensterformaat wijzigen met 687
 - verplaatsing cursor 312
- Muisaanwijzer 425
- Muziek
 - zie Geluidsfragmenten 215

N

- Naam geven
 - bestand 101
 - cel 590
 - cellenreeks 590
 - document 436
 - kolom 590
 - rij 590
 - tabel 590
 - zwevende cel 590

- Naast elkaar
 - vensters schikken 688
- Nesten
 - functies in tabel 600
 - samenvoegbestanden 851
 - stijlen 569
- NetWare-gebruikers
 - WP 6.0 in een netwerk gebruiken 860
- Netwerk
 - installatie 861
 - netwerkprinter selecteren 465
 - problemen oplossen 867
 - rechten en privileges toekennen 864
 - voorbereiden installatie WP 6.0 in 861
 - WordPerfect-directory's bij installatie op 861
- Nieuw
 - documentvenster openen 429
 - functie 429
- Nieuwe documentversie
 - documenten vergelijken 145
- Niveaus van uitvoering
 - samenvoegen 853
- Notaties
 - taal 580
- Novell NetWare-netwerk
 - WP 6.0 in een netwerk gebruiken 860
- Num Lock
 - aan-/uitzetten met statusbalk 559
- Nummering
 - eindnoten 713
 - en tellers 667
 - indeling 292
 - stijl grafische vakken 227
 - stijl wijzigen 451
 - tekstregels 483
 - voetnoten 713
- Nummers
 - bestaande tekst 438
 - bewerken 438
 - invoegen 437

O

- OLE
 - client 361
 - koppeling 361
 - object bewerken 366
 - server 361
 - zie ook Koppeling 361
- Om te beginnen
 - documentatie 10
- Onderdrukken
 - instellingen op huidige pagina 430
 - opmaakcodes 430
 - pagina-opmaak 430
 - paginanummering 454
- Onderstrepen 373
- Onderstrepen toestaan
 - in referentielijst 478
- Onderverdelen
 - grote documenten 274
 - uitzetten 446
- Ongedaan maken 431
 - en Verwijderingen ongedaan maken 698
- Online
 - macro-handleiding 400
- Ontbrekende tekens
 - bij bestandsconversie 90
- Oprachten
 - formules 788
 - herhalen 273
 - samenvoegen 818
 - macro 401
- Open stijl
 - standaardcodes 136
- Openen
 - bestand in andere opmaak 88
 - beveiligd bestand 87
 - document 85
 - Help-bestanden 272
 - vensters 683
- Ophogende getallen 437
- Opmaak
 - kopiëren 432
 - nieuwe documenten 560
- Opmaak tabellen
 - aantal regels per rij 616
 - cellen negeren 614
 - cellen vergrendelen 614
 - celvergrendeling deactiveren 615
 - datum-/tijdnotatie 621
 - decimalen gebruiken 613
 - dialogovenster 611
 - getalnotatie 619
 - grootte tekst wijzigen 612
 - kolombreedte 618
 - kolommarges 617
 - positie 618
 - rijhoogte 616
 - rijmarges 617
 - statusbalk 612
 - tabelkop maken 616
 - tekstuitlijning wijzigen 613
 - weergave tekst wijzigen 612
- Opmaakcodes
 - voor nieuwe documenten opgeven 429
 - zie Codes weergeven 133
- Opmaken, snelle methode
 - opmaak kopiëren 432
- Opslaan 433
 - informatie 213
 - inventaris 747
 - werkruimte 690
- Opslaan als 433
- Opsomteken
 - bestaande tekst 438
 - bewerken 438
 - invoegen 437
 - in synoniemenlijst 577
- Opties
 - uit menu's kiezen 412
- Optimaliseren
 - programma sneller maken 21
- Over bestaande tekst heen typen (Overschrijven) 677
- Overige vakken
 - lijst maken van bijschriften bij 392
 - maken 248
 - suggesties voor 242

- Overlappende tekst
 - kan worden veroorzaakt door centreren 126
- Overloopbestanden
 - uitleg 215
- Overslagtekens
 - bewerken 439
 - en tekenset 440
 - maken 439
- P**
- Pad
 - uitleg 93
- Pagina
 - beeldweergave 16, 83
 - fysieke en logische 444
 - verwijderen tot einde van 697
 - verticaal centreren 666
- Pagina onderverdelen
 - en etiketten 444
- Pagina verder 314
- Pagina's
 - meer dan één afdrukken 58
 - verwijzingen naar 704
- Pagina-einde
 - en grote documenten 443
 - etiketten en onderverdeelde pagina's 443
 - hard 442
 - in tabel 36
 - invoegen 443
 - verwijderen 443
 - weergave in Concept-modus 441
 - weergave in modi Pagina en Twee pagina's 442
 - zacht 441
- Paginabreedte
 - zoomen 755
 - zoomen, beeldweergave 84
- Paginakader
 - aanpassen 321
 - maken 318
- Paginamarges 406
- Paginanummer
 - kop- of voettekst 358
 - middenonder afdrukken 430
- Paginanummering
 - hoofdstuk- en deelnummers 449
 - in documenttekst plaatsen 453
 - in inhoudsopgave 303
 - in referentielijst 478, 479
 - index wijzigen 298
 - lettertype instellen voor 450
 - lijsten 391
 - nummeringsstijlen 449
 - nummers verhogen/verlagen 452
 - onderdrukken 454
 - pagina forceren 454
 - tekst opnemen 451
 - tweede paginanummers 449
 - weergave 450
 - wijzigen 450
- Paletten - formule- 183
- Paperclip
 - in Help 271
- Papierdefinitie
 - bewerken 458
 - en Windowsprinterstuurprogramma's 461
 - envelop 460
 - gebruiken met andere printers/computers 461
 - gebruiken via netwerk 461
 - maken 457
 - selecteren 457
 - standaardpapierinvoer 462
 - verwijderen 458
 - wijzigen 455
 - [OVERIG] bewerken 459
- Papierformaat
 - afdrukstand en printers 456
 - definitie wijzigen 455
 - selecteren voor alle documenten 461
 - standaardpapierdefinitie 455
 - tekst bijstellen 460
- Parallele kolom
 - in plaats van tabel 647
 - met blokbeveiliging 344
 - omzetten in tabel 645
 - script 344
- Parameters
 - macro-opdrachten 401
 - samenvoegopdrachten en 818
- PgUp 314
- Pictogram
 - documentpictogram 685
 - koppelingpictogrammen 547
 - op knoppen aanpassen 340
 - venster verkleinen tot 685
- Pictogrambalk
 - zie Knoppenbalk 332
- Pijl
 - links 313
 - omhoog 314
 - omlaag 314
 - rechts 313
 - formule-editor 783
- Plaats van de bestanden
 - voorkeuren 102
- Plakken 330
 - in tabel 638
 - speciaal 462
- Poort
 - printerinstelling 470
- Pop-up-definities
 - Help 266
- Positie tabel
 - in document 618
- Printer
 - afdrukbestand maken 470
 - download-lettertypen en printeropdrachten 470
 - geheugen besparen 122
 - geheugenruimte 120
 - huidige instelling bekijken 264
 - instellen 469
 - kleurenprinter opgeven 470
 - kopiëren 465
 - lettertypen 119
 - netwerkprinter selecteren 465
 - poort opgeven 470
 - printerinstelling bewerken 469
 - printerstuurprogramma 463, 469
 - selecteren 463
 - sheetfeeder 471
 - verwijderen 465

- Windows-printerstuurprogramma 463
- WordPerfect-printerstuurprogramma 463
- Printerbestanden
 - standaarddirectory opgeven 108
 - toegang van netwerkgebruikers tot 866
- Printerinstelling 469
- Printerlettertypen
 - ingebouwde 119
 - lijst met beschikbare 120
 - selecteren 121
- Printeropdrachten
 - bestand met 472
 - invoegen 473
 - ongeldige 473
 - pad opgeven 470
 - soorten 473
 - wijzigen 474
- Printerstuurprogramma
 - Windows 463, 469
 - WordPerfect 463, 469
- Privileges en rechten
 - op het installatiestation controleren 861
 - toekennen op een netwerk 864
- Problemen
 - netwerkproblemen 867
 - oplossen 920
 - samenveegopdrachten 855
- Produktopdrachten
 - in macro's 397
- Proeflezen van documenten
 - zie Grammatik 789
- Programma's
 - informatie kopiëren tussen 331
 - WP-bestanden converteren naar andere opmaak 89
- Programmabestanden
 - bitstream 877
 - coaches 873
 - gemeenschappelijke programma's 874
 - grafische bestanden 874
 - Grammatik 878
 - Help 872
 - hulpprogramma's 876
 - INI-bestanden 880
 - Kickoff 877
 - lessen 873
 - lettertypen 877
 - macrobestanden 872
 - modelbestanden 873
 - printerbestanden 879
 - spellingcontrole 878
 - synoniemenlijst 879
 - TextArt 874
 - werkbboek 873
 - WordPerfect 870
 - WP Draw 876
 - WP Inventaris 877
- Programmeeropdrachten
 - in macro's 397
- PRS-bestanden 466
- Puntjes
 - achter menu-opties 411
- Q**
- Query
 - databasevelden importeren 553
- R**
- RAM-stations 215
- README-bestanden
 - raadplegen 9, 12
 - tijdens installatie 6
- Rechten en privileges
 - op het installatiestation controleren 861
 - toekennen op een netwerk 864
- Rechtermarge - tekst tegen, plaatsen 554
- Rechtermuisknop
 - snelmenu's openen 413
- Rechterslab 650
- Record
 - database 546
 - onderverdelen 530
 - selecteren 533
 - sorteren 529
- Referentie
 - volledig en verkort 476
- Referentielijst
 - definiëren 477
 - genereren 218
 - lijst ontwerpen 476
 - onderstrepen toestaan 478
 - opmaak paginanummering 478-480
 - stijl wijzigen 479
 - verwijzingen markeren 476
 - volledige en verkorte referenties 476
- Regel
 - sorteren 530
 - uitvullen 681
 - zachte/harde return 488
- Regelafstand
 - standaardinstelling 481, 560
 - wijzigen 481
- Regeldoorloop
 - in Viewer 707
- Regelhoogte
 - aanpassen 483
 - en interlinie 481
- Regelnummering 483
 - bewerken 486
 - eerste afgedrukte nummer 486
 - in krantestijlkolommen 485
 - interval 486
 - opties 486
 - uitzetten 485
- Regelruggloop - afbreken en 52
- Regenboogkleuren 64
- Registratiekaart
 - invullen en opsturen 3
- Rekenkundige bewerkingsfactoren
 - in tabellen 608
- Relatieve grootte - 373
- Relatieve tabs 651
- Relationele bewerkingsfactor
 - groepen, formule-editor 785
- Renvooiëren
 - documenten vergelijken 147
- Reservekopie
 - automatisch/origineel, uitleg 104
 - herstellen 109
 - in-/uitschakelen 105
 - standaarddirectory opgeven 105

- Resolutie
 - verhogen schermresolutie van lettertypen 377
- Return
 - harde 489
 - tijdelijke verwijderen 490
 - zachte 488
- RGB
 - kleurenmodel 65
- Rij
 - in tabel 644
 - invoegen in tabellen 636
 - naam geven 590
 - pagina verdelen in gelijke 444
 - selecteren 639
 - verplaatsen en kopiëren 638
 - verwijderen 637
- Roteren
 - afbeelding 33
 - bijchriften (grafische vakken) 224
 - hoek 35
 - tekst in grafische vakken 250
- Rubriek
 - documentprofiel 151
- S**
- Samenstellen - zie Genereren 218
- Samenvoegbestanden
 - koppelen, nesten en vervangen 851
- Samenvoegcodes
 - invoegen 506
 - opdracht TOETSENBORD 506
 - standaardbestand 504
 - weergeven, instellen 732
- Samenvoegen
 - afbeeldingen opnemen 507
 - annuleren 514
 - bestanden 491
 - bewerkingsvolgorde expressies 812
 - brieven 491
 - codes invoegen met statusbalk 559
 - duur van een variabele 859
 - enveloppen 509
 - etiketten 166
 - expressies 809
 - functiebalk 499
 - gegevensbestand afdrukken 502
 - gegevensbestand bewerken 498
 - gegevensbestand maken 495
 - inhoud van variabelen 857
 - negatieve getallen in expressies 815
 - numerieke expressies 809
 - opdrachten 492
 - opdrachten tijdens uitvoering invoeren 852
 - opties 515
 - scheidingstekens voor reeksen in expressies 816
 - spreadsheet/database importeren als gegevensbestand 551
 - standaardbestand 503
 - tabellen 509
 - uitvoeren 513
 - variabelen benoemen 857
 - variabelen toewijzen 857
 - variabelen uitvoeren 858
 - voorwaarden records 516
 - waarden uit WordPerfect tekensets 816
 - wachtwoord 514
- Samenvoegopdrachten
 - aanwijzingen en gebruikersinvoer 853
 - berichtweergave 853
 - invoegen 817
 - koppelen, nesten en vervangen 851
 - lussen 853
 - niveaus 853
 - parameters en argumenten 818
 - problemen oplossen 855
 - subroutines 854
 - syntaxis 817
 - tijdens samenvoegen invoeren 852
- Schaal afbeelding 38
- Schakelen
 - tussen vensters 689
- Scheidingslijn
 - voetnoot 712
- Scheidingstekens
 - macro-opdrachten 402
- Scherminstellingen
 - zie Weergave, voorkeuren 726
- Schermkleur
 - codes weergeven 519
 - tekst 519
 - wijzigen 84, 518
 - Windows-kleuren 518
- Schermlettertypen toewijzen 377
- Schermopbouw versnellen
 - bij tabel 646
- Schermwergave
 - concept 16
 - pagina 16
 - twee pagina's 16
- Schijfruimte
 - besparen 8
 - definitie 214
 - onvoldoende tijdens installatie 7
- Schikken
 - vensters 687
- Schrijfwijzer 520
- Schuifbalken
 - weergeven/verbergen 727
- Scroll Lock
 - aan-/uitzetten met statusbalk 560
- Selecteren
 - afbeelding 523
 - functietoets F8 522
 - lettertypecassettes, download-lettertypen of letterwiel'tjes 121
 - menu-optie 521
 - met zoeken 522
 - muis 521
 - onderdelen van tabel 639, 641
 - printer 463
 - record 533
 - tabkolom 523
 - tekst 521

- tekst in kolommen 523
- tekst in tabellen 523
- toetsenbord 521
- Servers
 - WP 6.0 installeren op een 861
- SET-opdracht
 - startopties opgeven 884
- Sets
 - tekensets 761
- Sheetfeeder
 - selecteren 471
- Sinus
 - functies, formule-editor 788
- Slepen
 - venster verplaatsen 687
 - vensterformaat wijzigen 687
- Slepen en neerzetten - tekst 665
- Sleutel
 - sorteren 530
- Sluiten 526
 - vensters 689
- Sneller
 - werken met WP 921
- Snelmenu
 - liniaal 395
 - openen met muis 426
- Sneltoetsen 411
- Snelwijzer 116
- Snijpunten
 - van cellen in tabel 606
- Software-licentie
 - netwerken 860
 - WP 6.0 in een netwerk 860
- Som
 - berekenen in tabel 596
- Sorteren
 - bestemming 529
 - bewerkingsfactoren 534
 - bron 529
 - cel 530
 - datum 534
 - gegevensbestand 502
 - hoofdletters 533
 - in andere taal 582
 - in uitvoerbak 69
 - kolom 530
 - laatste woord 533
 - opdracht geven 531
 - records 529
 - records selecteren 533
 - regel 530
 - sleutel 530
 - taalcode 534
 - veld 530
 - woord 530
- Spatie
 - harde 128
 - symbool tonen 730
 - weergeven als symbool 576
- Speciale tekens
 - invoegen in document 660
 - op het scherm 660
 - toetsenborddefinitie 660
- Speciale teksteffecten (TextArt) 916
- Spellingcontrole
 - aantal pagina's 539
 - aanvullende woordenlijst 536
 - alinea 539
 - alternatieve woorden 542
 - automatisch vervangen 543
 - bestanden 878
 - compatibiliteit 19
 - document 539
 - documentwoordenlijst 537, 543
 - dubbele woorden 543
 - geluidssignaal 543
 - geselecteerde tekst 539
 - hoofdwoordenlijst 536
 - invoervak 539
 - nieuwe aanvullende woordenlijst 540
 - onverwachte hoofdletters 543
 - taal 582
 - uitgebreid 543
 - vervangende woorden 541
 - voor een deel van het document uitschakelen 582
 - woord 539
 - woord overslaan 541
 - woorden met cijfers 542
 - woordenlijst instellen 539
 - woordenlijsten koppelen 543
 - zin 539
- Splitsen
 - cellen 639
 - hoofddocumenten 278
 - tabel 640
- Spreadsheet
 - bereik 546
 - bereik importeren/koppelen 548
 - bereiknamen 548
 - bestanden, standaarddirectory opgeven voor 106
 - converteren naar gegevensbestand 501, 551
 - driedimensionaal 546
 - importeren 545
 - importeren als gegevensbestand 551
 - importeren als tabel 551
 - importeren en koppelen 545
 - importeren/koppelen als ASCII-tekst 548
 - koppeling bewerken 549
 - koppeling bijwerken 549
 - koppeling verwijderen 550
 - met niet-ondersteunde opmaak 548
 - spreadsheetfuncties in tabellen 594
- Sprong rechts
 - weergeven als symbool 576
- Sprongen
 - in Help 265
- SQL-database
 - aanmelden 553
- Staande lettertypen 374
- Standaardbestand
 - codes 508
 - functiebalk verwijderen 508
 - invoegen 504
 - opdracht TOETSENBORD 504
 - samenvoegcodes 504
- Standaardcodes voor alle nieuwe documenten 562
- Standaarddirectory
 - opgeven 87
- Standaarddocument
 - afbeeldingen 507
 - stijl standaardcodes 507

- Standaardlijn
 - aanpassen in tabel 628
 - Standaardopmaak document
 - verwijderen of bewerken 562
 - Standaardpapierdefinitie 455
 - Standaardpapierinvoer 462
 - Standaardtussenruimte
 - kop- of voettekst 359
 - Standaardweergave
 - wijzigen 84
 - Starten
 - WordPerfect 13
 - Startopties 716
 - DOS-opdracht SET 884
 - gebruiken 881
 - prioriteit 885
 - Statusbalk
 - aanpassen 557
 - functies 559
 - maateenheden opgeven 727
 - snelmenu 559
 - standaardinstelling 559
 - tabelnotaties 612
 - tonen of verbergen 557
 - weergave tekst 558
 - Stijl
 - alineastijl 565
 - annuleren 569
 - baseren op bestaande tekst en codes 564
 - documenten combineren 570
 - documentstijl 565
 - hoofddocument en 570
 - kopiëren 567
 - koppelen 569
 - nesting 569
 - ophalen uit stijlenbestand 568
 - opvragen 568
 - prioriteitenvolgorde 570
 - standaard voor nieuwe documenten, maken 563
 - stijlen opslaan als groep 568
 - stijlenbestanden, voorrangregels 570
 - stysteemstijl 569
 - tekenstijl 565
 - toepassen 566
 - uitzetten 566
 - verwijderen 567
 - werken met 566
 - wijzigen in inhoudsopgave 303
 - wijzigen in referentielijst 479
 - zie ook Modellen 563
 - Stijl controleren van documenten
 - zie Grammatik 789
 - Stijlen
 - compatibiliteit 19
 - grafische stijlen 571, 575
 - hoofddocument 280
 - kopiëren (Opmaak kopiëren) 432
 - Stoppen - zie Afsluiten 526
 - Streepjescode
 - US Postnet 682
 - Stuurprogramma
 - printerstuurprogramma 463, 469
 - Subdirectory's
 - uitleg 92
 - Subdocumenten
 - lijsten 393
 - uitleg 275
 - zie ook Hoofddocument 274
 - Subroutines
 - samenveegopdrachten 854
 - Subscript
 - formules 173, 196, 373
 - Superscript
 - formules 173, 195, 373
 - Supportafdeling
 - hulp bij vragen 12
 - voorbereiding vragen 12
 - Symbolen
 - formule-editor 779, 785
 - knop in formule-editor 186
 - weergave, voorkeuren 730
 - weergeven 576
 - Synoniemenlijst 579
 - bestanden 879
 - taal 582
 - Systeemeisen
 - geheugen 214
 - Systeemmenu
 - vensters 684
 - Systeemstijl 569
 - Systeemtellers 668
 - Systeemvariabelen 856
 - in macro's 397
- ## T
- Taakoverzicht 690
 - Taal
 - afbreken 54
 - notaties 580
 - selecteren 581
 - sorteren 582
 - stijl standaardcodes 581
 - wijzigen 583
 - WPLRS-bestand 585
 - Taalbronbestand
 - bewerken 585, 586
 - taal van het pakket 585
 - veldenoverzicht 587
 - zie ook WPLRS-bestand 586
 - Taalmodule
 - andere taal gebruiken 582
 - compatibiliteit 19
 - tekensetabel 584
 - Tabel
 - aantal regels per rij 616
 - afdrukken 647
 - lijnen verwijderen 628
 - cel vullen 627
 - cellen 644
 - cursor verplaatsen 645
 - en voetnoot 715
 - grafisch vak 647
 - grafische stijl gebruiken 634
 - hulplijnen 633
 - invoeegen in kolom 647
 - kader aanpassen 632
 - kader verwijderen 631
 - lijn opmaken 625
 - lijn van cel verwijderen 626
 - lijnen/vulling 623
 - maken 643, 644
 - naam geven 590
 - op één pagina 646
 - pagina-einde invoeegen 646
 - rijen en kolommen 644
 - rijhoogte 616
 - samenvoegen 510

- standaardinstellingen voor lijnen/vulling 633
- standaardlijn aanpassen 628
- standaardlijnstijl selecteren 627
- standaardstijl selecteren 631
- standaardvulstijl selecteren 631
- tab invoegen 645
- tabkolommen of parallelle kolommen omzetten 645
- vulling 625
- Tabelformule
 - berekenen 603
 - bewerken 596
 - invoeren 596, 604
 - kopiëren 603
 - maken 597
 - verwijderen 604
- Tabelfuncties
 - gebruik en voorbeelden 886
 - invoegen 599
 - nesten 600
- Tabelkop
 - maken 616
- Tabellen
 - absolute celadressen 606
 - bewerken 635
 - cel of bereik aanwijzen 598
 - cellen 635
 - cellen splitsen 639
 - cellen verenigen 639
 - grootte wijzigen 635
 - instellen met statusbalk 559
 - invullen 601
 - kolom/rij/cel verplaatsen en kopiëren 638
 - kolombreedte wijzigen 635
 - kolommarges wijzigen 635
 - kolommen 635
 - kolommen en rijen invoegen 636
 - kolommen en rijen verwijderen 637
 - lijsten maken van 389
 - logische bewerkingsfactoren 608
 - naar namen verwijzen 601
 - onderdelen selecteren 641
 - ongeldige formules 601
 - opmaken met liniaal 396
 - rekenkundige bewerkingsfactoren 608
 - relatieve celadressen 606
 - rijen 635
 - rijen invoegen 642
 - rijen verwijderen 642
 - selecteren 639
 - snelmenu 641
 - snijpunten van cellen 606
 - som berekenen 596
 - splitsen 640
 - spreadsheet 594
 - spreadsheet/database importeren als 551
 - tabel splitsen 640
 - tabelfuncties 886
 - tegenover tabs 656
 - tekst opmaken 611
 - valutanotatie wijzigen 588
 - verenigen 640
 - verwijderen 637
 - zwevende cel 594, 595, 602
- Tabelnaam
 - bewerken 593
 - verwijderen 593
- Tabelnotaties
 - statusbalk 612
- Tabelvakken
 - lijst maken van bijschriften bij 392
 - suggesties voor 241
- Tabkolom
 - maken 649
 - omzetten in tabel 645
- Tabposities
 - instellen 652
- Tabs
 - absolute en relatieve 651
 - decimaalteken wijzigen 654
 - harde tabs invoegen 657
 - in indelingen 291
 - instellen met liniaal 396
 - invoegen 651
 - liniaallijnen aanhouden 729
 - soorten 650
 - tab terug 651
 - tegenover Inspringen 656
 - tegenover kolommen 656
 - tegenover tabellen 656
 - voorlooppuntjes gebruiken bij 650
 - weergeven als symbool 576
- Taken automatiseren
 - zie Macro's 397
- Tangens
 - functies, formule-editor 788
- Tekeningen
 - achter documenttekst (Watermerk) 718
- Tekens
 - herhaald invoeren 273
 - internationale 761
 - niet-converteerbare 90
 - WordPerfect 761
- Tekensets 761
- Tekensettabel 584
 - hoofddocument 280
- Tekenspatiëring
 - zie Kerning 328
- Tekenstijl
 - uitzetten 566
- Tekst
 - alle regels uitvullen 680
 - centreren 680
 - decimaal uitlijnen 681
 - in kolommen 346
 - inspringen 305
 - kleur wijzigen 518
 - links uitlijnen 680
 - markeren voor index 296
 - markeren voor inhoudsopgave 301
 - omzetten in commentaar 139
 - omzetten in kolommen 349
 - opmaken met stijlen 563
 - overschrijven 677
 - rechts uitlijnen 680
 - regelnummering 483
 - selecteren 521
 - selecteren met muis 427
 - snel opmaken 563
 - uitlijnen 680, 681
 - verbergen 691
 - vergelijken 145

- verschuiven 694
 - verslepen met muis 428
 - versturen 404
 - verticaal centreren 666
 - Tekst bijhouden
 - blokbeveiliging 662
 - voorwaardelijk pagina-einde 663
 - weduwe-/wezenbescherming 661
 - Tekst in kolommen
 - nieuwsbrieven 342
 - Tekst verplaatsen
 - door verwijderingen te herstellen 698
 - met Verwijderingen ongedaan maken 699
 - naar klembord kopiëren 677
 - Tekst vervangen tijdens het typen (Overschrijven) 677
 - Tekst zoeken
 - zie WP Inventaris 735
 - Tekstbreedte
 - zoomen 755
 - Tekstgrootte wijzigen
 - in tabellen 612
 - Tekstkenmerken
 - kopiëren 432
 - Tekstkleur
 - wijzigen 519
 - Tekstuitlijning wijzigen
 - in tabellen 613
 - Tekstvakken
 - lijst maken van bijschriften bij 392
 - maken 248
 - suggesties voor 240
 - Tekstverwerkingsprogramma's
 - tekst importeren/exporteren 89
 - Tekstweergave wijzigen
 - in tabellen 612
 - Teller
 - bewerken 670
 - maken 668
 - verhogen over lagen 669
 - waarde instellen 670
 - weergeven 669
 - Tijdelijke zachte return
 - verwijderen 490
 - Tinten - grafische vakken 261
 - Toepassing van codes uitstellen (Codes uitstellen) 128
 - Toepassingen
 - informatie kopiëren tussen 331
 - WP-bestanden converteren naar andere opmaak 89
 - Toepassingsvenster 684
 - Toetsaanslagen
 - herhalen 273
 - tijdens typeover 678
 - Toetscombinaties
 - Help-informatie over 268
 - Toetsenbord
 - definities 675
 - invoer bij samenvoegen 504
 - menu-opties kiezen 412
 - standaarddefinitie 675
 - toetsaanslagen voor werken met vensters 690
 - venster verplaatsen met 688
 - vensterformaat wijzigen met 687
 - voorkeuren 675
 - Toetsenborddefinitie
 - bewerken 676
 - compatibiliteit 19
 - functies toewijzen met de muis 674
 - kopiëren 676
 - maken 676
 - maken en bewerken 672, 673
 - selecteren 675
 - speciale tekens 660
 - uitleg 672
 - Toevoegen 677
 - grafische lijnen 380
 - zie ook Knippen, Kopiëren, Plakken 677
 - Toewijzen
 - lettertypen 376
 - Transparante afbeelding 46
 - Trapsgewijs
 - in uitvoerbak 69
 - vensters schikken 688
 - Trigger
 - zie Modellen 423
 - TrueType-lettertypen 374
 - Twee pagina's
 - beeldweergave 16, 84
 - Tweezijdig afdrukken
 - binnenste marge verschuiven 112
 - tekst verschuiven 112
 - Typeover 677
 - en codes 679
 - overschreven tekst herstellen 678
 - statusbalk 557
 - toetsaanslagen wijzigen 678
 - Typesnelheid, afkortingen gebruiken
 - voor hogere 73
- ## U
- Uiterlijk van tekst kopiëren
 - Opmaak kopiëren 432
 - Uitlijnen
 - alle regels uitvullen 680
 - bestaande tekst 681
 - centreren 680
 - één tekstregel 681
 - links 680
 - rechts 680
 - uitvullen 680
 - Uitlijnteken
 - instellen met statusbalk 560
 - Uitrekken
 - grafische lijnen 383
 - Uitstelcodes
 - automatisch ingevoerd 131
 - bewerken 132
 - dubbele 129
 - maken 129
 - open 129
 - verwijderen 133
 - Uitvoerbak
 - groeperen 69
 - sorteren 68
 - trapsgewijs 69
 - Uitvoeropties
 - aflopend afdrukken 68
 - even/oneven pagina's afdrukken 68
 - instellen 67
 - uitvoerbak 68
 - voor afdrukken 67
 - Uitvulgrenzen woordspatiëring 733

US Postnet
streepjescode 682

V

Vakken
grafisch 237, 315
Vakstijlen, grafische 238
Valuta
standaardsymbool wijzigen 588

Variabelen
benoemen 857
bij samenvoegen 856
duur 859
gebruikers 856
globale 856
inhoud 857
systeem 856
tijdelijke 856
toewijzen 857
uitvoeren 858

Veld
database 546
sorteren 530

Vensters 683
actieve venster 683
formaat wijzigen 687
naast elkaar 688
openen 683
schakelen tussen 689
schikken 687
sluiten 689
systeemmenu 684
taakoverzicht 690
toepassingsvenster 684
toetsaanslagen 690
trapsgewijs 688
vergroten/verkleinen 684
verkleinen tot pictogram 685
verplaatsen 687
vorig formaat herstellen 684
werkruimte opslaan 690

Verbergen
actiebalk 80
balken 412
knoppenbalk 80
liniaal 80
menubalk 80, 412

schuifbalken 80
statusbalk 80
Verborgten tekst
maken 692
maken van bestaande tekst 693
omzetten in gewone tekst 693
paginatelling 693
proefwerken 693
versus Commentaar 692
weergeven/verbergen 728

Verenigen
cellen 639
tabellen 640
Vergelijken
documenten 145
Vergroten/verkleinen
grafische lijnen 383
schaal afbeelding 38
vensters 684
Verlaten, WordPerfect - zie
Afsluiten 526

Verplaatsen
bestanden 97
grafische lijnen 383
invoegpositie 312
invoegpunt 313
tekst slepen en neerzetten 665
vensters 687

Verschuiven
tekst 694
weergeven als symbool 576
Versnellen
samenstellen van inventaris 741

Verticaal
tekst centreren 666

Vervangen
samenvoegbestanden 851
zie Zoeken en vervangen 754

Verwijderen 696
bestanden 98
koppeling 284
tabellen 637
tot einde van regel 697

Verwijderingen ongedaan maken
698
tegenover Ongedaan maken 698

Verwijzing
definitie 701
genereren 218, 702
maken 701
markeren in referentielijst 476
meerdere 703
samengestelde 703

Vet 373

Vierkantjes
formule-editor 783

Viewer 705
bestandstype 707, 708
documentprofiel 707
hex 707
lettertype wijzigen 707, 708
regeldoorloop 707
tekst kopiëren naar Klembord
707
tekst zoeken 707, 708
voorkeuren 707

Voetnoot
bewerken 710
hoofddocument 715
in kolommen 715
in tabellen 715
informatie plakken en invoegen
714
lettertype 715
maken 710
opmaak nummering 714
opties 711
scheidingslijn 712
verwijzingen naar 704
voetnootteksten wijzigen 588

Voettekst
A en B 351
bestandsnaam toevoegen 358
bewerken 354
datumcode 358
grafische lijn 358
lettertype 374
maken 353
onderdrukken 359
paginanummers 358
tekst wijzigen 351
tussenruimte aanpassen 355
uitzetten 356

- verplaatsen 356
 - verwijderen 357
 - Volledig
 - zoomen 755
 - zoomen, beeldweergave 84
 - Voorkeuren
 - instellingen van WP 307
 - toetsenbord 675
 - Viewer 707
 - weergave alinea tonen 730
 - Voorlooppuntjes
 - gebruiken bij tabs 650
 - invoegen rond gecentreerde tekst 126
 - voorloopteken wijzigen 655
 - Voorwaardelijk pagina-einde
 - gebruiken 664
 - tekst bijhouden 663
 - Vorig formaat
 - vensters 684
 - Vragen
 - afdrukken 21
 - algemene informatie 12
 - compatibiliteit bestanden 18
 - foutbericht 18
 - geheugen 20
 - installatie 7
 - licentienummer 19
 - macro's 19
 - supportafdeling 12
 - zie Problemen oplossen 920
 - Vulling
 - cellen in tabel 627
 - in tabel 623
 - standaardinstellingen gebruiken 633
 - standaardstijl voor tabellen
 - selecteren 631
 - tabel 625
 - Vulstijl
 - kader wijzigen 323
- W**
- Wachtwoord
 - aan document toewijzen 434
 - subdocumenten 279
 - verwijderen 435
 - Wat is
 - Help 268
 - Watermerk
 - bewerken 721
 - grijstint 724
 - maken 720
 - pagina's opgeven voor 719, 722
 - uitzetten 722
 - verwijderen 723
 - Watermerkvak
 - optie toevoegen aan menu
 - Grafisch 725
 - Weduwe-/wezenbescherming
 - gebruiken 664
 - tekst bijhouden 661
 - Weergave
 - concept 82
 - pagina 82
 - standaard, opgeven 728
 - twee pagina's 82
 - Weergavegrootte
 - zoomen 754
 - Weergavekenmerken
 - kopiëren 432
 - Werkbalk
 - zie Knoppenbalk 332
 - Werkboek
 - documentatie 10
 - Werkruimte
 - definitie 214
 - opslaan 690
 - Werkstations
 - WP 6.0 installeren op
 - afzonderlijke 861
 - Werkvenster 683
 - Wetenschappelijke formules 181
 - Windows
 - schermkleuren wijzigen 518
 - papierdefinitie 461
 - standaardpapierinvoer 462
 - Wiskundige formules 181
 - Wiskundige functies 788
 - Wisselen
 - lettertypen 122, 124
 - Wissen - zie Verwijderen 696
 - Witruimte aan papierranden 406
 - Witte tekst op zwarte achtergrond 251
 - Woord
 - afbreken 52
 - knop in formule-editor 186
 - links 313
 - rechts 313
 - sorteren 530
 - Woord-/letterspatiëring 734
 - Woordenlijst
 - bestandsnaam 544
 - bewerken 540
 - internationaal 544
 - koppelen 543
 - met spellingregels 544
 - nieuwe maken 540
 - soorten 536
 - WordPerfect
 - aanpassen 716
 - afbeeldingen 796
 - afsluiten 17, 562
 - bestandsopmaak 89, 90
 - codes 768
 - geheugenvereisten 214
 - in een netwerk 860
 - macro's converteren 401
 - printerstuurprogramma 462
 - sneller maken 921
 - tekens 761
 - WordPerfect Office 405
 - Wortelteken 196
 - WP Draw
 - documentatie 10
 - WP Inventaris
 - bewerken 737
 - bijwerken/opnieuw genereren 736
 - documentprofielen 745
 - KickOff 806
 - logbestanden 743
 - maken/genereren 736
 - indexbestanden, plaats van 106
 - opslaan 747
 - verwijderen/een andere naam geven 738
 - voorkeuren 742

- zoekargumenten 743, 745
- zoeken in bestanden/inventarissen 738
- WP voor beginners
 - Help 267
 - menu ? 11
- WP.LRS-bestand 586, 588
 - bewerken 586
 - veldenoverzicht 587
- WYSIWYG
 - beeldweergave 82

Z

- Zacht afbreekstreepje
 - symbool tonen 730
- Zachte return 488
 - verwijderen 490
- Zinsdelen
 - vergelijken 148
- Zoekargumenten
 - bij zoeken naar bestanden 743
- Zoeken
 - Help 264, 269
 - en vervangen 748
 - in Viewer 707
 - op naam 100
 - tekst in Viewer 708
 - woorden/woordgroepen/codes zie Zoeken en vervangen 748
 - WP Inventaris en 743
- Zoomen 754
 - beeldweergave 82
 - paginabreedte 755
 - standaardpercentage opgeven 728
 - tekstbreedte 755
 - volledig 755
- Zwevende cel 595
 - maken en bewerken 602
 - naam geven 590



Versie 6.0
©WordPerfect Corporation 1993
Alle rechten voorbehouden

MNNLWWP60—11/93
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.