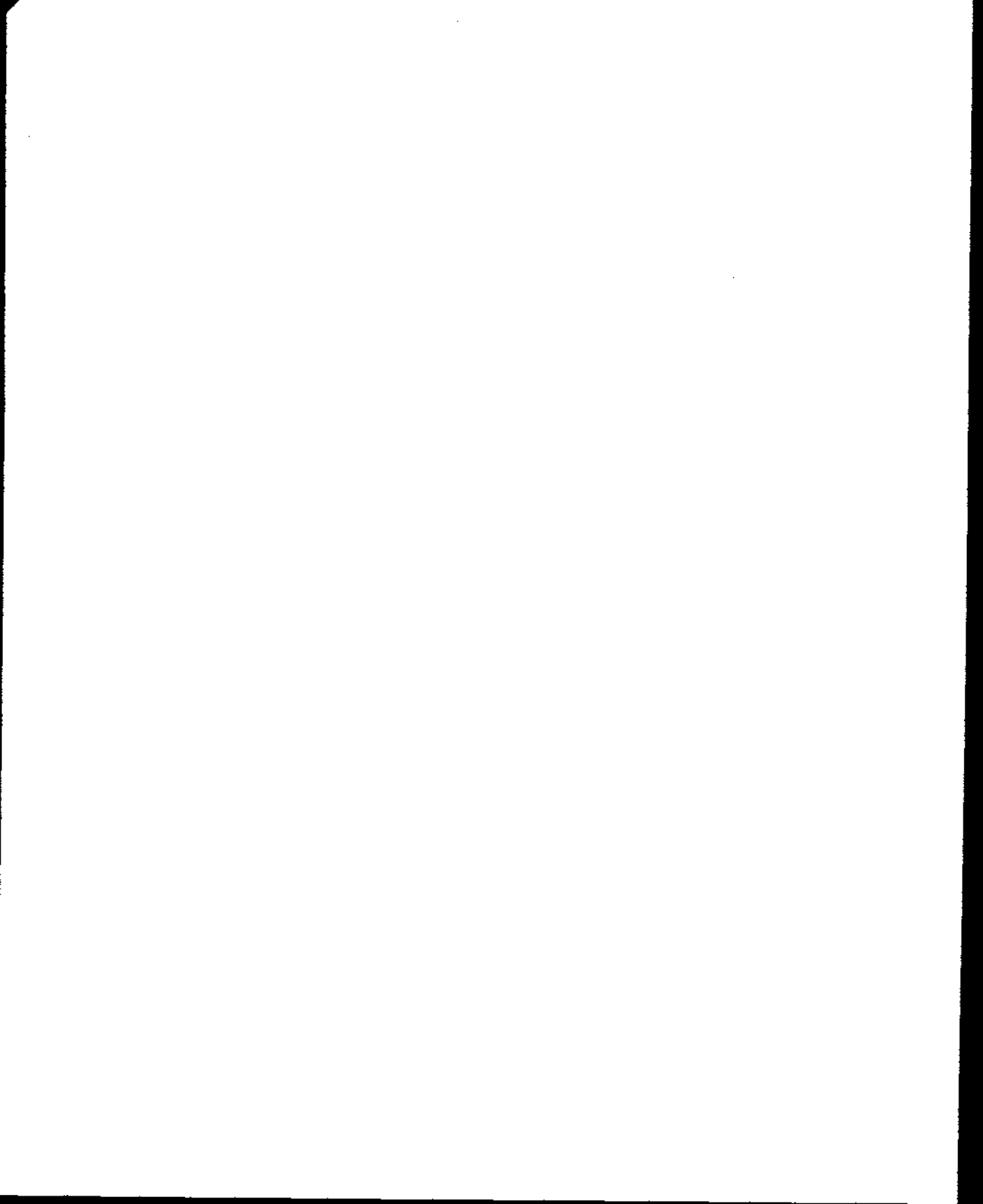


WordPerfect®

VERSIE 3.0

MAC®

*H*ANDLEIDING



WordPerfect®

VERSIE 3.0

MAC

*H*ANDLEIDING

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

Versie 3.0

©Novell, Inc. 1993

Alle rechten voorbehouden.

UGNLMWP30—OEM—4/95

Hoofdstuk 1: Om te beginnen

Welkom bij WordPerfect	3
Tips voor beginners	3
Benodigdheden	4
Installatie	5
WordPerfect starten	6
Help-informatie	7

Hoofdstuk 2: Basisbegrippen I

Scherf	13
Menu's	17
Knoppenbalken	29
Functiebalken	29
Statusbalk	32
Toetscommando's en muistechnieken	33
Dialogvensters	36
Bibliotheken en Bibliotheekbeheer	39
Opmaakcodes	40

Hoofdstuk 3: Basisbegrippen II

Document maken	45
Document bewerken	49
Document opmaken	51
Afbeelding maken	54
Document bewaren	62
Document printen	63
WordPerfect verlaten	64

Hoofdstuk 4: Modeldocumenten

Memo	69
Zakenbrief	70
Envelop	71
Faxvoorblad	72
Rapport	73
Curriculum Vitae	74
Nieuwsbrief	75
Standaardbrief	76
Scenario	77

Hoofdstuk 5: Document maken

Tekst invoegen	81
Standaardopmaak wijzigen	87
Andere grootte voor weergave kiezen	89
Inhoudsopgave maken	90

Schema maken	94
Lijst met opsomtekens maken	101
Tabelen	103
Kop- en voetteksten toevoegen	117
Voetnoten toevoegen	124
Eindnoten toevoegen	132
Paginanummers toevoegen	138
Tekstvakken toevoegen	144
Kruisverwijzingen	160
Bronnenlijst	164
Lijst genereren	171
Index maken	178

Hoofdstuk 6: Document bewerken

Document openen	187
Bladeren in een document	191
Tekst selecteren	193
Tekst verwijderen	195
Tekst verplaatsen	196
Tekst markeren	200
Tekst zoeken	203
Tekst omzetten in hoofd- of kleine letters	210
Handeling ongedaan maken	212
Tekst alfabetiseren of sorteren	214

Hoofdstuk 7: Document opmaken

Methoden voor opmaak	239
Tekens opmaken	239
Lettertype veranderen	239
Lettergrootte wijzigen	241
Tekststijl wijzigen	242
Dialoogvenster Tekenopmaak gebruiken	243
Spatiëring tussen tekens aanpassen	243
Regels en alinea's opmaken	244
Tabs en inspringen instellen	245
Tekst inspringen	246
Lijning instellen	248
Woorden afbreken	248
Regelafstand instellen	250
Regelhoogte instellen	251
Regelspatiëring aanpassen	251
Regelnummering	252
Ruimte tussen alinea's aanpassen	253
Pagina's opmaken	254
Papierformaat en richting instellen	254
Marges wijzigen	256
Tekst verticaal centreren	258
Tekst bijeenhouden	258
Kolommen	260
Kaders, lijnen en vulling toevoegen	265
Opmaakcodes	267

Hoofdstuk 8: Documenten bewaren en beheren

Archiveren	273
Document bewaren	274
Reservekopieën	279
Document sluiten	282
Ander venster	284
Document of map verwijderen	286
Documenten of mappen kopiëren, verplaatsen of een andere naam geven	287
Map maken	290
Informatie over een document of map opvragen	291
Document of map zoeken	293
Beveiligen met wachtwoord	295

Hoofdstuk 8: Document printen

Printer selecteren	301
Opties pagina-instelling kiezen	302
Document printen	306

Hoofdstuk 10: Afbeeldingen

Basisbegrippen	311
Afbeelding invoegen	323
Afbeelding maken	324
Afbeelding selecteren	336
Afbeelding bewerken	340
Afbeelding vergroten, verkleinen of uitsnijden	352
Afbeelding verplaatsen	356
Objecten schikken in een afbeelding	358
Afbeelding bewaren	366
Afbeelding voorzien van een kader	367
Afbeelding voorzien van een bijschrift	369
Afbeelding voorzien van een label	373
Opties afbeeldingvak wijzigen	374
Afbeelding verwijderen	379
Tekenlaag maken	379
Watermerk maken	384
Film invoegen en afspelen	389

Hoofdstuk 11: Formules

Basisbegrippen	397
Formule maken	404
Formule bewerken	408
Formule bewaren	409
Formulevakken	409
Opties formulevakken wijzigen	414

Hoofdstuk 12: Taalhulpmiddelen

Spellingcontrole	419
------------------	-----

Thesaurus	426
Grammaticacontrole	429
Vreemde talen	436
Taalservice	442

Hoofdstuk 13: Bibliotheken

Bibliotheken en Bibliotheekbeheer	447
Bibliotheek maken	447
Elementen kopiëren naar een bibliotheek of document	449
Element verwijderen of naam wijzigen	450

Hoofdstuk 14: Tijd besparen met geautomatiseerde handelingen

Opmaak met stijlen	453
Modeldocumenten	461
Samenvoegdocumenten	465
Repeteertekens	477
Taken herhalen met macro's	478
Informatie uitwisselen met Publiceer en Abonneer	484

Hoofdstuk 15: WordPerfect aanpassen

Standaardlettertype wijzigen	495
Standaardinstellingen van document wijzigen	495
Balken tonen of verbergen	497
Datum-/tijdnotaties wijzigen	498
Standaardmappen maken	498
Bestandsinstellingen in menu's en dialoogvensters wijzigen	500
Algemene instellingen aanpassen	501
Toetsenbordindelingen aanpassen	505
Afbeeldingeditor aanpassen	510

Hoofdstuk 16: Problemen oplossen

Wat doet u met een probleem	515
Documentproblemen	517
Printproblemen	518

Appendix

Appendix A: PostScript-variabelen en procedures	523
---	-----

Woordenlijst

Woordenlijst	533
--------------------	-----

Index

Index	545
-------------	-----

Hoofdstuk 1: Om te beginnen

- 3 *Welkom bij WordPerfect*
- 3 *Tips voor beginners*
- 4 *Benodigdheden*
- 5 *Installatie*
- 6 *WordPerfect starten*
- 7 *Help-informatie*

Welkom bij WordPerfect

WordPerfect is een krachtige tekstverwerker die bovendien makkelijk in het gebruik is. Het is een prettig hulpmiddel om uw documenten voor het werk, voor school of gewoon voor thuis te maken.

Met dit programma maakt u diverse documenten in een handomdraai: brieven, memo's, verslagen, nieuwsbrieven, en nog veel meer.

Wat biedt WordPerfect u? Ten eerste standaard en geavanceerde tekstverwerkingsfuncties, maar daarnaast ook diverse mogelijkheden op tekengebied en grafische voorstellingen. WordPerfect ondersteunt ook QuickTime, AppleEvents en WorldScript van Apple.

Dit hoofdstuk bevat de volgende onderwerpen:

- Tips voor beginners
- Benodigdheden
- Installatie
- WordPerfect starten
- Help-informatie

Tips voor beginners

Hebt u nog nooit met een Macintosh gewerkt?

Als u nog nooit met een computer of een Macintosh hebt gewerkt, zijn dit mogelijkheden om de basisprincipes onder de knie te krijgen:

- 1 Kijk eerst hoe basisfuncties van de Macintosh werken, zoals aanwijzen, klikken en slepen. Verder is het handig als u weet wat het bureaublad is, de Finder, schuifbalken, het sluitvak en het zoomvak. Informatie hierover vindt u in de Apple-handleiding.
- 2 Neem dit hoofdstuk *Om te beginnen* door. Hierin wordt uitgelegd hoe u WordPerfect installeert en kunt u vertrouwd raken met de omgeving van WordPerfect.
- 3 Als u wilt weten hoe u een document maakt, bewerkt en opmaakt, kunt u de lessen in *Hoofdstuk 3: Basisbegrippen II* eens doornemen.
- 4 Als u vragen hebt, kunt u deze handleiding raadplegen.

Hebt u nog nooit met WordPerfect gewerkt?

Als u wel met andere tekstverwerkers voor de Mac hebt gewerkt maar nog niet met WordPerfect, zijn hier een paar tips om vertrouwd te raken met WordPerfect:

- 1 Bekijk dit hoofdstuk *Om te beginnen* eens. Het bevat informatie over de installatie van WordPerfect en over de WordPerfect-omgeving.
- 2 Als u wilt weten hoe u een document maakt, bewerkt en opmaakt, kunt u de lessen in *Hoofdstuk 3: Basisbegrippen* doornemen.
- 3 Als u vragen hebt, kunt u deze handleiding raadplegen.

Is WordPerfect 3.0 voor de Macintosh nieuw voor u?

Als u al met WordPerfect hebt gewerkt, maar nog niet met versie 3.0, zijn hier een paar tips om de nieuwe functies te leren kennen:

- 1 Bekijk dit hoofdstuk *Om te beginnen* eens. Het bevat informatie over de installatie van WordPerfect en over de nieuwe WordPerfect-omgeving.
- 2 Als u vragen hebt, kunt u deze handleiding raadplegen.
- 3 In de LeesMij-bestanden vindt u extra informatie. Deze bevinden zich in de WordPerfect: Documentatiemap.

Benodigdheden

Voor WordPerfect hebt u de volgende hardware en software nodig:

- ♦ Macintosh Plus, SE, of hoger met vaste schijf
- ♦ Systeem 6.0.7 of hoger
- ♦ 2 MB beschikbaar RAM voor Systeem 6.0.7 of 4 MB beschikbaar RAM voor Systeem 7 of hoger

Voor functies als QuickTime (filmpjes), Publiceer en Abonneer, of Ballonhelp hebt u Systeem 7 of hoger nodig. Als u niet over de juiste systeemversie beschikt, kunt u contact opnemen met uw Apple-dealer voor een upgrade.

Voordat u WordPerfect gaat installeren, is het handig om eerst een reservekopie van de programmaschijven te maken.

BELANGRIJK: Berg uw schijven op een veilige plaats op. Zorg ervoor dat ze niet worden blootgesteld aan zonlicht, stof of magnetische velden (ook niet van uw televisie en luidsprekers). Als een schijf beschadigd raakt, kan de inhoud definitief verloren gaan.

Zo installeert u WordPerfect:

- 1 Verlaat de programma's die actief zijn.

BELANGRIJK: als uw systeem anti-virus of file compression extensions gebruikt, moet u deze uitzetten en de computer herstarten. Zo voorkomt u mogelijke conflicten met de installatie. Als u wilt, kunt u de WordPerfect-schijven voor de installatie scannen met een anti-virusprogramma.

- 2 Plaats de WordPerfect 1-schijf in een schijfeenheid.

Het Installer-venster verschijnt.

- 3 Klik dubbel op **Installeer**.

- 4 Volg de aanwijzingen op uw scherm.

Als u graag stap-voor-stap instructies wilt hebben bij de installatie, kunt u het LeesMij-bestand dat op uw scherm verschijnt erbij houden. Dit kunt u ook uitprinten.

De Installer maakt een WordPerfect 3.0-map. Deze bevat alle mappen en bestanden die u met WordPerfect kunt gebruiken, dus het WordPerfect-programma, taalhulpmiddelen, online-help, conversies en LeesMij-bestanden. Er wordt ook een bestand Voorkeuren en Bibliotheek aangemaakt in de Systeemmap: Voorkeuren: WordPerfect-map.

De hoeveelheid geheugen die de Installer toewijst aan WordPerfect hangt af van uw systeem en geheugen. Als u deze hoeveelheid na de installatie wilt veranderen, selecteert u het WordPerfect-symbool. Vervolgens kiest u Info uit het Archief-menu (buiten WordPerfect) en geeft u de nieuwe hoeveelheid op in het vak Momenteel (of Bij voorkeur als u Systeem 7.1 gebruikt).

Als u een computer met 4 MB of minder geheugen hebt, moet er bij Momenteel (of Bij voorkeur) 1800K staan, 2400K voor computers met 5 - 7 MB en 3000K voor computers met 8 MB of meer.

Maakt uw computer gebruik van Systeem 7.1, dan kunt u Minimaal ook instellen op Toegewezen door WordPerfect. De standaardinstelling is 1200K. Stel het niet op

minder dan 1000K in. Als u de hoeveelheid geheugen voor WordPerfect wilt veranderen, moet u de instelling van Bij voorkeur aanpassen, niet die van Minimaal.

Speciale installatie

De Speciale installatie kunt u gebruiken als u slechts bepaalde onderdelen van het programma wilt installeren of als u wilt dat de netwerkgebruikers WordPerfect niet vanaf diskette maar vanaf een netwerkserver installeren. In het LeesMij-bestand voor de installatie vindt u meer informatie.

Netwerkinstallatie

U kunt WordPerfect op een netwerkserver installeren, zodat de netwerkgebruikers het programma vanaf de server kunnen starten. Volg hiertoe de gewone instructies bij de installatie.

Als u wilt dat de netwerkgebruikers WordPerfect vanaf het netwerk in plaats van vanaf diskette *installeren*, moet u het LeesMij-bestand bij de installatie raadplegen.

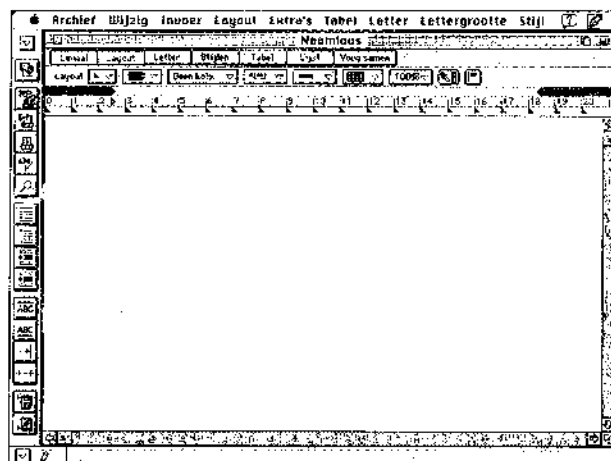
WordPerfect starten

Nadat u WordPerfect op de vaste schijf hebt geïnstalleerd, kunt u het programma starten.

BELANGRIJK: WordPerfect moet in de WordPerfect 3.0-map blijven tot u het programma eenmaal hebt gestart en verlaten. Daarna kunt u het programmabestand pas naar een andere map verplaatsen.

- 1 Klik dubbel op het WordPerfect programmasymbool in de WordPerfect 3.0-map.

Het documentvenster wordt geopend met daarin een naamloos document. In dit scherm kunt u een nieuw document maken of een bestand openen.



Help-informatie

Er zijn diverse manieren waarop u informatie over het programma kunt krijgen. In onderstaande instructies staat welke hulpbronnen er zoal beschikbaar zijn.

- 1 Er is online-informatie over een reeks onderwerpen. Kies **WordPerfect-help** uit het -menu of het Help-menu (ballonhelp).

Zie *Online-help* verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie.

- 2 Er is contextgevoelige helpinformatie in de vorm van tekstballonnetjes. Kies **Ballonhelp** uit het Help-menu (Systeem 7 of hoger).
- 3 In deze *Handleiding* wordt stap voor stap uitgelegd hoe u bepaalde functies gebruikt. Verder vindt u hierin informatie over programmacommando's.

TIP: In *Hoofdstuk 16: Problemen oplossen* vindt u informatie over bepaalde problemen die u kunt tegenkomen tijdens het werken met WordPerfect.

- 4 Er zijn LeesMij-bestanden in de WordPerfect 3.0: Documentatiemap. Deze bevatten informatie over de laatste wijzigingen en verbeteringen in het programma, die nog niet in de gedrukte documentatie staan.

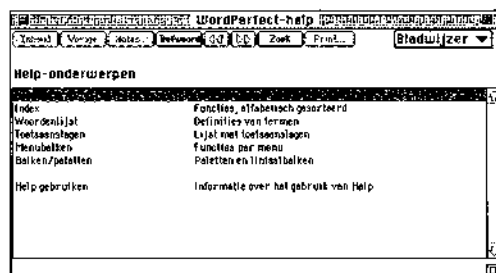
- 5 Mocht u er met deze informatiebronnen nog niet uitkomen, dan kunt u altijd contact opnemen met de Supportafdeling. Zij zijn graag bereid om u te helpen.

Online-help

Online-help openen

- 1 Kies WordPerfect-help uit het -menu of het Help-menu rechtsboven in het scherm.

Het venster WordPerfect-help verschijnt met een inhoudsopgave van de verschillende helpcategorieën.

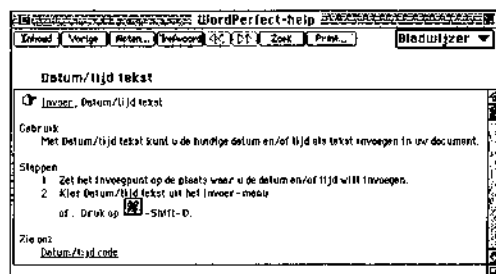


Het Help-menu geeft u ook direct toegang tot Zoek op trefwoord, Hoe kan ik, WP-macrohelp, WP Grammatik-help.

- 2 Klik op een categorie en vervolgens op het onderwerp dat u wilt bekijken.

Voor termen die met een stippellijn onderstreept zijn, is er ballonhelp beschikbaar. Als u de ballon wilt openen, wijst u het item aan en houdt u de muisknop ingedrukt.

Als u op een normaal onderstreepte term klikt, krijgt u informatie over dat onderwerp.



Verplaatsen in Online-help

U bladert in Help door op onderstreepte termen te klikken. Daarnaast kunt u ook op een aantal knoppen klikken.

Ga naar:	Dit gaat zo:
Vorige Help-scherm	Klik op de knop Vorige in het Help-scherm
Help-onderwerpen	Klik op de knop Inhoud
Help-index	Klik op de knop Trefwoord

Met de knoppen Achteruit en Vooruit kunt u door de schermen bladeren om aansluitende informatie te krijgen.

Zoeken in Help

Zo zoekt u in Help naar alle onderwerpen die een bepaalde term bevatten:

- 1 Klik op de Zoek-knop in het Help-scherm.
- 2 Typ het woord of zinsdeel dat u zoekt in het vak Zoek naar.
- 3 Als u een titel van een Help-onderwerp zoekt, selecteert u **Titels**.
- 4 Als u de tekst van een Help-onderwerp zoekt, moet het aankruisvak **Tekst** geselecteerd zijn.
- 5 Als de schrijfwijze van het woord dat u zoekt exact moet kloppen, dus inclusief hoofdletters, moet **Hoofd-/kleine letters** geselecteerd zijn.
- 6 Klik op **Zoek**.

Na de zoekactie worden de onderwerpen met de zoektekst weergegeven in de lijst Onderwerpen. U kunt op een willekeurig onderwerp klikken om het te openen.

Notitie toevoegen aan Online-help

Zo voegt u een notitie toe aan het huidige Help-onderwerp:

- 1 Klik op de Notitie-knop.
- 2 Typ de notitie die u bij het huidige Help-onderwerp wilt maken en klik op **OK**.

De tekst van de notitie wordt in het Help.note-bestand (in de WordPerfect 3.0: Help-map) bewaard. Er verschijnt een symbool naast de naam van het onderwerp.

Notitie lezen • Klik op het symbool naast het onderwerp om de notitie te lezen.

Notitie verwijderen • Als u een notitie bij een Help-onderwerp wilt verwijderen, opent u de notitie en selecteert u alle tekst in de notitie. Vervolgens drukt u op delete en klikt u op **OK** om het Notitie-venster te sluiten.

Bladwijzer toevoegen aan Help-onderwerp

Met Bladwijzers kunt u een Help-onderwerp markeren waar u snel naar terug wilt kunnen keren.

Zo plaatst u een bladwijzer in het huidige Help-onderwerp:

- 1** Kies **Definieer** uit het venstermenu **Bladwijzers**.
- 2** Typ een naam voor de bladwijzer en klik op **OK**.

De naam van de bladwijzer verschijnt in het venstermenu **Bladwijzers**.

Naar bladwijzer ♦ Zo gaat u naar een Help-onderwerp met een bladwijzer:

- 1** Kies de bladwijzer uit het venstermenu **Bladwijzers**.

Nu kunt u het gemarkeerde Help-onderwerp bekijken.

Bladwijzer verwijderen ♦ Zo verwijdert u een bladwijzer uit een Help-onderwerp:

- 1** Kies **Verwijder** uit het venstermenu **Bladwijzers**.
- 2** Selecteer de bladwijzer die u wilt verwijderen en klik op **Verwijder**.

Help-onderwerp printen

Zo print u het huidige Help-onderwerp:

- 1** Klik op de knop **Print**.

Het dialoogvenster **Print** wordt geopend. Het hangt van de systeemversie en uw printer af welke opties er in dit dialoogvenster beschikbaar zijn.

- 2** Selecteer de gewenste opties in het dialoogvenster **Print** en klik op **Print**.

Hoofdstuk 2: Basisbegrippen I

.....

- 13 *Scherf*
- 17 *Menu's*
- 24 *Knoppenbalken*
- 29 *Functiebalken*
- 32 *Statusbalk*
- 33 *Toetscommando's en muistechnieken*
- 36 *Dialogvensters*
- 39 *Bibliotheken en Bibliotheekbeheer*
- 40 *Opmaakcodes*

WordPerfect bevat drie bewerkingsvensters en het venster Printvoorbeeld waarin u uw documenten kunt maken, bewerken en bekijken, te weten:

- Documenteditor
- Afbeeldingeditor
- Formule-editor
- Printvoorbeeld

Documenteditor

Als u WordPerfect start, verschijnt de documenteditor op uw scherm.

Kies een menutitel om een menucommando te kiezen.

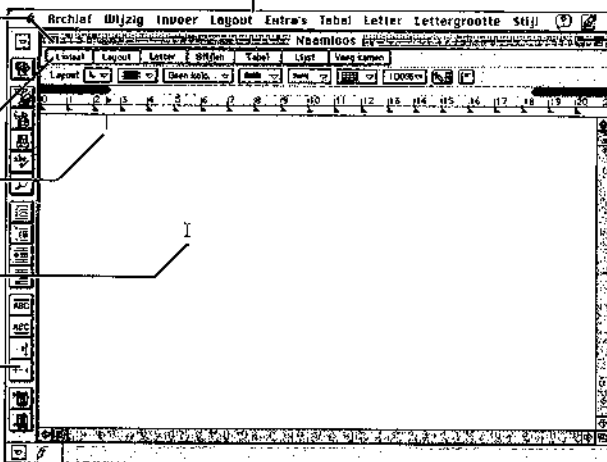
Klik op het sluitvak om het huidige document te sluiten.

Klik op de knoppen van de hoofdbalk om de functie balken te tonen of te verbergen.

Het knipperende invoegpunt geeft aan waar de tekst verschijnt als u typt.

De I-vormige aanwijzer geeft de plaats van de muisaanwijzer aan.

Klik op de knoppen van de knoppenbalk om veel voorkomende commando's uit te voeren.



Klik om de weergave van geopende documenten te veranderen.

Klik en sleep het schuifblokje om een ander deel van uw document te bekijken.

Klik in de schuifbalk om scherm voor scherm door een document te bladeren.

Klik op een schuifpijl om per regel door een document te bladeren.

In de documenteditor kunt u tekst typen en uw documenten opmaken; daarnaast kunt u afbeeldingen, formules en filmpjes verplaatsen, vergroten en verkleinen.

Vanuit dit venster kunt u ook naar de afbeelding- of formule-editor wisselen om afbeeldingen of formules te maken of bewerken.

Afbeeldingeditor

In de afbeeldingeditor kunt u afbeeldingen maken en bewerken.

Afbeeldingeditor openen

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u een afbeelding wilt maken.

U kunt de afbeelding ook nadat u hem hebt gemaakt of bewerkt verplaatsen.

2 Kies Afbeelding uit het Extra's-menu en vervolgens Nieuw.

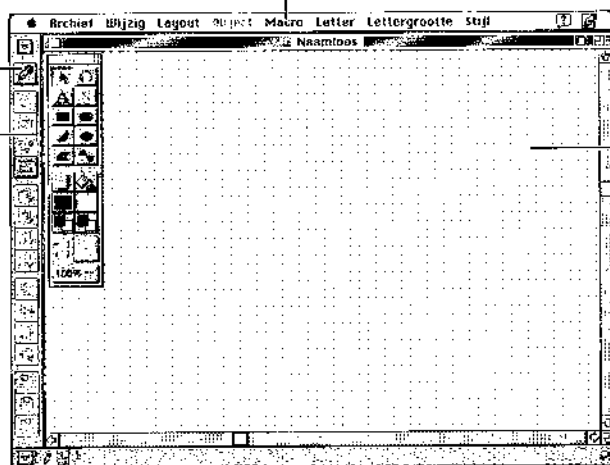
TIP: Een bestaande afbeelding kunt u bewerken door dubbel te klikken op de afbeelding.

Als u een watermerk of tekenlaag wilt maken of bewerken, moet u de afbeeldingeditor op een andere manier openen. Zie *Watermerk maken* of *Tekenlaag maken* in Hoofdstuk 10: Afbeeldingen.

Klik en sleep een menutitel om een menucommando te kiezen.

Klik om terug te keren naar het documentvenster.

Met behulp van het palet kunt u een of meer objecten maken of de tekenopties aanpassen.



Klik op een schuifpijl om per regel door het beeld te schuiven.

Objecten worden op het raster gelijnd. Via het Layout-menu kunt u het raster verbergen of Rasterlijning uitzetten.

De afbeeldingeditor wordt geopend. Als u op een bestaande afbeelding dubbel hebt geklikt, verschijnt deze in de afbeeldingeditor zodat u hem kunt bewerken.

Zie *Hoofdstuk 10: Afbeeldingen* voor meer informatie over afbeeldingen.

Formule-editor

In de formule-editor kunt u formules in uw document maken en bewerken.

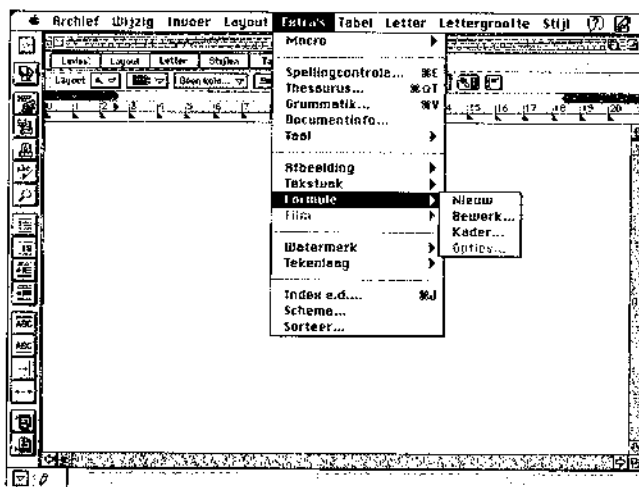
Formule-editor openen

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u de formule wilt maken.

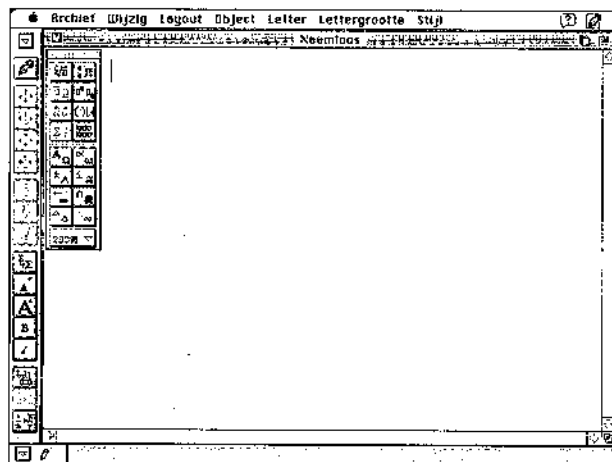
De plaats van de formule kunt u later nog aanpassen.

2 Kies Formule uit het Extra's-menu en dan Nieuw.

TIP: Een bestaande formule kunt u bewerken door dubbel te klikken op de formule.



De formule-editor wordt geopend. Als u op een bestaande formule dubbel hebt geklikt, verschijnt deze in de formule-editor zodat u hem kunt bewerken.



Zie Hoofdstuk 11: Formules voor meer informatie.

Printvoorbeeld

In het venster Printvoorbeeld kunt u bekijken hoe het document eruitziet als het wordt afgedrukt. Hierin wordt een aantal dingen weergegeven die u niet in het documentvenster kunt zien, te weten:

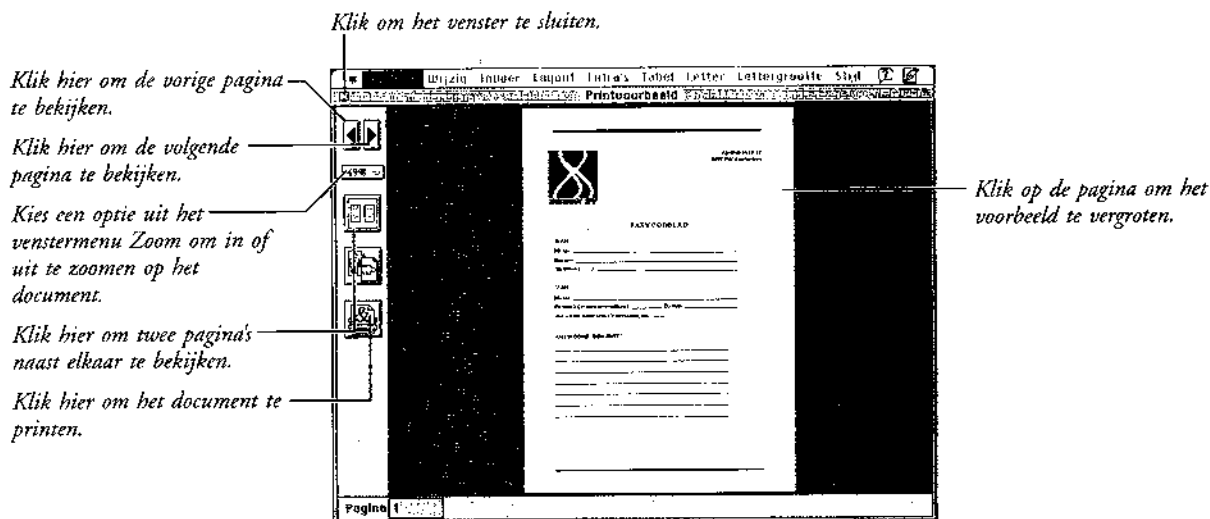
- ♦ Kop- en voetteksten
- ♦ Voet- en eindnoten
- ♦ Watermerken
- ♦ Verticale centrering
- ♦ Paginanummering

Een document voor het afdrukken op het scherm bekijken

Zo kunt u de huidige pagina van het document bekijken:

- 1 Kies Printvoorbeeld uit het Archief-menu.

Het venster Printvoorbeeld wordt geopend.



In het venster Printvoorbeeld kunt u:

- ♦ de vorige, volgende of opgegeven pagina bekijken
- ♦ twee pagina's naast elkaar bekijken
- ♦ het dialoogvenster Pagina-instelling openen
- ♦ het document printen

U kunt het document wel in de documenteditor bewerken, maar niet in Printvoorbeeld. In de documenteditor kunt u ook een hele pagina bekijken. Zie *Hoofdstuk 5: Document maken*. Dit is eveneens mogelijk in de afbeelding- en formule-editor.

BELANGRIJK: Als u een document wilt bekijken voordat u het opent, kiest u Open uit het Archief-menu en selecteert u het gewenste document. Als Voorbeeld is geselecteerd, kunt u het document vast bekijken.

Menu's

	Commando:	Resultaat:
	Over WordPerfect	Hiermee kunt u het versienummer, licencienummer en copyright-informatie bekijken.
	WordPerfect-help	Hiermee krijgt u online-informatie over commando's en handelingen in WordPerfect.
Het  -menu kan meer items bevatten, afhankelijk van de inhoud van uw Systeemmap en de Apple-menumap.		
Archief	Nieuw	Opent een nieuw, naamloos document.
	Open	Hiermee opent u een bestaand document of kunt u bestanden beheren.
	Open laatste	Opent een van de documenten die u het laatst hebt gesloten. U kunt zelf opgeven uit hoeveel documenten u wilt kunnen kiezen (in het dialoogvenster Bestanden).
	Modeldocumenten	Hiermee kunt u een modeldocument uit de Modeldocumentenmap openen.
	Voeg in	Voegt een bestaand document in het huidige document in.
	Sluit	Sluit het actieve document.
	Bewaar	Bewaart het actieve document.
	Bewaar als	Bewaart het actieve document onder een andere naam of op een andere plaats.

	Commando:	Resultaat:
Wijzig	Pagina-instelling	Hiermee kunt u het papierformaat, de richting van het papier en andere printopties kiezen.
	Print	Print het actieve document.
	Printvoorbeeld	Geeft weer hoe het actieve document eruitziet wanneer het wordt geprint.
	Stop	Hiermee verlaat u WordPerfect.
	Herstel	Herstelt de laatste wijziging in de opmaak of de laatste bewerking.
	Knip	Hiermee knipt u een geselecteerd(e) afbeelding of stuk tekst; dit wordt op het klembord geplaatst.
	Kopieer	Hiermee kopieert u een geselecteerd(e) afbeelding of stuk tekst; dit wordt op het klembord geplaatst.
	Plak	Hiermee plaatst u de inhoud van het klembord in het actieve document bij het invoegpunt.
	Plak speciaal	Hiermee plaatst u de tekst, het lettertype, de lettergrootte en stijl van de inhoud van het klembord in het actieve document bij het invoegpunt.
	Selecteer alles	Selecteert alles in het actieve document of afbeeldingsvenster.
	Zoek/vervang	Hiermee kunt u tekst of codes in het actieve document zoeken of vervangen.
	Zoek code	Hiermee kunt u een bepaalde code in het actieve document zoeken.
	Ga naar	Hiermee gaat u naar een bepaalde pagina in het actieve document.
	Publiceer	Hiermee kunt u informatie uit een document aan een ander document koppelen (Systeem 7.0 of hoger).
	Toon/verberg ¶	Hiermee kunt u de verborgen symbolen voor spaties, tabs, vaste teruglopen, indexmarkeringen, enz. tonen of verbergen.
	Toon/verberg codes	Toont of verbergt de opmaakcodes onderin het documentvenster.

	Commando:	Resultaat:
Invoer	Toon/verberg klembord	Toont of verbergt de inhoud van het klembord.
	Voorkeuren	Hiermee kunt u de WordPerfect-omgeving aanpassen, zoals de schermkleuren, de opties voor reservekopieën en andere instellingen.
	Pagina-einde	Hiermee begint u aan een nieuwe pagina.
	Kolomeinde	Hiermee begint u aan een nieuwe kolom (als de kolommen zijn gedefinieerd).
	Nieuwe alinea	Hiermee voegt u een lege regel boven een tabel in (als het invoegpunt in de eerste rij van een tabel staat). Als u niet in een tabel staat, wordt er met dit commando een lege regel boven de huidige regel toegevoegd.
	Inspringing	Hiermee laat u een alinea inspringen.
	Inspringing links/rechts	Hiermee laat u een alinea links en rechts inspringen.
	Tab terug	Hiermee verplaatst u de huidige regel een tabstop naar links.
	Tekentabel	Hiermee voegt u een symbool of speciaal-teken in.
	Datum/tijd tekst	Hiermee voegt u de huidige datum/tijd als tekst in het huidige document in.
Layout	Datum/tijd code	Hiermee voegt u de datum/tijd in het document in. Deze wordt automatisch bijgewerkt wanneer u het document opent.
	Toon/verberg balken	Toont of verbergt de functie balken die u op de hoofdbalk hebt geselecteerd.
	Toon/verberg knoppenbalk	Toont of verbergt de knoppenbalk.
	Marges	Hiermee kunt u de marges boven, onder, links of rechts wijzigen.
	Tab	Hiermee wijzigt u de plaats of soort tabstops.
	Tekenspatiëring	Hiermee past u de ruimte tussen twee tekens aan.

Commando:	Resultaat:	
Kader	Hiermee plaatst u een kader rond, boven of onder tekst (tekens, alinea's, pagina's of kolommen).	
Kop-/voettekst	Hiermee maakt of bewerkt u een kop-/voettekst.	
Voetnoten	Hiermee maakt of bewerkt u een voetnoot.	
Eindnoten	Hiermee maakt of bewerkt u een eindnoot.	
Paginanummering	Zet de paginanummering op de huidige pagina aan.	
Regelnummering	Zet de regelnummering bij de huidige regel aan.	
Onderdruk	Onderdrukt een koptekst, voettekst, watermerk of paginanummer op de huidige pagina.	
Houd blok bijeen	Hiermee voorkomt u dat een geselecteerd stuk tekst of een opgegeven aantal regels over twee pagina's wordt verdeeld, of kunt u weduwe-/wezenbescherming aanzetten.	
Woordafbreking	Zet automatische woordafbreking aan. U kunt hier ook een afbrekzone instellen.	
Extra's	Macro	Hiermee kunt u een macro vastleggen, bewerken of uitvoeren zodat bepaalde functies automatisch worden uitgevoerd.
	Spellingcontrole	Hiermee kunt u de spelling van een document controleren.
	Thesaurus	Hiermee kunt u synoniemen of antoniemen van een bepaald woord opzoeken.
	Grammatik	Hiermee kunt u engelstalige documenten op grammatica en stijl controleren.
	Documentinfo	Hiermee kunt u het aantal woorden, zinnen, pagina's, enz. in het huidige document tellen.

Commando:	Resultaat:
Taal	Hiermee kunt u subtitels maken, karakters samenstellen of een taal opgeven, zodat de juiste spellingcontrole, afbreekroutine en sorteerwijze wordt gebruikt.
Afbeelding	Hiermee maakt of bewerkt u een afbeelding.
Tekstvak	Hiermee maakt of bewerkt u een tekstvak.
Formule	Hiermee maakt of bewerkt u een formule.
Film	Hiermee kunt u een QuickTime-film invoegen of afspelen (Systeem 7 of hoger).
Watermerk	Hiermee kunt u tekst of een afbeelding onder de gewone tekst van het document plaatsen.
Tekenaar	Hiermee kunt u tekst of een afbeelding over de gewone tekst op de pagina plaatsen.
Lijst	Hiermee kunt u een index, inhoudsopgave, bronnenlijst, lijst of kruisverwijzingen maken.
Schema	Hiermee kunt u een schema maken of alinea's nummeren.
Sorteer	Alfabetiseert lijst gegevens.
Tabel	Nieuw Hiermee maakt u een nieuwe tabel in een document.
Tekst naar tabel	Plaatst geselecteerde tekst in tabel.
Tabel naar tekst	Zet tabel om in gewone tekst.
Voeg in	Voegt rij of kolom in tabel in.
Verwijder	Verwijdert rij of kolom uit tabel.
Kolombreedte	Hiermee kunt u de breedte van de kolommen aanpassen.
Rijhoogte	Hiermee kunt u de hoogte van de rijen aanpassen.
Celmarges	Hiermee kunt u de marges van cellen aanpassen.

	Commando:	Resultaat:
	Tabelkader	Hiermee kunt u een kader rond de tabel plaatsen.
	Positie	Hiermee kunt u de verticale centrering van tekst in de tabel aanpassen.
	Tabelkop	Hiermee kunt u een titel aan de tabel geven. Hiervoor wordt op elke pagina van de tabel een rij toegevoegd.
	Decimaalteken	Hiermee kunt u de plaats van het decimaalteken wijzigen (als u decimaalteken in de tabel gebruikt).
	Bereken	Maakt een berekening in tabel.
	Beveilig tabel	Beveiligt de informatie in een tabel, zodat die niet bewerkt kan worden.
Letter	Alle beschikbare lettertypen op uw computer	Hiermee kunt u tekst in een bepaald lettertype typen.

Bij sommige kleine monitors bevat het Letter-menu ook standaardlettergrootten (9, 10, 12, 14, 18 en 24) en Andere grootte. U kunt dus een standaardlettergrootte kiezen of zelf een lettergrootte instellen.

Lettergrootte	9, 10, 12, 14, 18, 24, 36, 48, 72	Hiermee stelt u de lettergrootte in.
	Andere grootte	Hiermee kunt u zelf een lettergrootte instellen.
	Groter	Maakt de lettergrootte een punt groter dan de huidige grootte.
	Kleiner	Maakt de lettergrootte een punt kleiner dan de huidige grootte.

BELANGRIJK: Bij sommige kleine monitors bevindt het Lettergrootte-menu zich onder het Letter-menu.

Stijl	Normaal	Geeft normale tekststijl.
	Vet	Drukt tekst vet af.
	Cursief	Drukt tekst cursief af.
	Onderstreept	Drukt tekst onderstreept af.
	Klein-kapitaal	Drukt tekst in kleine hoofdletters af.
	Superscript	Hiermee maakt u superscripttekens.
	Subscript	Hiermee maakt u subscripttekens.

Commando:

Andere

Renvooi

Doorgehaald

Verwijder

Hoofdletters

Kleine letters

Beginkapitaal

Resultaat:

Hiermee kunt u andere tekststijlen, grootten of kleuren toewijzen, of de instellingen voor onderstrepen wijzigen.

Markeert tekst die aan het document is toegevoegd. De renvooimarkering wordt weergegeven als een lijn in de marge.

Zet een streep door de tekst die uit het document verwijderd kan worden.

Verwijdert doorgehaalde tekst of renvooimarkeringen.

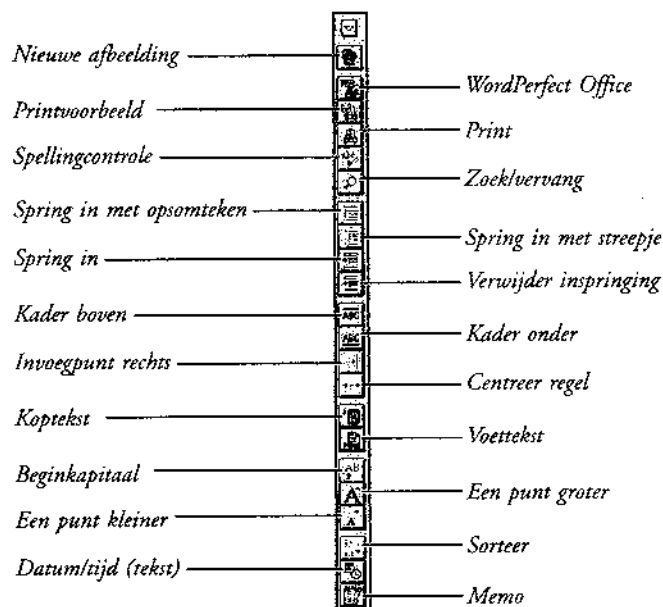
Zet geselecteerde tekst om in hoofdletters.

Zet geselecteerde tekst om in kleine letters.

Zet eerste letter van elk woord om in een hoofdletter.

Knoppenbalken

WordPerfect heeft drie knoppenbalken: de standaard-, de afbeelding- en de formulebalk. De standaardbalk verschijnt als u in de documenteditor werkt.

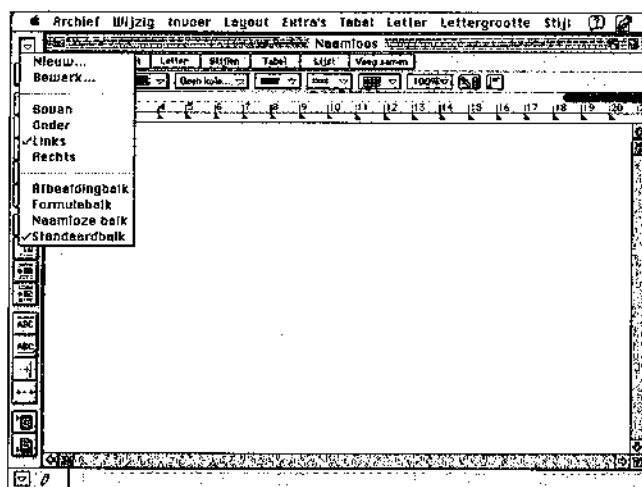


BELANGRIJK: Als u een kleine monitor hebt, is het mogelijk dat de knoppen niet allemaal op de knoppenbalk passen. In dat geval kunt u hem naar de boven- of onderkant van uw scherm verplaatsen.

Wanneer u in de afbeelding- of formule-editor werkt, wordt de bijbehorende knoppenbalk weergegeven. Hierop bevinden zich de functies die bij dat bewerkingsscherm horen. Zie *Hoofdstuk 10: Afbeeldingen* of *Hoofdstuk 11: Formules* voor meer informatie over de andere knoppenbalken.

Knoppenbalk verplaatsen

- 1 Kies Boven, Onder, Links of Rechts uit het venstermenu  op de knoppenbalk.



De knoppenbalk wordt op de opgegeven plaats weergegeven.

TIP: U verbergt de knoppenbalk door Verberg knoppenbalk te kiezen uit het Layout-menu.

Andere knoppenbalk weergeven

- 1 Kies de gewenste knoppenbalk uit het venstermenu .

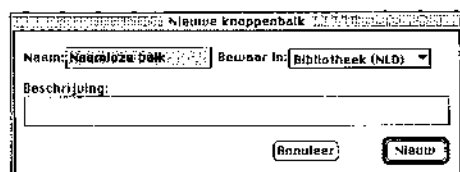
De geselecteerde knoppenbalk wordt weergegeven.

Nieuwe knoppenbalk maken

U kunt zoveel knoppenbalken maken als u maar wilt.

- 1 Kies Nieuw uit het venstermenu  op de knoppenbalk.

Het dialoogvenster Nieuwe knoppenbalk verschijnt.



- 2** Typ een naam voor de nieuwe knoppenbalk in het tekstvak Naam en geef op of u de knoppenbalk in de bibliotheek wilt bewaren of bij het huidige document.

Als u de knoppenbalk in de bibliotheek bewaart, kunt u deze bij ieder document in WordPerfect gebruiken. Bewaart u hem bij het actieve document, dan kunt u de knoppenbalk alleen gebruiken wanneer dat document actief is. De knoppenbalk wordt in de bibliotheek bewaard, tenzij u anders opgeeft.

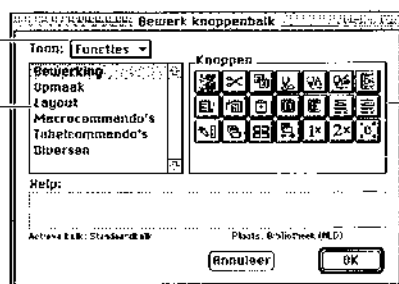
TIP: Via Bibliotheekbeheer kunt u een knoppenbalk van een document naar de bibliotheek verplaatsen of vice versa. Zie *Hoofdstuk 13: Bibliotheken* voor meer informatie.

- 3** Klik op Nieuw.

Het dialoogvenster Bewerk knoppenbalk verschijnt. Nu kunt u kiezen welke knoppen er op de nieuwe knoppenbalk moeten worden weergegeven.

Kies een soort knoppenbalk uit het venstermenu Toon.

Selecteer een aantal knoppen uit het lijstvak.



Sleep de gewenste knoppen naar de lege knoppenbalk.

- 4** Kies een optie uit het venstermenu Toon en vervolgens een uit het lijstvak.

Het hangt van de opties die u opgeeft af welke knoppen er in het vak Knoppen beschikbaar zijn.

- 5** Sleep de gewenste knoppen naar de lege knoppenbalk.

TIP: U verplaatst een knop door hem naar een andere positie op de balk te slepen. Als u een knop wilt verwijderen, sleept u hem van de balk af.

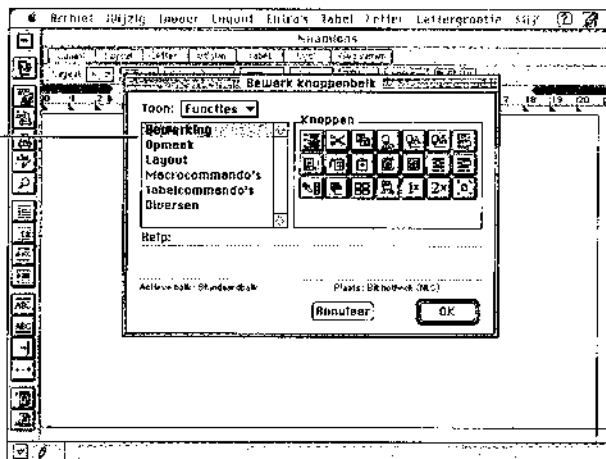
- 6 Als u klaar bent, klikt u op OK.

Knoppenbalk bewerken

- 1 Geef de knoppenbalk weer die u wilt bewerken.
- 2 Kies **Bewerk** uit het venstermenu  op de knoppenbalk.

Her dialoogvenster **Bewerk knoppenbalk** verschijnt.

U geeft extra knoppen weer door opties uit het venstermenu Toon en het lijstvak te kiezen.



- 3 Als u een knop wilt toevoegen aan de knoppenbalk, kiest u een optie uit het venstermenu **Toon** en dan een uit het lijstvak. Vervolgens sleept u de gewenste knop van het dialoogvenster naar de knoppenbalk.
- 4 U verwijdert een knop door hem van de knoppenbalk te slepen.
- 5 U verplaatst een knop door hem naar een andere positie op de balk te slepen.

TIP: Als u de standaardbalk hebt gewijzigd en u wilt de originele versie weer terug, dan geeft u eerst een andere knoppenbalk weer; vervolgens verwijdert u de standaardbalk via Bibliotheekbeheer uit de bibliotheek. WordPerfect maakt dan de originele versie weer aan. Zie *Hoofdstuk 13: Bibliotheken*.

Zelf een knop maken

U kunt ook zelf een knop maken door een commando, macro, modeldocument of stijl aan een knop toe te wijzen.

- 1 Geef de knoppenbalk weer waaraan u een eigen knop wilt toevoegen.
- 2 Kies **Bewerk** uit het venstermenu  op de knoppenbalk.

Het dialoogvenster **Bewerk knoppenbalk** verschijnt.

3 Kies **Eigen knop** uit het venstermenu **Toon** en vervolgens een optie uit het lijstvak.

U kunt een **Commando**, **Macro**, **Modeldocument** of **Stijl** aan de knop toewijzen.

Er verschijnt een reeks knopsymbolen in het knoppenvak.

4 Klik dubbel op de knop waaraan u een functie wilt toewijzen.

Het dialoogvenster **Wijs toe** verschijnt.

5 Selecteer het commando, de macro, het modeldocument of de stijl die u aan de knop wilt toewijzen en klik op **Wijs toe**.

De knop verschijnt op de knoppenbalk en is toegewezen aan de functie die u hebt gekozen.

Knoppenbalk bewaren bij het document

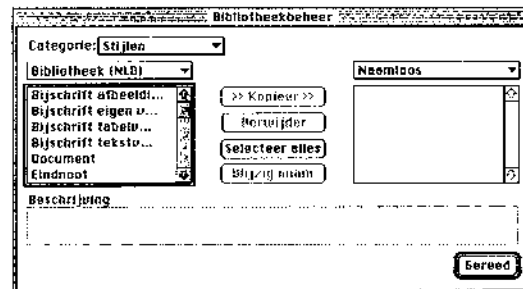
Het is handig om een knoppenbalk bij het document te bewaren als u een document bijvoorbeeld op een andere computer wilt bewerken en gebruik wilt maken van een bepaalde knoppenbalk.

Bij *Knoppenbalk maken* in dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u een knoppenbalk bij een document bewaart als u een knoppenbalk maakt.

Zo bewaart u een bestaande knoppenbalk bij een document:

1 Kies **Voorkeuren** uit het **Wijzig**-menu en klik dubbel op **Bibliotheekbeheer** in het dialoogvenster **Voorkeuren**.

Het dialoogvenster **Bibliotheekbeheer** verschijnt.



2 Kies **Knoppenbalken** uit het venstermenu **Categorie**.

3 Selecteer in het linkerlijstvak de knoppenbalk die u bij het document wilt bewaren.

- 4 Controleer of de naam van het actieve document boven het rechterlijstvak staat en klik op **Kopieer**.
- 5 Klik op **Gereed** om het dialoogvenster te sluiten.

BELANGRIJK: Als u de knoppenbalk bij het document hebt opgeslagen, moet u het document meteen bewaren, zodat de wijziging op schijf wordt opgeslagen.

Funciebalken

WordPerfect heeft naast de liniaal nog diverse andere funciebalken die bovenin het documentvenster kunnen worden weergegeven. Via deze balken hebt u snel toegang tot de volgende functies:

- Liniaal
- Layout
- Lettertype- en tekstenmerken
- Opmaakstijlen
- Tabellen
- Rekenen (voor gebruik in tabellen)
- Lijsten (zoals kruisverwijzingen, index en inhoudsopgave)
- Samenvoegcommando's

Als u een van de funciebalken wilt weergeven, klikt u op de juiste knop van de hoofdbalk bovenin het documentvenster. Zo verbergt u de funciebalk ook weer.

TIP: Bij een zwart-wit monitor bestaat de hoofdbalk uit aankruisvakjes in plaats van knoppen. In dat geval klikt u dus op het aankruisvak om de balk te tonen of te verbergen.

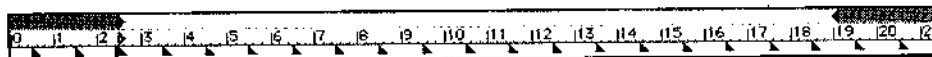


Hoofdbalk

Liniaal

Dit kunt u via de liniaal instellen of wijzigen:

- Linker- en rechtermarge
- Tabs
- Eerste regel inspringen
- Kolommarges



Layoutbalk

Dit kunt u via de layoutbalk instellen of wijzigen:

- Tabsoort wijzigen of tabs wissen van de liniaal
- Lijning
- Kolommen
- Regelfstand
- Ruimte tussen alinea's
- Tabel maken
- Zoomgrootte
- Liniaalinstellingen kopiëren of plakken
- Pagina verticaal centreren



Lettertypebalk

Dit kunt u met de lettertypebalk:

- Lettertype of -grootte wijzigen
- **Vet**, *Cursief* of Onderstreept gebruiken
- Lettertypekenmerken verwijderen
- Superscript of subscript gebruiken
- Tekstkleur wijzigen
- Symbolen of speciale tekens invoegen
- Kenmerken kopiëren of plakken
- Andere tekenopmaken wijzigen



Stijlenbalk

Dit kunt u met de stijlenbalk:

- Opmaakstijl toekennen
- Tekst met opmaakstijl bijwerken
- Opmaakstijl maken of bewerken
- Toetsaanslag toekennen aan stijl of andere stijlopties selecteren



Zie Hoofdstuk 14: *Tijd besparen met geautomatiseerde handelingen* voor meer informatie over stijlen.

Tabellenbalk

Als u een tabel hebt gemaakt, kunt u de tabellenbalk voor het volgende gebruiken:

- Rij invoegen
- Kolom invoegen
- Rij of kolom verwijderen
- Kader rond tabel plaatsen
- Vulkleuren of -patronen in tabel gebruiken
- Verticale lijning van tekst wijzigen
- Cellen verenigen of splitsen
- Tabel beveiligen



Rekenbalk

Als u een rekenkundige tabel maakt, kunt u op de Rekenknop klikken. De tabellenbalk wordt dan uitgebreid met de volgende rekenfuncties:

- Formule in cel invoeren
- Berekening in tabel maken
- Getalnotatie wijzigen

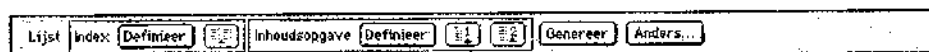


Zie Hoofdstuk 5: *Document maken* voor meer informatie over tabellen.

Lijstenbalk

Dit kunt u met de lijstenbalk:

- ♦ Index maken
- ♦ Inhoudsopgave maken
- ♦ Bronnenlijst maken
- ♦ Lijsten genereren
- ♦ Kruisverwijzingen maken

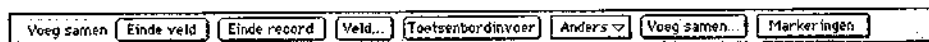


Zie *Hoofdstuk 5: Document maken* voor meer informatie over lijsten.

Samenvoegbalk

Dit kunt u met de samenvoegbalk:

- ♦ Gegevensbestand maken (bijvoorbeeld een adresbestand)
- ♦ Standaardbestand maken (bijvoorbeeld een standaardbrief)
- ♦ Documenten samenvoegen
- ♦ Document samenvoegen met invoer van het toetsenbord
- ♦ Samenvoegcommando's in document tonen (op scherm en op afgedrukte pagina)



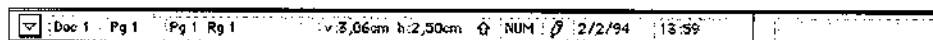
Zie *Hoofdstuk 14: Tijd besparen met geautomatiseerde handelingen* voor meer informatie over samenvoegen.

Statusbalk

De statusbalk bevindt zich onderin het scherm. Hierop kunt u de volgende gegevens weergegeven:

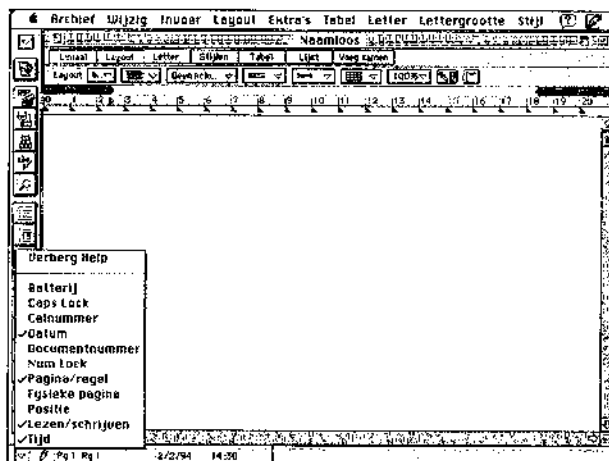
- ♦ Datum en tijd
- ♦ Document-, pagina- en regelnummer
- ♦ Fysieke paginanummer
- ♦ Positie van het invoegpunt
- ♦ Celnummer (als het invoegpunt in een tabel staat)

- Caps Lock aan en Num Lock aan
- Batterij (als u een draagbare Macintosh gebruikt)



Items kiezen voor weergave op statusbalk

- 1 Selecteer uit het venstermenu  van de statusbalk wat er op de statusbalk moet worden weergegeven.



Als u een item van de statusbalk wilt verwijderen, kunt u het er gewoon vanaf slepen en als u een item wilt verplaatsen, sleept u het naar de gewenste positie.

Toetscommando's en muistechnieken

Er zijn diverse commando's die u niet alleen via menu's kunt activeren, maar ook door middel van een toetsaanslag (dit heet een *toetscommando*) of een muistechniek (door in een bepaald gebied van het scherm te klikken).

Toetscommando's

Op de volgende plaatsen ziet u welke toetscombinaties zijn toegewezen aan commando's:

- ♦ Menu's
- ♦ Dialoogvenster Toetsenbord

Toetscommando's in menu's

Voor diverse functies wordt de toetscombinatie naast het commando in de menu's weergegeven.

In het dialoogvenster Algemeen kunt u een optie selecteren om meer toetscommando's in de menu's weer te geven. Dit gaat zo:

- 1 Kies Voorkeuren uit het Wijzig-menu en klik op Algemeen in het venster Voorkeuren.

Het dialoogvenster Algemeen verschijnt.

- 2 Kies Extra ⌘-toetsen uit het Opties-menu in het dialoogvenster en klik op OK.

Deze instelling blijft van kracht tot u de optie deselecteert.

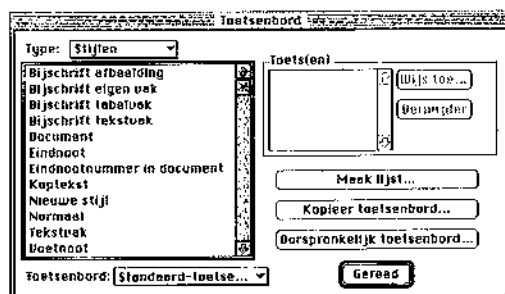
Dialoogvenster Toetsenbord

In dit dialoogvenster kunt u onder andere opzoeken welke toetscombinaties er aan bepaalde functies zijn toegewezen. U kunt ook een lijst maken van alle toegewezen toetscombinaties.

Zo zoekt u een toetscommando voor een bepaalde functie op:

- 1 Kies Voorkeuren uit het Wijzig-menu en klik op Toetsenbord in het venster Voorkeuren.

Het dialoogvenster Toetsenbord verschijnt.



- 2 Schuif door het lijstvak en selecteer de gewenste functie.

TIP: Als u de eerste letter van de functie typt, gaat u sneller door de lijst.

Wanneer u de functie in het lijstvak selecteert, verschijnt het toegewezen toetscommando in het vak Toets(en). Mocht er geen toetscommando zijn toegewezen, dan kunt u dat zelf doen.

In *Toetsenbordindelingen aanpassen* in *Hoofdstuk 15: WordPerfect aanpassen* vindt u instructies voor het wijzigen van toetscommando's en het maken van een lijst van alle huidige toetscommando's.

Muistechnieken

Handeling:

Regel omlaag of omhoog
Door een document schuiven

Scherf omhoog of omlaag
Begin of einde document

Dialoogvenster Tabs openen

Dialoogvenster Alinea-opmaak openen
(voor Inspringing eerste regel en
Ruimte tussen alinea's)
Dialoogvenster Marges openen

Dialoogvenster Kolomopmaak openen

Dialoogvenster Algemeen openen

Afbeeldingeditor openen

Functiebalken tonen

Document sluiten

Muistechniek:

Klik op een van de schuifpijlen.
Klik op een van de schuifpijlen en houd de muisknop ingedrukt.
Klik boven of onder het schuifblokje.
Sleep het schuifblokje naar het begin of einde van de schuifbalk.
Klik dubbel op een tabsymbool op de liniaal.
Klik dubbel op het symbool voor Inspringing eerste regel (een open driehoekje) op de liniaal.
Klik dubbel in het margegedeelte op de liniaal.
Klik dubbel in de tussenruimte van de kolom op de liniaal (het grijze gedeelte tussen kolommen als u kolommen hebt gedefinieerd).
Klik dubbel op een getal (of de ruimte tussen de getallen) van de liniaal.
Klik op de Afbeeldingknop van de knoppenbalk.
Klik op de gewenste knop van de hoofdbalk.
Klik in het sluitvak linksboven in het documentvenster.

Dialogvensters

Ook als u al weet hoe dialogvensters werken, kan het zijn dat een aantal conventies van WordPerfect nieuw voor u zijn.

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

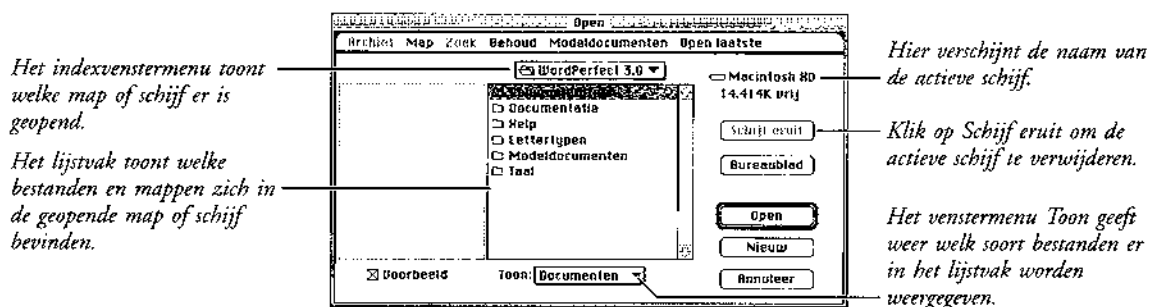
- Indexvensters
- Menubalken in dialogvensters
- Venstermenu's
- Dialogvensters verplaatsen en vergroten of verkleinen
- Toetsenbordequivalenten met de Command-toets

Indexvensters

Een indexvenster toont een lijst bestanden en mappen die zich op de huidige schijf of in een map bevinden. Zo kunt u schijven, mappen en bestanden zoeken en er toegang tot verkrijgen.

Indexvensters gebruikt u voor bestandsbeheer, zoals mappen openen, van schijf veranderen en bestanden selecteren.

Het dialogvenster Open is een goed voorbeeld van een indexvenster.



Gebruik van het indexvenster

Wanneer u een indexvenster opent, geeft het indexvenstermenu de laatst gebruikte actieve map of schijf weer en het lijstvak de inhoud daarvan.

TIP: U kunt WordPerfect zo instellen dat er een bepaalde map wordt getoond als u een indexvenster opent. Hiertoe stelt u een standaardmap voor documenten in. Zie *Standaardmappen maken* in *Hoofdstuk 15: WordPerfect aanpassen*.

Zo gebruikt u een indexvenster:

- 1 Klik op **Bureaublad** om de namen van andere schijven (en items op het bureaublad) weer te geven.

Als u niet over Systeem 7.0 of hoger beschikt, bevatten de indexvensters de knop **Andere schijf** in plaats van **Bureaublad**; klik in dat geval op **Andere schijf**.

Het lijstvak geeft weer welke items zich op het bureaublad of de actieve schijf bevinden. Als de lijst niet helemaal in het vak past, kunt u de schuifpijlen gebruiken om door de lijst te schuiven.

- 2 Klik dubbel op de map die u wilt openen. Door telkens dubbel te klikken op een map, verplaatst u zich door de hiërarchie van de mappen.

of

Als u een map of document van een hoger niveau wilt openen, selecteert u dit niveau uit het indexvenstermenu.

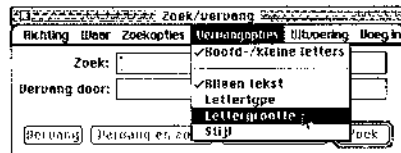
- 3 Gebruik het indexvenstermenu en het lijstvak totdat u de gewenste map of het gewenste bestand hebt gevonden.

TIP: Via het venstermenu **Toon** kunt u het aantal bestanden en mappen dat in het lijstvak wordt weergegeven beperken door een bepaald soort bestanden te selecteren. Als u alle typen bestanden wilt zien, kiest u **Alle typen** uit het venstermenu **Toon**.

- 4 Als u het gewenste bestand hebt gevonden, klikt u er dubbel op om het bijvoorbeeld te openen of te bewaren (afhankelijk van de soort indexvenster waarin u zich bevindt).

Menubalken in dialoogvensters

Sommige dialoogvensters in WordPerfect hebben een eigen menubalk. Door zo'n menubalk kan een dialoogvenster veel opties bevatten en toch compact en gemakkelijk te bedienen blijven.



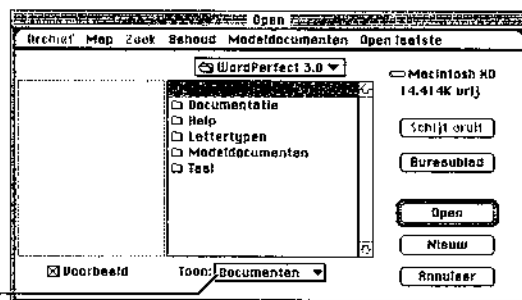
U kiest een commando uit zo'n menu op dezelfde manier als een commando uit een gewoon menu.

Soms kunt u verschillende commando's tegelijk selecteren. Er verschijnt dan een vinkje naast elk commando dat is geselecteerd.

Venstermenu's

Veel dialoogvensters in WordPerfect bevatten venstermenu's. Uit dit soort menu's kunt u slechts één optie selecteren.

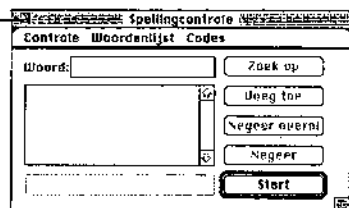
Als u op een vak met schaduw klikt, verschijnt er een venstermenu waaruit u een optie kunt selecteren.



Dialoogvensters verplaatsen en vergroten of verkleinen

Alle WordPerfect dialoogvensters kunnen worden verplaatst, sommige kunnen worden vergroot of verkleind en sommige kunnen op het scherm geopend blijven terwijl u in het document verder werkt. Een venster dat al deze drie aspecten in zich heeft, is het dialoogvenster Spellingcontrole.

Het dialoogvenster blijft open totdat u in het sluitvak klikt.



Sleep de titelbalk om het dialoogvenster te verplaatsen.

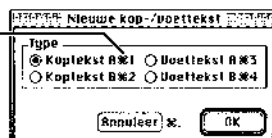
Sleep het zoomvak om het venster te vergroten, zodat u meer vervangingsuggesties tegelijk kunt bekijken.

Als u het dialoogvenster Spellingcontrole wilt blijven zien terwijl u in uw document werkt, kunt u het documentvenster kleiner maken en het verplaatsen, zodat u beide vensters tegelijk kunt zien. Doet u dat niet, dan komt het documentvenster telkens wanneer u erin klikt, over het dialoogvenster te liggen.

Toetsenbordequivalenten met de Command-toets

In veel dialoogvensters zijn toetsenbordequivalenten beschikbaar voor knoppen en opties. Als u alle beschikbare toetscombinaties in een dialoogvenster wilt zien, houdt u de Command-toets ingedrukt terwijl het dialoogvenster is geopend.

Houd de Command-toets ingedrukt om de beschikbare toetsenbordequivalenten te zien.



Bibliotheken en Bibliotheekbeheer

Een *Bibliotheek* is een speciaal soort bestand waarin stijlen, macro's, conversiefilters, rekentabellen, toetsenborden en knoppenbalken (deze hebben de verzamelterm *categorieën*) worden opgeslagen.

Bibliotheekbeheer is een dialoogvenster waarin u categorieën kunt verwijderen, van naam veranderen, of naar andere bibliotheken of gewone documenten kunt kopiëren.

Bibliotheek

Het bibliotheekbestand (in de Systeemmap: Voorkeuren: WordPerfect-map) bevat diverse categorieën. Deze kunt u te allen tijde in WordPerfect gebruiken.



Bibliotheek (WLD)

Voor informatie over extra categorieën bij WordPerfect kunt u het LeesMij-bestand raadplegen in de WordPerfect: Documentatiemap.

Naast de categorieën die door WordPerfect worden geleverd, kunt u ook zelf categorieën maken (bijvoorbeeld stijlen of macro's) en deze in de bibliotheek opslaan zodat u ze voor meerdere documenten kunt gebruiken.

Zie *Hoofdstuk 14: Tijd besparen met geautomatiseerde handelingen* voor informatie over het maken van stijlen of macro's. *Hoofdstuk 13: Bibliotheken* kunt u raadplegen voor informatie over het toevoegen van categorieën aan de bibliotheek.

Bibliotheekbeheer openen

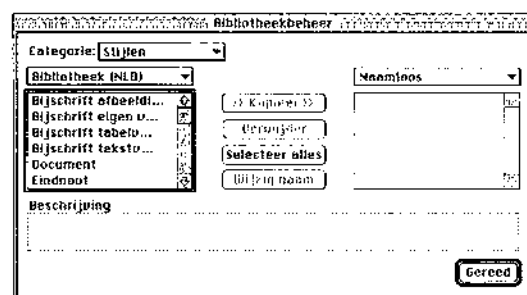
Via Bibliotheekbeheer kunt u categorieën, een bibliotheekbestand of een gewoon document in de bibliotheek bewaren (in de Systemmap: Voorkeuren: WordPerfect-map).

TIP: Het is handig om categorieën die u maar af en toe gebruikt in aparte bibliotheken te bewaren. Als u categorieën (zoals macro's of stijlen) alleen bij een bepaald document gebruikt of u wilt het document en de categorieën op een andere computer gebruiken, dan is het handig om ze in het document te bewaren.

Zo opent u Bibliotheekbeheer:

- 1 Kies Voorkeuren uit het Wijzig-menu en klik op Bibliotheekbeheer in het venster Voorkeuren.

Het dialoogvenster Bibliotheekbeheer verschijnt.



In het venstermenu Categorie worden de beschikbare categorieën weergegeven. Via de venstermenu's boven de lijstvakken kunt u andere bibliotheken of documenten openen. Zie *Hoofdstuk 13: Bibliotheken* voor meer informatie.

Opmaakcodes

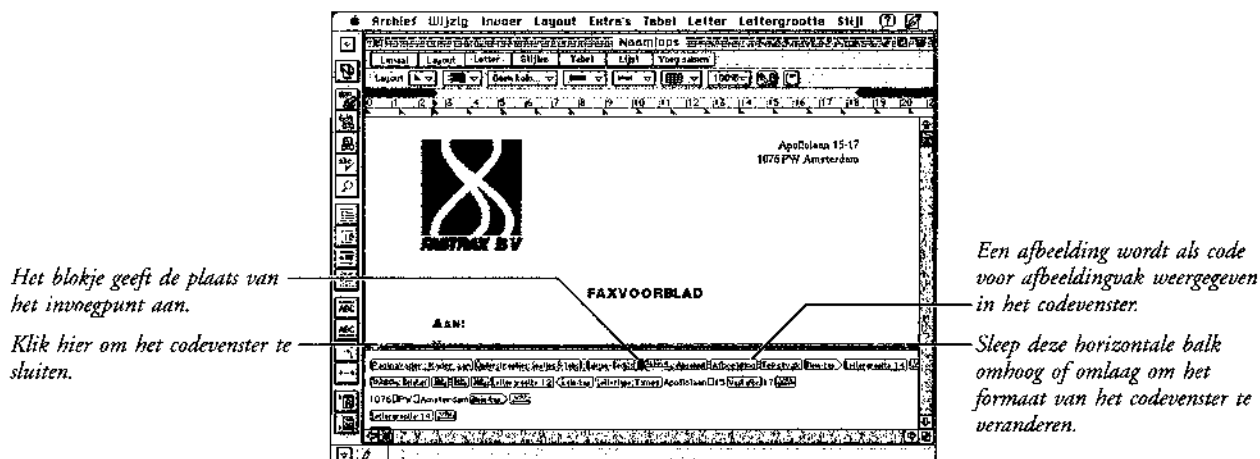
Bij het opmaken van uw document plaatst WordPerfect codes in het document die bepalen hoe het document eruit komt te zien.

De opmaakcodes kunt u in het codevenster bekijken en bewerken. Het is handig om de codes te bekijken als u een bepaalde opmaakcode wilt verwijderen of als u wilt zien waarom uw document er op een bepaalde manier uit ziet.

Codevenster tonen

Zo kunt u de codes in uw document bekijken:

- 1 Kies Toon codes uit het Wijzig-menu.



- 2 U sluit het codevenster door Verberg codes te kiezen uit het Wijzig-menu of door in het sluitvak op de horizontale balk te klikken.

In het dialoogvenster Zoek codes vindt u een lijst van alle WordPerfect-codes. Zie *Hoofdstuk 7: Document opmaken* voor meer informatie over het gebruik van codes.

Hoofdstuk 3: Basisbegrippen II

.....

- 45 *Document maken*
- 49 *Document bewerken*
- 51 *Document opmaken*
- 54 *Afbeelding maken*
- 62 *Document bewaren*
- 63 *Document printen*
- 64 *WordPerfect verlaten*

Dit hoofdstuk bestaat uit een aantal korte, opeenvolgende lessen waarin een aantal basisbegrippen wordt uitgelegd. U kunt de lessen het beste maken in de volgorde die in het boek wordt aangehouden.

Het maken van de lessen neemt ongeveer een half uur in beslag.

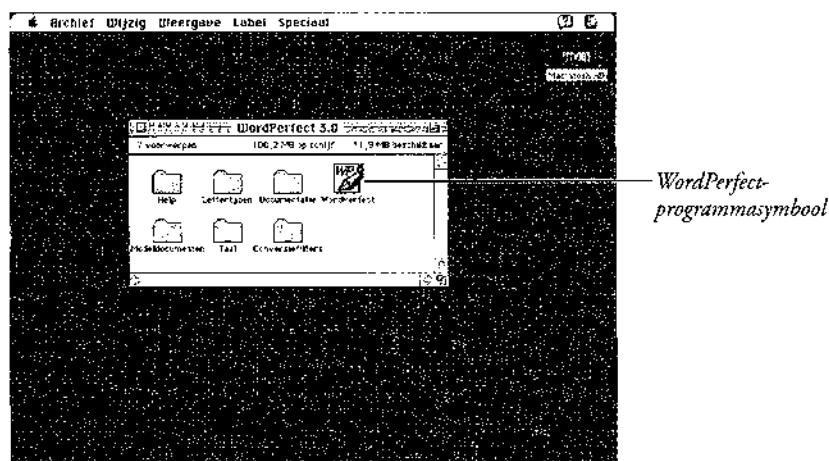
Document maken

Dit gedeelte bevat:

- WordPerfect starten
- Tekst typen
- Datum invoegen
- Meer tekst invoegen
- Lijn invoegen

WordPerfect starten

- 1 Klik dubbel op het WordPerfect-programmasymbool.



Wanneer u WordPerfect hebt gestart, wordt er een leeg documentvenster geopend waarin u tekst kunt typen.

Tekst typen

Tijdens het typen van de tekst hoeft u aan het eind van de regel niet op Return te drukken omdat de tekst automatisch doorloopt op de volgende regel. Druk eenmaal op Return om op de volgende regel met een nieuwe alinea te beginnen en tweemaal als u tussen de alinea's een lege regel wilt opnemen.

- 1 Typ de onderstaande tekst. Druk na Aan: en Van: driemaal op Tab. Na Datum: en Onderwerp: drukt u tweemaal op Tab. Ten slotte drukt u driemaal op Return om lege regels in het document op te nemen.

Memo

Aan: Productie-afdeling

Van: Anita

Datum:

Onderwerp: WordPerfect 3.0

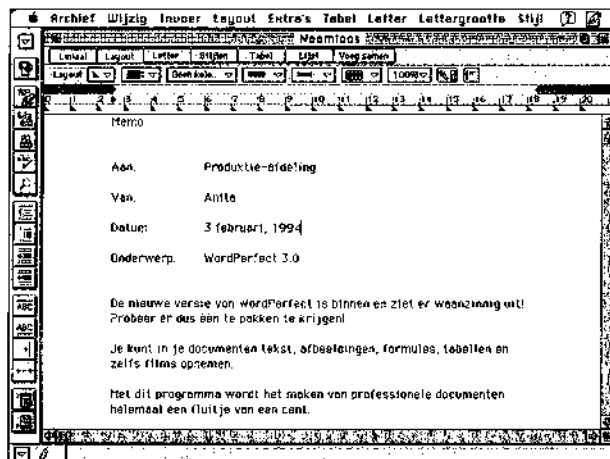
De nieuwe versie van WordPerfect is binnen en ziet er waanzinnig uit! Probeer er dus één te pakken te krijgen!

Je kunt in je documenten tekst, afbeeldingen, formules, tabellen en zelfs films opnemen.

Met dit programma wordt het maken van professionele documenten helemaal een fluitje van een cent.

Datum invoegen

- 1 Klik in de ruimte achter "Datum:" en kies Datum/tijd tekst uit het Invoer-menu.



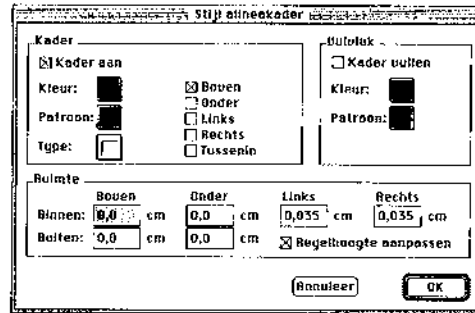
WordPerfect voegt de datum als tekst in het document in.

Meer tekst invoegen

Als u meer tekst wilt invoegen, moet u eerst het invoegpunt op de positie zetten waar u verder wilt gaan met typen.

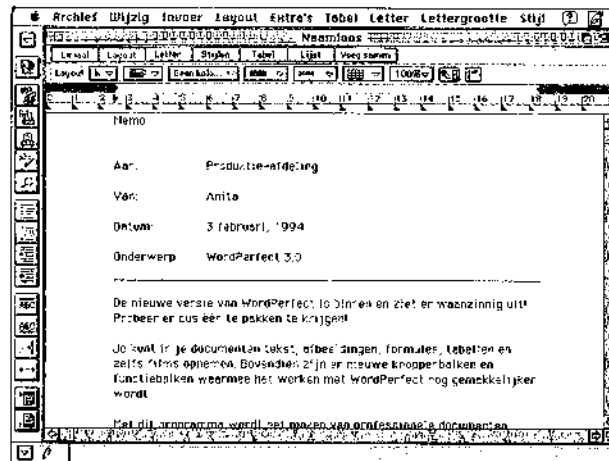
- 1 Klik in de ruimte achter "en zelfs films opnemen." om het invoegpunt daar neer te zetten.

- 3 Deselecteer de aankruisvakken Onder, Links en Rechts, zodat alleen de bovenzijde van het kader wordt gemaakt.



- 4 Klik op OK om het dialoogvenster te sluiten.

Tussen de onderwerpregel en de eerste zin van de tekst verschijnt een lijn.



Document bewerken

Dit gedeelte bevat:

- Tekst verwijderen
- Laatste handeling herstellen

- Tekst verplaatsen

Tekst verwijderen

Als u een tekstgedeelte wilt verwijderen, selecteert u het betreffende gedeelte en drukt u op Delete (op sommige toetsenborden moet u op Backspace drukken).

- 1 Selecteer Probeer er dus één te pakken te krijgen! in de eerste alinea.

Dit gaat zo: houd de muisknop ingedrukt en sleep de aanwijzer over het gedeelte dat u wilt selecteren.

- 2 Druk op Delete (dan wel op Backspace) om de geselecteerde tekst te verwijderen.

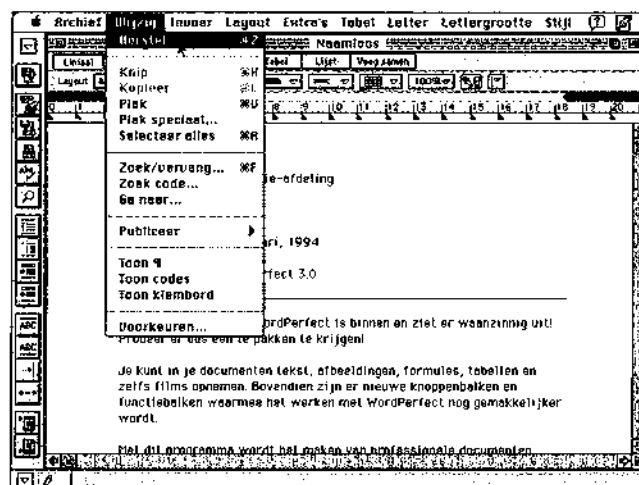
De geselecteerde tekst wordt uit het document verwijderd.

TIP: Als u tussen zinnen één spatie had opgenomen, verwijdert WordPerfect de extra spaties. Had u tussen zinnen dubbele spaties getypt, dan wordt de geselecteerde tekst verwijderd, maar blijven de extra spaties in het document staan.

Laatste handeling herstellen

Als u de zojuist verwijderde tekst weer terug wilt halen, kunt u de verwijdering herstellen.

- 1 Kies Herstel uit het Wijzig-menu.



De verwijderde tekst wordt weer op de oorspronkelijke positie in het document geplaatst maar blijft geselecteerd.

Met het Herstel-commando kunt u handelingen herstellen waarmee u het document hebt gewijzigd. Dit geldt voor typen, verwijderen, tekst en/of afbeeldingen invoegen en wijzigingen in de opmaak zoals kantlijnen en tabs. Het commando heeft geen effect op handelingen die het document niet veranderen, zoals als schuiven, het invoegpunt verplaatsen of een tekensymbool selecteren.

Tekst verplaatsen

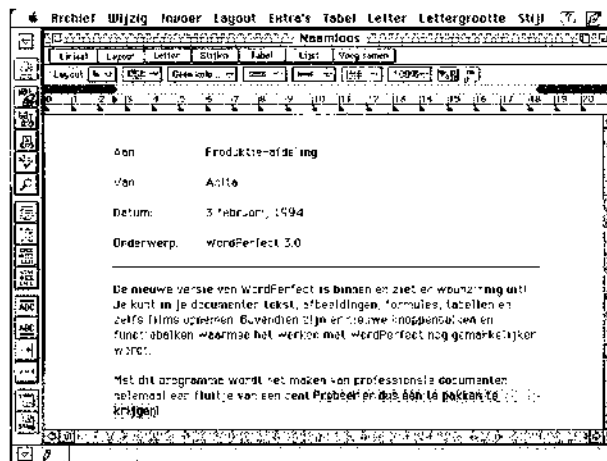
Tekst kan op twee manieren worden verplaatst. Allereerst kunt u hiervoor gebruik maken van *Slepen* en *Neerzetten*. U kunt ook kiezen voor *Knippen* en *Plakken*. In dit voorbeeld gebruiken we *Slepen* en *Neerzetten*. Zie *Tekst verplaatsen* in *Hoofdstuk 6: Document Bewerken* voor meer informatie over *Knippen* en *Plakken*.

Zo gebruikt u *Slepen* en *Neerzetten*:

- 1 Zorg dat de zin *Probeer er dus één te pakken te krijgen!* is geselecteerd.
- 2 Sleep de selectie naar het einde van de pagina.

U ziet dat de aanwijzer in een  verandert tot u de muisknop weer loslaat. Tijdens het slepen wordt het invoegpunt verplaatst.

Wanneer u de muisknop loslaat, wordt de geselecteerde tekst op de nieuwe plaats gezet. De tekst blijft geselecteerd.



- 3 Klik op een willekeurige plaats in het document om de tekst te deselecteren.

Document opmaken

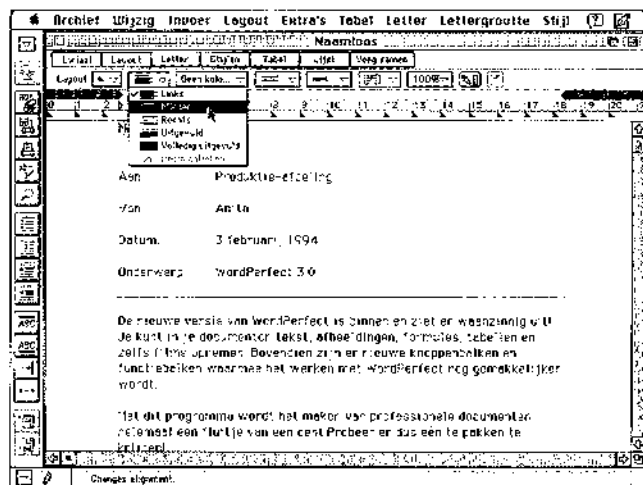
Dit gedeelte bevat:

- Tekst centreren
- Lettertype, lettergrootte en tekststijl veranderen
- Marges veranderen

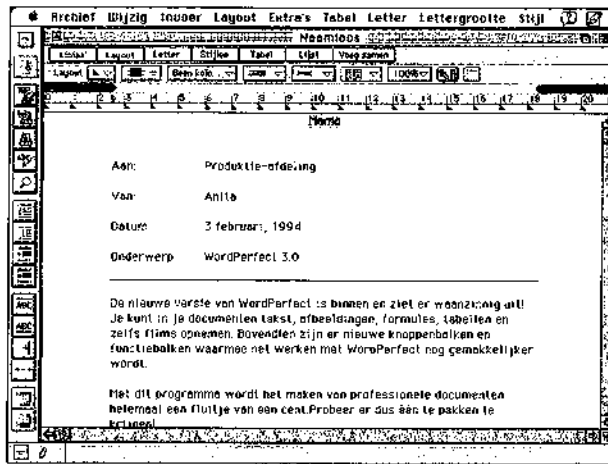
Tekst centreren

Als u tekst wilt centreren, kunt u de functie Lijning gebruiken voordat u de tekst typt of nadat u de tekst hebt geselecteerd. In dit document gaat u het woord "Memo" centreren.

- 1 Klik dubbel op het woord "Memo" om het te selecteren.
- 2 Kies Midden uit het venstermenu Lijning op de layoutbalk.



"Memo" wordt nu precies tussen de linker- en rechtermarge weergegeven.



Lettertype, lettergrootte en tekststijl veranderen

U kunt het lettertype, de lettergrootte en tekststijl veranderen voordat u met typen begint of nadat u de tekst hebt getypt.

In deze memo gaat u lettertype, lettergrootte en tekststijl van geselecteerde tekst veranderen.

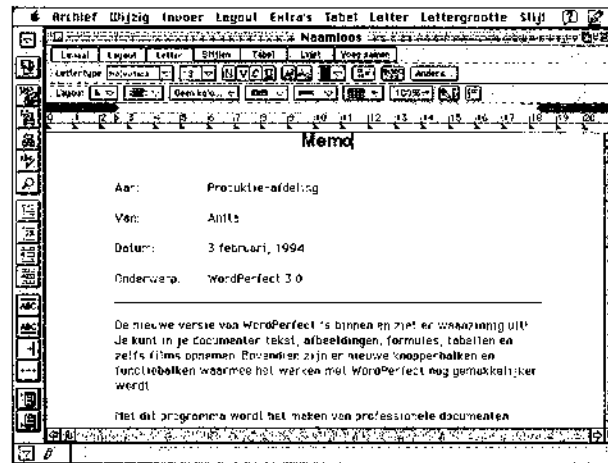
- 1 Selecteer het woord "Memo".
- 2 Kies 18 uit het Lettergrootte-menu.
of
Als op uw monitor het Lettergrootte-menu niet wordt weergegeven, kies dan 18 uit het Letter-menu.
- 3 Kies Vet uit het Stijl-menu om de tekststijl in vet te veranderen.
- 4 Kies Helvetica uit het Letter-menu.

Helvetica is een lettertype dat bij het Macintosh-systeem wordt geleverd. Als u Helvetica uit uw systeem hebt verwijderd, kiest u een ander lettertype.

TIP: U kunt lettertypen, lettergrootten en tekststijlen ook uit de lettertypebalk kiezen. Zie *Functiebalken in Hoofdstuk 2: Basisbegrippen I* voor meer informatie over de lettertypebalk en andere functiebalken.

Het woord Memo wordt in het nieuwe lettertype en de nieuwe lettergrootte en tekststijl weergegeven.

- 5 Klik op een willekeurige plaats in het document om het woord te deselecteren.



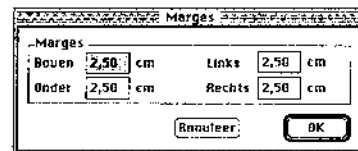
Marges veranderen

- 1 Kies Marges uit het Layout-menu.

of

Druk op ⌘-M.

Het dialoogvenster Marges wordt geopend.



- 2 Typ 2 in het tekstvak Boven om de bovenmarge te veranderen in 2 centimeter.

TIP: Als u de linker- en rechtermarge wijzigt, dan geldt de verandering vanaf de regel waar het invoegpunt zich bevindt. Veranderingen in de boven- en ondermarge gelden vanaf de huidige pagina.

- 3 Klik op OK.

De bovenzijde van de memo begint op 2 centimeter van de bovenzijde van de pagina. Als u de verandering wilt bekijken, kiest u Printvoorbeeld uit het Archief-menu. Als u klaar bent, klikt u op het sluitvak om terug te keren naar de documenteditor.

TIP: U kunt de linker- en rechtermarge veranderen in het dialoogvenster Marges en met de liniaal. Zie *Pagina's opmaken* in *Hoofdstuk 7: Document opmaken* voor meer informatie.

Afbeelding maken

Dit gedeelte bevat:

- ♦ Grafisch object tekenen
- ♦ Tekstobject maken
- ♦ Afbeelding verplaatsen

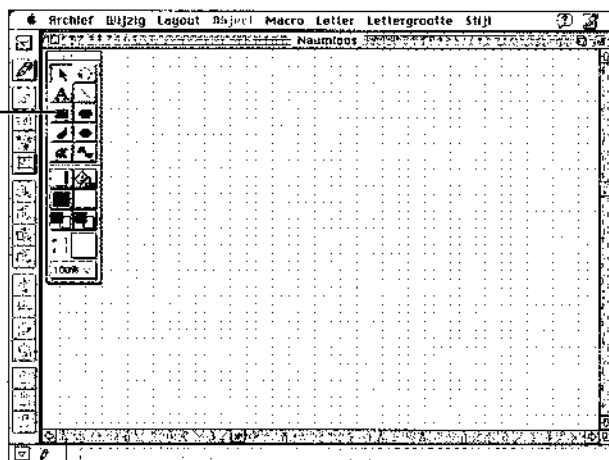
Grafisch object tekenen

Voordat u een object gaat tekenen, moet u weten waar u hem ongeveer wilt hebben. In deze memo moet de afbeelding rechts van de onderwerpregel boven de scheidingslijn worden opgenomen.

- 1 Plaats het invoegpunt achter "WordPerfect 3.0" op de onderwerpregel van de memo.
- 2 Klik op  op de standaardknoppenbalk.

Het tekenvenster wordt geopend met het tekenpalet en het raster.

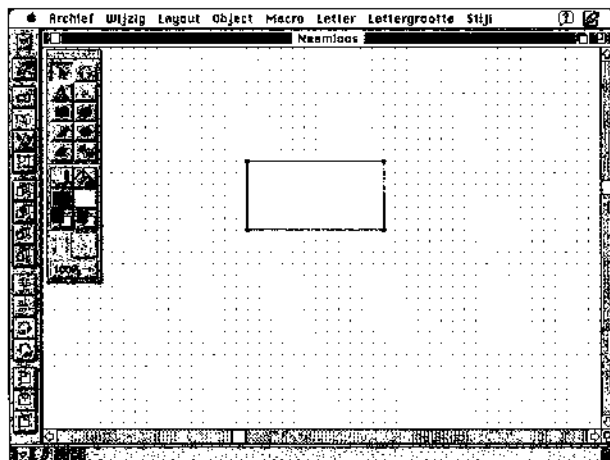
Rechthoeksymbool



- 3 Klik op het tekensymbool Rechthoek op het palet.

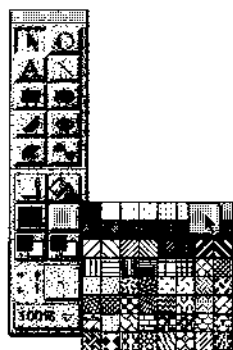
- 4 Maak een rechthoek door in het raster het invoegpunt te verslepen. De rechthoek moet ongeveer 5 centimeter lang en twee centimeter hoog zijn.

TIP: Tijdens het slepen kunt u de afmetingen aflezen op de statusbalk (onder het documentvenster).

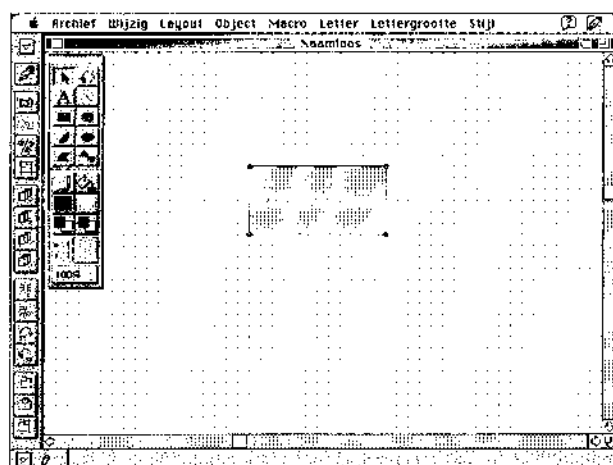


De handgrepen aan de vier hoeken geven aan dat het object is geselecteerd.

- 5 Klik op het vulpatroonsymbool op het palet en kies een patroon voor de rechthoek.



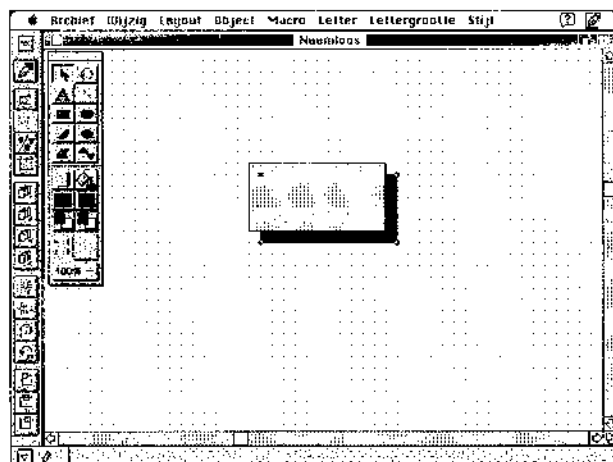
De rechthoek wordt gevuld met het geselecteerde patroon.



- 8 Kies **Duplicateer** uit het **Wijzig**-menu om het object te dupliceren en kies vervolgens **effen zwart** uit het palet met de **vulpatroonsymbolen**.

De tweede rechthoek wordt met een effen zwart vulpatroon opgevuld.

- 7 Kies **Naar achteren** uit het **Object**-menu om het zwarte object naar de achtergrond van de afbeelding te verplaatsen.

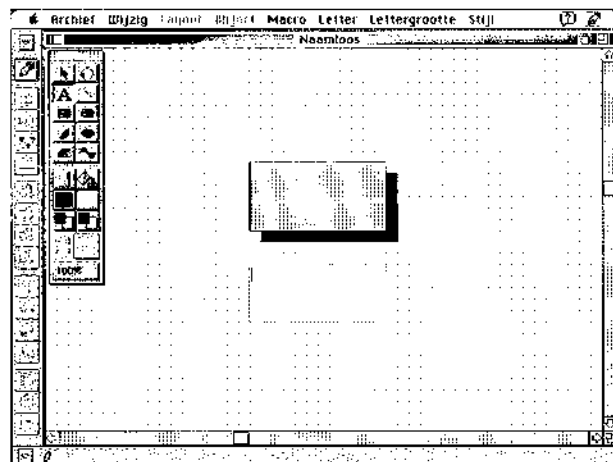


Tekstobject maken

Met het tekstsymbool kunt u tekst opnemen in grafische objecten.

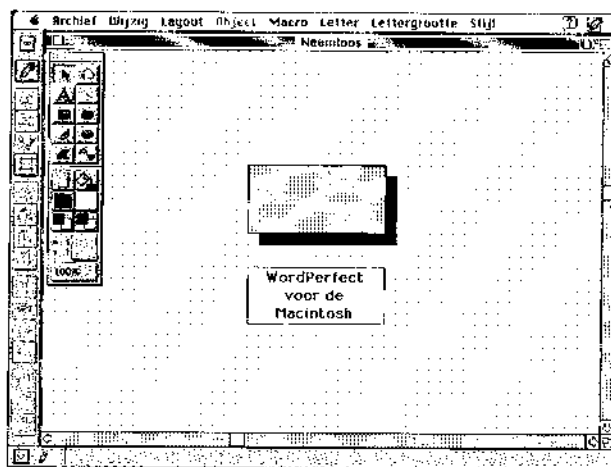
- 1 Zorg dat de twee rechthoeken in het tekenvenster worden weergegeven en klik in het palet op het **tekstsymbool**.
- 2 Maak onder de rechthoeken een tekstvak door de muis te verslepen. Het tekstvak moet net iets kleiner zijn dan de bovenste rechthoek.

Zonodig kunt u de grootte van het tekstvak later nog aanpassen door een van de handgrepen te verslepen.



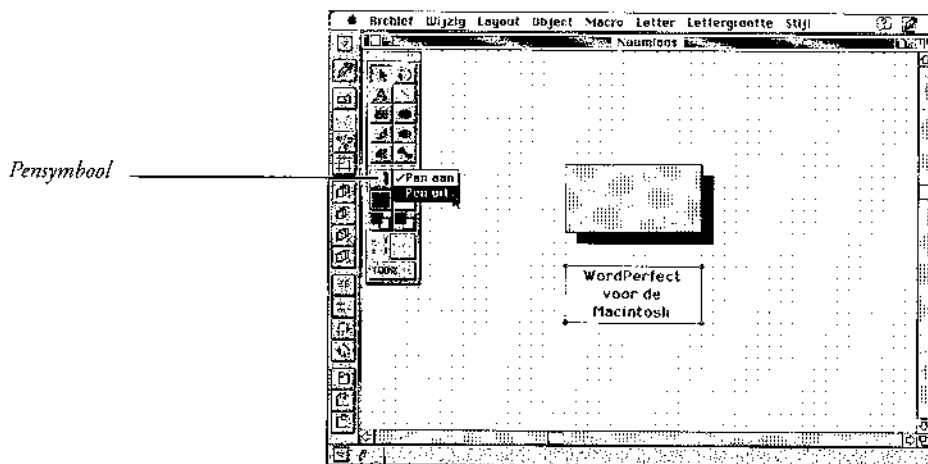
- 3 Kies 18 uit het Lettergrootte-menu.
of
Als op uw monitor het Lettergrootte-menu niet wordt weergegeven, kies dan 18 uit het Letter-menu.
- 4 Kies Helvetica uit het Letter-menu.
- 5 Kies eerst Cursief en vervolgens Vet uit het Stijl-menu.

- 6 Typ WordPerfect voor de Macintosh en klik buiten het tekstvak.



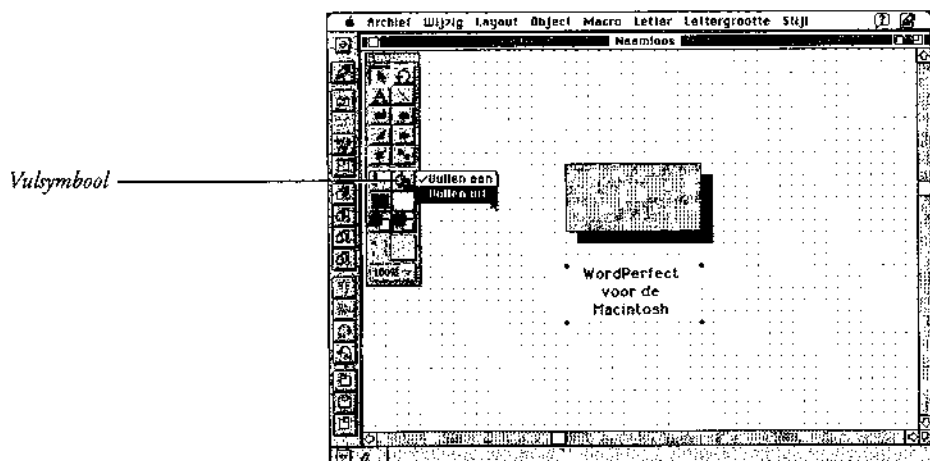
Het tekstvak is voorzien van een dicht kader. Als u de afmetingen van het vak wilt aanpassen, klik dan in het vak om het te selecteren. Vervolgens kunt u een van de hoekgrepen verslepen.

- 7 Klik in het tekstvak om het te selecteren, klik vervolgens op het pensymbool op het palet en kies Pen uit.



Het kader wordt verwijderd.

- 8 Klik op het vulpatroonsymbool op het palet en kies Vullen uit om de witte achtergrond uit het tekstvak te verwijderen.

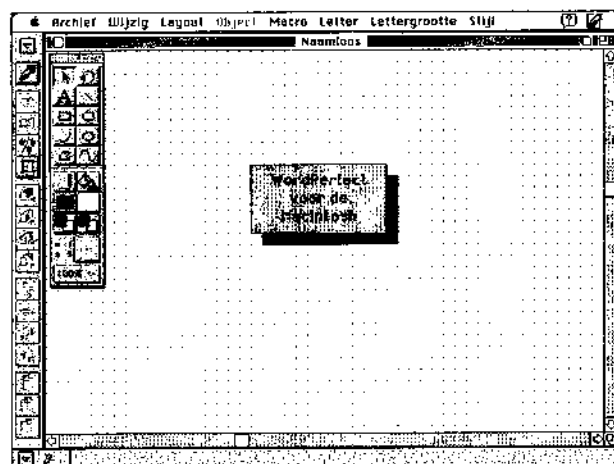


U kunt objecten verplaatsen door ze te verslepen. Objecten houden het raster aan tenzij u Rasterlijning aan uitschakelt.

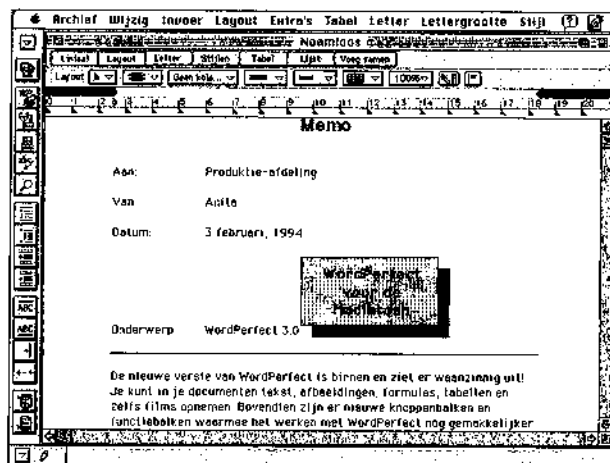
- 8 Kies Rasterlijning uit uit het Layout-menu.

Als Rasterlijning is uitgeschakeld, kunt u objecten tussen rasterpunten plaatsen.

- 10 Sleep het tekstobject op de bovenste rechthoek.



- 11 Klik op  op de knoppenbalk om terug te keren naar het document.
De afbeelding verschijnt bij het invoegpunt in het document.

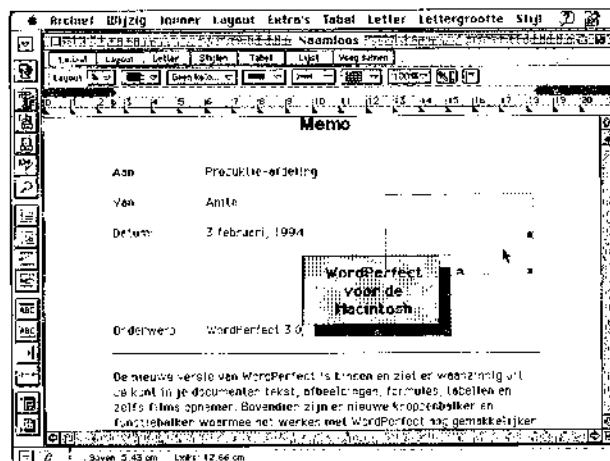


Afbeelding verplaatsen

Aanvankelijk wordt de afbeelding als teken beschouwd en is de tekstregel waarop de afbeelding staat even groot als de afbeelding. Nadat u de afbeelding hebt verplaatst, wordt hij aan de pagina gekoppeld en onafhankelijk van de tekst beschouwd zodat de tekst er omheen loopt.

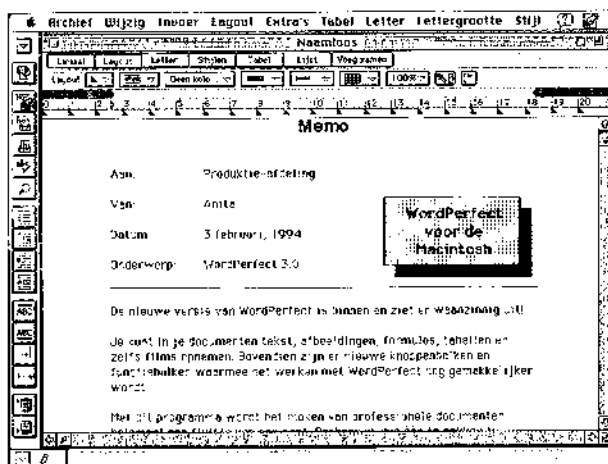
- 1 Klik op de afbeelding om hem in het documentvenster te selecteren.

- 2 Sleep de afbeelding naar het gebied naast de rechtermarge, ter hoogte van de regel "Van".



Wanneer u de muisknop loslaat, wordt de tekst opnieuw opgemaakt en verschijnt de afbeelding op de nieuwe positie.

- 3 Klik op een willekeurige plaats in het document om de afbeelding te deselecteren.



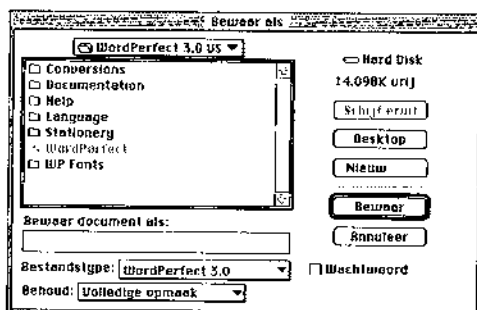
Document bewaren

Document bewaren en een naam geven

Als u van plan bent om meer dan één verandering aan te brengen in het document, dan is het raadzaam het document regelmatig te bewaren. Wanneer u een document bewaart, wordt het op uw vaste schijf (of een andere schijf) opgeslagen. Zo kunt u uw werk beschermen tegen een stroomstoring of een storing in uw computer.

- 1 Kies Bewaar als uit het Archief-menu.

Het dialoogvenster Bewaar als wordt geopend. Hier kunt u het document een naam geven en bewaren.



- 2 Typ Lesmemo in het tekstvak Bewaar document als.

In het indexvenstermenu of -lijstvak kunt u een andere map of schijf opgeven, maar u kunt het document ook in de huidige directory bewaren. Zie *Dialoogvensters in Hoofdstuk 2: Basisbegrippen I* voor meer informatie.

- 3 Klik dubbel op Documentatie in het directorylijstvak om de documentatiemap te openen.
- 4 Klik op Bewaar om het dialoogvenster te sluiten en het document te bewaren.

Het document wordt in de documentatiemap bewaard. Een kopie van het document blijft in het documentvenster tot u het venster sluit of het programma verlaat.

Document printen

Dit gedeelte bevat:

- ♦ Printer selecteren
- ♦ Document printen
- ♦ Document sluiten

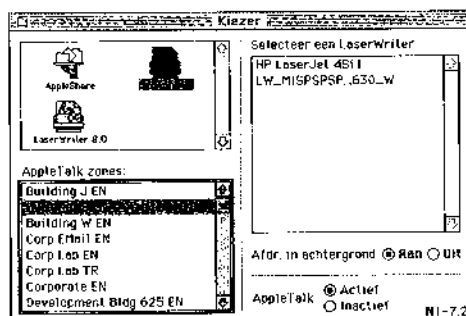
Printer selecteren

Voordat u een document kunt printen, moet u een printer hebben geselecteerd.

- 1 Als u dit nog niet had gedaan, selecteer dan **Kiezer** uit het **Apple**-menu. Had u reeds een printer geselecteerd, ga dan verder met *Document printen*.

Met de Kiezer van Apple kunt u printers en andere apparaten selecteren.

- 2 Klik op het gewenste printersymbool in het vak linksboven in de Kiezer en selecteer de naam van de printer in het lijstvak rechts in de Kiezer.



Versijnen er geen printers in de Kiezer, raadpleeg dan de printerhandleiding of de Macintosh-handleiding. U kunt ook contact opnemen met de Apple-dealer voor informatie over het instellen van een printer.

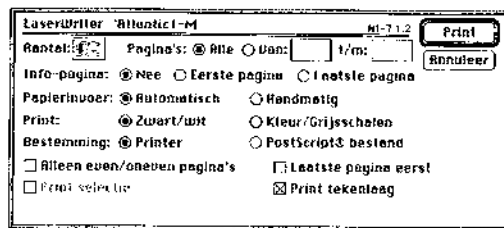
- 3 Klik op het sluitvak.

Document printen

- 1 Kies **Print** uit het **Archief**-menu.

Het dialoogvenster **Print** wordt geopend. Hoe het dialoogvenster eruitziet is afhankelijk van de printer die u hebt geselecteerd en de systeemversie die u gebruikt. Zie *Hoofdstuk*

9: Document printen, uw Macintosh-handleiding of de handleiding van de printer voor informatie.



Gewoonlijk hoeft u de instellingen in het dialoogvenster niet te veranderen.

2 Klik op Print.

Er wordt een kopie van het actieve document naar de printer gestuurd.

Document skulpten

- 1** Kies Sluit uit het Archief-menu om het actieve document te sluiten.

of

Klik op het sluitvak linksboven in het documentvenster.

WordPerfect verlaten

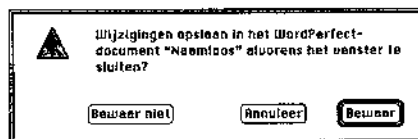
Wanneer u klaar bent met WordPerfect, doet u het volgende:

- 1 Kies Stop uit het Archief-menu.

of

Druk op ⌘-Q.

Wanneer u nog wijzigingen hebt aangebracht nadat u het document voor het laatst hebt bewaard, dan verschijnt er een waarschuwingsvenster om de veranderingen te bewaren.



Als u Bewaar kiest, wordt de huidige versie van het actieve document bewaard. Vervolgens keert u terug naar het bureaublad.

Hoofdstuk 4: Modeldocumenten

.....

- 69 *Memo*
- 70 *Zakenbrief*
- 71 *Envelop*
- 72 *Faxvoorblad*
- 73 *Rapport*
- 74 *Curriculum Vitae*
- 75 *Nieuwsbrief*
- 76 *Standaardbrief*
- 77 *Scenario*

Gecentreerde documenttitel

Rechtslijnende tab voor kopjes

Opsomlijstknop om lijst van opsomtekens te voorzien

Inspringknop om lijst in te springen

MEMO

Aan: alle werknemers van dit bedrijf
Van: Dirk Haer, Research & Development
Datum: 12 april 1994
Onderwerp: geheimhoudingsplicht

Alineakader (bovenzijde) om lijn over breedte van pagina te plaatsen

Het is de directie ter ore gekomen dat een aantal belangrijke technische gegevens inmiddels ons nieuw toekomstig product bij weg naar de vakpers al hebben gevonden. Dit is uiteraard geen ramp, maar wij hadden liever gezien dat dit op een later tijdstip was gebeurd. Wij willen daarom een ieder verzinnen de onderstaande punten in gedachten te houden bij het werken aan het bespreken van of het beantwoorden van vragen over ons product.

- Telefoonjes van de pers moeten doorverzekerd naar Stephen Hauman van PR.
- Bewaar alle development specs en marketing stukken op een veilige, afsluitbare plaats.
- Geef de aanwezigheid van onbevestigde lezers en vreemde inkomende telefoonjes of correspondentie door aan de beveiliging.
- Houd projectinformatie binnen de muren van het bedrijf.

Als wij althans deze suggesties in acht nemen, vertrouwen wij erop dat wij de consumenten werkelijk kunnen verrassen met ons nieuwste product. Bovendien krijgt de afdeling Marketing zo ook alle gelegenheid om een succesvolle verkoopcampagne tegevoerd te gaan.

TIP: De modelmemo in de modeldocumentenmap kan van pas komen bij het maken van een gelijksoortig memo.

TIP: Raadpleeg *Knoppenbalken in Hoofdstuk 2: Basisbegrippen I* voor meer informatie over de knoppen in de documenteditor.

<i>Datum/tijd tekst</i>	Jerome Degryze Belwegstei 19 1965 Antwerpen België  16 juli 1994 Geachte heer Degryze: <i>Insprinking eerste regel om de eerste regel van alle alinea's in te springen</i> Het doet ons genoegen u onze nieuwe wedstrijdsceltes, de Comp X230, aan te kondigen. De productie komt op toeren en de eerste eenheden zijn volgens verwachting medio april gereed. Een van de belangrijkste voordelen van de X230 is het wielje dat volgens een nieuw principe uit diverse materialen is samengesteld. Hierdoor kunnen snelheid en weerbaarheid toe. De wieljes hebben het standaardformaat (70 millimeter) en zijn uitgerust met Technium-Rope-lagers. Deze kogellagers, gemaakt van titanium-carbon, staan bekend om hun extreem lage weerstand. Overige pluspunten van de X230 zijn onder andere: <i>Opsomlijstknop om lijst van opsomtekens te voorzien</i> • Comfortabelste parkeer van atletiekschoen • Verbeterd remmechanisme. • Verbeterd sluitingssysteem voor nog grotere steun aan enkelgewricht. • Attractief gekleurd in vergelijking tot andere wedstrijdmodellen <i>Insprinking knop om een lijst in te springen</i> Als gewaardeerd verkoper van Fastax-producten ontvangt u binnenkort een aantal prototypes, plus informatie over verkoopspunten en een gezamenlijke advertentie-campagne. Fastax organiseert binnenkort ook een verkoopwedstrijd om de promotie van de Comp X230 door verkopers nog meer te stimuleren. Wij hebben er het volste vertrouwen in dat de Comp X230 het komende jaar de best verkochte wedstrijdsceltes zal worden. Met vriendelijke groet, Tessa Smeets Marketing-manager Bijlage <i>Gecentreerde tekst voettekst A</i> FASTAX BV Marketing-afdeling • Apollonius 15-17 • 1076 CT Amsterdam	<i>Afbeelding van polygoon en twee tekstobjecten</i>
	<i>Invoegsymbolen om een opsomteken in de tekst in te voegen</i>	

TIP: U kunt een afbeelding in de afbeeldingseditor maken of een bestaande afbeelding invoegen. Zie *Hoofdstuk 10: Afbeeldingen* voor meer informatie.

TIP: De modelbrief in de modeldocumentmap kan van pas komen bij het maken van een soortgelijke brief.

Envelop

*Afbeelding met een vierkant,
verscheidene beziërkrommen en
een tekstobject*



PASTRAK BV
Andriessing 15-17
2017 PW Amsterdam

Tekstvak met gecentreerde tekst

Sports Outlet Belgium
T.a.v. Jerome Degryze
Botwerklei 19
1965 Antwerpen
België

Aangepaste linkermarge

TIP: Voor het printen van enveloppen moet u bij sommige printers onder Pagina-instelling als richting Liggend kiezen.

TIP: De envelopmacro's in de voorbeeldmap komen van pas bij het maken van een envelop.

Faxvoorblad

Paginakader (bovenzijde)

Afbeelding met een vierkant,
verscheidene beziërkrommen en
een tekstobject

Lettertype, -grootte en stijl voor
offset kopjes

Paginakader (onderzijde)

FASTRAX BV

Apolkilaan 15-17
1076 PW Amsterdam

FAXVOORBLAD

AAN:
NAAM _____
BUREAU _____
TELEFOON () _____

VAN:
NAAM _____
PAGINA'S (BEOORDEELD) _____ DATUM 12 OKTOBER 1991

ALS U NIET ALLE PAGINA'S ONTVANGT, BEL _____

ANTWOORD GEWENST:

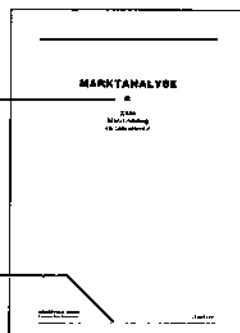
Rechtsgelijnde tekst

Onderstreepte tabs

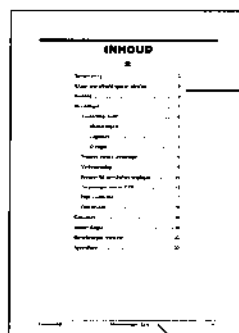
Datum/tijd code

TIP: Lijnen kunnen worden gemaakt met onderstreeptabs, de boven- of onderzijde van kaders of grafische lijnen.

Invoegsymbool (of afbeelding)



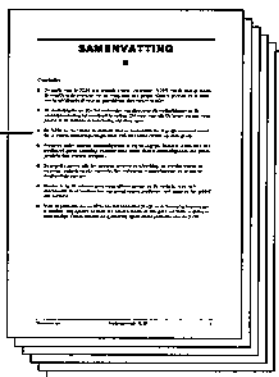
Voettekst A met bovenzijde van alineakader



Inhoudsopgave

Tweede voettekst A met kader, tekst en paginanummer

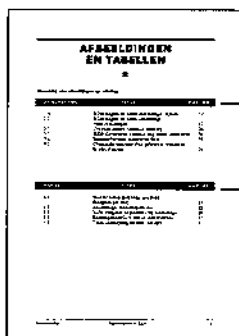
Insprinking na ieder opsomteken



Gegenereerde lijsten

Lijst 1: Alle afbeeldingen met bijschriften

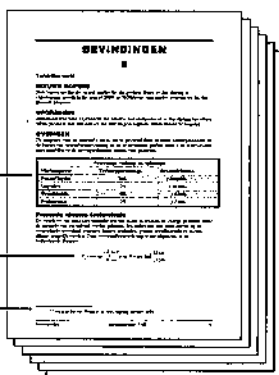
Lijst 2: Alle tabellen in tekstvakken met bijschriften en labels



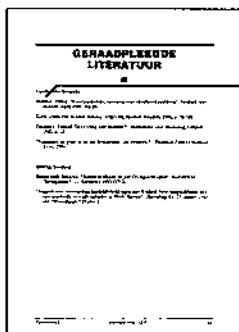
Tabel

Formule

Voetnoot



Tab terug



TIP: Gebruik opmaakstijlen om kopjes een gelijke opmaak te geven. Zie *Opmaak met stijlen* in Hoofdstuk 14: Tijd besparen met geautomatiseerde handelingen voor meer informatie.

TIP: Als u de functies Inhoudsopgave, Gegeneerde lijst of Verwijzing gebruikt, werkt WordPerfect de paginanummering bij wanneer u genereert.

TIP: Gebruik de functie Voetnoot om een voetnootnummer in de tekst en de voetnoot op de juiste positie onderin de pagina te plaatsen. Gebruik Eindnoten voor noten aan het slot van het document.

Curriculum vitae

<i>Aangepaste linkermarge</i>	Johanna Theresa Swedlinck Wimmerhof 35 1076 WY AMSTERDAM 020-757424	<i>Lettertype, grootte en stijl voor offset kopjes</i>
<i>Twee parallelle kolommen</i>	WERKERVARING	<i>Tekststijl Vet</i>
	Marketing manager bij JansenRees BV te Amsterdam van april 1 tot 1993 Verantwoordelijk voor de marketing van 57 producten in binnen- en buitenland. Sales-afdeling uitgebreid van 500 man tot 13 landen. distributieschakels gevormd naar Oost-Europa waar 3 vestigingen werden voorbereid. Coördinatie van productie- en marketingplannen met als doel nieuwe producten te ontwikkelen en de distributiekanalen te verbeteren. Dit heeft geleid tot een uitbreiding van het marktaandeel met 18% tijdens de eerste zes maanden van 1993.	
<i>Replica van cirkel in tekenlaag</i>	VAARDIGHEDEN	
	PR-manager bij RadKear Nederland te Amsterdam van 01-12-1983 - 01-03-1987 Onder andere verantwoordelijk voor leiding van PR afdeling met 7 medewerkers en alle publiciteitscampagnes. Uitbreiding bladz. dat Goud de media-campagnes die onder mijn leiding zijn geweest het merkwortel tot 30% is uitgebreid, bezette in een jaar ruim van 3 miljoen gulden heeft gecombineerd.	
	OPLEIDING	
	PR manager bij Snyder en Wierman te 's-Gravenhage van 10-09-1982 - 10-10-1985 Betrokken geweest bij het voorbereiden en uitvoeren van de publiciteitscampagnes van een van de grootste accommodatiekantoren in Nederland.	
	REPRESENTATIE	
	Grondige kennis van diverse computerprogramma's (tekstver- werking, tekstverwerking, database, spreadsheet, zowel DOS, Windows als Macintosh. 1987-1989: Masters Business Administration, University of North Carolina, Chapel Hill 1977-1982: Bedrijfskunde Universiteit van Amsterdam Op verzoek	

TIP: Het modelcurriculum vitae in de modeldocumentmap kan van pas komen bij het maken van een soortgelijk curriculum vitae.

Afbeelding met afgeronde rechtehoek en tekstobjecten;

Twee krantestijlkolommen

Gecentreerde tekst

Drie krantestijlkolommen

*Tekstvak met zwarte vulkleur
en witte tekst*

Kolomranden (binnen)

Tekstvak met boven- en onderrand

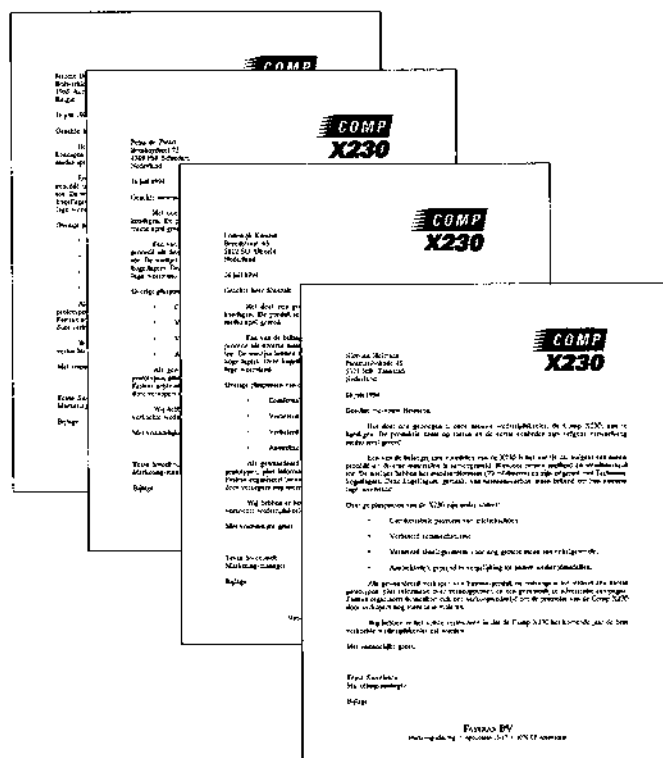
Omkaderd tekstvak

Voettekst:

Rechtslijnende tekst

TIP: Gebruik opmaakstijlen om kopjes een gelijke opmaak te geven. Zie *Opmaak met stijlen in Hoofdstuk 14: Tijd besparen met geautomatiseerde handelingen* voor meer informatie.

TIP: Druk op ⌘-Shift-Z om tekst tegen de rechtermarge uit te lijnen.



Samenvoegfunctie om tekst uit een standaardbrief samen te voegen met een adressenbestand

TIP: Om een standaardbrief te maken voor een mailing, maakt u eerst een standaardbestand met de tekst van de brief en een gegevensbestand met de adressen. Zie *Samenvoegen in Hoofdstuk 14: Tijd besparen met geautomatiseerde handelingen* voor meer informatie.

TIP: De macro's voor het samenvoegen van brieven en enveloppen komen van pas bij het samenvoegen van soortgelijke documenten.

Hoofdstuk 5: Document maken

.....

- 81 *Tekst invoegen*
- 87 *Standaardopmaak wijzigen*
- 89 *Andere grootte voor weergave kiezen*
- 90 *Inhoudsopgave maken*
- 94 *Schema maken*
- 101 *Lijst met opsomtekens maken*
- 103 *Tabellen*
- 117 *Kop- en voetteksten toevoegen*
- 124 *Voetnoten toevoegen*
- 132 *Eindnoten toevoegen*
- 138 *Paginanummers toevoegen*
- 144 *Tekstvakken toevoegen*
- 160 *Kruisverwijzingen*
- 164 *Bronnenlijst*
- 171 *Lijst genereren*
- 178 *Index maken*

Tekst invoegen

Dit gedeelte bevat:

- Tekst invoegen vanaf toetsenbord
- Tekst uit een bestaand document invoegen
- Symbool of speciaal teken invoegen
- Datum/tijd invoegen
- Paginanummer als tekst invoegen

Tekst invoegen vanaf toetsenbord

Als u in het documentvenster een document open hebt staan, kunt u altijd tekst invoegen vanaf het toetsenbord. Wilt u een nieuw document openen, kies dan Nieuw uit het Archief-menu.

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u de tekst wilt invoegen.

2 Typ de tekst.

TIP: U hoeft aan het eind van de regel niet op Return te drukken, de tekst loopt automatisch door op de volgende regel.

Druk éénmaal op Return om op de volgende regel met een nieuwe alinea te beginnen en tweemaal als u tussen de alinea's een lege regel wilt opnemen.

Druk op Tab om alleen de eerste regel van een alinea in te springen. Als u de hele alinea wilt inspringen, kiest u Inspringing in uit het Invoer-menu of drukt u op Option-Tab.

Wilt u een nieuwe pagina beginnen voordat de pagina waarin u werkt geheel gevuld is, voeg dan een *vast pagina-einde* in door op ⌘-Return te drukken (of door Pagina-einde uit het Invoer-menu te kiezen).

Tekst uit een bestaand document invoegen

U kunt in het huidige document een bestaand document geheel of gedeeltelijk invoegen. Hoe u dit doet wordt hieronder stapsgewijs uitgelegd.

Als u slechts een deel van een bestaand document wilt invoegen en vervolgens de twee documenten *koppelt* zodat als u het ene document wijzigt beide documenten worden bijgewerkt, kies dan de functie *Publiceer en Abonneer* (beschikbaar vanaf Systeem 7.0). Zie *Informatie uitwisselen met Publiceer en Abonneer* in *Hoofdstuk 14: Tijd besparen met geautomatiseerde handelingen*.

Heel document invoegen

Zo voegt u een bestaand document in zijn geheel in het huidige document in:

- 1 Plaats het invoegpunt op de positie waar u het document wilt invoegen.
- 2 Kies Voeg in uit het Archief-menu.

Er wordt een mapdialoogvenster geopend.

- 3 Selecteer het document dat u wilt invoegen.

Als de documentnaam niet in het lijstvak voorkomt, zoek het document dan op in het venstermenu Map, het lijstvak Map of het venstermenu Toon. Zie *Dialoogvensters in Hoofdstuk 2: Basisbegrippen I* voor meer informatie over het gebruik van dialoogvensters Directory.

- 4 Klik op Voeg in.

Het door u geselecteerde document wordt bij het invoegpunt ingevoegd.

Deel van bestaand document invoegen

Wilt u een deel van een bestaand document invoegen, kopieer dan het bewuste deel en plak dit vervolgens op de plaats waar u het wilt invoegen.

- 1 Open het document met de gegevens die u wilt kopiëren.

Zie *Document openen in Hoofdstuk 6: Document bewerken* voor informatie over het openen van een document.

- 2 Selecteer het deel van het document dat u wilt kopiëren.

- 3 Kies Kopieer uit het Wijzig-menu.

of

Druk op ⌘-C.

Een kopie van de geselecteerde tekst wordt op het klembord gezet.

TIP: U kunt de inhoud van het klembord bekijken door Toon klembord uit het Wijzig-menu te kiezen.

- 4 Open het document waar u de gegevens op het klembord naartoe wilt kopiëren.

TIP: Kies de documentnaam uit het venstermenu  als het document waarnaar u wilt kopiëren reeds geopend is.

- 5 Zet het invoegpunt op de positie waar u de gekopieerde tekst wilt invoegen.

- 6 Kies Plak uit het Wijzig-menu.

of

Druk op ⌘-V.

De gekopieerde tekst wordt bij het invoegpunt in het actieve document geplakt.

Het is ook mogelijk afbeeldingen en formules te kopiëren en in het actieve document te plakken. Zie *Hoofdstuk 10: Afbeeldingen* of *Hoofdstuk 11: Formules* voor meer informatie over afbeeldingen en formules.

Symbol of speciaal teken invoegen

Naast de symbolen en tekens die op het toetsenbord voorkomen, kunt u er nog meer gebruiken.

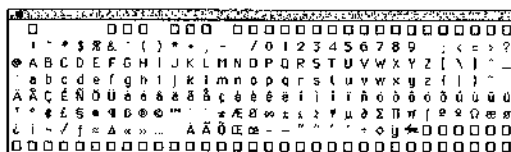
1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u een symbool of teken wilt invoegen.

2 Kies Tekentabel uit het Invoer-menu.

De tekentabel wordt weergegeven. Welke symbolen en tekens worden weergegeven is afhankelijk van het lettertype dat u hebt geselecteerd.

3 Klik op het teken dat u wilt invoegen.

U kunt zoveel tekens invoegen als u wilt. De tekentabel blijft open tot u op het sluitvak klikt.



TIP: Tekens die in het geselecteerde lettertype niet beschikbaar zijn, worden weergegeven door zwarte blokjes.

Toetsen

Als u over de bureau-accessoire Toetsen beschikt, kunt u zien met welke toetscommando's u bepaalde tekens kunt invoegen. Zie uw Macintosh-handleiding voor meer informatie.

Kromme aanhalingstekens

Wanneer u aanhalingstekens typt, voegt WordPerfect *kromme aanhalingstekens* in. Hebt u liever rechte aanhalingstekens, raadpleeg dan *Algemene instellingen aanpassen* in *Hoofdstuk 15: WordPerfect aanpassen*.

Datum/tijd Invoegen

Met de datum/tijdfunctie kunt u snel de datum en het tijdstip van het moment in uw document invoegen. Met het commando Datum/tijd tekst voegt u datum en tijd als tekst in. Gebruikt u het commando Datum/tijd auto, dan wordt er een code in het document geplaatst die telkens wanneer u het document opent, wordt bijgewerkt.

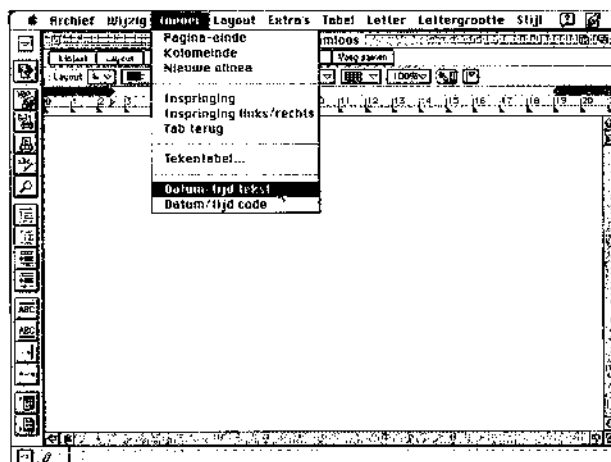
Datum/tijd als tekst invoegen

Zo voegt u datum en tijd als tekst in uw document in:

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u de datum en tijd wilt invoegen.
- 2 Kies Datum/tijd tekst uit het Invoer-menu.

of

Druk op ⌘-Shift-D.

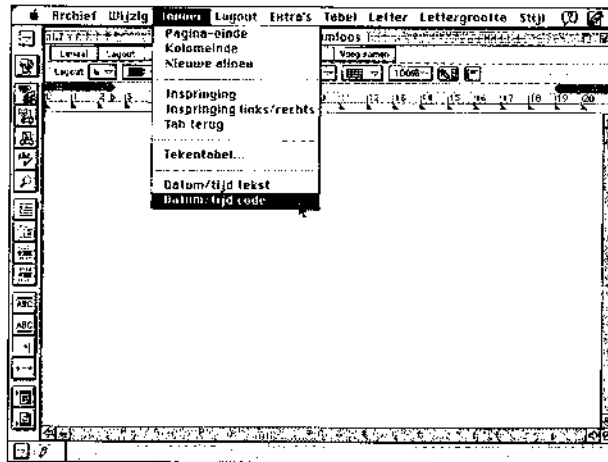


Datum/tijd als code invoegen

Zo voegt u een *Datum/tijd code* in waarmee de datum en het tijdstip wordt bijgewerkt wanneer u het document opent:

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u de datum/tijdcode wilt invoegen.

- 2 Kies Datum/tijd code uit het Invoer-menu.



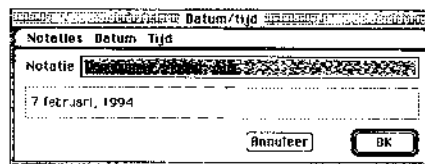
Datum/tijdnotatie opmaken

U hebt hiervoor de keuze uit een aantal standaardopmaken, maar u kunt desgewenst ook een eigen opmaak maken.

Zo wijzigt u de opmaak:

- 1 Kies Voorkeuren uit het Wijzig-menu en klik in het voorkeurenvenster op Datum/tijd.

Het dialoogvenster Datum/tijd wordt geopend.



- 2 Kies een standaardopmaak uit het Notaties-menu in het dialoogvenster.
of
Maak uw eigen opmaak met de Datum- en Tijd-menu's in het dialoogvenster.
- 3 Klik op OK.

Datum/tijd wijzigen

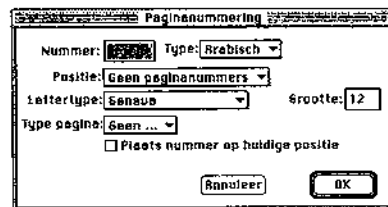
WordPerfect gebruikt de datum en tijd die zijn ingesteld bij het regelpaneel 'Algemeen'. Moet u de datum of tijd wijzigen, kies dan de map 'Regelpanelen' uit het -menu, klik dubbel op 'Algemeen' en breng de noodzakelijke wijzigingen aan. Zie uw Macintosh-handleiding voor meer informatie.

Paginanummer als tekst invoegen

Zo voegt u het huidige paginanummer in de tekst van uw document in:

- 1 Kies Paginanummering uit het Layout-menu.

Het dialoogvenster Paginanummering wordt geopend.



- 2 Klik op Plaats nummer op huidige positie en vervolgens op OK.

TIP: Gebruik deze functie niet om de pagina's in uw document te nummeren. Zie *Paginanummers toevoegen* verderop in dit hoofdstuk.

Het nummer van de huidige pagina wordt in uw document ingevoegd.

Als u het document op een later tijdstip wijzigt en het nummer komt op een andere pagina te staan, zal WordPerfect het nummer automatisch aanpassen.

Zie *Kruisverwijzingen* verderop in het hoofdstuk als u een ander dan het huidige paginanummer wilt invoegen, bijvoorbeeld bij een verwijzing.

Standaardopmaak wijzigen

Wanneer u aan een nieuw document begint, kunt u desgewenst de standaardopmaak wijzigen.

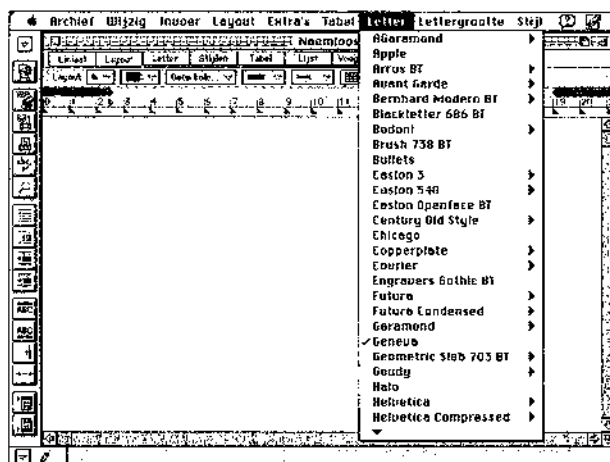
Dit gedeelte bevat:

- Lettertype instellen
- Tabs instellen
- Marges instellen

Zie *Hoofdstuk 7: Document opmaken* voor informatie over deze en andere opmaakopties.

Lettertype instellen

- 1 Kies het lettertype dat u wilt gebruiken uit het Letter-menu.



Het lettertype dat u kiest bepaalt hoe de tekst er op het scherm en geprint uit zal zien.

Het Macintosh-systeem biedt een beperkt aantal lettertypen. Ook WordPerfect biedt een aantal lettertypen waaruit u kunt kiezen. Extra lettertypen zijn verkrijgbaar bij een Apple-dealer.

Zie *Tekens opmaken* in *Hoofdstuk 7: Document opmaken* voor meer informatie over lettertypen, zoals het standaardlettertype en lettergrootte.

Tabs instellen

In WordPerfect zijn tabstops standaard ingesteld op 1 centimeter. U kunt de tabinstellingen heel eenvoudig met de liniaal wijzigen.



Wilt u dit:

Tab toevoegen aan liniaal

Tab verwijderen van liniaal

Alle tabs verwijderen van liniaal

Doe dan dit:

kies het type tab uit het venstermenu Tabs op de Layout-balk en klik op de liniaal op de positie waar u de tab wilt hebben.

sleep het tabsymbool van de liniaal.

kies Wis tabs uit het venstermenu Tabs op de Layout-balk.

TIP: U kunt ook het dialoogvenster Tabs gebruiken om tabs op de liniaal te plaatsen. Zie *Regels en alinea's opmaken in Hoofdstuk 7: Document opmaken* voor meer informatie.

Marges instellen

In WordPerfect zijn de marges standaard ingesteld op 2,50 centimeter. Zo stelt u voor het actieve document andere marges in:

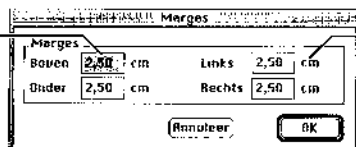
- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u de nieuwe marge-instelling wilt laten ingaan.

Wijzigingen aan de boven- en ondermarge treden in werking op de pagina waar het invoegpunt zich bevindt. Wijzigingen aan de linker- en rechtermarge treden in werking bij de alinea waar het invoegpunt zich bevindt.

- 2 Kies Marges uit het Layout-menu.

Het dialoogvenster Marges wordt geopend.

Typ de gewenste marges in de betreffende tekstvakken.



U wijzigt de maateenheid door op de gewenste afkorting te klikken en vervolgens een optie uit het venstermenu te kiezen.

- 3** Typ nieuwe marges in de tekstvakken Boven, Onder, Links en Rechts.

TIP: U kunt ook de margemarkeringen op de liniaal verslepen om de linker- en rechtermarges te wijzigen.

Als u heel smalle marges instelt, kan het zijn dat een deel van de tekst niet wordt geprint. Dit hangt af van de mogelijkheden die de door u gebruikte printer biedt. Zie *Pagina's opmaken in Hoofdstuk 7: Document opmaken* voor meer informatie over marges.

Andere grootte voor weergave kiezen

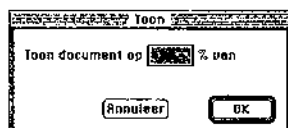
Met het Zoom-menu op de layout-balk kunt u in de documenteditor de grootte van de weergave wijzigen. Als u de grootte hebt gewijzigd zodat het document groter of kleiner wordt weergegeven, is het nog steeds mogelijk de tekst en de opmaak van het document te wijzigen.

TIP: Gebruik  op het symboolpalet om de weergavegrootte in de afbeelding- of formule-editor te wijzigen.

Zo wijzigt u de grootte van weergave in de documenteditor.

- 1** Kies een percentage uit het venstermenu  op de layout-balk.

Als u de hele pagina in zijn geheel op het beeldscherm wilt zien, kies dan voor Hele pagina. Als u een vergroting wilt gebruiken die niet in het venstermenu voorkomt, kies dan Anders om het dialoogvenster Toon te openen. Vervolgens typt u het door u gewenste percentage.



- 2** Kies 100% uit het venstermenu  om het document weer zijn oorspronkelijke grootte te geven.

Inhoudsopgave maken

Met het dialoogvenster Lijst kunt u een inhoudsopgave maken die met één muisklik kan worden bijgewerkt.

Een inhoudsopgave met paginanummers typen is niet nodig. U moet slechts de volgende drie stappen volgen: definieer de plaats en de stijl van de inhoudsopgave, markeer de tekst die u in de tabel wilt opnemen en genereer tenslotte de tabel.

Dit gedeelte bevat:

- Plaats en stijl van de inhoudsopgave definiëren
- Tekst markeren
- Inhoudsopgave genereren

TIP: Lijstfuncties, bijvoorbeeld voor het maken van een inhoudsopgave, kunt u ook vanaf de lijstbalk gebruiken. Zie *Knoppenbalken in Hoofdstuk 2: Basisbegrippen I* voor meer informatie over de lijstbalk.

Plaats en stijl van de inhoudsopgave definiëren

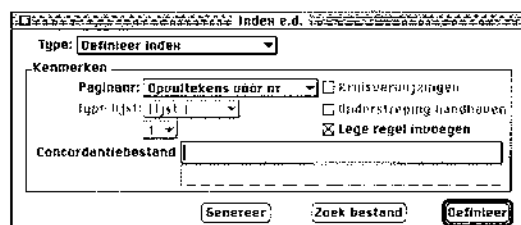
1 Zet het invoegpunt op de plaats waar de inhoudsopgave moet komen.

2 Kies Index e.d. uit het Extra's-menu.

of

Druk op $\mathbb{X}$ -J.

Het dialoogvenster Index e.d. wordt geopend.



3 Kies Definieer inhoudsopgave uit het venstermenu Type.

VRAAG? Als Definieer inhoudsopgave grijs wordt weergegeven, deselecteer dan geselecteerde tekst in het document.

4 Kies uit het venstermenu Hoogste niveau het maximumaantal niveaus dat u in de inhoudsopgave wilt opnemen.

De inhoudsopgave kan uit maximaal vijf niveaus bestaan. Wanneer de tabel wordt gegenereerd, begint ieder niveau één tab rechts van het vorige niveau. Als u de hoeveelheid ruimte die door ieder niveau wordt ingesprongen, moet u de tabinstellingen aanpassen.

5 Kies voor ieder niveau een nummeringsstijl.

Om een nummeringsstijl te kiezen voor een niveau, moet u eerst het niveau kiezen uit het venstermenu *Stijl niveau*. Vervolgens kiest u uit het venstermenu *Paginanummer de stijl* voor dit niveau.

U kunt kiezen uit één van de volgende nummeringsstijlen:

(geen nummers)	Vermelding	
nr achter vermelding	Vermelding 2	
(nr) achter vermelding	Vermelding (2)	
nr rechts lijnen	Vermelding	2
Opvultekens vóór nr	Vermelding	 2

6 Klik op *Definieer*.

In uw document verschijnt de boodschap << <<Inhoudsopgave verschijnt hier>> >>. Wanneer u de inhoudsopgave genereert, wordt deze boodschap vervangen door de inhoudsopgave.

Nadat de inhoudsopgave is gedefinieerd, kunt u beginnen met het markeren van de tekst die u in de inhoudsopgave wilt opnemen.

Tekst markeren

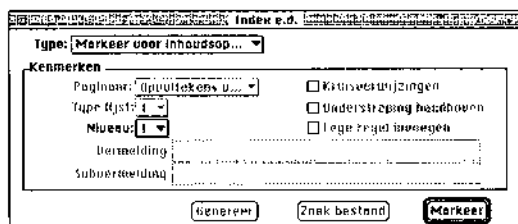
1 Selecteer de tekst die wilt opnemen.

2 Kies *Index e.d.* uit het *Extra's*-menu.

Het dialoogvenster *Index e.d.* wordt geopend.

TIP: Het dialoogvenster blijft open tot u op het sluitvak klikt. U kunt het dialoogvenster verplaatsen en/of het document verkleinen zodat beide tegelijkertijd zichtbaar zijn.

- 3 Kies **Markeer voor inhoudsopgave** uit het venstermenu **Type**.



- 4 Kies een niveau uit het venstermenu **Niveau**.

- 5 Klik op **Markeer** om de geselecteerde tekst te markeren.

TIP: Wanneer de lijstbalk wordt weergegeven, geeft WordPerfect symbolen weer die aangeven welke tekst is gemarkeerd. U geeft de lijstbalk weer door op de functiebalk op **Lijst** te klikken. U kunt de symbolen ook weergeven door **Toon ¶** uit het **Wijzig**-menu te kiezen.

- 6 Herhaal stappen 1 t/m 5 totdat alle tekst die u in de inhoudsopgave wilt opnemen is gemarkeerd.

TIP: Als u het dialoogvenster **Lijst** hebt verplaatst zodat het zichtbaar is tijdens het markeren, kunt u het dialoogvenster activeren door in het venster te klikken in plaats van stap 2 uit te voeren.

Nadat u alle tekst hebt gemarkeerd en de plaats en stijl hebt opgegeven, kunt u de inhoudsopgave genereren.

Markering verwijderen • Als u besluit dat bepaalde tekst toch niet in de inhoudsopgave moet worden opgenomen, moet u de markering verwijderen. Zoek de bewuste codes in het codevenster en verwijder ze of maak gebruik van de functie **Zoek code**. Zie *Opmaakcodes in Hoofdstuk 7: Document opmaken* voor meer informatie.

Inhoudsopgave genereren

BELANGRIJK: Voordat de inhoudsopgave kan worden gegenereerd, moet u de plaats en stijl voor de inhoudsopgave hebben gedefinieerd en de op te nemen tekst hebben gemarkeerd.

- 1 Kies **Lijst** uit het **Extra's**-menu.

Het dialoogvenster **Lijst** wordt geopend.

- 2 Klik op **Genereer** om de gemarkeerde tekst en paginanummers voor de inhoudsopgave te verzamelen.

TIP: In plaats van stappen 1 en 2 uit te voeren, kunt u ook op de lijstbalk op **Genereer** klikken.

Via een venster wordt u gewaarschuwd dat WordPerfect alle bestaande inhoudsopgaven zal vervangen wanneer u op **OK** klikt. Bronnenlijsten en verwijzingen worden ook bijgewerkt.

3 Klik op **OK** om verder te gaan.

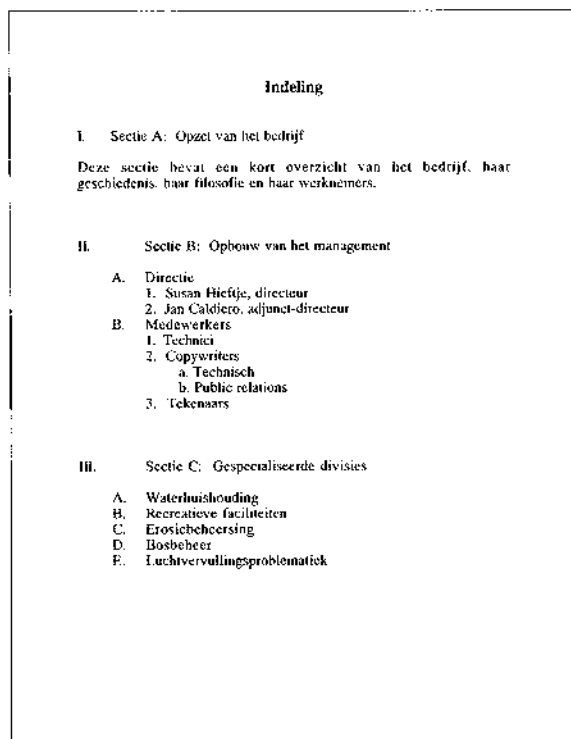
U kunt het verloop van het genereren via een teller op het beeldscherm volgen.

BELANGRIJK: Nadat de inhoudsopgave is gegenereerd kunt u veranderingen aanbrengen maar wanneer u nadien opnieuw genereert, wordt de oorspronkelijke inhoudsopgave vervangen.

Schema maken

Met de functie Schema kunt u alinea's nummeren of schema's maken waarbij de nummering automatisch wordt aangepast wanneer u items toevoegt of verwijdert.

Zie *Alle alinea's nummeren* hieronder als u elke alinea in het schema wilt nummeren en elk niveau één tabstop naar rechts wilt laten inspringen, zoals in de onderstaande illustratie wordt getoond.



In dit schema zijn de standaardnummeringsstijl en vier niveaus gebruikt. U kunt de nummeringsstijl aanpassen en maximaal acht niveaus gebruiken.

[illegible]

	Oxybenz malapropyl	Hydroxy- malapropyl	Ex-acting (in percent)	% in products
Low-boiling hydrocarbons	56	261	240	42
Thiophene	17	93	190	3
Phenol	5	10	180	0
PAH	6	37	302	1
Compounds	4	79	835	1

Die Funktion f ist in $\mathbb{R}^n$ mit $f(x) = \frac{1}{2} \|x\|^2$ gegeben. Berechnen Sie die Hesse-Matrix $H_f(x)$ für ein beliebiges $x \in \mathbb{R}^n$.

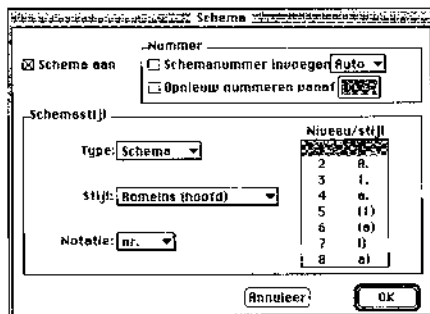
[illegible]

- Alle alinea's nummeren
- Eén schemanummer invoegen
- Meer informatie over Schema

Selecteer Schema aan als u alle alinea's wilt nummeren en elk niveau één tabstop naar rechts wilt inspringen. Telkens wanneer u op Return drukt, plaatst WordPerfect een schemanummer.

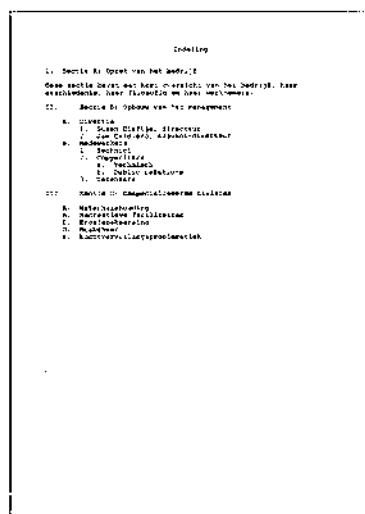
- Schema maken 95

Het dialoogvenster Schema wordt geopend.

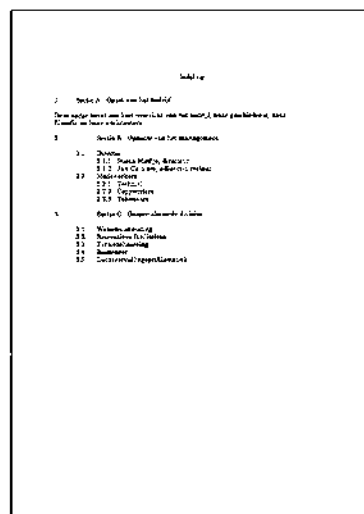


- 3 Als u de standaardnummeringsstijl niet wilt gebruiken, kies dan een nummeringsstijl uit het venstermenu Type.

WordPerfect biedt drie nummeringsstijlen: de schemastijl (de standaard, zoals wordt getoond in het eerste voorbeeld), de alineanummeringsstijl en de juridische nummeringsstijl (zie onderstaande voorbeeld). U kunt ook uw eigen stijl maken. Zie *Meer informatie over Schema* verderop in dit hoofdstuk voor informatie hierover.



Alineanummeringsstijl



Juridische nummeringsstijl

- 4 Klik op OK om het dialoogvenster te sluiten en Schema aan te zetten.

Als het invoegpunt in de tekst staat, verschijnt op de statusbalk het woord "Schema".

Als Schema is ingeschakeld en u drukt op Return, zal WordPerfect een schemanummer plaatsen.

5 Druk op Return om het eerste schemanummer te plaatsen.

Het invoegpunt gaat naar de volgende regel. Links van het invoegpunt verschijnt het nummer voor het eerste niveau. Druk nogmaals op Return om het nummer een regel lager te zetten.

TIP: Druk op de spatiebalk en vervolgens op Tab om de tekst op de eerste regel in te springen. Als u alleen op Tab drukt, verandert het nummer in de nummeringsstijl van het volgende niveau in het schema.

Wilt u de hele alinea laten inspringen, kies dan Inspringing uit het Invoer-menu of druk op ⌘-Shift-I.

6 Typ de tekst voor het eerste item in het schema.

BELANGRIJK: Als u meer dan één alinea typt, dan wordt er een schemanummer geplaatst wanneer u op Return drukt. U kunt dit nummer verwijderen en verdergaan met typen. De automatische nummering wordt hierdoor niet uitgeschakeld. Zie *Eén schemanummer invoegen* als u niet wilt dat er telkens wanneer u op Return drukt, een schemanummer wordt geplaatst.

7 Druk op Return om het volgende schemanummer te plaatsen.

Druk tweemaal op Return als u een lege regel wilt opnemen.

8 Druk op Tab als u naar het volgende schemaniveau wilt gaan.

Telkens wanneer u op Tab drukt gaat het schemanummer naar de volgende tabstop en verandert het nummer in de stijl van het volgende niveau.

TIP: Wilt u één niveau terug, druk dan op Shift-Tab.

9 Herhaal stappen 7 en 8 tot het schema af is.

10 Kies Schema uit het Extra's-menu, deselecteer het aankruisvak Schema aan en klik op OK om Schema uit te schakelen.

Eén schemanummer invoegen

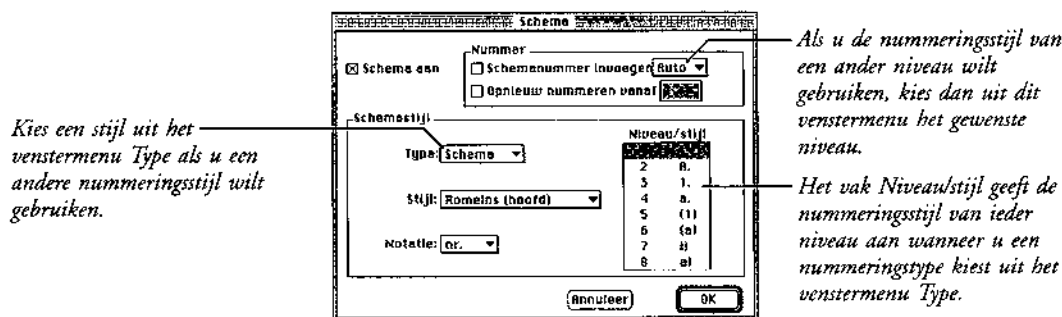
Als u slechts bepaalde alinea's wilt nummeren of in één niveau verschillende stijlen wilt gebruiken, schakel dan Schema niet in maar voeg een enkel schemanummer in vóór ieder onderdeel dat wilt nummeren.

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u een schemanummer wilt plaatsen.

2 Kies Schema uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster Schema wordt geopend.

- 3 Deselecteer het aankruisvak **Schema** aan en klik vervolgens op het aankruisvak **Schermanummer invoegen**.



Zie *Meer informatie over Schema* hieronder voor informatie over het maken van een eigen stijl.

- 4 Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten en het schemanummer in te voegen.
- 5 Typ de tekst van het eerste onderdeel van het schema en eventueel nog aanvullende tekst.
- 6 Herhaal de bovenstaande stappen wanneer u nog een schemanummer wilt invoegen.

BELANGRIJK: Wanneer u op deze wijze schemanummers invoegt, moet u telkens wanneer u een nummer invoegt, **Schema** aan deselecteren (stap 3).

Meer informatie over Schema

Eigen nummeringsstijl maken

U kunt een eigen nummeringsstijl maken voor zowel een schema dat u nog moet maken als voor een bestaand schema.

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar de eigen nummeringsstijl in werking moet treden.

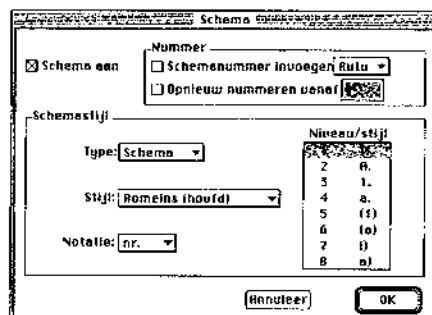
Als u de nummeringsstijl voor een bestaand schema wilt wijzigen, zet u het invoegpunt aan het begin van de eerste regel van het schema.

- 2 Kies **Schema** uit het **Extra's**-menu.

Het dialoogvenster **Schema** wordt geopend.

- 3 Kies **Anders** uit het venstermenu **Type**.

In het vak Niveau/stijl wordt het eerste niveau geselecteerd.



- 4 Kies een nummeringsstijl uit het venstermenu **Stijl** en een notatiestijl uit het venstermenu **Notatie**.

Wanneer u opties uit deze venstermenu's kiest, worden uw keuzen weergegeven in het vak **Niveau/stijl**.

Als u voor een niveau **Cumulatief met punten** kiest, wordt er voor dit niveau een juridische nummeringsstijl gebruikt (bijvoorbeeld 1.1.1 voor het eerste onderdeel van het derde niveau).

- 5 Ga verder met het selecteren van niveaus en het kiezen van stijlen en notaties tot ieder niveau naar wens is ingesteld.

U kunt alle acht niveaus wijzigen.

- 6 Klik op **OK** om de veranderingen te accepteren en het dialoogvenster te sluiten.

Nummering opnieuw laten beginnen

U kunt meer dan één schema in een document maken zodat de nummering voor elk schema opnieuw met het Romeinse cijfer I begint (of met de letter A of een andere nummeringsstijl die u hebt gekozen).

U kunt ook de nummering in één schema opnieuw laten beginnen.

- 1 Zet het invoegpunt vóór het nummer van het eerste niveau waar u opnieuw wilt gaan nummeren.
- 2 Kies **Schema** uit het **Extra's**-menu.

Het dialoogvenster **Schema** wordt geopend.

- 3 Selecteer het aankruisvak **Opnieuw nummeren vanaf**.

- 4** Als u de nummering met een ander nummer dan één wilt beginnen, typ dit nummer dan in het vak **Opnieuw nummeren vanaf**.

Typ hier altijd Arabische cijfers, zelfs wanneer als nummeringsstijl voor niveau 1 Romeinse cijfers of letters worden gebruikt.

- 5** Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten.

Bestaande schanummers achter het invoegpunt worden opnieuw genummerd. Als u een nieuw schema maakt, druk dan op Return om het eerste schanummer in te voegen. Zie *Schema maken* eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie.

Schema bewerken

Wilt u dit:

Schanummers toevoegen

Schanummer of onderdeel verwijderen

Schanummer één niveau naar rechts verplaatsen

Schanummer één niveau naar links verplaatsen

Doe dan dit:

zet het invoegpunt op de plaats waar u het nummer wilt toevoegen en schakel Schema in of voeg een enkel schanummer in. Zie *Alle alinea's nummeren* (vanaf stap 8) of *Eén schanummer invoegen* eerder in dit hoofdstuk.

selecteer het nummer of onderdeel dat u wilt verwijderen en druk op Delete.

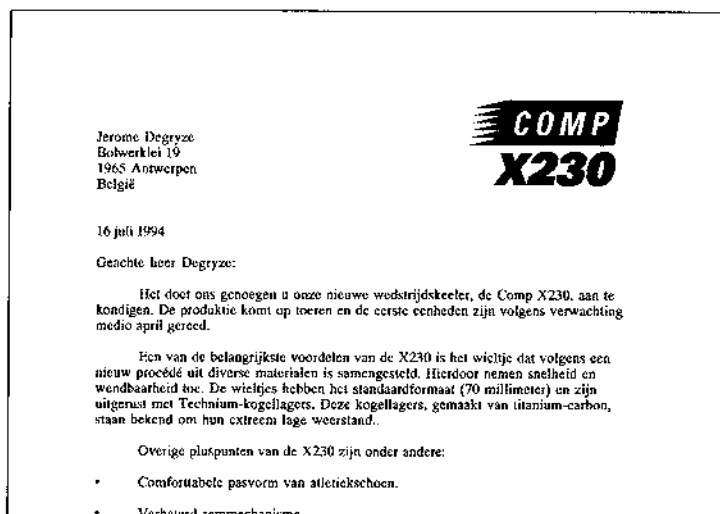
zet het invoegpunt links van het cijfer en druk op Tab.

zet het invoegpunt links van het nummer en druk op Delete (op sommige toetsenborden is dit Backspace).

TIP: Onderdelen van het eerste niveau kunnen niet naar links worden verplaatst.

Lijst met opsomtekens maken

Lijsten met opsomtekens zijn handig om de aandacht van de lezer op een aantal belangrijke punten in een tekst te vestigen.



In WordPerfect kunt u tijdens het schrijven een lijst met opsomtekens maken, maar u kunt ook bestaande lijsten van opsomtekens voorzien.

Dit gedeelte bevat

- ♦ Lijst met opsomtekens maken tijdens het schrijven
- ♦ Opsomtekens toevoegen aan een bestaande lijst

Lijst met opsomtekens maken tijdens het schrijven

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar de lijst met opsomtekens moet beginnen.
- 2 Klik op de knop voor inspringen met opsomteken op de knoppenbalk.

Op de linkermarge wordt een opsomteken geplaatst, gevolgd door een inspringing.

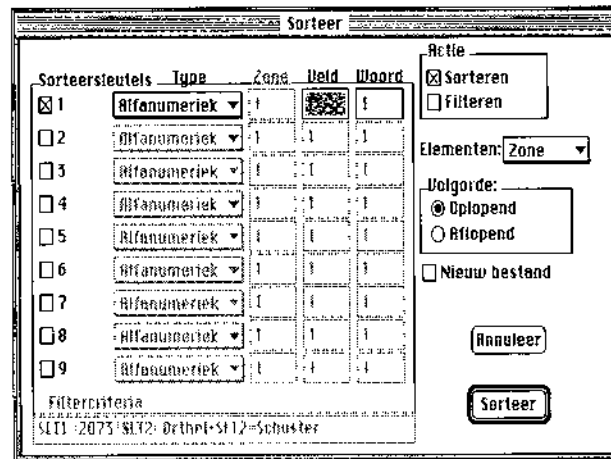
TIP: Als u het opsomteken wilt laten inspringen, plaatst u het invoegpunt voor het opsomteken en drukt u op Tab. U kunt ook eerst de lijst afmaken, hem dan helemaal selecteren en op de knop voor inspringen op de knoppenbalk klikken.

- 3 Typ de gewenste tekst voor deze regel.
- 4 Druk op vaste terugloop en herhaal stap 1 en 2 voor ieder item uit de lijst.

Opsomtekens toevoegen aan een bestaande lijst

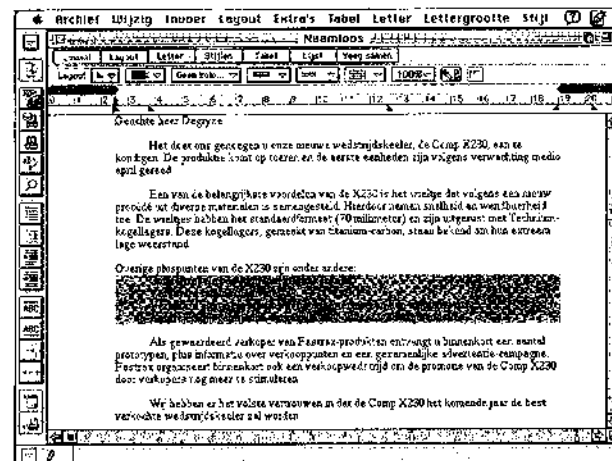
1 Selecteer de lijst waaraan u opsomtekens wilt toevoegen.

De selectie moet beginnen bij het begin van de eerste regel van de lijst.



2 Klik op de knop voor inspringen met opsomteken op de knoppenbalk.

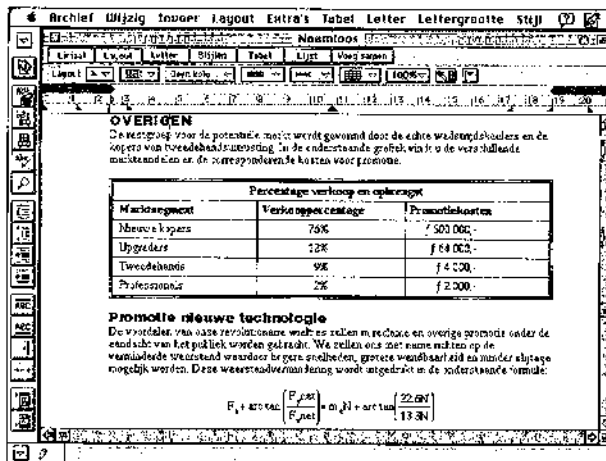
Op de linkermarge worden opsomtekens voor ieder item van de lijst geplaatst, gevolgd door een inspringing.



Als de opsomtekens moeten worden ingesprongen, selecteert u de lijst en klikt u op de knop voor inspringen van de knoppenbalk.

Tabellen

Met de functie Tabel kunt u gegevens in een structuur van *rijen* en *kolommen* organiseren. Een *cel* is een kruising van de rij en kolom, dus één "vakje". De cellen worden numeriek benoemd van boven naar onder en alfabetisch van links naar rechts. Het kader en de lijnen van de tabel kunt u aanpassen. Verder kunnen de cellen tekst, afbeeldingen, getallen of formules bevatten.



Dit gedeelte bevat:

- ♦ Tabel maken
- ♦ Selecteren in een tabel
- ♦ Tabel bewerken
- ♦ Tabel opmaken
- ♦ Positie van de tabel
- ♦ Rekenen in een tabel
- ♦ Beveiligen en beveiliging opheffen van gegevens in tabel
- ♦ Tabel verwijderen

Tabel maken

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u de tabel wilt laten beginnen.

TIP: Als u de tabel makkelijk op de pagina wilt kunnen verplaatsen, de tabel een bijschrift wilt geven of hem wilt opnemen in een gegenereerde lijst, dan moet u eerst een tekstvak maken. Daarin maakt u dan de tabel. Zie *Tekstvakken toevoegen* verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie.

2 Kies Nieuw uit het Tabel-menu.

Het dialoogvenster Nieuwe tabel verschijnt.



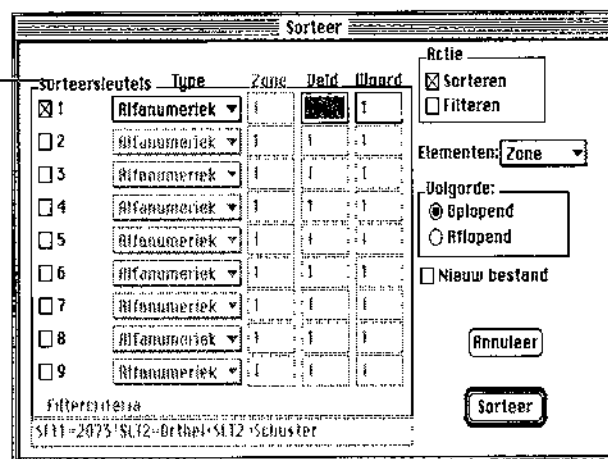
3 Geef het aantal kolommen voor de tabel op en druk op Tab.

4 Geef het aantal rijen voor de tabel op en klik op OK.

TIP: In plaats van stap 2 t/m 4 kunt u ook op  klikken op de layoutbalk om snel een tabel te maken.

De tabelstructuur verschijnt in uw document met het invoegpunt in de eerste cel. Daarnaast verschijnt ook de tabellenbalk.

Met behulp van de tabellenbalk kunt u een tabel bewerken, opmaken, beveiligen of een berekening in de tabel uitvoeren.



Als de tabel op het scherm wordt weergegeven, kunt u er tekst in gaan typen.

5 Typ de tekst die u in de actieve cel wilt opnemen en druk op Tab om naar de volgende cel te gaan.

TIP: Als u een tab in de tekst van een cel wilt opnemen, drukt u op **␣-Tab**.

De meeste functies kunt u in tabellen gebruiken, zoals afbeeldingen, formules, voet- en eindnoten, verschillende lettertypen en lijstfuncties (bijvoorbeeld gegenereerde lijsten, inhoudsopgaven, indexen, bronnenlijsten en kruisverwijzingen). De functies **Kolommen** of **Schema** kunt u echter niet in een tabel gebruiken en u kunt ook geen tabel in een tabel maken.

- 8** Herhaal stap 5 voor elke cel. Als u alle tekst in de tabel hebt ingevoerd, klikt u buiten de tabel.

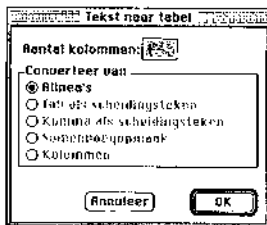
Voor wijzigingen in de tabelstructuur of -opmaak kunt u *Tabel bewerken* en *Tabel opmaken* verderop in dit hoofdstuk raadplegen.

Bestaande tekst omzetten in een tabel

- 1** Selecteer de tekst die u wilt omzetten in een tabel.

U kunt tekst in de volgende vormen omzetten in een tabel: een alinea, tekst die door tabs, komma's of kolommen is gescheiden, of tekst in samenvoegopmaak.

- 2** Kies **Tekst naar tabel** uit het **Tabel**-menu.



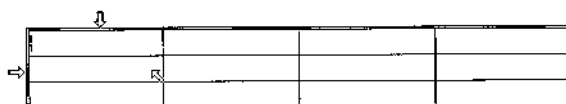
- 3** Klik op de radioknop die hoort bij het soort tekst dat u wilt omzetten en klik vervolgens op **OK**.

Als u tabkolommen omzet, worden de huidige tabinstellingen gebruikt om de kolommen van de tabel te definiëren en de vaste teruglopen om de rijen te definiëren. Als u parallelle kolommen omzet, worden de kolominstellingen gebruikt om de kolommen van de tabel te definiëren en de vaste pagina-einden of kolomteruglopen om de rijen te definiëren.

TIP: U kunt ook een bestaande tabel omzetten in alinea's, of tekst die door tabs of komma's wordt gescheiden, of in tekst in samenvoegopmaak. U kunt een bestaande tabel echter niet omzetten in parallelle of doorlopende kolommen.

Selecteren in een tabel

Tekst, cellen, rijen of kolommen selecteert u door erover te slepen. Als een van de pijlvormige aanwijzers wordt weergegeven, kunt u met de muis klikken om een cel, rij of kolom te selecteren. U vergroot de selectie door met de pijlvormige aanwijzer te slepen.



Als u een kolom wilt selecteren, plaatst u de muisaanwijzer boven de kolom. Wanneer de omlaag wijzende pijl verschijnt, klikt u met de muis. De hele kolom is dan geselecteerd.

Als u een rij wilt selecteren, plaatst u de muisaanwijzer links van de rij. Wanneer de rechts wijzende pijl verschijnt, klikt u met de muis.

Als u een cel wilt selecteren, plaatst u de muisaanwijzer rechtsonder in de cel. Klik met de muis als de diagonale pijl verschijnt.

Tabel bewerken

U kunt de tabelstructuur op de volgende manieren bewerken:

- ♦ Cellen verenigen of splitsen
- ♦ Rij of kolom invoegen
- ♦ Rij of kolom verwijderen
- ♦ Rijhoogte aanpassen
- ♦ Kolombreedte aanpassen
- ♦ Celmarges aanpassen
- ♦ Tabellijnen wijzigen
- ♦ Cellen vullen met een kleur of patroon

Cellen verenigen of splitsen

Zo verenigt u cellen:

- 1 Selecteer de cellen die u wilt verenigen.
- 2 Klik op  op de tabellenbalk.

Zo splitst u een cel:

- 1 Selecteer de cel die u wilt splitsen.
- 2 Klik op  op de tabellenbalk.

Rij of kolom invoegen

Zo voegt u een kolom in:

- 1 Zet het invoegpunt in de kolom rechts van de plaats waar u de nieuwe kolom wilt hebben. (De nieuwe kolom wordt dus links van deze kolom geplaatst.)
- 2 Klik op  op de tabellenbalk.

Zo voegt u een rij in:

- 1 Zet het invoegpunt in de rij waarboven u de nieuwe rij wilt hebben. (De nieuwe rij wordt dus boven deze rij geplaatst.)
- 2 Klik op  op de tabellenbalk.

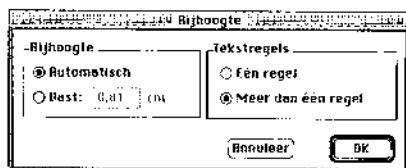
Rij of kolom verwijderen

- 1 Selecteer de kolom of rij die u wilt verwijderen.
- 2 Klik op  op de tabellenbalk.

Rijhoogte aanpassen

- 1 Selecteer de rijen waarvan u de hoogte wilt aanpassen.
- 2 Kies Rijhoogte uit het Tabel-menu.

Het dialoogvenster Rijhoogte verschijnt.



- 3 Klik op de radioknop Vast en typ de gewenste rijhoogte.

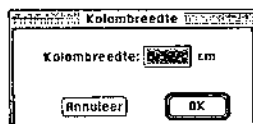
TIP: Als u de maateenheid wilt veranderen, klikt u op de afkorting voor de maateenheid en selecteert u een optie uit het venstermenu.

- 4 Klik op OK.

Kolombreedte aanpassen

- 1 Selecteer de kolommen die u wilt aanpassen.
- 2 Kies Kolombreedte uit het Tabel-menu.

Het dialoogvenster Kolombreedte verschijnt.



- 3 Typ de gewenste breedte in het vak Kolombreedte.

TIP: Als u de maateenheid wilt veranderen, klikt u op de afkorting voor de maateenheid en selecteert u een optie uit het venstermenu.

- 4 Klik op OK.

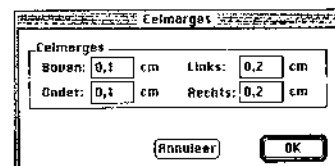
TIP: U kunt de kolombreedte ook met de muis aanpassen. Zet de aanwijzer op een kolomlijn in de tabel. Wanneer de aanwijzer in een dubbele streep met twee pijlen verandert, sleept u de kolomlijn. Als u maar één lijn wilt verplaatsen zonder dat dit effect heeft op de andere lijnen, houdt u de Option-toets tijdens het slepen ingedrukt. U kunt de horizontale positie van de tabel aanpassen door Positie te kiezen uit het Tabel-menu. Zie *Positie van de tabel* verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie.

Celmarges aanpassen

- 1 Zet het invoegpunt in de tabel.

- 2 Kies Celmarges uit het Tabel-menu.

Het dialoogvenster Celmarges verschijnt.



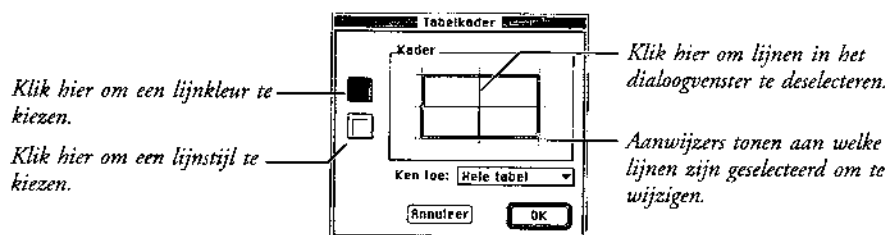
- 3 Typ de gewenste marges in de tekstvakken en klik op OK.

TIP: Als u de maateenheid wilt veranderen, klikt u op de afkorting voor de maateenheid en selecteert u een optie uit het venstermenu.

Tabellijnen wijzigen

- 1 Als u een *deel* van de lijnen in een tabel wilt wijzigen, selecteert u de cellen die u wilt wijzigen. Doet u dat niet, dan gelden de wijzigingen voor de gehele tabel.
- 2 Kies Tabellijnen uit het Tabel-menu.

Het dialoogvenster Tabelkader verschijnt.



- 3** Klik op de lijnen in het dialoogvenster om de lijnen die u wilt wijzigen te selecteren.

Als u meer dan één lijn wilt selecteren doet u het volgende: klik op een lijn, houd Shift ingedrukt en klik op de volgende lijn(en) die u wilt selecteren. Wilt u lijnen selecteren die elkaar kruisen, dan klikt u op het kruispunt van die lijnen.

Selectie:

Tabelkader

Horizontale lijn

Verticale lijn

Alle lijnen binnen het kader
van de tabel

Muishandeling in het dialoogvenster:

Klik op de buitenste lijnen (klik eerst op een lijn en klik vervolgens op de andere lijnen terwijl u Shift ingedrukt houdt).

Klik op een horizontale lijn

Klik op een verticale lijn

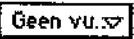
Klik op het kruispunt van de lijnen binnen de
tabel

- 4** Klik op OK.

TIP: Als u de lijn van een geselecteerde cel wilt wijzigen en die cel staat naast een andere cel, dan moet u misschien ook de lijn van de aangrenzende cel wijzigen. De meeste cellen bestaan uit twee lijnen, een links en een boven. De cellen in de rechterkolom hebben ook rechts een lijn en de cellen van de onderste rij hebben ook onder een lijn.

Cellen vullen met een kleur of patroon

- 1** Selecteer de cellen die u wilt vullen.

- 2** Kies een optie uit het venstermenu  op de tabellenbalk.

Tabel opmaken

Tabelkop maken

In een tabelkop kunt u een kopje opgeven dat boven elke kolom moet verschijnen. Als de tabel meer dan één pagina beslaat, wordt de tabelkop ook boven de kolommen van de volgende pagina(s) geplaatst.

Zo maakt u een tabelkop:

- 1 Plaats het invoegpunt in de eerste rij die u als tabelkop wilt gebruiken.
- 2 Kies Tabelkop uit het Tabel-menu.

Het dialoogvenster Tabelkop verschijnt.



- 3 Geef het aantal rijen op dat u wilt toewijzen aan de tabelkop en klik op OK.

De tabelkop wordt op elke pagina van de tabel weergegeven.

TIP: Als u een tabelkop wilt verwijderen, plaatst u het invoegpunt in een rij die geen tabelkop is en kiest u Tabelkop uit het Wijzig-menu. Vervolgens geeft u 0 op als aantal rijen voor de tabelkop en klikt u op OK.

Tekstopmaak in een tabel

Wanneer u met tabellen werkt, kunt u geselecteerde rijen, kolommen of cellen van tekststijlen (zoals vet, cursief en onderstreept) of van opmaakopties als centreer verticaal of dubbele regelafstand voorzien.

- 1 Selecteer het gedeelte in de tabel dat u wilt opmaken.
- 2 Kies de tekststijlen of andere opmaakopties die u wilt toekennen aan het geselecteerde gedeelte.

Zie *Hoofdstuk 7: Document opmaken* voor meer informatie over de beschikbare opmaakopties van WordPerfect.

Centreer verticaal aanpassen voor tekst in een tabel

Als u tekst in een cel typt, verschijnt die boven in de cel. Met Centreer verticaal kunt u de tekst in het midden van de cel plaatsen, of onder in de cel.

- 1 Selecteer de kolommen, rijen of cellen die u wilt aanpassen.
- 2 Kies een optie uit het venstermenu  op de tabellenbalk.

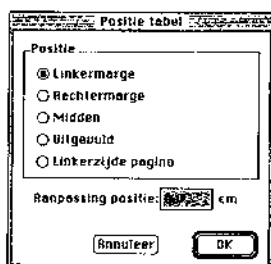
Positie van de tabel

Wanneer u een tabel maakt, beslaat deze de ruimte tussen de linker- en rechtermarge. Voegt u een kolom toe, of u verwijdert er een of verandert de grootte van de kolommen in de tabel, dan wordt de grootte en positie van de tabel aan uw instellingen aangepast.

Zo stelt u de horizontale positie van een tabel in:

- 1 Kies **Positie** uit het **Tabel**-menu.

Het dialoogvenster **Positie tabel** verschijnt.



- 2 Klik op de juiste radioknop om de gewenste positie te selecteren.

U hebt keuze uit de volgende instellingen:

- Linkermarge
- Rechtermarge
- Midden
- Uitgevuld
- Linkerzijde pagina

Met **Aanpassing positie** kunt u de positie verder aanpassen.

- 3 Als u de tabel vanaf een bepaalde positie wilt laten beginnen, typt u de gewenste afstand bij **Aanpassing positie**.
- 4 Klik op **OK**.

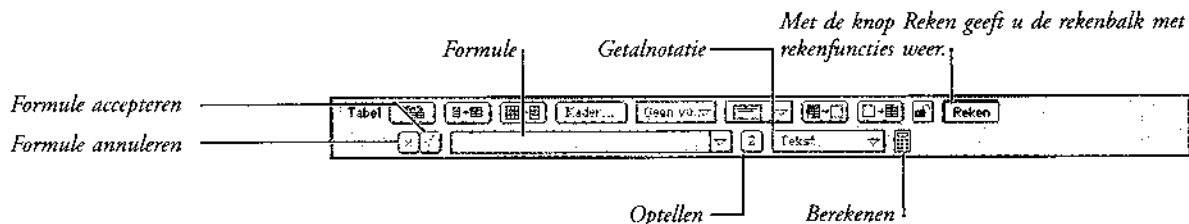
Rekenen in een tabel

Met de rekenbalk kunt u allerlei berekeningen in de tabel uitvoeren. U kunt formules in een tabel opnemen waarmee u een aantal standaard rekenfuncties (bijvoorbeeld *som* of *gemiddelde*) kunt toepassen op een aantal cellen. U kunt ook zelf een formule samenstellen voor het uitvoeren van complexe wiskundige functies.

Formule in een cel invoeren

U kunt een formule in een cel invoeren door een standaardfunctie te selecteren uit het venstermenu , door zelf een formule samen te stellen of door op de knop  te drukken.

- 1 Plaats het invoegpunt in de cel waarin u een formule wilt invoeren.
- 2 Klik op Reken op de tabellenbalk om de rekenbalk met rekenfuncties weer te geven.



- 3 Als u een van de standaardfuncties uit het venstermenu  wilt gebruiken, volg dan de instructies in de onderstaande tabel.

Wilt u:

De getallen in een aantal cellen optellen

Het gemiddelde van getallen in een aantal cellen berekenen

Dan moet u:

Som kiezen en vervolgens klikken op elke cel die u wilt optellen. U kunt ook slepen om een groep cellen te selecteren. Klik op  om de formule te accepteren.

Gemiddelde kiezen en vervolgens klikken op elke cel die u bij de berekening wilt betrekken. U kunt ook slepen om een groep cellen te selecteren. Klik op  om de formule te accepteren.

- 4 Als u zelf een formule wilt samenstellen, klik dan in het formuleveld op de rekenbalk en typ de gewenste formule.

Als u een formule typt, moet u de cellen opgeven waarop u de berekening wilt uitvoeren. Geef van elke gewenste cel de kolomletter en het rijnummer op (bijvoorbeeld A1, B2, AA1). U kunt ook een bereik van cellen opgeven door een dubbele punt tussen twee celverwijzingen te plaatsen (bijvoorbeeld A1:B3).

TIP: Als er meer dan één getal staat in een cel waarnaar de formule verwijst, gebruikt WordPerfect het eerste getal op de bovenste regel in de cel.

U kunt de volgende rekenkundige bewerkingfactoren in een formule gebruiken:

Bewerkingsfactor:	Functie:
+	Optellen
-	Aftrekken
*	Vermenigvuldigen
/	Delen

U kunt ook haakjes () in een formule gebruiken om de rekenvolgorde te veranderen.

- 5 Als de formule klaar is, klik dan op  om de formule te accepteren en het invoegpunt weer in de tabel te plaatsen.

U kunt ook op Enter drukken om de formule te accepteren.

TIP: Klik op  om de formule te annuleren (of om wijzigingen die u in een bestaande formule hebt aangebracht te annuleren).

Optelfunctie • Met de knop  op de rekenbalk kunt u de functie Som invoegen onder een verticale selectie of rechts van een horizontale selectie.

- 1 Selecteer een horizontale of verticale reeks cellen en klik op  op de rekenbalk.

De som van de geselecteerde cellen wordt in de cel onder of naast de selectie geplaatst.

5	5	5	15
5	5	5	

5	5	5	
5	5	5	
10			

TIP: Als u meerdere kolommen wilt optellen, selecteer dan de gewenste kolommen en klik op . De sommen verschijnen onder de selectie. Als u meerdere rijen wilt optellen, houd dan Option ingedrukt terwijl u op  klikt. De sommen verschijnen rechts van de selectie.

Formule bewerken •

- 1 Plaats het invoegpunt in de cel met de formule die u wilt bewerken.
- 2 Kies een nieuwe optie uit het venstermenu Formule, typ een nieuwe formule of bewerk de bestaande formule.
- 3 Klik op  als de formule klaar is.

De nieuwe formule vervangt de vorige formule en het invoegpunt verschijnt weer in de tabel.

Formules berekenen in tabellen

Met de knop  op de rekenbalk kunt u formules in de huidige tabel berekenen (of herberekenen). Als u de formules in alle tabellen van het huidige document wilt berekenen, kies dan Bereken uit het Tabel-menu.

De resultaten van de berekeningen verschijnen in elke cel die een formule bevat. Om te voorkomen dat deze gegevens ongewenst gewijzigd worden, is het niet mogelijk de resultaten van een formuleberekening te bewerken.

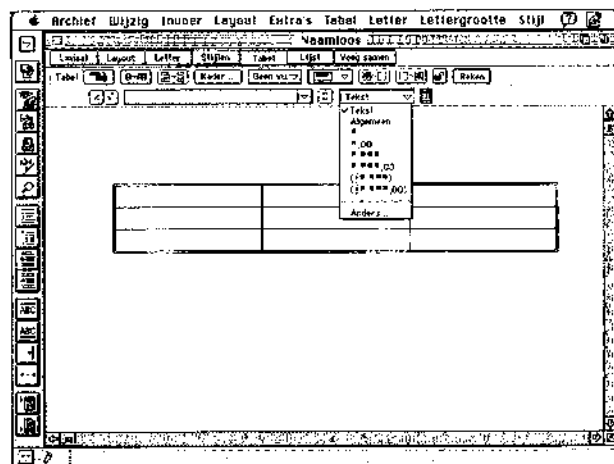
Als zich een fout in de berekening voordoet, verschijnt "???" in de cel. Voorbeelden van dergelijke fouten zijn een formule die naar een niet-bestaande cel verwijst en een formule waarin een getal door nul gedeeld wordt.

Getalnotatie wijzigen

Met het venstermenu Getalnotatie of het dialoogvenster Getalnotatie verandert u de wijze waarop getallen in tabellen worden weergegeven.

Zo wijzigt u de getalnotatie:

- 1 Kies een optie uit het venstermenu Getalnotatie op de rekenbalk.



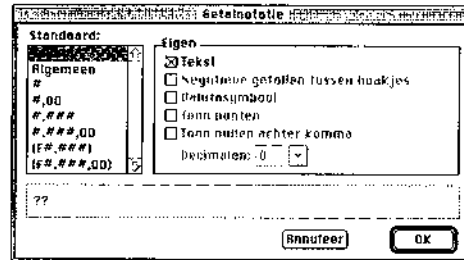
Met de opties in het dialoogvenster Getalnotatie kunt u:

- Een van de standaard getalnotaties selecteren
- Negatieve getallen tussen haakjes weergeven
- Een valutasymbool weergeven
- Punten weergeven als scheidingstekens voor duizendtallen
- Nullen achter de komma weergeven
- Het aantal decimalen opgeven

Zo wijzigt u een van de bovenstaande opties:

- 1 Kies **Anders** uit het venstermenu **Getalnotatie**.

Het dialoogvenster **Getalnotatie** verschijnt.



- 2 Selecteer de gewenste opties in het dialoogvenster.

TIP: Als u het maximumaantal decimalen opgeeft (7), is het wel mogelijk om meer dan zeven cijfers achter de komma te typen, maar het getal wordt afgerond op zeven cijfers achter de komma. De formule zal met deze zeven cijfers werken.

- 3 Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten.

Lijnen op het decimaalteken

Zo lijnt u getallen op het decimaalteken:

- 1 Selecteer de rij of kolom waarin u getallen op het decimaalteken wilt lijnen.
- 2 Klik op het venstermenu **Lijning** op de layoutbalk en kies **Decimaalteken**.

Zo wijzigt u de positie van het decimaalteken in de geselecteerde cellen:

- 1 Kies **Decimaalteken** uit het **Tabel**-menu.

Het dialoogvenster **Decimaalteken** verschijnt.



- 2 Typ een waarde in het tekstvak **Positie decimaalteken vanaf rechtercelwand**.

De decimaalteken worden gelijnd op de positie die u opgeeft.

TIP: Als u de maateenheid wilt wijzigen, klik dan op de afkorting van de eenheid en kies een optie uit het venstermenu.

3 Klik op OK.

BELANGRIJK: Als u getallen lijnt op het decimaalteken, geldt die wijziging voor de hele rij of kolom, zelfs al hebt u slechts een gedeelte van die rij of kolom geselecteerd. Als u de lijning op het decimaalteken in bepaalde cellen ongedaan wilt maken, selecteer dan de gewenste cellen en kies de gewenste instellingen voor de cellen.

Beveiligen en beveiliging opheffen van gegevens in tabel

Met de functie Beveilig kunt u gegevens in een tabel beveiligen, zodat ze niet gewijzigd kunnen worden. Als de tabelbeveiliging wordt aangezet en de gegevens in een cel beveiligd zijn, kunt u de gegevens niet bewerken.

Zo beveiligt u gegevens in een tabel:

- 1 Selecteer de cellen, kolommen of rijen die u wilt beveiligen.
- 2 Klik op  op de tabellenbalk.

WordPerfect beveiligt de geselecteerde gegevens in de tabel.

Zo heft u de beveiliging op:

- 1 Kies Beveilig tabel uit het Tabel-menu om de tabelbeveiliging uit te schakelen.

Als de tabelbeveiliging is ingeschakeld, staat er een vinkje naast Beveilig tabel in het Tabel-menu. U kunt dan niet de beveiliging van cellen opheffen of beveiligde cellen bewerken.

Als de tabelbeveiliging is uitgeschakeld, kunt u de beveiliging van cellen opheffen of de beveiligde cellen bewerken.

- 2 Selecteer de cellen waarvan u de beveiliging wilt opheffen en klik op  op de tabellenbalk.

Alleen de beveiliging van de geselecteerde cellen wordt opgeheven; de andere beveiligde cellen worden weer beveiligd als u de tabelbeveiliging inschakelt.

- 3 Als u klaar bent met het opheffen van de beveiliging van cellen, kies dan Beveilig tabel uit het Tabel-menu om de tabelbeveiliging weer in te schakelen.

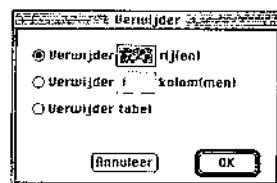
Tabel verwijderen

Zo verwijdert u een tabel (inhoud en structuur):

- 1 Plaats het invoegpunt in de tabel die u wilt verwijderen.

2 Kies Verwijder uit het Tabel-menu.

Het dialoogvenster Verwijder verschijnt.



3 Selecteer Verwijder tabel en klik op OK.

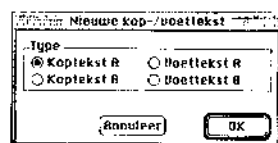
Kop- of voetteksten toevoegen

Met kop- of voetteksten kunt u informatie boven of onder aan de pagina's van een document weergeven, onafhankelijk van de normale tekst van het document.

De kop- en voetteksten worden geplaatst op de pagina waarop ze gemaakt zijn en op elke volgende pagina, totdat u ze beëindigt of totdat u een andere kop- of voetekst van hetzelfde type (A of B) maakt.

Als u bijvoorbeeld een koptekst A op pagina 1 maakt en vervolgens een nieuwe koptekst A op pagina 2, verschijnt de eerste koptekst A op pagina 1 en de nieuwe koptekst A vanaf pagina 2. Als u ook een voetekst A op pagina 1 maakt, verschijnt

Het dialoogvenster Nieuwe kop-/voettekst verschijnt.



Er zijn twee typen kop- en voetteksten (A en B), zodat u maximaal twee kopteksten en twee voetteksten op elke pagina kunt plaatsen.

3 Selecteer Koptekst A of B, of Voetekst A of B, en klik op OK.

U kunt de kop- en voetteksten in elke gewenste volgorde maken. U kunt bijvoorbeeld eerst koptekst B maken en pas daarna koptekst A.

Er verschijnt een bewerkingsvenster onder aan het scherm waarin u de kop- of voetekst kunt maken.

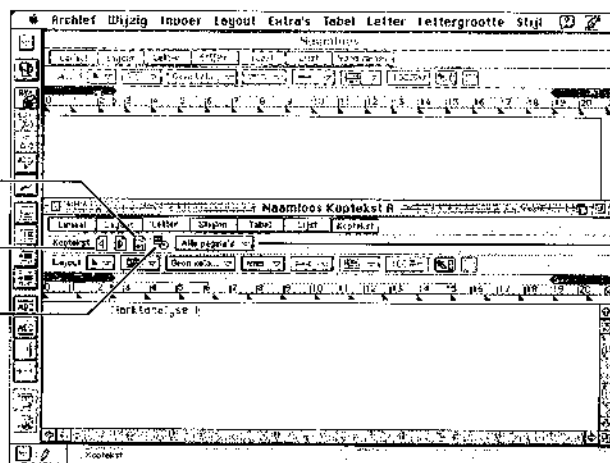
4 Typ de tekst en selecteer de opmaak die u in de kop- of voetekst wilt opnemen.

U kunt gebruik maken van de meeste opmaakfuncties die ook in het documentvenster beschikbaar zijn, zoals de functiebalken.

*Klik hier om
paginanummering in de
kop-/voetekst aan te zetten.*

*Gebruik de pijlknoppen om
naar de vorige of de volgende
kop-/voetekst te gaan.*

*Klik hier om de datum/tijd in
te voegen.*



*Kies een optie uit dit
venstermenu om aan te geven
op welke pagina's de kop-
/voetekst moet verschijnen.*

5 Als u de kop- of voetekst om de andere pagina wilt weergeven, selecteer dan Even pagina's of Oneven pagina's uit het venstermenu Pagina's.

Als het invoegpunt op een even pagina staat en u selecteert Oneven pagina's (of vice versa), verschijnt de kop- of voetekst pas vanaf de volgende pagina.

- 6** Als u klaar bent met de kop- of voettekst, klik dan op het sluitvak om het bewerkingsvenster te sluiten.

BELANGRIJK: Kop- en voetteksten verschijnen niet in het documentvenster. Kies Printvoorbeeld uit het Archief-menu als u wilt weten hoe het document er met de kop- en voetteksten uitziet.

Kopteksten worden vlak onder de bovenmarge van de pagina geprint; voetteksten worden vlak boven de ondermarge van de pagina geprint. Als u de positie van de kop- of voettekst wilt wijzigen, verander dan de boven- of ondermarge.

Kop- of voettekst bewerken

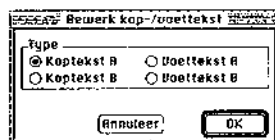
- 1** Plaats het invoegpunt op een pagina waarop een kop- of voettekst staat.

Als de kop- of voettekst op verschillende pagina's voorkomt, kunt u het invoegpunt op elke pagina plaatsen waarop de kop- of voettekst verschijnt. WordPerfect zoekt vanaf het invoegpunt tot aan het begin van het document naar de kop- of voettekst die u opgeeft (bijvoorbeeld koptekst A). Als de kop- of voettekst niet gevonden wordt, zoekt WordPerfect vanaf het invoegpunt tot aan het einde van het document.

TIP: Als u één kop- of voettekst in het hele document gebruikt, maakt het niet uit waar het invoegpunt staat.

- 2** Kies Kop-/voettekst uit het Layout-menu en kies **Bewerk**.

Het dialoogvenster Bewerk kop-/voettekst verschijnt.



- 3** Selecteer de kop- of voettekst die u wilt bewerken en kies **OK**.

Het bewerkingsvenster voor kop- of voetteksten verschijnt.

- 4** Breng de gewenste wijzigingen aan, net zoals u wijzigingen in een documentvenster aanbrengt.

- 5** Klik op het sluitvak om het bewerkingsvenster voor kop- of voetteksten te sluiten.

Kop- of voettekst beëindigen

Met de functie Beëindig kunt u een kop- of voettekst vanaf de huidige pagina uitschakelen.

TIP: Zie *Kop- of voettekst verwijderen* verderop in dit hoofdstuk als u een kop- of voettekst wilt verwijderen.

Zo beëindigt u een kop- of voettekst:

- 1 Plaats het invoegpunt op de pagina waarop u de kop- of voettekst wilt beëindigen.

BELANGRIJK: Als u het invoegpunt plaatst in een alinea die begint op de vorige pagina, wordt de kop- of voettekst op de vorige pagina beëindigd.

Als u verderop in het document een andere kop- of voettekst van hetzelfde type hebt gedefinieerd, wordt die kop- of voettekst niet beëindigd.

- 2 Kies **Kop-/voettekst** uit het Layout-menu en kies **Beëindig**.

Het dialoogvenster **Kop-/voettekst** verschijnt.

- 3 Selecteer de kop- of voettekst die u wilt beëindigen en klik op **OK**.

De kop- of voettekst verschijnt niet meer op de huidige pagina of op de volgende pagina's.

TIP: U moet kop- en voetteksten één voor één beëindigen.

Kop- of voettekst op de huidige pagina onderdrukken

Met de functie **Onderdruk** kunt u ervoor zorgen dat een kop- of voettekst niet op een bepaalde pagina wordt weergegeven.

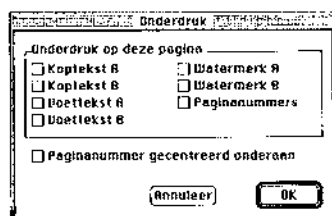
Als u een kop- of voettekst onderdrukt, verschijnt deze niet op de huidige pagina. De rest van het document blijft ongewijzigd. Als u een kop- of voettekst op meer dan één pagina wilt onderdrukken, moet u deze op elke pagina afzonderlijk onderdrukken.

- 1 Plaats het invoegpunt op de pagina waarop u de kop- of voettekst wilt onderdrukken.

BELANGRIJK: Als u het invoegpunt plaatst in een alinea die begint op de vorige pagina, wordt de kop- of voettekst op de vorige pagina onderdrukt.

- 2 Kies **Onderdruk** uit het Layout-menu.

Het dialoogvenster Onderdruk verschijnt.



3 Selecteer de kop- of voettekst die u wilt onderdrukken en klik op OK.

Kies Printvoorbeeld uit het Archief-menu om de huidige pagina te bekijken.

Stijl van kop- of voettekst wijzigen

De stijlen voor kop- en voetteksten bevatten de opmaakkenmerken van de stijl Normaal (bijvoorbeeld voor lettertype, lettergrootte, marges en lijning).

Als u de opmaak van één kop- of voettekst wilt wijzigen, moet u de wijzigingen aanbrengen tijdens het maken of bewerken van de kop- of voettekst. Als u de opmaak voor *alle* kop- of voetteksten wilt wijzigen, kunt u de stijl voor kop- of voetteksten wijzigen.

BELANGRIJK: Als u de stijl voor kop- of voetteksten alleen in het huidige document wilt wijzigen, moet u de stijlen Koptekst of Voettekst uit de bibliotheek kopiëren naar het document voordat u de stijlen bewerkt. Als u de stijl in de bibliotheek bewerkt en u bent van plan uw document op een andere computer te gebruiken, kunt u Bibliotheekbeheer gebruiken om de gewijzigde stijl te kopiëren naar het document. Zie *Elementen kopiëren naar een bibliotheek of document* in *Hoofdstuk 13: Bibliotheken* voor meer informatie.

Zo wijzigt u de stijl voor kop- of voetteksten:

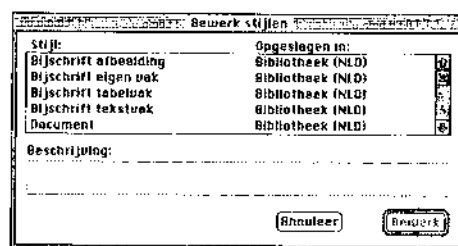
1 Klik op **Stijlen** op de hoofdbalk om de **stijlenbalk** weer te geven.

De stijlenbalk verschijnt.



2 Klik op de knop **Bewerk** op de stijlenbalk.

Het dialoogvenster *Bewerk stijlen* verschijnt.



- 3 Selecteer de stijl *Koptekst* of *Voettekst* in het lijstvak en klik op *Bewerk*.

Als u de stijl van de privé-bibliotheek naar het document hebt gekopieerd, selecteer dan de stijl die in het document is opgeslagen.

- 4 Breng de gewenste wijzigingen aan in de stijl.

U kunt diverse opmaakkenmerken wijzigen, bijvoorbeeld marges, lettertype, lettergrootte, tekststijlen en lijning. U kunt ook een code voor datum/tijd invoegen of tekst typen die in elke kop- of voettekst moet verschijnen.

- 5 Als u klaar bent met het wijzigen van de stijl, klik dan op het sluitvak om het bewerkingsvenster te sluiten.

Kop- of voettekst verwijderen

- 1 Plaats het invoegpunt op een pagina waarop een kop- of voettekst staat.

Als de kop- of voettekst op verschillende pagina's voorkomt, kunt u het invoegpunt plaatsen op elke pagina waarop de kop- of voettekst verschijnt.

- 2 Kies *Kop-/voettekst* uit het *Layout*-menu en kies vervolgens *Bewerk*.

Het dialoogvenster *Bewerk kop-/voettekst* verschijnt.

- 3 Selecteer de kop- of voettekst die u wilt bewerken en klik op *OK*.

Het bewerkingsvenster voor kop- of voetteksten verschijnt.

- 4 Kies *Selecteer alles* uit het *Wijzig*-menu en druk op *Delete* (Backspace op sommige toetsenborden).

- 5 Klik op het sluitvak om het bewerkingsvenster voor kop- of voetteksten te sluiten.

U kunt ook de functie *Toon codes* of *Zoek code* gebruiken om de code voor de kop- of voettekst te zoeken en te verwijderen.

BELANGRIJK: Als u een kop- of voettekst verwijdert en er staat een kop- of voettekst van hetzelfde type (A of B) eerder in het document, dan zal deze kop- of voettekst op de pagina's verschijnen waarop de kop- of voettekst stond die u hebt verwijderd. Als u dat niet wilt, moet u de kop- of voettekst op de gewenste pagina beëindigen.

Voetnoten toevoegen

Met de functie Voetnoten kunt u heel eenvoudig voetnoten maken. De voetnootnummers worden automatisch ingevoegd en de voetnoten worden op de juiste plaats gezet. Als u wilt, kunt u de nummeringsstijl en de opmaak van de voetnoten wijzigen.

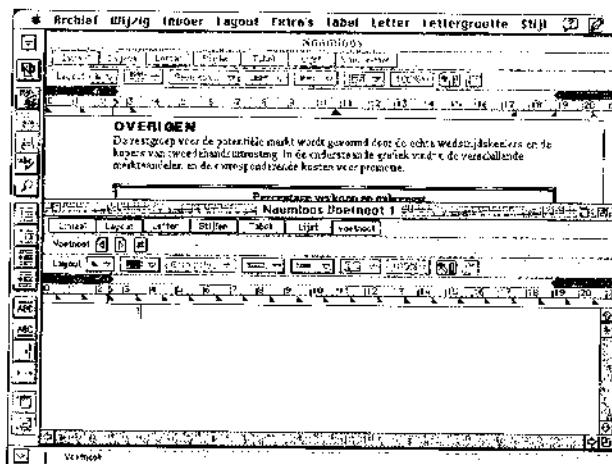
Dit gedeelte bevat:

- Voetnoot maken
- Voetnoot bewerken
- Voetnootopties wijzigen
- Voetnootstijlen wijzigen
- Voetnoot verwijderen

Voetnoot maken

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u het voetnootnummer wilt invoegen.
- 2 Kies Voetnoten uit het Layout-menu en kies vervolgens Nieuw.

Het bewerkingsvenster voor voetnoten verschijnt. Het voetnootnummer is reeds ingevoegd.



BELANGRIJK: Zorg ervoor dat u het nummer niet verwijdert. Als u het nummer verwijdert, wordt de tekst van de voetnoot wel geprint, maar niet het voetnootnummer. Kies *Herstel* uit het *Wijzig*-menu of klik op de knop # om het voetnootnummer te herstellen als u het per ongeluk verwijdert hebt.

3 Typ de tekst voor de voetnoot.

U kunt hierbij gebruik maken van de meeste WordPerfect-functies, bijvoorbeeld opties voor tekenopmaak (lettertype, lettergrootte en tekststijlen) en opties voor documentopmaak (marges en regelafstand).

4 Klik op het sluitvak om het voetnootvenster te sluiten.

Het voetnootnummer wordt in superscript bij het invoegpunt in het document geplaatst. De voetnoot zelf wordt onder aan de pagina geplaatst. Kies *Printvoorbeeld* uit het *Archief*-menu als u de voetnoot op de pagina wilt bekijken.

BELANGRIJK: Als er op een pagina een of meer voetnoten staan, wordt het aantal tekstregels op die pagina automatisch verminderd. Als er niet voldoende ruimte is om een voetnoot in zijn geheel te printen op de pagina waarop het voetnootnummer in de tekst staat, wordt een gedeelte van de voetnoot op de volgende pagina geplaatst. Zie *Voetnootopties wijzigen* verderop in dit hoofdstuk voor informatie over het opgeven van het aantal regels in een voetnoot dat op één pagina bijeen moet worden gehouden.

Voetnoot bewerken

U kunt te allen tijde wijzigingen aanbrengen in een voetnoot. Als u een voetnoot wilt bewerken, hoeft u niet eerst het invoegpunt op een bepaalde plaats te zetten en u hoeft ook niets te selecteren.

- 1 Kies **Voetnoten** uit het **Layout**-menu en kies vervolgens **Bewerk**.

Er verschijnt een dialoogvenster waarin u het nummer kunt opgeven van de voetnoot die u wilt bewerken.

- 2 Typ het nummer van de voetnoot die u wilt bewerken en klik op **OK**.

TIP: U kunt ook een voetnoot bewerken door dubbel te klikken op het gewenste voetnootnummer in het document.

Het bewerkingsvenster verschijnt met de opgegeven voetnoot. U kunt meer dan één voetnootvenster tegelijk open hebben. Met de pijlknoppen in het voetnootvenster kunt u naar de vorige of de volgende voetnoot gaan.

- 3 Breng de gewenste wijzigingen aan in de voetnoot.

Bij het bewerken van de tekst en opmaak van de voetnoot kunt u gebruik maken van de meeste WordPerfect-functies, bijvoorbeeld de liniaal, de functiebalken, de spellingcontrole en de thesaurus.

- 4 Klik op het sluitvak om het voetnootvenster te sluiten.

Voetnootopties wijzigen

Zo wijzigt u voetnootopties als nummering, tussenruimte, positie en scheidingslijn:

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar de wijziging moet beginnen.

Als het invoegpunt in het midden van een alinea staat, geldt de wijziging voor de voetnoten in die alinea en in de rest van het document.

- 2 Kies **Voetnoten** uit het **Layout**-menu en kies vervolgens **Opties**.

Het dialoogvenster Opties voetnoot verschijnt.

3 Selecteer de gewenste opties en instellingen in het dialoogvenster en klik op OK.

	Wilt u:	Dan moet u:
Nummering	Voetnoten nummeren met letters	Letters kiezen uit het venstermenu Type.
	Voetnoten nummeren met asterisks (*, **, ***, enz.)	Symbolen kiezen uit het venstermenu Type.
	Voetnoten nummeren met maximaal vijf verschillende symbolen	De gewenste symbolen in het tekstvak Symbool typen. Zie <i>Tip</i> hieronder.
	De nummering op een willekeurige plaats in het document opnieuw laten beginnen	Een nieuw nummer typen in het tekstvak Nieuw nummer.
	De nummering op elke pagina opnieuw laten beginnen	Op het aankruisvak Per pagina nummeren klikken.
Ruimte	Een nieuwe nummercode invoegen tijdens het bewerken van een voetnootstijl	Op het aankruisvak Nummer invoegen klikken.
	De hoeveelheid witruimte tussen de tekst en de eerste voetnoot wijzigen	Een nieuwe waarde typen in het tekstvak Onder tekst. Klik op de afkorting om een andere maateenheid te kiezen.
	De hoeveelheid witruimte tussen de voetnoten wijzigen	Een nieuwe waarde typen in het tekstvak Tussen noten. Klik op de afkorting om een andere maateenheid te kiezen.

	Wilt u:	Dan moet u:
Positie	De voetnoten direct onder de tekst printen als de tekst niet tot onder aan de pagina komt	Achteraan tekst uit het venstermenu Positie kiezen.
Scheiding	De scheidingslijn tussen de tekst en de voetnoten wijzigen of verwijderen	Een optie kiezen uit het venstermenu Scheiding.
Regels bijeenhouden	Een bepaald aantal regels in een voetnoot op dezelfde pagina als het voetnootnummer printen wanneer de voetnoot moet worden gesplitst	Het aantal regels dat u bijeen wilt houden opgeven in het tekstvak Regels bijeenhouden.

TIP: WordPerfect gebruikt het eerste symbool voor de eerste noot, het tweede symbool voor de tweede noot, enzovoort. Als alle symbolen eenmaal gebruikt zijn, worden ze verdubbeld voor de volgende vijf noten (bijvoorbeeld: als * het eerste symbool is, wordt ** het zesde symbool).

Voetnootstijlen wijzigen

De weergave van het voetnootnummer in uw document en de weergave van de voetnoot zelf worden bepaald door twee stijlen: de stijl Voetnootnummer in document en de stijl Voetnoot.

De stijl Voetnootnummer in document gebruikt standaard het huidige documentlettertype. Het voetnootnummer wordt in superscript weergegeven. De stijl

Voetnoot is gebaseerd op de stijl Normaal, maar bevat een aantal opmaakkenmerken die specifiek voor voetnoten zijn.

De stijl Voetnootnummer in document bepaalt de weergave van het voetnootnummer in de tekst van het document.

BEVINDINGEN

Vaststelling markt

NIEUWE KOPERS
Nieuwe kopers vormen de grootste markt. Aangezien skeleten dit sport bezitelijk een explosieve groei doormaakt van 200 tot 300% per jaar, blijft deze markt de meeste mogelijkheden en kan het makkelijkst door onze marketingbeleidspact worden betrouwen.

UPGRADERS
Recreanten die het skeleten hebben ontwikkeld, maar met een goedkope product zijn afgestapt, vormen het tweede marktaandeel waarop wij ons moeten richten.

OVERIGEN
De restgroep voor de potentiële markt wordt gevormd door de echte wedstrijdskeleten en de kopers van tweedehandsuitrusting. In de onderstaande grafiek vindt u de verspreiding van klanten en de corresponderende kosten voor promotie.

Marksegment	Percentage verkoop en opbrengst	
	Verkooppercentage	Promotiekosten
Nieuwe kopers	76%	f 500.000,-
Upgraders	12%	f 64.000,-
Tweedehands	9%	f 4.000,-
Professionals	3%	f 2.000,-

Promotie nieuwe technologie
De voordeelen van onze revolutionaire skeleten zullen in reclame en overige promotie onder de aandacht van het publiek worden gebracht. We zullen ons met name richten op de verminderde weerstand waardoor lagere snelheden, grotere wendbaarheid en minder slappe beweging worden. Deze weerstandvermindering wordt uitgedrukt in de onderstaande formule:

$$F_{act} = \arctan \left(\frac{F_{act}}{F_{act}} \right) = m_s \cdot N + \arctan \left(\frac{32,6N}{13,3N} \right)$$

"Trends in fitness. Fitness in de jaren negentig. Januari 1992.

Verspreidingsveld Marktaandeel: 5250 4

De stijl Voetnoot bepaalt de weergave van de tekst in de voetnoot.

Als u de stijl voor alle voetnoten wilt wijzigen, kunt u de stijl Voetnootnummer in document of de stijl Voetnoot wijzigen.

BELANGRIJK: Als u de voetnootstijl(en) alleen in het huidige document wilt wijzigen, moet u de stijl(en) naar het document kopiëren voordat u de stijl(en) wijzigt. Als u de stijl(en) in de bibliotheek bewerkt en u bent van plan het document op een andere computer te gebruiken, moet u de gewijzigde stijl(en) naar het document kopiëren. Zie *Elementen kopiëren naar een bibliotheek of document* in *Hoofdstuk 13: Bibliotheken* voor meer informatie.

Zo wijzigt u de stijl Voetnootnummer in document of de stijl Voetnoot:

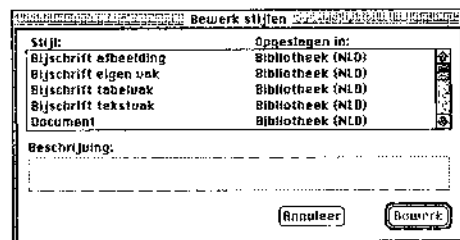
- 1 Klik op Stijlen op de hoofdbalk.

De stijlenbalk verschijnt.



2 Klik op Bewerk op de stijlenbalk.

Het dialoogvenster Bewerk stijlen verschijnt.

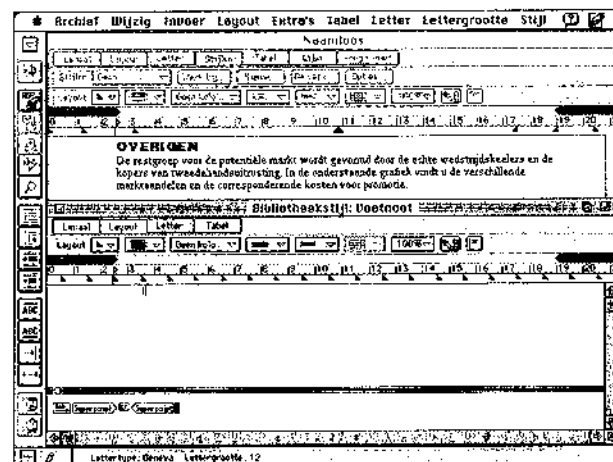


3 Selecteer Voetnoot of Voetnootnummer in document uit het lijstvak.

Als u deze stijl(en) naar uw document hebt gekopieerd (zodat u de stijl alleen voor het huidige document kunt wijzigen), moet u de stijl selecteren die in het document is opgeslagen, niet de stijl die in de bibliotheek is opgeslagen.

4 Klik op Bewerk.

Er verschijnt een bewerkingsvenster waarin u de stijl kunt wijzigen.



5 Bewerk de stijl.

U kunt nu opmaakkenmerken wijzigen, bijvoorbeeld de marges, het lettertype, de lettergrootte, de tekststijl, de lijning en de regelafstand.

6 Als u klaar bent met het bewerken van de stijl, klikt u op het sluitvak van het bewerkingsvenster voor stijlen.

Als u op het sluitvak klikt, worden de voetnoten of de voetnootnummers in uw document bijgewerkt.

Voetnoot verwijderen

1 Plaats het invoegpunt rechts van het voetnootnummer in de tekst van het document.

U hoeft geen voetnootvenster te openen om een voetnoot te verwijderen.

2 Druk op Delete (Backspace op sommige toetsenborden) om het voetnootnummer te verwijderen.

Het voetnootnummer en de voetnoot zelf worden verwijderd. Eventuele volgende voetnoten in het document worden opnieuw genummerd.

TIP: U kunt Herstel uit het Wijzig-menu kiezen om de verwijdering van een voetnoot ongedaan te maken.

U kunt in WordPerfect heel makkelijk eindnoten toevoegen aan uw document. De eindnootnummers worden automatisch ingevoegd, de tekst wordt opgemaakt en de eindnoten worden aan het einde van het document gegenereerd.

Eindnoten

1. Eén van de meest winstgevende zaken in Europa is de handel in Oosterse tapijten. Immers, in een relatief korte tijdsspanne zijn er door bekende lieden als Hein Zoutberg, Natalja Anabola en Heleen van Tilburg kapitalen verdiend in deze branche.
2. Ouwendijk, Mirjam. "De wereld zoals zij die kenden", *Tijdschrift voor de sport wereld* 3e jaargang nummer 6 (1986): p. 63-64.
3. Brand, Hans. *Behaim*, vertaald door Irene Kok (Amsterdam: De Zilveren Duif, 1911), p. 105-123. Later dat jaar (1492) toonde de reis van Columbus aan dat de werelddbol van Behaim een kleine onvolkomenheid bevatte: de Amerikaanse continenten waren weggelaten.
4. Ouwendijk, p. 67-69.
5. Boerenbach, Suzanne. "Skeelers binnen 10 jaar Olympische sport". Interview in "Sportgazette", 12 oktober 1993 (TV2).
6. "Rapport over verspoeling handelsbetrekkingen met Rusland biedt mogelijkheden aan snel groeiende recreatie-industrie in West-Europa". Uitzending d.d. 26 januari 1993 van "Wereldmarkt" (Radio 1).
7. Revolutionaire wielrijen zullen in reclame en overige promotie onder de aandacht van het publiek worden gebracht.
8. De marketingdoelen zijn het verbreiden van skeeleren als wedstrijd sport en de wedstrijd uitrusting tot standaard te maken.
9. Doorman, Richard. "Is er vraag naar recreatie?", Maandblad voor marketing, oktober 1992, p. 12.
10. "Inkomsten en groei in de skeelerindustrie: een overzicht". Professor Fortuyn Instituut, Zeist, 1991.

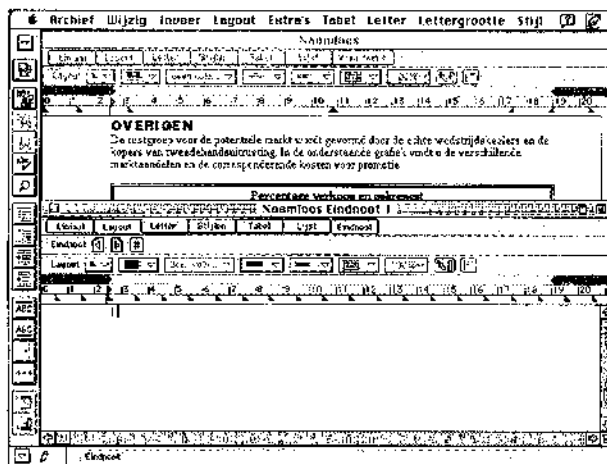
Dit gedeelte bevat:

- Eindnoot maken
- Eindnoot bewerken
- Eindnootopties wijzigen
- Eindnootstijlen wijzigen
- Eindnoot verwijderen

Eindnoot maken

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u het eindnootnummer wilt hebben.
- 2 Kies Eindnoten uit het Layout-menu en vervolgens Nieuw.

Het eindnootvenster wordt geopend. In dit venster is het nummer al ingevoegd.



BELANGRIJK: Zorg ervoor dat u het eindnootnummer niet verwijdert. Als u dat doet, wordt de tekst van de noot wel geprint maar het nummer niet. Kies in dat geval Herstel uit het Wijzig-menu om de verwijdering ongedaan te maken.

- 3 Typ de tekst voor de eindnoot.

Bij het maken of bewerken van een eindnoot kunt u de meeste functies van WordPerfect gebruiken, zoals de tekenkenmerken (lettertype, lettergrootte en tekststijlen), documentkenmerken (marges, regelafstand, enzovoort), liniaal, spellingcontrole en de thesaurus.

- 4 Klik in het sluitvak om het eindnootvenster te sluiten.

Het eindnootnummer wordt in de tekst van het document ingevoegd. Eindnoten verschijnen aan het einde van het document. Als u ze op een aparte pagina wilt hebben, voegt u een vast pagina-einde (§§-Return) in aan het einde van uw document.

U kunt de eindnoten bekijken door naar het einde van het document te gaan. Druk hiertoe op End of gebruik de schuifpijl. Vervolgens kiest u Printvoorbeeld uit het Archief-menu.

Eindnoot bewerken

U kunt eindnoten op elk gewenst moment veranderen. Hiervoor hoeft u het invoegpunt niet op een speciale plaats te zetten of iets te selecteren.

- 1** Kies Eindnoten uit het Layout-menu en vervolgens Bewerk.

Er verschijnt een dialoogvenster waarin u wordt gevraagd om het nummer op te geven van de eindnoot die u wilt bewerken.

- 2** Typ het nummer van de eindnoot die u wilt bewerken en klik op OK.

TIP: U kunt ook dubbel klikken op het eindnootnummer in het document om de eindnoot te bewerken.

Het eindnootvenster wordt geopend met daarin de opgegeven eindnoot. U kunt meerdere eindnootvensters tegelijkertijd geopend hebben. Met de pijlsymbolen in het venster kunt u naar de vorige of volgende eindnoot gaan.

- 3** Breng de gewenste wijzigingen aan.

U kunt de tekst van de eindnoot op precies dezelfde manier bewerken en opmaken als de tekst in een document. Hierbij kunt u de meeste functies van WordPerfect gebruiken, zoals de liniaal, de functie balken, de spellingcontrole en de thesaurus.

- 4** Klik in het sluitvak om het eindnootvenster te sluiten.

Eindnootopties wijzigen

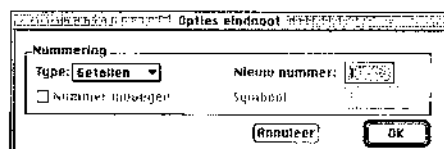
In het dialoogvenster Opties eindnoot kunt u de nummers en de nummeringsstijl van de eindnoten wijzigen.

- 1** Zet het invoegpunt op de plaats waar de nieuwe eindnootopties moeten ingaan.

Als het invoegpunt midden in de alinea staat, gelden de wijzigingen voor die alinea en de rest van het document.

- 2** Kies Eindnoten uit het Layout-menu en vervolgens Opties.

Het dialoogvenster Opties eindnoot verschijnt.



3 Selecteer de gewenste opties of wijzig de instellingen in het dialoogvenster.

Nummeringsstijl:

Letters

Symbolen (*, **, ***, enzovoort)

Nummering met maximaal vijf verschillende symbolen

Nummering op een willekeurige plaats in het document herstarten.

Nieuwe nummercode invoegen tijdens de bewerking van de stijl van de eindnoot of het eindnootnummer.

Handeling:

Kies Letters uit het venstermenu Type.

Kies Symbolen uit het venstermenu Type. Zie de *Tip* hieronder.

Typ de gewenste symbolen in het vak Symbool.

Typ een nieuw getal in het vak Nieuw.

Klik op het vak Nummer invoegen.

TIP: WordPerfect gebruikt het eerste symbool voor de eerste noot, het tweede symbool voor de tweede noot, enzovoort. Als alle vijf symbolen een keer zijn gebruikt, worden de symbolen eerst verdubbeld, dan verdrievoudigd, enzovoort. Dus als * het symbool voor de eerste noot is, is ** het symbool voor de zesde noot.

Eindnootstijlen wijzigen

De weergave van het eindnootnummer in uw document en van de eindnoot zelf wordt door twee stijlen bepaald: Eindnootnr. in document en Eindnoot.

Het eindnootnummer wordt standaard in superscript weergegeven met het lettertype van het document. De eindnootstijl is gebaseerd op de stijl Normaal.

Als u de stijl van alle eindnoten wilt wijzigen, kunt u ofwel de stijl Eindnootnr. in document veranderen of de stijl Eindnoot.

BELANGRIJK: Als u alleen in het huidige document de eindnootstijlen wilt veranderen, moet u de eindnootstijlen eerst naar het document kopiëren voordat u ze bewerkt. Als u de eindnootstijlen die in de privé-bibliotheek zijn opgeslagen bewerkt en u wilt ze op een andere computer gebruiken, gebruikt u het dialoogvenster Bibliotheekbeheer om de stijlen naar uw document te kopiëren nadat u ze hebt bewerkt. Zie *Hoofdstuk 13: Bibliotheken* voor meer informatie.

Zo wijzigt u het eindnootnummer in het document of de eindnootstijl:

- 1 Klik op **Stijlen** op de hoofdbalk.

De stijlenbalk verschijnt.



- 2 Klik op **Bewerk** op de stijlenbalk.

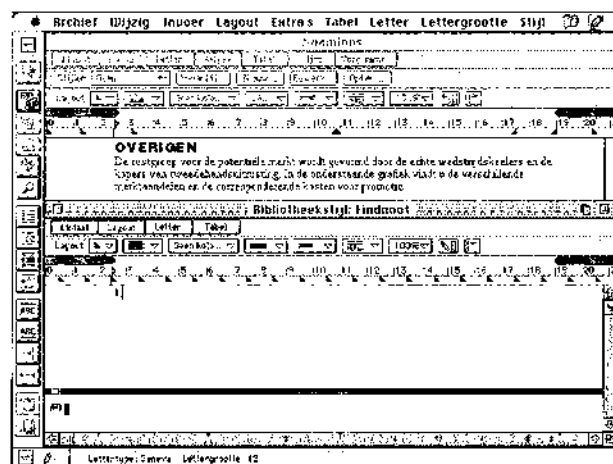
Het dialoogvenster **Bewerk stijl** verschijnt.

- 3 Selecteer **Eindnoot** of **Eindnootnummer** in document in het lijstvak.

Als u een van beide of beide stijlen naar uw document hebt gekopieerd (om de stijl alleen voor het huidige document te bewerken), moet u ervoor zorgen dat u de stijl selecteert die bij het document is opgeslagen en niet de stijl die in de bibliotheek is opgeslagen.

- 4 Klik op **Bewerk**.

Er verschijnt een bewerkingsvenster waarin u de stijl kunt wijzigen. De opmaakcodes worden onderin het bewerkingsvenster weergegeven, zodat u kunt zien wat voor opmaak er in de stijl wordt opgenomen.



- 5 Breng de gewenste wijzigingen aan.

U kunt bijvoorbeeld de volgende zaken wijzigen: marges, lettertype, lettergrootte, tekststijlen, lijning en regelafstand.

- 8** Als u klaar bent, klikt u in het sluitvak om het bewerkingsvenster te sluiten.

Wanneer u in het sluitvak klikt, worden de eindnoten of eindnootnummers in uw document bijgewerkt.

Eindnoot verwijderen

- 1** Plaats het invoegpunt rechts van het eindnootnummer in de tekst van het document.

U hoeft het eindnootvenster niet te openen om de eindnoot te kunnen verwijderen.

- 2** Druk op Delete (of Backspace) om het eindnootnummer te verwijderen.

Zowel het nootnummer als de eindnoot zelf worden verwijderd. De volgende eindnoten in het document worden opnieuw genummerd.

TIP: Kies Herstel uit het Wijzig-menu als u de verwijdering van het eindnootnummer en de eindnoot ongedaan wilt maken.

Paginanummers toevoegen

Met de functie Paginanummering kunt u snel paginanummers in uw document invoegen. Deze kunt u boven- of onderin de pagina plaatsen (links, midden of rechts), maar het is ook mogelijk deze in een kop- of voettekst te plaatsen.

Dit gedeelte bevat:

- ♦ Paginanummering aanzetten
- ♦ Paginanummering aanzetten in kop-/voettekst
- ♦ Paginanummer plus nummer van totaal aantal pagina's tonen
- ♦ Paginanummering onderdrukken
- ♦ Paginanummering uitzetten

Paginanummering aanzetten

Zo zet u de paginanummering in een document aan:

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u de paginanummering wilt laten beginnen.

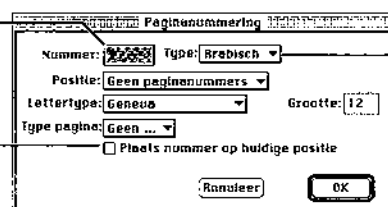
BELANGRIJK: Als u het invoegpunt in een alinea plaatst die op de vorige pagina begint, wordt het eerste paginanummer op die vorige pagina geplaatst.

- 2 Kies Paginanummering uit het Layout-menu.

Het dialoogvenster Paginanummering verschijnt.

Als u met een ander nummer wilt beginnen, typt u hier het nieuwe nummer.

Hiermee voegt u het huidige paginanummer in op een willekeurige plaats in de tekst op de pagina.



Als u kleine Romeinse cijfers wilt gebruiken (i,ii,iii), kiest u hier Romeins.

- 3 Kies een positie uit het venstermenu **Positie**.

BELANGRIJK: Als u het paginanummer bij een kop- of voettekst wilt plaatsen, zet u de paginanummering in de kop- of voettekst aan. Zie *Paginanummering aanzetten in kop-/voettekst* verderop in dit hoofdstuk.

Bij afwisselende posities (bijvoorbeeld voor een boek) plaatst WordPerfect de oneven nummers op de rechterpagina en de even nummers op de linkerpagina. Als u een bepaald paginanummer een andere positie wilt geven, kiest u een optie bij **Type pagina**. Met **Oneven** wordt het nummer naar de rechterzijde van de pagina verschoven en met **Even** naar de linkerzijde. Indien nodig wordt er een lege pagina ingevoegd om de tekst naar een even of oneven pagina te verschuiven.

- 4 Selecteer een lettertype voor de paginanummering uit het venstermenu **Lettertype** en typ een grootte in het vak **Grootte**.

U kunt elk lettertype gebruiken dat in uw systeem is geïnstalleerd.

- 5 Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten en de paginanummering te starten.

Als u wilt bekijken hoe de paginanummers op de pagina komen te staan, kiest u **Printvoorbeeld** uit het **Archief**-menu.

Wanneer u de paginanummering aanzet, worden er van elke pagina twee regels tekst afgehaald (een voor het paginanummer en een om een witregel tussen het nummer en de tekst in te voegen).

De paginanummers worden op de marges geplaatst. Als u bijvoorbeeld een bovenmarge van 2,5 cm hebt en een rechtermarge van 3 cm, dan verschijnt het paginanummer rechtsboven op het snijpunt van die marges. Als u de nummers verder van of dichterbij de rand van het papier wilt plaatsen, past u de marges aan. Zie *Hoofdstuk 7: Document opmaken*.

Paginanummering aanzetten in kop-/voettekst

Het kan zijn dat een kop- of voettekst overlapt met het paginanummer. In dat geval moet u de paginanummering in de kop- of voettekst aanzetten.

Stel dat een koptekst doorloopt tot de rechtermarge en u wilt de paginanummering rechtsboven laten verschijnen, dan moet u het paginanummer op een aparte regel in de koptekst plaatsen. Als u de paginanummering buiten de koptekst aan zou zetten, zou de koptekst het paginanummer overlappen.

Zo zet u de paginanummering aan in een kop-/voettekst:

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats op de pagina waar de kop- of voettekst actief is.
- 2 Kies **Kop-/voettekst** uit het **Layout**-menu.
- 3 Als u de kop- of voettekst aan het maken bent, kiest u **Nieuw**.
of
Als u een paginanummer aan een bestaande kop- of voettekst wilt toevoegen, kiest u **Bewerk**.
- 4 Selecteer **Koptekst** of **Voettekst** en **A** of **B** om de juiste kop- of voettekst te specificeren.

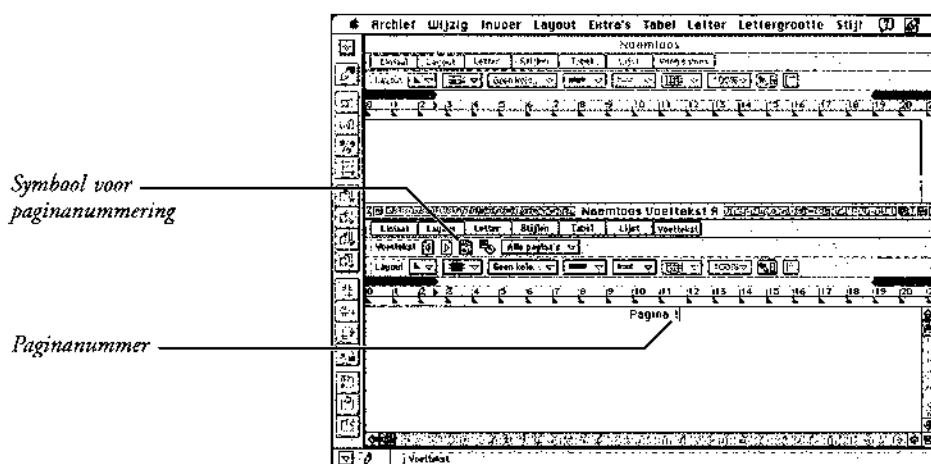
Het bewerkingsvenster voor de kop-/voettekst verschijnt.

- 5 Geef de tekst of opmaak voor de kop-/voettekst op en zet het invoegpunt op de plaats waar het paginanummer moet verschijnen.

De tekst van de kop- of voettekst en het paginanummer worden in het standaardlettertype weergegeven. Wilt u een ander lettertype gebruiken, dan kunt u dit kiezen uit het Letter-menu.

- 6 Klik op het symbool voor paginanummering in de koptekst- of voettekstbalk.

Er verschijnt een paginanummer in het bewerkingsvenster.



- 7 Klik in het sluitvak om de kop- of voettekst te sluiten.

U kunt kijken hoe de kop- of voettekst en het paginanummer eruitzien in uw document. Dan kiest u Printvoorbeeld uit het Archief-menu.

Paginanummer plus nummer van totaal aantal pagina's tonen

Naast het paginanummer kunt u het nummer van het totaal aantal pagina's weergeven (bijvoorbeeld Pagina 1 van de 5). Zet de paginanummering aan in een kop- of voettekst en maak een kruisverwijzing naar de laatste pagina van het document.

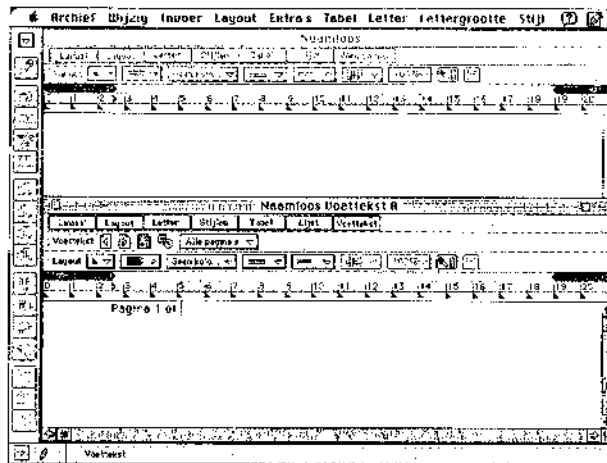
- 1 Maak een kop- of voettekst en geef de gewenste tekst en opmaak op.

In *Kop- of voeteksten toevoegen* eerder in dit hoofdstuk vindt u stap voor stap instructies voor het maken van een kop- of voettekst.

Als het paginanummer zo moet worden weergegeven: "Pagina 1 van de 5", dan typt u het woord "Pagina" gevolgd door twee spaties. Dan typt u "van de" en typt u nog een spatie.

- 2 Zet het invoegpunt op de plaats waar het huidige paginanummer moet verschijnen.
- 3 Klik op het symbool voor paginanummering om het paginanummer in te voegen.

Het paginanummer verschijnt in het bewerkingsvenster van de kop- of voettekst.

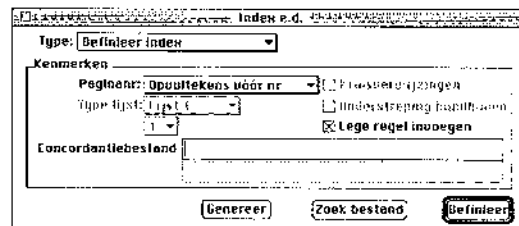


- 4 Zet het invoegpunt op de plaats waar het totaal aantal pagina's moet komen te staan.

In de volgende stappen maakt u een kruisverwijzing naar de laatste pagina van het document.

- 5 Kies Index e.d. uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster Index e.d. verschijnt.



- 6 Kies Maak verwijzing uit het venstermenu Type en vervolgens Pagina uit het venstermenu Type doel.

Als u Pagina kiest als type doel, wordt het paginanummer van het doel ingevoegd.

- 7 Typ Totaal aantal pagina's in het vak Doel-ID.

Het Doel-ID is gewoon een label waarmee u de verwijzing aan het doel verbindt (in dit geval de laatste pagina van het document). U kunt ook een ander doel-ID typen als u wilt. Als u dan maar hetzelfde ID gebruikt wanneer u het doel markeert in stap 10.

8 Klik op Markeer.

Er verschijnt een vraagteken in het document. Bij het genereren wordt het vraagteken vervangen door het nummer van de laatste pagina van het document.

9 Sluit het bewerkingsvenster van de kop- of voettekst. Klik vervolgens in het documentvenster om het te activeren en druk op End om het invoegpunt naar het einde van het document te verschuiven (of schuif naar het einde en klik daar).

10 Als het dialoogvenster Index e.d. niet meer zichtbaar is op uw scherm, kiest u **Index e.d.** uit het **Extra's**-menu.

of

Als het dialoogvenster Index e.d. wel zichtbaar is op uw scherm, klikt u erop.

Het dialoogvenster Index e.d. wordt geactiveerd.

11 Kies **Markeer doel** uit het venstermenu **Type**.

12 Klik op **Markeer**.

Wanneer u de kruisverwijzing hebt gemaakt en u hebt het doel van de verwijzing gemarkeerd, dan kunt u de kruisverwijzing genereren. Bij het genereren zoekt WordPerfect het doel en plaatst het juiste paginanummer in de verwijzing.

13 Klik op **Genereer** in het dialoogvenster Index e.d.

Er verschijnt een berichtvenster waarin u wordt gevraagd of u alle gegenereerde lijsten, inhoudsopgaven en indexen wilt bijwerken en vervangen. Klik op OK als u dit wilt. De bestaande kruisverwijzingen en bronnenlijsten worden dan ook bijgewerkt.

14 Klik op **OK**.

Als u wilt zien hoe de paginanummers op de pagina komen te staan, kiest u **Printvoorbeeld** uit het **Archief**-menu.

Paginanummering onderdrukken

Als er op een bepaalde pagina geen paginanummer moet verschijnen, doet u het volgende:

1 Plaats het invoegpunt op de pagina waarop u het paginanummer wilt onderdrukken.

BELANGRIJK: Als u het invoegpunt in een alinea plaatst die op de pagina ervoor begint, wordt het paginanummer op die vorige pagina onderdrukt.

2 Kies **Onderdruk** uit het **Layout**-menu.

Het dialoogvenster **Onderdruk** verschijnt.



3 Klik op het aankruisvak **Paginnummers** en vervolgens op **OK** om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

Als u het paginnummer op meer dan één pagina wilt onderdrukken, moet u deze stappen voor elke pagina herhalen. U kunt de paginnummering ook even uitzetten. Zie *Paginnummering uitzetten* verderop in dit hoofdstuk.

Als de paginnummers op een andere positie dan midden onder worden geplaatst, kunt u ook via het dialoogvenster **Onderdruk** het nummer midden onder op de opgegeven pagina plaatsen.

BELANGRIJK: U kunt de paginnummering niet voor het hele document aanzetten als u dit vak selecteert.

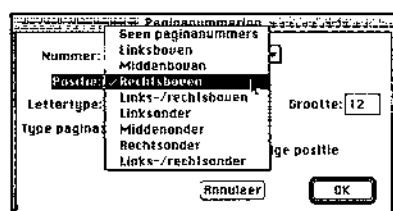
Paginnummering uitzetten

1 Zet het invoegpunt op de plaats van de pagina vanaf waar u de nummering wilt stoppen.

BELANGRIJK: Als u het invoegpunt in een alinea plaatst die op de pagina ervoor begint, verschijnt er geen paginnummer op die vorige pagina.

2 Kies **Paginnummering** uit het **Layout**-menu.

Het dialoogvenster Paginanummering verschijnt.



- 3** Kies **Geen paginanummers** uit het venstermenu **Positie** en klik op **OK**.

Er verschijnt geen paginanummer op deze en de volgende pagina's, tenzij u de paginanummering verderop in het document weer aanzet.

BELANGRIJK: Als u de paginanummering in een kop- of voettekst wilt uitzetten, moet u de kop- of voettekst beëindigen.

Tekstvakken toevoegen

Met de functie Tekstvak kunt u tekst in een kader plaatsen. Dit kader kunt u vergroten of verkleinen, verplaatsen, van een bijschrift voorzien, enzovoort. Tekstvakken kunt u bijvoorbeeld goed gebruiken voor nieuwsbrieven, citaten of teksten

in de marge. Als u het tekstvak een bijschrift geeft, kunt u ook het vaknummer opnemen in kruisverwijzingen of in een gegencreerde lijst van vakken.

NIEUWSBRIEF NEDERLANDSE VERENIGING VAN FARMACEUTEN • SEPTEMBER 1994

CAPSULETTE

OPENINGSTIJDEN

Onze vereniging is beschikbaar tussen 9.00 uur en 17.00 uur. Tijdens deze uren kunt u ook bij de leden een informatie op te vragen of een afspraak maken. Op deze manier kunt u op de hoogte blijven van wat er aan de hand is in de vereniging. Het is ook mogelijk om te komen voor vergaderingen en andere activiteiten. Het is ook mogelijk om te komen voor vergaderingen en andere activiteiten. Het is ook mogelijk om te komen voor vergaderingen en andere activiteiten.

D.D. Jansen, voorzitter

STICHTING FARMACEUTEN EN RESEARCH

De Raad van Bestuur heeft besloten (1994) te denken aan de Stichting Farmaceuten en Research. Dit besluit is het resultaat van de Stichting Farmaceuten en Research heeft ook de jaar van de Stichting Farmaceuten en Research.

NIEUWE BELANGEN-VERENIGING VFP

De Stichting Farmaceuten en Research heeft besloten (1994) te denken aan de Stichting Farmaceuten en Research. Dit besluit is het resultaat van de Stichting Farmaceuten en Research heeft ook de jaar van de Stichting Farmaceuten en Research.

FARMACEUTISCHE ADVISOREN

Een groep farmaceutische adviseurs heeft het de voorkeur gegeven. Farmaceutische Adviseurs opgericht. Het is ook mogelijk om te komen voor vergaderingen en andere activiteiten. Het is ook mogelijk om te komen voor vergaderingen en andere activiteiten.

ALGEMENE LEDEN-VERGADERING

Nevelen 15 augustus 1994

1. De vergadering wordt op 15 augustus 1994 gehouden in de zaal van de Stichting Farmaceuten en Research.

2. Afspraak met de vergadering. Het is ook mogelijk om te komen voor vergaderingen en andere activiteiten. Het is ook mogelijk om te komen voor vergaderingen en andere activiteiten.

3. Het is ook mogelijk om te komen voor vergaderingen en andere activiteiten. Het is ook mogelijk om te komen voor vergaderingen en andere activiteiten.

4. Het is ook mogelijk om te komen voor vergaderingen en andere activiteiten. Het is ook mogelijk om te komen voor vergaderingen en andere activiteiten.

MORFOLOGIEEL REGLEMENT

Op de jaarvergadering van juni 1994 is het besluit genomen om de 2 vergaderingen in het Rijksoverheid te houden.

Het eerste verslag wordt het 1e verslag van de Raad van Bestuur. Het is ook mogelijk om te komen voor vergaderingen en andere activiteiten. Het is ook mogelijk om te komen voor vergaderingen en andere activiteiten.

De tweede vergadering wordt het 2e verslag van de Raad van Bestuur. Het is ook mogelijk om te komen voor vergaderingen en andere activiteiten. Het is ook mogelijk om te komen voor vergaderingen en andere activiteiten.

Artikel 16: Gemeenschappen

1. Algemeen

Via de gemeenschappen is het mogelijk om te komen voor vergaderingen en andere activiteiten. Het is ook mogelijk om te komen voor vergaderingen en andere activiteiten.

DENNEWEG 34 • 2e verdieping • 2582 MD Den Haag • 070-3980330

Tekstvak met kader boven en onder

Dit gedeelte bevat:

- Tekstvak maken
- Tekstvak bewerken
- Tekstvak vergroten, verkleinen of uitsnijden
- Tekstvak verplaatsen
- Tekstvak voorzien van een kader
- Tekstvak voorzien van een bijschrift
- Tekstvak een ander nummer geven
- Tekstvak voorzien van een label
- Opties tekstvak wijzigen

Tekstvak maken

Het maken van een tekstvak kunt u zien als het maken van een document in een document. De meeste commando's en mogelijkheden van WordPerfect kunt u in een

tekstvak gebruiken, zoals tabs, kolommen, tabellen en tekenlagen. Een tekstvak kan maximaal 32Kb aan informatie bevatten.

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u het tekstvak wilt maken.

2 Kies **Tekstvak** uit het **Extra's**-menu en vervolgens **Nieuw**.

Er verschijnt een klein vak op uw scherm met daarin het invoegpunt, zodat u kunt gaan typen. De afmetingen van het vak zijn op dit moment niet van belang. Die kunt u later altijd nog veranderen.

3 Typ de tekst in het vak.

Het vak wordt tijdens het typen steeds groter. U kunt tekst in een tekstvak op dezelfde manier opmaken als tekst in een document. U kunt de lijning, de spatiering, het aantal kolommen, de tabs, de tekststijlen en de meeste andere opmaakkenmerken wijzigen. Het is echter niet mogelijk een ander tekstvak of een afbeeldingvak in een tekstvak te maken.

4 Als u klaar bent, klikt u buiten het tekstvak om naar het document terug te keren.

Wanneer u een tekstvak maakt, wordt het vak aan de regel gekoppeld en als een teken beschouwd. Het schuift net als een gewoon teken mee met de tekst als u vóór het tekstvak tekst verwijdert of toevoegt.

Misschien wilt u het vak op een bepaalde plaats op de pagina hebben. Dan kunt u het vak gewoon verplaatsen, maar u kunt ook de koppelingopties wijzigen. Zie *Tekstvak verplaatsen* of *Opties tekstvak wijzigen* verderop in dit hoofdstuk.

TIP: Als u de opmaak van alle tekstvakken wilt wijzigen, kunt u de stijl van het tekstvak bewerken. Kies **Tekstvak** uit het **Extra's**-menu en vervolgens **Stijl**. Breng de gewenste wijzigingen aan in het bewerkingsvenster en klik vervolgens in het sluitvak. De wijzigingen gelden voor alle bestaande en nieuwe tekstvakken.

Tekstvak bewerken

Zo bewerkt u de inhoud van een tekstvak:

1 Klik dubbel op het tekstvak.

of

Kies **Tekstvak** uit het **Extra's**-menu en vervolgens **Bewerk**. Wanneer het dialoogvenster **Bewerk tekstvak** verschijnt, typt u het nummer van het tekstvak dat u wilt bewerken. Controleer of de radioknop **Inhoud** is geselecteerd en klik op **OK**.

Het invoegpunt verschijnt in het tekstvak.

2 Voeg tekst toe of verwijder deze of wijzig de opmaak.

- 3 Klik buiten het tekstvak om terug te keren naar het document.

TIP: In het dialoogvenster Bewerk tekstvak kunt u ook het bijchrift bewerken of andere opties voor tekstvakken kiezen.

Tekstvak vergroten, verkleinen of uitsnijden

Tekstvak vergroten of verkleinen

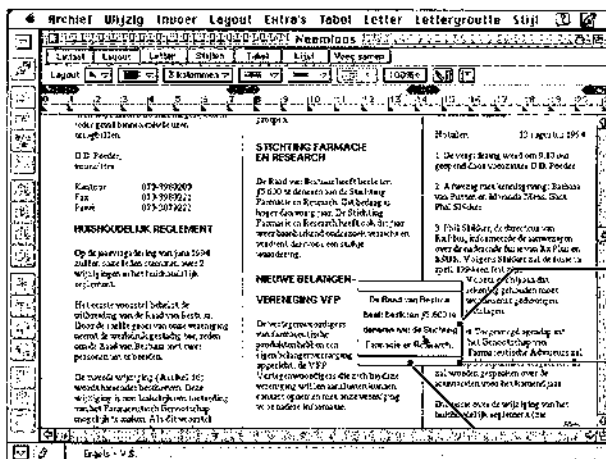
De afmetingen van een tekstvak verandert u door de handgrepen te slepen.

- 1 Klik op het tekstvak om het te selecteren.

Er verschijnen nu handgrepen om het kader van het vak.

- 2 Sleep een willekeurige handgreep om de afmetingen van het vak te wijzigen.

BELANGRIJK: Plaats de aanwijzer op een handgreep tijdens het slepen, anders wijzigt u niet het formaat, maar de plaats van het tekstvak.



Sleep om de breedte van het tekstvak te veranderen

Sleep om de hoogte en de breedte van het tekstvak te veranderen

Sleep om de hoogte van het tekstvak te veranderen

TIP: Als u het tekstvak proportioneel wilt vergroten of verkleinen, houdt u de Shift-toets ingedrukt en sleept u de hoekhandgreep.

De grootte van het vak verandert, maar de grootte van de tekst blijft hetzelfde. De automatische terugloop zorgt ervoor dat de tekst in het vak opnieuw wordt gerangschikt.

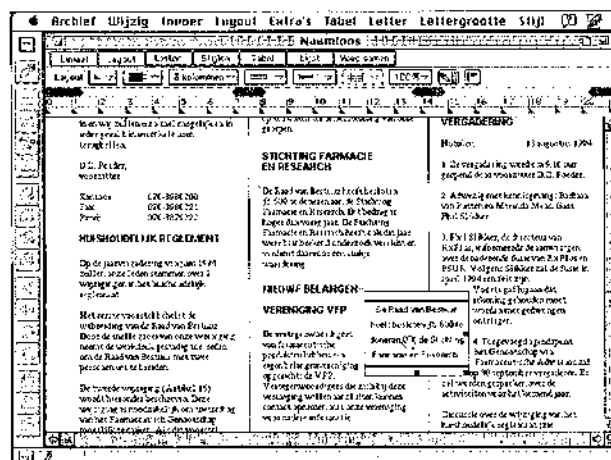
TIP: In het dialoogvenster Opties tekstvak kunt u de precieze grootte en positie voor het tekstvak instellen. Selecteer het tekstvak en kies Tekstvak uit het Extra's-menu en dan Opties. Geef de gewenste opties op en klik op OK.

Tekstvak uitsnijden

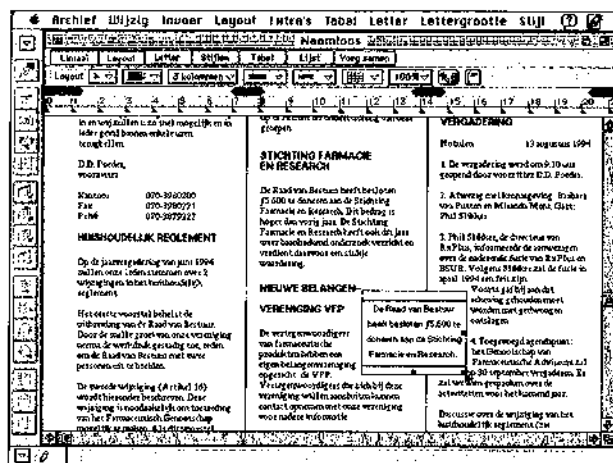
Als u een tekstvak uitsnijdt, kunt u de tekst in het vak verplaatsen of de grootte of positie van de tekst in het vak aanpassen.

- 1 Klik op het tekstvak om het te selecteren.
- 2 Als u de tekst in het vak wilt verplaatsen, plaatst u eerst de aanwijzer in het vak. Vervolgens houdt u de Option-toets ingedrukt en sleept u de tekst naar een andere positie in het vak.

De aanwijzer verandert in een hand. De delen van de tekst die buiten het vak vallen, verdwijnen uit het zicht.



- 3 Als u de grootte van het vak wilt aanpassen zonder de grootte of positie van de tekst in het vak te veranderen, dan houdt u de Option-toets ingedrukt en sleept u een handgreep.



TIP: U kunt een tekstvak ook uitsnijden met behulp van het dialoogvenster Opties tekstvak. Zie *Opties tekstvak wijzigen* verderop in dit hoofdstuk.

Tekstvak verplaatsen

Wanneer u een tekstvak verplaatst, verandert de positie van de tekst rond het vak.

- 1 Klik op het tekstvak om het te selecteren.

Als u net een vak hebt gemaakt, klikt u eerst buiten het vak en dan op het vak om het te selecteren. Er verschijnen handgrepen rond het vak zodra het geselecteerd is.

- 2 Zet de aanwijzer ergens in het vak en sleep het vak naar de nieuwe plaats.

Pas op dat u geen handgreep versleept, anders verandert u de grootte van het vak in plaats van de positie.

TIP: U kunt tekstvakken ook verplaatsen met behulp van het dialoogvenster Opties tekstvak. Zie *Opties tekstvak wijzigen* verderop in dit hoofdstuk.

Wanneer u een tekstvak verplaatst, wordt dit aan de pagina gekoppeld en wordt de tekst om het vak geplaatst.

Tekstvak koppelen

Wanneer u een tekstvak maakt, wordt het aan een teken gekoppeld. Het wordt dus ook als een teken beschouwd. Als u vóór het tekstvak tekst toevoegt of verwijdert,

wordt het vak met de omringende tekst verschoven. De tekst die u naast het tekstvak typt, lijnt met de onderkant van het tekstvak.

Wanneer u een tekstvak maakt, wordt er een tekstvakcode bij het invoegpunt in het document geplaatst. U kunt het tekstvak op de pagina verplaatsen en aan de pagina koppelen. Vervolgens voegt u vóór de code zoveel tekst toe of verwijdert u zoveel tekst, dat de code naar een andere pagina wordt verplaatst. Het tekstvak gaat dan ook naar die pagina, maar wordt op dezelfde horizontale en verticale positie geplaatst als op de vorige pagina.

U kunt een tekstvak ook aan een alinea koppelen. Dan blijft het altijd op dezelfde positie staan ten opzichte van de linkerbovenhoek van de alinea die de tekstvakcode bevat, ongeacht de hoeveelheid tekst die u voor het vak toevoegt of verwijdert. Dit is met name handig voor grote beginkapitalen die altijd bij een bepaalde alinea moeten blijven staan.

Als u een tekstvak verplaatst en vervolgens aan een alinea koppelt, wordt het vak gekoppeld aan de alinea die de tekstvakcode bevat en niet noodzakelijkerwijs aan de alinea waarin het momenteel staat. Er kunnen verschillende alinea's staan tussen het tekstvak en de alinea waaraan het tekstvak is gekoppeld. Als de tekstvakcode naar een nieuwe pagina wordt verplaatst, komt alles tussen het begin van de alinea met de code en het tekstvak zelf op de nieuwe pagina te staan.

TIP: Als u een vak eerst aan een alinea koppelt en het vervolgens naar een nieuwe positie verplaatst, wordt het daarna aan de pagina gekoppeld.

Zie *Opties tekstvak wijzigen* verderop in dit hoofdstuk voor informatie over het wijzigen van de koppelingsopties.

Tekstvak voorzien van een kader

In het dialoogvenster Kader tekstvak kunt u een tekstvak voorzien van een kader. Hiervoor kunt u diverse stijlen, patronen en kleuren gebruiken. Ook de ruimte in het vak kunt u een kleur en een patroon geven. Verder kunt u de hoeveelheid ruimte opgeven die u tussen de tekst van het tekstvak en het kader en tussen de tekst van het document en het kader wilt hebben.

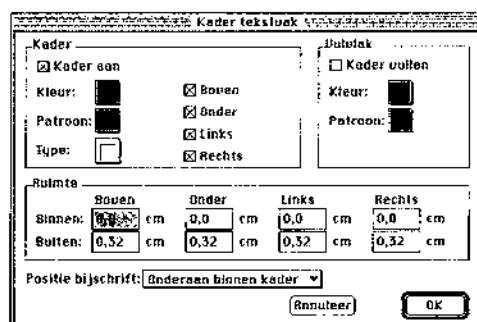
Zo maakt u een kader rond het tekstvak:

1 Klik op het tekstvak om het te selecteren.

Er verschijnen handgrepen rond het vak.

2 Kies Tekstvak uit het Extra's-menu en vervolgens Kader.

Het dialoogvenster Kader tekstvak verschijnt.



- 3 Kies een kadertype uit het vensterpalet Type.
- 4 Als u het kader een kleur of patroon wilt geven, kiest u de gewenste opties uit de vensterpaletten bij Kader.
- 5 Als u aan alle zijden van het tekstvak een kader wilt hebben, moeten de aankruisvakken Boven, Onder, Links en Rechts geselecteerd zijn.
- 6 Als u het tekstvak met een kleur of patroon wilt vullen, selecteert u de gewenste opties uit de vensterpaletten bij Vulvlak.
- 7 Als u de hoeveelheid ruimte tussen de tekst en het kader, of tussen de documenttekst en het kader wilt wijzigen, verandert u de instellingen in de vakken bij Ruimte.

Klik dubbel op het gewenste vak om de instellingen te wijzigen en typ een andere waarde. Als u op de maateenheid klikt, kunt u een andere eenheid kiezen.

- 8 Als u het tekstvak wilt voorzien van een bijschrift, kiest u hier een positie voor in het venstermenu Positie bijschrift.
- 8 Klik op OK om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

Het kader verschijnt om het tekstvak.

Tekstvak voorzien van een bijschrift

Met de functie Bijschrift kunt u tekstvakken nummeren, een titel geven of opnemen in een gegenereerde lijst.

- 1 Klik op het tekstvak om het te selecteren.

Er verschijnen handgrepen rond het vak.

2 Kies Tekstvak uit het Extra's-menu en vervolgens Bijschrift.

Onder het tekstvak verschijnt een vak voor het bijschrift met daarin een nummer. U kunt dit nummer desgewenst verwijderen. WordPerfect houdt bij welk nummer bij welk vak hoort, zelfs als het nummer uit het bijschrift is verwijderd. Het tekstvak krijgt automatisch een hoger nummer als u eerder in het document nog een paar tekstvakken maakt.

TIP: U kunt de stijl van het bijschrift veranderen met behulp van het dialoogvenster *Bewerk stijl*. Zie *Hoofdstuk 14: Tijd besparen met geautomatiseerde taken* voor informatie over het bewerken van stijlen.

3 Typ het bijschrift.

Een bijschrift mag maximaal 32Kb aan informatie bevatten en moet op één pagina passen. Desgewenst kunt u het lettertype en de lettergrootte van het bijschrift veranderen.

4 Klik buiten het tekstvak wanneer u de tekst voor het bijschrift hebt opgegeven.

Het bijschrift verschijnt onderin het tekstvak, tenzij u de positie wijzigt in het dialoogvenster *Kader tekstvak*. Als u dit dialoogvenster wilt openen, selecteert u het tekstvak. Vervolgens kiest u *Tekstvak* uit het *Extra's*-menu en dan *Kader*.

Bijschrift bewerken

Wanneer u buiten het tekstvak klikt, zodat het niet langer is geselecteerd, verdwijnt het vak rond het bijschrift en wordt het bijschrift onderdeel van het tekstvak.

1 Klik op het tekstvak om het te selecteren.

2 Kies Tekstvak uit het Extra's-menu en vervolgens Bijschrift.

U kunt ook dubbel klikken op het bijschrift. Er verschijnt opnieuw een vak rond het bijschrift. Het invoegpunt staat in het vak, zodat u de tekst kunt bewerken.

3 Bewerk de tekst van het bijschrift.

Als u het hele bijschrift wilt verwijderen, verdwijnt alle tekst uit het bijschrift (inclusief het nummer). Het vak om het bijschrift verdwijnt wanneer u buiten het tekstvak klikt.

4 Klik buiten het vak om de wijzigingen te bevestigen en het vak voor het bijschrift te sluiten.

Tekstvak een ander nummer geven

Wanneer u een tekstvak maakt, wordt er automatisch een nummer aan het vak toegekend. Als u het tekstvak voorziet van een bijschrift, verschijnt dat nummer in het bijschrift. WordPerfect houdt bij welk nummer aan welk vak is toegekend, of u nu wel of geen bijschrift maakt. Dit is handig wanneer u een lijst van tekstvakken in een

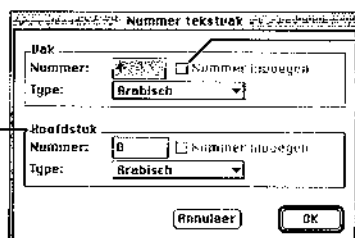
document of een lijst van tekstvakken met kruisverwijzingen in een document wilt maken.

De tekstvakken worden standaard genummerd met Arabische cijfers. Met behulp van het dialoogvenster Nummer tekstvak kunt u tekstvakken een ander nummer geven of een andere nummeringsstijl, bijvoorbeeld Romeinse cijfers of letters.

- 1 Selecteer het tekstvak dat u een ander nummer wilt geven.
- 2 Kies Tekstvak uit het Extra's-menu en dan Nummer.

Het dialoogvenster Nummer tekstvak verschijnt.

De opties bij Hoofdstuk zijn alleen van toepassing als u een hoofdstuknummer hebt toegevoegd aan de stijl Bijschrift tekstvak.



Klik op Nummer invoegen om een nieuw nummer in het bijschrift of de bijschriftstijl in te voegen, als u het vorige nummer hebt verwijderd.

- 3 Als u het nummer wilt wijzigen, typt u een ander nummer in het vak Nummer.

Alle volgende tekstvakken krijgen nu een nieuw, oplopend nummer. Dit nummer verschijnt alleen als u het tekstvak voorziet van een bijschrift.

- 4 Als u de nummeringsstijl wilt wijzigen, kiest u een andere optie uit het venstermenu Type.

U hebt de keuze uit grote en kleine Romeinse cijfers, of uit letters. In het vak Type wordt de waarde standaard in Arabische cijfers weergegeven.

Als u in de stijl van het bijschrift van het tekstvak hebt opgegeven dat het een hoofdstuknummer moet bevatten, dan kunt u ook het hoofdstuknummer instellen voor het geselecteerde tekstvak.

- 5 Klik op OK om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

Het geselecteerde tekstvak en alle daarop volgende tekstvakken worden nu opnieuw genummerd.

TIP: als u een bepaald tekstvak een andere nummeringsstijl wilt geven dan de rest, kunt u het vak een ander label dan "Tekstvak" geven. Zie *Tekstvak voorzien van een label* verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie.

Hoofdstuknummer toevoegen

Als u met een document werkt dat uit meerdere gedeelten of hoofdstukken bestaat, kunt u een hoofdstuknummer toevoegen aan het type nummering van het label. Als u in de stijl bijvoorbeeld vóór het vaknummer een hoofdstuknummer en een punt toevoegt, verschijnen de nummers in het bijschrift als 1.1, 1.2, 1.3, enzovoort.

Met de functie Hoofdstuk kunt u een hoofdstuknummer toevoegen aan het vaknummer in het bijschrift. Dit gaat zo:

- 1** Klik op **Stijlen** op de hoofdbalk om de stijlenbalk te openen en klik vervolgens op **Bewerk** op de stijlenbalk.

Het dialoogvenster **Bewerk stijlen** verschijnt.

- 2** Selecteer de stijl **Bijschrift tekstvak** in het lijstvak.

of

Als u bijschriften van afbeeldingvakken, tabelvakken of eigen vakken van een hoofdstuknummer wilt voorzien, selecteert u de gewenste stijl in het lijstvak.

- 3** Klik op **Bewerk**.

Het bewerkingsvenster voor de stijl verschijnt.

- 4** Plaats het invoegpunt vóór het nummer in het bewerkingsvenster.

- 5** Kies **Tekstvak** uit het **Extra's**-menu en vervolgens **Nummer**.

Het dialoogvenster **Nummer tekstvak** verschijnt.

- 6** Klik op het aankruisvak **Nummer invoegen** in het groepsvak **Hoofdstuk** en klik op **OK**.

Er verschijnt een hoofdstuknummer in het bewerkingsvenster.

BELANGRIJK: U moet het hoofdstuknummer niet in het bewerkingsvenster voor stijlen wijzigen. Het hoofdstuknummer van een tekstvak stelt u in via het dialoogvenster **Nummer tekstvak**, nadat u het bewerkingsvenster voor stijlen hebt gesloten.

- 7** Voeg interpunctie toe tussen de twee cijfers.

U kunt bijvoorbeeld een decimaalteken of een streepje toevoegen. Maar u kunt ook een willekeurig ander teken gebruiken om de cijfers van elkaar te scheiden.

- 8** Klik in het sluitvak van het stijlenvenster.

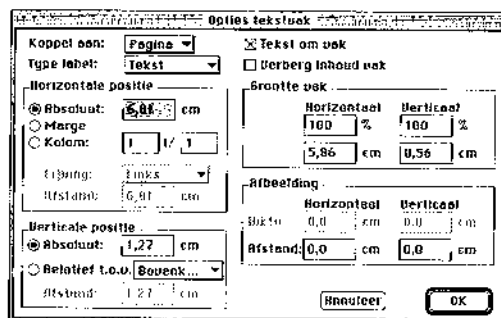
De bijschriften in uw document worden bijgewerkt volgens de wijzigingen in de stijl.

Tekstvak voorzien van een label

U kunt een tekstvak van een label voorzien zodat het in een andere groep vakken wordt opgenomen wanneer het wordt genummerd of in een lijst wordt opgenomen wanneer u een lijst genereert.

- 1 Klik op het tekstvak om het te selecteren.
- 2 Kies Tekstvak uit het Extra's-menu en kies vervolgens Opties.

U krijgt het dialoogvenster Opties tekstvak te zien.



- 3 Kies een optie uit het venstermenu Type label.

U kunt het vak het label Afbeelding, Tabel, Tekst of Eigen geven, ongeacht de eigenlijke inhoud van het vak. Als u een tekstvak het label Afbeelding geeft, wordt het in de nummering van eventuele andere afbeeldingvakken in het document opgenomen. Als u het voorziet van het label Tabel, wordt het opgenomen in de nummering of in een lijst van andere vakken met het label "Tabel".

Opties tekstvak wijzigen

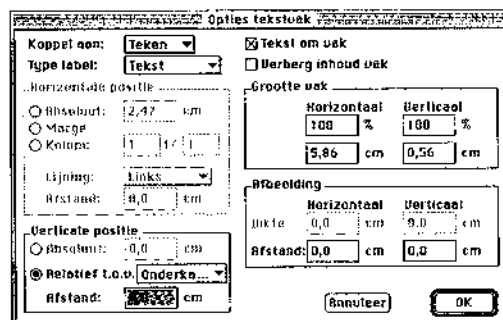
In het dialoogvenster Opties tekstvak kunt u opgeven hoe u het vak wilt gebruiken. De volgende opties zijn mogelijk:

- Een vak als teken aan een pagina of alinea koppelen.
- Een vak het label van een afbeelding, tabel, tekstvak of eigen vak geven.
- Een vak ten opzichte van de marges van een pagina of kolom lijnen.
- De horizontale en verticale positie van een vak wijzigen.
- De positie van de tekst naast het vak wijzigen.
- De inhoud van een vak wijzigen.
- Het vak vergroten, verkleinen of uitsnijden of de inhoud binnen een vak verplaatsen.

- 1 Selecteer het tekstvak door erop te klikken.

2 Kies Tekstvak uit het Extra's-menu en kies vervolgens Opties.

U krijgt het dialoogvenster Opties tekstvak te zien.



3 Selecteer de gewenste opties in het dialoogvenster en klik op OK.

Wilt u:

Het type koppeling wijzigen

Het tekstvak van een label voorzien

De positie van het tekstvak wijzigen

De grootte van het vak wijzigen zonder de grootte van de inhoud te wijzigen

De grootte van de inhoud wijzigen zonder de grootte van het vak zelf te wijzigen

De inhoud van het vak op het scherm en op de afgedrukte pagina verbergen

Dan moet u:

een optie kiezen uit het venstermenu Koppel aan. Zie *Tekstvak verplaatsen* eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie over de verschillende typen koppeling.

een optie kiezen uit het venstermenu Type label. Zie *Tekstvak voorzien van een label* eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie over labels.

de gewenste wijzigingen aanbrengen in de opties Horizontale en Verticale positie. Zie *Positie vak wijzigen* verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie.

de opties in het gedeelte Grootte vak in het dialoogvenster wijzigen.

de opties onder Grootte in het gedeelte Inhoud in het dialoogvenster wijzigen.

op Verberg inhoud vak klikken.

Wilt u:

Tekst om het vak plaatsen

Dan moet u:

op Tekst om vak klikken. Wanneer deze optie gemarkeerd is, wordt de tekst rond het vak geplaatst. Als u deze optie uitschakelt, wordt tekst achter het vak weergegeven (alsof het vak niet bestaat). Met deze optie kunt u tekst aan beide zijden van een afbeelding weergeven; voeg spaties of tabs toe om de tekst op de gewenste wijze rond het vak te plaatsen.

Positie vak wijzigen

Met de volgende opties in het dialoogvenster Opties tekstvak kunt u de horizontale positie van tekstvakken wijzigen:

Optie:**Resultaat:**

Absoluut
(gekoppeld aan
pagina)

Als u deze optie selecteert, kunt u een waarde opgeven in het tekstvak. De linkerkant van het vak lijnt dan met de overeenkomstige positie op de liniaal.

Marge
(gekoppeld aan
pagina)

Het tekstvak wordt gelijnd met de marges volgens het door u opgegeven type lijning (links, rechts, midden of uitgevuld). U kunt het vak ook relatief ten opzichte van de marge lijnen met behulp van het vak Afstand.

Kolom
(gekoppeld aan
pagina)

Het tekstvak wordt gelijnd met kolommen (als er kolommen gedefinieerd zijn) volgens het door u opgegeven type lijning.
Links: de linkerkant van het vak wordt gelijnd met de linkermarge van de kolom die u hebt opgegeven in het tekstvak van de eerste kolom.

Rechts: de rechterkant van het vak wordt gelijnd met de rechtermarge van de kolom die u hebt opgegeven in het tekstvak van de tweede kolom.

Midden: het vak wordt gecentreerd tussen de buitenste marges van de door u opgegeven kolommen.

Uitgevuld: de grootte van het vak wordt aangepast zodat de linker- en de rechterkant van het vak worden gelijnd op de buitenste marges van de door u opgegeven kolommen.

Met het vak Afstand kunt u het vak relatief ten opzichte van de kolommarges lijnen.

Optie:

Lijning

Resultaat:

Een aan een pagina of alinea gekoppeld vak wordt gelijnd aan de hand van de door u opgegeven optie.

Links: de linkerzijde van het vak wordt gelijnd met de linkermarge van de alinea waarin de code voor het vak staat.

Rechts: de rechterzijde van het vak wordt gelijnd met de rechtermarge van de alinea waarin de code voor het vak staat.

Midden: het vak wordt gecentreerd tussen de linker- en rechtermarge van de alinea waarin de code voor het vak staat.

Uitgevuld: de grootte van het vak wordt aangepast zodat de linker- en de rechterzijde van het vak worden gelijnd op de linker- en rechtermarge van de alinea waarin de code voor het vak staat.

Met het vak Afstand kunt u het vak relatief ten opzichte van de marges lijnen.

Afstand

Als u een relatieve positie instelt (ofwel Marge ofwel Kolom), kunt u een afstand voor die positie opgeven. Als u bijvoorbeeld het vak twee centimeter vanaf de linkermarge wilt plaatsen, selecteert u Marge, kiest u Links uit het venstermenu Lijning en typt u 2 in het vak Afstand.

Met de volgende opties in het dialoogvenster Opties tekstvak kunt u de verticale positie van tekstvakken wijzigen:

Optie:

Resultaat:

Absoluut (gekoppeld aan pagina)

Als u deze optie selecteert, kunt u een exacte plaats opgeven voor de bovenkant van het vak.

Relatief t.o.v. (gekoppeld aan teken)

Wanneer een vak aan een teken is gekoppeld, kunt u de tekst naast het vak op de volgende posities lijnen:

Basislijn: De basislijn van de tekst lijnt op de onderkant van het vak.

Bovenkant vak: de bovenzijde van de tekst lijnt op de bovenkant van het vak.

Midden vak: het midden van de tekst lijnt op de verticale middenlijn van het vak.

Onderkant vak: de onderzijde van de tekst lijnt op de onderkant van het vak.

Relatief t.o.v. (gekoppeld aan pagina)

Wanneer een vak aan een pagina is gekoppeld, kunt u met behulp van het venstermenu Relatief t.o.v. het vak verticaal lijnen (tussen de boven- en ondermarge van de pagina) ten opzichte van één van de volgende vier posities:

Hele pagina: De grootte van het vak wordt aangepast zodat de boven- en onderkant van het vak lijnen op de boven- en ondermarge van de pagina.

Bovenkant pagina: de bovenkant van het vak wordt gelijnd op de bovenmarge van de pagina.

Midden pagina: de verticale middenlijn van het vak wordt gelijnd op de verticale middenlijn van de pagina.

Onderkant pagina: de onderkant van het vak wordt gelijnd op de ondermarge van de pagina.

U kunt ook het vak Afstand gebruiken om het vak op een relatieve afstand van de marges te lijnen.

Afstand

Als u de optie Relatief t.o.v. selecteert, kunt u het vak (of de tekst) op een vaste afstand plaatsen ten opzichte van de relatieve positie die u in het venstermenu hebt gekozen. Als u bijvoorbeeld een vak lijnt met Bovenkant pagina en vervolgens 2 typt in het vak Afstand, wordt het vak op 2 centimeter afstand van de bovenmarge van de pagina geplaatst.

Kruisverwijzingen

Een kruisverwijzing is een noot of een instructie in een document waardoor de lezer wordt verwezen naar relevante informatie op een andere plaats in het document, zoals "Zie pagina 10". De lezer kan verwezen worden naar een paginanummer, alineanummer, schemanummer, voetnoot, eindnoot, afbeelding, tabelvak of tekstvak.

Wanneer u de functie Kruisverwijzing gebruikt, werkt WordPerfect alle kruisverwijzingen automatisch bij tijdens het genereren. Als u tekst toevoegt of verwijdert en de nummers van de verwijzingen kloppen daardoor niet meer, is het voldoende het document opnieuw te genereren. De nummers worden dan vanzelf gecorrigeerd.

U kunt kruisverwijzingen maken in uw document met behulp van het dialoogvenster Index e.d. U kunt ook de lijstbalk gebruiken.

- 1 Maak een verwijzing.
- 2 Markeer het doel van de verwijzing.

Het *doel* is de informatie waarnaar u verwijst.

- 3 Genereer de kruisverwijzing(en).

Dit hoofdstuk bevat verder de volgende onderwerpen:

- ♦ Een verwijzing maken
- ♦ Het doel van de verwijzing markeren
- ♦ Kruisverwijzingen genereren

Zie *Functiebalken in Hoofdstuk 2: Basisbegrippen I* voor meer informatie over de lijstbalk en andere functiebalken.

Een verwijzing maken

U kunt een verwijzing maken tijdens het schrijven van het document, maar u kunt de verwijzingen ook pas achteraf aanbrengen.

- 1 Typ de inleidende tekst voor de verwijzing en zet het invoegpunt op de plaats waar u de kruisverwijzing wilt invoegen.

Als u bijvoorbeeld wilt verwijzen naar een gedeelte verderop in het document, typt u "(zie pagina)".

- 2 Kies Index e.d. uit het Extra's-menu.
of
Klik op Anders op de lijstbalk.

Het dialoogvenster Index e.d. verschijnt.

3 Kies Maak verwijzing uit het venstermenu Type.

Index s.d.

Type: **Maak verwijzing**

Kenmerken

Opvoetpunt: **Paginanummer** ☐ Kruisverwijzingen

Type doel: **Pagina** ☐ Onderstreping handhaven

☐ Lege regel invoegen

Doel-ID:

Genereer **Zoek bestand** **Markeer**

4 Kies een optie uit het venstermenu Type doel om aan te geven welk soort nummer u voor de verwijzing wilt gebruiken.

U wilt de lezer verwijzen naar een: **U kiest:**

Paginanummer

Pagina

Alineanummer (doorlopend
genummerd vanaf het begin van het
document)

Alinea

Schemanummer

Alinea

TIP: Als u de lezer wilt verwijzen naar een schemanummer, zorg er dan voor dat het invoegpunt in een alinea staat waar de optie Schema is ingeschakeld of waar een schemanummer is ingevoegd.

Voetnootnummer

Voetnoot

Eindnootnummer

Eindnoot

Afbeeldingsnummer

Afbeelding

Tabelvaknummer

Tabel

Tekstvaknummer

Tekstvak

5 Typ een doel-ID in het vak Doel-ID.

Een doel-ID is een unieke identificatie (een titel of een naam) die u opgeeft om een verwijzing te koppelen aan de informatie waarnaar verwezen wordt. Dit is meestal een woord of zinsdeel dat u gemakkelijk kunt onthouden, zodat u hetzelfde ID kunt toewijzen aan het doel van de verwijzing. Het doel-ID voor de verwijzing moet hetzelfde zijn als het doel-ID voor het doel.

8 Klik op Markeer.

Er verschijnt een vraagteken op de plaats van het invoegpunt. Dit vraagteken wordt vervangen door een nummer zodra u het doel markeert en de kruisverwijzing genereert.

Het dialoogvenster Index e.d. blijft op uw scherm totdat u het sluit, zodat u kruisverwijzingen kunt definiëren, markeren en genereren zonder dat u voor iedere stap het dialoogvenster weer opnieuw moet openen. U kunt het dialoogvenster verplaatsen en de grootte van het document aanpassen, zodat u beide regelmatig op het scherm kunt zien.

TIP: U kunt ook meer dan één verwijzing gebruiken om naar hetzelfde doel te verwijzen. Zo kunt u bijvoorbeeld een verwijzing maken die er als volgt uitziet: "Zie pagina 23, afbeelding 2". Hiervoor moet u twee verschillende verwijzingen maken, namelijk één verwijzing voor het paginanummer en één verwijzing voor de afbeelding. Omdat alletwee de items waar u naar verwijst op dezelfde pagina staan, hebt u slechts één doel nodig; u kunt hetzelfde doel-ID gebruiken voor beide verwijzingen en voor het doel.

Het doel van de verwijzing markeren

Het *doel* van de verwijzing is de informatie waarnaar u de lezer verwijst. U kunt doelen markeren tijdens het schrijven van het document, maar u kunt dit ook achteraf doen. U kunt doelen markeren vóór- of nadat u de verwijzingen hebt gemaakt.

- 1** Zet het invoegpunt direct achter het doel in uw document.

Het doel kan een stuk tekst zijn, een afbeelding, een tabelvak, tekstvak, voetnoot of eindnoot.

Als u een vak markeert (een afbeelding, tekstvak, tabel of formule), moet u ervoor zorgen dat het invoegpunt rechts van de code staat die dat vak definieert. U kunt eventueel op het vak klikken en Toon codes kiezen uit het Wijzig-menu om de betreffende code op te zoeken. Zet vervolgens met pijl rechts het invoegpunt rechts van de code.

Als u een voetnoot of een eindnoot markeert en u wilt dat het nootnummer (en niet het nummer van de pagina waarop de noot staat) in de verwijzing wordt opgenomen, zet u het invoegpunt direct rechts van het nootnummer in het document. U kunt ook het voetnoot- of eindnootvenster openen en het invoegpunt op een willekeurige plaats in dat venster zetten.

- 2** Kies Index e.d. uit het Extra's-menu.

of

Als het dialoogvenster Index e.d. al geopend is en op uw scherm weergegeven wordt, hoeft u er alleen maar op te klikken.

Het dialoogvenster Index e.d. wordt actief.

- 3** Kies Markeer doel uit het venstermenu Type.

- 4** Typ het doel-ID in het vak Doel-ID.

BELANGRIJK: Het doel-ID dat u hier opgeeft moet precies hetzelfde zijn als het doel-ID dat u gebruikt hebt bij het maken van de verwijzing.

6 Klik op **Markeer**.

Nadat u alle doelen voor alle verwijzingen hebt gemaakt, kunt u de kruisverwijzingen genereren.

TIP: U kunt meer dan één doel markeren voor dezelfde verwijzing, zoals "(zie de pagina's 10, 24, 27)", maar deze moeten dan wel allemaal hetzelfde doel-ID hebben.

Wanneer de lijstbalk weergegeven wordt, plaatst WordPerfect een driehoekje (▲) naast alle gemarkeerde tekst. Als u dit symbool wilt zien, klik dan op **Lijst** in de hoofdbalk. U kunt het symbool ook zichtbaar maken door **Toon ¶** te kiezen uit het **Wijzig**-menu.

Kruisverwijzingen genereren

Nadat u alle verwijzingen en doelen in het document hebt gemarkeerd, kunt u de kruisverwijzingen genereren.

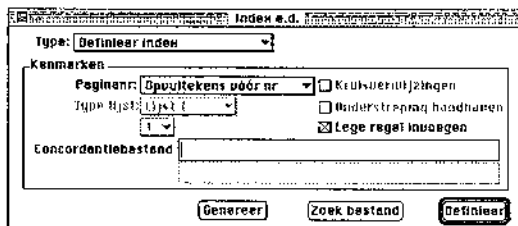
Als u genereert, worden alle kruisverwijzingen in het document bijgewerkt.

1 Kies **Index e.d.** uit het **Extra's**-menu.

of

Als het dialoogvenster **Index e.d.** al geopend is en op uw scherm weergegeven wordt, hoeft u er alleen maar op te klikken.

Het dialoogvenster **Index e.d.** wordt actief.



2 Klik op **Genereer**.

TIP: In plaats van stap 1 en 2 uit te voeren, kunt u ook op de knop **Genereer** klikken op de lijstbalk.

Er verschijnt een waarschuwingsvenster waarin u wordt medegedeeld dat WordPerfect alle gegenereerde lijsten, inhoudsopgaven en indexen zal bijwerken en vervangen als u op **OK** klikt. Bestaande kruisverwijzingen en bronnenlijsten worden ook bijgewerkt.

3 Klik op OK om door te gaan.

Tijdens het genereren verschijnt er een teller, zodat u kunt zien hoe ver het programma is gevorderd.

Bronnenlijst

Een bronnenlijst is een lijst met citaten. Bronnenlijsten worden dikwijls gebruikt in juridische documenten om bepaalde zaken en wettelijke bepalingen aan te halen die met het document in verband staan.

Een bronnenlijst kan maximaal zestien verschillende secties bevatten, zodat u bijvoorbeeld in één sectie bepaalde uitspraken aanhaalt, in een andere sectie wettelijke bepalingen, in weer een andere bepaalde regelgeving, enzovoort. De citaten staan per sectie in alfabetische volgorde, met daarachter de paginanummers voor elk citaat.

Hieronder ziet u een voorbeeld van een bronnenlijst die uit twee secties bestaat.

REFERENTIELIJST	
Constructie en veiligheid:	
Voertuigen na 1975:	
Botsproeven	4, 6, 9, 11, 16
Integriteit carrosserie	12, 19, 54
Bedrijfsvoertuigen na 1975:	
Bescherming van voetgangers en fietsers	4, 5
Chassissterkte	4, 5
Opbouw door carrosseriebedrijven	4
Verlichting	2
Bussen voor personenvervoer:	
Constructie en bevestiging van de zitplaatsen	4, 22, 41
Zichtbaarheid van de haltes	22, 41

U maakt een bronnenlijst met behulp van het dialoogvenster Index e.d. U kunt ook de lijstbalk gebruiken.

- 1 Bepaal de plaats van iedere sectie van de lijst.
- 2 Markeer de citaten in het document.

3 Genereer de lijst.

Dit hoofdstuk bevat verder de volgende onderwerpen:

- Een bronnenlijst definiëren
- Citaten voor een bronnenlijst markeren
- Een bronnenlijst genereren
- Aanvullende informatie

Zie *Functiebalken in Hoofdstuk 2: Basisbegrippen I* voor meer informatie over het gebruik van de lijstbalk.

Een bronnenlijst definiëren

Voordat u de bronnenlijst kunt genereren, dient u op te geven waar elke sectie van de bronnenlijst moet verschijnen en hoe elke sectie moet worden genummerd.

U kunt de lijst definiëren vóór of na het markeren van de citaten.

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar de bronnenlijst moet komen te staan.

Als u wilt dat de bronnenlijst op een aparte pagina komt te staan, zet u een pagina-einde (¶-Return) boven en onder aan de lijst.

2 Typ de belangrijkste kopjes voor iedere sectie van de bronnenlijst.

Als u bijvoorbeeld afzonderlijke secties wilt maken voor uitspraken, wettelijke bepalingen en regelgeving, typt u die drie kopjes op afzonderlijke regels (met iedere keer een lege regel ertussen).

Omdat u elke sectie van de bronnenlijst apart definieert, kunt u alle kopjes na elkaar typen, of ieder kopje afzonderlijk voordat u de desbetreffende sectie definieert.

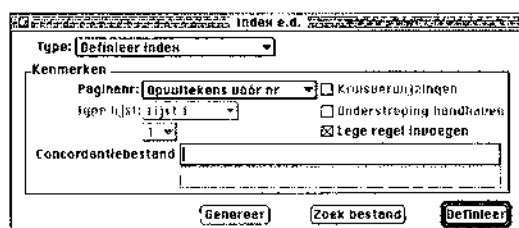
3 Zet het invoegpunt achter het kopje van de sectie die u wilt gaan definiëren.

4 Kies **Index e.d.** uit het **Extra's**-menu.

of

Klik op **Anders** op de lijstbalk.

Het dialoogvenster Index e.d. verschijnt.



5 Kies **Definieer bronnenlijst** uit het venstermenu **Type**.

TIP: Als de optie **Definieer bronnenlijst** grijs wordt weergegeven, deselecteer dan eventueel geselecteerde tekst en probeer het opnieuw.

6 Kies de sectie (1 tot en met 16) die u wilt definiëren uit het venstermenu **Sectie**.

7 Kies een nummeringsstijl uit het venstermenu **Paginanummers**.

U kunt één van de volgende vijf stijlen kiezen:

Deze stijl:	Ziet er zo uit:
(geen nummers)	Vermelding
nr achter vermelding	Vermelding 2
(nr) achter vermelding	Vermelding (2)
nr rechts lijnen	Vermelding 2
opvoltekens vóór nr	Vermelding 2

8 Selecteer de overige gewenste opties uit het dialoogvenster.

Als u geen onderstrepingen in de lijst wilt, deselecteer dan het aankruisvak **Onderstreping handhaven**.

Deselecteer het aankruisvak **Lege regel invoegen** als u niet wilt dat er een lege regel tussen iedere vermelding in de bronnenlijst wordt ingevoegd.

8 Klik op **Definieer**.

In uw document verschijnt nu de melding <<Bronnenlijst verschijnt hier>>. Deze melding wordt bij het genereren vervangen door de bronnenlijst.

10 Herhaal stap 3 tot en met 10 om eventuele andere secties van de bronnenlijst te definiëren.

TIP: Het dialoogvenster **Index e.d.** blijft op uw scherm staan totdat u het sluit. Als u verscheidene secties definieert, kunt u het dialoogvenster verplaatsen (en indien nodig

de grootte van de vensters aanpassen), zodat u alleen maar op het dialoogvenster hoeft te klikken wanneer u dit nodig hebt om het venster te activeren.

Nadat u de bronnenlijst hebt gedefinieerd kunt u de citaten in het document markeren en daarna de lijst genereren.

Citaten voor een bronnenlijst markeren

Wanneer u citaten in een document markeert, geeft u de plaats van het citaat in het document op en de sectie waarin u het citaat wilt opnemen. Vervolgens geeft u de tekst van het citaat op zoals het in de bronnenlijst moet verschijnen.

U kunt citaten tijdens het schrijven markeren, maar u kunt ook wachten tot het document af is. U kunt citaatmarkeringen op elk gewenst moment toevoegen en verwijderen.

- 1 Zet het invoegpunt ergens binnen het eerste citaat.

of

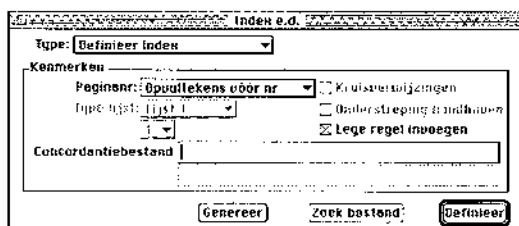
Selecteer de tekst die u in de bronnenlijst wilt gebruiken.

- 2 Kies Index e.d. uit het Extra's-menu.

of

Als het dialoogvenster Index e.d. nog open is en op uw scherm weergegeven wordt, hoeft u er alleen maar op te klikken.

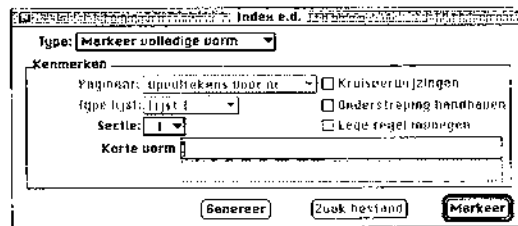
Het dialoogvenster Index e.d. wordt actief.



De eerste keer dat u een citaat markeert, maakt u de *volledige vorm* van het citaat (zoals het in de lijst wordt vermeld) en u wijst het citaat een *korte vorm* (een korte naam) toe die u kunt gebruiken om volgende citaten van dezelfde zaak e.d. te markeren.

- 3 Kies Markeer volledige vorm uit het venstermenu Type.

Het vak Korte vorm en het venstermenu Sectie verschijnen nu in het dialoogvenster.



4 Kies een sectie (1 tot en met 16) uit het venstermenu Sectie.

Hiermee kunt u aangeven in welke sectie van de bronnenlijst het citaat moet komen te staan.

5 Als u geen tekst hebt geselecteerd (zie stap 1) of als u de tekst die in het vak Korte vorm wordt weergegeven wilt wijzigen, typ dan een korte naam voor het citaat in het vak **Korte vorm**.

De korte vorm kan maximaal 40 tekens lang zijn. U kunt deze vorm het beste zo kort mogelijk houden, zodat u hem gemakkelijk kunt onthouden. Als u de korte vorm toch vergeten bent, kunt u met Toon codes of Zoek code de naam van de vorm bekijken in de code Markeer. Zie *Opmaakcodes in Hoofdstuk 7: Document opmaken*.

TIP: Wanneer u citaten markeert met de korte vorm, hoeft u geen onderscheid te maken tussen hoofd- en kleine letters.

De volgende keer dat u tekst markeert die naar hetzelfde citaat verwijst, kunt u Markeer korte vorm kiezen (in plaats van Markeer volledige vorm) en de korte vorm typen. Wanneer u vervolgens gaat genereren, zal WordPerfect de plaats van het citaat met de volledige vorm in de bronnenlijst opnemen.

8 Klik op **Markeer**.

Er verschijnt nu een bewerkingsvenster waarin u de tekst voor de volledige vorm van het citaat (zoals het in de lijst wordt vermeld) kunt typen en opmaken. Als u tekst hebt geselecteerd, verschijnt deze tekst in het venster. U kunt deze tekst gebruiken als volledige vorm, maar u kunt de tekst ook bewerken en zo een nieuwe volledige vorm maken.

7 Als u de volledige vorm hebt gemaakt, kunt u op het sluitvak klikken om de vorm op te slaan en het venster te sluiten.

8 Herhaal stap 1 tot en met 7 totdat u alle citaten hebt gemarkeerd die u in de bronnenlijst wilt opnemen.

TIP: Als u een citaat wilt markeren waarvoor u al een volledige vorm hebt gemaakt, gebruik dan **Markeer korte vorm** (in plaats van **Markeer volledige vorm**) en typ de naam van de korte vorm.

BELANGRIJK: U kunt de optie **Markeer korte vorm** niet gebruiken als u nog geen volledige vorm voor het citaat hebt gemaakt.

Wanneer u alle citaten hebt gemarkeerd (en iedere sectie van de lijst hebt gedefinieerd), kunt u de bronnenlijst gaan genereren.

Als de lijstbalk actief is, plaatst WordPerfect symbolen om aan te geven dat bepaalde tekst gemarkeerd is. U kunt die symbolen op uw scherm weergeven door **Toon ¶** te kiezen uit het **Wijzig**-menu.

Een bronnenlijst genereren

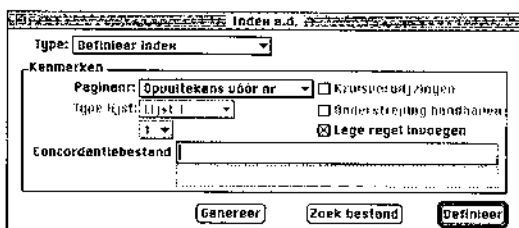
Nadat u de bronnenlijst hebt gedefinieerd en de citaten hebt gemarkeerd die u in de lijst wilt opnemen, kunt u de lijst genereren.

1 Kies **Index e.d.** uit het **Extra's**-menu.

of

Als het dialoogvenster **Index e.d.** al geopend is en weergegeven wordt op uw scherm, hoeft u er alleen maar op te klikken.

Het dialoogvenster **Index e.d.** wordt actief.



2 Klik op **Genereer**.

TIP: In plaats van stap 1 en 2 te volgen kunt u ook op **Genereer** klikken op de lijstbalk.

Er verschijnt een waarschuwingsvenster waarin u wordt medegedeeld dat WordPerfect alle gegenereerde lijsten, inhoudsopgaven en indexen zal bijwerken en vervangen als u op **OK** klikt. Bestaande kruisverwijzingen en bronnenlijsten worden ook bijgewerkt.

3 Klik op **OK** om door te gaan.

Tijdens het genereren verschijnt er een teller, zodat u kunt zien hoe ver het programma is gevorderd.

De bronvermeldingen worden per sectie in alfabetische volgorde gezet. In de bronnenlijst wordt gebruik gemaakt van de huidige tabinstellingen in uw document. U kunt deze instellingen wijzigen als u wilt dat de verschillende niveaus in de lijst op verschillende plaatsen komen te staan. Zie *Regels en alinea's opmaken* in *Hoofdstuk 7: Document opmaken*.

Aanvullende informatie

Markeringen verwijderen

Als u een bepaald citaat bij nader inzien toch niet in de bronnenlijst wilt opnemen, verwijdert u de markeercode. Hiervoor opent u het codevenster, zoekt u de code op en verwijdert u deze. U kunt ook de functie Zoek code gebruiken. Zie *Opmaakcodes* in *Hoofdstuk 7: Document opmaken*.

De volledige vorm van een citaat bewerken

U kunt tekst in een gegenereerde bronnenlijst wijzigen, maar u moet er dan wel rekening mee houden dat wanneer u de lijst opnieuw genereert die wijzigingen verloren zullen gaan.

Als u de gewenste wijzigingen aanbrengt in de volledige vorm van een citaat blijven deze tijdens het genereren behouden.

- 1 Zet het invoegpunt zo dicht mogelijk bij de plaats in uw document waar u de volledige vorm oorspronkelijk hebt gemaakt.

Wanneer u Toon ¶ kiest uit het Wijzig-menu, verschijnt op elke plaats waar zich gemarkeerde tekst bevindt het symbool ▲.

- 2 Kies Index e.d. uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster Index e.d. verschijnt.

- 3 Kies Bewerk volledige vorm (vorige) of Bewerk volledige vorm (volgende) uit het venstermenu Type.

Er wordt nu vanaf het invoegpunt gezocht naar de vorige of volgende volledige vorm. Wanneer er een volledige vorm wordt gevonden, verschijnt de naam van de korte vorm in het vak Korte vorm. Als dit niet de vorm is die u wilt bewerken, druk dan op de pijlsymbolen om opnieuw naar de vorige of volgende volledige vorm te gaan.

- 4 Klik op Bewerk wanneer u de juiste volledige vorm hebt gevonden.

Op het scherm verschijnt nu het bewerkingsvenster met daarin de volledige vorm. U kunt de inhoud van het bewerkingsvenster op dezelfde manier wijzigen als de inhoud van een normaal document.

- 5 Klik op het sluitvak wanneer u de gewenste wijzigingen hebt aangebracht.

De wijzigingen worden nu opgeslagen en de gewijzigde volledige vorm verschijnt wanneer u de bronnenlijst genereert.

Lijst genereren

Met behulp van de functie Index e.d. kunt u in een document maximaal negen verschillende lijsten definiëren en genereren. U kunt dan bijvoorbeeld in een onderzoeksrapport één lijst met afbeeldingen maken en een andere lijst met tabellen. Met behulp van dergelijke lijsten kunnen de lezers allerlei zaken gemakkelijker terugvinden in uw documenten.

U kunt lijsten maken met afbeeldingen, tekstvakken, tabellen, films, enzovoort.

Tabellen

Tabel 1.1	Import/Exportbedrijven--Totaal
Tabel 2.1	Omzet HALVA
Tabel 2.2	Opbrengsten merchandising
Tabel 3.1	Netto winst
Tabel 3.2	Kwartaalcijfers
Tabel 4.1	Marktaandeel
Tabel 4.2	Hoofddistributiecentra
Tabel 5.1	Kwartaalcijfers derden
Tabel 5.2	Marktaandeel derden
Tabel 5.4	Hoofddistributiecentra derden
Tabel 6.1	Afzonderlijke omzet
Tabel 6.3	Omzet muziekdozen
Tabel 6.5	Prijsverschil
Tabel 7.1	Overhead
Tabel 7.3	Aantal werknemers
Tabel 7.4	Aantal filialen

U kunt een lijst genereren met behulp van het dialoogvenster Index e.d. U kunt ook de lijstbalk gebruiken.

- 1 Definieer de lijst.
- 2 Geef de elementen op die u in de lijst wilt opnemen.
- 3 Genereer de lijst.

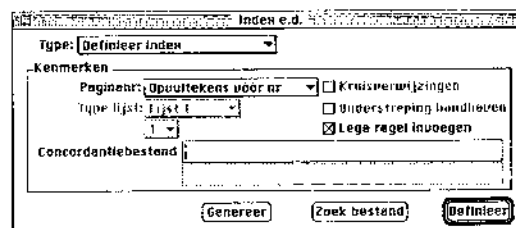
Zie *Functiebalken in Hoofdstuk 2: Basisbegrippen I* voor meer informatie over het gebruik van de lijstbalk.

Een lijst definiëren

Voordat u lijsten kunt gaan genereren, moet u eerst opgeven waar u de lijsten wilt opnemen en hoe deze genummerd moeten worden.

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar de lijst moet beginnen.
- 2 Als u de lijst een titel wilt geven, typt u de titel en brengt u de gewenste opmaakkenmerken aan. Vervolgens drukt u op Return om een of meer witregels in te voegen.
- 3 Kies Index e.d. uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster Index e.d. verschijnt.



- 4 Kies Definieer lijsten uit het venstermenu Type.

TIP: Als de optie Definieer lijsten grijs wordt weergegeven, deselecteer dan de eventueel geselecteerde tekst en probeer het opnieuw.

- 5 Kies een lijst uit het venstermenu Type lijst.

U wilt een lijst maken met:

Tekstelementen

Alle afbeeldingen of tekstvakken met een
bijschrift en met het label "Tabel"

Dan kiest u deze instelling:

Lijst 1 - 5, of Eigen

Tabel

U wilt een lijst maken met:**Dan kiest u deze instelling:**

TIP: Als u een lijst met tabellen wilt genereren die u met de tabellenfunctie hebt gemaakt, maak dan eerst een tekstvak met behulp van de functie Tekstvak. Vervolgens kunt u de tabel binnen het tekstvak maken.

Alle bijschriften bij tekstvakken	Tekstvak
Alle bijschriften bij afbeeldingen	Afbeelding
Meerdere soorten items (zoals afbeeldingen en tekstvakken)	Eigen
Alleen bepaalde bijschriften bij afbeeldingen of tabellen	Eigen
Alleen bepaalde bijschriften bij tekstvakken	Eigen

TIP: Als u vakken (zoals afbeeldingen, tekstvakken, tabellen of films) wilt opnemen in een tabellijst of in een eigen lijst, moet u deze vakken naast een bijschrift ook een label geven. Zie *Items van een label voorzien* verderop in dit hoofdstuk.

TIP: De namen van de lijsten zijn zo uitgekozen dat u de verschillende soorten lijsten die u in uw document kunt definiëren gemakkelijk kunt opsporen. U kunt echter items aan een bepaalde lijst toewijzen die niet helemaal voldoen aan de omschrijving van die lijst. Zo kunt u bijvoorbeeld een bijschrift bij een tekstvak opnemen in een lijst met afbeeldingen, of een tekstitem in een tabellijst. In dit geval kunt u gewoon het juiste label aan het item toekennen nadat u het gemarkeerd of van een bijschrift voorzien hebt. Zie *Items van een label voorzien* verderop in dit hoofdstuk.

- 6** Als u een witregel wilt tussen de verschillende items op de lijst, klik dan op het aankruisvak **Lege regel invoegen**.

- 7** Klik op **Definieer**.

In uw document verschijnt nu de melding <<Lijst verschijnt hier>>. Deze melding wordt bij het genereren vervangen door de lijst.

- 8** Herhaal stap 1 tot en met 7 voor iedere lijst die u in uw document wilt opnemen (maximaal negen lijsten).

TIP: Als u een lijst op een aparte pagina wilt plaatsen, kunt u pagina-einden invoegen (¶-Return) om de lijst van de rest van het document te scheiden.

Items voor een lijst definiëren

Als u een lijst met items uit uw document wilt genereren, moet u opgeven welke items in de lijst opgenomen moeten worden. De methode die u hiervoor gebruikt is afhankelijk van het type lijst dat u hebt gedefinieerd en het type item dat u erin wilt opnemen.

In sommige gevallen moet u de items die u wilt opnemen *markeren*. In andere gevallen, bijvoorbeeld als u een lijst met afbeeldingen wilt maken, moet u *bijschriften* maken bij de items. In weer andere gevallen moet u de items van een *label* voorzien. Met behulp van onderstaande tabel kunt u bepalen welke methode u moet gebruiken voor het type lijst dat u wilt gaan maken.

Het type lijst dat u definieert:	Vereiste methode:
Lijst 1 - 5 (voor tekstitems)	Markeren
Afbeelding (voor alle bijschriften bij afbeeldingen)	Bijschrift
Tabel (voor alle tekstvakken of afbeeldingen met het label "Tabel")	Bijschrift en label
Tekstvak (voor alle tekstvakken met bijschrift)	Bijschrift
Eigen (voor meerdere soorten items of alleen voor bepaalde items)	Bijschrift en label

Als u meer wilt weten over het bepalen van het type lijst waarvoor u items moet markeren, raadpleeg dan het gedeelte *Een lijst definiëren* eerder in dit hoofdstuk.

TIP: Als u een lijst met tabellen wilt genereren die u met de tabellenfunctie hebt gemaakt, maak dan eerst een tekstvak met behulp van de functie Tekstvak. Vervolgens kunt u de tabel binnen het tekstvak maken.

U kunt items voor een lijst markeren of van een bijschrift of label voorzien terwijl u het document maakt, maar u kunt ook wachten tot het document af is.

Items voor een lijst markeren

Kies Markeer voor lijst als u elementen uit de tekst in een gegenereerde lijst wilt opnemen.

- 1 Selecteer de tekst die u in de lijst wilt opnemen.

Alleen de tekst wordt opgenomen, zonder de opmaakkenmerken zoals lettertype, lettergrootte en tekststijl.

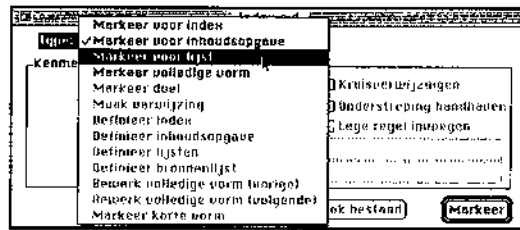
- 2 Kies Lijst uit het Extra's-menu.

of

Als het dialoogvenster Index e.d. al geopend is en weergegeven wordt op uw scherm, hoeft u er alleen maar op te klikken.

Het dialoogvenster Index e.d. wordt actief.

3 Kies **Markeer voor lijst** uit het venstermenu **Type**.



4 Kies een lijstnummer (of type) uit het venstermenu **Type lijst**.

TIP: Als u tekst wilt opnemen in een lijst met afbeeldingen of in een ander soort lijst, kiest u **Afbeelding**, **Tabel**, **Tekstvak** of **Eigen**, afhankelijk van het type lijst dat u hebt gedefinieerd.

5 Klik op **Markeer** om de geselecteerde tekst te markeren.

6 Herhaal stap 1 tot en met 5 totdat u alle tekst hebt gemarkeerd die u in de gegenereerde lijsten wilt opnemen.

Wanneer de lijstbalk wordt weergegeven, plaatst WordPerfect symbolen rond ieder gemarkeerd item. Wanneer de lijstbalk niet wordt weergegeven kunt u deze (en andere) symbolen bekijken door **Toon ¶** te kiezen uit het **Wijzig**-menu.

Bijschriften toevoegen

Met de functie **Bijschrift** kunt u bijschriften toevoegen aan afbeeldingen, tekstvakken, tabellen of films, in het geval u deze in een gegenereerde lijst wilt opnemen.

Zo voegt u een bijschrift toe aan een afbeelding, tabel of tekstvak:

1 Selecteer de afbeelding of het tekstvak in het documentvenster.

2 Kies **Afbeelding**, **Tekstvak** of **Film** uit het **Extra's**-menu, en kies vervolgens **Bijschrift**.

Er verschijnt nu een vak voor een bijschrift.

TIP: De stijl voor het bijschrift is afhankelijk van het soort vak. U kunt de stijlen voor de bijschriften bewerken (**Bijschrift afbeelding**, **Bijschrift tekstvak**, **Bijschrift tabelvak** of **Bijschrift eigen vak**) met behulp van het dialoogvenster **Bewerk stijlen**. Zie *Opmaak met stijlen in Hoofdstuk 14: Tijd besparen met geautomatiseerde handelingen* voor meer informatie.

3 Als u extra tekst wilt opnemen, kunt u het bijschrift bewerken.

U kunt ook het nummer van de afbeelding of het tekstvak verwijderen als u niet wilt dat dit in de lijst vermeld wordt. De tekst van het bijschrift die in de lijst verschijnt is precies hetzelfde als de tekst die u in het vak invoert.

- 4** Klik een keer buiten het vak zodat u verder kunt gaan met het maken van uw document.
- 5** Herhaal stap 1 tot en met 4 voor iedere afbeelding of ieder tekstvak waarbij u een bijschrift wilt plaatsen dat u in de lijst wilt opnemen.

Wanneer u een lijst met afbeeldingen of tekstvakken definieert en genereert, worden alle bijschriften automatisch in de lijst opgenomen.

TIP: Als u een tabellijst of een eigen lijst hebt gedefinieerd, of als u andere items dan afbeeldingen of tekstvakken wilt opnemen in een lijst met afbeeldingen of tekstvakken, moet u die items eveneens van een label voorzien.

Items van een label voorzien

Met de optie **Label** kunt u opgeven in welk type lijst u een bijschrift bij een geselecteerde afbeelding, tekstvak, tabel of film wilt opnemen.

Als u meer dan één type vak wilt opnemen in één lijst (bijvoorbeeld afbeeldingsvakken en tekstvakken), of als u slechts *enkele* van de bijschriften voor een bepaald type vak wilt opnemen (bijvoorbeeld slechts een paar van de afbeeldingen met bijschrift), kunt u ieder item dat u in de lijst wilt vermelden van een label voorzien en vervolgens de lijst voor dat type label definiëren.

Zo voorziet u een item van een label:

- 1** Selecteer de afbeelding, het tekstvak, het tabelvak, de formule of de film waaraan u een label wilt toekennen.
- 2** Kies **Afbeelding**, **Tekstvak** of **Film** uit het **Extra's**-menu en kies vervolgens **Opties**.

Het dialoogvenster **Opties** verschijnt op uw scherm.

- 3** Kies een label uit het venstermenu **Type label**.

WordPerfect biedt u vier verschillende label-opties, zodat u maximaal vier verschillende groepen vakken kunt maken. Deze worden doorlopend genummerd. Vervolgens kunt u de vier bijbehorende lijsten genereren.

U kunt elk van de vier labels toewijzen aan een afbeelding, tekstvak, tabelvak of film. U kunt bijvoorbeeld het label "Eigen" toekennen aan een afbeelding, zodat deze wordt opgenomen in een lijst met andere vakken die het label "Eigen" gekregen hebben. U kunt zelfs het label "Afbeelding" toekennen aan een tekstvak, of het label "Tekst" aan een afbeelding.

TIP: Als u een lijst met tabellen wilt genereren die u hebt gemaakt met behulp van de tabellenfunctie, kunt u het beste de tabellen in afzonderlijke tekstvakken maken, en vervolgens elke tabel van een bijschrift en label voorzien.

Een lijst genereren

Wanneer u iedere lijst hebt gedefinieerd en u hebt de items opgegeven die u in de lijsten wilt opnemen, kunt u de lijsten gaan genereren.

- 1** Kies **Index** e.d. uit het **Extra's**-menu.

of

Als het dialoogvenster **Index** e.d. al geopend is en weergegeven wordt op uw scherm, hoeft u er alleen maar op te klikken.

Het dialoogvenster **Index** e.d. wordt actief.

- 2** Klik op **Genereer**.

TIP: In plaats van stap 1 en 2 uit te voeren kunt u ook op **Genereer** klikken op de lijstbalk.

Er verschijnt een waarschuwingsvenster waarin u wordt medegedeeld dat WordPerfect alle gegenereerde lijsten, inhoudsopgaven en indexen zal bijwerken en vervangen als u op **OK** klikt. Bestaande kruisverwijzingen en bronnenlijsten worden ook bijgewerkt.

- 3** Klik op **OK** om door te gaan.

Tijdens het genereren verschijnt er een teller, zodat u kunt zien hoe ver het programma is gevorderd.

De items van iedere lijst worden in dezelfde volgorde opgenomen als waarin zij in uw document voorkomen.

BELANGRIJK: Het is mogelijk een lijst te bewerken nadat deze gegenereerd is. Als u daarna echter opnieuw genereert, worden alle lijsten vervangen en opnieuw gecompileerd. De veranderingen die u in de lijst zelf hebt aangebracht gaan in zo'n geval verloren. Als u wilt dat de veranderingen behouden blijven iedere keer als u de lijst genereert, moet u de gemarkeerde tekst of bijschriften die in de lijst zijn opgenomen bewerken, in plaats van de gegenereerde lijst zelf.

Index maken

Een index is een lijst met onderwerpen en de plaatsen in het document waar deze onderwerpen voorkomen.

Aanvullende woordenlijst 85	afdrucken 51
Aanwijzen 17	afdrucken met gekoppelde toepassing 52
Accepteren	afdrucken via gateway 53
afpraak 26	eigen afspraken plannen 59
afpraak vanuit agenda 45	opslaan als WP bestand 52
item vanuit In-venster 27	Agenda-ontwerp 99
notitie 26	Algemene groepen 77
notitie vanuit agenda 45	Andor ontwerp 85
taak 26	Antoniemen 86
taak vanuit agenda 45	Antwoord gewenst mail 55
Adresboek 54	telefoonnotitie 71
voor routers 83	Antwoorden
Adresvakjes 99	afspraken 28
Afdrukken	mailberichten 28
agenda 51	notities 28
bijlagen 93	taken 28
items 93	telefoonnotities 28
Afloopend	Automatisch
sorteervolgorde 41	items in prullenbak
Afspraak 15	verwijderen 44
tijden zoeken 60	prullenbak legen 44
Afspraken	verwijderen 71
accepteren 26	Automatisch verwijderen
accepteren agenda 45	telefoonnotities 71
antwoorden 28	Beginwaarde
delegaten 78	herhaling 82
lezen 23	Beheerder 99
melding bij ontvangers 61	Bestanden
melding terugkrijgen 61	bijsluiten 75
opnieuw plannen 47	opvragen in items 80
plannen 57	Bestandsnaam 99
prioriteit 61	Bestandstoevoeging 99
statusinformatie 61	Bijeenkomsten
terugkerende plannen 81	plannen 57
weigert 26	Bijlagen 75
weigeren agenda 45	afdrucken 93
zendopties 61	
Agenda 15	

U kunt een index maken met behulp van het dialoogvenster Index c.d. of met de lijstbalk.

1 Kies de woorden of zinsdelen die u in de index wilt opnemen.

U kunt de indexvermeldingen in het document zelf markeren, maar u kunt ook een concordantiebestand maken. Dit is een afzonderlijk bestand met alle woorden die u wilt indexeren.

2 Kies de plaats en de nummeringsstijl voor de index.

3 Genereer de index.

Dit hoofdstuk bevat verder de volgende onderwerpen:

- Indexvermeldingen in een document markeren
- Een concordantiebestand maken
- Een index definiëren
- Een index genereren

Zie *Functiebalk in Hoofdstuk 2: Basisbegrippen I* voor meer informatie over het gebruik van de lijstbalk.

Indexvermeldingen in een document markeren

Met het commando **Markeer voor index** kunt u indexvermeldingen in het document markeren.

Bij het markeren van de vermeldingen geeft u zowel de tekst van de vermelding op als de plaats waar de informatie over die vermelding staat. U kunt vermeldingen markeren terwijl u de tekst aan het schrijven bent, maar u kunt ook vermeldingen in bestaande tekst markeren.

- 1 Selecteer in de tekst van het document het woord of zinsdeel waarnaar u in de index wilt verwijzen.

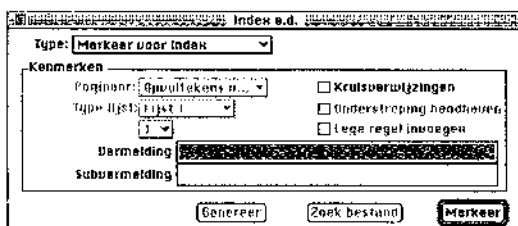
U kunt deze tekst als vermelding of subvermelding voor de index gebruiken, maar u kunt ook gewoon de tekst markeren en vervolgens de vermelding opgeven waarmee u naar die tekst wilt verwijzen.

- 2 Kies **Index e.d.** uit het **Extra's**-menu.

of

Klik op **Anders** op de lijstbalk.

Het dialoogvenster **Index e.d.** verschijnt op uw scherm.



- 3 Kies **Markeer voor index** uit het venstermenu **Type**.

De tekst die u bij stap 2 hebt geselecteerd verschijnt nu in het vak **Vermelding**.

- 4** Als u de huidige vermelding wilt gebruiken, drukt u op Tab om naar het vak Subvermelding te gaan.

of

Als u de vermelding wilt wijzigen, typ dan de nieuwe vermelding en druk op Tab om naar het vak Subvermelding te gaan.

Als u een nieuwe vermelding typt, verschuift de geselecteerde tekst naar het vak Subvermelding.

De tekst die u in het vak Vermelding typt verschijnt precies zo in de index, inclusief hoofdletters en leestekens.

- 6** Als u voor de gemarkeerde tekst ook een subvermelding in de index wilt opnemen, typ dan de gewenste tekst in het vak Subvermelding.

In plaats van een nieuwe subvermelding te typen kunt u ook, als u dat wilt, de oorspronkelijk geselecteerde tekst die in het vak Subvermelding verschijnt gebruiken. Als u geen subvermelding in de index wilt opnemen, zorg er dan voor dat het vak Subvermelding leeg is.

- 8** U kunt een kruisverwijzing maken tussen de vermelding en de subvermelding door de optie **Kruisverwijzingen** te selecteren.

Als u dit doet, verschijnt de tekst die u markeert op twee verschillende plaatsen in de index. Als u bijvoorbeeld een kruisverwijzing maakt tussen de vermelding "produktie" en de subvermelding "fabrikant", worden twee indexvermeldingen gegenereerd: "produktie, fabrikant" en "fabrikant, produktie".

- 7** Klik op **Markeer** om de vermelding te markeren.

Herhaal stap 2 tot en met 7 totdat u alle verwijzingen hebt gemarkeerd die u in de index wilt opnemen.

- 8** Als u alle vermeldingen hebt gemarkeerd, klik dan op het sluitvak om het dialoogvenster te sluiten.

Als u extra indexvermeldingen wilt opnemen uit een concordantielijst, zie dan *Een concordantiebestand maken* verderop in dit hoofdstuk.

Wanneer de lijstbalk wordt weergegeven, plaatst WordPerfect symbolen rond ieder gemarkeerd item. Wanneer de lijstbalk niet wordt weergegeven kunt u deze (en andere) symbolen bekijken door **Toon ¶** te kiezen uit het **Wijzig**-menu.

Markeringen verwijderen

Als u een bepaalde vermelding uiteindelijk toch niet wilt opnemen, moet u de markeercode verwijderen. Dit kunt u doen door het codevenster te openen (**⌘**-Shift-K), de code op te zoeken en deze vervolgens te verwijderen. U kunt ook de functie **Zoek code** gebruiken. Zie *Opmaakcodes* in **Hoofdstuk 7: Document opmaken**.

Een concordantiebestand maken

Een concordantiebestand is een afzonderlijk document met daarin een lijst met woorden en zinsdelen die u in een index wilt opnemen.

Wanneer u een index genereert, voegt WordPerfect de paginanummers in van de vermeldingen die u in het document hebt gemarkeerd en van eventuele vermeldingen in het concordantiebestand.

Zo maakt u een concordantiebestand:

- 1 Open een nieuw document door **Nieuw** te kiezen uit het **Archief**-menu.
- 2 Typ een indexvermelding en druk op **Return**.

U kunt de vermelding zo lang maken als u wilt (u kunt zelfs doorgaan op de volgende regel), maar u moet wel de vermelding afsluiten met een vaste terugloop.

De vermeldingen die u in het concordantiebestand opneemt moeten precies hetzelfde gespeld worden als de items in de tekst. U hoeft echter geen rekening te houden met eventuele hoofdletters. Als er bijvoorbeeld "Kat" in het concordantiebestand staat, wordt "kat" wel gevonden in het document, maar "Katten" niet.

U moet de vermeldingen in het concordantiebestand precies zo typen als ze in de index moeten komen te staan. Als u bijvoorbeeld wilt dat alle vermeldingen met een hoofdletter beginnen, moet u deze ook met beginkapitaal in het concordantiebestand typen.

- 3 Herhaal stap 2 voor iedere indexvermelding die u in het concordantiebestand wilt opnemen.

TIP: Het compileren van de index gaat sneller als het concordantiebestand in alfabetische volgorde staat. U hoeft de vermeldingen echter niet zelf in alfabetische volgorde te zetten; dit kunt u doen nadat de lijst getypt is met behulp van de sorteerfunctie. Zie hiervoor *Tekst alfabetiseren of sorteren* in *Hoofdstuk 6: Document bewerken*.

- 4 Kies **Bewaar** uit het **Archief**-menu, geef het document een naam en bewaar het.

BELANGRIJK: Vermeldingen in een concordantiebestand verschijnen alleen als hoofdvermeldingen in de index. Als u een concordantievermelding als subvermelding in de index wilt opnemen, zet deze dan op een ingesprongen regel achter de hoofdvermelding. Vervolgens kunt u dan met de optie **Markeer voor index** iedere subvermelding in het concordantiebestand een naam geven. Zie voor meer informatie *Indexvermeldingen in een document markeren* eerder in dit hoofdstuk.

Een index definiëren

Voordat u een index kunt genereren moet u de plaats en nummeringsstijl van de index opgeven.

- 1 Druk op End (of ga naar het eind van het document en klik een keer) zodat het invoegpunt aan het eind van het document komt te staan.

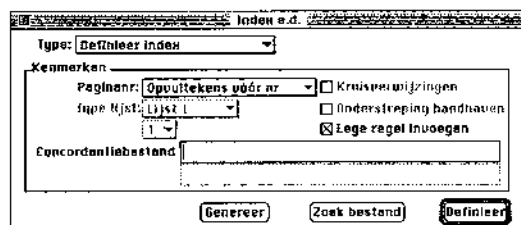
De meeste indexen staan aan het eind van een document.

TIP: Als u de index niet aan het eind van het document definieert, kan het zijn dat de paginanummering in de index niet juist is, omdat tekst die op de index volgt opschuift naar de volgende pagina's. U kunt dit probleem verhelpen door de pagina's opnieuw te nummeren. Zie voor meer informatie *Paginanummers toevoegen* eerder in dit hoofdstuk.

- 2 Als u de index een titel wilt geven, typ dan de gewenste titel en maak deze op. Vervolgens drukt u op Return om enkele lege regels in te voegen.
- 3 Zet het invoegpunt op de plaats waar de index moet beginnen.
- 4 Kies Index e.d. uit het Extra's-menu.

of

Als het dialoogvenster Index e.d. al geopend is en weergegeven wordt op uw scherm, hoeft u er alleen maar op te klikken.



- 5 Kies Definieer index uit het venstermenu Type.

TIP: Als de optie Definieer index grijs wordt weergegeven, deselecteer dan eventueel geselecteerde tekst en probeer opnieuw.

- 6 Kies een nummeringsstijl uit het venstermenu Paginanummers.

Deze optie:

(geen nummers)
nr achter vermelding
(nr) achter vermelding
nr rechts lijnen
opvultekens vóór nr

Geeft dit resultaat:

Vermelding
Vermelding 2
Vermelding (2)
Vermelding
Vermelding 2

- 7** Als u een concordantiebestand gemaakt hebt, klik dan op **Zoek bestand**, selecteer het concordantiebestand en klik op **Stel in**.

Zie *Dialogvensters in Hoofdstuk 2: Basisbegrippen I* voor meer informatie over het gebruik van het indexvenster bij het selecteren van het concordantiebestand.

Als u meer wilt weten over het maken van een concordantiebestand, zie dan het gedeelte *Een concordantiebestand maken* eerder in dit hoofdstuk.

- 8** Klik op **Definieer**.

In uw document verschijnt nu de melding <<Index verschijnt hier>>. Deze melding wordt bij het genereren vervangen door de index.

- 9** Sluit het dialoogvenster door op het sluitvak te klikken.

Wanneer u de indexvermeldingen hebt gemarkeerd (of een concordantiebestand hebt gemaakt) en de plaats en stijl voor de index hebt gedefinieerd, kunt u de index gaan genereren.

TIP: U kunt ook de knop **Definieer index** op de lijstbalk kiezen. U kunt dan een standaardindex definiëren zonder dat u de nummeringsstijl hoeft te wijzigen.

Een index genereren

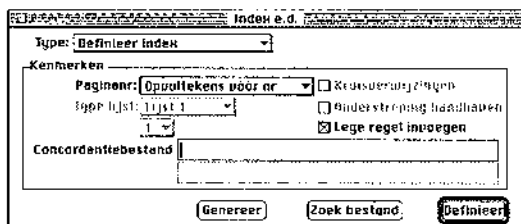
Nadat u de vermeldingen hebt gemarkeerd (of een concordantiebestand hebt gemaakt) en de plaats en stijl voor de index hebt gedefinieerd, kunt u de index genereren.

- 1** Kies **Index e.d.** uit het **Extra's**-menu.

of

Als het dialoogvenster **Index e.d.** al geopend is en weergegeven wordt op uw scherm, hoeft u er alleen maar op te klikken.

Het dialoogvenster **Index e.d.** wordt actief.



- 2** Klik op **Genereer**.

TIP: In plaats van stap 1 en 2 uit te voeren kunt u ook op **Genereer** klikken op de lijstbalk.

Er verschijnt een waarschuwingsvenster waarin u wordt medegedeeld dat WordPerfect alle gegenereerde lijsten, inhoudsopgaven en indexen zal bijwerken en vervangen als u op **OK** klikt. Bestaande kruisverwijzingen en bronnenlijsten worden ook bijgewerkt.

3 Klik op **OK** om door te gaan.

Tijdens het genereren verschijnt er een teller, zodat u kunt zien hoe ver het programma is gevorderd.

In de index wordt gebruik gemaakt van de huidige tabinstellingen in uw document. U kunt deze instellingen wijzigen als u wilt dat de verschillende niveaus in de lijst op verschillende plaatsen komen te staan. Zie *Regels en alinea's opmaken* in *Hoofdstuk 7: Document opmaken*.

Een index bewerken

Het is mogelijk een index te bewerken nadat deze is gegenereerd. Als u echter later nogmaals genereert, wordt de index vervangen en gaan de wijzigingen verloren. Als u wilt dat de wijzigingen iedere keer wanneer u de lijst genereert behouden blijven, moet u de indexmarkeringen in het document wijzigen of, als u dit gebruikt, het concordantiebestand.

Hoofdstuk 6: Document bewerken

-
- 187 Document openen
 - 191 Bladeren in een document
 - 193 Tekst selecteren
 - 195 Tekst verwijderen
 - 196 Tekst verplaatsen
 - 200 Tekst markeren
 - 203 Tekst zoeken
 - 210 Tekst omzetten in hoofd- of kleine letters
 - 212 Handeling ongedaan maken
 - 214 Tekst alfabetiseren of sorteren

Document openen

Met de functie Open kunt u documenten openen die op een harde schijf of 3,5-inch schijf opgeslagen zijn.

TIP: Als u een *nieuw* document wilt maken, kies dan Nieuw uit het Archief-menu. Er verschijnt dan een naamloos document.

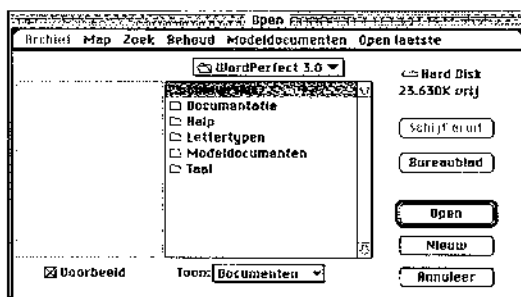
Dit gedeelte bevat:

- Document openen
- Document opnieuw openen
- Modeldocument openen
- Beveiligd document openen

Document openen

1 Kies Open uit het Archief-menu.

Het dialoogvenster Open verschijnt.



2 Selecteer in het lijstvak het document dat u wilt openen.

Als het document niet in het lijstvak staat, gebruik dan het indexvenstermenu, het lijstvak of het venstermenu Toon om de map of schijf met het document te vinden. Zie *Dialoogvensters in Hoofdstuk 2: Basisbegrippen I* voor meer informatie over dialoogvensters met een index.

Als het aankruisvak Voorbeeld is geselecteerd, kunt u het begin van het document bekijken in het voorbeeldvenster naast het lijstvak.

3 Klik op Open.

Het document verschijnt op het scherm.

Als u een document opent dat met een ander programma of in een ander bestandstype is bewaard, zoekt WordPerfect in de map Conversiefilters naar het juiste conversiefilter. Als het juiste conversiefilter aanwezig is, wordt het document geopend.

Conversiefilters

WordPerfect 3.0 wordt geleverd met verschillende conversiefilters, waardoor u documenten van andere programma's kunt openen, bijvoorbeeld documenten die zijn bewaard in:

- Vorige versies van WordPerfect voor Macintosh
- MS Word, MacWrite, MacWrite II, WriteNow
- Rich Text Format (RTF)
- Tekstopmaak (tekst zonder opmaak)
- WordPerfect op een niet-Macintosh-platform, zoals DOS, Windows, UNIX, VAX, NeXT of DG

TIP: Zie *Niet-Macintosh-documenten openen* verderop in dit hoofdstuk voor informatie over het converteren van niet-Macintosh-bestanden.

WordPerfect heeft ook conversiefilters voor de volgende grafische bestandstypen:

- PICT
- PCX
- EPS
- TIFF
- MacPaint

Voor het converteren van bestandstypen van andere softwarebedrijven worden XTND-conversiefilters gebruikt.

Als u de standaardinstallatie hebt uitgevoerd (of als u de conversiefilters hebt geïnstalleerd met Speciale installatie) zijn de conversiefilters beschikbaar. Zie het LeesMij-bestand voor de installatie als u wilt weten hoe u de conversiefilters moet installeren.

Niet-Macintosh-documenten openen •

- 1 Bewaar het document in WordPerfect-bestandsstructuur op een niet-Macintosh-platform zoals DOS, Windows, UNIX, VAX, NeXT of DG.
- 2 Breng het document over naar Macintosh via een 3 1/2"-schijf.

of

Plaats het bestand op een netwerkschijf eenheid die toegankelijk is voor beide platformen.

of

Breng het bestand over via een modem.

TIP: Als u een programma voor elektronische post hebt (bijvoorbeeld WordPerfect Office), kunt u dit programma ook gebruiken om documenten van het ene platform naar het andere over te brengen.

De instructies voor het overbrengen van bestanden verschillen, afhankelijk van de methode die u gebruikt en het platform waarmee u werkt. Raadpleeg indien nodig de handleiding bij uw netwerk, modem of andere programmatuur.

Niet-Macintosh-bestand overbrengen via diskette *

Met Apple Bestandsuitwisseling, een programma van Apple Computer, kunt u bestanden overbrengen via een diskette.

Zo gebruikt u Apple Bestandsuitwisseling met WordPerfect:

- 1** Klik dubbel op het programmasymbool Apple Bestandsuitwisseling in de Finder (buiten WordPerfect) om het programma te starten.
- 2** Plaats de diskette in een Macintosh-schijfleenheid waarmee een niet-Macintosh-schijf kan worden gelezen.

BELANGRIJK: Sommige Macintosh-computers kunnen geen niet-Macintosh-diskettes lezen. Als uw Macintosh niet overweg kan met een niet-Macintosh-diskette, neem dan contact op met uw Apple-dealer voor informatie over programmatuur waarmee u diskettes kunt overbrengen.

- 3** Deselecteer de opties die aangekruist zijn in het MS-DOS naar Mac-menu.
- 4** Selecteer het bestand dat u wilt converteren in het lijstvak rechts.
- 5** Gebruik het lijstvak en het venstermenu links om de plaats te selecteren waarin u het bestand wilt bewaren.
- 6** Klik op **Converteer**.

In het linkerlijstvak verschijnt een geconverteerde kopie van het bestand.

- 7** Kies **Stop** uit het **Archief**-menu om Apple Bestandsuitwisseling af te sluiten.

De diskette komt weer tevoorschijn.

- 8** Klik dubbel op het WordPerfect-symbool, en open en bewaar het geconverteerde bestand.

U moet het bestand bewaren omdat het een andere bestandsstructuur heeft dan WordPerfect 3.0 en omdat het in een naamloos venster staat. U kunt het bestand ook bewaren in de oorspronkelijke bestandsstructuur (5.1 of 6.0).

TIP: Neem contact op met uw Apple-dealer voor informatie over andere manieren om bestanden over te brengen via diskette.

Tips voor het converteren van documenten

Als gevolg van de verschillen tussen het Macintosh-besturingssysteem en andere besturingssystemen kan het voorkomen dat documenten er op de Macintosh anders uitzien dan op andere platforms.

De beste resultaten bij het converteren van documenten naar Macintosh krijgt u als u de volgende punten in acht neemt:

- Gebruik LaserWriter-lettertypen zoals Courier, Times of Helvetica.
- Gebruik lettertypekenmerken (zoals vet) in plaats van lettertypen (zoals Helvetica Bold).
- Stel geen tabs in aan de uiterste rechterzijde van de pagina.
- Maak geen gebruik van de volgende WordPerfect-functies: verschuiven, open stijlen, geneste stijlen, richting liggend (landscape printen), absolute positie van afbeeldingen.
- Maak indien mogelijk kop- en voetteksten op de pagina waarop deze moeten voorkomen, en niet op de vorige pagina.

Zie het LeesMij-document *Conversiefilters* in de map WordPerfect: Documentatie voor meer informatie over welke opmaakinstellingen wel en welke niet worden geconverteerd.

Document opnieuw openen

Met de functie Open laatste opent u snel een van de documenten waaraan u het laatst hebt gewerkt.

- 1 Kies Open laatste uit het Archief-menu en selecteer het document dat u wilt openen.

In het Open laatste-menu staan de laatste tien documenten waaraan u hebt gewerkt.

Het geselecteerde document wordt onmiddellijk geopend. U hoeft het document niet eerst op te zoeken in het dialoogvenster Open.

Met Voorkeuren kunt u het aantal documenten dat in het Open laatste-menu wordt weergegeven vergroten of verkleinen. U kunt ook bepaalde documenten uit de lijst verwijderen. Zie *Bestandsinstellingen in menu's en dialoogvensters wijzigen* in *Hoofdstuk 15: WordPerfect aanpassen* voor meer informatie.

TIP: Kies de documentnaam uit het venstermenu  op de titelbalk als u een document wilt bekijken dat reeds geopend is, maar dat niet actief is.

Modeldocument openen

Zo opent u een naamloze kopie van een van de modeldocumenten uit de map Modeldocumenten:

- 1 Kies **Modeldocumenten** uit het **Archief**-menu en selecteer het modeldocument dat u wilt openen.

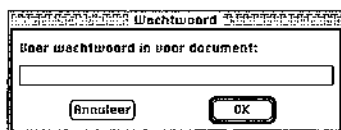
Er wordt een naamloze kopie van het modeldocument geopend. U kunt nu het document bewerken en bewaren. Het oorspronkelijke modeldocument in de map Modeldocumenten blijft ongewijzigd.

TIP: U kunt modeldocumenten ook openen vanuit het dialoogvenster **Open**.

Zie *Modeldocumenten in Hoofdstuk 14: Tijd besparen met geautomatiseerde handelingen* voor meer informatie.

Beveiligd document openen

Als u een document opent dat met een wachtwoord beveiligd is, verschijnt het volgende dialoogvenster:



Geef het wachtwoord op en klik op **OK**. Als u een onjuist wachtwoord opgeeft, krijgt u een nieuwe kans om alsnog het juiste wachtwoord te typen. Zie *Beveiligen met wachtwoord* in *Hoofdstuk 8: Documenten bewaren en beheren* voor meer informatie.

Bladeren in een document

U kunt de muis, het toetsenbord of de menu's gebruiken om te bladeren in een document.

Dit gedeelte bevat:

- ♦ Met de muis
- ♦ Met het toetsenbord
- ♦ Met de functie **Ga naar**

Met de muis

Muishandeling:

Klik boven of onder het schuifblokje

Klik op de schuifpijl omhoog of de schuifpijl omlaag

Sleep het schuifblokje omhoog of omlaag

Bladeren:

Naar het volgende of vorige scherm

Eén regel omhoog of omlaag

Omhoog of omlaag in het huidige document

Met deze handelingen verandert u alleen wat op het scherm wordt weergegeven; het invoegpunt wordt pas verplaatst als u in het venster klikt.

Met het toetsenbord

U kunt de volgende toetsaanslagen gebruiken om in een document te bladeren. Sommige toetsen zijn alleen aanwezig op het uitgebreide Apple-toetsenbord. Als u geen uitgebreid toetsenbord hebt, gebruik dan de toetsaanslagen tussen haakjes of gebruik de muis.

Toetsaanslag:

Begin document

Einde document

Vorige pagina
(9 op het numerieke toetsenblok)

Volgende pagina
(3 op het numerieke toetsenblok)

Vorig scherm
(- op het numerieke toetsenblok)

Volgend scherm
(+ op het numerieke toetsenblok)

Option+← of →

⌘+← of →

Option+F13

Bladeren:

Naar het begin van het document

Naar het einde van het document

Naar het begin van de huidige pagina. Als het invoegpunt al boven aan de pagina staat, wordt het naar het begin van de vorige pagina verplaatst.

Naar het begin van de volgende pagina

Naar het begin van het scherm. Als het invoegpunt al boven aan het scherm staat, wordt het naar het begin van het vorige scherm verplaatst.

Naar het einde van het scherm. Als het invoegpunt al onder aan het scherm staat, wordt het naar het einde van volgende scherm verplaatst.

Naar het vorige of volgende woord

Naar het begin of het einde van de regel

Naar een bepaalde pagina. (Met dit commando opent u het dialoogvenster Ga naar.)

Als u gewend bent te werken met WordPerfect voor DOS en u hebt een uitgebreid toetsenbord, is het handig de *Gold-toets* te gebruiken om het invoegpunt te verplaatsen. De 5 en de 7 op het numerieke toetsenblok zijn Gold-toetsen.

Toetsaanslag:

Gold, ← of →
Gold, ↑ of ↓
Gold, Gold, ↑
Gold, Gold, ↓

Bladeren:

Naar het begin of het einde van de regel
Naar het begin of het einde van het venster
Naar het begin van het document
Naar het einde van het document

Zie *Methoden voor opmaak* in *Hoofdstuk 7: Document opmaken* voor meer informatie over toetsaanslagen.

Met de functie Ga naar

Met de functie Ga naar kunt u het invoegpunt verplaatsen naar een bepaalde pagina.

- 1 Kies **Ga naar** uit het **Wijzig**-menu.

Het dialoogvenster Ga naar verschijnt.



- 2 Typ een paginanummer in het tekstvak **Ga naar pagina**.

Als u het invoegpunt ergens anders wilt plaatsen dan aan het begin van de pagina, selecteer dan **Einde van pagina** of **Huidige positie**. Met de optie **Huidige positie** plaatst u het invoegpunt op de nieuwe pagina op dezelfde horizontale en verticale positie als op de huidige pagina.

U kunt het dialoogvenster **Ga naar** ook gebruiken om het invoegpunt te verplaatsen in kolommen. U moet dan een optie kiezen uit het venstermenu **Kolom**.

- 3 Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten en naar de nieuwe pagina te gaan.

Tekst selecteren

Als u een handeling wilt uitvoeren op een bepaald gebied of item, moet u eerst tekst of afbeeldingen selecteren. Als u bijvoorbeeld een bepaalde alinea wilt verwijderen, moet u eerst de alinea selecteren en vervolgens op **Delete** drukken.

U kunt ook tekst of afbeeldingen selecteren voor het verplaatsen, vervangen, opmaken en printen van een bepaald gebied of item.

Zo selecteert u tekst:

- 1 Houd de muisknop ingedrukt terwijl u sleept over het gebied dat u wilt selecteren.
- 2 Laat de muisknop los als het gewenste gebied gemarkeerd is.

TIP: Klik op een afbeelding om deze te selecteren.

U kunt ook de volgende methoden gebruiken om bepaalde gebieden en items te selecteren.

Wilt u:

Een woord selecteren

Een zin selecteren

Een alinea selecteren

Het hele document selecteren

De selectie uitbreiden

De selectie teken voor teken uitbreiden
(naar rechts of naar links)

De selectie regel voor regel uitbreiden
(omhoog of omlaag)

De selectie uitbreiden tot het einde of
het begin van de regel

De selectie woord voor woord
uitbreiden (naar links of naar rechts)

De selectie tot het einde van het
document uitbreiden

Dan moet u:

dubbel op het woord klikken.

op ⌘+Shift+U of op F6 drukken.

driedubbel op de alinea klikken, of op
⌘+Shift+Y of ⌘+F6 drukken.

selecteer alles kiezen uit het Wijzig-
menu of op ⌘+A drukken.

Shift ingedrukt houden en klikken op
de plaats waar de selectie moet
ophouden.

Shift ingedrukt houden en op → of ←
drukken.

Shift ingedrukt houden en op ↑ of ↓
drukken.

op ⌘+Shift+← of → drukken.

op Option+Shift+← of → drukken.

op Shift+Einde document drukken.

TIP: U kunt ook de functie Zoek/vervang gebruiken om de selectie uit te breiden. Selecteer een stuk tekst en kies Zoek/vervang uit het Wijzig-menu. Typ in het dialoogvenster Zoek/vervang de tekst waarnaar u wilt zoeken. Kies vervolgens Alleen document uit het Waar-menu en Selecteer t/m reeks uit het Uitvoering-menu. Klik ten slotte op Zoek. De selectie wordt nu uitgebreid tot en met de tekst die u hebt opgegeven.

Selecteren tijdens het vastleggen van een macro

Tijdens het vastleggen van een macro kunt u de muis niet gebruiken om tekst en afbeeldingen in het documentvenster te selecteren. U moet in plaats daarvan toetsaanslagen gebruiken, bijvoorbeeld Shift+→ (of de andere toetsaanslagen hierboven).

Tekst verwijderen

- 1 Selecteer de tekst die u wilt verwijderen.
- 2 Druk op Delete (Backspace bij sommige toetsenborden).

TIP: U verwijdert een afbeelding door er eerst op te klikken en vervolgens op Delete te drukken.

U kunt ook gebruik maken van de volgende methoden om bepaalde gebieden of items te verwijderen.

Wilt u:

Een woord verwijderen

Een bepaald woord of zinsdeel overal verwijderen

Een zin verwijderen

Een alinea verwijderen

Tekst verwijderen en op het klembord plaatsen voor later gebruik

Eén teken links van het invoegpunt verwijderen

Eén teken rechts van het invoegpunt verwijderen

Tot het einde van de regel verwijderen

Dan moet u:

het invoegpunt in het woord plaatsen en op ⌘+Delete drukken.

de functie Zoek/vervang gebruiken. Zie *Tekst zoeken* verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie.

op ⌘+Shift+U (of F6) en vervolgens op Delete drukken.

op ⌘+Shift+Y en vervolgens op Delete drukken.

de tekst selecteren en op ⌘+X drukken.

op Delete drukken.

op Wis rechts drukken (op een uitgebreid toetsenbord) of op de punt (op het numerieke toetsenblok als Num Lock uitstaat).

op ⌘+Einde document of op ⌘+1 drukken (op het numerieke toetsenblok als Num Lock uitstaat).

Wilt u:

Tot het einde van de pagina verwijderen

Een code verwijderen

Een document verwijderen

Dan moet u:

op ⌘+Volgende pagina of op ⌘+3 drukken (op het numerieke toetsenblok als Num Lock uitstaat).

op Delete drukken als het codevenster open is en het invoegpunt rechts van de code staat. Zie *Opmaakcodes* in *Hoofdstuk 7: Document opmaken* voor meer informatie.

Open kiezen uit het Archief-menu, het document selecteren en Verwijder kiezen uit het Archief-menu van het dialoogvenster.

TIP: Als u een stuk tekst verwijdert waarin een code voor een tekstvak of afbeeldingvak staat, verschijnt er een waarschuwingsvenster waarin u moet bevestigen dat u de code wilt verwijderen. Als u op Ja klikt, wordt de code verwijderd. Het tekstvak of afbeeldingvak wordt ook verwijderd, zelfs als het op een ander deel van de pagina staat.

Een verwijdering herstellen

Als u per ongeluk tekst (of een afbeelding of code) verwijdert, kies dan Herstel uit het Wijzig-menu om de verwijdering ongedaan te maken.

Tekst verplaatsen

Met de functie Slepen en neerzetten kunt u tekst in een document verplaatsen.

Gebruik Knip of Kopieer en Plak als u tekst naar een ander document wilt verplaatsen of als u tekst wilt verplaatsen in een lang document.

Zie *Basisbegrippen* in *Hoofdstuk 10: Afbeeldingen* voor informatie over het verplaatsen van afbeeldingen.

Dit gedeelte bevat:

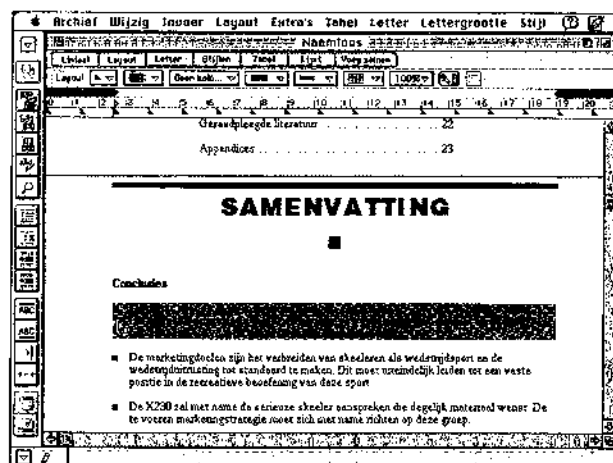
- ♦ Slepen en neerzetten
- ♦ Knip/Kopieer en Plak

Slepen en neerzetten

Zo sleept u tekst naar een andere plaats in het huidige document:

- 1 Selecteer de tekst die u wilt verplaatsen.

- 2 Houd de muisknop ingedrukt en sleep de selectie naar de gewenste plaats.



Als u een selectie sleept, verandert de aanwijzer in .

Als u de selectie op de oorspronkelijke positie wilt laten staan en een *kopie* van de selectie elders op de pagina wilt plaatsen, druk dan op Option als u op de selectie klikt om te gaan slepen. U hoeft Option niet ingedrukt te houden terwijl u sleept.

Knip/Kopieer en Plak

Als u tekst wilt verplaatsen naar een ander document of naar een andere plaats in het huidige document, moet u de functie Knip gebruiken om de tekst te verwijderen. Vervolgens gebruikt u de functie Plak om de tekst op de gewenste positie in te voegen.

Als u de geselecteerde tekst op de oorspronkelijke positie wilt laten staan en een *kopie* van de tekst op een andere pagina of in een ander document wilt plaatsen, moet u Kopieer gebruiken in plaats van Knip.

Knippen, Kopieëren en Plakken

Toevoegen

DE DRIEDIMENSIONALE VISIE VAN DIRK BLOUWER DE VERGETEN KAARTENMAKER

Het probleem om te proberen een driedimensionaal wereld op een plat vel papier in kaart te brengen heeft vele cartografen (kaartenmakers) door de eeuwen heen gekweld. Elke keer dat een platte kaart de wereldbol probeert na te maken worden afwijkingen en afstanden vernoemd weergegeven. Egyptische kaarten die minstens 1400 jaar oud zijn geven, getuigen met het probleem van verandering dat te maken heeft met het platte medium" weer

Door de jaren heen hebben kaartenmakers geproefd met een groot aantal manieren om de oppervlakte van de aarde op een plat vel papier te projecteren. Ptolemaeus ontwikkelde een kugelprojectie van de wereld die hij in de tweede eeuw kende. De projectie van de wereld werd geholpen toen Marinus Blesius uit Neurenberg zijn Erdapfel (aard-appel), de oudst bekende wereldbol, in 1492 slijmakte. 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 schaalvervalsingen, is waarschijnlijk nog steeds de meest gebruikte methode voor wereldkaarten.

Scherpe pogingen om een nauwkeurig platte wereldkaart te maken begonnen in de laatste helft van de vijftiende eeuw en geven enkele verrassende resultaten. Een Scandinavische kaartmaker werd bekend om zijn kaarten van varenswaars" Deze kaarten, met de hand voorzien van het op geleend

Scherpe pogingen om een nauwkeurig platte wereldkaart te maken begonnen in de laatste helft van de vijftiende eeuw en geven enkele verrassende resultaten. Een Scandinavische kaartmaker werd bekend om zijn kaarten van varenswaars" Deze kaarten, met de hand voorzien van het op geleend, afgelezen, konden plat gemaakt worden zodat ze makkelijk opgeslagen konden worden en vervolgens opgeplakt konden worden om de wereld in drie dimensies weer te geven. Deel van elf gevormen vorm erge verandering van de positie tot gelyk had. Het was een goed opgeplakt kaart het voordeel dat een gemakkelijker van een deel van een schip naar een ander deel geschipt of geleend kon worden. Het nadeel van de kaart van varenswaars was dat de gebruiker nog steeds maar een kaart van de wereld tegenwoordig kon zien en dat de kaart de neiging had veel te worden als er een paar keer logen geschied was.

Door de jaren heen hebben kaartenmakers geproefd met een groot aantal manieren om de oppervlakte van de aarde op een plat vel papier te projecteren. Ptolemaeus ontwikkelde een kugelprojectie van de wereld die hij in de tweede eeuw kende. De projectie van de wereld werd geholpen toen Marinus Blesius uit Neurenberg zijn Erdapfel (aard-appel), de oudst bekende wereldbol, in 1492 slijmakte. 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 schaalvervalsingen, is waarschijnlijk nog steeds de meest gebruikte methode voor wereldkaarten.

Een belangrijke gebeurtenis in de ontwikkeling van de cartografie werd plaats toen de eerste eeuw te einde 1492.

Klembord

Door de jaren heen hebben kaartenmakers geproefd met een groot aantal manieren om de oppervlakte van de aarde op een plat vel papier te projecteren. Ptolemaeus ontwikkelde een kugelprojectie van de wereld die hij in de tweede eeuw kende. De projectie van de wereld werd geholpen toen Marinus Blesius uit Neurenberg zijn Erdapfel (aard-appel), de oudst bekende wereldbol, in 1492 slijmakte. 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 schaalvervalsingen, is waarschijnlijk nog steeds de meest gebruikte methode voor wereldkaarten.

1 Selecteer de tekst die u wilt verplaatsen.

2 Kies Knip uit het Wijzig-menu.

of

Kies Kopieer uit het Wijzig-menu als u de tekst wilt laten staan en een *kopie* van de tekst wilt verplaatsen.

TIP: U kunt ook op ⌘+X drukken om de selectie te knippen en op ⌘+C om de selectie te kopiëren.

3 Zet het invoegpunt op de plaats waar u de tekst wilt invoegen.

Als u de tekst naar een ander document wilt verplaatsen, open dan het document en zet het invoegpunt op de gewenste plaats.

4 Kies Plak uit het Wijzig-menu.

of

Druk op ⌘+V.

De tekst wordt op de nieuwe plaats ingevoegd. Er blijft een kopie van de tekst op het klembord staan totdat u uw computer uitzet of totdat u een nieuwe selectie knipt of kopieert.

Knippen of plakken herstellen

Zo maakt u het knippen of plakken van een selectie ongedaan:

1 Kies Herstel uit het Wijzig-menu om de tekst weer op de vorige plaats te zetten.

TIP: U kunt ook op ⌘+Z drukken om het knip- of plakcommando ongedaan te maken.

De inhoud van het klembord weergeven

Op het klembord staat alleen de selectie die u het laatst hebt geknipt of gekopieerd.

Zo kunt u de inhoud van het klembord bekijken:

1 Kies Toon klembord uit het Wijzig-menu.

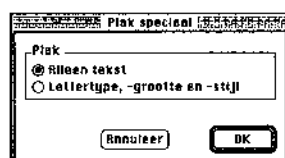
2 Klik op het sluitvak als u het klembord wilt sluiten.

Alleen tekst of alleen opmaak plakken

Zo kunt u alleen de tekst van het klembord (zonder opmaakkenmerken als lettertype, -grootte en -stijl) of alleen de opmaakkenmerken (zonder de tekst) plakken:

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u de tekst of opmaak wilt invoegen.

- 2** Kies Plak speciaal uit het Wijzig-menu.



- 3** Selecteer Alleen tekst of Lettertype, -grootte en -stijl en klik op OK.

TIP: Als u een uitgebreid toetsenbord hebt, kunt u de functietoetsen gebruiken om opmaak of tekst te plakken zonder het dialoogvenster Plak speciaal te openen. Druk op $\text{⌘}+\text{F4}$ als u alleen tekst wilt plakken. Druk op $\text{Shift}+\text{F4}$ als u lettertype, -grootte en -stijl wilt plakken.

U kunt Plak speciaal niet gebruiken om lettertype, -grootte en -stijl aan geselecteerde tekst toe te kennen. Als u tekst selecteert en vervolgens lettertype, -grootte en -stijl plakt, wordt de geselecteerde tekst verwijderd.

Tekst markeren

Met de tekststijlen Renvooi en Doorghaald kunt u tekst markeren die u wilt toevoegen of verwijderen. Met de functie Verwijder kunt u de voorgestelde wijzigingen doorvoeren. Deze functies zijn vooral handig voor redacteuren en proeflezers, die zo kunnen aangeven welke wijzigingen zij in een document willen aanbrengen.

Gebruik Renvooi om tekst te markeren die u aan het document wilt toevoegen; gebruik Doorghaald om tekst te markeren die u wilt verwijderen. Als u Verwijder

kiest, worden de renvooimarkeringen verwijderd; de tekst die met Renvooi gemarkeerd was, blijft staan. De tekst die met Doorgehaald gemarkeerd was, wordt verwijderd.

Met Verwijder verdwijnen doorgehaalde tekst en renvooimarkeringen.

Tekst gemarkeerd met Doorgehaald

Tekst gemarkeerd met Renvooi

BEVINDINGEN

Verandering markt

NIJWE KOPERS
Nieuw koperen vaten de grootste markt, ongeveer 100.000 vaten per jaar, met een waarde van 100 miljoen. De markt is sterk afhankelijk van de prijs van koper, die op zijn beurt afhankelijk is van de vraag naar koper voor de productie van koperen vaten.

UPGRADERS
Formaat de voor de productie van koperen vaten, maar met een waarde van 100 miljoen. De markt is sterk afhankelijk van de prijs van koper, die op zijn beurt afhankelijk is van de vraag naar koper voor de productie van koperen vaten.

OVERIGEN
De rest van de markt, met een waarde van 100 miljoen. De markt is sterk afhankelijk van de prijs van koper, die op zijn beurt afhankelijk is van de vraag naar koper voor de productie van koperen vaten.

Marktaandeel	Verkooppercentage	Productievolume
Nieuw koperen vaten	75%	100.000
Upgraders	15%	10.000
Overigen	10%	10.000

Promotie nieuwe technologie
De productie van koperen vaten kan worden verbeterd door de toepassing van nieuwe technologie. Dit kan tot een toename van de productie van koperen vaten leiden, wat tot een toename van de verkoop van koperen vaten kan leiden.

BEVINDINGEN

Verandering markt

NIJWE KOPERS
Nieuw koperen vaten de grootste markt, ongeveer 100.000 vaten per jaar, met een waarde van 100 miljoen. De markt is sterk afhankelijk van de prijs van koper, die op zijn beurt afhankelijk is van de vraag naar koper voor de productie van koperen vaten.

UPGRADERS
Formaat de voor de productie van koperen vaten, maar met een waarde van 100 miljoen. De markt is sterk afhankelijk van de prijs van koper, die op zijn beurt afhankelijk is van de vraag naar koper voor de productie van koperen vaten.

OVERIGEN
De rest van de markt, met een waarde van 100 miljoen. De markt is sterk afhankelijk van de prijs van koper, die op zijn beurt afhankelijk is van de vraag naar koper voor de productie van koperen vaten.

Marktaandeel	Verkooppercentage	Productievolume
Nieuw koperen vaten	75%	100.000
Upgraders	15%	10.000
Overigen	10%	10.000

Promotie nieuwe technologie
De productie van koperen vaten kan worden verbeterd door de toepassing van nieuwe technologie. Dit kan tot een toename van de productie van koperen vaten leiden, wat tot een toename van de verkoop van koperen vaten kan leiden.

Dit gedeelte bevat:

- Tekst markeren met Renvooi
- Tekst markeren met Doorgehaald
- Renvooimarkeringen en doorgehaalde tekst verwijderen

Tekst markeren met Renvooi

Zo typ u met Renvooi gemarkeerde tekst:

1 Kies Renvooi uit het Stijl-menu.

2 Typ de tekst die u met Renvooi wilt markeren.

Er verschijnt een streep in de linkermarge.

3 Kies nogmaals Renvooi als u geen tekst met Renvooi meer wilt typen.

Zo markeert u bestaande tekst met Renvooi:

1 Selecteer de tekst die u met Renvooi wilt markeren.

2 Kies Renvooi uit het Stijl-menu.

Tekst markeren met Doorgehaald

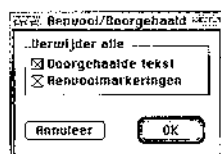
- 1 Selecteer de tekst die u met Doorgehaald wilt markeren.
- 2 Kies Doorgehaald uit het Stijl-menu.

Renvoimarkeringen en doorgehaalde tekst verwijderen

Met de functie Verwijder kunt u alle renvoimarkeringen en/of doorgehaalde tekst uit het huidige document verwijderen.

- 1 Kies Verwijder uit het Stijl-menu.

Het dialoogvenster Renvooi/Doorgehaald verschijnt.



- 2 Als u de renvoimarkeringen en de doorgehaalde tekst niet *allebei* wilt verwijderen, deselecteer dan de optie die u niet wilt verwijderen en klik op OK.

BELANGRIJK: De functie Verwijder verwijdt *alle* renvoimarkeringen en doorgehaalde tekst uit het document. Zie *Renvoimarkeringen van een bepaald stuk tekst verwijderen* of *Alleen een bepaald stuk doorgehaalde tekst verwijderen* verderop als u alleen bepaalde renvoimarkeringen of doorgehaalde tekst wilt verwijderen.

Renvoimarkeringen van een bepaald stuk tekst verwijderen

Zo verwijdt u alleen de renvoimarkeringen van een bepaald stuk tekst:

- 1 Selecteer de tekst waarvan u de renvoimarkeringen wilt verwijderen.
- 2 Kies Renvooi uit het Stijl-menu.

TIP: Als een gedeelte van de geselecteerde tekst niet met Renvooi gemarkeerd is, wordt de hele selectie gemarkeerd wanneer u Renvooi kiest. U moet dan nogmaals Renvooi kiezen om de renvoimarkeringen te verwijderen.

Als u alle tekststijlen (inclusief Renvooi) wilt verwijderen, kies dan Normaal in plaats van Renvooi uit het Stijl-menu.

Alleen een bepaald stuk doorgehaalde tekst verwijderen

Zo verwijdt u alleen een bepaald stuk doorgehaalde tekst:

- 1 Selecteer de doorgehaalde tekst die u wilt verwijderen.

2 Druk op Delete (Backspace op sommige toetsenborden).

TIP: Als u de doorhalingen uit de tekst wilt halen zonder de tekst zelf te verwijderen, selecteer dan de doorgehaalde tekst en kies Doorgehaald uit het Stijl-menu. Als een gedeelte van de geselecteerde tekst niet met Doorgehaald gemarkeerd is, wordt de hele selectie gemarkeerd. U moet dan nogmaals Doorgehaald kiezen om de doorhalingen te verwijderen.

Tekst zoeken

Met de functie Zoek/vervang kunt u zoeken naar een bepaald woord of zinsdeel in een document. U kunt deze functie ook gebruiken om tekst te zoeken en door andere tekst te vervangen.

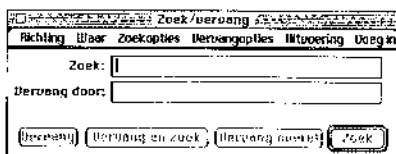
Dit gedeelte bevat:

- Tekst zoeken
- Tekst zoeken en vervangen
- Tekst zoeken en verwijderen
- Opties in het dialoogvenster Zoek/vervang

TIP: Zie *Document of map zoeken* in *Hoofdstuk 8: Documenten bewaren en beheren* als u wilt zoeken naar documenten die bepaalde tekst bevatten.

Tekst zoeken

1 Kies Zoek/vervang uit het Wijzig-menu.



2 Typ in het tekstvak Zoek de tekst die u zoekt.

U kunt elke gewenste combinatie van tekens en spaties typen. U kunt ook tekenopmaak, zoals lettertype, -grootte en -stijl, in de zoektekst opnemen.

TIP: Als u tekst selecteert voordat u het dialoogvenster opent (maximaal 64 tekens; minder als de tekst is opgemaakt met lettertypen, -grootten of -stijlen), verschijnt de geselecteerde tekst in het tekstvak Zoek.

3 Als u een van de volgende codes in de zoektekst wilt opnemen, moet u deze kiezen uit het **Voeg in**-menu van het dialoogvenster.

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| ♦ Tab | ♦ Pagina-einde |
| ♦ Inspringing | ♦ Kolomeinde |
| ♦ Inspringing links/rechts | ♦ Vast regeleinde |
| ♦ Tab terug | ♦ Einde veld |
| ♦ Vaste terugloop | ♦ Einde record |

TIP: Als u een vast regeleinde invoegt, zoekt WordPerfect naar elke code voor vaste terugloop, vast pagina-einde of vast kolomeinde in uw document.

Als u wilt zoeken naar documentopmaak (bijvoorbeeld codes voor lijning of marges), gebruik dan de functie **Zoek code**. Zie *Opmaakcodes* in *Hoofdstuk 7: Document opmaken*.

4 Kies de gewenste opties uit de menu's van het dialoogvenster.

U kunt opgeven in welke richting u wilt zoeken, welke onderdelen van het document u wilt doorzoeken en welke handeling er moet worden uitgevoerd. U kunt ook de zoekcriteria nader specificeren.

Zie *Opties in het dialoogvenster Zoek/vervang* verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over de opties in de menu's.

5 Klik op **Zoek**.

WordPerfect zoekt naar de eerste plaats waarop de zoektekst voorkomt. Als de tekst gevonden wordt, stopt het programma en wordt de tekst gemarkeerd.

6 Klik op **Zoek** als u naar de volgende plaats wilt gaan waarop de tekst voorkomt.

WordPerfect zoekt naar de volgende plaats waarop de zoektekst voorkomt.

Tekst zoeken en vervangen

Met de functie **Zoek/vervang** kunt u zoeken naar tekst en deze vervolgens vervangen door andere tekst. U kunt met deze functie ook zoeken naar tekst en vervolgens het lettertype, de lettergrootte of de stijl van deze tekst veranderen.

1 Volg stap 1 t/m 4 van *Tekst zoeken* hierboven.

2 Typ in het tekstvak **Vervang door** de tekst waardoor de zoektekst vervangen moet worden.

De vervangende tekst wordt in het document ingevoegd met het lettertype, de lettergrootte of de tekststijl van uw keuze. Als u echter **Alleen tekst** uit het **Vervangopties**-menu hebt gekozen, neemt de vervangende tekst de opmaak aan van de tekst die wordt vervangen.

3 Klik op Zoek of Vervang overal.

Als u op Zoek klikt, gaat WordPerfect naar de eerste plaats waarop de zoektekst voorkomt. De tekst wordt geselecteerd. Vervolgens kunt u op Vervang klikken om de geselecteerde tekst te vervangen door de opgegeven tekst. U kunt ook klikken op Vervang en zoek om de tekst te vervangen en daarna door te gaan met zoeken.

Als u op Vervang overal klikt, vervangt WordPerfect overal in het document de zoektekst door de vervangende tekst (zonder te stoppen).

BELANGRIJK: Houd er rekening mee dat een woord dat u wilt vervangen deel kan uitmaken van een ander woord dat u niet wilt vervangen. Als u bijvoorbeeld overal "hem" vervangt door "haar", wordt ook "hernd" vervangen door "haard" en "Bethlehem" door "Bethlehaar". Als u dit wilt voorkomen, moet u Heel woord uit het Zoekopties-menu selecteren.

TIP: Als u Herstel kiest onmiddellijk nadat u het dialoogvenster hebt gesloten, wordt alleen het laatste Vervang- of Vervang overal-commando ongedaan gemaakt.

Tekst zoeken en verwijderen

Met de functie Zoek/vervang kunt u tekst, tabs, inspringingen, tabs terug, vaste teruglopen, vaste kolomeinden, vaste pagina-einden en sommige samenvoegcodes zoeken en verwijderen.

1 Kies Zoek/vervang uit het Wijzig-menu.

2 Typ de tekst die u wilt verwijderen.

Als u tabs, inspringingen, tabs terug, vaste teruglopen, vaste kolomeinden of vaste pagina-einden wilt verwijderen, gebruik dan het Voeg in-menu om de gewenste codes op te nemen in het tekstvak Zoek.

3 Zorg ervoor dat het tekstvak Vervang door leeg is.

4 Klik op Zoek of Vervang overal.

Als u op Zoek klikt, gaat WordPerfect naar de eerste plaats waarop de zoektekst voorkomt. De tekst wordt geselecteerd. Vervolgens kunt u op Vervang klikken om de geselecteerde tekst te verwijderen (aangezien er niets in het tekstvak Vervang door staat, wordt de selectie door niets vervangen). U kunt ook klikken op Vervang en zoek om de tekst te verwijderen en daarna door te gaan met zoeken.

Als u op Vervang overal klikt, verwijdert WordPerfect overal in het document de zoektekst (zonder te stoppen).

Opties in het dialoogvenster Zoek/vervang

Met de opties in de menu's van het dialoogvenster Zoek/vervang kunt u

- de richting opgeven waarin u wilt zoeken
- opgeven in welke gedeelten van het document u wilt zoeken
- de zoekcriteria nader specificeren
- bepaalde codes of jokers opnemen in de zoektekst of de vervangende tekst
- aangeven welke handeling er moet worden uitgevoerd als de zoektekst gevonden wordt.

In het volgende overzicht vindt u de opties uit de menu's van het dialoogvenster Zoek/vervang.

Wilt u:	Dan kiest u:	Uit het menu:
Zoeken vanaf het invoegpunt naar het einde van het document	Vooruit	Richting
Zoeken vanaf het invoegpunt naar het begin van het document	Achteruit	Richting
Het hele document vanaf het invoegpunt doorzoeken in de opgegeven richting	Lus	Richting
Een selectie van het begin tot het einde doorzoeken	Hele selectie	Richting
Alleen bepaalde gedeelten van het document doorzoeken	Alleen document, Kopteksten, Voetteksten, Voetnoten, Eindnoten, Bijschriften, Vakken of Volledige vorm (of een combinatie hiervan)	Waar
Alleen naar hele woorden zoeken (u wilt bijvoorbeeld zoeken naar "mis", maar niet naar "misser" of "mist")	Heel woord	Zoekopties
Bij het zoeken onderscheid maken tussen hoofd- en kleine letters (u wilt bijvoorbeeld zoeken naar "Memo", maar niet naar "memo" of "MEMO")	Hoofd-/kleine letters	Zoekopties

Wilt u:	Dan kiest u:	Uit het menu:
Zoeken in een taal met meer alfabetten en het zoeken beperken tot het alfabet dat in de zoektekst wordt gebruikt	Alfabet <i>(deze optie is alleen beschikbaar als u Zoek in meer alfabetten in het dialoogvenster Algemeen hebt geselecteerd)</i>	Zoekopties
Wanneer u zoekt in een taal met tekens van één byte en van twee bytes het zoeken beperken tot de tekensoort (één byte of twee bytes) die in de zoektekst wordt gebruikt	Specifiek teken <i>(deze optie is alleen beschikbaar als u Zoek in meer alfabetten in het dialoogvenster Algemeen hebt geselecteerd)</i>	Zoekopties
Zoeken naar tekst zonder rekening te houden met de opmaak	Alleen tekst <i>(deze optie wordt automatisch geselecteerd als u tekst zonder opmaak in het tekstvak Zoek typt)</i>	Zoekopties
Zoeken naar tekst met een bepaald lettertype	Lettertype <i>(deze optie wordt automatisch geselecteerd als u de zoektekst opmaakt met een lettertype)</i>	Zoekopties
Zoeken naar tekst met een bepaalde lettergrootte of stijl	Lettergrootte of Stijl <i>(deze opties worden automatisch geselecteerd als u de zoektekst opmaakt met een lettergrootte of tekststijl, zoals vet of cursief)</i>	Zoekopties
Onderscheid maken tussen hoofd- en kleine letters bij het vervangen van tekst die geheel of gedeeltelijk uit hoofdletters bestaat (zo kunt u bijvoorbeeld "boos" vervangen door "rabiaat", "Boos" door "Rabiaat" en "BOOS" door "RABIAAT")	Hoofd-/kleine letters <i>(als u deze optie kiest, zorg er dan voor dat het tekstvak Vervang door alleen kleine letters bevat)</i>	Vervangopties

Wilt u:	Dan kiest u:	Uit het menu:
Tekst vervangen en lettertype, lettergrootte en stijl behouden van de tekst die u vervangt	Alleen tekst <i>(deze optie wordt automatisch geselecteerd als u in het tekstvak Zoek geen opmaak opgeeft)</i>	Vervangopties
Tekst vervangen en lettertype, lettergrootte en stijl gebruiken van de vervangende tekst	Lettertype, Lettergrootte of Stijl <i>(deze opties worden automatisch geselecteerd als u de vervangende tekst opmaakt met een lettertype, lettergrootte of stijl)</i>	Vervangopties
Tekst zoeken en selecteren	Selecteer reeks	Uitvoering
Tekst zoeken en het invoegpunt vóór de tekst plaatsen	Plaats voor reeks	Uitvoering
Tekst zoeken en het invoegpunt achter de tekst plaatsen	Plaats achter reeks	Uitvoering
Tekst zoeken en alles tussen het invoegpunt en de tekst selecteren	Selecteer t/m reeks	Uitvoering
Een of meer codes uit de lijst invoegen in het tekstvak Zoek of het tekstvak Vervang door (zie <i>Opmaakcodes</i> in <i>Hoofdstuk 7</i> voor informatie over het zoeken naar andere codes)	Tab, Inspringing, Inspringing links/rechts, Tab terug, Vaste terugloop, Pagina-einde, Kolomeinde, Vast regeleinde, Einde record, Einde veld <i>(als u zoekt naar vaste regeleinden, stopt het programma bij vaste teruglopen, vaste pagina-einden en vaste kolomeinden in uw document)</i>	Voeg in

Wilt u:

Een joker voor één teken invoegen in het tekstvak Zoek (bijvoorbeeld als u een woord wilt zoeken waarvan u de juiste spelling niet weet; wanneer u bijvoorbeeld als zoektekst "___las" opgeeft, wordt zowel "glas" als "plas" gevonden)

Een joker voor meer tekens invoegen in het tekstvak Zoek (wanneer u bijvoorbeeld als zoektekst "w____and" opgeeft, worden "wantoestand" "wand" en "wasmand") gevonden)

Dan kiest u:

Eén teken

Meer tekens

Uit het menu:

Voeg in

Voeg in

Tekst in hoofd- of kleine letters omzetten

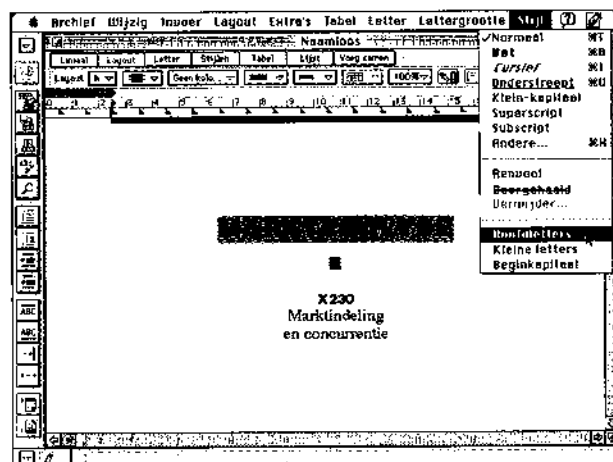
Met de functies Hoofdletters, Kleine letters en Beginkapitaal kunt u geselecteerde tekst omzetten in hoofdletters c.q. kleine letters, of alleen van de eerste letter van ieder geselecteerd woord een hoofdletter maken.

Dit gedeelte bevat:

- ♦ Geselecteerde tekst in hoofdletters omzetten
- ♦ Geselecteerde tekst in kleine letters omzetten
- ♦ Geselecteerde tekst in beginkapitaal omzetten

Geselecteerde tekst in hoofdletters omzetten

- 1 Selecteer de tekst die u in hoofdletters wilt omzetten.
- 2 Kies Hoofdletters uit het Stijl-menu.

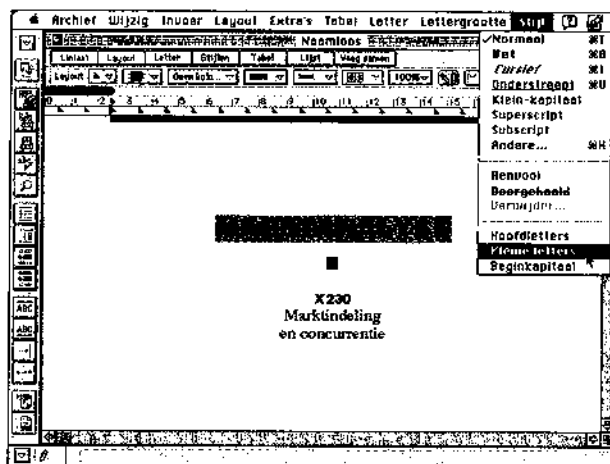


De geselecteerde tekst wordt in zijn geheel in hoofdletters omgezet.

Geselecteerde tekst in kleine letters omzetten

- 1 Selecteer de tekst die u in kleine letters wilt omzetten.

2 Kies Kleine letters uit het Stijl-menu.



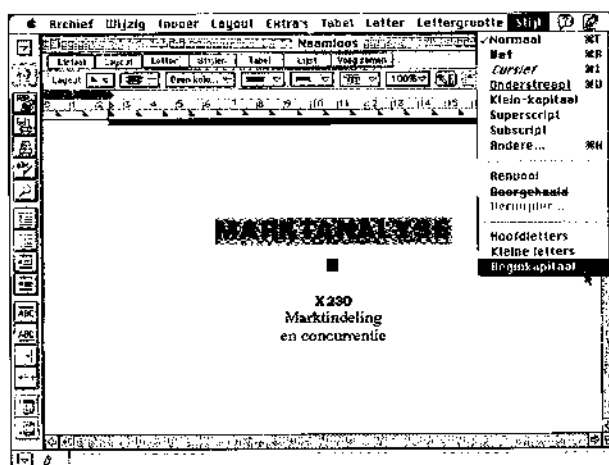
De geselecteerde tekst wordt in zijn geheel in kleine letters omgezet.

Geselecteerde tekst in beginkapitaal omzetten

Met de functie Beginkapitaal kunt u de eerste letter van ieder woord omzetten in een hoofdletter.

- 1 Selecteer de tekst waarvan u ieder woord met een hoofdletter wilt laten beginnen.

2 Kies Beginkapitaal uit het Stijl-menu.



Ieder woord van de geselecteerde tekst krijgt nu een hoofdletter.

Een handeling ongedaan maken

In WordPerfect kunt u op verschillende manieren taken waaraan u al begonnen was onderbreken en het effect ervan ongedaan maken.

Met het commando **Herstel** kunt u de laatste bewerking of wijziging in de opmaak van uw document ongedaan maken.

Met het commando **Annuleer** kunt u een printopdracht annuleren, een macro onderbreken, een selectie uitschakelen of een dialoogvenster sluiten zonder de wijzigingen die u hebt aangebracht te bewaren.

Dit gedeelte bevat:

- ♦ **Herstel**
- ♦ **Annuleer**

Herstel

Het commando **Herstel** zorgt ervoor dat de laatste bewerking of de laatste wijziging in de opmaak van uw document ongedaan wordt gemaakt. De meeste handelingen, zoals typen, verwijderen, het invoegen van afbeeldingen en het wijzigen van de opmaak

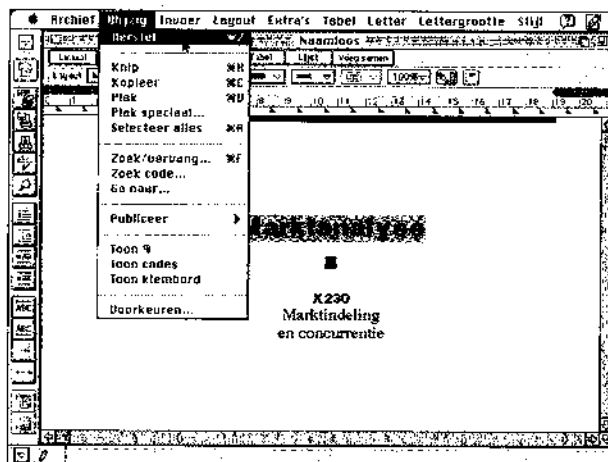
(marges, tabs, tekststijlen, enzovoort) kunnen met het commando **Herstel** teruggedraaid worden.

U kunt met **Herstel** echter geen handeling ongedaan maken die geen wijziging in het document tot gevolg heeft gehad. Zo kunt u handelingen als het "bladeren" door het document, het verplaatsen van het invoegpunt of het selecteren van een tekensymbool niet teruggedraaien met het commando **Herstel**.

1 Kies **Herstel** uit het **Wijzig**-menu.

of

Druk op **⌘-Z**.



Als het commando **Herstel** een bepaald effect heeft op een stuk tekst, wordt deze tekst automatisch geselecteerd nadat u **Herstel** gekozen hebt. Als u bijvoorbeeld de verwijdering van tekst met **Herstel** ongedaan maakt, wordt deze tekst teruggehaald en direct geselecteerd.

U kunt het commando **Herstel** weer ongedaan maken door nogmaals **Herstel** te kiezen.

Annuleer

U kunt het commando **Annuleer** gebruiken om:

- Een printopdracht te annuleren
- Een macro te onderbreken
- Een selectie uit te schakelen
- Een dialoogvenster te sluiten zonder eventuele wijzigingen te bewaren

TIP: U kunt het commando Annuleer niet gebruiken om het vastleggen van een macro te stoppen; daarvoor moet u Macro kiezen uit het Extra's-menu en vervolgens Stop vastleggen.

1 Houd de Command-toets ingedrukt en typ een punt (§-).

of

Druk op de Escape-toets (Esc).

U kunt een dialoogvenster sluiten door op de Annuleer-knop te klikken. In dit geval worden eventuele wijzigingen in de instellingen geannuleerd en het dialoogvenster gesloten.

Tekst alfabetiseren of sorteren

Met de functie Sorteert kunt u informatie sorteren of in alfabetische volgorde zetten.

U kunt drie soorten elementen sorteren of alfabetiseren:

- lijsten (meestal vermeldingen van één regel)
- groepen (meestal vermeldingen van meer dan één regel)
- samenvoegrecords (zoals een adressenbestand)

U kunt Sorteert ook gebruiken om bepaalde elementen uit lijsten, groepen en samenvoegrecords te filteren.

TIP: U kunt ook tekst sorteren die in een andere taal is geschreven. Met de functie Selecteer taal kunt u de taal die u gebruikt aangeven. Zie *Vreemde talen* in Hoofdstuk 12: *Taalhulpmiddelen*.

Dit gedeelte bevat:

- Begrippen
- Een lijst sorteren (of alfabetiseren)
- Groepen sorteren
- Samenvoegbestanden sorteren
- Een bestand sorteren
- Elementen filteren

Begrippen

Voordat u gaat alfabetiseren, sorteren of filteren, is het belangrijk dat u de volgende begrippen kent:

- Elementen
- Sleutels

- ♦ Gebieden
- ♦ Negatieve waarden
- ♦ Sorteervolgorde

Elementen

U kunt drie soorten elementen sorteren (of filteren): lijsten, groepen en gegevensbestanden.

Lijsten ♦ De elementen in een *lijst* worden gescheiden door een vaste terugloop. U ziet dat de onderstaande lijst elementen bevat in twee kolommen. De kolommen worden van elkaar gescheiden door een tab.

Amsterdam	Nederland
Berlijn	Duitsland
Den Haag	Nederland
Toronto	Canada
Parijs	Frankrijk
Tokyo	Japan
Los Angeles	USA

Groepen ♦ *Groepen* worden gescheiden door twee vaste teruglopen (tussen twee groepen in staat dus een lege regel). Iedere groep kan bestaan uit een aantal regels of alinea's die gescheiden worden door een enkele vaste terugloop.

LAX naar Mallorca f 1478 retour
 Vluchtnr. LX 742
 7 overnachtingen
 Regent Hotel

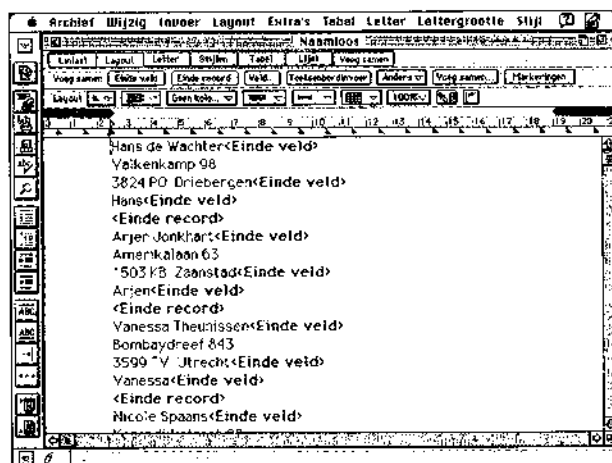
KLM naar Parijs f 875 retour
 Vluchtnr. KL 422
 5 overnachtingen
 L'Auberge Saint Michel

KLM naar Tokyo f 3685 retour
 Vluchtnr. KL 973
 10 overnachtingen
 Tokyo Regency

Gegevensbestanden ♦

Een *gegevensbestand* wordt gebruikt in een samenvoegbewerking en bestaat uit records, die onderverdeeld zijn in velden. Als u bijvoorbeeld een gegevensbestand maakt met de namen en adressen van de cliënten van uw bedrijf, zou iedere cliënt in een afzonderlijk record komen te staan. Ieder record kan uit meerdere velden bestaan, bijvoorbeeld een veld voor de naam en een veld voor het adres.

De velden en records worden gescheiden door samenvoegcodes. Zie *Samenvoegen* in Hoofdstuk 14: *Tijd besparen met geautomatiseerde handelingen* voor meer informatie over het maken van een gegevensbestand.



Sleutels

Wanneer u informatie sorteert, geeft u bepaalde *sleutels* op voor de gegevens waarop u wilt sorteren.

Als u bijvoorbeeld een lijst met namen alfabetisch op achternaam wilt rangschikken, moet u een sleutel definiëren die de plaats van de achternamen in de lijst aangeeft. Als er twee identieke achternamen in de lijst voorkomen en u wilt die op voornaam sorteren, moet u een tweede sleutel opgeven die bepaalt dat records die dezelfde achternaam bevatten op voornaam gesorteerd worden.

Voor iedere sleutel die u definieert moet u het *gebied* in de tekst opgeven (zone, veld of woord) waarop u wilt sorteren.

Gebieden: velden, zones en woorden

Wanneer u informatie sorteert (of filtert), verdeelt WordPerfect ieder element in gebieden—*zones*, *velden* en *woorden*—zodat u kunt opgeven op welke gegevens gesorteerd moet worden. De definitie en de plaats van deze gebieden is afhankelijk van het soort informatie dat u sorteert. Hieronder vindt u een korte toelichting per type sorteerelement.

Lijsten • In een lijst met elementen die gescheiden worden door een enkele vaste terugloop (zoals een enkelvoudige lijst of een lijst met meerdere kolommen), is ieder element (of iedere alinea) een *zone*. Als de tekst van een element over

meerdere kolommen is verdeeld is iedere kolom een *veld*. Als de lijst uit niet meer dan één kolom bestaat, staat de tekst van de zone in veld 1. De *woorden* van ieder veld worden van links naar rechts genummerd (of van rechts naar links als u een negatieve waarde opgeeft).

De achternamen in de volgende lijst staan in veld 1 (de eerste kolom) en woord 2 (het tweede woord in het veld).

Sonja Langeweg	Mijdrecht	f 900	1 juni
Jenny Slats	Amsterdam	f 900	15 juni
Yvonne Bruins	Den Haag	f 700	5 juni

Groepen • In een lijst met gegroepeerde elementen worden de groepen gescheiden door twee vaste teruglopen. Net als in een enkelvoudige lijst is iedere alinea een *zone*. Iedere zone kan uit meerdere *velden* bestaan (die worden gescheiden door een tab). De *woorden* in ieder veld worden van links naar rechts genummerd (of van rechts naar links als u een negatieve waarde opgeeft).

De bestemmingen in de volgende lijst met groepen staan in zone 1 (de eerste regel of alinea), veld 1 (de eerste kolom) en woord 3 (het derde woord van het veld).

LAX naar Mallorca f 1478 retour
Vluchtnr. LX 742
7 overnachtingen
Regent Hotel

KLM naar Parijs f 875 retour
Vluchtnr. KL 422
5 overnachtingen
L'Auberge Saint Michel

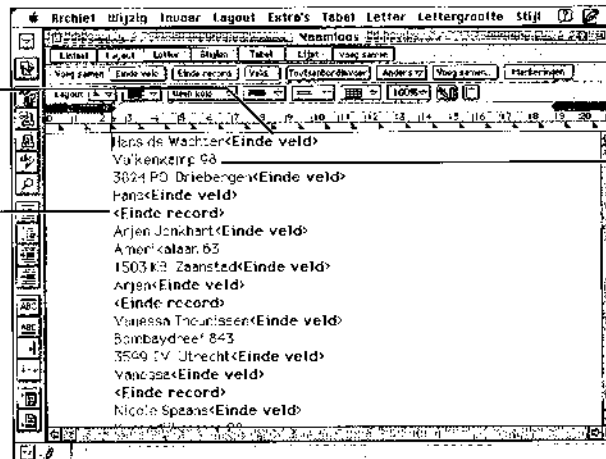
KLM naar Tokyo f 3685 retour
Vluchtnr. KL 973
10 overnachtingen
Tokyo Regency

Gegevensbestanden • Gegevensbestanden zijn normaal gesproken verdeeld in *records*. Ieder record bestaat uit *velden* die bepaalde informatie bevatten. Wanneer u een gegevensbestand sorteert (of filtert), moet u opgeven op welk veld u wilt sorteren. Als een veld meerdere regels informatie bevat, die gescheiden worden door een vaste terugloop, is iedere regel een *zone*. Als het veld slechts één regel informatie bevat, is alle tekst in dat bepaalde veld zone 1 van het veld. De *woorden*

van iedere zone worden van links naar rechts genummerd (of van rechts naar links als u een negatieve waarde opgeeft).

Elk veld wordt afgesloten door de code Einde veld.

Elk record wordt afgesloten door de code Einde record.



Elke regel van een veld die gevolgd wordt door een vaste terugloop is een zone.

Negatieve waarden

Gebieden worden van links naar rechts en van boven naar beneden geteld. U kunt de telling echter omkeren door een negatief cijfer in te voeren.

In de volgende lijst bijvoorbeeld is de achternaam niet altijd het tweede woord, dus als u opgeeft dat u op woord 2 wilt sorteren geeft dit niet altijd het gewenste resultaat. In deze lijst zijn de achternamen echter wel altijd het laatste woord van de regel. U kunt op het laatste woord van de regel sorteren door "-1" als woordnummer op te geven.

Jolanda Molenaar
Laura de Swaan
Roderick J. Huissing
Richard Veltman

TIP: Als de achternaam uit meer dan 1 woord bestaat, kunt u tussen de verschillende elementen van de achternaam in plaats van een gewone spatie beter $\&$ -spatie typen. De woorden die gescheiden worden door $\&$ -spatie worden namelijk behandeld als één woord. Als u bijvoorbeeld in uw lijst Jan-Jaap van Karwijck Mooij hebt opgenomen, moet u op $\&$ -spatie drukken tussen "Karwijck" en "Mooij", zodat de naam op "Karwijck" wordt gesorteerd en niet op "Mooij".

Sorteervolgorde: alfanumeriek en numeriek

Als u Alfnumeriek kiest, wordt tekst in alfabetische volgorde gezet, en getallen worden gesorteerd alsof het letters zijn. De volgende getallen:

15, 2, 1, 45

worden bijvoorbeeld zo gesorteerd:

1, 15, 2, 45

U ziet dat in het voorbeeld 2 na 15 komt, omdat het eerste teken in 15 ("1") logischerwijs vóór het eerste teken in 2 komt ("2"). Verder worden getallen vóór letters gesorteerd.

Als u Numeriek kiest, worden getallen gesorteerd op hun volledige waarde. De getallen uit het voorbeeld hierboven worden in dit geval zo gesorteerd:

1, 2, 15, 45

Letters en andere tekens worden bij een numerieke sorteerbewerking genegeerd.

BELANGRIJK: Als u met de functie Taal hebt aangegeven dat u een andere taal gebruikt, kan de sorteervolgorde afwijken.

Een lijst sorteren (of alfabetiseren)

Met de functie Sorteert kunt u een lijst snel en eenvoudig in een andere of in alfabetische volgorde zetten. Een lijst kan hier ieder soort lijst zijn waarvan de elementen door een vaste terugloop van elkaar gescheiden worden, bijvoorbeeld een enkelvoudige lijst of een lijst met meerdere kolommen, zoals deze:

Amsterdam	Nederland
Berlijn	Duitsland
Den Haag	Nederland
Toronto	Canada
Parijs	Frankrijk
Tokyo	Japan
Los Angeles	USA

BELANGRIJK: Als een lijst verscheidene kolommen met informatie bevat, mogen de kolommen slechts gescheiden worden door een enkele tab. Als u tussen de kolommen meerdere keren op Tab drukt, wordt de informatie niet op de juiste wijze gesorteerd. Als u de tabkolommen op iedere regel op de zelfde tabstop wilt laten verschijnen, kan het zijn dat u de tabinstellingen moet wijzigen. Zie *Regels en alinea's opmaken* in *Hoofdstuk 7: Document opmaken*.

Als u een lijst wilt sorteren met gegroepeerde elementen die van elkaar gescheiden worden door twee vaste teruglopen, raadpleeg dan het gedeelte *Groepen sorteren* verderop in dit hoofdstuk.

Voordat u gaat sorteren kunt u het document met de informatie die u wilt gaan sorteren het beste eerst bewaren.

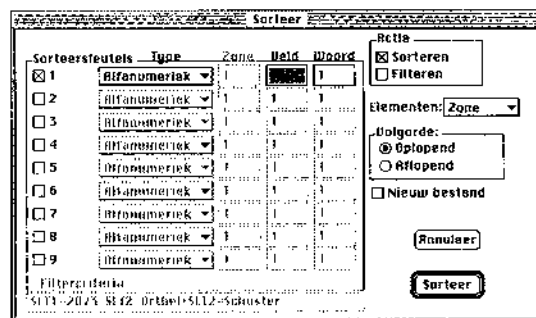
Zo sorteert u een lijst:

1 Selecteer de tekst die u wilt sorteren.

TIP: Klik op de sorteerknop op de knoppenbalk als u een eenvoudige sorteerbewerking van A tot Z wilt uitvoeren, waarbij op de eerste letter van ieder element in de lijst wordt gesorteerd. Als u een meer ingewikkelde sorteerbewerking wilt uitvoeren, volg dan de volgende stappen.

2 Kies *Sorteer* uit het Extra's-menu.

U krijgt het dialoogvenster *Sorteer* te zien.



3 Selecteer, als dit nog niet gedaan is, de optie *Zone* uit het venstermenu *Elementen*.

Een sorteerbewerking van items van één alinea in een lijst heet *sorteren op zone* omdat ieder element in de lijst als een zone wordt beschouwd.

Nu dat u het type element hebt gekozen, kunt u de eerste sleutel definiëren om op te geven hoe u de lijst wilt gaan sorteren.

4 Kies *Alfanumeriek* of *Numeriek* uit het venstermenu *Type*.

Als u tekst wilt sorteren (letters, geen cijfers), kiest u de optie *Alfanumeriek*. Als u getallen wilt sorteren op hun gehele waarde, kiest u *Numeriek*. Als u getallen wilt sorteren op de waarde van de afzonderlijke cijfers (zoals bijvoorbeeld een postcode), kiest u *Alfanumeriek*. Raadpleeg voor meer informatie het gedeelte *Begrippen* eerder in dit hoofdstuk.

In de volgende stap geeft u het gebied op (zone, veld en woord) waarop u wilt sorteren. Omdat ieder element uit de lijst een zone is, hoeft u geen waarde in te voeren in het vak Zone.

- 5** Typ een veldnummer in het vak **Veld** (op de eerste regel) om aan te geven op welke kolom u het eerst wilt sorteren.

Als de elementen uit de lijst tabkolommen bevatten, is iedere kolom in de lijst een veld. Ieder veld is genummerd van links naar rechts, te beginnen met "1". In de lijst hieronder bijvoorbeeld staan elf steden in veld 1, en alle landen in veld 2. Als u de lijst op land wilt sorteren, typt u een "2" in het vak Veld.

Amsterdam	Nederland
Berlijn	Duitsland
Den Haag	Nederland
Toronto	Canada
Parijs	Frankrijk
Tokyo	Japan
Los Angeles	USA

Als een veld meer dan één woord bevat, kunt u ook opgeven op welk woord u het eerst wilt sorteren. Meestal wordt er op het eerste woord gesorteerd, maar stel dat u op het *laatste* woord in een veld wilt sorteren: in dat geval typt u "-1" in het vak Veld.

- 6** Als dit nodig is, kunt u extra sleutels definiëren—bijvoorbeeld type sorteerbewerking, veld en woord—om aan te geven op welk veld en woord u na de eerste sleutel wilt sorteren.

Als een lijst twee of meer regels met dezelfde informatie bevat in het woord of het veld dat u in sleutel 1 hebt opgegeven, kunt u het veld opgeven waarop daarna gesorteerd moet worden. Als u bijvoorbeeld de bovengenoemde lijst op veld 2 sorteert (land), kunt u daarna op stad sorteren zodat de twee steden in Nederland in alfabetische volgorde worden gezet.

- 7** Kies **Oplopend** of **Aflopend** uit het groepsvak **Volgorde**.

De door u gekozen volgorde geldt voor alle sleutels die u opgeeft. Als u **Oplopend** kiest, worden letters gesorteerd vanaf "a" en cijfers vanaf "0". Als u **Aflopend** kiest, worden letters gesorteerd vanaf "z", en cijfers vanaf het hoogste cijfer in de lijst.

- 8** Als u de gesorteerde tekst in een ander document wilt opslaan, selecteer dan **Nieuw bestand**.
- 9** Klik op **Sorteer** om het dialoogvenster te sluiten en de sorteerbewerking te starten.

Als u **Nieuw bestand** hebt geselecteerd, verschijnt er een dialoogvenster waarmee u een map en een naam voor het nieuwe document kunt kiezen. Kies een map (of schijf), typ een naam in het tekstvak en klik op **Bewaar**.

Als u Nieuw bestand niet hebt geselecteerd, wordt de tekst die u in het actieve document hebt geselecteerd vervangen door de gesorteerde tekst.

Mocht u een fout gemaakt hebben, dan kunt u de oorspronkelijke tekst herstellen door Herstel te kiezen uit het Wijzig-menu.

Groepen sorteren

Naast lijsten kunt u ook groepen gegevens sorteren die door twee vaste teruglopen van elkaar gescheiden worden (er moet een witregel staan tussen de verschillende groepen). Er kan een aantal alinea's in één groep staan, zolang de alinea's maar door een enkele vaste terugloop van elkaar gescheiden worden.

U kunt bijvoorbeeld de volgende groepen gegevens sorteren:

LAX naar Mallorca *f* 1478 retour
Vluchtnr. LX 742
7 overnachtingen
Regent Hotel

KLM naar Parijs *f* 875 retour
Vluchtnr. KL 422
5 overnachtingen
L'Auberge Saint Michel

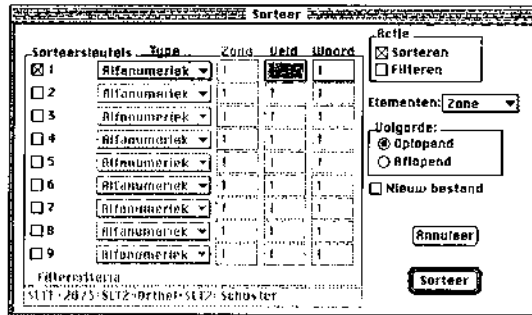
KLM naar Tokyo *f* 3685 retour
Vluchtnr. KL 973
10 overnachtingen
Tokyo Regency

Iedere regel of alinea die gevolgd wordt door een vaste terugloop is een zone. In deze lijst bevat iedere groep vier zones. Wanneer u groepen sorteert, wordt iedere groep zones bijeengehouden.

Zo kunt u een lijst met groepen sorteren:

- 1** Selecteer de tekst die u wilt sorteren.
- 2** Kies Sorteert uit het Extra's-menu.

U krijgt het dialoogvenster Sorteer te zien.



3 Kies Groep uit het venstermenu Elementen.

Vervolgens geeft u het type sorteerbewerking op dat u wilt uitvoeren.

4 Kies Alfanumeriek of Numeriek uit het venstermenu Type.

Als u tekst wilt sorteren, kiest u Alfanumeriek. Als u getallen wilt sorteren op hun gehele waarde, kiest u Numeriek. Als u getallen wilt sorteren op de waarde van de afzonderlijke cijfers, kiest u Alfanumeriek. Zie *Begrippen* eerder in dit hoofdstuk.

Voor het sorteren is iedere groep onderverdeeld in *zones*, *velden* en *woorden*. Een *zone* is een alinea binnen de groep. Daarnaast kan iedere zone *velden* bevatten (tekstelementen die door een tab van elkaar gescheiden worden), en ieder veld kan onderverdeeld worden in *woorden* (gescheiden door spaties).

5 In het vak Zone kunt u het nummer van de zone (of alinea) typen waarop u wilt sorteren.

Als u bijvoorbeeld in het hiervoor genoemde voorbeeld op stad van bestemming zou willen sorteren (in de eerste regel), typt u een "1" in het vak Zone.

6 Indien de zone meer dan één veld (of kolom) beslaat, typ dan het nummer van het veld waarop u wilt sorteren.

In het voorbeeld staat de naam van de bestemming in het eerste veld (kolom), dus typt u een "1" in het vak Veld.

7 In het vak Woord kunt u het nummer typen van het woord (in dat bepaalde veld) waarop u wilt sorteren.

In het voorbeeld is de bestemming het derde woord, dus typt u "3" in het vak Woord.

TIP: Als het aantal woorden in een veld varieert, kunt u bijvoorbeeld op het laatste woord in het veld sorteren. In dit geval typt u "-1" in het vak Woord.

8 Indien er dubbele vermeldingen in de lijst voorkomen voor het veld en het woord dat u opgegeven hebt, moet u extra sleutels definiëren om de sorteervolgorde voor dubbele elementen te bepalen.

9 Kies **Oplopend** of **Aflopend** uit het groepsvak **Volgorde**.

Als u **Oplopend** kiest, worden letters gesorteerd vanaf "a" en getallen vanaf "0". Als u **Aflopend** kiest, worden letters gesorteerd vanaf "z" en getallen vanaf het hoogste getal.

10 Als u de gesorteerde tekst in een ander document wilt opslaan, selecteer dan **Nieuw bestand**.

11 Klik op **Sorteer** om het dialoogvenster te sluiten en de sorteerbewerking te starten.

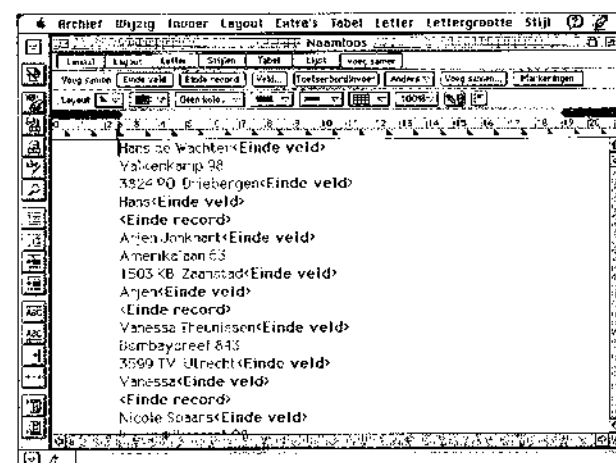
Als u **Nieuw bestand** hebt geselecteerd, verschijnt er een dialoogvenster waarmee u een map en een naam voor het nieuwe document kunt kiezen. Kies een map (of schijf), typ een naam in het tekstvak en klik op **Bewaar**.

Als u **Nieuw bestand** niet hebt geselecteerd, wordt de tekst die u in het actieve document hebt geselecteerd vervangen door de gesorteerde tekst.

Mocht u een fout gemaakt hebben, dan kunt u de oorspronkelijke tekst herstellen door **Herstel** te kiezen uit het **Wijzig**-menu.

Samenvoegbestanden sorteren

Met de functie **Sorteer** kunt u een gegevensbestand voor een samenvoegbewerking (zoals bijvoorbeeld het onderstaande adressenbestand) in een andere of in alfabetische volgorde rangschikken.



Gegevensbestanden zijn onderverdeeld in *velden*, waarbij ieder veld afgesloten wordt door de code <Einde veld>. De velden zijn onderverdeeld in *zones*, die van elkaar gescheiden worden door een vaste terugloop. De zones ten slotte zijn weer onderverdeeld in *woorden*. Tussen ieder woord staat een spatie.

Wanneer u een gegevensbestand sorteert wordt ieder record (of verzameling velden) bijgehouden.

Zie *Samenvoegen in Hoofdstuk 14: Tijd besparen met geautomatiseerde handelingen* voor meer informatie.

Voordat u gaat sorteren kunt u het bestand met de tekst die u wilt sorteren het beste eerst bewaren.

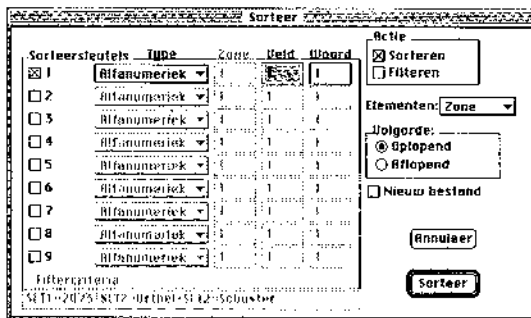
Zo sorteert u een gegevensbestand:

- 1 Selecteer de tekst die u wilt sorteren.

TIP: Als het gegevensbestand erg lang is, kunt u er ook voor kiezen het hele bestand te sorteren in plaats van eerst alle tekst die u wilt sorteren te selecteren. Dit wordt onder *Een bestand sorteren* verderop in dit hoofdstuk nader toegelicht.

- 2 Kies **Sorteer** uit het **Extra's**-menu.

U krijgt het dialoogvenster **Sorteer** te zien.



- 3 Kies **Record** uit het venstermenu **Elementen**.

Vervolgens geeft u het type sorteerbewerking op dat u wilt uitvoeren.

- 4 Kies **Alfanumeriek** of **Numeriek** uit het venstermenu **Type**.

Als u tekst wilt sorteren, kiest u **Alfanumeriek**. Als u getallen wilt sorteren op hun gehele waarde, kiest u **Numeriek**. Als u getallen wilt sorteren op de waarde van de afzonderlijke cijfers, kiest u **Alfanumeriek**.

5 In het vak Veld kunt u het nummer van het veld typen waarop u wilt sorteren.

Stel dat u in het voorbeeld de records per bedrijf op alfabetische volgorde wilt zetten. U typt dan een "3" in het vak Veld omdat de namen van de bedrijven in het derde veld van ieder record staan.

6 In het vak Zone kunt u het nummer typen van de zone (of de alinea) binnen het veld waarop u wilt sorteren.

U ziet dat sommige bedrijfsnamen in het gegevensbestand uit twee regels (of alinea's) bestaan. Als u wilt sorteren op de naam die op de eerste regel staat, typt u "1" in het vak Zone.

7 In het vak Woord typt u het nummer van het woord waarop u wilt sorteren.

Als u een "1" typt, wordt het bestand gesorteerd op het eerste woord van de opgegeven zone in het opgegeven veld.

TIP: Als het aantal woorden in een veld varieert, kunt u bijvoorbeeld op het laatste woord in het veld sorteren. In dit geval typt u "-1" in het vak Woord.

8 Het kan zijn dat dezelfde tekst voorkomt in door u opgegeven woorden, zones of velden in meer dan één record. In dit geval moet u extra sleutels opgeven waarmee u aangeeft hoe u die elementen wilt sorteren.

Zo zijn er in het voorbeeldbestand drie records die dezelfde bedrijfsnaam bevatten. Tenzij u opgeeft op welk veld, zone en woord vervolgens gesorteerd moet worden, gebeurt dit willekeurig.

9 Kies Oplopend of Aflopend uit het groepsvak Volgorde.

Als u Oplopend kiest, worden letters gesorteerd vanaf "a" en getallen vanaf "0". Als u Aflopend kiest, worden letters gesorteerd vanaf "z" en getallen vanaf het hoogste getal.

10 Als u de gesorteerde tekst in een ander document wilt opslaan, selecteer dan Nieuw bestand.

11 Klik op Sorteert om het dialoogvenster te sluiten en de sorteerbewerking te starten.

Als u Nieuw bestand hebt geselecteerd, verschijnt er een dialoogvenster waarmee u een map en een naam voor het nieuwe document kunt kiezen. Kies een map (of schijf), typ een naam in het tekstvak en klik op Bewaar.

Als u Nieuw bestand niet hebt geselecteerd, wordt de tekst die u in het actieve document hebt geselecteerd vervangen door de gesorteerde tekst.

Mocht u een fout gemaakt hebben, dan kunt u de oorspronkelijke tekst herstellen door Herstel te kiezen uit het Wijzig-menu.

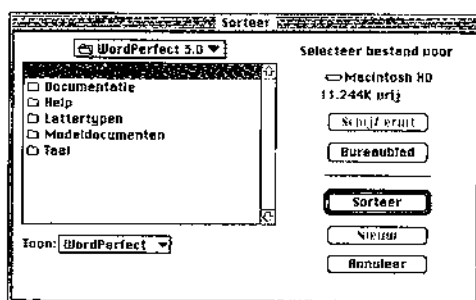
Een bestand sorteren

U zult meestal alleen geselecteerde tekst in een bestand willen sorteren. Het kan echter ook voorkomen dat u een heel bestand moet sorteren. Als een gegevensbestand bijvoorbeeld erg lang is, is het gemakkelijker het hele bestand te sorteren dan eerst alle tekst te selecteren en vervolgens te sorteren.

Zo sorteert u een heel bestand:

- 1 Het bestand dat u wilt sorteren moet gesloten zijn. Kies **Nieuw** uit het **Archief**-menu om een nieuw document te openen.
- 2 Kies **Sorteer** uit het **Extra's**-menu.

U krijgt nu een indexvenster te zien, waarin u op kunt geven welk bestand u wilt sorteren.

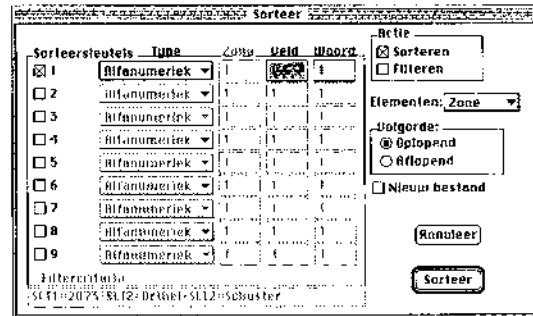


- 3 Selecteer het bestand dat u wilt selecteren.

Indien het gewenste bestand niet in het lijstvak staat vermeld, kunt u het opzoeken met behulp van het venstermenu **Map**, het lijstvak of het venstermenu **Toon**. Zie *Dialogvensters in Hoofdstuk 2: Basisbegrippen I* voor meer informatie over het gebruik van indexvensters.

- 4 Klik op **Sorteer**.

U krijgt nu het dialoogvenster **Sorteer** te zien, waarin de sorteercriteria vermeld staan die u tijdens de huidige sessie het laatst hebt toegepast.



5 Kies het type element dat u gaat sorteren uit het venstermenu **Elementen**.

Als het bestand dat u wilt sorteren een gegevensbestand is, kies dan **Record**. Als het bestand een lijst met elementen bevat die van elkaar gescheiden worden door een vaste terugloop, kies dan **Zone**. Kies **Groep** als het bestand een lijst met gegroepeerde elementen bevat, waarin iedere groep gevolgd wordt door twee vaste teruglopen.

6 Geef de sleutels op die u bij deze sorteerbewerking wilt gaan gebruiken.

Voor iedere sleutel moet u een veld, zone, woord en sorteertype (alfanumeriek of numeriek) opgeven. U hebt waarschijnlijk slechts een paar sleutels nodig, maar u kunt er maximaal negen opgeven. Als u meer wilt weten over het opgeven van sleutels, raadpleeg dan de gedeelten *Een lijst sorteren (of alfabetiseren)*, *Groepen sorteren* of *Samenvoegbestanden sorteren* eerder in dit hoofdstuk.

7 Kies **Oplopend** of **Aflopend** uit het groepsvak **Volgorde**.

Als u **Oplopend** kiest, worden letters gesorteerd vanaf "a" en getallen vanaf "0". Als u **Aflopend** kiest, worden letters gesorteerd vanaf "z" en getallen vanaf het hoogste getal.

8 Als u de gesorteerde tekst in een ander document wilt opslaan, selecteer dan **Nieuw bestand**.

Als u deze optie niet selecteert, wordt de gesorteerde tekst in het naamloze document gezet dat in het documentvenster staat. U kunt het document daarna opslaan.

9 Klik op **Sorteer** om het dialoogvenster te sluiten en de sorteerbewerking te starten.

Als u **Nieuw bestand** hebt geselecteerd, verschijnt er een dialoogvenster waarmee u een map en een naam kunt kiezen voor het document waarin de gesorteerde tekst wordt bewaard. Als u de oorspronkelijke tekst in het document wilt vervangen door de gesorteerde tekst, kies dan het oorspronkelijke bestand als het nieuwe bestand. Zo niet,

kies dan een map of schijf en typ een nieuwe naam in het tekstvak. Klik ten slotte op Bewaar.

TIP: Als u een bestand wilt sorteren en de gesorteerde tekst in een ander document wilt invoegen, hoeft u alleen maar het document te openen waarin u de tekst wilt invoegen en het invoegpunt op de plaats te zetten waar de tekst moet komen te staan. Ga dan verder met de bovenvermelde stappen, te beginnen bij stap 2. Als u Nieuw bestand *niet* geselecteerd hebt, wordt de tekst opgeslagen in het geopende document.

Elementen filteren

Soms is het handiger in plaats van elementen opnieuw te rangschikken deze alleen even te "doorzoeken" en alleen die elementen eruit te halen die aan bepaalde voorwaarden voldoen. Dit heet *filteren*.

Stel, u hebt een adressenbestand met de namen en adressen van al uw afnemers, verspreid over het gehele land. U kunt dan met de functie Filter een bestand maken met daarin bijvoorbeeld alleen de namen en adressen van afnemers in een bepaalde regio.

Wanneer u elementen filtert, moet u bepaalde criteria opgeven. Alleen de elementen die aan deze criteria voldoen blijven over; de andere worden verwijderd. Tijdens dit proces worden bepaalde sleutels vergeleken met bepaalde voorwaarden, de zogenaamde *filtercriteria*. U kunt de formule voor deze voorwaarden invoeren in het vak Filtercriteria in het dialoogvenster Sorteer.

BELANGRIJK: Aangezien elementen die niet aan de criteria voldoen tijdens het filteren uit het bestand worden *verwijderd*, is het aan te raden eerst een kopie van het document in een ander bestand op te slaan.

U kunt een bestand filteren zonder het te sorteren; het is echter ook mogelijk beide handelingen tegelijkertijd uit te voeren.

Filteren zonder sorteren

- 1 Selecteer de tekst die u wilt filteren.
- 2 Kies Sorteer uit het Extra's-menu.
- 3 Selecteer Filteren in het vak Actie en deselecteer Sorteren.
- 4 Kies het soort elementen dat u gaat filteren uit het venstermenu Elementen.

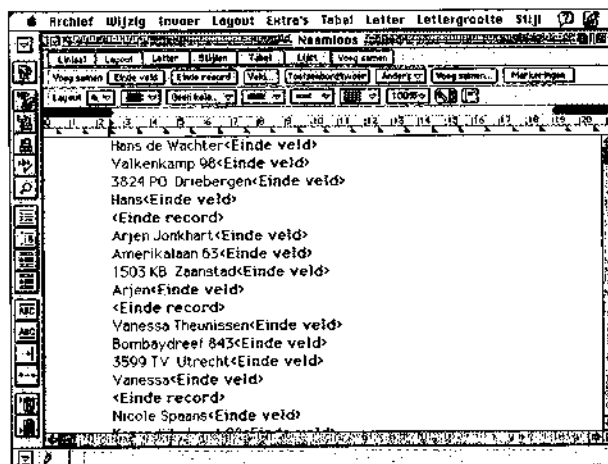
Als u de elementen uit een lijst wilt filteren, kies dan Zone. Voor groepen gegevens kiest u Groep en voor een gegevensbestand kiest u Record. Zie voor meer informatie hierover het gedeelte *Begrippen eerder* in dit hoofdstuk.

Nu dat u het type element hebt geselecteerd, kunt u de sleutels gaan definiëren die bepalen welke gebieden aan de criteria getoetst moeten gaan worden. U moet één sleutel opgeven voor ieder gebied.

TIP: Als u een *heel element* wilt toetsen in plaats van een bepaald woord, veld of zone binnen een element, hoeft u geen sleutel op te geven. In zo'n geval gebruikt u de term *KeyG* in de formule (in stap 7). *KeyG* staat voor *key global*, oftewel algemene sleutel.

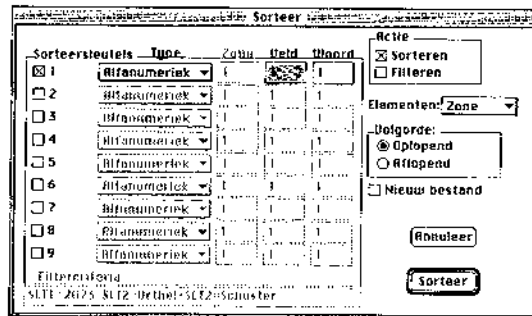
- 6** Selecteer het nummer van de sleutel die u wilt definiëren en typ het nummer van het veld, de zone en het woord waaruit het te toetsen gebied bestaat.

De manier waarop u velden en zones moet definiëren hangt af van het soort lijst of bestand dat u filtert (zie het voorbeeld hieronder). Zie voor meer informatie het gedeelte *Begrippen* eerder in dit hoofdstuk.



Stel, u wilt het bovenstaande gegevensbestand filteren zodat u alleen de records van afnemers in Deventer overhoudt. U definieert dan sleutel 1 met veld 3 (de plaatsnaam

staat namelijk in het derde veld), zone 1 (want dat veld bestaat uit maar één regel of alinea), en woord -1 (omdat de stad het laatste woord uit het veld is).



- 6 Als u meer dan één gebied wilt toetsen, moet u meerdere sleutels opgeven.
- 7 Wanneer u de sleutels hebt opgegeven voor alle gebieden die u aan de criteria wilt toetsen, geef dan de toetsingsformule op in het vak Filtercriteria.

In het voorbeeld zou de formule waarmee de afnemers uit Deventer uit het bestand filtert er ongeveer zo uit zien:

KEY1=Deventer

Als u meer dan één sleutel definicert, moet u een criterium voor iedere sleutel in de formule opgeven.

Als u een heel element wilt toetsen in plaats van een bepaalde zone, veld en woord, kunt u de term "KeyG" in de formule gebruiken in plaats van het sleutelnummer (u kunt namelijk geen sleutel opgeven voor hele elementen).

U kunt de formule zo uitgebreid maken als nodig is om ervoor te zorgen dat alleen die elementen uit het bestand gefilterd worden die u nodig hebt. In het gedeelte *Formules* verderop in dit hoofdstuk vindt u een lijst met bewerkingstekens die u kunt gebruiken om complexe formules samen te stellen.

- 8 Als u de gefilterde tekst in een ander document wilt opslaan, selecteer dan Nieuw bestand.

Als u deze optie niet selecteert, wordt de oorspronkelijke tekst vervangen door de gefilterde tekst.

- 9 Klik op Sorteer om het dialoogvenster te sluiten en de filterbewerking te starten.

Als u Nieuw bestand hebt geselecteerd, verschijnt er een dialoogvenster waarmee u een map en een naam voor het nieuwe document kunt kiezen. Kies een map (of schijf), typ een naam in het tekstvak en klik op Bewaar.

Ieder gebied dat u in de sleutels hebt opgegeven wordt nu vergeleken met de formule in het vak Filtercriteria. Als het gebied overeenkomt met de criteria, blijft het element in de lijst staan. Zo niet, wordt het uit de lijst verwijderd.

Mocht u een fout gemaakt hebben, dan kunt u de oorspronkelijke tekst herstellen door **Herstel** te kiezen uit het **Wijzig**-menu.

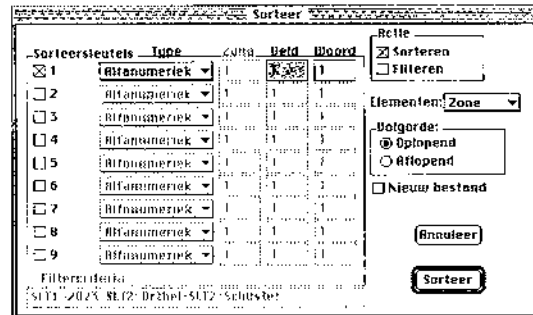
Filteren en sorteren

U kunt tekst tegelijkertijd sorteren en filteren. Als u dit doet, moet u sleutels opgeven voor beide procedures. Eerst moet u de sleutels definiëren die u voor het sorteren wilt gebruiken. Als u vervolgens de filtercriteria invoert, moet u in de formule alleen de sleutels opnemen die u bij het filteren wilt gebruiken.

1 Selecteer de tekst die u wilt sorteren en filteren.

2 Kies **Sorteer** uit het **Extra's**-menu.

U krijgt het dialoogvenster **Sorteer** te zien.



3 Selecteer zowel **Sorteren** en **Filteren** in het vak **Actie**, zodat beide aankruisvakken gemarkeerd zijn.

4 Kies het type element dat u wilt sorteren en filteren uit het venstermenu **Elementen**.

Zie voor meer informatie het gedeelte *Begrippen* eerder in dit hoofdstuk.

5 Definieer de sleutels die u bij het sorteren wilt gebruiken, waarbij u het nummer van het veld, de zone (als dat nodig is) en het woord opgeeft.

De sleutels die u voor het sorteren definieert moeten in de volgorde staan die bij het sorteren aangehouden moet worden. Zie voor meer informatie het gedeelte *Begrippen* eerder in dit hoofdstuk.

6 Definieer de sleutels die u bij het filteren wilt gebruiken, waarbij u het nummer van het veld, de zone (als dat nodig is) en het woord opgeeft.

U kunt de sleutels voor het filteren in een willekeurige volgorde zetten, maar ze moeten wel na de sleutels voor het sorteren komen te staan.

7 Typ de toetsingsformule in het vak *Filtercriteria*.

In de formule moeten alle sleutels komen te staan die u voor het filteren hebt gedefinieerd. Als u een heel element wilt toetsen in plaats van een zone, veld of woord, kunt u de term "KeyG" gebruiken in plaats van het sleutelnummer.

U kunt de formule zo uitgebreid maken als nodig is om ervoor te zorgen dat alleen die elementen uit het bestand gefilterd worden die u nodig hebt. In het gedeelte *Formules* verderop in dit hoofdstuk vindt u een lijst met bewerkingstekens die u kunt gebruiken om complexe formules samen te stellen.

8 Als u de gesorteerde en gefilterde tekst in een ander bestand wilt bewaren, selecteer dan *Nieuw bestand*.

Als u deze optie niet selecteert, wordt de tekst die u in het actieve document hebt geselecteerd vervangen door de gesorteerde en gefilterde tekst.

9 Klik op *Sorteer* om het dialoogvenster te sluiten en de sorteer- en filterbewerking te starten.

Als u *Nieuw bestand* hebt geselecteerd, verschijnt er een dialoogvenster waarmee u een map en een naam kunt kiezen voor het document waarin de gesorteerde en gefilterde tekst opgeslagen wordt. Kies een map (of schijf), typ een naam in het tekstvak en klik op *Bewaar*.

Mocht u een fout gemaakt hebben, dan kunt u de oorspronkelijke tekst herstellen door *Herstel* te kiezen uit het *Wijzig*-menu.

Formules

In de volgende tabel vindt u de bewerkingstekens die u in een formule (in het vak *Filtercriteria*) kunt gebruiken. In de tweede kolom wordt de werking van deze tekens toegelicht.

= (gelijk aan)	Hierdoor wordt het gebied waarnaar door de sleutel wordt verwezen met een waarde vergeleken en wordt gecontroleerd of de waarden precies met elkaar overeenkomen.
<> (niet gelijk aan)	Hierdoor wordt het gebied waarnaar door de sleutel wordt verwezen met een waarde vergeleken en wordt gecontroleerd of de waarden NIET gelijk zijn.
< (kleiner dan)	Hierdoor wordt het gebied waarnaar door de sleutel wordt verwezen met een waarde vergeleken en wordt gecontroleerd of de inhoud van het gebied kleiner is dan die waarde.

> (groter dan)	Hierdoor wordt het gebied waarnaar door de sleutel wordt verwezen met een waarde vergeleken en wordt gecontroleerd of de inhoud van het gebied groter is dan die waarde.
<= (kleiner dan of gelijk aan)	Hierdoor wordt het gebied waarnaar door de sleutel wordt verwezen met een waarde vergeleken en wordt gecontroleerd of de inhoud van het gebied kleiner is dan of gelijk aan die waarde.
>= (groter dan of gelijk aan)	Hierdoor wordt het gebied waarnaar door de sleutel wordt verwezen met een waarde vergeleken en wordt gecontroleerd of de inhoud van het gebied groter is dan of gelijk aan die waarde.
+ (EN)	Hierdoor wordt gecontroleerd of aan de criteria aan beide zijden van het bewerkingsteken wordt voldaan.
* (OF)	Hierdoor wordt gecontroleerd of aan de criteria aan een van beide zijden van het bewerkingsteken wordt voldaan.

BELANGRIJK: Als u het bewerkingsteken >, <, >= of <= gebruikt, moet u niet vergeten op te geven of u het gebied alfanumeriek of numeriek wilt controleren. Als u tekst (met letters) toetst, gebruikt u Alfanumeriek. Als u getallen toetst en u wilt de gehele waarde van het getal in het gebied controleren, gebruikt u Numeriek. Als u het getal wilt toetsen aan de hand van de waarde van de afzonderlijke cijfers (zoals bijvoorbeeld bij postcodes of telefoonnummers), kiest u Alfanumeriek.

U kunt de formule zo uitgebreid maken als nodig is om ervoor te zorgen dat alleen die elementen uit het bestand gefilterd worden die u nodig hebt. Als u bijvoorbeeld uit een cliëntenbestand alleen die afnemers wilt filteren die in Zuid-Holland wonen en wel in de steden Leiden en Delft, kunt u een tweede sleutel definiëren. De formule zal er dan ongeveer zo uit komen te zien:

KEY1=ZH+KEY2=(Leiden*Delft)

De formule wordt van rechts naar links toegepast, tenzij u haakjes gebruikt; elementen die tussen haakjes staan worden eerst gecontroleerd. Als u meer dan één paar haakjes gebruikt, worden deze weer van links naar rechts gecontroleerd. Als u haakjes binnen haakjes plaatst, worden de elementen tussen de binnenste haakjes het eerst gecontroleerd.

Als u een heel element wilt toetsen in plaats van een bepaalde zone, veld en woord, kunt u de term "KeyG" in de formule gebruiken in plaats van het sleutelnnummer. Als u KeyG gebruikt, hoeft u geen sleutel op te geven in het vak Sorteersleutels (tenzij u naast KeyG nog andere sleutels op wilt geven).

Hoofdstuk 7: Document opmaken

.....

- 239 *Methoden voor opmaak*
- 239 *Tekens opmaken*
- 244 *Regels en alinea's opmaken*
- 254 *Pagina's opmaken*
- 260 *Kolommen*
- 265 *Kaders, lijnen en vulling toevoegen*
- 267 *Opmaakcodes*

Methoden voor opmaak

In WordPerfect kunt u voor de opmaak van uw documenten vier middelen gebruiken:

- ♦ Knoppenbalken
- ♦ Functiebalken
- ♦ Menu's
- ♦ Toetscommando-equivalenten

In de onderstaande lijst wordt een aantal voordelen van deze methoden uitgelegd.

Knoppenbalken	Via een klik met de muis krijgt u toegang tot de meesgebruikte opmaken.
Functiebalken	Bieden specifieke en rechtstreekse opmaaktechnieken. Tevens kunt u dialoogvensters openen voor nog meer opmaakoptyes.
Menu's	Geven toegang tot dialoogvensters, lettertypen en lettergrootten.
Toetscommando-equivalenten	Hiermee kunt u uw document vanaf het toetsenbord opmaken.

Zie *Hoofdstuk 2: Basisbegrippen I* voor meer informatie over de knoppenbalken, Functiebalken, menu's en toetscommando-equivalenten.

Tekens opmaken

U kunt het lettertype, de lettergrootte en de tekststijl van de tekst die u typt veranderen. Het is ook mogelijk om de spatiëring tussen letters (kerning) aan te passen.

Dit gedeelte bevat::

- ♦ Lettertype veranderen
- ♦ Lettergrootte wijzigen
- ♦ Tekststijl wijzigen
- ♦ Dialoogvenster Tekenopmaak gebruiken
- ♦ Spatiëring tussen tekens aanpassen

Lettertype veranderen

Een lettertype is een set tekens met een specifiek ontwerp. De namen van de lettertypen die in uw systeem zijn geïnstalleerd worden weergegeven in het Letter-menu van WordPerfect. Veranderingen brengt u via dit menu aan.

De Macintosh bevat een klein aantal lettertypen. Ook bij WordPerfect wordt een aantal lettertypen standaard meegeleverd. Extra lettertypen zijn verkrijgbaar bij uw Apple-dealer.

TIP: U kunt het lettertype in uw document ook wijzigen met de lettertypebalk en het dialoogvenster Tekenopmaak (⌘-H).

U kunt:

- ♦ het lettertype wijzigen en tekst typen
- ♦ het lettertype van bestaande tekst wijzigen
- ♦ het lettertype voor een heel document wijzigen
- ♦ het lettertype instellen voor alle toekomstige documenten

Lettertype wijzigen en tekst typen

- 1 Kies het gewenste lettertype uit het Letter-menu.
- 2 Typ tekst.

Reeds getypte tekst blijft in het oorspronkelijke lettertype staan.

TIP: Als u veel lettertypen hebt geïnstalleerd, is het handiger om het dialoogvenster Tekenopmaak te gebruiken voor een wijziging van het lettertype. Zie *Dialoogvenster Tekenopmaak gebruiken* verderop in dit hoofdstuk.

Lettertype voor bestaande tekst wijzigen

- 1 Selecteer de tekst waarvoor u het lettertype wilt wijzigen.
- 2 Kies het gewenste lettertype uit het Letter-menu.

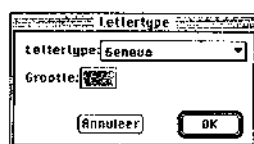
Lettertype voor heel document wijzigen

- 1 Kies Selecteer alles uit het Wijzig-menu.
- 2 Kies het gewenste lettertype uit het Letter-menu.

Lettertype voor alle toekomstige documenten wijzigen

WordPerfect gebruikt standaard het lettertype Geneva. U kunt desgewenst een ander standaardlettertype kiezen.

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het **Wijzig**-menu en klik dubbel op het **Lettertype**-symbool.



- 2 Kies een lettertype uit het venstermenu **Lettertype** en typ een puntgrootte in het tekstvak **Grootte**.
- 3 Klik op **OK** en sluit het dialoogvenster **Voorkeuren**.

Het standaardlettertype dat u hebt ingesteld geldt voor het actieve document en voor alle toekomstige documenten.

TIP: U kunt een ander standaardlettertype ook instellen door de stijl **Normaal** te wijzigen of door **Nieuw modeldocument** te gebruiken. Normaal is van invloed op alle documenten (nieuwe en bestaande), Nieuw modeldocument alleen op nieuwe documenten. Zie *Hoofdstuk 14: Tijd besparen met geautomatiseerde handelingen*.

Lettergrootte wijzigen

Met het **Lettergrootte**-menu verandert u de lettergrootte. Complexere veranderingen aan lettergrootte kunt u ook aanbrengen met het dialoogvenster **Tekenopmaak**. Zie *Dialoogvenster Tekenopmaak gebruiken* verderop in dit hoofdstuk.

- 1 Selecteer de tekst waarvoor u de lettergrootte wilt wijzigen.
of
Zet het invoerpunt op de plaats waar u tekst wilt typen in de nieuwe lettergrootte.
- 2 Kies een grootte uit het **Lettergrootte**-menu.
of
Als de gewenste lettergrootte hier niet wordt weergegeven, kies dan **Andere grootte** uit het **Lettergrootte**-menu, geef de gewenste grootte op en klik op **OK**.

BELANGRIJK: Als het **Lettergrootte**-menu niet op uw monitor wordt weergegeven, kies dan een grootte uit het **Letter**-menu.

U kunt de ingestelde lettergrootte ook met een bepaald percentage veranderen. Zie *Dialoogvenster Tekenopmaak gebruiken* verderop in dit hoofdstuk.

TIP: Kies **Groter** of **Kleiner** uit het **Lettergrootte**-menu als u de lettergrootte per punt wilt veranderen.

Tekststijl wijzigen

Tekststijl heeft te maken met de tekenkenmerken of de weergave van uw tekst. U kunt een stijl kiezen uit het Stijl-menu, de lettertypebalk of het dialoogvenster Tekenopmaak. In de onderstaande lijst worden de diverse tekststijlen weergegeven.

Normaal

Vet

Cursief

Onderstreept

KLEIN-KAPITAAL

^{Superscript}

_{Subscript}

Renvooi

~~Doorgehaald~~

Dubbel onderstreept, Contour en Schaduw zijn alleen beschikbaar in het dialoogvenster Tekenopmaak.

Er zijn veel redenen om tekststijlen te gebruiken. Zo wordt Renvooi vaak gebruikt om aan te geven welke tekst er aan een document is toegevoegd en Doorgehaald om aan te geven welke tekst moet worden verwijderd. Renvooimarkeringen en doorgehaalde tekst kunt u verwijderen door Verwijder uit het Stijl-menu te kiezen. Zie *Hoofdstuk 6: Document bewerken* voor meer informatie.

Zo kent u een stijl toe:

- 1 Selecteer de tekst waaraan u de stijl wilt toekennen.

of

Zet het invoegpunt op de plaats waar u wilt gaan typen.

- 2 Kies de gewenste tekststijl uit het Stijl-menu.

of

Kies **Teken** uit het Stijl-menu, selecteer de gewenste stijlen uit het dialoogvenster Tekenopmaak en klik op OK.

TIP: U kunt de tekststijl ook veranderen via de lettertypebalk. Zie *Knoppenbalken* in *Hoofdstuk 2: Basisbegrippen I* voor meer informatie.

BELANGRIJK: U moet tekststijlen niet verwarren met opmaakstijlen. Opmaakstijlen worden gewoonlijk gebruikt voor lange documenten zodat de opmaak van kopjes en tekst in het gehele document consistent is. Zie *Opmaak met stijlen* in *Hoofdstuk 14: Tijd besparen met geautomatiseerde handelingen* voor meer informatie over opmaakstijlen.

Dialogvenster Tekenopmaak gebruiken

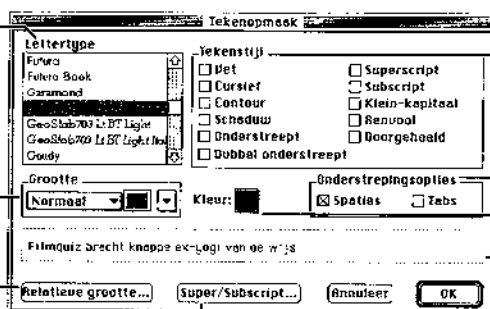
U kunt in dit dialoogvenster de volgende handelingen verrichten:

- Lettertype wijzigen
- Lettergrootte wijzigen
- Tekenstijl wijzigen
- Onderstrepingsstijl kiezen
- Tekstkleur wijzigen
- Opties voor relatieve grootte wijzigen
- Opties voor super-/subscript wijzigen

Kies één van de geïnstalleerde lettertypen.

Kies een relatieve grootte uit het venstermenu, typ een grootte in het tekstvak of kies één van de geïnstalleerde grootten.

Klik om het dialoogvenster Relatieve grootten te openen.



Zet tekststijlen aan en uit.

Selecteer een onderstrepingsoptie

Kies een tekstkleur.

Geef voorbeeldtekst met de geselecteerde opmaakopties weer

Klik om het dialoogvenster Opties superscript/subscript te openen

- 1 Klik zodanig op Letter op de hoofdbalk om de lettertypebalk weer te geven.
- 2 Klik op Anders op de lettertypebalk.
- 3 Selecteer eventueel nog andere opties in het dialoogvenster Teknopmaak.

TIP: Zie *Afbeelding bewerken* in *Hoofdstuk 10: Afbeeldingen* voor meer informatie over tekstkleuren.

- 4 Wanneer de tekst in het weergavevak er naar wens uitziet, klik dan op OK om het dialoogvenster te sluiten.

Spatiëring tussen tekens aanpassen

Met Tekenspatiëring kunt u de afstand tussen tekens aanpassen.

- 1 Zet het invoegpunt tussen de twee tekens die dicht bij elkaar of verder uit elkaar moeten komen.

2 Kies Tekenspatiëring uit het Layout-menu.



3 Selecteer Naar elkaar toe of Uit elkaar.

4 Typ een nieuw nummer in het tekstvak Punten.

Aangezien het bij het aanpassen van de tekenspatiëring gewoonlijk om heel kleine afstanden gaat, is de standaardeenheid in punten. 72 punten is één inch.

Wanneer u de waarde verandert, wordt deze verandering weergegeven in het dialoogvenster Tekenspatiëring.

5 Klik op OK om de verandering te accepteren en het dialoogvenster te sluiten.

TIP: Als u over een uitgebreid toetsenbord beschikt, kunt u de tekenspatiëring ook met één punt verminderen door op Shift-F1 te drukken. Drukt u op Shift-F2, dan vergroot u de tekenspatiëring met één punt.

Regels en alinea's opmaken

Door de regel- en alinea-opmaak te wijzigen, verandert u de manier waarop uw documenten worden weergegeven.

BELANGRIJK: WordPerfect is een alineageoriënteerd programma. De meeste opmaakwijzigingen die u aanbrengt (zoals het veranderen van de spatiëring of kolommen) treden in werking vanaf het begin van de alinea waar het invoegpunt zich bevindt en gelden tot aan het eind van het document (tenzij u natuurlijk verderop in het document opnieuw een wijziging aanbrengt). WordPerfect kan worden omgezet in een tekengeoriënteerd programma. Zie *Algemene instellingen aanpassen* in *Hoofdstuk 15: WordPerfect aanpassen* voor informatie over hoe u dit moet doen.

Dit gedeelte bevat:

- Tabs en inspringen instellen
- Tekst inspringen

- ♦ Lijning instellen
- ♦ Woorden afbreken
- ♦ Regelafstand instellen
- ♦ Regelhoogte instellen
- ♦ Regelspatiering aanpassen
- ♦ Regelnummering
- ♦ Ruimte tussen alinea's aanpassen

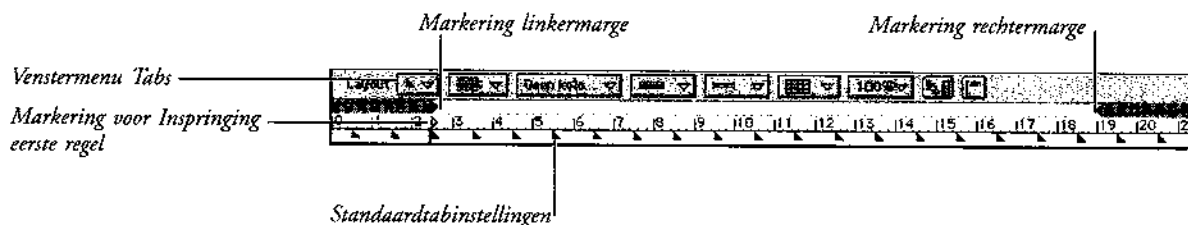
Tab's en inspringingen instellen

WordPerfect stelt automatisch tabs in met een bepaalde, vaste tussenruimte. In de Nederlandse versie is de tussenruimte standaard ingesteld op 1,25 cm. Op de liniaal kunt u zoveel tabs instellen als u wilt. De nieuwe tabsinstellingen gelden vanaf de positie van het invoegpunt tot aan het einde van het document tot u ze opnieuw wijzigt.

BELANGRIJK: Als u tekst hebt geselecteerd en u wijzigt tabinstellingen en inspringingen, dan gelden de nieuwe instellingen alleen voor de geselecteerde tekst.

Tab's en inspringingen instellen met de liniaal

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u de tabinstellingen wilt laten beginnen.
- 2 Klik zonodig op **Liniaal** op de hoofdbalk om de liniaal weer te geven.



Wilt u:

- Tab verplaatsen
- Tab verwijderen
- Alle tabs verwijderen
- Insprong eerste regel wijzigen
- Marges wijzigen

Dan moet u:

- de tabmarkering op de liniaal naar de gewenste positie slepen.
- de tabmarkering van de liniaal slepen.
- Wis tabs kiezen uit het venstermenu Tabs op de layoutbalk.
- de markering voor Insprong eerste regel naar een nieuwe positie op de liniaal slepen.
- de margemarkeringen op de liniaal naar de gewenste posities slepen.

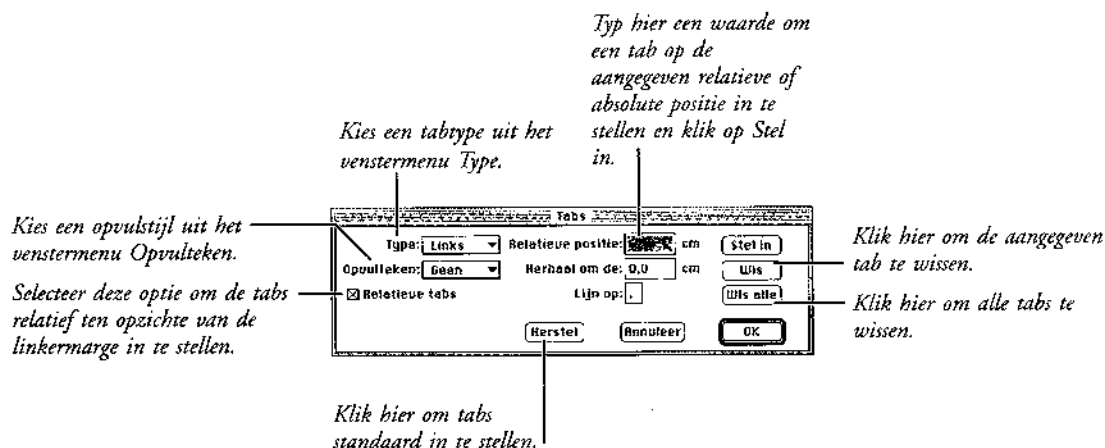
In dit dialoogvenster kunt u tabsinstellingen nauwkeuriger instellen of aanpassen.

1 Kies Tabs uit het Layout-menu.

of

Klik dubbel op een willekeurige tab op de liniaal.

2 Wijzig de instellingen of selecteer opties in het dialoogvenster Tabs en klik vervolgens op OK.



TIP: U kunt een nieuwe tab ook instellen door een optie te kiezen uit het venstermenu Tab op de layoutbalk en vervolgens op de liniaal op de gewenste positie te klikken. U kunt tabs met een gelijke tussenruimte instellen door in het dialoogvenster een relatieve positie te typen. Vervolgens geeft u de tussenruimte op in het vak Herhaal om de.

TIP: Als u de tabinstellingen naar het klembord wilt kopiëren, klik dan op het klembordsymbool op de layoutbalk. Vervolgens kunt u de instellingen ergens anders in het actieve document of in een ander document plakken.

Tekst inspringen

Er is een aantal manieren om tekst in te springen.

Wilt u:

De eerste regel van één alinea inspringen

De eerste regel van alle alinea's inspringen

Dan moet u:

op Tab drukken.

de markering voor Inspringing eerste regel op de liniaal verslepen.

Wilt u:

Alle regels van een alinea inspringen

Alle regels van een alinea aan beide zijden inspringen

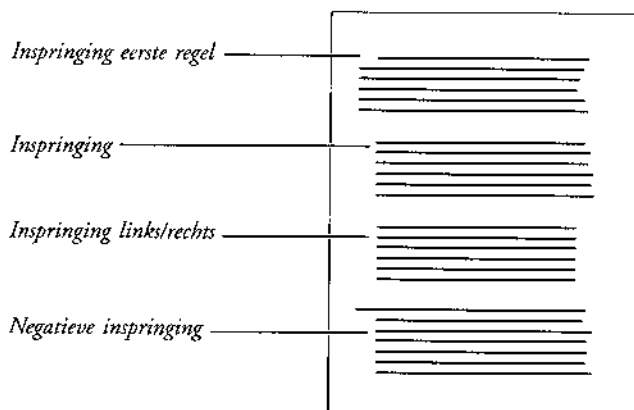
Alle regels van een alinea inspringen, met uitzondering van de eerste regel (negatieve inspringing)

Dan moet u:

Inspringing uit het Invoer-menu kiezen of op ⌘-Shift-I dan wel Option-Tab drukken.

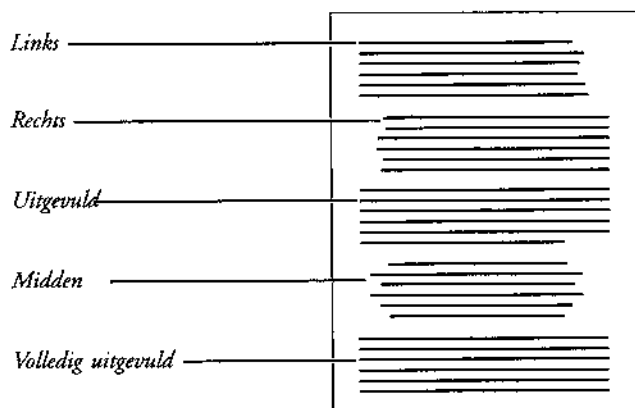
Inspringing links/rechts uit het Invoer-menu kiezen of op ⌘-F5 drukken.

Inspringing uit het Invoer-menu kiezen en vervolgens op Shift-Tab drukken.



Lijning instellen

U kunt de lijning van de tekst wijzigen met het venstermenu Lijning op de layoutbalk. U kunt hiervoor uit de volgende vijf opties kiezen:



- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u de wijziging in werking wilt laten treden of selecteer de tekst waarvoor u de lijning wilt wijzigen.

De wijziging geldt voor de geselecteerde tekst of voor alle tekst in het document vanaf de alinea waar het invoegpunt zich bevindt (tenzij u verderop in het document de lijning opnieuw wijzigt).

- 2 Klik zonodig op **Layout** op de hoofdbalk om de layoutbalk weer te geven.
- 3 Kies een lijningstijl uit het venstermenu **Lijning** op de layoutbalk.

Woorden afbreken

Woorden die te lang zijn en niet meer op een regel passen, worden door WordPerfect gewoonlijk op de volgende regel geplaatst. U kunt woorden zelf afbreken of hiervoor de functie Woordafbreking gebruiken. U hebt hierbij de keuze uit Automatisch (waarbij WordPerfect het afbreekstreepje plaatst) of Semi-automatisch (waarbij u bepaalt waar het streepje moet komen).

Woordafbreking in WordPerfect

Als u Woordafbreking voor het hele document wilt laten gelden, zet het invoegpunt dan in de eerste alinea van het document en zet daarna pas de functie aan. Wilt u dat Woordafbreking standaard is ingeschakeld, dan moet u de stijl Normaal wijzigen. Zie *Stijl Normaal wijzigen* onder *Opmaak met stijlen* in *Hoofdstuk 14: Tijd besparen met geautomatiseerde handelingen* voor informatie over hoe u dit doet.

- 1 Kies **Woordafbreking** uit het **Layout**-menu.

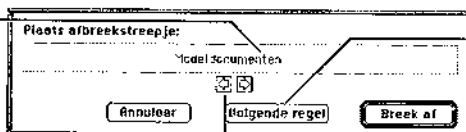
Het dialoogvenster Woordafbreking wordt geopend.

2 Kies Automatisch of Semi-automatisch uit het venstermenu Type.

Kiest u Automatisch, dan worden de woorden automatisch afgebroken met behulp van de afbreekpunten die in de woorden in de woordenlijst staan.

Als u Semi-automatisch kiest, verschijnt er, telkens als er een woord moet worden afgebroken, een dialoogvenster. Hierin kunt u dan zelf het afbreekstreepje plaatsen.

Er verschijnt een afbreekstreepje op de gesuggereerde positie.



Klik hier om het woord in zijn geheel op de volgende regel te plaatsen.

Klik op de pijlen om het afbreekstreepje in het woord te verplaatsen en klik op Breek af.

Handmatige woordafbreking

Als u een woord met de hand af wilt breken, kunt u een tijdelijk afbreekstreepje invoegen door Command (⌘) ingedrukt te houden terwijl u een streepje typt.

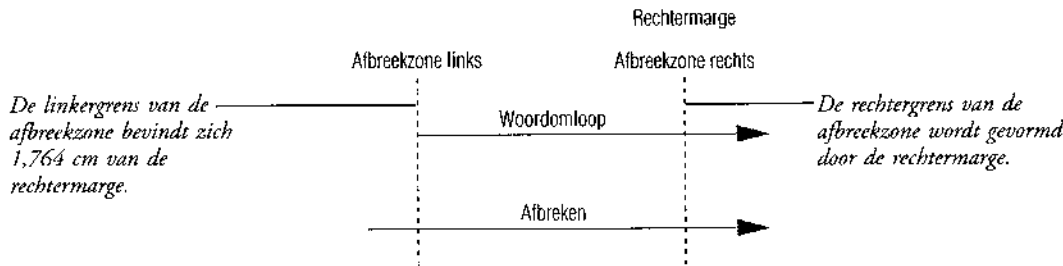
Tijdelijke afbreekstreepjes zijn onzichtbaar tenzij een woord het einde van de regel overschrijdt en moet worden afgebroken.

Als u een streepje tussen twee woorden wilt plaatsen en u wilt dat deze woorden in geen geval gescheiden worden, dan moet u een vast afbreekstreepje gebruiken. Dit doet u door Command (⌘) en Shift ingedrukt te houden terwijl u het streepje (–) typt. Als het woord niet op dezelfde regel past, wordt het in zijn geheel op de volgende regel geplaatst.

TIP: Met het WT hulpprogramma kunt u voor een woord de juiste afbreekplaatsen vinden. Zie *Afbreekinformatie opvragen onder Spellingcontrole in Hoofdstuk 12: Taalhulpmiddelen*.

Afbreekzone wijzigen

Om te bepalen of woorden moeten worden afgebroken, maakt WordPerfect gebruik van een afbreekzone.



Een woord wordt afgebroken wanneer het op of voor de linkergrens van de afbreekzone begint en de rechtergrens overschrijdt.

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u de wijziging van de afbreekzone wilt laten ingaan.
- 2 Kies **Woordafbreking** uit het **Layout**-menu.
- 3 Geef de nieuwe grenzen voor de afbreekzone op.

Wilt u de afbreekzone versmallen, typ dan een lagere waarde in het tekstvak **Links** (dit heeft tot gevolg dat er meer woorden zullen worden afgebroken en bij uitgevulde tekst de spatiering tussen woorden gelijkmatiger is).

Als u een bredere afbreekzone wilt, typt u een hogere waarde in het tekstvak **Links** (hierdoor worden minder woorden afgebroken en zal de spatiering tussen woorden bij uitgevulde tekst minder gelijkmatig zijn).

BELANGRIJK: Als u geen Japanse taalmodule gebruikt, is het venstermenu **Japans grijs**.

Regelafstand instellen

In een document wordt voor tekst standaard een enkele regelafstand gebruikt, tenzij u een andere regelafstand instelt.

- 1 Zet het invoegpunt in de alinea waar u een andere regelafstand wilt instellen.
of
Selecteer de tekst die u wilt wijzigen.

- 2 Kies een andere regelafstand uit het venstermenu **Regelafstand** op de layoutbalk,
of
Kies **Anders** uit het venstermenu **Regelafstand** op de layoutbalk, selecteer een andere afstand en klik **OK** om andere regelafstand in te stellen.

Regelhoogte instellen

Gewoonlijk wordt de regelhoogte aangepast aan de lettergrootte die u gebruikt. Bij een 12-punts Helvetica is de regelhoogte bijvoorbeeld 14 punten.

WordPerfect Corporation

U kunt een vaste regelhoogte opgeven. Aangezien de hoogte van de tekst niet wordt beïnvloed door de regelhoogte, moet u er wel op letten dat er voldoende ruimte overblijft voor de tekst.

- 1 Zet het invoerpunt in de alinea waar de nieuwe regelhoogte moet ingaan.
of
Selecteer de tekst waarvoor u de regelhoogte wilt veranderen.

- 2 Kies **Anders** uit het venstermenu **Regelafstand** op de layoutbalk.

He dialoogvenster **Regelafstand** wordt geopend.

- 3 Klik op een van de vier radioknoppen of typ een nieuwe regelhoogte in het tekstvak **Anders**.

TIP: U kunt de maateenheid veranderen door op de afkorting naast het tekstvak **Anders** te klikken en uit het venstermenu een andere eenheid te kiezen.

- 4 Klik op **OK**.

Regelspatiering aanpassen

Regelspatiering is de afstand tussen de onderkant van de verst naar beneden uitstekende staartletter op een regel en de verst naar boven uitstekende stokletter op de

volgende regel. Met de optie Regelspatiëring kunt u de hoeveelheid witruimte tussen regels veranderen.

WordPerfect Corporation

WordPerfect Corporation

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar de nieuwe regelspatiëring moet ingaan.

of

Selecteer de tekst waarvoor u de regelspatiëring wilt veranderen.

- 2 Kies **Anders** uit het venstermenu **Regelafstand** op de layoutbalk.

- 3 Klik op **Automatisch** of op **Anders** onder **Regelspatiëring**.

Kiest u voor **Automatisch**, dan gebruikt WordPerfect de ingebouwde regelspatiëring van het lettertype of de lettertypen.

Als u voor **Anders** kiest, dan kunt u het gewenste aantal punten opgeven door een waarde in het tekstvak te typen. U verkleint de spatiëring door hier een negatieve waarde te typen.

- 4 Klik op **OK**.

Regelnummering

Met deze optie kunt u iedere regel in uw document nummeren. U kunt ook opgeven welke regels u genummerd wilt hebben.

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u wilt beginnen met nummeren.

of

Selecteer de tekst die u wilt nummeren.

- 2 Kies **Regelnummering** uit het **Layout**-menu.

Het dialoogvenster Regelnummering wordt geopend.

*U kunt regels
doorlopend nummeren
of de nummering op
iedere pagina
herstarten.*

*Lege regels kunnen
worden genummerd en
geteld, alleen worden
geteld of worden
genegeerd.*

*Kies hier een lettertype voor de
regelnummers.*

*U kunt de nummering
beginnen met ieder heel getal
tussen 1 en 65535.*

*Kies hier een puntgrootte voor
het regelnummer.*

*Geef hier de positie op van het
regelnummer. De positie is
relatief ten opzichte van de
linkermarge.*

*Geef op welke regels u
wilt nummeren (hele
getallen tussen 1 en
64).*

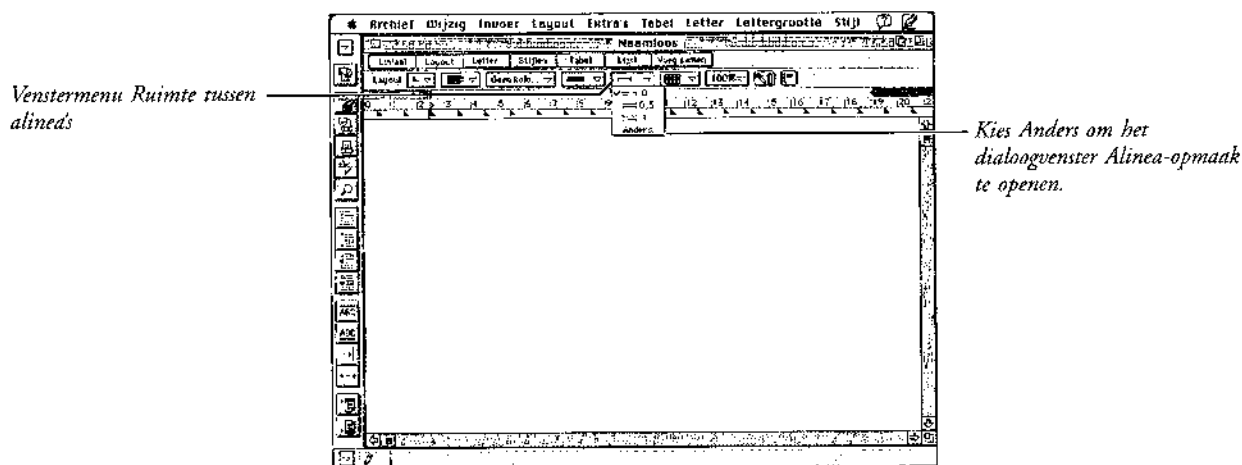
- 3 Breng de wijzigingen aan in het dialoogvenster en klik op OK.

Ruimte tussen alinea's aanpassen

In het dialoogvenster Alinea-opmaak kunt u de ruimte tussen alinea's wijzigen.

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u de wijziging wilt laten beginnen.
of
Selecteer de tekst waarvoor u de wijziging wilt doorvoeren.

- 2 Kies een instelling uit het venstermenu Ruimte tussen alinea's op de layoutbalk.



- 3 Als u een andere hoeveelheid ruimte wilt dan waaruit u uit het venstermenu kunt kiezen, kies dan Anders uit het venstermenu Ruimte tussen alinea's op de layoutbalk en kies een nieuwe waarde voor Ruimte tussen alinea's.
- 4 Klik op OK.

Pagina's opmaken

Door bijvoorbeeld papierinstellingen en marges te wijzigen of alle tekst op een pagina verticaal te centreren, kunt u de weergave van uw document wijzigen.

Dit gedeelte bevat:

- ♦ Papierformaat en richting instellen
- ♦ Marges wijzigen
- ♦ Tekst verticaal centreren
- ♦ Tekst bijeenhouden

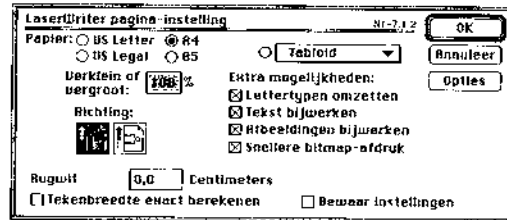
Papierformaat en richting instellen

In het dialoogvenster Pagina-instelling kunt u het papierformaat en de richting wijzigen.

Dit dialoogvenster is onderdeel van het Macintosh-systeem en kan, afhankelijk van het systeem dat u gebruikt, verschillen. Zie uw Macintosh-handleiding voor meer informatie.

1 Kies **Pagina-instelling** uit het **Archief**-menu.

Het dialoogvenster **Pagina-instelling** wordt geopend.



2 Geef de gewenste instellingen op en klik op **OK**.

De opgegeven instellingen hebben alleen betrekking op het actieve document en worden bij het document bewaard.

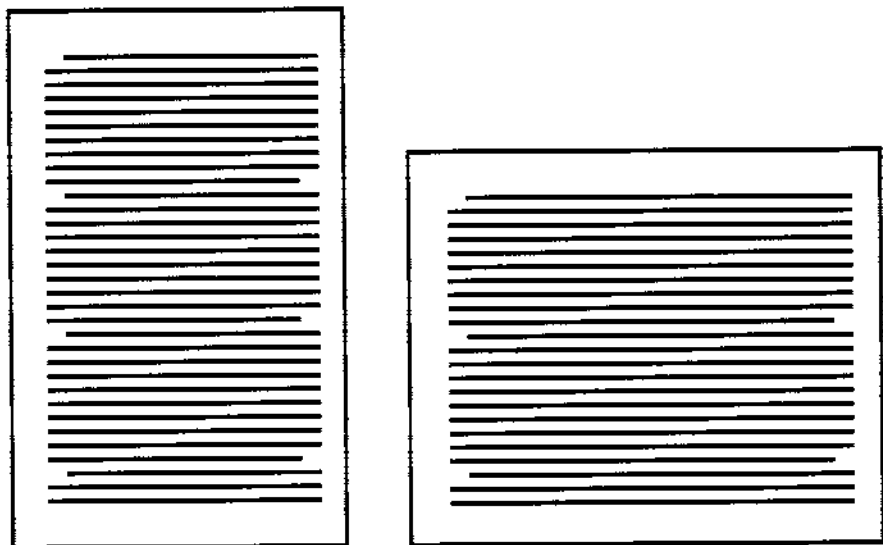
Papierformaten

De onderstaande lijst bevat een aantal veelgebruikte papierformaten:

Papierformaat	Afmetingen
US Letter	8 1/2" x 11" (216 x 279 mm)
US Legal	8 1/2" x 14" (216 x 356 mm)
A4 Letter	8 1/4" x 11 2/3" (210 x 296 mm)
B5 Letter	9 8/10" x 7" (249 x 178 mm)
Tabloid	11" x 17" (267 x 419 mm)

Richting

U kunt kiezen uit twee richtingen: Staand (de tekst wordt over de breedte van de pagina geprint) en Liggend (de tekst wordt over de lengte van de pagina geprint). De geselecteerde richting geldt voor het hele document.



Zie *Opties pagina-instelling kiezen* in *Hoofdstuk 9: Document printen* voor meer informatie.

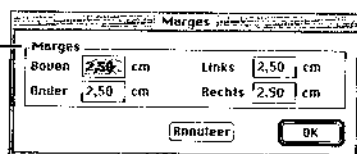
Marges wijzigen

U kunt de linker- en rechtermarge wijzigen door de markeringen op de liniaal te verslepen, maar in het dialoogvenster Marges kunt u naast de linker- en rechtermarge ook de onder- en bovenmarge wijzigen.

In dit dialoogvenster wijzigt u ook het rugwit om de marges van tegenoverliggende pagina's aan te passen wanneer u het document wilt inbinden.

- 1 Kies **Marges** uit het **Layout**-menu.
of
Klik dubbel op een margemarkering op de liniaal.

De huidige marge-instellingen
leest u in de betreffende
tekstvakken.



- 2 Geef de nieuwe marge-instellingen op in de tekstvakken.

TIP: U kunt de maateenheid veranderen door op de afkorting te klikken en uit het venstermenu een andere eenheid te kiezen.

BELANGRIJK: LaserWriter printers hebben een *onprintbare zone* van 1,2 cm, gerekend vanaf de papierranden. Als u zo'n printer gebruikt en u stelt de marges in op minder dan 1,2 cm van de papierrand, dan wordt niet alle tekst geprint. U kunt de onprintbare zone terugbrengen tot 0,6 cm door **Pagina**-instelling uit het **Archief**-menu te kiezen en achtereenvolgens op **Opties** en op het aankruisvak bij **Groter afdrukgebied** te klikken.

Rugwit

Als u een dubbelzijdig document wilt printen en u wilt extra witruimte om het document in te binden, dan doet u het volgende:

- 1 Kies **Pagina**-instelling uit het **Archief**-menu.
- 2 Typ de gewenste hoeveelheid in het tekstvak **Rugwit**.

TIP: U kunt de maateenheid veranderen door op de afkorting te klikken en uit het venstermenu een andere eenheid te kiezen.

De waarde die u opgeeft wordt opgeteld bij de breedte van de linkermarge van oneven genummerde pagina's en bij die van de rechtermarge van even genummerde pagina's.

Als u bijvoorbeeld marges hebt ingesteld van 2,5 cm en u geeft als rugwit 0,5 op, dan wordt op de eerste pagina de linkermarge 3 cm, op de tweede pagina de rechtermarge 3 cm op, enzovoort. De eerste pagina heeft altijd een oneven nummer, tenzij u de paginanummering wijzigt.

Tab terug

Het kan wel eens voorkomen dat u bepaalde tekst zoals een kopje of een afbeelding links van de linkermarge wilt plaatsen. Als u dit met **Tab terug** doet, hoeft u hiervoor de marge niet opnieuw in te stellen.

- 1 Zet het invoegpunt op de linkermarge.

2 Kies **Tab terug** uit het **Invoer**-menu.

Zowel het invoegpunt als de tekst of de afbeelding rechts van het invoegpunt worden één tabstop naar links verplaatst.

TIP: Met een negatieve inspringing worden alle regels in een alinea ingesprongen, echter met uitzondering van de eerste regel die tegen de linkermarge wordt geplaatst.

Tekst verticaal centreren

Wanneer u bijvoorbeeld titels of briefjes typt, is het mogelijk om de tekst verticaal tussen de onder- en bovenmarge van de pagina te centreren.

Zorg dat er geen lege regels boven of onder de tekst of afbeeldingen staan, tenzij u die regels ook wilt centreren (als u dit doet, lijkt het alsof de tekst niet is gecentreerd).

- 1 Zet het invoegpunt op een willekeurige plaats op de pagina.
- 2 Klik op het symbool voor **Centreer verticaal** op de layoutbalk.



BELANGRIJK: Wanneer u **Centreer verticaal** gebruikt, wordt de tekst in het documentvenster niet als zodanig weergegeven. Kies **Printvoorbeeld** uit het **Archief**-menu om te zien hoe de tekst op de afgedrukte pagina zal worden weergegeven.

Tekst bijeenhouden

Geselecteerde regels bijeenhouden

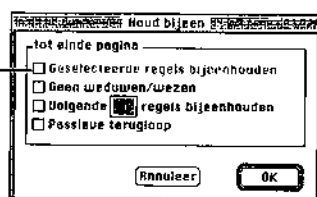
Met deze optie kunt u voorkomen dat een bepaald aantal regels door een pagina-einde wordt gesplitst.

- 1 Selecteer de tekst die u bijeen wilt houden.

De selectie kan alles bevatten wat in het documentvenster wordt weergegeven.

2 Kies Houd bijeen uit het Layout-menu.

Selectie wordt door Blok
beschermd



3 Klik op het aankruisvak Geselecteerde regels bijeenhouden op zelfde pagina en klik op OK.

Als een deel van het blok niet meer op de pagina past, wordt het blok in zijn geheel op de volgende pagina geplaatst.

Als u een beveiligd blok wilt scheiden, moet u een vast pagina-einde (§§-Return) invoegen.

Opgegeven aantal regels bijeenhouden

Hiermee voorkomt u dat een opgegeven aantal regels door een pagina-einde wordt gescheiden. Deze functie verschilt van Geselecteerde regels bijeenhouden, omdat het hier om een opgegeven aantal regels gaat en niet om geselecteerde tekst.

1 Zet het invoegpunt aan het begin van de eerste van de groep regels die u bijeen wilt houden.

WordPerfect zal vanaf deze regel tellen.

2 Kies Houd bijeen uit het Layout-menu.

3 Klik op het aankruisvak Volgende ... regels bijeenhouden en geef het gewenste aantal op.

U moet lege regels ook meetellen. Wanneer er extra witruimte tussen de regels staat (bijvoorbeeld bij een dubbele regelafstand), hoeft deze ruimte echter niet te worden meegeteld.

4 Klik op OK.

BELANGRIJK: De regels die u bijeen wilt houden, moeten van gelijke hoogte zijn (dit is het geval wanneer dezelfde puntgrootte wordt gebruikt of wanneer er een vaste regelhoogte is gedefinieerd). Wanneer u regels bijeenhoudt, berekent WordPerfect de hoogte van de eerste regel en vermenigvuldigt het met het opgegeven aantal regels. Die hoeveelheid ruimte wordt altijd bijeen gehouden. Als de hoogte van de eerste regel afwijkt van die van de andere regels, kan dit tot gevolg hebben dat de verkeerde hoeveelheid ruimte wordt gereserveerd.

Weduwen en wezen voorkomen

Een *weduwe* is de laatste regel van een alinea die bovenaan de volgende pagina staat. Een *wees* is de eerste regel van een alinea die onderaan een pagina staat.

Met deze functie kunt u uw document zo aanpassen dat er boven- en onderaan een pagina tenminste twee regels staan.

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats van waaraf het ontstaan van weduwen en wezen in het document moet worden voorkomen.
- 2 Kies Houd bijeen uit het Layout-menu.
- 3 Selecteer het aankruisvak **Geen weduwen/wezen** en klik op OK.

U kunt deze optie in een document zo vaak gebruiken als u wilt.

Kolommen

In WordPerfect kunt u minimaal twee en maximaal vierentwintig kolommen maken. U kunt de tussenruimte tussen de kolommen aanpassen en de ruimte onder kolommen en de marges wijzigen.

Dit gedeelte bevat:

- Soorten kolommen
- Terminologie
- Kolommen instellen
- Tekst typen in doorlopende kolommen
- Tekst typen in parallelle kolommen
- Tekst typen in verlengde kolommen
- Aangrenzende kolommen aaneensluiten
- Kolomkader maken
- Kolommen uitschakelen

Soorten kolommen

In WordPerfect kunt u drie soorten kolommen gebruiken.

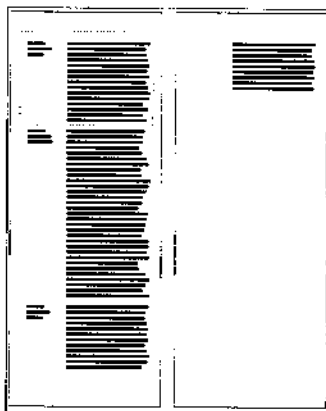
Doorlopende kolommen

Doorlopende kolommen worden gebruikt voor tekst die van de onderkant van de ene kolom doorloopt naar het begin van de volgende kolom. Deze stijl wordt veel gebruikt voor nieuwsbrieven, kranten en brochures.



Parallele kolommen

Parallele kolommen worden gebruikt voor tekst die u naast elkaar in kolommen wilt plaatsen, zoals in scenario's, tabellen, overzichten en inventarislijsten.



Een rij kolommen op een pagina blijft altijd bij elkaar. Als een van de kolommen in een rij langer is dan een andere kolom, wordt de lengte van alle kolommen aangepast. Als een kolom een pagina-einde overschrijdt, wordt de hele rij op de volgende pagina geplaatst.

Verlengde kolommen

Verlengde kolommen zijn in principe gelijk aan parallele kolommen, alleen kan bij dit soort kolommen een kolom doorlopen op de volgende pagina zonder dat de hele rij op de volgende pagina wordt geplaatst.

Terminologie

Hieronder volgt eerst de uitleg van enkele termen die in de beschrijving van het maken van kolommen wordt gebruikt.

Tussenruimte

De "tussenruimte" is de witruimte tussen de rechtermarge van de ene kolom en de linkermarge van de volgende kolom. U kunt de tussenruimte aanpassen door de kolommarges in het dialoogvenster Kolomopmaak te wijzigen of door de kolommargemarkeringen op de liniaal te verslepen. Als u kolommen met een gelijke tussenruimte maakt, houdt WordPerfect een tussenruimte van 0,5 cm aan.

Groep

Een "groep" kolommen begint wanneer u het aantal kolommen of het type wijzigt. U eindigt een groep door naar de laatste kolom te gaan, een vast kolomeinde in te voegen en het aantal of het kolomtype te wijzigen.

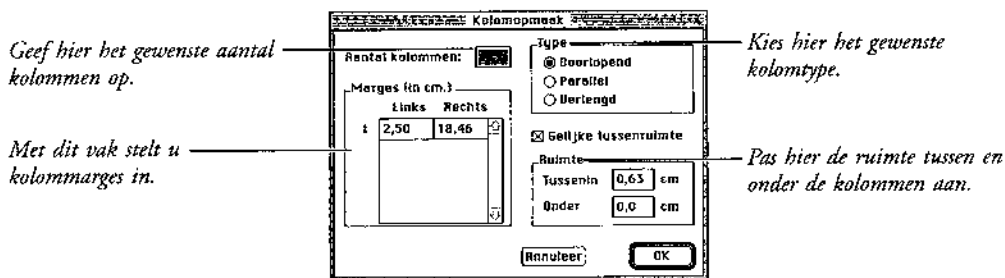
Rij

Een "rij" kolommen begint met de kolom bij de linkermarge en eindigt bij de kolom die zich het dichtst bij de rechtermarge bevindt. Een groep kolommen kan uit meer dan één rij bestaan.

Dialoogvenster Kolomopmaak

Zo opent u het dialoogvenster Kolomopmaak:

- 1 Kies Anders uit het venstermenu Kolommen op de layoutbalk.



Kolommen instellen

U kunt kolommen instellen voordat u met typen begint, maar het is ook mogelijk om bestaande tekst in kolomopmaak te zetten. U kunt het aantal kolommen en de kolomstijl op een pagina of in een document zo vaak wijzigen als u wilt.

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u de kolommen wilt laten beginnen.

of

Selecteer de tekst die u in de kolommen wilt opnemen.

Als u het invoegpunt in het midden van een bestaande alinea zet, beginnen de kolommen aan het begin van die alinea.

- 2 Kies **Anders** uit het venstermenu **Kolommen** op de layoutbalk.

Het dialoogvenster Kolomopmaak verschijnt.

- 3 Selecteer de gewenste opties en klik op **OK**.

TIP: Als u doorlopende kolommen wilt gebruiken, kunt u het gewenste aantal kolommen ook uit het venstermenu **Kolommen** op de layoutbalk kiezen.

Verplaatsing door kolommen

U kunt het invoegpunt door de kolommen verplaatsen met de muis of door middel van de schuifbalken. Wilt u echter snel naar een kolom op een andere pagina, dan kunt u het commando **Ga naar** uit het **Wijzig**-menu gebruiken. Kies een optie uit het venstermenu **Kolom**. Met de optie "Zelfde kolom" gaat u naar een andere pagina, maar blijft u wel in dezelfde kolom.

Tekst typen in doorlopende kolommen

- 1 Typ de tekst voor de eerste kolom.

Wanneer u de onderzijde van de pagina bereikt, wordt het invoegpunt automatisch verplaatst naar de bovenzijde van de volgende kolom. U kunt dus gewoon doortypen. Wanneer u het einde van de laatste kolom op de pagina bereikt, gaat het invoegpunt naar de linkermarge van de volgende pagina.

- 2 Als u een kolom niet geheel met tekst wilt vullen, voeg dan een kolomeinde in. Dit doet u door **Kolomeinde** uit het **Invoer**-menu te kiezen of door op **⌘-Shift-Return** te drukken.

Het invoegpunt gaat naar de volgende kolom.

Tekst typen in parallelle kolommen

Tekst die u in parallelle kolommen typt, wordt over de breedte van de pagina in rijen gegroepeerd.

- 1 Typ de tekst voor de eerste kolom.

Deze kolom kan niet langer zijn dan één pagina.

TIP: Als u een kolom wilt die wel langer is, dan moet u verlengde kolommen gebruiken. Zie *Tekst typen in verlengde kolommen* hieronder.

- 2 Kies Kolomeinde uit het Invoer-menu.

of

Druk op ⌘-Shift-Return.

Het invoegpunt gaat naar de bovenzijde van de aangrenzende kolom.

- 3 Typ verder en voeg kolomeinden in tot u in de meest rechtse kolom bent aanbeland.

Tekst typen in verlengde kolommen

Dit gaat op dezelfde manier als bij parallelle kolommen. Wanneer u echter in een kolom het einde van de pagina bereikt, loopt de tekst door op de volgende pagina, zonder dat de hele rij naar de volgende pagina wordt verplaatst.

Verlengde kolommen zijn met name handig voor documenten als filmscenario's of overzichten die niet op één pagina passen.

Aangrenzende kolommen aaneensluiten

Zo sluit u de tekst van aangrenzende parallelle of verlengde kolommen aaneen:

- 1 Zet het invoegpunt aan het begin van een kolom.
- 2 Druk op Delete.

Het kolomeinde wordt verwijderd en de tekst in alle kolommen schuift één kolom naar links op.

Kolomkader maken

U kunt een kader inschakelen voordat u met typen begint, maar u kunt het kader ook pas toevoegen als u klaar bent met het typen van de tekst in de kolommen.

- 1 Zet het invoegpunt in de groep kolommen waaromheen u het kader wilt hebben.
of
Selecteer een willekeurige hoeveelheid tekst in een of meer rijen kolommen als u alleen een kader rond die kolommen wilt.
- 2 Kies Kader uit het Layout-menu en kies Kolom.

- 3 Kies de gewenste opties of verander de instellingen in het dialoogvenster om het kader te maken en klik op OK.

Kies een kleur voor het kader uit het venstermenu *Kleur*.

Kies een patroon voor het kader uit het venstermenu *Patroon*.

Kies een kaderstijl uit het venstermenu *Type*.

Kies een vulpatroon of -kleur vanuit deze vensterpaletten.

Selecteer het aankruisvak Tussenin als u een kader tussen kolommen wilt.

U wijzigt de hoeveelheid ruimte tussen de tekst en het kader met de tekstvakken bij Ruimte.

Kolommen uitschakelen

- 1 Zet het invoegpunt aan het einde van de laatste tekstregel die u in kolomopmaak wilt hebben.
- 2 Kies Kolomeinde uit het Invoer-menu.
of
Druk op ⌘-Shift-Return.

Herhaal stap 2 tot het invoegpunt onder de laatste tekstrij in de eerste kolom staat.

- 3 Kies Geen kolommen uit het venstermenu *Kolom* op de layoutbalk.

Kaders, lijnen en vulling toevoegen

Met de kaderdialoogvensters kunt u kaders om tekens, alinea's, tabellen, pagina's en kolommen plaatsen. Vervolgens kunt u het gebied binnen de lijnen vullen met een kleur en/of patroon.

Zie *Basisbegrippen in Hoofdstuk 10: Afbeeldingen* voor informatie over hoe u een kader om een afbeelding plaatst.

Dit gedeelte bevat:

- ♦ Terminologie
- ♦ Kaders maken

Terminologie

Lijnen

U maakt lijnen door eerst een kader te maken en vervolgens de lijnen die u niet wilt weergeven uit te schakelen. Als u bijvoorbeeld een alineakader maakt en vervolgens alleen de bovenzijde van het kader selecteert, dan verschijnt er een lijn boven die alinea. In de dialoogvensters Alineakaders en Kolomkaders vindt u een optie waarmee u lijnen tussen alinea's en kolommen kunt aanbrengen.

Tekenkaders

U kunt een kader toevoegen aan geselecteerde tekst, maar u kunt ook een tekenkader definiëren voordat u met typen begint. Alle tekst die u vervolgens typt, wordt dan door het kader omgeven.

Alineakaders

U kunt een kader plaatsen om de alinea waar het invoegpunt zich bevindt, maar het is ook mogelijk om een kader om een aantal alinea's te plaatsen door in de betreffende alinea('s) tekst te selecteren.

Selecteer in het dialoogvenster Stijl alineakader het aankruisvak Tussenin om lijnen tussen de alinea's te plaatsen.

Tabelkaders

Met de tabellenbalk kunt u een kader plaatsen om de hele tabel of om geselecteerde cellen in een tabel. Zie *Tabellen in Hoofdstuk 5: Document maken* voor informatie over tabelkaders.

Paginakaders

U kunt een kader plaatsen om de pagina waar het invoegpunt zich bevindt en alle volgende pagina's, maar u kunt ook een kader plaatsen om een of meer pagina's door op de bewuste pagina's tekst te selecteren.

Wilt u het kader beperken tot een aantal pagina's, dan moet u voor en na die pagina's een vast pagina-einde invoegen. Alleen de pagina's tussen deze vaste pagina-einden worden door een kader omgeven.

Kolomkaders

U kunt een kader plaatsen om de groep kolommen waar het invoegpunt zich bevindt plus alle volgende kolommen, om één groep kolommen of om één rij in een groep kolommen.

Selecteer in het dialoogvenster Stijl kolomkader het aankruisvak Tussenin om lijnen tussen de kolommen aan te brengen.

Kaders maken

- 1 Zet het invoegpunt op het teken, de alineaa, de pagina of de kolommen die u in een kader wilt plaatsen.

of

Selecteer het teken of de tekst van de alineaa, pagina of kolommen die u in een kader wilt plaatsen.

- 2 Kies Kader uit het Layout-menu en kies Teken, Alineaa, Pagina of Kolom.

Het bewuste dialoogvenster verschijnt.

- 3 Selecteer de gewenste opties.

Geef op welke kaderlijnen moeten worden weergegeven.

Kies hier een kleur voor het kader.

Kies hier een patroon voor het kader.

Kies hier een kaderstijl.

Kies de hoeveelheid ruimte tussen de tekst en het kader met de tekstvakken Ruimte.

Nieuw kader

☒ Kader oen ☐ Kader vullen

Kleur: [zwart] Kleur: [zwart]

Patroon: [geen patroon] Patroon: [geen patroon]

Type: [geen stijl]

Ruimte

	Binnen	Buiten
Boven	0,0 cm	0,0 cm
Onder	0,0 cm	0,0 cm
Links	0,32 cm	0,32 cm
Rechts	0,32 cm	0,32 cm

☒ Regelhoogte aanpassen

[Annuleer] [OK]

Kies hier vulopties.

Klik hier als u wilt dat WordPerfect de regelhoogte automatisch aanpast aan het kader.

BELANGRIJK: Welke opties in het dialoogvenster worden weergegeven is afhankelijk van het type kader dat u maakt.

- 4 Klik op OK.

De instellingen gelden alleen voor de geselecteerde tekst of het huidige document.

Opmaakcodes

Wanneer u in WordPerfect een document maakt, wordt in de vensters zo exact mogelijk weergegeven hoe het document er uit zal zien als het uit de printer komt. Er verschijnen dus geen opmaakcodes en speciale symbolen in het scherm die het document onoverzichtelijk maken.

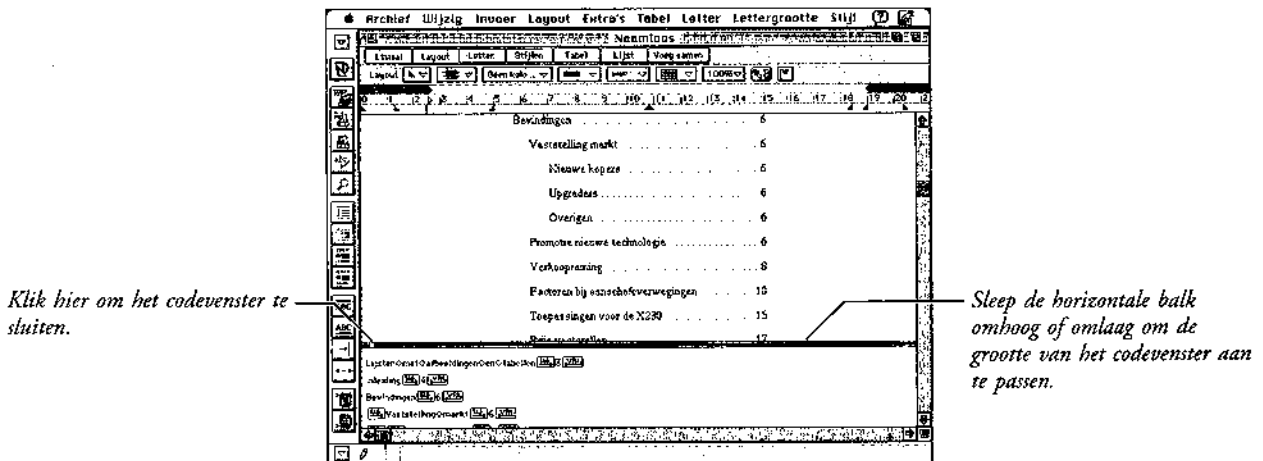
Het kan echter wel eens handig zijn om deze codes wel te zien, bijvoorbeeld om fouten in de opmaak te corrigeren.

Dit gedeelte bevat:

- Codevenster openen en sluiten
- Alineamarkeringen tonen en verbergen
- Verplaatsing in het codevenster
- Codes zoeken en verwijderen

Codevenster openen en sluiten

- 1 Kies Toon codes uit het Wijzig-menu.



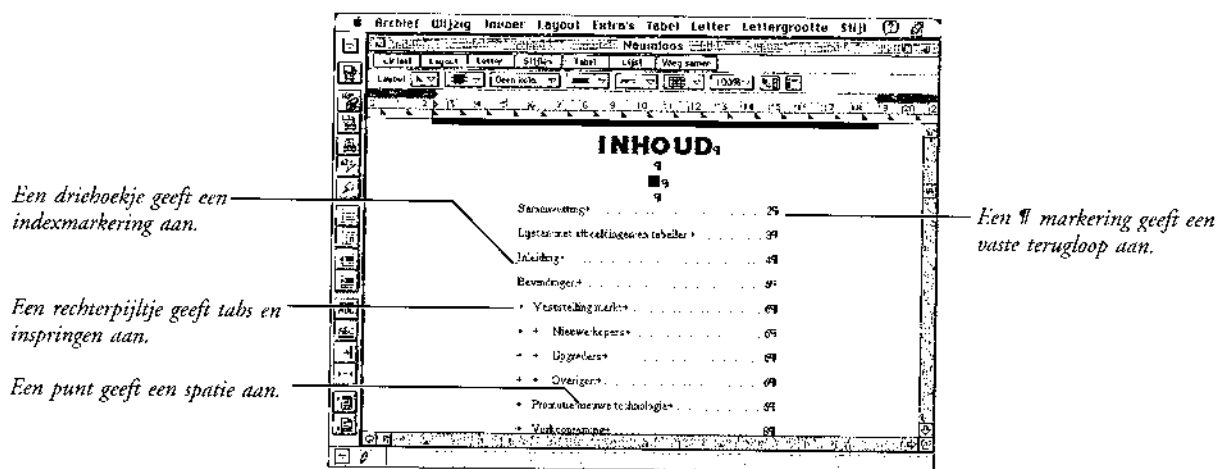
- 2 Kies Verberg codes uit het Wijzig-menu om het codevenster weer te sluiten.

TIP: Als u wilt weten wat een bepaalde code betekent, kies dan Zoek code uit het Wijzig-menu en schuif door de alfabetische codelijst tot u bij de gewenste code bent.

Alineamarkeringen tonen en verbergen

Veelvoorkomende codes zoals tabs, vaste teruglopen en spaties kunt u ook in uw documentvenster weergeven.

- 1 Kies Toon ¶ uit het Wijzig-menu.



- 2 Kies Verberg ¶ uit het Wijzig-menu als u deze markeringen niet wilt weergeven.

Verplaatsing in het codevenster

Verplaatsen gaat in het codevenster op dezelfde wijze als in het documentvenster. Wanneer u in het documentvenster met de muis of de pijltoetsen het invoegpunt verplaatst, gaat de verticale balk in het codevenster naar de corresponderende positie. U kunt in het codevenster met de muis rechtstreeks naar een bepaalde positie gaan.

Codes zoeken en verwijderen

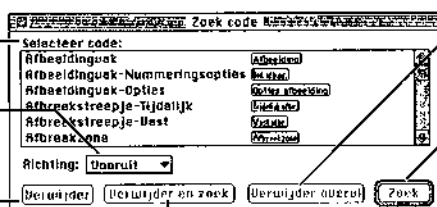
- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u met zoeken wilt beginnen.

2 Kies Zoek code uit het Wijzig-menu.

Selecteer de code die u zoekt in deze lijst.

In het venstermenu *Richting* geeft u de zoekrichting op.

Klik hier om een gevonden code te verwijderen.



Klik hier om de gevonden code uit het hele document te verwijderen.

Klik hier om de volgende plaats te vinden waar de geselecteerde code voorkomt.

Klik hier om een gevonden code te verwijderen en vervolgens de volgende plaats te zoeken waar de code voorkomt.

- 3 Als u vanaf het invoegpunt naar het begin van het document wilt zoeken, kies dan *Achteruit* uit het venstermenu *Richting*.
- 4 Selecteer een code uit het lijstvak.
- 5 Klik op **Zoek** (of **Verwijder overal** als u de code in één keer op alle plaatsen waar hij voorkomt wilt verwijderen).
- 6 Klik op **Verwijder** of **Verwijder en zoek**.

Als u op **Verwijder en zoek** klikt, verwijdert WordPerfect de code en zoekt vervolgens naar andere plaatsen waar de code voorkomt.

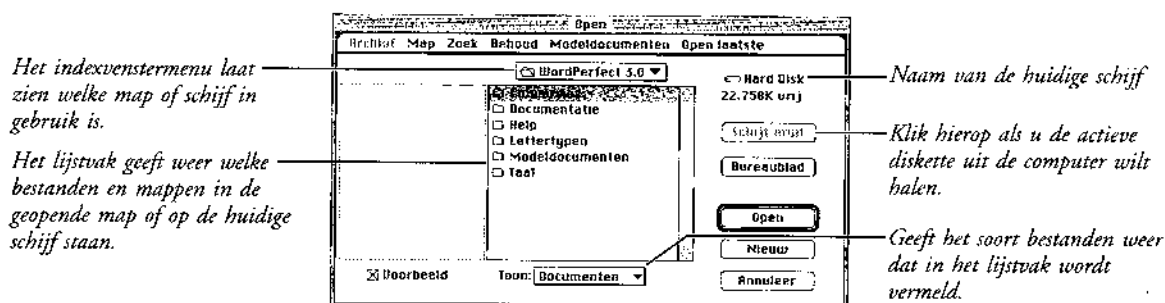
.....

- 273 *Archiveren*
- 274 *Document bewaren*
- 279 *Reservekopieën*
- 282 *Document sluiten*
- 284 *Ander venster*
- 286 *Document of map verwijderen*
- 287 *Documenten of mappen kopiëren, verplaatsen of een andere naam geven*
- 290 *Map maken*
- 291 *Informatie over een document of map opvragen*
- 293 *Document of map zoeken*
- 295 *Beveiligen met wachtwoord*

Om taken te kunnen uitvoeren die verband houden met archiveren, zoals het openen van mappen, het gebruiken van verschillende schijven en het bewaren van documenten, moet u op de hoogte zijn van het wijze waarop u indexvensters moet gebruiken.

Een indexvenster laat een lijst met bestanden en mappen zien die op de actieve schijf of in de huidige map staan.

Het dialoogvenster Open is een typisch voorbeeld van een indexvenster.



Een indexvenster gebruiken

Wanneer u een indexvenster opent, ziet u in het venstermenu de laatst gebruikte actieve map of schijf. Het lijstvak vermeldt de inhoud van die map of schijf.

TIP: U kunt WordPerfect zo instellen dat iedere keer wanneer u een dialoogvenster opent een bepaalde map weergegeven wordt. Dit doet u door een standaardmap op te geven bij Voorkeuren. Zie *Standaardmappen maken* in *Hoofdstuk 15: WordPerfect aanpassen*.

Zo gebruikt u een indexvenster:

- 1 Klik op **Bureaublad** om de namen van de andere schijven weer te geven (en andere elementen van het bureaublad).

Als u niet in het bezit bent van Systeem 7 of hoger, vindt u in de indexvensters de knop **Andere schijf** in plaats van de knop **Bureaublad**; klik in dit geval op **Andere schijf**.

In het lijstvak ziet u de elementen die op het bureaublad of op de actieve schijf staan. Als de lijst niet in zijn geheel in het lijstvak past, kunt u met de schuifpijlen door de lijst bladeren.

- 2 Klik dubbel op iedere map die u wilt openen. Op die manier kunt u de hiërarchie van mappen doorlopen.

of

Als u een map of document op een hoger niveau in de hiërarchie wilt openen, kiest u een hoger niveau uit het indexvenstermenu.

- 3 Ga verder met het kiezen van elementen uit het venstermenu en het lijstvak totdat u de gewenste map of het gewenste bestand hebt gevonden.

TIP: Met behulp van het venstermenu Toon kunt u de bestanden en mappen die in het lijstvak wordt weergegeven beperken tot slechts bepaalde soorten bestanden. Als u alle bestandstypen wilt zien, kiest u Alle typen uit het venstermenu Toon.

- 4 Als u een document wilt openen, selecteer dan de naam van het document in het lijstvak en klik op **Open**.

of

Als u een document bewaart, controleer dan eerst of u de juiste map hebt geopend, typ vervolgens een naam in het vak Bewaar document als en klik op **Bewaar**.

Document bewaren

Met het commando Bewaar kunt u uw document in een map of op een schijf opslaan.

De eerste keer dat u een document bewaart, verschijnt er een dialoogvenster waarin u een naam voor het document kunt opgeven en een map of schijf kunt kiezen waarin u het document wilt bewaren. Iedere volgende keer dat u het document bewaart wordt de versie op schijf vervangen door de actieve versie.

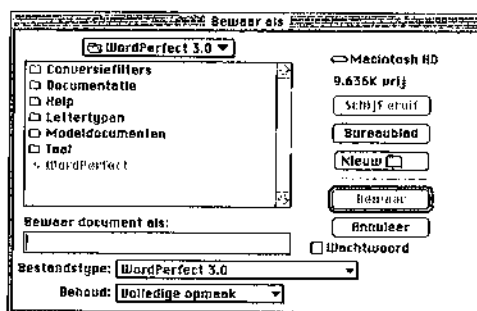
Met het commando Bewaar als kunt u een kopie van het actieve document bewaren zonder dat het oorspronkelijke document op schijf vervangen wordt.

BELANGRIJK: Probeer terwijl u aan het werk bent uw document met enige regelmaat te bewaren. Mocht er zich namelijk een stroomstoring, systeemfout of ander probleem voordoen terwijl u in uw document aan het werk bent, zou er bepaalde informatie verloren kunnen gaan. U kunt dit verlies beperken door het actieve document regelmatig op te slaan.

TIP: WordPerfect biedt verschillende mogelijkheden om een dergelijk verlies van uw documenten door middel van reservekopieën tegen te gaan. Zie *Reservekopieën* verderop in dit hoofdstuk.

- 1 Kies **Bewaar als** uit het **Archief**-menu.

De eerste keer dat u een document bewaart, verschijnt het dialoogvenster Bewaar als, zodat u het document een naam kunt geven en de plaats aan kunt geven waar u het document wilt bewaren. U kunt het dialoogvenster Bewaar als ook gebruiken om een kopie van het document onder een andere naam of op een andere plaats op te slaan.



2 Typ een naam in het vak Bewaar als.

U kunt voor deze naam ieder willekeurig teken gebruiken behalve de dubbele punt (:). Als u met WordPerfect werkt op een A/UX-systeem, mag de bestandsnaam uit maximaal 14 tekens en spaties bestaan. U kunt de schuine streep (/) dan niet gebruiken.

3 U kunt zonodig het indexvenstermenu of het lijstvak gebruiken om de schijf en de map waarin u het document wilt bewaren, op te zoeken en te openen.

Als u niet weet hoe u een indexvenster moet gebruiken, raadpleeg dan eerst het gedeelte *Archiveren* aan het begin van dit hoofdstuk.

4 Als u het document in een andere opmaak dan de WordPerfect-opmaak wilt bewaren, kies dan de gewenste optie uit het menu **Bestandstype**.

Doel:

U wilt het document voornamelijk in WordPerfect 3.0 voor Macintosh gebruiken

U wilt het document als modeldocument bewaren (een sjabloon voor andere documenten)

U wilt het document in een ander programma gebruiken

Bestandstype:

WordPerfect 3.0 of WordPerfect Compressed.

WordPerfect modeldocument.

WordPerfect 3.0 totdat u het document naar het andere programma gaat overbrengen; dan kunt u het in de juiste opmaak bewaren.

Zie voor meer informatie het gedeelte *Documentopmaak* verderop in dit hoofdstuk.

Indien gewenst kunt u met behulp van het venstermenu Behoud slechts een gedeelte van het document bewaren. U kunt in dat geval kiezen of u de volledige opmaak wilt bewaren, alleen tekst en kenmerken, alleen afbeeldingen, enzovoort.

5 Als u uw document met een wachtwoord wilt beveiligen, selecteer dan het aankruisvak Wachtwoord.

6 Klik op Bewaar.

Als u de optie Wachtwoord hebt geselecteerd, verschijnt het dialoogvenster Wachtwoord op uw scherm. Typ het wachtwoord waarmee u het document wilt beveiligen en klik op OK. Typ het wachtwoord nogmaals (hierdoor worden eventuele spelfouten gesignaleerd) en klik weer op OK. Zie voor meer informatie het gedeelte *Beveiligen met wachtwoord* verderop in dit hoofdstuk.

Het document wordt op de actieve schijf bewaard. Een kopie van het document blijft op uw scherm staan zodat u gewoon verder kunt werken.

BELANGRIJK: Iedere volgende keer dat u Bewaar kiest uit het Archief-menu, wordt het document op schijf vervangen door het actieve document (inclusief eventuele wijzigingen).

Een kopie van het actieve document bewaren (Bewaar als)

Met het commando Bewaar als kunt u een kopie van het actieve document onder een andere naam, op een andere plaats of met een andere opmaak opslaan. Hiervoor kunt u dezelfde stappen volgen als beschreven onder *Document opslaan* eerder in dit hoofdstuk, alleen moet u in dit geval bij stap 1 Bewaar als kiezen in plaats van Bewaar. Vervolgens geeft u de kopie een nieuwe bestandsnaam of bewaart u het op een andere plaats.

Wanneer u het commando Bewaar als gebruikt, wordt het oorspronkelijke document zonder wijzigingen bewaard. De wijzigingen die u vervolgens aanbrengt zullen alleen van invloed zijn op de versie van het document die op dat moment actief is.

BELANGRIJK: Als u wijzigingen hebt aangebracht in het huidige document, die u zowel in het document op scherm als in een kopie van dat document wilt bewaren, kies dan eerst Bewaar uit het Archief-menu voordat u Bewaar als kiest.

Documentopmaak

U kunt documenten onder verschillende opmaken opslaan. Het venstermenu Bestandstype bevat een aantal opties, die kunnen verschillen al naar gelang de conversiefilters die u hebt geïnstalleerd in de conversiefiltermap van WordPerfect. U kunt de volgende opmaaktypen voor uw documenten gebruiken:

Modeldocument • Modeldocumenten kunt u gebruiken als basis voor andere documenten die u in WordPerfect 3.0 maakt. Wanneer u een modeldocument opent, verschijnt er een naamloze kopie van het document op uw scherm. Als u vervolgens tekst of afbeeldingen invoert en Bewaar kiest, verschijnt het

dialogovenster Bewaar als waarin u een naam, map en schijf voor het document kunt opgeven. Het oorspronkelijke modeldocument blijft ongewijzigd.

RTF Export • Rich Text Format (RTF) wordt door veel Macintosh-toepassingen geaccepteerd. U kunt deze optie kiezen als u uw document wilt gaan gebruiken in een programma dat een WordPerfect 3.0-opmaak niet, maar RTF wel herkent.

Text Export • Als u deze optie kiest, wordt het document zonder enige opmaak opgeslagen. Documenten die als tekstbestand zijn bewaard, kunnen in de meeste programma's worden geopend en ook onder andere besturingssystemen worden gebruikt.

Eigen woordenlijst • U kunt deze opmaak gebruiken als u een lijst met woorden wilt bewaren als aanvulling op de WordPerfect-woordenlijst. Zie voor meer informatie *Spellingcontrole* in *Hoofdstuk 12: Taalhulpmiddelen*.

WordPerfect 3.0 Compressed • U kunt deze opmaak kiezen als u voor het bewaren van uw document zo min mogelijk schijfruimte in beslag wilt nemen.

WordPerfect 4.2, 5.0, 5.1, 6.0 • Kies de opmaak van WordPerfect 4.2, 5.0, 5.1 of 6.0 als u het document wilt gebruiken in WordPerfect op een computer die met een ander besturingssysteem werkt (bijvoorbeeld DOS, Windows, UNIX, VAX, NeXT, of DG).

XTND • De optie XTND Export heeft betrekking op het gebruik van het document met programma's van andere software-bedrijven.

Als u de standaardinstallatie van WordPerfect hebt uitgevoerd (of als u de conversiefilters tijdens een installatie op maat hebt geïnstalleerd), staan de conversiefilters op de juiste plaats. Als u de standaardinstallatie niet hebt uitgevoerd, kunt u de conversiefilters afzonderlijk installeren. Raadpleeg het LeesMij-bestand Installatie voor verdere instructies over de installatie.

Een document naar een ander platform overbrengen

- 1 Bewaar het document in de juiste opmaak.
- 2 Gebruik een diskette om het document van de Macintosh naar een ander platform over te brengen.
of
Zet het bestand op een netwerkstation dat toegankelijk is voor beide platforms.
of
Breng het bestand via een modem over. U moet hiervoor wel de juiste modem-software gebruiken.

TIP: Als u een programma zoals WordPerfect Office gebruikt, kunt u ook documenten van het ene platform naar het andere overbrengen met behulp van e-mail.

De instructies voor het overbrengen van bestanden is afhankelijk van de gevolgde methode en de betreffende platforms. Raadpleeg indien nodig de verschillende handleidingen bij uw netwerk, modem of andere programmatuur.

Een document via diskette overbrengen ♦ Met Apple Bestandsuitwisseling (een toepassing die door Apple Computer geleverd wordt) kunt u bestanden via diskette overbrengen.

Zo kunt u Apple Bestandsuitwisseling met WordPerfect gebruiken:

- 1 Klik dubbel op het programmasymbool Apple Bestandsuitwisseling.
- 2 Plaats een geformatteerde DOS-diskette in een Macintosh-station dat ook andere dan Macintosh-schijven kan lezen.

BELANGRIJK: Dit is bij sommige Macintosh-computers niet mogelijk. Als uw Macintosh geen andere schijven accepteert, vraag dan uw Apple-dealer om informatie over hardware waarmee u diskettes kunt overzetten.

- 3 Deselecteer eventuele geselecteerde opties in het menu **Mac to MS-DOS**.
- 4 Selecteer het document dat u wilt converteren in het lijstvak links en klik op **Translate**.

De geconverteerde versie van het bestand verschijnt in het rechterlijstvak en is opgeslagen op de diskette.

- 5 Kies **Stop** uit het **Archief**-menu om Apple Bestandsuitwisseling af te sluiten.

De diskette komt weer tevoorschijn.

- 6 Plaats de diskette in een schijfstation op de gewenste computer, open de juiste versie van WordPerfect en open het document (of vraag het op). Vervolgens bewaart u het document.

TIP: Raadpleeg uw Apple-dealer voor informatie over andere manieren om bestanden over te brengen via een diskette.

Tips voor het converteren van documenten

Als gevolg van de verschillen tussen het Macintosh-besturingssysteem en andere besturingssystemen kan het voorkomen dat documenten er op de Macintosh anders uitzien dan op andere platforms.

De beste resultaten bij het converteren van documenten naar Macintosh krijgt u als u de volgende punten in acht neemt:

- ♦ Gebruik LaserWriter-lettertypen zoals Courier, Times of Helvetica.
- ♦ Gebruik lettertypekenmerken (zoals vet) in plaats van lettertypen (zoals Helvetica Bold).

- Stel geen tabs in aan de uiterste rechterzijde van de pagina.
- Maak geen gebruik van de volgende WordPerfect-functies: kader, richting Liggend (landscape printen), nesten, streep tabs en watermerken.
- Maak indien mogelijk kop- en voetteksten bovenaan de pagina waarop deze moeten voorkomen. Aangezien de verdeling van de tekst over de pagina's tijdens de conversie kan veranderen, kunt u het beste een vast pagina-einde invoegen vóór de kop- of voettekst.

De WordPerfect-toepassing bevat verscheidene tekentabellen waarmee symbolen en andere speciale tekens gemakkelijker geconverteerd kunnen worden. Als u problemen ondervindt bij het converteren van dergelijke tekens, kunt u extra tekentabellen bestellen bij de officiële vestiging van WordPerfect in uw land. Zie *Hulpinformatie in Hoofdstuk 1: Om te beginnen*.

Zie het LeesMij-document *Conversiefilters* in de map WordPerfect: Documentatie voor meer informatie over welke opmaakinstellingen wel en welke niet worden geconverteerd.

Aanvullende informatie

Schijf vol

Als er op de actieve schijf onvoldoende ruimte is om het document te bewaren, verschijnt er een waarschuwing dat de schijf vol is. Verwijder in dat geval overbodige bestanden of selecteer een andere schijf met meer ruimte. Zie *Document of map verwijderen* verderop in dit hoofdstuk.

Behoud

In het venstermenu Behoud (in het dialoogvenster Bewaar als) kunt u kiezen welk deel van het document u wilt bewaren. U kunt de volledige opmaak bewaren, alleen tekst en kenmerken, alleen afbeeldingen, enzovoort.

Reservekopieën

Met de functie Reservekopie maakt u extra kopieën van uw documenten, die u kunt gebruiken in het geval dat de oorspronkelijke documenten beschadigd raken. Elektronische gegevens kunnen onder andere beschadigd worden door stroomstoringen, magnetische velden, systeemfouten, stof, direct zonlicht of statische elektriciteit; het is daarom heel belangrijk dat u altijd reservekopieën maakt. In dat geval beperkt u de hoeveelheid informatie die verloren kan gaan.

U kunt op verschillende manieren reservekopieën maken, onder andere door zelf regelmatig een kopie te maken of door de functies Automatische reservekopie en Reservebestand van origineel te gebruiken. Wij raden u het volgende aan:

- 1 Maak zelf een reservekopie van alle belangrijke documenten door uw werk regelmatig te bewaren. Bewaar extra kopieën van uw werk op andere schijven.

Zie *Document bewaren* eerder in dit hoofdstuk.

- 2 Gebruik iedere keer als u met WordPerfect werkt de functie Automatische reservekopie.
- 3 Gebruik Reservebestand van origineel als u bang bent dat u per ongeluk onbedoelde wijzigingen bewaart.

Dit gedeelte bevat:

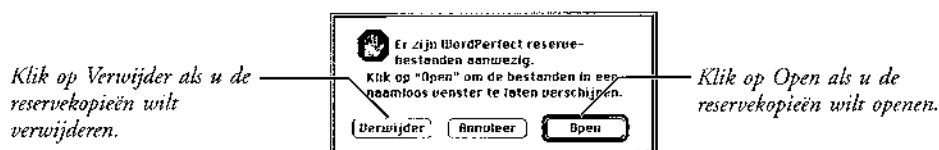
- Automatische reservekopie
- Reservebestand van origineel

Automatische reservekopie

Iedere vijf minuten (u kunt ook een ander interval opgeven) wordt er automatisch een reservekopie van het actieve document gemaakt. Als u verscheidene documenten geopend hebt, wordt er een reservebestand gemaakt voor ieder document dat lang genoeg actief is om er een kopie van te kunnen maken.

BELANGRIJK: Automatische reservekopieën vormen een veiligheidsvoorziening. Ook als u deze functie gebruikt moet u uw documenten gewoon blijven bewaren.

Wanneer u WordPerfect op de juiste wijze afsluit, worden de reservekopieën verwijderd. Wanneer u echter door een stroomstoring of ander probleem uw computer opnieuw moet starten terwijl WordPerfect nog actief is (of wanneer u uw computer uitzet zonder WordPerfect af te sluiten), worden de reservekopieën bewaard in de systeemap Voorkeuren: WordPerfect-map. De volgende keer dat u WordPerfect start, krijgt u dan dit waarschuwingsvenster te zien:



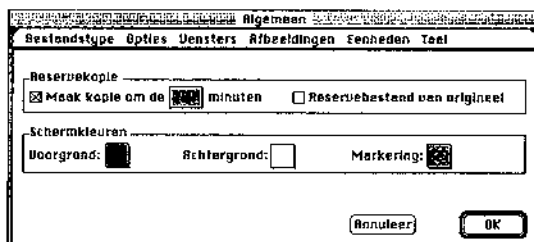
Als u op Open klikt, worden de reservekopieën geopend in naamloze vensters en verwijderd uit de systeemap. U kunt ieder document dan afzonderlijk bewaren en van een naam voorzien. Het kan voorkomen dat u een document hebt bewaard nadat WordPerfect de reservekopie had gemaakt. In dit geval moet u het naamloze venster sluiten zonder de wijzigingen op te slaan.

Instellingen voor automatische reservekopie wijzigen

U kunt het aantal minuten tussen het automatisch maken van reservekopieën wijzigen of deze functie volledig uitschakelen met behulp van het dialoogvenster Algemeen.

- 1 Kies Voorkeuren uit het Wijzig-menu en klik op Algemeen in het venster Voorkeuren.

U krijgt het dialoogvenster Algemeen te zien.



- 2 Als u het aantal minuten tussen de reservekopieën wilt wijzigen, typ dan een nieuw aantal in het tekstvak.

of

Als u de functie Automatische reservekopie wilt uitschakelen, deselecteer dan het aankruisvak Maak kopie om de ... minuten.

Reservebestand van origineel

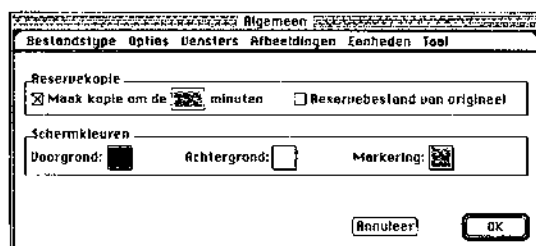
Als de optie Reservebestand van origineel is ingeschakeld, worden er twee kopieën van een document bewaard wanneer u Bewaar kiest. Het document in het actieve venster wordt opgeslagen onder de oorspronkelijke naam (met alle wijzigingen die u hebt aangebracht). De kopie van het document op schijf - die bij een normale bewaarprocedure wordt vervangen - wordt (zonder de meest recente wijzigingen) opgeslagen met achter de naam het woord "reserve".

Omdat reservekopieën veel extra schijfruimte in beslag nemen, is het beter de optie Reservebestand van origineel alleen te gebruiken wanneer u bang bent dat u per ongeluk wijzigingen opslaat die u niet wilt opslaan.

Zo activeert u de optie Reservebestand van origineel:

- 1 Kies Voorkeuren uit het Wijzig-menu en klik op Algemeen in het venster Voorkeuren.

U krijgt het dialoogvenster Algemeen te zien.



- 2 Selecteer het aankruisvak **Reservebestand van origineel** en klik op OK.

Iedere keer als u een document bewaart, wordt de vorige versie van het document (zonder de meest recente wijzigingen) opgeslagen met achter de naam het woord "reserve". Deze reservebestanden blijven behouden, ook nadat u WordPerfect hebt afgesloten.

Document sluiten

Met het commando Sluit kunt u het actieve document sluiten.

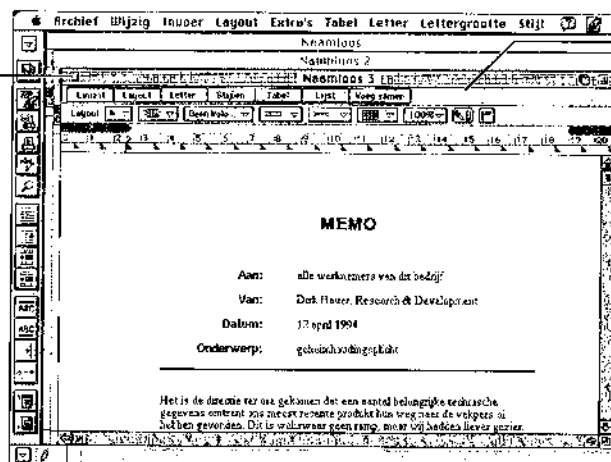
- 1 Kies Sluit uit het Archief-menu.
of

Klik op het sluitvak in de linkerbovenhoek van het documentvenster.

of

Druk op ⌘-W.

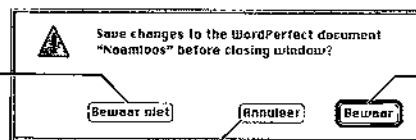
Klik op het sluitvak om het actieve document te sluiten.



Met het commando Sluit uit het Archief-menu kunt u alleen het actieve document sluiten.

Als u de meest recente wijzigingen in uw document nog niet hebt bewaard, krijgt u het volgende waarschuwingsvenster te zien:

Klik op Bewaar niet als u het document wilt sluiten zonder de wijzigingen op te slaan.



Klik op Bewaar als u uw wijzigingen wilt opslaan en het document wilt sluiten.

Klik op Annuleer als u het document niet wilt sluiten.

Indien u op Bewaar klikt en u had het document nog niet eerder bewaard, verschijnt het dialoogvenster Bewaar als, zodat u het document kunt bewaren en het een naam kunt geven. Zie *Document bewaren eerder* in dit hoofdstuk.

TIP: U hoeft een document niet te sluiten voordat u een ander document opent. Mits u voldoende geheugenruimte hebt, kunt u in WordPerfect zo veel documenten openen als u wilt.

Ander venster

Als u meer dan één document geopend hebt, kunt u via het venstermenu **Ander venster** een ander geopend venster weergeven of alle geopende documentvensters naast elkaar zetten of trapsgewijs schikken (waarbij de vensters elkaar gedeeltelijk overlappen).

Dit gedeelte bevat:

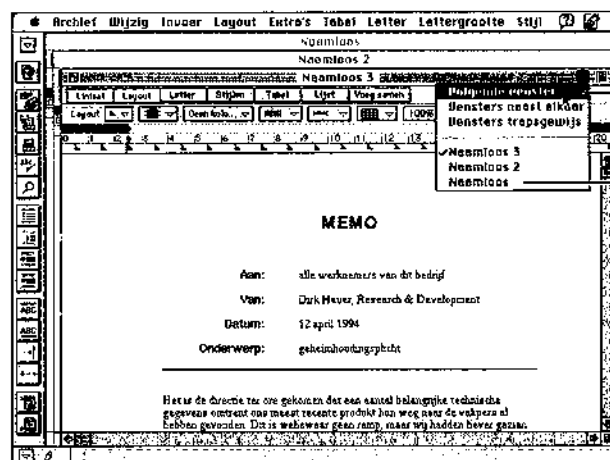
- ♦ Geopend document weergeven
- ♦ Geopende documentvensters naast elkaar plaatsen
- ♦ Geopende documentvensters trapsgewijs weergeven

Geopend document weergeven

- 1 Kies **Volgende venster** uit het venstermenu  op de titelbalk van het documentvenster.

of

Kies de naam van het geopende document uit het venstermenu .



Met Volgende venster maakt u het volgende venster actief.

U kunt ook het geopende venster dat u wilt weergeven kiezen.

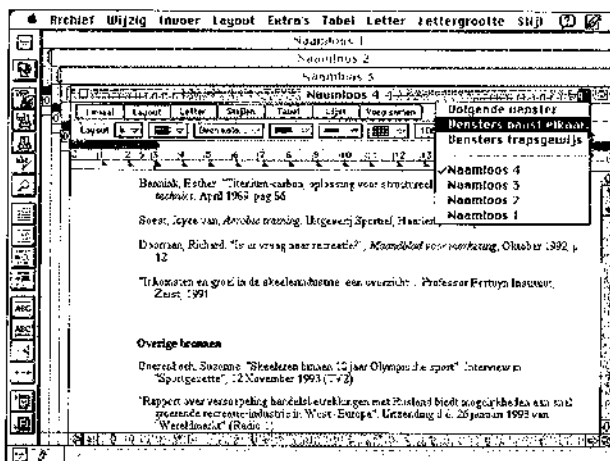
Het volgende venster of het geselecteerde document komt nu op de voorgrond te staan.

TIP: U kunt ook op een willekeurig gedeelte van een venster klikken dat niet actief maar wel zichtbaar is. Het document wordt dan eveneens geactiveerd en op de voorgrond geplaatst.

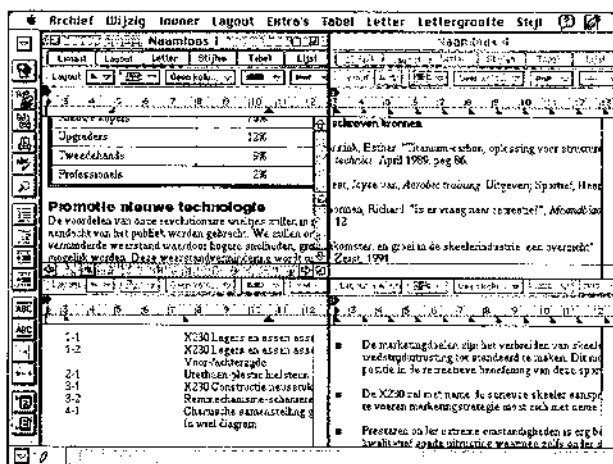
Geopende documentvensters naast elkaar plaatsen

Zo kunt u de geopende documentvensters naast elkaar plaatsen:

- 1 Kies Vensters naast elkaar uit het venstermenu 

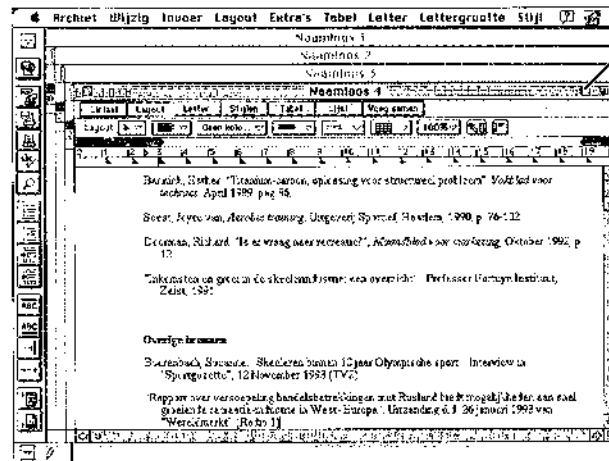


De grootte van de documentvensters wordt aangepast en de vensters worden naast elkaar op het scherm weergegeven.



Geopende documentvensters trapsgewijs weergeven

Wanneer u een aantal documentvensters hebt geopend worden deze normaal gesproken trapsgewijs weergegeven.



Kies een optie uit het venstermenu *Ander venster als u de documentvensters op een andere manier wilt schicken.*

Als u de documentvensters naast elkaar hebt gezet en u wilt ze vervolgens weer trapsgewijs weergeven, doet u het volgende:

- 1 Kies Vensters trapsgewijs uit het venstermenu .

De documentvensters worden weer trapsgewijs weergegeven.

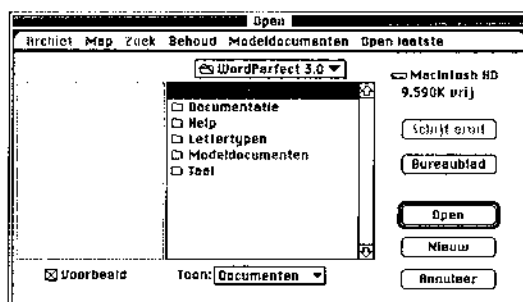
Document of map verwijderen

U kunt documenten of mappen ook buiten WordPerfect verwijderen door deze van het bureaublad naar de prullenmand te slepen en vervolgens Leeg prullenmand te kiezen uit het Speciaal-menu.

Wanneer WordPerfect actief is, kunt u documenten en mappen verwijderen via het dialoogvenster Open.

- 1 Kies Open uit het Archief-menu.

U krijgt het dialoogvenster Open te zien.



2 Selecteer het te verwijderen document of de te verwijderen map.

Indien nodig kunt u het document of de map opzoeken met behulp van het indexvenstermenu, het lijstvak of het venstermenu Toon. Zie *Archiveren* aan het begin van dit hoofdstuk.

3 Kies Verwijder uit het Archief- of Map-menu in het dialoogvenster.

Binnen WordPerfect kunt u alleen een map verwijderen als deze leeg is. Als u niet zeker weet of een map leeg is of niet, klikt u dubbel op de map in het lijstvak en kiest u Alle typen uit het venstermenu Toon. Mocht de map die u wilt verwijderen niet leeg zijn, moet u eerst de bestanden die in de map staan verplaatsen of verwijderen, voordat u de map zelf kunt verwijderen. Zie *Documenten of mappen kopiëren, verplaatsen of een andere naam geven* verderop in dit hoofdstuk.

4 Klik op Annuleer om het dialoogvenster te sluiten.

Met Annuleer sluit u slechts het dialoogvenster; de verwijdering wordt hiermee niet geannuleerd.

Documenten of mappen kopiëren, verplaatsen of een andere naam geven

Dit gedeelte bevat:

- Document of map kopiëren
- Document of map verplaatsen
- Document of map een andere naam geven

Document of map kopiëren

Document kopiëren

- 1 Kies **Open** uit het **Archief**-menu.

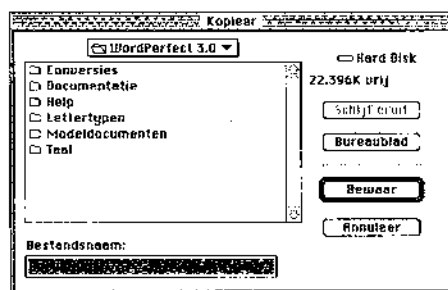
U krijgt het dialoogvenster **Open** te zien.

- 2 Selecteer in het lijstvak het document dat u wilt kopiëren.

Als het gewenste document niet in het lijstvak voorkomt, kunt u het opzoeken met behulp van het indexvenstermenu, het lijstvak zelf of het venstermenu **Toon**. Zie *Archiveren* aan het begin van dit hoofdstuk voor meer informatie.

- 3 Kies **Kopieer** uit het **Archief**-menu in het dialoogvenster.

U krijgt het dialoogvenster **Kopieer** te zien.



- 4 Typ een naam voor het nieuwe document in het vak **Bestandsnaam**.
- 5 Open met behulp van het indexvenstermenu of het lijstvak de map of de schijf waar u de nieuwe kopie van het document wilt bewaren.
- 6 Klik op **Bewaar**.

Map kopiëren

Als u in WordPerfect een map wilt kopiëren, moet u eerst een nieuwe map maken en de bestanden uit de map naar de nieuwe map kopiëren. Zie *Map maken* verderop in dit hoofdstuk en *Document kopiëren* hiervoor.

Buiten WordPerfect kunt u een map kopiëren door de Option-toets ingedrukt te houden terwijl u de map naar een ander venster op het bureaublad sleept.

Document of map verplaatsen

U kunt een document naar een andere map of andere schijf verplaatsen door het document naar de nieuwe plaats te kopiëren en het oorspronkelijke document te

verwijderen. Zie *Document kopiëren* en *Document of map verwijderen* eerder in dit hoofdstuk.

Als u een map wilt verplaatsen, maak dan een nieuwe map op een andere plaats, kopieer de documenten uit de oorspronkelijke map naar de nieuwe map en verwijder ten slotte de oorspronkelijke documenten en de oorspronkelijke map zelf.

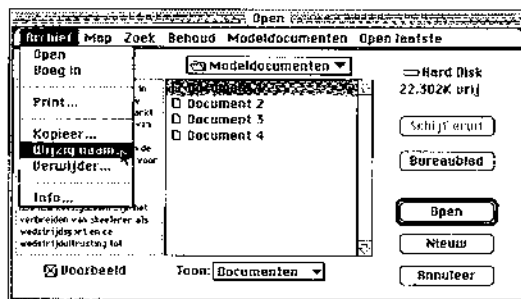
U kunt ook buiten WordPerfect een document of map verplaatsen. Sleep hiervoor het document- of mapsymbool naar een nieuwe plaats op het bureaublad.

Document of map een andere naam geven

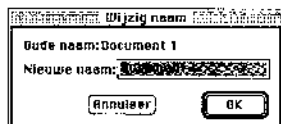
1 Kies Open uit het Archief-menu.

U krijgt het dialoogvenster Open te zien.

2 Kies *Wijzig naam* uit het Archief- of Map-menu in het dialoogvenster.



U krijgt het dialoogvenster *Wijzig naam* te zien.



3 Typ een nieuwe naam in het vak *Wijzig naam* in en klik op OK.

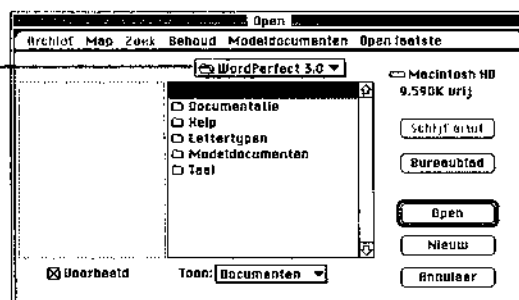
Map maken

Zo maakt u een nieuwe map in WordPerfect:

- 1 Kies **Open** uit het **Archief**-menu.

U krijgt het dialoogvenster **Open** te zien.

In het indexvenstermenu kunt u de geopende map of actieve schijf zien.

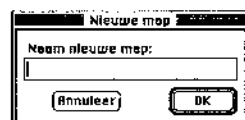


- 2 Als u een nieuwe map wilt maken op een andere plaats dan in de geopende map of op de actieve schijf, open dan eerst de gewenste map of schijf met behulp van het indexvenstermenu of het lijstvak.

Zie voor meer informatie over indexvensters het gedeelte *Archiveren* aan het begin van dit hoofdstuk.

- 3 Kies **Nieuw** uit het **Map**-menu in het dialoogvenster.

U krijgt het dialoogvenster **Naam nieuwe map** te zien.



- 4 Typ een naam voor de nieuwe map in het vak **Naam nieuwe map**.

- 5 Klik op **OK**.

Er wordt een nieuwe map aangemaakt en het dialoogvenster **Open** blijft geopend. De nieuwe map verschijnt in het lijstvak. Omdat de lijst in alfabetische volgorde staat kan het zijn dat u door de lijst moet bladeren voordat u de nieuwe map ziet.

Klik op **Annuleer** om het dialoogvenster te sluiten.

Informatie over een document of map opvragen

In WordPerfect kunt u op verschillende manieren informatie verkrijgen over documenten en mappen.

Gewenste informatie:	Commando:
Datum aanmaak (document of map)	Info
Datum laatste wijziging (document of map)	Info
Grootte (document)	Info
Versie van het gebruikte programma (document)	Info
Creator en bestandstype (document)	Info
Aantal bestanden en mappen (map)	Info
Aantal tekens en woorden	Documentinfo
Aantal regels en zinnen	Documentinfo
Aantal alinea's en pagina's	Documentinfo
Gemiddelde woordlengte	Documentinfo
Gemiddeld en maximum aantal woorden per zin	Documentinfo

Dit gedeelte bevat:

- ♦ Het commando Info
- ♦ Documentinfo

Het commando Info

Met het commando Info kunt u de volgende soorten informatie opvragen:

- ♦ De datum waarop een document of map is gemaakt
- ♦ De datum waarop een document of map het laatst is gewijzigd
- ♦ De grootte van een document
- ♦ De versie van het programma waarin het document is bewaard
- ♦ De creator of het bestandstype van een document
- ♦ Het aantal bestanden en mappen in een map

1 Kies Open uit het Archief-menu.

U krijgt het dialoogvenster Open te zien.

2 Selecteer in het lijstvak het document of de map waarover u informatie wilt opvragen.

Als het gewenste document niet in het lijstvak voorkomt, kunt u het opzoeken met behulp van het indexvenstermenu, het lijstvak zelf of het venstermenu Toon. Zie *Archiveren* aan het begin van dit hoofdstuk voor meer informatie.

3 Kies Info uit het Archief- of Map-menu in het dialoogvenster.

U krijgt een dialoogvenster te zien waarin u informatie kunt lezen over het geselecteerde document of de geselecteerde map.

DocumentInfo

Met het commando Documentinfo kunt u de volgende informatie weergeven over het actieve document:

- Het aantal tekens en woorden
- Het aantal regels en zinnen
- Het aantal alinea's en pagina's
- De gemiddelde woordlengte
- Het gemiddelde en maximum aantal woorden per zin

1 Controleer eerst of het document waarover u informatie wilt opvragen wel het actieve document is.

2 Kies Documentinfo uit het Extra's-menu.

Spaties, tabs en teruglopen worden niet als tekens geteld.

Lege regels worden als regels geteld.

Een alinea is alles wat eindigt met een vaste terugloop (of alinea-markering), een vast pagina-einde of een vast kolomeinde.

Tekens	4178
Woorden	679
Regels	187
Zinnen	116
Alinea's	97
Pagina's	6
Gemiddelde woordlengte	6
Gemiddeld aantal woorden per zin	6
Maximum aantal woorden per zin	31

Een woord is een groep tekens die is afgebakend door een tab, inspringing, spatie of leesteken voor of achter de groep.

Een zin is een groep woorden die eindigt met een punt, vraagteken of uitroepeteken.

Een pagina kan eindigen met een tijdelijk of een vast pagina-einde.

In het dialoogvenster wordt vermeld welke status het document op het scherm heeft, niet met welke status het de laatste keer is opgeslagen op schijf.

Document of map zoeken

Dit gedeelte bevat:

- Een document of map zoeken op naam
- Document zoeken aan de hand van de inhoud

Een document of map zoeken op naam

Met het Apple-commando Zoek kunt u buiten WordPerfect een document of map zoeken op naam.

- 1 Kies vanaf het bureaublad (buiten WordPerfect) **Zoek** uit het **Archief**-menu.
- 2 Typ de naam van het gewenste bestand of de gewenste map en klik op **Zoek**.

De Finder stopt bij het eerste bestand of de eerste map waarin de tekst die u opgegeven hebt voorkomt.

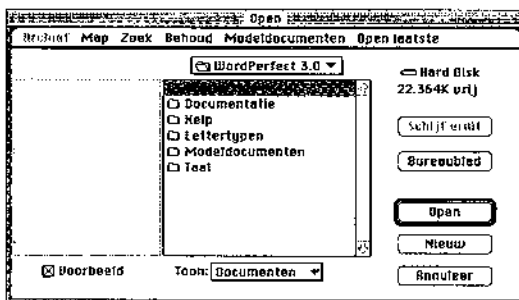
- 3 Als u door wilt gaan met zoeken, kiest u **Zoek opnieuw** uit het **Archief**-menu.

Document zoeken aan de hand van de inhoud

Met de WordPerfect-functie Zoek woord kunt u een document opzoeken dat een bepaald woord of zinsdeel bevat.

- 1 Kies **Open** uit het **Archief**-menu.

U krijgt het dialoogvenster **Open** te zien.



- 2 Open de map waarin u wilt zoeken.

De naam van de map moet in het indexvenstermenu staan. Als de map in het lijstvak staat, opent u deze door er dubbel op te klikken. Indien nodig kunt u het venstermenu gebruiken om een hoger niveau uit de hiërarchie te kiezen.

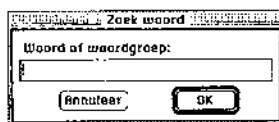
- 3** Kies **Alle documenten** uit het **Zoek**-menu in het dialoogvenster.
of

Selecteer uit de map het bestand dat u wilt doorzoeken en kies **Geselecteerde document** uit het **Zoek**-menu in het dialoogvenster.

Het opgegeven woord of zinsdeel wordt gezocht in de documenten in het lijstvak, maar niet in andere mappen die in het lijstvak staan.

Als u **Geselecteerde document** hebt gekozen wordt alleen het geselecteerde document in het lijstvak doorzocht.

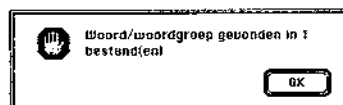
U krijgt het dialoogvenster **Zoek woord** te zien.



- 4** Typ het woord of zinsdeel waarnaar u wilt zoeken.

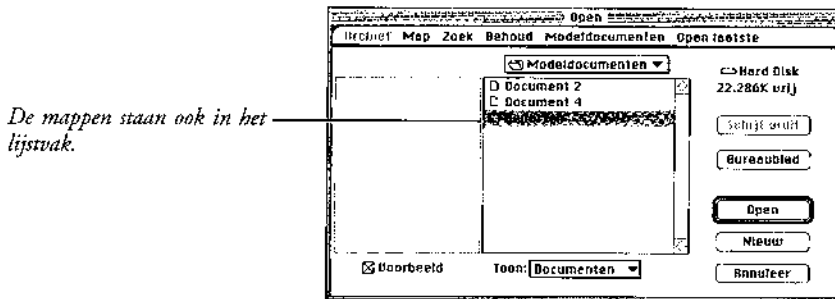
BELANGRIJK: Het woord of zinsdeel dat u opgeeft moet precies overeenkomen met het woord of zinsdeel dat u zoekt, teken voor teken, inclusief spaties. U hoeft echter geen rekening te houden met het verschil tussen hoofd- en kleine letters.

Wanneer het zoeken voltooid is verschijnt er een waarschuwingsvenster waarin u kunt zien of het gewenste woord of zinsdeel gevonden is.



- 5** Klik op **OK**.

Als u alle documenten in de map doorzocht hebt, worden de namen van de bestanden die het opgegeven woord of zinsdeel bevatten in het dialoogvenster Open weergegeven.



De mappen staan ook in het lijstvak.

Als u de namen van de andere documenten weer in het lijstvak wilt weergeven, kiest u Documenten of Alle typen uit het venstermenu Toon.

Als u een bepaald document doorzocht hebt en het opgegeven woord of zinsdeel is inderdaad aangetroffen, wordt het document automatisch geopend.

TIP: Als u meer wilt weten over het zoeken van tekst in een geopend document, raadpleeg dan het gedeelte *Tekst zoeken in Hoofdstuk 6: Document bewerken*.

Beveiligen met wachtwoord

Wanneer u een wachtwoord aan een bepaald document toekent, kan niemand het document openen of afdrukken zonder het wachtwoord ingevoerd te hebben.

BELANGRIJK: Aangezien u een document dat met een wachtwoord beveiligd is niet meer kan openen zonder het wachtwoord in te voeren, is het raadzaam een wachtwoord te gebruiken dat u gemakkelijk kunt onthouden.

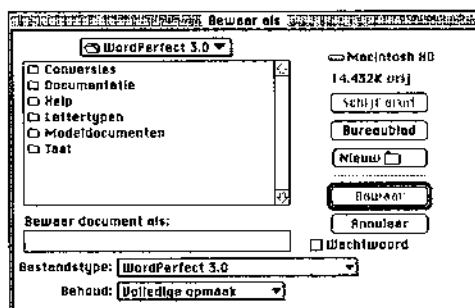
Dit gedeelte bevat:

- ♦ Een wachtwoord toewijzen aan een document
- ♦ Een document openen dat met een wachtwoord is beveiligd
- ♦ Een wachtwoord uit een document verwijderen

Een wachtwoord toewijzen aan een document

- 1 Kies Bewaar als uit het Archief-menu.

U krijgt het dialoogvenster Bewaar als te zien.



2 Selecteer het aankruisvak Wachtwoord.

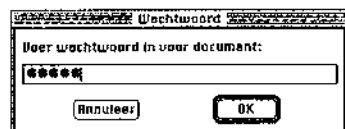
Als u het document voor de eerste keer bewaart, moet u in het tekstvak een naam voor het document typen. U kunt met behulp van het indexvenstermenu en het lijstvak het document ook in een andere map of op een andere schijf opslaan. Zie voor meer informatie over het gebruik van indexvensters het gedeelte *Archiveren* aan het begin van dit hoofdstuk.

3 Klik op Bewaar.

Het dialoogvenster Wachtwoord verschijnt op uw scherm.

4 Typ een wachtwoord in het tekstvak.

Terwijl u typt, ziet u appeltjes (🍏🍏🍏) verschijnen in plaats van tekens en spaties. Het wachtwoord kan uit maximaal 59 tekens en spaties bestaan. U kunt eveneens alle cijfers en tekens gebruiken die op uw toetsenbord voorkomen. Bij het invoeren van een wachtwoord maakt het niet uit of u hoofd- of kleine letters gebruikt.



5 Klik op OK.

Om typefouten te vermijden moet u het wachtwoord twee keer invoeren.

6 Typ het wachtwoord nog een keer en klik op OK.

TIP: Als u alle nieuwe documenten met een wachtwoord wilt beveiligen, kies dan Voorkeuren uit het Wijzig-menu en klik op het Algemeen-symbool. Kies Beveilig documenten uit het Opties-menu in het dialoogvenster Algemeen en klik op OK.

Een document openen dat met een wachtwoord is beveiligd

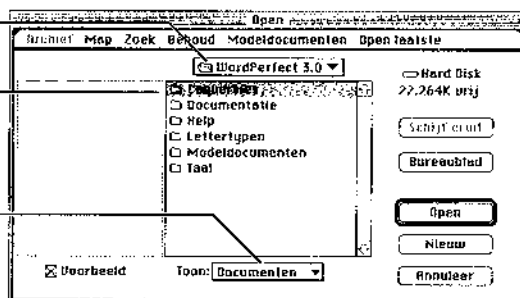
1 Kies Open uit het Archief-menu.

U krijgt het dialoogvenster Open te zien.

In het indexvenstermenu ziet u de geopende map of schijf.

Het lijstvak geeft de namen weer van alle bestanden en mappen die in de geopende map staan.

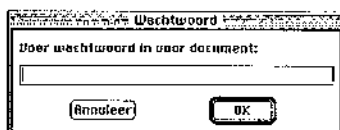
Het venstermenu Toon geeft het type bestanden aan dat in het lijstvak wordt weergegeven.



2 Selecteer de naam van het document dat u wilt openen en klik op Open.

Als u meer informatie wilt over het gebruik van indexvensters, raadpleeg dan het gedeelte *Archiveren* aan het begin van dit hoofdstuk.

Wanneer u probeert een document te openen dat met een wachtwoord is beveiligd, krijgt u het volgende dialoogvenster te zien.



3 Typ het wachtwoord en klik op OK.

Als u het verkeerde wachtwoord opgeeft, krijgt u nog een tweede kans om het juiste wachtwoord in te voeren.

Een wachtwoord uit een document verwijderen

1 Open het document.

U moet eerst het wachtwoord typen en op OK klikken om het document te kunnen openen.

2 Kies **Bewaar** als uit het **Archief**-menu.

3 Deselecteer indien nodig het aankruisvak **Wachtwoord** en klik op **Bewaar**.

U krijgt nu een dialoogvenster te zien waarin u gevraagd wordt of u het huidige bestand wilt vervangen of dat u de wijziging wilt annuleren.

4 Klik op **Vervang**.

Omdat u geen andere map of schijf hebt gekozen en de naam van het document niet hebt gewijzigd, wordt de versie van het document met wachtwoord vervangen door een kopie van het document zonder wachtwoord.

Hoofdstuk 9: Document printen

.....

301 *Printer selecteren*

302 *Opties pagina-instelling kiezen*

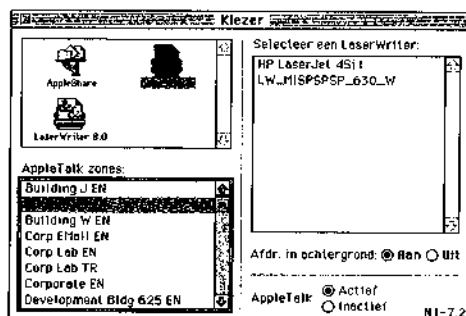
306 *Document printen*

Printer selecteren

Voordat u een document kunt printen, moet u eerst een printer selecteren. In uw printer- of Macintosh-handleiding vindt u informatie over de installatie van uw printer en de manier waarop u deze aan uw Macintosh verbindt.

Zo selecteert u een printer:

- 1 Selecteer Kiezer uit het -menu en klik op het printersymbool in de linkerbovenhoek van het dialoogvenster.



In het lijstvak rechts in het dialoogvenster ziet u welke printers er beschikbaar zijn.

VRAAG? Als u geen printersymbool of beschikbare printers in het dialoogvenster ziet, kunt u uw Macintosh-handleiding raadplegen voor informatie over de installatie van uw printer. U kunt ook contact opnemen met de systeembeheerder als u op een netwerk werkt.

- 2 Selecteer de gewenste printer in het lijstvak en klik op het sluitvak om de Kiezer te sluiten.

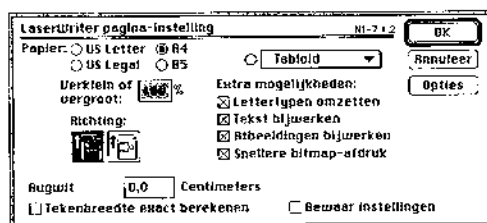
Uw printerkeuze blijft geldig totdat u de instelling wijzigt. U hoeft dus niet telkens een printer te selecteren als u een document wilt printen.

Opties pagina-instelling kiezen

In het dialoogvenster Pagina-instelling kunt u het papierformaat, de afdrukrichting (staand of liggend) de grootte van het te printen gedeelte en andere opties kiezen.

Pagina-instelling wijzigen

- 1 Kies Pagina-instelling uit het Archief-menu.



Het dialoogvenster Pagina-instelling is een onderdeel van de Macintosh-interface en verschilt afhankelijk van de geselecteerde printer.

De meest gebruikte opties van Pagina-instelling worden bij *Opties* hieronder beschreven. Voor meer informatie kunt u uw printer- of Macintosh-handleiding raadplegen.

- 2 Selecteer de gewenste opties in het dialoogvenster Pagina-instelling.
- 3 Klik op OK om de wijzigingen te bewaren.

De opties die u hebt geselecteerd in Pagina-instelling gelden alleen voor het huidige document.

Opties

Papierformaat

Dit zijn de meest voorkomende papierformaten:

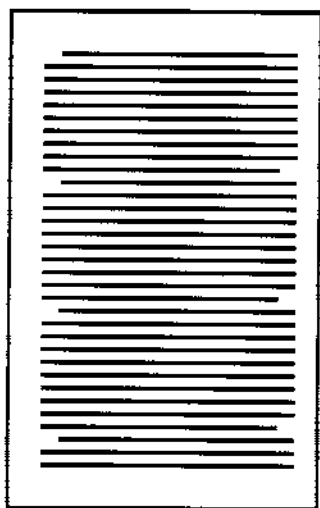
Papierformaat	Afmetingen
A4	8 1/4" x 11 2/3" (210 x 296 mm)
B5	8 1/4" x 10 1/4" (249 x 178 mm)
US Letter	8 1/2" x 11" (216 x 279 mm)
US Legal	8 1/2" x 14" (216 x 356 mm)
Tabloid	11" x 17" (267 x 419 mm)

Vergroot of verklein

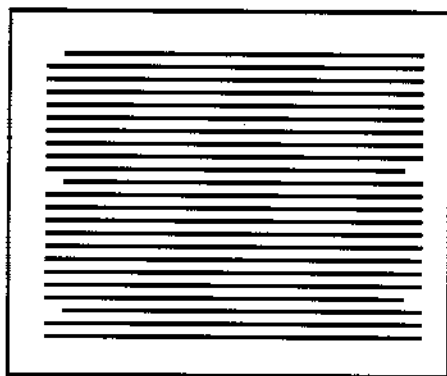
U kunt het document vergroot of verkleind afdrukken. Typ een percentage in het tekstvak.

Papierrichting

U kunt een document liggend of staand afdrukken. Bij staand wordt de tekst over de breedte van de pagina afgedrukt en bij liggend over de lengte. De geselecteerde richting geldt voor het hele document.



Staand



Liggend

Rugwit

Als u een document dubbelzijdig wilt afdrukken, kunt u deze optie gebruiken om voldoende witruimte open te laten om het document in te binden.

Stel dat uw document een marge van 1 cm heeft en u typt in het tekstvak 0,5, dan zal op de eerste pagina de linkermarge worden veranderd in 1,5 cm, op de tweede pagina de rechtermarge worden veranderd in 1,5 cm enzovoort. De eerste pagina is oneven tenzij u de paginanummering verandert.

Tekenbreedte exact berekenen

Als u wilt dat de tekens op een LaserWriter met een nauwkeurigere spatiëring worden afgedrukt, selecteert u het aankruisvak Tekenbreedte exact berekenen. Als deze optie is geselecteerd, wordt de plaats van de tekens in fracties van een pixel berekend (een pixel is het kleinste puntje dat op het beeldscherm kan worden afgebeeld).

Een LaserWriter kan 300 punten per inch (dpi) afdrukken. Als u deze optie aanzet, kan de LaserWriter de tekenbreedten zo nauwkeurig mogelijk berekenen en kan het exacte aantal pixels worden afgedrukt voor een optimale tekenspatiëring. Beeldschermen bevatten echter maar 72 dpi en kunnen geen fracties van een pixel weergeven. Hierdoor wordt de leesbaarheid van de tekst op het scherm dus nadelig beïnvloed.

Bewaar instellingen

Met deze optie kunt u de instellingen die u hebt opgegeven in het dialoogvenster Pagina-instelling bewaren. Ze blijven dan net zo lang van kracht tot u ze weer wijzigt.

Printermogelijkheden voor LaserWriter

Lettertypen omzetten ♦ Als een lettertype niet beschikbaar is in uw printer, probeert het systeem hier automatisch een vervanging voor te vinden (bijvoorbeeld Helvetica voor Geneva). Als u deze optie uitschakelt, wordt er door de printer een bitmap gemaakt voor het niet-geïnstalleerde lettertype en wordt het lettertype niet vervangen door een ander lettertype. De kwaliteit van de afdruk kan daardoor minder goed zijn dan verwacht.

Tekst bijwerken ♦ Bitmap-lettertypen worden automatisch bijgewerkt op basis van wiskundige berekeningen. Als u dit niet wilt, schakelt u deze optie uit.

Afbeeldingen bijwerken ♦ Bitmap-afbeeldingen worden automatisch bijgewerkt op basis van wiskundige berekeningen. Als u dit niet wilt, schakelt u deze optie uit.

Snellere bitmap-afdruk ♦ Als deze optie is geselecteerd, worden alle bitmaps in het document (zoals geïmporteerde afbeeldingen of Kanji-tekst) automatisch vooraf verwerkt, zodat het document sneller wordt afgedrukt. Wanneer u een foutbericht krijgt dat het document in orde is maar niet kan worden afgedrukt, schakelt u deze optie uit. Daarna probeert u het document opnieuw af te drukken.

Extra mogelijkheden ImageWriter

Speciaal ♦ Deze optie kunt u selecteren als u in de Kiezer een ImageWriter hebt geselecteerd, maar de documentopmaak voor een LaserWriter wilt simuleren. Als u met een Macintosh met een klein scherm werkt, kunt u deze optie voor elk nieuw document inschakelen, zodat u alle tekst tegelijk in het venster kunt zien. De instellingen in het dialoogvenster Pagina-instelling worden samen met het document opgeslagen, zodat u deze optie niet opnieuw hoeft te selecteren als u het document de volgende keer opent.

50% verkleind ♦ Als deze optie is geselecteerd, worden de tekst van het document en de afbeeldingen twee keer zo klein afgedrukt. De grootte van de tekst en afbeeldingen op het scherm blijft gelijk, maar die van de pagina wordt verdubbeld. Bij het afdrukken wordt alles verkleind zodat tekst en afbeeldingen op één pagina passen.

Geen ruimte tussen pagina's ♦ Als deze optie is geselecteerd, worden de boven- en ondermarges van het document tijdens het afdrukken genegeerd. Dit is bijvoorbeeld handig bij het afdrukken van postetiketten.

Opties bij een LaserWriter

Als u een LaserWriter gebruikt, bevat het dialoogvenster Pagina-instelling een knop Opties. Als u hierop klikt, verschijnt het dialoogvenster Opties.

Draai horizontaal om • Draait het document om rond een denkbeeldige verticale as door het midden van de pagina.

Draai verticaal om • Draait het document om rond een denkbeeldige horizontale as door het midden van de pagina.

Negatief • Het document wordt negatief afgedrukt, dat wil zeggen dat alles wat zwart is, wit wordt afgedrukt en omgekeerd.

Precisie bitmap-uitlijning • Bitmap-afbeeldingen worden opgeslagen als kleine puntjes (pixels) die afzonderlijk kunnen worden bewerkt. Aangezien de resolutie van het scherm (72 punten per inch) verschilt van die van de LaserWriter (300 punten per inch), worden bitmap-afbeeldingen enigszins vertekend afgedrukt (300 is namelijk geen veelvoud van 72). De vertekening is minimaal als u de pagina tot 96% verkleind.

Groter afdrukgebied • Als u deze optie selecteert, kunt u tot aan 0,6 cm van de rand van het papier afdrukken. Normaal kunt u maar tot 1,2 cm van de rand van het papier afdrukken.

Als deze optie is geselecteerd, wordt een gedeelte van het geheugen gebruikt dat normaal wordt gereserveerd voor downloadable fonts (lettertypen die naar de printer worden geladen). Als u hierdoor niet alle lettertypen die u nodig hebt naar de printer kunt laden, schakelt u deze optie uit.

Onbeperkt aantal downloadable fonts in een document • Als deze optie is geselecteerd, wordt er meer printergeheugen gereserveerd voor downloadable fonts (lettertypen die naar de printer worden geladen). Als u afbeeldingen afdrukt of als u de optie Groter afdrukgebied selecteert, kunt u deze optie beter niet selecteren omdat het afdrukken dan langer duurt.

Document printen

Als u een document eerst wilt bekijken voordat u het print, kiest u Printvoorbeeld uit het Archief-menu. Zie *Scherf in Hoofdstuk 2: Basisbegrippen I* voor meer informatie.

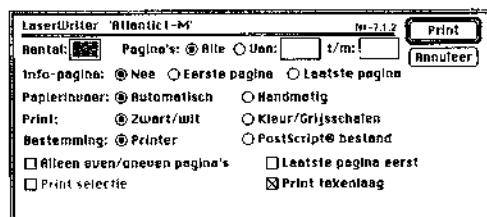
Zo print u een document:

1 Kies Print uit het Archief-menu.

of

Druk op ⌘-P.

Het dialoogvenster Print verschijnt.



De inhoud van het dialoogvenster verschilt, afhankelijk van de systeemversie die u gebruikt en de printer die u hebt geselecteerd.

2 Selecteer de gewenste opties en klik op OK.

Printopties

De opties in het dialoogvenster Print kunnen variëren, afhankelijk van de systeemversie die u gebruikt en de printer die u hebt geselecteerd.

Meer dan één exemplaar printen

Als u meer dan één exemplaar van uw document wilt printen, geeft u het gewenste aantal op in het vak Aantal.

Geselecteerde pagina's printen

Als u slechts een deel van het document wilt printen, typt u het nummer van de eerste pagina in het vak Van en het nummer van de laatste pagina in het vak t/m. Stel dat u maar één pagina wilt printen, dan typt u in beide vakken hetzelfde paginanummer.

Als u de paginanummering niet op de eerste pagina met paginanummer 1 laat beginnen, moet u even nagaan welk paginanummer u wilt opgeven in de vakken Van en t/m. De informatie in het dialoogvenster Print hoort namelijk bij het Macintosh-systeem en houdt niet de telling aan die u opgeeft in WordPerfect. Als u de paginanummering op de derde pagina laat beginnen met nummer 1, moet u 3 typen

in het vak Van als u vanaf pagina 1 wilt printen. Typt u hier 1, dan wordt de eerste fysieke pagina geprint.

Geselecteerde tekst of afbeeldingen printen

Als u geselecteerde tekst of afbeeldingen wilt printen, selecteert u het aankruisvak Print selectie en vervolgens klikt u op OK.

Laatste pagina eerst

Als u deze optie aankruist, worden de pagina's van het document in omgekeerde volgorde afgedrukt (van achteren naar voren).

Print tekenlaag

Deze optie is standaard aangekruist. Alle tekenlagen die u in het document hebt gemaakt, worden geprint. Als u de tekenlagen niet wilt afdrukken, klikt u in het aankruisvak om de optie uit te schakelen.

Papierinvoer

Aangezien LaserWriters papierladen hebben voor automatische papierinvoer, is de optie Automatisch standaard geselecteerd. Als u Handmatig selecteert, kunt u zelf vel voor vel papier invoeren.

Gebruikt u een ImageWriter- of StyleWriter-printer, dan kunt u kiezen tussen Automatisch (voor doorlopende papierinvoer) of Handmatig (om vel voor vel te printen).

Instellingen voor LaserWriter

Als u een LaserWriter gebruikt, hebt u keuze uit de volgende opties.

Dubbelzijdig printen *

- 1** Klik op Alleen even/oneven pagina's en vervolgens op OK.

De printer print om de pagina een pagina af, te beginnen met pagina 1 (tenzij u een ander paginanummer typt in het vak Van).

- 2** Plaats de afgedrukte pagina's terug in de papierbak met de onbedrukte kant boven en de bovenkant van de pagina naar de printer gericht. De printer kan nu de andere kant van het papier bedrukken.
- 3** Kies opnieuw Print uit het Archief-menu.
- 4** Klik op Alleen even/oneven pagina's en typ 2 in het vak Van (of het paginanummer volgend op het nummer van de eerst geprinte pagina) en klik op OK.

Info-pagina * Als u bij deze optie Eerste pagina of Laatste pagina selecteert, wordt er een pagina afgedrukt met informatie over het document. De informatie bestaat uit de naam van de gebruiker, het programma, de naam van het document, de datum en de tijd en de printer.

Bij systeem 6.x vindt u de naam van de gebruiker in de Kiezer en bij systeem 7.x in Samen gebruik-configuratie. De datum en tijd vindt u bij systeem 6.x in het Regelpaneel en bij systeem 7.x in regelpaneel Algemeen.

Instellingen voor ImageWriter

Als u een ImageWriter-printer gebruikt, kunt u de volgende optie kiezen.

Kwaliteit • Met de opties Hoog, Normaal en Concept kunt u aangeven welke afdrukkwaliteit en -snelheid u wenst. Met Hoog krijgt u de beste kwaliteit, maar duurt het afdrukken langer. Met Concept gaat het afdrukken het snelst, maar is de kwaliteit iets minder.

Ongeopend document printen

- 1** Kies Open uit het Archief-menu.

Het dialoogvenster Open verschijnt.

- 2** Selecteer de bestandsnaam in het lijstvak.

Indien nodig opent u via het indexvenster de juiste map of schijf.

- 3** Kies Print uit het Archief-menu in het dialoogvenster.

Het document wordt geopend en het dialoogvenster Print verschijnt.

- 4** Selecteer de gewenste opties en klik op OK.

TIP: U kunt een WordPerfect-document ook printen als WordPerfect niet aanstaat. Selecteer vanuit de Finder het symbool van het document dat u wilt printen en kies Print uit het Archief-menu. WordPerfect wordt gestart en het dialoogvenster Print verschijnt. Selecteer de gewenste opties en klik op Print. Als uw document is geprint, wordt WordPerfect gestopt en keert u terug naar de Finder.

Hoofdstuk 10: Afbeeldingen

.....

- 311 *Basisbegrippen*
- 323 *Afbeelding invoegen*
- 324 *Afbeelding maken*
- 336 *Afbeelding selecteren*
- 340 *Afbeelding bewerken*
- 352 *Afbeelding vergroten, verkleinen of uitsnijden*
- 356 *Afbeelding verplaatsen*
- 358 *Objecten schikken in een afbeelding*
- 366 *Afbeelding bewaren*
- 367 *Afbeelding voorzien van een kader*
- 369 *Afbeelding voorzien van een bijschrift*
- 373 *Afbeelding voorzien van een label*
- 374 *Opties afbeeldingvak wijzigen*
- 379 *Afbeelding verwijderen*
- 379 *Tekenlaag maken*
- 384 *Watermerk maken*
- 389 *Film invoegen en afspelen*

In de afbeeldingeditor kunt u niet alleen nieuwe afbeeldingen maken, maar ook bestaande afbeeldingen invoegen en bewerken.

Dit gedeelte bevat:

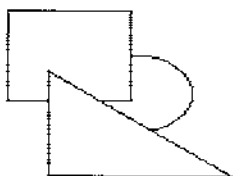
- ♦ Afbeeldingen of objecten?
- ♦ Drie lagen voor afbeeldingen
- ♦ Afbeeldingeditor
- ♦ Hulpmiddelen

Afbeeldingen of objecten?

Als u met afbeeldingen gaat werken, is het belangrijk het verschil tussen de term *afbeelding* en *object* te kennen.

Een *afbeelding* is een tekening, plaatje of een illustratie in een document. Een *object* is één van de kleinere onderdelen waaruit de afbeelding is opgebouwd.

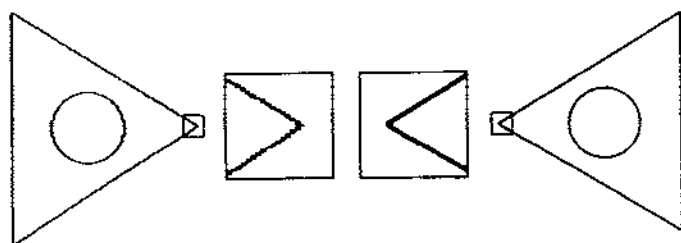
De onderstaande afbeelding bijvoorbeeld bestaat uit drie objecten: een cirkel, een rechthoek en een driehoek.



U kunt in de afbeeldingeditor iedere vorm, of ieder object, afzonderlijk bewerken. In het documentvenster echter verschijnen al deze objecten als één enkele afbeelding.

TIP: In computerprogramma's wordt met twee soorten afbeeldingen gewerkt: *bitmap-* en *object-georiënteerde* afbeeldingen. In een programma dat met bitmap-afbeeldingen werkt, worden de afbeeldingen opgeslagen als een reeks puntjes, die *pixels* worden

genoemd. In een object-georiënteerd programma worden de afbeeldingen opgeslagen als complete objecten.

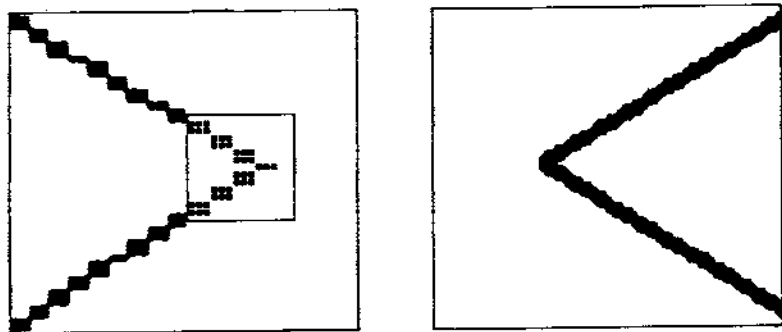


Deze afbeelding is gemaakt in een bitmap-programma.

Deze afbeelding is gemaakt in een object-georiënteerd programma.

In WordPerfect maakt u object-georiënteerde afbeeldingen, maar u kunt zowel bitmap- als object-georiënteerde afbeeldingen importeren.

Wanneer u de afbeeldingen vergroot, kunt u zien dat de bitmap-afbeelding uit een reeks puntjes bestaat, terwijl de object-georiënteerde afbeelding slechts uit twee objecten bestaat: een driehoek en een cirkel.



Wanneer een bitmap-afbeelding wordt vergroot, neemt de resolutie af, waardoor de afbeelding er soms kartelig uit komt te zien. Bij een object-georiënteerde afbeelding blijft de resolutie gelijk en is er geen sprake van een gekarteld effect. Omdat programma's die met object-georiënteerde afbeeldingen werken wiskundig berekenen hoe elk object eruit moet komen te zien, kunt u met deze programma's veel scherpere afbeeldingen maken dan met bitmap-programma's.

In een bitmap-afbeelding kunt u elke pixel afzonderlijk bewerken; in programma's die met object-georiënteerde afbeeldingen werken, kunnen bewerkingen alleen op het object als geheel worden uitgevoerd.

TIP: WordPerfect kent de volgende vijf soorten objecten:

- Tekenobjecten
- Tekstobjecten
- Groepobjecten
- PostScript-objecten
- Encapsulated PostScript-objecten (EPS-objecten)

Tekenobjecten zijn de vormen die u gebruikt om grafische voorstellingen te maken. Er zijn zeven soorten tekenobjecten: lijnen, rechthoeken, afgeronde rechthoeken, bogen, ovalen, veelhoeken en krommen. U kunt deze vormen ook bewerken, zodat u cirkels, vierkanten en driehoeken kunt maken.

Tekstobjecten zijn vakken met tekst. U kunt tekst in een tekstobject typen, plakken of invoegen. Vervolgens kunt u de tekst bewerken (tekens of woorden verwijderen of invoegen, het lettertype of de lettergrootte wijzigen, enzovoort). U kunt ook een tekstobject als geheel bewerken (vergroten, verkleinen, verplaatsen, roteren, verwijderen, enzovoort).

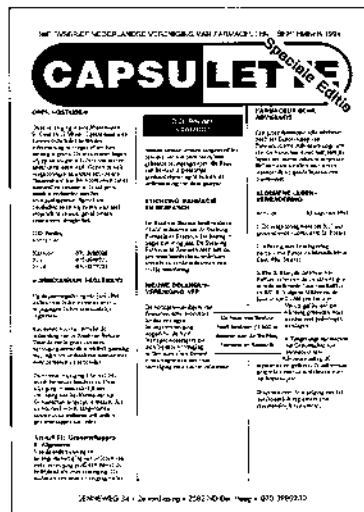
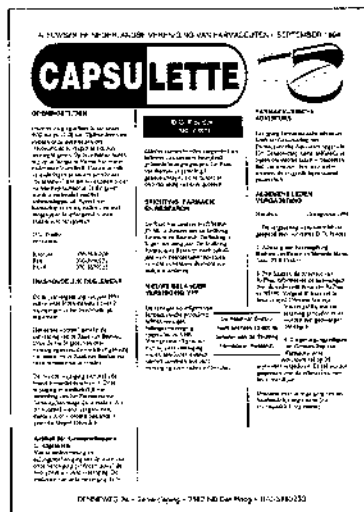
Een *groepobject* is een verzameling van één of meer objecten die wordt behandeld als een enkel object. U kunt bijvoorbeeld verscheidene teken- of tekstobjecten in de afbeeldingeditor groeperen zodat u deze als één object kunt vergroten, verkleinen of verplaatsen. U kunt objecten groeperen door ze te selecteren en vervolgens *Gropeer* te kiezen uit het Object-menu. Zie voor meer informatie *Objecten in schikken in een afbeelding* verderop in dit hoofdstuk.

Een *PostScript-object* is een vak waarin u printercommando's voor een PostScript-printer invoegt die rechtstreeks naar de printer kunnen worden gestuurd. PostScript-objecten worden in het tekenvenster weergegeven als vakken waarin de letters "PS" staan. Als u een PostScript-object in WordPerfect wilt maken of bewerken moet u de PostScript-commando's goed kennen. Zie voor meer informatie *Afbeelding maken* verderop in dit hoofdstuk en *Appendix A: PostScript-variabelen en procedures*.

Encapsulated PostScript-objecten (EPS-objecten) zijn grafische voorstellingen die met andere programma's zijn gemaakt en zijn opgeslagen met de EPS-bestandsstructuur. Deze objecten kunt u in de afbeeldingeditor invoegen met het commando *Voeg in of Plak*. Als er een PICT bij het EPS-bestand hoort, verschijnt de PICT in het document. Als dit niet zo is, wordt er een vak afgebeeld met daarin de letters "EPS".

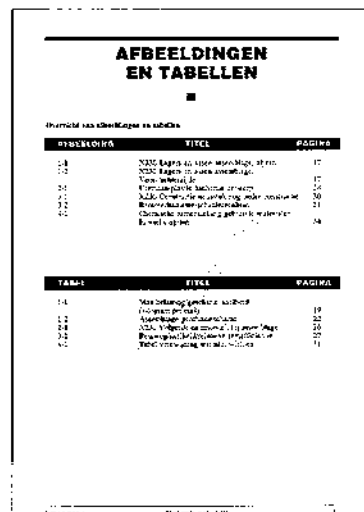
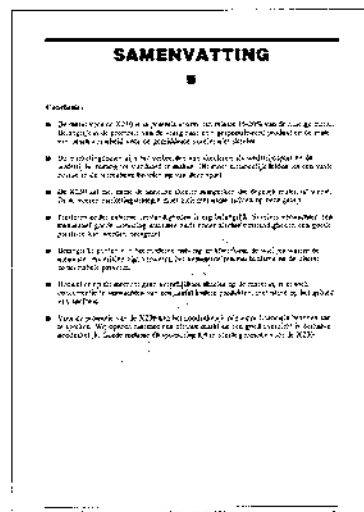
Drie lagen voor afbeeldingen

In WordPerfect kunt u afbeeldingen gebruiken tussen de gewone documenttekst in, als een tekenlaag (over de tekst heen) of als watermerk (op de achtergrond).



Op deze pagina staat de afbeelding tussen de tekst in.

Op deze pagina is een tekenlaag gebruikt.



In dit document is een enkel watermerk (tekstobject) op iedere pagina gebruikt.

Met het commando Tekenlaag (uit het Extra's-menu) kunt u een afbeelding maken die over de huidige pagina van uw document heen wordt geplaatst, als een transparante laag. U kunt deze functie bijvoorbeeld gebruiken om bewerkingsmarkeringen toe te voegen of om een illustratie over de tekst heen te maken. Een tekenlaag kan gemakkelijk worden verwijderd of bewerkt zonder dat de onderliggende tekst hierdoor wordt beïnvloed. Zie *Tekenlaag maken* verderop in dit hoofdstuk.

Met het commando Watermerk (uit het Extra's-menu) kunt u een afbeelding of tekst achter de documenttekst plaatsen. Een watermerk kan op iedere pagina van een document geplaatst worden, op iedere tweede pagina, of slechts op bepaalde pagina's, afhankelijk van de door u gekozen opties. U kunt watermerken gebruiken om bijvoorbeeld een bedrijfslogo te maken, een bepaalde mededeling op te nemen waaraan u de lezers wilt herinneren (zoals "vertrouwelijk" of "concept"), of gewoon als illustratie bij de begrippen die in de tekst worden behandeld. Zie *Watermerk maken* verderop in dit hoofdstuk.

Afbeeldingeditor

In de afbeeldingeditor kunt u afbeeldingen, watermerken of tekenlagen maken of bewerken.

Nadat u de afbeeldingeditor geopend hebt zijn er verschillende mogelijkheden.

Wilt u:

Dan moet u:

Een afbeelding maken

op  op de knoppenbalk klikken of Afbeelding kiezen uit het Extra's-menu en vervolgens Nieuw kiezen.

Een afbeelding bewerken

dubbel op de afbeelding klikken.

Een watermerk maken

Watermerk kiezen uit het Extra's-menu en vervolgens Nieuw kiezen.

Een watermerk bewerken

Watermerk kiezen uit het Extra's-menu en vervolgens Bewerk kiezen.

Een tekenlaag maken

Tekenlaag kiezen uit het Extra's-menu en vervolgens Teken kiezen.

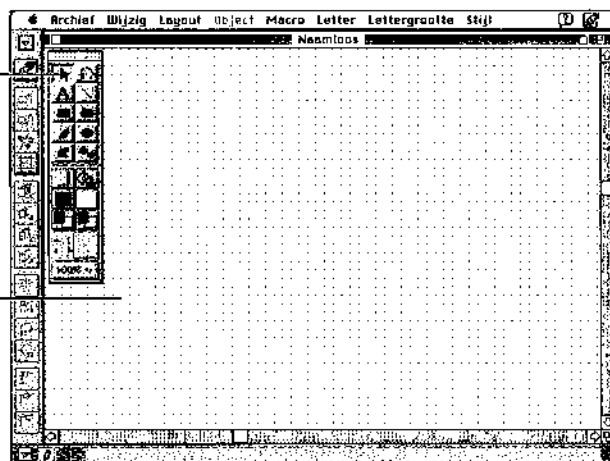
Een tekenlaag bewerken

Tekenlaag kiezen uit het Extra's-menu en vervolgens Teken kiezen.

De afbeeldingeditor wordt geopend. Als u een afbeelding, watermerk of tekenlaag gaat bewerken, verschijnt deze in het tekenvenster.

Als u dubbel klikt op een symbool op het tekenpalet kunt u één of meer objecten maken of de tekenopties aanpassen.

Objecten worden op punten op het raster gelijnd. Met behulp van het Layout-menu kunt u het raster verbergen of de rasterlijning uitzetten.



TIP: Als u dubbel klikt op een afbeelding die gemaakt is in een andere toepassing die de Edit Graphic AppleEvent ondersteunt, en als die toepassing op uw computer beschikbaar is, start WordPerfect die toepassing in plaats van de afbeeldingeditor te openen.

Hulpmiddelen

In de afbeeldingeditor zijn verscheidene hulpmiddelen beschikbaar voor het maken, bewerken en schikken van afbeeldingen:

- ♦ De menu's
- ♦ De afbeeldingbalk
- ♦ Het tekenpalet
- ♦ Het raster

TIP: Naast enkele basiscommando's die u ook in het normale bewerkingsvenster terugvindt, bevatten de menu's in de afbeeldingeditor bepaalde commando's die specifiek bedoeld zijn om met afbeeldingen te werken.

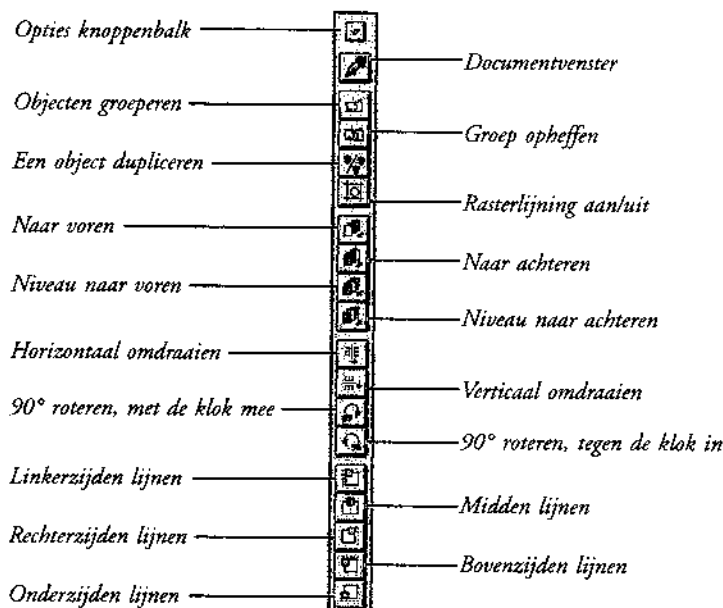
In de volgende tabel ziet u de specifieke commando's uit de menu's van de afbeeldingeditor. Als u meer wilt weten over commando's die zowel in de afbeeldingeditor als in het normale bewerkingsvenster voorkomen, raadpleeg dan het gedeelte *Menu's in Hoofdstuk 2: Basisbegrippen 1*.

Menu:	Met dit commando:	Kunt u:
Archief	Sluit afbeelding	de huidige afbeelding sluiten en terugkeren naar het document.
	Bewaar afbeelding als	een kopie van de huidige afbeelding als een afzonderlijk bestand bewaren.
Wijzig	Wis	geselecteerde objecten uit het huidige tekenvenster wissen.
	Dupliceer	een geselecteerd object dupliceren.
	Kleuren	de beschikbare kleuren op het kleurenpalet bewerken.
	Patronen	de beschikbare patronen op het patronenpalet bewerken.
	Bewaar instellingen	de huidige instellingen in de afbeeldingeditor als standaardinstellingen opslaan.
Layout	Rasterlijning aan/uit	kiezen of u objecten op het raster wilt lijnen als u deze tekent of bewerkt.
	Toon/Verberg raster	de rasterpunten in het tekenvenster weergeven of verbergen.
	Rasteropties	de grootte en het uiterlijk van het raster wijzigen.
	Pendikte	de pendikte voor lijnen en kaders wijzigen.
	Ronde hoeken	de straal van afgeronde hoeken wijzigen.
	Boogtypen	het type boog opgeven voor het boogsymbool of voor een geselecteerde boog.
	Vloeiende/Hockige lijnen	de rechte-lijnsegmenten van een geselecteerde veelhoek omzetten in gebogen segmenten, of de vloeiende lijnen van een veelhoek omzetten in rechte lijnen.
	PostScript	PostScript-printercommando's invoegen. Zie <i>Afbeelding maken</i> verderop in dit hoofdstuk en <i>Appendix A: PostScript-variabelen en procedures</i> voor meer informatie.
	Gebruik objectkenmerken	de standaard tekenkenmerken voor het huidige tekenvenster wijzigen in de kenmerken van een geselecteerd object (bijvoorbeeld pen, vulvlak, lettertype, grootte, tekststijl, boogtype en hoekstraal).
Object	Roteer	een object roteren.
	Vergroot/verklein	een object vergroten of verkleinen.

Menu:	Met dit commando:	Kunt u:
	Repliceer	een object één of meer keren repliceren en de uiteindelijke plaats, hoek, grootte en kenmerken voor de gerepliceerde objecten opgeven.
	Lijning	objecten op elkaar of op het raster lijnen.
	Draai horizontaal om	een geselecteerd object horizontaal spiegelen.
	Draai verticaal om	een geselecteerd object verticaal spiegelen.
	Naar voren	een geselecteerd object naar het voorste niveau van het tekenvenster verplaatsen.
	Naar achteren	een geselecteerd object naar het achterste niveau van het tekenvenster verplaatsen.
	Niveau naar voren	een geselecteerd object in het tekenvenster één niveau naar voren verplaatsen.
	Niveau naar achteren	een geselecteerd object in het tekenvenster één niveau naar achteren verplaatsen.
	Groeppeer	geselecteerde objecten groeperen zodat deze als een enkel object behandeld worden.
	Hef groep op	een gegroepeerd object splitsen zodat de afzonderlijke elementen los van elkaar bewerkt kunnen worden.
	Beveilig	een of meer geselecteerde objecten beveiligen tegen onbedoelde wijzigingen. Wanneer een object beveiligd is, kunt u het niet bewerken of verplaatsen.
	Hef beveiliging op	de beveiliging van een beveiligd object opheffen, zodat u het kunt bewerken of verplaatsen.
Letter	Tekentabel	een symbool of speciaal teken invoegen in een tekstobject.
Stijl	Tekstkleur	de kleur van de tekst in een tekstobject wijzigen.
	Links/Rechts/ Midden	de lijning van de tekst in een tekstobject wijzigen.

Afbeeldingsbalk

Wanneer u in de afbeeldingeditor werkt, krijgt u de afbeeldingsbalk te zien.



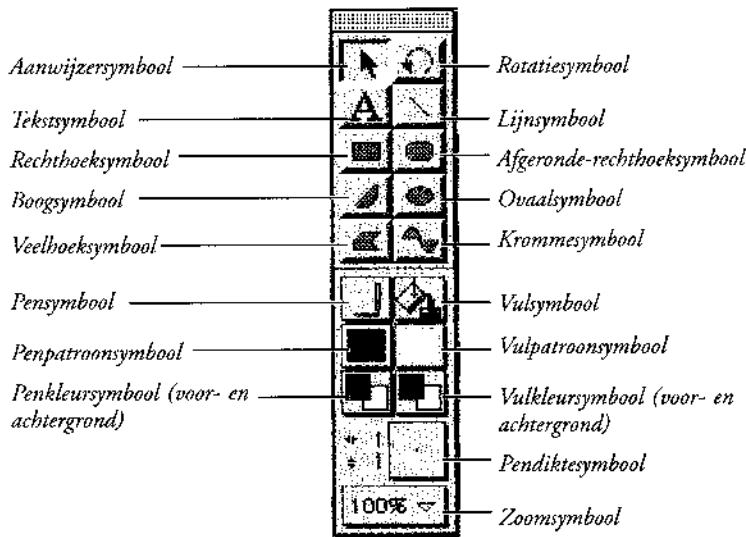
U kunt de knoppenbalk gebruiken door op de knop te klikken van de functie die u wilt uitvoeren. In sommige gevallen moet u eerst één of meer objecten selecteren voordat u op een knop klikt.

TIP: WordPerfect geeft het grootst mogelijke aantal standaardknoppen weer die op uw beeldscherm passen. Als uw monitor niet alle knoppen kan tonen, kunt u de balk wellicht horizontaal weergeven.

Voor meer informatie over de plaats van de knoppenbalk, het weergeven van een andere knoppenbalk of het maken, bewerken of bewaren van een knoppenbalk, kunt u het gedeelte *Knoppenbalken* in *hoofdstuk 2: Basisbegrippen I* raadplegen.

Het tekenpalet

Met behulp van het tekenpalet kunt u objecten tekenen en selecteren, de pen- en vulkleuren of vulpatronen instellen, objecten roteren of de weergavegrootte wijzigen.



U kunt een symbool dat u slechts één keer wilt gebruiken selecteren door erop te klikken. Nadat u het symbool gebruikt hebt, keert WordPerfect automatisch terug naar het aanwijzersymbool.

Als u een symbool meer dan één keer wilt gebruiken, moet u dubbel op dit symbool klikken. Het symbool wordt dan geaccentueerd om aan te geven dat het geselecteerd is. Het symbool blijft geselecteerd totdat u op een ander symbool klikt.

In de volgende tabel worden de symbolen in het kort toegelicht. In de rest van dit hoofdstuk vindt u uitgebreidere informatie over het gebruik van ieder symbool.

Met dit symbool:	Kunt u:
Aanwijzer	objecten selecteren, verplaatsen en verkleinen of vergroten.
Rotatie	een geselecteerd object rond een van de handgrepen laten roteren.
Tekst	tekst toevoegen aan uw afbeeldingen.
Lijn	rechte lijnen tekenen.
Rechthoek	rechthoeken en vierkanten tekenen.
Afgeronde rechthoek	rechthoeken en vierkanten met afgeronde hoeken tekenen.

Met dit symbool:	Kunt u:
Boog	een boog met vulpatroon tussen twee punten tekenen.
Ovaal	ovalen en cirkels tekenen.
Veelhoek	objecten tekenen die zijn samengesteld uit een aantal rechte- lijnsegmenten (zoals driehoeken, achthoeken en open veelhoeken).
Kromme	bézier-krommen tekenen, dus een reeks krommesegmenten.
Pen	een rand rond objecten tekenen (of verwijderen).
Vulling	objecten vullen met een kleur of patroon, of de vulling verwijderen.
Penpatroon	een patroon kiezen voor de randen rond de objecten.
Vulpatroon	een vulpatroon kiezen voor de objecten.
Penkleur	een kleur kiezen voor de voor- en achtergrond van de randen rond de objecten. de standaardinstelling voor het penkleursymbool is een zwarte voorgrond.
Vulkleur	een kleur kiezen voor de voor- en achtergrond van de vulpatronen die in objecten worden gebruikt. de standaardinstelling voor het vulkleursymbool is een witte achtergrond.
Pendikte	de dikte van lijnen en randen bepalen.
Zoom	de weergave van objecten in het tekenvenster vergroten of verkleinen.

TIP: U kunt het tekenpalet verplaatsen door op de balk aan de bovenkant van het palet te klikken en het palet naar de gewenste plaats te slepen. U kunt de nieuwe positie van het tekenpalet opslaan met behulp van het commando Bewaar instellingen uit het Wijzig-menu.

Als u een 8-bit-kleurenmonitor hebt (en de instelling Kleur in het regelpaneel Monitoren is ingeschakeld), zijn er 256 verschillende kleuren beschikbaar op de kleurenpaletten. Als uw monitor niet al deze kleuren kan weergeven, worden er ook minder kleuren getoond op de paletten of in de opmaak van de tekst. Als u een zwart-wit monitor hebt, kunt u wel kleuren kiezen voor objecten en tekst, maar deze kleuren worden dan niet weergegeven op uw scherm. De kleuren kunnen wel worden afgedrukt, als u tenminste een kleurenprinter hebt geselecteerd. Als uw printer geen kleuren kan afdrukken maar wel grijswaarden kan verwerken, worden de kleuren als verschillende tinten grijs weergegeven.

BELANGRIJK: De kleuren die u op uw scherm ziet zijn afhankelijk van de weergavenogelijkheden van uw computer. De kleuren die u voor uw objecten gebruikt worden echter in de documenten opgeslagen volgens hun eigenlijke waarden (RGB-

waarden). Hoe groter de mogelijkheden van uw computer om deze waarden weer te geven, hoe "echter" de kleuren zullen lijken. Als u het document echter op een andere computer bekijkt, kunnen de kleuren er weer anders uitzien.

In de afbeeldingeditor is een raster beschikbaar waarmee u objecten nauwkeurig kunt tekenen en plaatsen. Terwijl u objecten tekent, vergroot, verkleint of verplaatst, worden deze automatisch op de punten van het raster gelijnd. U kunt de functie Rasterlijning uitzetten, of u kunt de afstand tussen de rasterlijnen vergroten of verkleinen. Het is ook mogelijk het raster te verbergen, zodat het niet langer zichtbaar is op het scherm.

Rasterlijning uitschakelen ♦

1 Kies Rasterlijning uit het Layout-menu.

Als u de functie weer wilt inschakelen, kiest u Rasterlijning aan uit het Layout-menu.

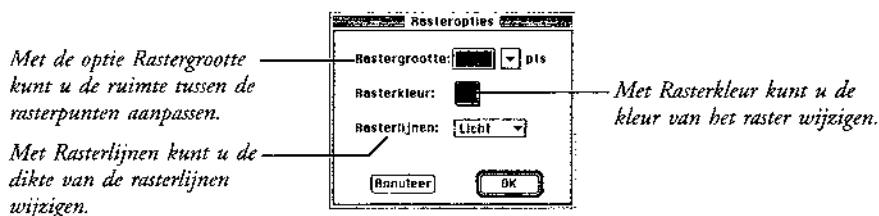
BELANGRIJK: De functie rasterlijning blijft ook actief als het raster verborgen is.

TIP: De Control-toets heeft tijdelijk voorrang op de instelling in het Rasterlijning-menu. Als u de optie Rasterlijning tijdelijk wilt uitschakelen (c.q. inschakelen), houd dan de Control-toets ingedrukt terwijl u een object tekent, verplaatst, vergroot of verkleint.

De weergave van het raster wijzigen ♦

1 Kies Rasteropties uit het Layout-menu.

U krijgt het dialoogvenster Rasteropties te zien.



Wilt u:

De ruimte tussen de rasterpunten wijzigen

De kleur van de rasterpunten of -lijnen wijzigen

Dan moet u:

een nieuwe waarde typen in het vak Rastergrootte, of een rastergrootte kiezen uit het venstermenu naast het vak Rastergrootte.

een nieuwe kleur kiezen uit het vensterpalet Rasterkleur.

Wilt u:

De dikte van de rasterpunten of -lijnen wijzigen

Dan moet u:

een optie kiezen uit het venstermenu Rasterlijnen.

2 Klik op OK.

TIP: Als u de nieuwe instellingen voor het raster permanent wilt gebruiken, kies dan Bewaar instellingen uit het Wijzig-menu. De nieuwe instellingen worden dan de standaardinstellingen voor het raster.

TIP: Als u de maateenheid wilt wijzigen, klik dan op de afkorting van de eenheid en kies een nieuwe optie.

Raster verbergen •**1 Kies Verberg raster uit het Layout-menu.**

Afbeelding invoegen

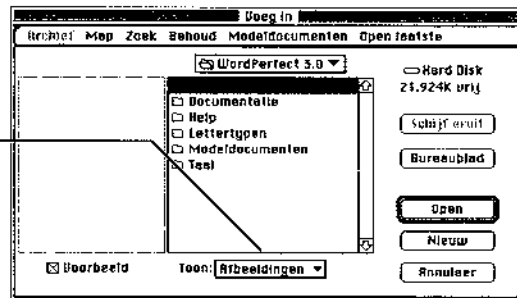
Met het commando Voeg in kunt u het afbeeldingsbestand in het documentvenster of in de afbeeldingeditor plaatsen. U kunt de meeste bestaande afbeeldingen met een PICT-, PCX-, EPS-, WPG- of MacPaint-bestandsstructuur invoegen. Het is ook mogelijk TIFF-afbeeldingen in te voegen als hiervoor geen gebruik is gemaakt van LZW-compressietechnologie.

U kunt een afbeelding ofwel in het documentvenster ofwel in de afbeeldingeditor invoegen.

1 Kies Voeg in uit het Archief-menu.

U krijgt het dialoogvenster Voeg in te zien.

Als u een bestand in de afbeeldingeditor invoegt, geeft het dialoogvenster Voeg in standaard alleen afbeeldingsbestanden weer.



2 Selecteer het bestand dat u wilt invoegen.

Zie voor meer informatie het gedeelte *Archiveren* in *Hoofdstuk 8: Documenten bewaren en beheren*.

TIP: Als u een tekstbestand invoegt in de afbeeldingeditor, maakt WordPerfect een tekstobject met de tekst van het bestand dat u ingevoegd hebt. Als het bestand zowel tekst als afbeeldingen bevat, voegt WordPerfect alleen de tekst in het tekstobject in; de afbeeldingen worden uit het bestand gehaald.

3 Klik op Voeg in.

De afbeelding verschijnt in de afbeeldingeditor of in het documentvenster. Als u een EPS-afbeelding invoert waarbij geen PICT hoort, wordt de afbeelding weergegeven als een vak waarin de letters "EPS" staan.

BELANGRIJK: Als u een afbeelding invoegt uit een andere toepassing die een andere bestandsstructuur heeft dan PICT, moet u de conversiefilters geïnstalleerd hebben in de WordPerfect: Conversiefiltersmap. Als u de standaardinstallatie van WordPerfect gebruikt hebt om het programma te installeren (of als u de conversiefilters tijdens een installatie op maat geïnstalleerd hebt), staan de filters al op de juiste plaats. Mocht u de conversiefilters nog niet geïnstalleerd hebben, raadpleeg dan het LeesMij-bestand Installatie voor meer informatie.

TIP: U kunt ook een afbeelding uit een andere toepassing in uw bestand plakken. Kopieer de afbeelding, schakel over naar het WordPerfect-document, en zet het invoegpunt op de plaats waar u de afbeelding in wilt voegen. Kies Plak uit het Wijzig-menu. U kunt het commando Plak ook in de afbeeldingeditor gebruiken.

Afbeelding maken

In de afbeeldingeditor kunt u met behulp van het tekenpalet afbeeldingen tekenen in WordPerfect.

Dit gedeelte bevat:

- ♦ Afbeelding maken
- ♦ Object dupliceren
- ♦ Object repliceren

Afbeelding maken

1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u een afbeelding wilt maken.

U kunt de plaats van de afbeelding later eventueel nog aanpassen.

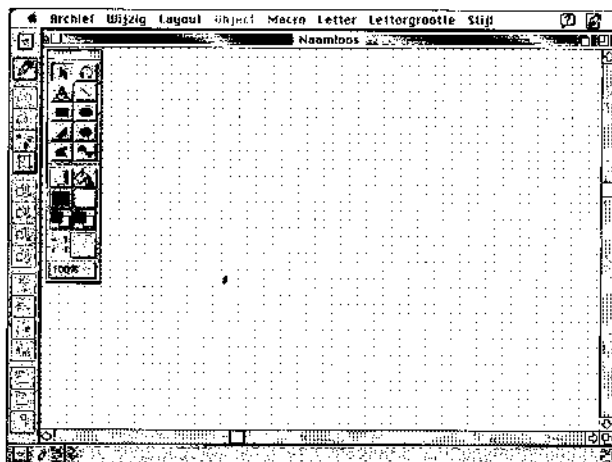
TIP: Als u een afbeelding wilt maken die gekoppeld is aan een alinea, zet dan het invoegpunt in de gewenste alinea voordat u de afbeelding maakt. Zie *Afbeelding verplaatsen* verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie.

2 Kies **Afbeelding** uit het **Extra's**-menu en kies vervolgens **Nieuw**.

of

Klik op  op de standaardknoppenbalk.

De afbeeldingeditor wordt geopend.



3 Klik op het tekensymbool dat u wilt gebruiken, zet de aanwijzer op de plaats waar u wilt beginnen met tekenen, sleep en laat de muisknop los.

Met behulp van onderstaande tabel kunt u het juiste tekensymbool kiezen voor het soort object dat u wilt tekenen.

TIP: Als u meer dan één object wilt tekenen met hetzelfde symbool, klik dan dubbel op dit symbool voordat u gaat tekenen.

BELANGRIJK: Voor sommige objecten moet u meer stappen volgen; zie hiervoor onderstaande tabel.

Wilt u:

Een rechte lijn tekenen

Dan gebruikt u:



Als u een volledige verticale, horizontale of diagonale lijn (van 45°) wilt tekenen, houd dan de Shift-toets ingedrukt terwijl u de aanwijzer sleept.

Wilt u:

Een rechthoek tekenen

Een vierkant tekenen

Een driehoek, trapezium of
andere veelhoek tekenen

Een ovaal tekenen

Een cirkel tekenen

Een boog tekenen

Een bézier-kromme tekenen

Dan gebruikt u:



Houd de Shift-toets ingedrukt terwijl u de
aanwijzer sleept.



In plaats van te slepen moet u nu klikken waar u
wilt beginnen met het tekenen van de veelhoek.
Vervolgens verplaatst u de aanwijzer om een
lijnsegment te tekenen en klikt u op de muisknop
om de lijn te beëindigen. Ga hiermee door totdat
u de vorm voltooid hebt. Als u een open veelhoek
wilt tekenen, klik dan dubbel op de plaats waar u
de lijn wilt beëindigen.



Ovalen worden altijd getekend met verticale en
horizontale assen. Als u de richting van een ovaal
wilt wijzigen, kunt u het rotatiesymbool gebruiken
nadat u de ovaal getekend hebt.



Houd de Shift-toets ingedrukt terwijl u de
aanwijzer sleept.



Sleep de aanwijzer om de gewenste boog te
tekenen. Een boog is een kwart ovaal. Als u een
boog wilt maken die een kwart van een cirkel
beslaat, houd dan de Shift-toets ingedrukt terwijl
u de aanwijzer sleept.

U kunt het soort boog wijzigen. Zie *Afbeelding
bewerken* verderop in dit hoofdstuk.



Met het krommesymbool kunt u bézier-krommen
tekenen die aan de hand van wiskundige
berekeningen gemaakt worden. Zie voor meer
informatie *Bézier-kromme tekenen* verderop in dit
hoofdstuk.

Wilt u:

Een kromme of vorm uit de losse hand tekenen

Dan gebruikt u:

Houd de Command-toets ingedrukt terwijl u de aanwijzer sleept. U kunt beter eerst de rasterlijning uitzetten voordat u uit de losse hand gaat tekenen. Kies daarvoor Rasterlijning uit het Layout-menu of houd de Control-toets ingedrukt terwijl u tekent.

U kunt de lijnsegmenten in een veelhoek wijzigen in kromme-lijnsegmenten door het commando Vloeiende lijnen te kiezen uit het Layout-menu. Zie *Afbeelding bewerken* verderop in dit hoofdstuk.

Een tekstobject maken



Maak een tekstvak door de aanwijzer te slepen en typ de tekst die u daarin wilt opnemen. Zie *Tekstobject maken* verderop in dit hoofdstuk.

Een object dupliceren

Selecteer een object en kies Dupliceer uit het Wijzig-menu of druk op ⌘-D.

Zie *Object dupliceren* verderop in dit hoofdstuk.

Een object dupliceren en het een andere hoek, grootte, rand, plaats of kleur geven

Selecteer een object en kies Repliceer uit het Object-menu.

Zie *Object repliceren* verderop in dit hoofdstuk.

Een PostScript-object maken

Kies PostScript uit het Layout-menu, typ de commando's die u naar de printer wilt versturen en klik op OK.

Het PostScript-object verschijnt in de afbeeldingeditor als een vak met daarin de letters "PS".

TIP: WordPerfect lijnt de objecten op het raster. Als u de rasterlijning uit wilt zetten, kunt u de optie Rasterlijning uit kiezen uit het Layout-menu, of u kunt de Control-toets ingedrukt houden terwijl u het object tekent.

TIP: Als u geen rand om uw object wilt, selecteer dan het object, klik op het pensymbool en kies Pen uit. Als u wilt dat uw object transparant wordt (en dus geen witte vulling krijgt), selecteer dan het object, klik op het vulsymbool en kies Vullen uit.

4 Als u klaar bent met het maken van afbeeldingen en objecten, klik dan  op de knoppenbalk om de afbeeldingeditor te sluiten.

U kunt tekst in een tekstobject typen of tekst uit een bestaand document invoegen.

Een tekstobject maken en tekst typen •

1 Klik op  op het tekenpalet.

2 Sleep over een gebied in het tekenvenster om een tekstvak te maken.

Wanneer u de muisknop loslaat, verschijnt het invoerpunt in het tekstvak.

TIP: Voordat u de tekst typt kunt u eerst opmaakkenmerken kiezen zoals lettertype, lettergrootte en stijl.

3 Typ de tekst die u in het vak wilt plaatsen.

TIP: U kunt ook de commando's Knip/Kopieer en Plak gebruiken om tekst in een tekstobject te plaatsen.

Een tekstobject maken en een document invoegen • U kunt de tekst van een document in een tekstobject invoegen door Voeg in te kiezen uit het Archief-menu. Als u nog geen tekstvak hebt gemaakt, maakt WordPerfect er één voor u en voegt het bestand als een tekstobject in het vak in.

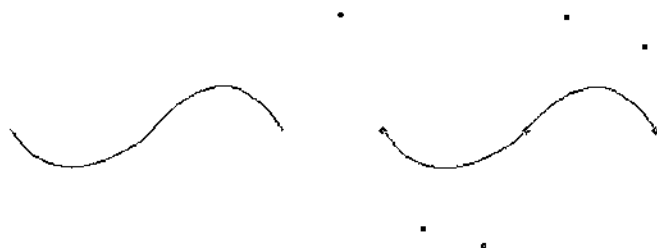
BELANGRIJK: Als u een document invoegt in de afbeeldingeditor dat zowel tekst als afbeeldingen bevat, wordt alleen de tekst ingevoegd. De afbeeldingen worden uit het bestand gehaald.

Zie *Afbeelding bewerken* verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het bewerken of opmaken van een tekstvak.

Bézier-kromme tekenen

Bézier-krommen worden per segment gemaakt, waarbij ieder segment wordt gevormd met behulp van twee ankerpunten (die het begin- en eindpunt van het

krommesegment bepalen) en twee paar stuurpunten (die de vorm van de kromme bepalen).



Bézier-kromme bestaand uit twee krommesegmenten

De punten (open) geven het begin en het einde van ieder segment aan. De stuurpunten (dicht) geven de kromme vorm.

Omdat bézier-krommen getekend worden aan de hand van wiskundige berekeningen, in plaats van gewoon uit de losse hand (met behulp van het veelhoeksymbool), is het een goed idee eerst een paar keer te experimenteren met het tekenen van bézier-krommen.

U maakt een bézier-kromme door een ankerpunt te zetten, de stuurpunten te verplaatsen, het volgende ankerpunt te zetten en de stuurpunten daarvan weer te verplaatsen, enzovoort. Dit blijft u doen totdat u alle krommesegmenten hebt gemaakt waaruit het object bestaat.

1 Klik op  op het tekenpalet.

Als u meer dan één kromme wilt maken, moet u dubbel klikken.

2 Klik en houd de muisknop ingedrukt op de plaats waar u het krommesegment wilt laten beginnen.

3 Sleep de muis om de stuurpunten te verplaatsen.

Zet de stuurpunten voorbij het punt waar u de eigenlijke kromme wilt plaatsen. De stuurpunten geven de kromme vorm maar raken de kromme zelf niet. (Als u de muis niet sleept, maakt u een rechte lijn tussen de ankerpunten.)

■ ————— *Stuurpunt*

◆ ————— *Ankerpunt*

+ ————— *Aanwijzer*

- 4** Laat de muisknop los wanneer de stuurpunten op de gewenste plaats staan.

WordPerfect trekt nu een lijn tot aan de aanwijzer.

- 5** Verplaats de aanwijzer (zonder de muisknop ingedrukt te houden) naar de plaats waar u het krommesegment wilt beëindigen, en klik (en houd de muisknop ingedrukt) om het tweede ankerpunt te plaatsen.

Dit ankerpunt dient als eindpunt van het eerste krommesegment en als beginpunt van het volgende.

De lijn krijgt nu een kromme vorm, maar de vorm is niet helemaal af totdat u het tweede paar stuurpunten plaatst.

— *Tweede ankerpunt*

- 6** Sleep de aanwijzer (terwijl u de muisknop ingedrukt houdt) om het tweede paar stuurpunten te plaatsen.

+
—

Het stuurpunt dat het verst van de aanwijzer verwijderd is bepaalt de vorm van het krommesegment dat u zojuist getekend hebt. Het stuurpunt dat het dichtst bij de aanwijzer staat is het eerste stuurpunt van het volgende krommesegment.

TIP: U kunt één van beide stuurpunten verplaatsen door $\mathbb{E}$ ingedrukt te houden terwijl u de aanwijzer sleept. Als u op $\mathbb{E}$ drukt, wordt het stuurpunt tegenover de aanwijzer vastgezet en kunt u het stuurpunt dat het dichtst bij de aanwijzer staat verplaatsen. Door slechts één stuurpunt te verplaatsen maakt u een keerpunt of een knik in plaats van een vloeiende kromme lijn.

Als u een fout maakt, kunt u het ankerpunt verwijderen door op Delete te drukken. Hierna kunt u het opnieuw proberen. Mocht dit nodig zijn kunt u de verwijdering ongedaan maken door op $\mathbb{E}$ -Z te drukken.

7 Laat de muisknop los, zodat het tweede paar stuurpunten geplaatst wordt.

Wanneer u de muisknop loslaat, trekt WordPerfect de lijn door tot aan de aanwijzer zodat u het volgende ankerpunt kunt plaatsen.

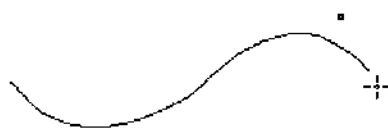
8 Verplaats de aanwijzer (zonder de muisknop ingedrukt te houden) naar de plaats waar u het krommesegment wilt beëindigen en klik (en houd de muisknop ingedrukt) om het volgende ankerpunt te plaatsen.



9 Sleep de muis (terwijl u de muisknop ingedrukt houdt) om de stuurpunten op de juiste plaats te zetten.

Als u nog meer segmenten aan de kromme wilt toevoegen, herhaalt u stap 7 tot en met 9 totdat u de kromme wilt beëindigen en het object voltooien.

10 Zodra het laatste krommesegment de gewenste vorm heeft, houdt u $\mathbb{E}$ ingedrukt terwijl u het laatste stuurpunt naar het laatste ankerpunt sleept.



11 Laat de muisknop en de Command-toets los en klik om het object te beëindigen.

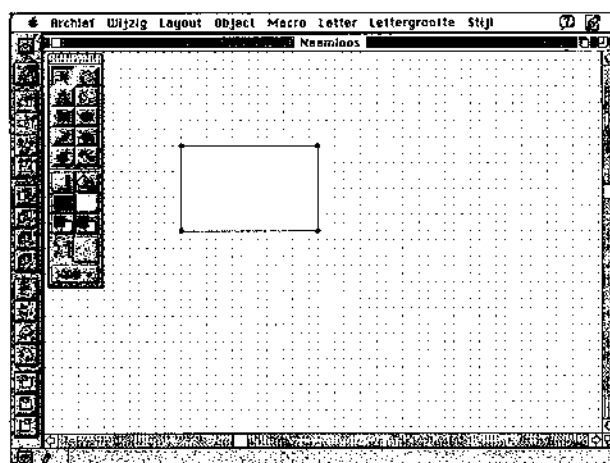
Als u een gesloten kromme wilt maken, moet u de begin- en eindpunten van de kromme met elkaar verbinden. Aangezien het eerste ankerpunt ook het laatste ankerpunt is, beïnvloeden de stuurpunten voor dat ankerpunt zowel het eerste als het laatste segment. Als u de kromming van het eerste segment niet wilt veranderen, moet u een ankerpunt zetten vlakbij het eerste ankerpunt, de stuurpunten zo aanpassen dat de kromme de gewenste vorm heeft, op ⌘ drukken en het laatste stuurpunt naar het eerste ankerpunt verplaatsen. Laat dan de muisknop los en klik op het eerste ankerpunt om het object te sluiten.

TIP: U kunt de anker- en stuurpunten van de kromme beperken tot verticale en horizontale posities (en hoeken van 45°) door Shift ingedrukt te houden terwijl u de aanwijzer verplaatst of sleept.

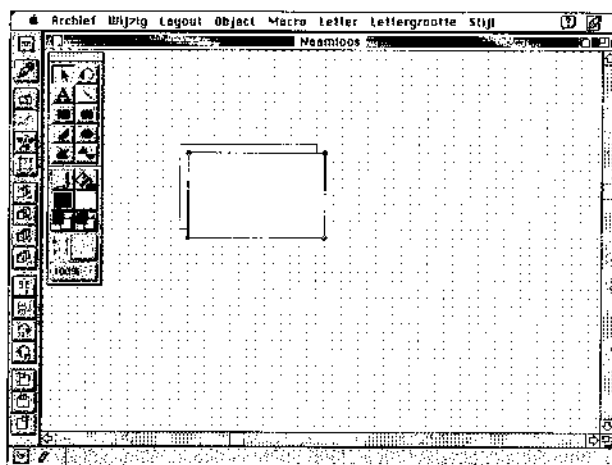
Object dupliceren

Met het commando Dupliceer kunt u een exacte kopie maken van een geselecteerd object.

- 1 Selecteer het te dupliceren object of de te dupliceren objecten.



2 Kies Dupliceer uit het Wijzig-menu.

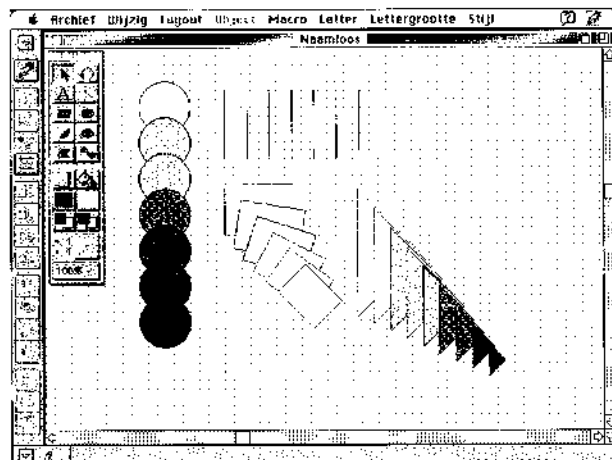


De kopie verschijnt op het scherm, één horizontaal en één verticaal rasterpunt van het oorspronkelijke object verwijderd. De kopie wordt automatisch geselecteerd zodat u deze naar een nieuwe plaats kunt slepen en daar bewerken of opnieuw dupliceren.

TIP: Als u verscheidene kopieën tegelijkertijd wilt maken of de kenmerken of rotatie van de kopieën wilt wijzigen, kunt u het commando Repliceer gebruiken in plaats van het commando Dupliceer. Zie *Object repliceren* hieronder.

Object repliceren

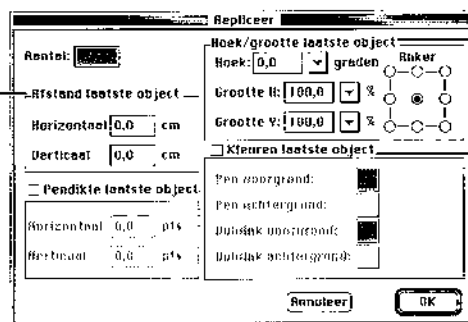
Met behulp van het dialoogvenster Repliceer kunt u meer dan één kopie van een object maken of de grootte, hoek, positie, kleur of pendikte van het geselecteerde object of de geselecteerde objecten wijzigen.



- 1 Selecteer het object dat u wilt repliceren.
- 2 Kies Repliceer uit het Object-menu.

U krijgt het dialoogvenster Repliceer te zien.

Hiermee bepaalt u de positie van het laatst geduplicateerde object.



Hiermee kunt u gerepliceerde objecten roteren en vergroten of verkleinen.

Hiermee kunt u kleuren in elkaar laten overlopen wanneer u objecten repliceert.

- 3 Typ het aantal keren dat u een object wilt repliceren.
- 4 Selecteer de overige opties in het dialoogvenster om de plaats, hoek, grootte, rand en kleuren van de laatste replicatie te bepalen.

Wilt u:

De gerepliceerde objecten op de juiste plaats zetten

De grootte van de gerepliceerde objecten wijzigen

De gerepliceerde objecten roteren

De kleuren van de gerepliceerde objecten wijzigen

De dikte van de rand van gerepliceerde objecten wijzigen

Dan moet u:

de plaats van het laatst gerepliceerde object opgeven door een afstand te typen in de tekstvakken Horizontaal en Verticaal bij Afstand laatste object. U kunt de maateenheid veranderen door op de eenheid te klikken.

de objecten zullen op gelijke afstand tussen het oorspronkelijke object en het laatst gerepliceerde object geplaatst worden.

een percentage kiezen uit het venstermenu Grootte of zelf een percentage typen.

de objecten worden bij iedere replicatie groter of kleiner, totdat het laatst gerepliceerde object de door u opgegeven grootte heeft.

op het gewenste ankerpunt klikken en het aantal graden kiezen waarmee u de objecten wilt roteren uit het venstermenu Hoek. U kunt ook zelf het aantal graden typen.

als u een positief getal opgeeft, draaien de objecten met de wijzers van de klok mee. Als u een negatief getal opgeeft, draaien ze tegen de richting van de klok in.

op het aankruisvak Kleuren laatste object klikken en de gewenste kleuren voor het laatst gerepliceerde object kiezen uit de venstermenu's Pen voorgrond, Pen achtergrond, Vulvlak voorgrond en Vulvlak achtergrond.

de kleuren die u in de gerepliceerde objecten gebruikt bewegen bij iedere replicatie een stukje verder mee op de kleurencirkel (met de wijzers van de klok mee), zodat er een geleidelijk kleurverloop ontstaat tussen het oorspronkelijke object en het laatst gerepliceerde object.

op het aankruisvak Pendikte laatste object klikken, en vervolgens de horizontale en verticale pendikten typen in de tekstvakken. U kunt de maateenheid wijzigen door op de eenheid te klikken.

de pendikten die u in de gerepliceerde objecten gebruikt worden bij iedere replicatie iets groter of iets kleiner, totdat het laatst gerepliceerde object de door u opgegeven pendikte heeft.

TIP: U kunt de gerepliceerde objecten scheiden van het oorspronkelijke object (zodat deze elkaar niet raken of overlappen), door een klein aantal replicaties te maken en de afstand bij Horizontaal of Verticaal onder Afstand laatste object groot genoeg te maken, zodat ieder object genoeg ruimte heeft.

TIP: U kunt de objecten (gedeeltelijk) over elkaar heen plaatsen door het aantal replicaties te vergroten of de horizontale of verticale afstand ten opzichte van het laatste object te verkleinen. Als u het aantal replicaties aanzienlijk verhoogt, kunt u de objecten zo dicht over elkaar heen plaatsen dat het uiteindelijke resultaat eruitziet als één object met geleidelijk in elkaar overlopende kleuren.

5 Klik op OK.

De plaats, hoek, grootte, dikte van de rand en de kleur van de gerepliceerde objecten blijven veranderen totdat het laatst gerepliceerde object de door u opgegeven instellingen heeft.

Afbeelding selecteren

Wanneer u een afbeelding in uw document wilt gaan bewerken, moet u deze eerst selecteren.

TIP: Wanneer u een afbeelding in de afbeeldingeditor opvraagt of plakt, is het object automatisch geselecteerd (toddát u ergens anders in het venster klikt).

Dit gedeelte bevat:

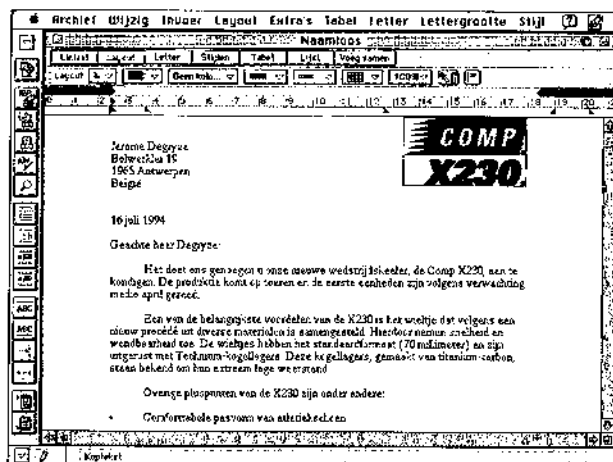
- In het documentvenster
- In de afbeeldingeditor

In het documentvenster

Klik in het documentvenster op de afbeelding die u wilt vergroten, verkleinen, uitsnijden of verplaatsen.

Er verschijnt een rechthoek om de afbeelding heen om aan te geven dat deze geselecteerd is (zie het voorbeeld hieronder). Op deze rechthoek vindt u handgrepen

waarmee u de afbeelding kunt vergroten, verkleinen of uitsnijden. Zie *Afbeelding vergroten, verkleinen of uitsnijden* verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie.



TIP: Als u dubbel klikt op een afbeelding in het documentvenster, wordt automatisch de afbeeldingeditor geopend, zodat u de afbeelding kunt bewerken. Indien de afbeelding is gemaakt in een toepassing die de Edit Graphic AppleEvent ondersteunt en op uw computer beschikbaar is, wordt deze toepassing automatisch gestart zodat u de afbeelding in de oorspronkelijke toepassing kunt bewerken.

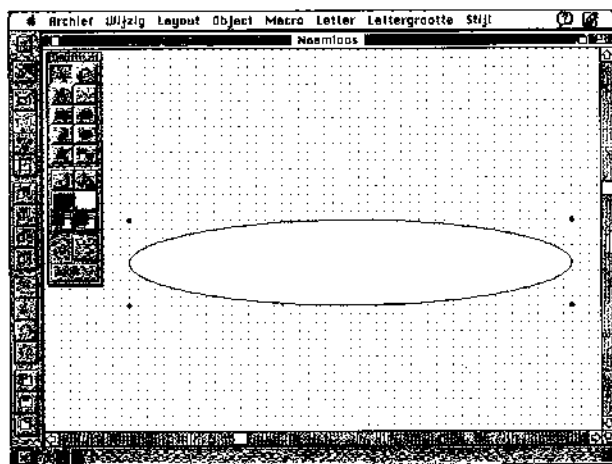
In de afbeeldingeditor

Als u in de afbeeldingeditor een object selecteert, kunt u dit roteren, op andere objecten lijnen, repliceren, een andere kleur geven of op een andere manier aanpassen.

Zo selecteert u een object:

- 1 Selecteer het aanwijzersymbool en klik op het object dat u wilt selecteren.

Als het object een vulling heeft, kunt u gewoon ergens op het object klikken. Zo niet, dan kunt u het object alleen selecteren door op de rand te klikken.



Wanneer u een object selecteert verschijnt er een rechthoek om het object met daarop enkele handgrepen (zie eerder). Met behulp van deze handgrepen kunt u het object vergroten, verkleinen of roteren.

TIP: U kunt ook op Tab drukken om een object te selecteren en van het ene object naar het andere te gaan. Dit kan handig zijn als u objecten wilt selecteren die op of over elkaar heen staan. Met Shift-Tab gaat u terug naar het vorige object.

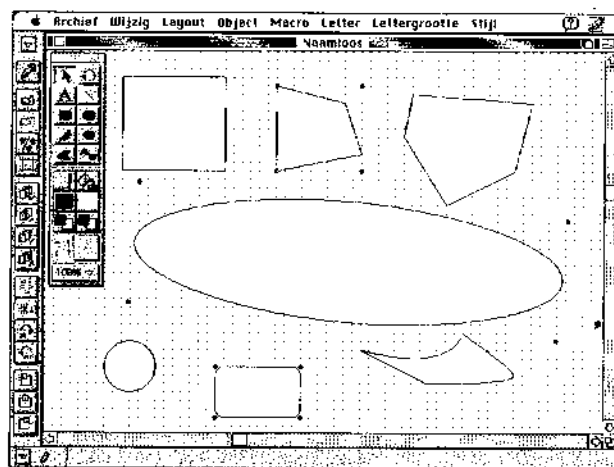
Als u één keer op een tekensymbool klikt en u tekent een object, is dit object nadat u het getekend hebt automatisch geselecteerd. U kunt dan dus met het aanwijzersymbool het object vergroten, verkleinen, verplaatsen, of op een andere manier bewerken. Zodra u echter op iets anders klikt is het object niet meer geselecteerd.

Meer dan één object selecteren

1 Houd Shift ingedrukt terwijl u op alle objecten klikt die u wilt selecteren.

U kunt ook meer dan één object selecteren door over de objecten heen te slepen. U begint dan op een plaats in het venster waar geen objecten staan. Terwijl u sleept verschijnt er een vak om de objecten heen. Wanneer u vervolgens de muisknop loslaat is ieder object dat in zijn geheel in het vak staat geselecteerd.

Er verschijnen handgrepen rond ieder geselecteerd object.



TIP: Alle wijzigingen die u aanbrengt, zoals verplaatsen, vergroten, verkleinen, roteren en het aanbrengen van andere kleuren of patronen, gelden in dat geval voor alle geselecteerde objecten.

Alle objecten selecteren

U kunt alle objecten in de afbeeldingeditor selecteren door **Selecteer alles** te kiezen uit het **Wijzig**-menu.

TIP: U kunt alle geselecteerde objecten in één keer deselecteren door in een leeg gedeelte van het tekenvenster te klikken.

Afbeelding bewerken

U kunt zowel afbeeldingen bewerken die u zelf in WordPerfect maakt als afbeeldingen die u vanuit andere toepassingen opvraagt.

Dit gedeelte bevat:

- ♦ Afbeelding bewerken
- ♦ Tekstobject bewerken
- ♦ Boogtypen wijzigen
- ♦ Bézier-kromme bewerken
- ♦ Kleur of patroon van rand wijzigen
- ♦ Vulkleur of vulpatroon wijzigen
- ♦ Instellingen objectkenmerken bewaren
- ♦ De kleuren op het kleurpalet wijzigen
- ♦ Patronen op het patroonpalet wijzigen

Afbeelding bewerken

1 Open de afbeeldingeditor door dubbel op de afbeelding te klikken.

De afbeeldingeditor wordt geopend. U ziet de afbeelding op uw scherm.

2 Selecteer het te bewerken object of de te bewerken objecten.

Wilt u:

De grootte (of de vorm) van een object wijzigen

De grootte proportioneel wijzigen

De vorm van een veelhoek wijzigen

De rechte-lijnsegmenten van een veelhoek veranderen in krommesegmenten (alleen voor objecten die met het veelhoeksymbool gemaakt zijn)

De vorm van een uit de losse hand getekend object wijzigen

Het type boog wijzigen

Dan moet u:

één van de handgrepen slepen die om het geselecteerde object verschijnen.

Shift ingedrukt houden terwijl u een handgreep sleept.

dubbel op de veelhoek klikken, en vervolgens één van de eind- of hoekpunten slepen.

Vloeiende lijnen kiezen uit het Layout-menu.

Als u een object met vloeiende lijnen hoekige lijnen wilt geven, kiest u Hoekige lijnen uit het Layout-menu.

dubbel op het object klikken en één van de eindpunten slepen.

Aangezien objecten die uit de losse hand getekend zijn uit een groot aantal lijnsegmenten bestaan, is het bewerken van deze objecten niet zo eenvoudig.

Boogtypen kiezen uit het Layout-menu. Zie *Boogtypen wijzigen* verderop in dit hoofdstuk.

Wilt u:

De straal van de hoeken van een afgeronde rechthoek wijzigen

De tekst in een tekstobject bewerken

De vorm van een bézier-kromme wijzigen

De dikte van de rand om een object wijzigen

Een exacte pendikte opgeven

De kleur of het patroon van de randen om de objecten wijzigen

De rand van een object verwijderen

De kleur of het patroon wijzigen waarmee het object gevuld is

De kleur of het patroon waarmee een object gevuld is verwijderen

Dan moet u:

Ronde hoeken kiezen uit het Layout-menu, een nieuwe waarde voor de straal opgeven in het dialoogvenster Ronde hoeken en op OK klikken.

Hoe groter de straal, hoe ronder de hoeken. dubbel op het tekstobject klikken, en vervolgens de tekst bewerken op dezelfde manier als in het documentvenster. Zie *Tekstobject bewerken* verderop in dit hoofdstuk.

dubbel op de kromme klikken en vervolgens eenmaal op een ankerpunt klikken om dit te selecteren. Sleep het ankerpunt of stuurpunt dat u wilt verplaatsen. Zie *Bézier-kromme bewerken* verderop in dit hoofdstuk.

op het pendiktesymbool klikken en de hoogte en de breedte van de pen kiezen uit het vensterpalet.

De hoogte bepaalt de dikte van horizontale randen; de breedte bepaalt de dikte van verticale randen.

Pendikte kiezen uit het Layout-menu. Geef de gewenste hoogte en breedte op in het dialoogvenster Pendikte en klik op OK.

op het pendikte- of penpatroonsymbool klikken en de gewenste kleur of het gewenste patroon kiezen.

Zie *Kleur of patroon van rand wijzigen* verderop in dit hoofdstuk.

op het pensymbool klikken, en Pen uit kiezen uit het venstermenu. TIP: Als er slechts één object geselecteerd is, kunt u de rand zichtbaar of onzichtbaar maken door alleen op het pensymbool te klikken.

Zie *Vulkleur of vulpatroon wijzigen* verderop in dit hoofdstuk.

Op het vulsymbool klikken en vervolgens Vullen uit kiezen uit het venstermenu.

- 3** Wanneer u klaar bent met het bewerken van de objecten, klik dan op  op de knoppenbalk om terug te keren naar het documentvenster.

Tekstobject bewerken

Tekst in een tekstobject opmaken

U kunt bepaalde opmaakkenmerken kiezen voor een tekstobject (zoals lettertype, grootte en tekststijl) voordat u de tekst gaat typen, maar u kunt ook bestaande tekst in een tekstobject opmaken.

Als u de opmaakkenmerken wilt toepassen op een heel tekstvak, selecteer dan het tekstvak door erop te klikken en kies de gewenste kenmerken uit het Lettertype-, Lettergrootte- en Stijl-menu.

Als u bepaalde opmaakkenmerken wilt toepassen op een gedeelte van een tekstobject, klik dan dubbel op het object, waardoor het invoegpunt in het tekstvak komt te staan. Selecteer de tekst die u wilt opmaken en kies de gewenste kenmerken uit het Lettertype-, Lettergrootte- en Stijl-menu.

TIP: U kunt de kleur van de tekst wijzigen door de tekst of het object te selecteren en dan Tekstkleur te kiezen uit het Stijl-menu.

Tekst in een tekstobject uittrekken of comprimeren

Nadat u een tekstvak hebt gemaakt en daarin tekst getypt of ingevogd hebt, kunt u de tekst in het vak uittrekken of comprimeren door Groepeer te kiezen uit het Layout-menu. (U moet het tekstobject wel eerst selecteren.) Nadat het tekstobject gegroepeerd is, kunt u het verkleinen om de tekst te comprimeren of vergroten om de tekst uit te rekken.

Tekst in een tekstobject schuintrekken

U kunt tekst schuintrekken door, nadat u deze hebt ingevoerd in een tekstobject, het object te roteren en vervolgens Groepeer te kiezen uit het Layout-menu. Vervolgens sleept u een handgreep om het gegroepeerde tekstobject te vergroten of te verkleinen.

Hieronder ziet u voorbeelden van normale, uitgerekte, gecomprieeerde en schuingetrokken tekst.

Typ gewone tekst in een tekstvak.

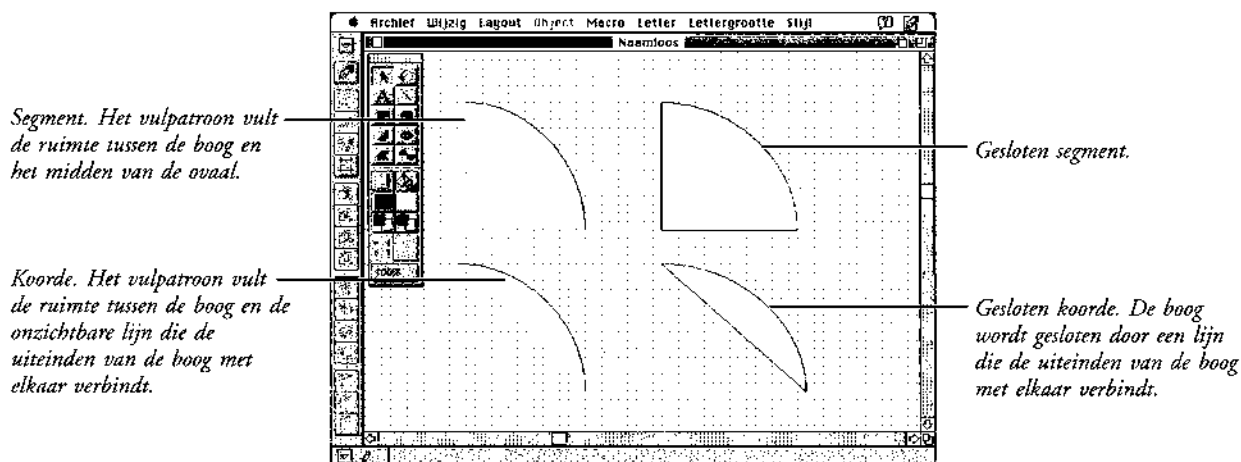
Groeppeer en maak het vak groter om tekst uit te rekken.

Of groepeer en maak het vak kleiner om tekst te comprimeren.

Of roteer, groepeer en pas de vakgrootte aan om tekst schuin te trekken.

Boogtypen wijzigen

U kunt in de afbeeldingeditor van WordPerfect vier verschillende boogtypen gebruiken.



Standaard wordt een segment als boogtype gebruikt.

Zo wijzigt u het boogtype:

- 1 Selecteer de boog die u wilt wijzigen.
- 2 Kies Boogtypen uit het Layout-menu.

Het dialoogvenster Boogtype verschijnt.



3 Selecteer het gewenste boogtype en klik op **OK**.

TIP: Als u het standaardboogtype wilt wijzigen, slaat u stap 1 over. Nadat u stap 3 hebt uitgevoerd, kiest u dan Bewaar instellingen uit het Wijzig-menu.

Bézier-kromme bewerken

1 Klik dubbel op de kromme.

2 Klik op een ankerpunt om dit te selecteren.

De stuurpunten die bij het ankerpunt behoren worden nu ook weergegeven.

3 Sleep het anker- of stuurpunt dat u wilt verplaatsen.

Wanneer u een stuurpunt zijdelings verplaatst, beweegt het tegenoverliggende stuurpunt mee, waarbij de denkbeeldige rechte lijn tussen de punten in stand wordt gehouden. Als u het tegenoverliggende stuurpunt op dezelfde plaats wilt houden, houdt u **⌘** ingedrukt terwijl u sleept.

Wanneer u een stuurpunt naar of van het ankerpunt sleept, beweegt het tegenoverliggende stuurpunt *niet* mee om dezelfde afstand tot het ankerpunt in te nemen als het andere stuurpunt. Als u de afstand van het tegenoverliggende stuurpunt ten opzichte van het ankerpunt wel wilt aanpassen, houdt u **Option** ingedrukt terwijl u sleept.

TIP: Wanneer een stuurpunt en een ankerpunt elkaar overlappen, wordt altijd het ankerpunt geselecteerd en niet het stuurpunt wanneer u op dit punt klikt. Als u het stuurpunt wilt selecteren, moet u **⌘** ingedrukt houden terwijl u klikt.

U kunt de verplaatsing van anker- of stuurpunten beperken tot verticale of horizontale verplaatsing of hoeken van 45°.

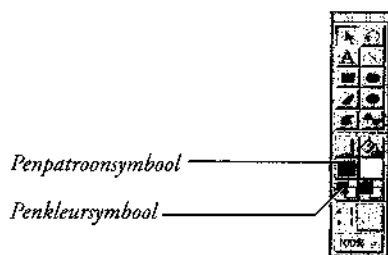
Kleur of patroon van rand wijzigen

Als u de penkleur of het penpatroon voor de randen van objecten wilt wijzigen, volgt u de volgende stappen:

- 1 Selecteer het object of de objecten waarvan u de kleur of het patroon van de rand wilt wijzigen.

Als u geen object selecteert, zijn de gewijzigde kleur en het gewijzigde patroon van toepassing op de nieuwe objecten die u gaat tekenen.

- 2 Klik op het vakje Voorgrond in het penkleursymbool en kies een kleur uit het vensterpalet.



- 3 Als u het patroon van de rand wilt wijzigen, kiest u het gewenste patroon uit het penpatroonsymbool.

TIP: Als u de achtergrondkleur voor het nieuwe patroon wilt wijzigen, klik dan op het vakje Achtergrond in het penkleursymbool en kies de gewenste kleur.

VRAAG? Als u het effen witte penpatroon gebruikt (dit patroon heeft geen voorgrondkleur), wordt de voorgrondkleur die u met het penkleursymbool kiest niet weergegeven. In dat geval moet u het penpatroon wijzigen.

VRAAG? Als u het effen zwarte penpatroon gebruikt (dit patroon heeft geen achtergrondkleur), wordt de achtergrondkleur die u met het penkleursymbool kiest niet weergegeven. In dat geval moet u het penpatroon wijzigen.

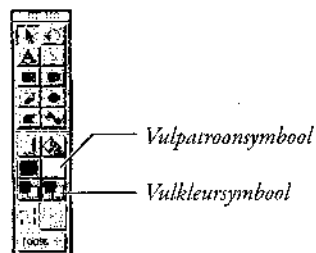
Vulkleur of vulpatroon wijzigen

Zo wijzigt u de vulkleur of het vulpatroon van objecten:

- 1 Selecteer het object of de objecten waarvan u de vulkleur of het vulpatroon wilt wijzigen.

Als u geen object selecteert, zijn de gewijzigde vulkleur en het gewijzigde vulpatroon van toepassing op de nieuwe objecten die u gaat tekenen.

- 2** Klik op het vakje Achtergrond in het vulkleursymbool en kies de gewenste achtergrondkleur.



Het hele object wordt nu gevuld met de achtergrondkleur, tenzij u het vulpatroon wijzigt.

- 3** Klik op het vulpatroonsymbool als u het object of de objecten een vulpatroon wilt geven.

TIP: Als u de voorgrondkleur voor het nieuwe patroon wilt wijzigen, klik dan op het vakje Voorgrond in het vulkleursymbool en kies de gewenste kleur.

VRAAG? Als u het effen zwarte vulpatroon gebruikt (dit patroon heeft geen achtergrondkleur), wordt de achtergrondkleur die u met het vulkleursymbool kiest niet weergegeven.

VRAAG? Als u het effen witte vulpatroon gebruikt (dit patroon heeft geen voorgrondkleur), wordt de voorgrondkleur die u met het vulkleursymbool kiest niet weergegeven.

Instellingen objectkenmerken bewaren

Met het commando Gebruik objectkenmerken kunt u de instellingen voor objectkenmerken bewaren, zodat u deze kunt gebruiken als u nieuwe objecten gaat tekenen in het huidige tekenvenster.

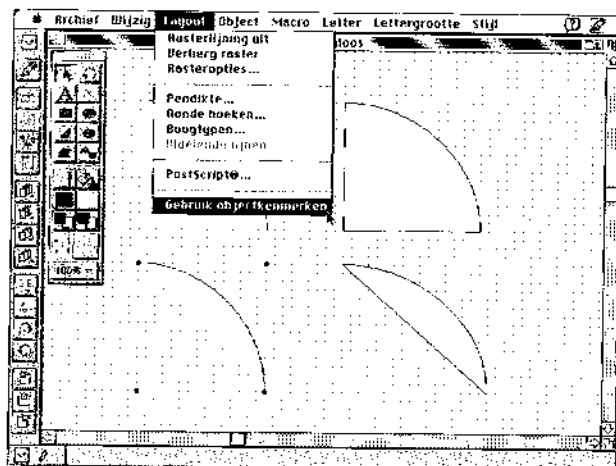
Voorbeelden van objectkenmerken zijn:

- ♦ pendikte, penkleur en penpatroon
- ♦ vulkleur en vulpatroon
- ♦ instelling pen (aan of uit)
- ♦ instelling vulling (aan of uit)
- ♦ straal van afgeronde hoeken (eventueel)
- ♦ boogtype (eventueel)
- ♦ lettertype, lettergrootte en tekststijl (eventueel)

- 1** Selecteer het object waarvan u de kenmerken wilt gaan gebruiken.

U kunt alleen de kenmerken van een enkel object gebruiken. Als er geen of verscheidene objecten zijn geselecteerd, wordt het commando Gebruik objectkenmerken grijs weergegeven op het menu.

2 Kies Gebruik objectkenmerken uit het Layout-menu.



De nieuwe standaardkenmerken gelden alleen voor nieuwe objecten die u in het huidige tekenvenster maakt. Als u de nieuwe instellingen als permanente standaardinstellingen wilt bewaren, kies dan **Bewaar instellingen** uit het **Wijzig**-menu. Zie voor meer informatie *Afbeeldingeditor aanpassen* in *Hoofdstuk 15: WordPerfect aanpassen*.

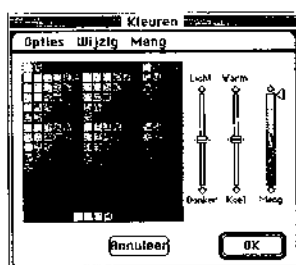
De kleuren op het kleurpalet wijzigen

Als u over een kleurenmonitor beschikt, kunt u met behulp van het dialoogvenster Kleurpalet de kleuren wijzigen die beschikbaar zijn op het kleurpalet in de afbeeldingeditor.

TIP: Als u meer informatie wilt over het bewerken van de kleuren die beschikbaar zijn in het documentvenster, raadpleeg dan het gedeelte *Kleuren bewerken met behulp van de kleurencirkel* verderop in dit hoofdstuk.

1 Open de afbeeldingeditor en kies Kleuren uit het Wijzig-menu.

U krijgt het dialoogvenster Kleuren te zien.



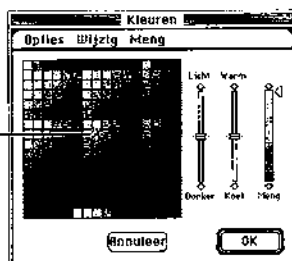
2 Klik op de gewenste kleur om deze te selecteren.

of

Sleep over een aantal kleuren als u er meer dan één wilt selecteren.

Hoewel u de eerste en de laatste kleur op het palet kunt selecteren, kunt u deze niet wijzigen; deze plaatsen zijn gereserveerd voor zwart en wit.

*De kleuren die u selecteert
krijgen een wit kader.*



3 Met behulp van de opties in het dialoogvenster kunt u de geselecteerde kleur(en) wijzigen.

Wilt u:

Een willekeurige kleur of groep kleuren mengen met een enkele kleur uit het palet

Dan moet u:

Option ingedrukt houden en op de kleur klikken waarmee u wilt mengen. Met de mengbalk kunt u de geselecteerde kleur(en) uit het palet mengen met de mengkleur. Terwijl u over de balk schuift verandert de kleur, maar de mengkleur blijft hetzelfde.

Wilt u:

Het percentage rood of blauw in een kleur of groep kleuren wijzigen

De helderheid van een kleur of groep kleuren wijzigen door zwart of wit toe te voegen

Een geleidelijk kleurverloop maken tussen de eerste en de laatste kleur in een groep geselecteerde kleuren

Een regenboog maken tussen de eerste en de laatste kleur in een groep geselecteerde kleuren

Een kleur omzetten in de complementaire kleur - de tegenoverliggende kleur in de kleurcirkel (deze optie kunt u ook gebruiken voor een groep kleuren)

Een kleur of groep kleuren kopiëren en op een ander deel van het palet plakken

Met behulp van de kleurcirkel van het Macintosh-systeem de schakering, de verzadiging (intensiteit) of helderheid van een enkele kleur wijzigen

De laatste wijziging die u in het palet hebt aangebracht ongedaan maken

Alle wijzigingen die u hebt aangebracht sinds u het dialoogvenster Kleurpalet hebt geopend ongedaan maken

TIP: Als u een object wilt vullen met gemengde kleuren of als u verscheidene objecten met een kleurverloop wilt maken, kunt u de functie Repliceer gebruiken. Zie *Objecten schikken in een afbeelding* verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie.

4 Klik op OK om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

Dan moet u:

de Warm/koel-balk gebruiken. Terwijl u over de balk schuift, verschijnen de nieuwe kleuren op het palet.

de Licht/donker-balk gebruiken. Terwijl u over de balk schuift, verschijnen de nieuwe kleuren op het palet.

Verloop kiezen uit het Opties-menu.

Regenboog kiezen uit het Opties-menu.

Met de eerste en de laatste van de geselecteerde kleuren wordt een gedeelte van de kleurcirkel gedefinieerd. Deze twee kleuren veranderen niet.

Complementair kiezen uit het Opties-menu.

Kopieer kiezen uit het Wijzig-menu en de kleur(en) selecteren die u wilt vervangen. Daarna kiest u Plak uit het Wijzig-menu.

dubbel klikken op de kleur die u wilt wijzigen, de gewenste wijzigingen aanbrengen en op OK klikken. Zie *Kleuren bewerken met behulp van de kleurcirkel* verderop in dit hoofdstuk.

Herstel kiezen uit het Wijzig-menu.

Vorige versie kiezen uit het Wijzig-menu.

Zodra u op OK klikt, gelden de wijzigingen die u in het kleurpalet hebt aangebracht voor alle pen-, vul- en tekstkleuren in het huidige tekenvenster. Bestaande objecten behouden hun oorspronkelijke kleur, maar voor alle nieuwe objecten die u maakt worden de kleuren uit het nieuwe palet gebruikt. De nieuwe kleuren gelden niet voor andere tekenvensters.

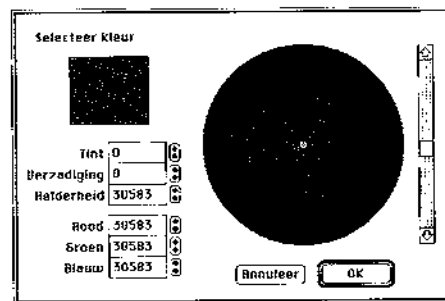
Kleuren bewerken met behulp van de kleurencirkel

1 Open het dialoogvenster Kleurencirkel.

U kunt het dialoogvenster Kleurencirkel openen in de afbeeldingeditor door Kleuren te kiezen uit het Wijzig-menu en dubbel te klikken op de kleur die u wilt bewerken.

TIP: U kunt de kleurencirkel ook in het documentvenster gebruiken. Klik hiervoor dubbel op een kleur in een willekeurig dialoogvenster waarin u een kleur kunt kiezen.

U krijgt het dialoogvenster Kleurencirkel te zien.



2 Met de opties uit het dialoogvenster kunt u de geselecteerde kleur wijzigen.

Wilt u:

Een nieuwe kleur kiezen

De schakering van een kleur wijzigen (het percentage rood, groen of blauw)

Het verzadigingsniveau (of intensiteit) van een kleur wijzigen

De helderheid van een kleur wijzigen (het percentage wit of zwart)

Dan moet u:

op een nieuwe plaats op de kleurencirkel klikken.

op een van de pijlen klikken of een waarde typen in het tekstvak Schakering.

op een van de pijlen klikken of een waarde typen in het tekstvak Verzadiging.

op een van de pijlen klikken, een waarde typen in het tekstvak Helderheid of op een van de schuifpijlen klikken.

3 Klik op OK om de wijzigingen te bevestigen en de kleurencirkel te sluiten.

Patronen op het patroonpalet wijzigen

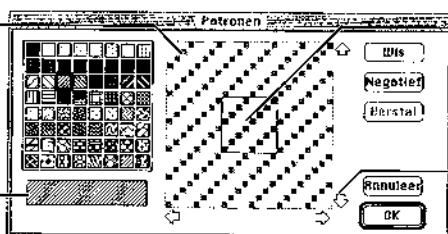
Met behulp van het dialoogvenster Patronen kunt u de patronen wijzigen die beschikbaar zijn op het patroonpalet.

- 1 Open de afbeeldingeditor en kies Patronen uit het Wijzig-menu.

U krijgt het dialoogvenster Patronen te zien.

De punten waaruit het patroon bestaat worden vergroot weergegeven, zodat u ze gemakkelijk kunt bewerken.

De balk onder het patroonpalet geeft aan hoe het patroon er op normale grootte uitziet.



De elementaire punten waaruit het patroon bestaat worden in zwart-wit weergegeven in het midden van het vergrote patroon.

Met de vier schuifpijlen kunt u het patroon in de richting van de pijl verschuiven.

- 2 Selecteer het patroon dat u wilt bewerken door erop te klikken.

Het standaardpatroonpalet bevat 64 patronen. U kunt een van deze patronen gebruiken, maar u kunt er ook zelf een maken.

U kunt hiervoor een patroon selecteren dat al lijkt op het patroon dat u wilt maken, maar u kunt ook het effen zwarte of effen witte patroon kiezen en zelf een geheel nieuw patroon samenstellen.

BELANGRIJK: Als u een patroon bewerkt, wordt het oorspronkelijke patroon op het palet in het huidige tekenvenster vervangen door het nieuwe patroon. U moet daarom oppassen dat u geen patroon gaat bewerken dat u in het huidige venster nog wilt gebruiken.

- 3 Plaats de aanwijzer in het venster Patronen en klik op alle witte punten die u zwart wilt maken en op alle zwarte punten die u wit wilt maken.

TIP: U kunt een groep punten veranderen door erover te slepen.

U kunt op de punten in het basisgedeelte klikken (in het midden) of in de rest van het venster Patronen.

- 4 Gebruik de knoppen in het dialoogvenster die nodig zijn voor het gewenste resultaat.

Wilt u:

Alle punten in het patroon wit maken
Alle zwarte punten wit maken en alle witte punten zwart
Het oorspronkelijke patroon dat u aan het bewerken was herstellen
De wijziging die u het laatst in het patroon hebt aangebracht ongedaan maken
Iedere wijziging die u in ieder patroon hebt aangebracht ongedaan maken en het dialoogvenster sluiten
De wijzigingen die u in het patroon hebt aangebracht bewaren en het dialoogvenster sluiten

Dan moet u:

op Wis klikken
op Negatief klikken
op Patroon klikken in het standaardpalet in het dialoogvenster
op Herstel klikken
op Annuleer klikken
op OK klikken

De bewerkte patronen zijn van toepassing op alle patroonpaletten, maar alleen in het huidige tekenvenster.

Afbeelding vergroten, verkleinen of uitsnijden

In het documentvenster kunt u een afbeelding vergroten of verkleinen, of een afbeelding in een afbeeldingvak uitsnijden. In de afbeeldingeditor kunt u één of meer objecten in een afbeelding vergroten of verkleinen.

Dit gedeelte bevat:

- Een afbeelding in het documentvenster vergroten, verkleinen of uitsnijden
- Object vergroten of verkleinen in de afbeeldingeditor

Een afbeelding in het documentvenster vergroten, verkleinen of uitsnijden

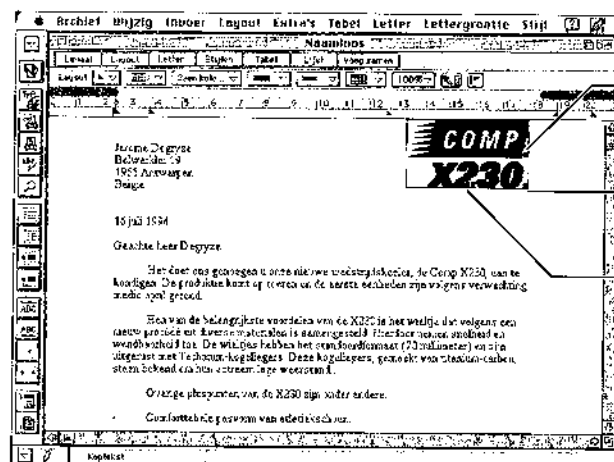
Afbeelding vergroten of verkleinen

- 1 Selecteer de afbeelding door erop te klikken.

Er verschijnen nu handgrepen rond het vak. Let op dat u niet dubbel klikt, anders opent u de afbeeldingeditor.

- 2 Sleep een handgreep om het formaat van de afbeelding te vergroten of te verkleinen.

BELANGRIJK: Als u het formaat van de afbeelding proportioneel wilt vergroten of verkleinen, houd dan Shift ingedrukt terwijl u een handgreep sleept.



Sleep de rechtergreep om de breedte van de afbeelding te wijzigen.

Sleep de hoekgreep om de lengte en de breedte van de afbeelding te wijzigen.

Sleep de onderste greep om de lengte van de afbeelding te wijzigen.

3 Klik ergens buiten het vak om de selectie ongedaan te maken.

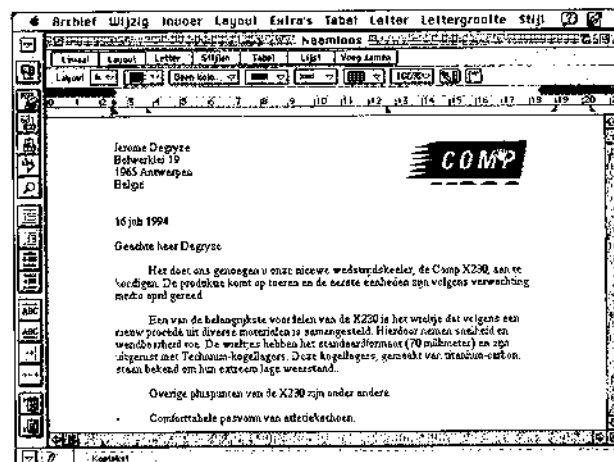
TIP: U kunt ook het dialoogvenster Optics vak gebruiken om de grootte van een afbeelding en een vak aan te passen. Selecteer daarvoor de afbeelding, kies Afbeelding uit het Extra's-menu en kies Opties.

Afbeelding uitsnijden

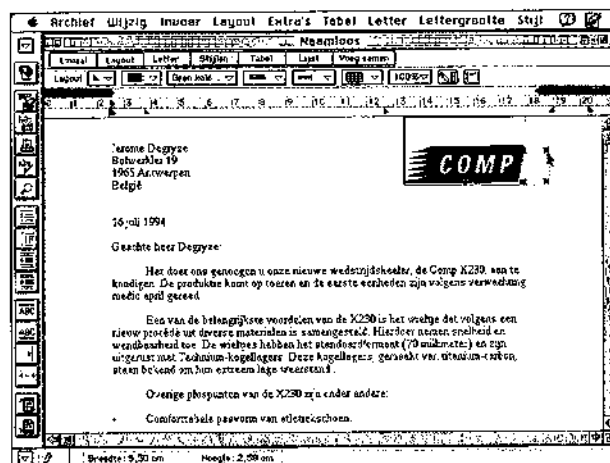
U kunt een afbeelding uitsnijden door de afbeelding binnen het vak te verplaatsen of door de grootte van het vak te wijzigen zonder dat de grootte of de plaats van de afbeelding binnen het vak verandert.

- 1** Selecteer de afbeelding in het documentvenster door erop te klikken.
- 2** U verplaatst de afbeelding binnen het vak door eerst de aanwijzer in het vak te plaatsen en dan de afbeelding naar een nieuwe plaats in het vak te slepen terwijl u Option ingedrukt houdt.

De aanwijzer verandert in een hand. De gedeelten van de afbeelding die buiten het vak vallen verdwijnen uit het zicht.



- 3 Als u de grootte van het vak wilt wijzigen zonder de grootte of de plaats van de afbeelding in het vak te veranderen, houd dan Option ingedrukt terwijl u een handgreep sleept.

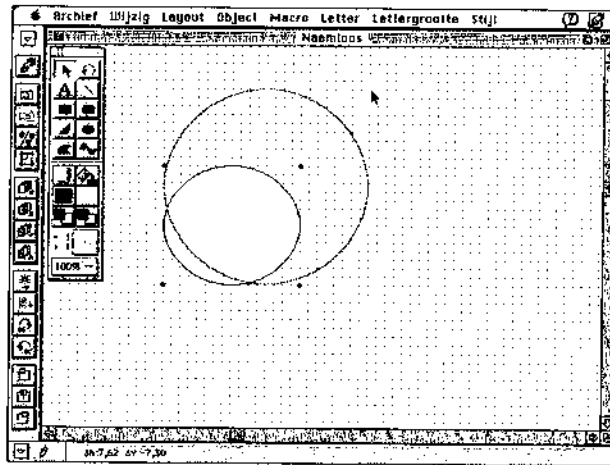


Object vergroten of verkleinen in de afbeeldingeditor

Objecten zijn de eenheden waaruit afbeeldingen zijn samengesteld. Een afbeelding kan bestaan uit een of meer afzonderlijke objecten.

Zo vergroot of verkleint u een object:

- 1 Controleer of het aanwijzersymbool is geselecteerd en selecteer vervolgens het object of de objecten waarvan u het formaat wilt wijzigen.
- 2 Sleep een van de handgrepen om het object te vergroten of te verkleinen.



BELANGRIJK: Als u de proporties van een object tijdens het vergroten of verkleinen wilt handhaven, moet u Shift ingedrukt houden terwijl u de handgreep sleept.

Wanneer u een tekstobject vergroot of verkleint, blijft de grootte van de tekst zelf ongewijzigd. Als u de grootte van de tekst en het vak wilt veranderen, moet u eerst het tekstobject groeperen en het daarna vergroten of verkleinen.

Als u verscheidene objecten selecteert, verandert de grootte van alle objecten proportioneel ten opzichte van de grootte van het object waarvan u de handgreep sleept. Als u de afstand tussen de objecten gelijk wilt houden terwijl u de grootte wijzigt, moet u eerst de objecten groeperen.

U kunt objecten ook nauwkeurig vergroten of verkleinen met behulp van het dialoogvenster Vergroot/verklein object.

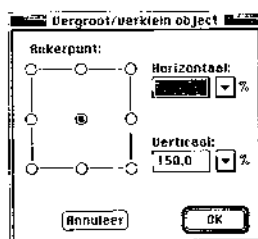
Dialoogvenster Vergroot/verklein object

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

Als u de afstand tussen verschillende objecten gelijk wilt houden wanneer u de objecten vergroot of verkleint, moet u deze eerst groeperen.

- 2** Kies Vergroot/verklein uit het Object-menu.

U krijgt het dialoogvenster Vergroot/verklein object te zien.



- 3** Klik op het ankerpunt ten opzichte waarvan u het object wilt vergroten of verkleinen.

Als u bijvoorbeeld wilt dat het object vanuit het midden wordt vergroot, klikt u op het middelpunt. Als u wilt dat het object wordt verkleind vanuit de linkerbenedenhoek naar de rechterbovenhoek, klikt u op de rechterbovenhoek.

- 4** Typ de percentages waarmee u het object horizontaal en verticaal wilt vergroten of verkleinen.

of

Kies de standaardpercentages uit de venstermenu's **Horizontaal** en **Verticaal**.

- 5** Klik op OK.

Afbeelding verplaatsen

U kunt een object in de afbeeldingeditor verplaatsen door het naar de gewenste positie te slepen.

TIP: U kunt objecten ook naar voren of naar achteren verplaatsen om de volgorde waarin objecten op elkaar gestapeld zijn te veranderen. Zie *Objecten schikken in een afbeelding* verderop in dit hoofdstuk.

Zo verplaatst u een afbeelding in het documentvenster:

- 1** Klik op de afbeelding om deze te selecteren.

Er verschijnen handgrepen rond het vak.

- 2** Plaats de aanwijzer in het vak en sleep de afbeelding naar een nieuwe plaats.

Let erop dat u geen handgreep sleept. U verandert dan niet de plaats, maar de grootte van het vak.

BELANGRIJK: U kunt alleen een afbeelding naar een andere plaats slepen op de huidige pagina. Als u een afbeelding naar een andere pagina wilt verplaatsen, moet u de afbeelding eerst selecteren en vervolgens Knip kiezen uit het Wijzig-menu. Zet vervolgens het invoegpunt op de nieuwe pagina en kies Plak uit het Wijzig-menu.

Wanneer u een afbeelding verplaatst door deze te slepen, wordt de afbeelding gekoppeld aan de pagina. Tekst wordt aan één kant van het vak geplaatst.

Afbeeldingen koppelen

Wanneer u een afbeelding maakt, wordt deze gekoppeld aan de huidige tekstregel. Dit betekent dat WordPerfect de afbeelding beschouwt als één teken. Als u vóór de afbeelding tekst toevoegt of verwijdert, wordt de tekst om de afbeelding heen opnieuw geordend. De tekst die u naast het vak typt lijnt met de onderkant van het vak.

Wanneer u een afbeelding sleept, wordt deze gekoppeld aan de pagina. Dit betekent dat de afbeelding op dezelfde horizontale en verticale positie op de pagina blijft staan, of u nu tekst in het document toevoegt of verwijdert of niet. De tekst wordt om het vak geordend zonder dat de positie van het vak verandert.

Wanneer u een afbeelding maakt, wordt de code Afbeeldingvak ingevoegd op de plaats waar het invoegpunt staat. Als u vervolgens de afbeelding op dezelfde pagina verplaatst, en zo veel tekst toevoegt of verwijdert dat de code op de volgende pagina terecht komt, gaat de afbeelding ook naar die pagina, maar behoudt dezelfde horizontale en verticale positie als op de vorige pagina.

U kunt een afbeelding ook aan een alinea koppelen. De afbeelding blijft dan op dezelfde plaats staan ten opzichte van de linkerbovenhoek van de alinea waarin de code Afbeeldingvak staat, ongeacht de hoeveelheid tekst die u vóór het vak toevoegt of verwijdert. Dit is vooral handig als u een grote beginletter maakt die bij een bepaalde alinea hoort.

TIP: Als u een afbeelding aan een alinea wilt koppelen, selecteer dan de afbeelding en kies Afbeelding uit het Extra's-menu. Kies vervolgens Opties en selecteer Alinea uit het venstermenu Koppel aan.

Als u een afbeelding aan een alinea koppelt, wordt deze gekoppeld aan de alinea waarin de code Afbeeldingvak staat. Als deze code verschoven wordt naar een andere pagina, gaat alles wat tussen het begin van de alinea met de code en het vak zelf staat mee naar de nieuwe pagina.

TIP: Als u een vak aan een alinea koppelt en het vervolgens naar een nieuwe positie verplaatst, wordt het in plaats van aan de alinea nu aan de pagina gekoppeld.

Objecten schikken in een afbeelding

Als u een of meer objecten in de afbeeldingeditor hebt gemaakt of ingevoegd, kunt u ze schikken met behulp van de commando's in de afbeeldingeditor.

TIP: De afbeeldingbalk bevat knoppen voor een groot aantal commando's waarmee u objecten kunt schikken. Zie *Basisbegrippen* eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie.

Dit gedeelte bevat:

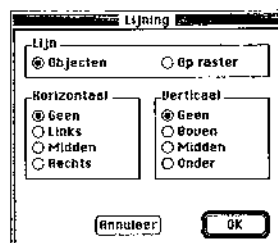
- ♦ Objecten lijnen
- ♦ Object naar voren of naar achteren verplaatsen
- ♦ Object roteren
- ♦ Object omdraaien
- ♦ Objecten groeperen
- ♦ Object beveiligen

Objecten lijnen

Met het dialoogvenster Lijning kunt u objecten op elkaar of op het raster lijnen. U kunt objecten horizontaal of verticaal lijnen.

- 1 Selecteer de objecten die u wilt lijnen.
- 2 Kies Lijning uit het Object-menu.

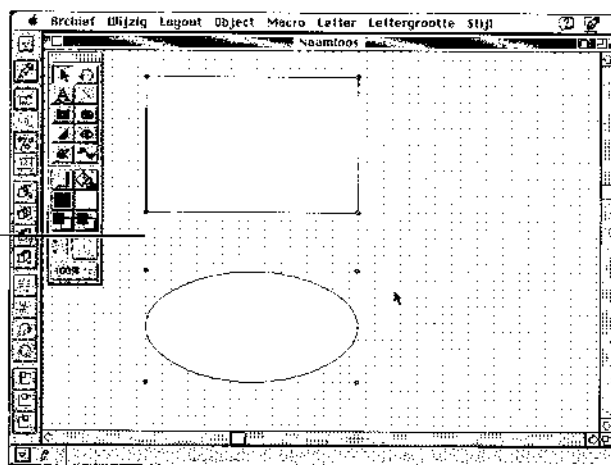
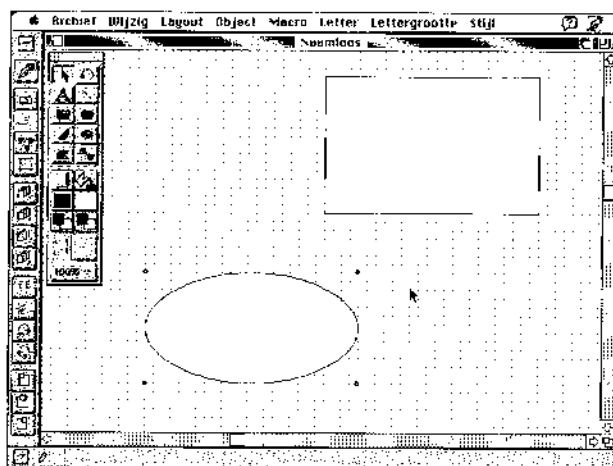
Het dialoogvenster Lijning verschijnt.



- 3 Selecteer Objecten als u de objecten op elkaar wilt lijnen.
of
Selecteer Op raster als u de objecten op het raster wilt lijnen.
- 4 Selecteer de radioknoppen die corresponderen met de horizontale en verticale randen waarlangs u de objecten wilt lijnen.

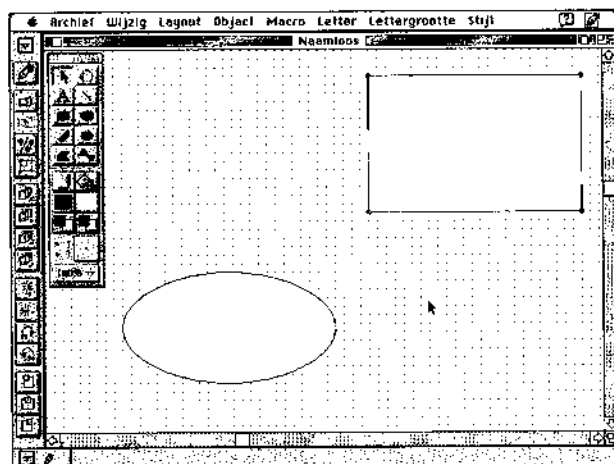
Als u objecten horizontaal lijnt, kunt u ze lijnen langs hun linkerrand, hun rechterrاند or langs een denkbeeldige lijn die verticaal door het midden van de objecten loopt.

TIP: Als er slechts één object geselecteerd is wanneer u het commando Lijning kiest, wordt het object gelijnd ten opzichte van de marges. Als twee of meer objecten geselecteerd zijn wanneer u Lijning kiest, worden ze ten opzichte van elkaar gelijnd.

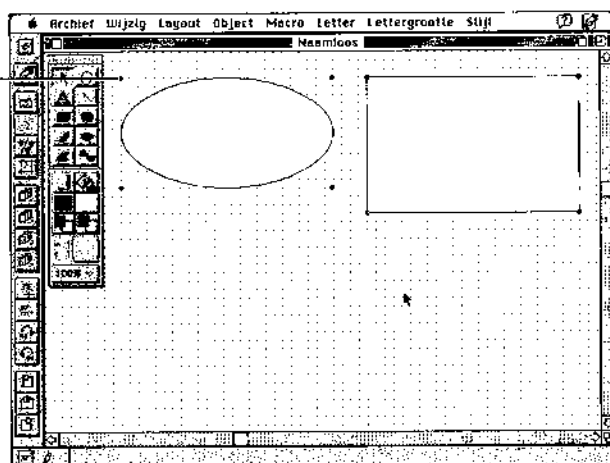


De twee objecten zijn
horizontaal gelijnd langs hun
linkerrand.

Als u objecten verticaal lijnt, kunt u ze lijnen langs hun bovenrand, hun onderrand of langs een denkbeeldige lijn die horizontaal door het midden van de objecten loopt.



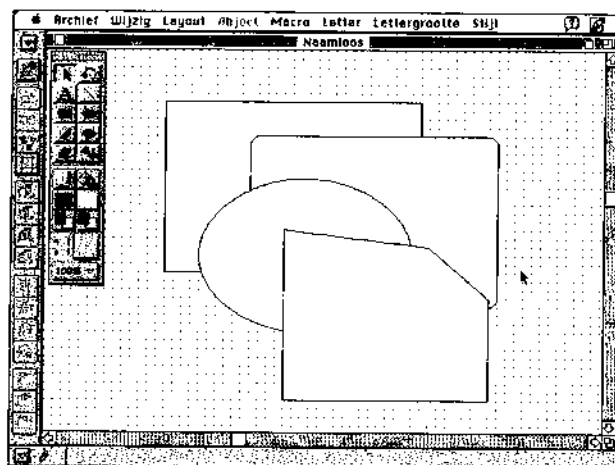
*De twee objecten zijn verticaal
gelijnd langs hun bovenrand.*



Object naar voren of naar achteren verplaatsen

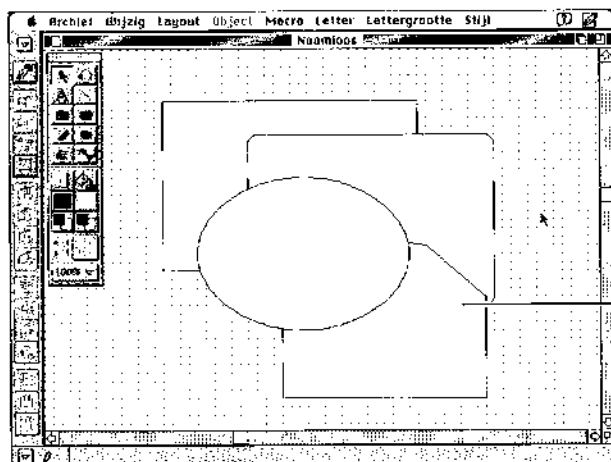
Elk object dat u tekent wordt op een ander niveau in het tekenvenster geplaatst. Als u alle objecten op dezelfde positie zet, worden ze over elkaar heen geplaatst. Met de

commando's Niveau naar voren, Niveau naar achteren, Naar voren en Naar achteren kunt u de volgorde van de objecten wijzigen.



- 1 Selecteer een of meer objecten die u wilt verplaatsen.
- 2 Kies Niveau naar achteren of Niveau naar voren uit het Object-menu als u de objecten één niveau naar achteren of naar voren wilt verplaatsen.
of
Kies Naar achteren of Naar voren uit het Object-menu als u de objecten naar het achterste of het voorste niveau in het tekenvenster wilt verplaatsen.

Als u meer dan één object hebt geselecteerd, blijft de onderlinge volgorde van de geselecteerde objecten gelijk.



Dit object is één niveau naar achteren verplaatst.

Object roteren

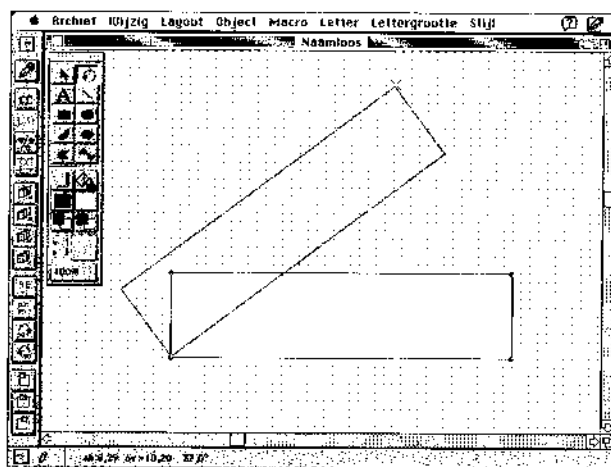
Met het rotatiesymbool of het dialoogvenster Roteer kunt u een object in een afbeelding ronddraaien.

Roteren met het rotatiesymbool

- 1 Selecteer een of meer objecten die u wilt ronddraaien.
- 2 Klik op  op het tekenpalet.
- 3 Klik op de handgreep in de hoek tegenover de handgreep waaromheen de objecten moeten roteren.

Als u bijvoorbeeld een object wilt draaien rond de handgreep in de linkerbenedenhoek, moet u klikken op de handgreep in de rechterbovenhoek.

- 4 Sleep de handgreep naar de gewenste positie.



Als u de muisknop loslaat, roteren de geselecteerde objecten, elk object rond zijn eigen handgreep. Als u alle objecten rond één punt wilt draaien, moet u ze groeperen voordat u het rotatiesymbool kiest.

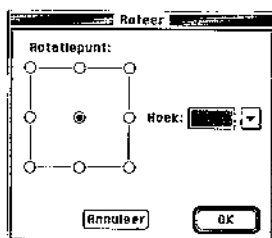
TIP: Als u Shift ingedrukt houdt tijdens het ronddraaien van het object, kan het object alleen verticaal, horizontaal of 45° diagonaal roteren.

Roteren met dialoogvenster Roteer

Met het dialoogvenster Roteer kunt u exact opgeven met hoeveel graden het object moet roteren. Ook kunt u in dit dialoogvenster aangeven dat het object moet roteren rond een ander punt dan een van de handgrepen.

- 1 Selecteer een of meer objecten.
- 2 Kies Roteer uit het Object-menu.

Het dialoogvenster Roteer verschijnt.



- 3 Klik op het gewenste rotatiepunt. De objecten worden rond dit punt gedraaid.
- 4 Geef de hoek op (in graden) waarmee de objecten moeten roteren.
of
 Kies een hoek uit het venstermenu.

Geef voor de hoek een waarde op tussen -360 en 360. Bij een positief getal roteert het object met de klok mee; bij een negatief getal roteert het object tegen de wijzers van de klok in.

- 5 Klik op OK.

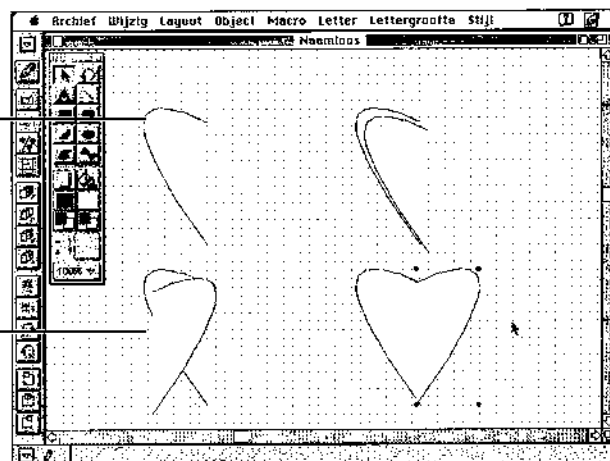
Elk geselecteerd object roteert rond zijn eigen ankerpunt. Als u alle objecten rond één punt wilt draaien, moet u ze groeperen voordat u Roteer kiest.

Object omdraaien

Met Draai horizontaal om en Draai verticaal om kunt u een object rond zijn as omdraaien. Deze commando's komen van pas als u een symmetrisch object wilt tekenen: als u een object dupliceert en vervolgens de kopie omdraait, krijgt u het spiegelbeeld van het oorspronkelijke object.

Deze helft van het hart is het eerst getekend. Vervolgens is de harte helft gedupliceerd.

De kopie is horizontaal omgedraaid en op de juiste plaats gezet.

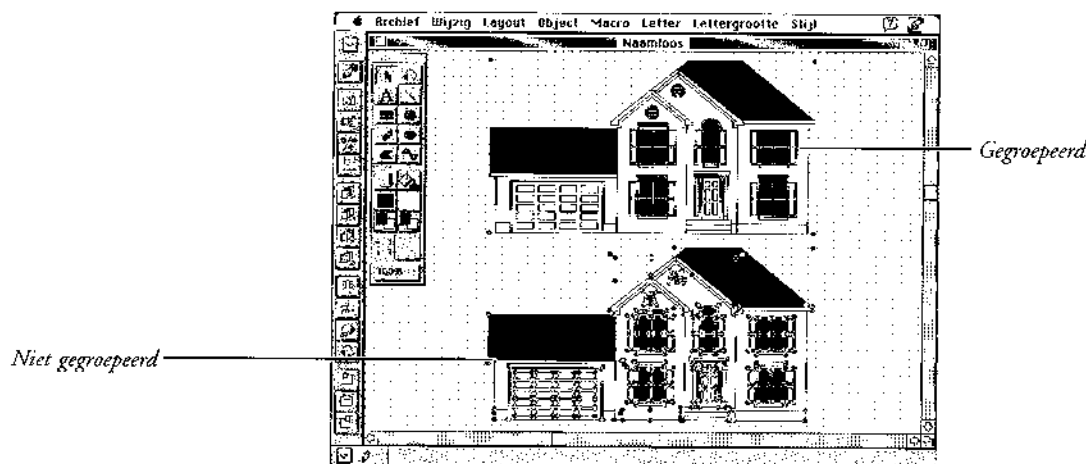


- 1 Selecteer een of meer objecten die u wilt omdraaien.
- 2 Kies Draai horizontaal om of Draai verticaal om uit het Object-menu.

Als u meer dan één object selecteert, wordt elk object rond zijn eigen as omgedraaid. Als u een aantal objecten rond één as wilt omdraaien, moet u de objecten groeperen voordat u ze omdraait.

Objecten groeperen

Met het commando Groepeer kunt u van een aantal geselecteerde objecten één object maken. U kunt bijvoorbeeld objecten groeperen om ze als groep te verplaatsen, om ze te verkleinen of vergroten met behoud van hun onderlinge verhoudingen, of om ze te beveiligen tegen ongewenste wijzigingen.



1 Selecteer de objecten die u wilt groeperen.

2 Kies Groepeer uit het Object-menu.

Er verschijnen vier handgrepen om aan te geven dat de objecten nu als één object worden beschouwd.

Vervolgens kunt u het gegroepeerde object knippen, kopiëren, verplaatsen, verwijderen, laten roteren of er één van de andere commando's op uitvoeren. U kunt ook een gegroepeerd object weer groeperen met andere objecten.

U kunt de objecten waaruit het object is opgebouwd niet afzonderlijk bewerken; u moet dan eerst de groep opheffen.

Groep opheffen

Zo splitst u het gegroepeerde object weer op in de oorspronkelijke objecten:

1 Selecteer het gegroepeerde object dat u wilt splitsen.

2 Kies Hef groep op uit het Object-menu.

Er verschijnen handgrepen rond elk object. Alle objecten in de groep worden geselecteerd.

De objecten worden per niveau gesplitst. Stel, u hebt twee objecten gegroepeerd die zelf ook bestaan uit gegroepeerde objecten. Als u nu Hef groep op kiest, worden alleen deze twee groepen van elkaar gescheiden. Wilt u deze groepen opsplitsen in objecten, selecteer ze dan en kies nogmaals Hef groep op.

Object beveiligen

Met het commando Beveilig kunt u voorkomen dat een object per ongeluk wordt verwijderd. U kunt beveiligde objecten niet bewerken, verplaatsen, vergroten, verkleinen of verwijderen. Het beveiligen van objecten is ook handig wanneer u alleen bepaalde objecten in het tekenvenster wilt selecteren en bewerken.

Als u bijvoorbeeld alle objecten op één na wilt verplaatsen, kunt u het object beveiligen dat u niet wilt verplaatsen. Vervolgens kunt u alle objecten selecteren en verplaatsen. Het beveiligde object zal niet verplaatst worden, zelfs al is het geselecteerd.

1 Selecteer een of meer objecten die u wilt beveiligen.

2 Kies Beveilig uit het Object-menu.

U kunt beveiligde objecten niet verplaatsen, bewerken of verwijderen, maar u kunt ze wel selecteren, kopiëren, dupliceren en repliceren.

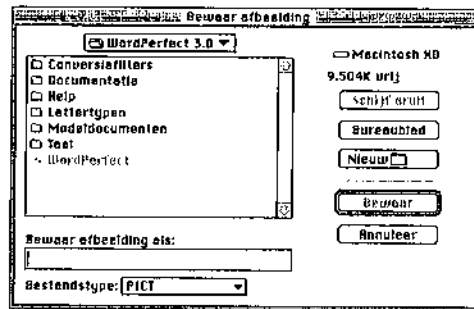
TIP: Als u een beveiligd object wilt bewerken, selecteert u het object en kiest u Hef beveiliging op uit het Object-menu.

Afbeelding bewaren

Met de functie Bewaar afbeelding als kunt u de objecten in het huidige tekenvenster opslaan in een apart bestand (dus niet in het actieve document).

1 Kies in de afbeeldingeditor Bewaar afbeelding als uit het Archief-menu.

Er verschijnt een indexvenster.



- 2 Open de schijf en map waarin u de afbeelding wilt opslaan.

Zie *Archiveren in Hoofdstuk 8: Documenten bewaren en beheren* voor meer informatie over het gebruik van een indexvenster om een andere schijf te selecteren en een map te openen.

- 3 Typ in het tekstvak een naam voor het document.
- 4 Als u de bestandsstructuur van de afbeelding wilt wijzigen, kies dan een optie uit het venstermenu **Bestandstype**.

U kunt PICT of een WordPerfect Graphic-bestandsstructuur kiezen.

- 5 Klik op **Bewaar**.

De afbeelding wordt opgeslagen in een bestand op de actieve schijf. In het geopende tekenvenster blijft een kopie van het bestand staan, zodat u verder kunt werken aan de afbeelding.

TIP: Als u een afbeelding bij een document wilt opslaan, kies dan **Bewaar** uit het **Archief**-menu van het documentvenster of het tekenvenster. Zie *Hoofdstuk 8: Documenten bewaren en beheren* voor meer informatie over het opslaan van documenten.

Afbeelding voorzien van een kader

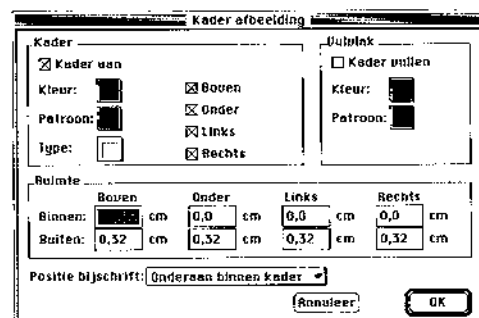
Met de functie **Kader** kunt u een kader toevoegen aan een afbeelding of film, of de kaders rond afbeeldingvakken bewerken.

TIP: U kunt ook tekstvakken en formulevakken van een kader voorzien. Zie *Tekstvakken toevoegen* in Hoofdstuk 5: Document maken of *Formulevakken* in Hoofdstuk 11: Formules.

- 1 Klik in het documentvenster op de afbeelding die u van een kader wilt voorzien.
- 2 Kies Afbeelding uit het Extra's-menu en kies vervolgens Kader.

TIP: Als u een film van een kader wilt voorzien, kies dan Film uit het Extra's-menu in plaats van Afbeelding.

Het dialoogvenster Kader afbeelding verschijnt.



- 3 Zorg ervoor dat het aankruisvak Kader aan geselecteerd is.
- 4 Kies een kadertype uit het venstermenu Type.
- 5 Selecteer de gewenste opties.

Wilt u:

Een kaderkleur kiezen

Dan moet u:

een kleur kiezen uit het vensterpalet Kleur in het groepsvak Kader.

Als u een kleurenmonitor gebruikt, kunt u de kleur bewerken door er dubbel op te klikken. De kleurcirkel verschijnt. Zie *Afbeelding bewerken* eerder in dit hoofdstuk voor informatie over de kleurcirkel. als u een zwart-witmonitor (of minder dan 8-bits kleurweergave) gebruikt, kunt u Anders uit het venstermenu kiezen en zelf een kleur of grijsintint opgeven. Zie *Basisbegrippen* eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie over kleur.

Een kaderpatroon kiezen

een patroon kiezen uit het vensterpalet Patroon in het groepsvak Kader.

Wilt u:

Het gebied binnen het kader vullen met een kleur of patroon

Een kader maken zonder zijkanen of zonder boven- of onderkanen

De ruimte tussen de afbeelding en het kader of tussen de documenttekst en het kader wijzigen

Een positie kiezen voor het bijschrift

Dan moet u:

een kleur of patroon kiezen uit de vensterpaletten in het groepsvak Vulvlak.

het aankruisvak Boven, Onder, Links of Rechts deselecteren.

wijzigingen aanbrengen in de tekstvakken in het groepsvak Ruimte.

de ruimte tussen de documenttekst en het kader is standaard ingesteld op 0,32 cm en de afbeelding wordt tegen het kader geplaatst, tenzij u deze instelling wijzigt.

een optie selecteren uit het venstermenu Positie bijschrift.

- 6** Klik op OK om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

Afbeelding voorzien van een bijschrift

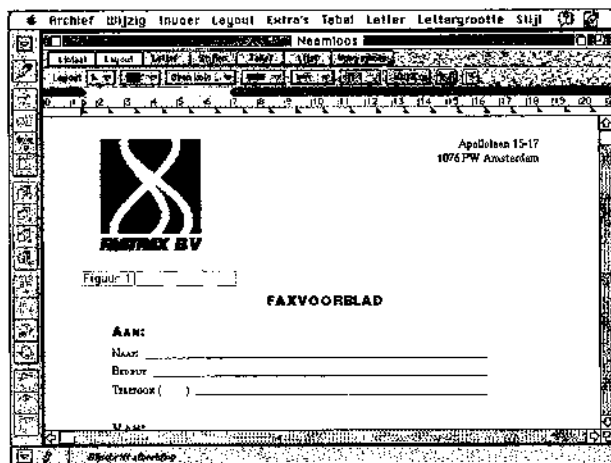
Met de functie Bijschrift kunt u een bijschrift toevoegen aan een afbeelding of film. Het bijschrift blijft bij de afbeelding of film, zelfs als deze verplaatst wordt.

TIP: U kunt ook een bijschrift toevoegen aan een tekstvak. Zie *Tekstvakken toevoegen* in *Hoofdstuk 5: Document maken*.

- 1** Klik in het documentvenster op de afbeelding om deze te selecteren.
- 2** Kies Afbeelding uit het Extra's-menu en kies vervolgens Bijschrift.

TIP: Als u een bijschrift wilt toevoegen aan een film, moet u de film selecteren en vervolgens Film uit het Extra's-menu kiezen in plaats van Afbeelding.

Onder aan de afbeelding verschijnt een bijschriftvak met het woord "Afbeelding" gevolgd door een nummer. Dit nummer wordt aangepast als u afbeeldingvakken of vakken met hetzelfde label en type vóór deze afbeelding in het document invoegt.



U kunt het woord en het nummer verwijderen. WordPerfect onthoudt het vaknummer ook wanneer het nummer niet in het bijschrift staat.

TIP: U kunt ook de stijl van het bijschrift voor afbeeldingvakken wijzigen met de functie Bewerk stijlen. Zie *Stijl wijzigen onder Opmaak met stijlen in Hoofdstuk 14: Tijd besparen met geautomatiseerde handelingen.*

3 Typ het bijschrift.

Een bijschrift mag maximaal 32 Kb in beslag nemen en moet op één pagina passen. U kunt de tekst opmaken met tekststijlen, lettertypen en lettergrootten.

VRAAG? Als de afbeelding te smal is, kan het bijschrift onzichtbaar zijn. U kunt dit probleem oplossen door een kleiner lettertype voor het bijschrift te kiezen.

Als u een lijst van alle afbeeldingen genereert, wordt de tekst van het bijschrift ook opgenomen in die lijst. Zie *Lijst genereren in Hoofdstuk 5: Document maken* voor meer informatie.

Bijschrift bewerken

Als u buiten het afbeeldingvak klikt, zodat het vak niet langer geselecteerd is, verdwijnt het vak rond het bijschrift. Het bijschrift vormt nu een onderdeel van het afbeeldingvak.

Zo bewerkt u een bijschrift:

- 1 Klik op de afbeelding om deze te selecteren.

Er verschijnen formaatgrepen rond het vak. U ziet dat het bijschrift nu een onderdeel van het vak vormt.

- 2 Kies **Afbeelding** uit het **Extra's**-menu en kies vervolgens **Bijschrift**.

TIP: Als u het bijschrift van een film wilt bewerken, moet u de film selecteren en vervolgens **Film** uit het **Extra's**-menu kiezen in plaats van **Afbeelding**.

U kunt ook dubbel op het bijschrift klikken. Er verschijnt een vak rond het bijschrift en het invoegpunt wordt in het vak geplaatst, zodat u de tekst kunt bewerken.

- 3 Bewerk de tekst van het bijschrift.

Als u het hele bijschrift wilt verwijderen, moet u alle tekst verwijderen, inclusief het vaknummer. Het bijschriftvak verdwijnt als u buiten het afbeeldingvak klikt.

- 4 Klik buiten het vak om de wijzigingen te bevestigen en het bijschriftvak te sluiten.

Afbeelding henummeren

Als u een afbeelding maakt, wijst WordPerfect een nummer aan het vak toe. Als u een bijschrift toevoegt, verschijnt het vaknummer in het bijschrift. Maar ook als u geen bijschriften toevoegt, houdt WordPerfect de vaknummers bij. Dit is handig als u afbeeldingen wilt gebruiken in een kruisverwijzing of als u een lijst wilt genereren met alle afbeeldingen in uw document.

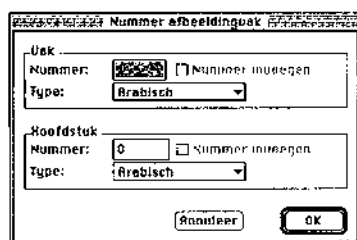
Zo henummert u een afbeelding of wijzigt u de nummering in Romeinse cijfers of in letters:

- 1 Plaats het invoegpunt voor de eerste afbeelding die u wilt henummeren.

BELANGRIJK: Als de afbeelding niet meer op de oorspronkelijke plaats staat, plaats het invoegpunt dan voor de code die bij de afbeelding hoort. Kies **Toon codes** uit het **Wijzig**-menu om de opmaakcodes weer te geven.

- 2 Kies **Afbeelding** uit het **Extra's**-menu en kies vervolgens **Nummer**.

Het dialoogvenster Nummer afbeeldingvak verschijnt.



- 3 Als u het nummer wilt wijzigen, typ dan een nieuw nummer in het tekstvak **Nummer**.

Dit nummer verschijnt alleen als u een bijschrift aan de afbeelding toevoegt.

Als u een nieuw nummer opgeeft voor de geselecteerde afbeelding, worden alle volgende vakken met hetzelfde type label hernummerd.

- 4 Als u de nummeringsstijl wilt wijzigen, kies dan een nieuwe optie uit het venstermenu **Type**.

U kunt kiezen uit Arabisch, Romeins (klein), Romeins (hoofd) en Letters. De waarde wordt in het tekstvak **Nummer** altijd met Arabische cijfers weergegeven.

- 5 Klik op **OK** om de wijzigingen te bevestigen en het dialoogvenster te sluiten.

TIP: Als u een afbeelding afzonderlijk van de andere afbeeldingen in uw document wilt nummeren, moet u het vak een ander label geven dan "Afbeelding". Zie *Afbeelding voorzien van een label* verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie.

Hoofdstuknummer toevoegen

Als u werkt met een document dat verschillende secties of hoofdstukken bevat, kan het handig zijn een hoofdstuknummer in de nummeringsstijl van het vak op te nemen. Als u bijvoorbeeld een hoofdstuknummer en een punt vóór het vaknummer in de stijl invoegt, krijgt u de nummers 1.1, 1.2, 1.3, enzovoort, wanneer u bijschriften toevoegt.

Gebruik de functie **Hoofdstuk** om een hoofdstuknummer (of sectienummer) aan het nummer in het bijschrift van het vak toe te voegen.

- 1 Klik op **Stijlen** op de hoofdbalk om de stijlbalk te openen en klik vervolgens op **Bewerk** op de stijlbalk.

Het dialoogvenster **Bewerk stijlen** verschijnt.

- 2** Selecteer de stijl **Bijschrift afbeelding** in het lijstvak.

of

Als u een hoofdstuknummer wilt toevoegen aan het bijschrift voor tekstvakken, tabelvakken (vakken met het label "Tabel") of eigen vakken (vakken met het label "Eigen"), selecteer dan de gewenste stijl in het lijstvak.

- 3** Klik op **Bewerk**.

Het stijlbewerkingsvenster verschijnt.

- 4** Plaats het invoegpunt vóór het nummer in het bewerkingsvenster.

- 5** Kies **Afbeelding** uit het **Extra's**-menu en kies vervolgens **Nummer**.

Het dialoogvenster **Nummer afbeeldingvak** verschijnt.

- 6** Klik op het aankruisvak **Nummer invoegen** in het groepsvak **Hoofdstuk** en klik op **OK**.

Er verschijnt een hoofdstuknummer in het bewerkingsvenster.

BELANGRIJK: Wijzig het hoofdstuknummer niet in het stijlbewerkingsvenster. Als u het hoofdstuknummer van een afbeeldingvak wilt instellen, moet u dat doen in het dialoogvenster **Nummer afbeeldingvak** nadat u het stijlbewerkingsvenster hebt gesloten.

- 7** Voeg leestekens toe tussen de twee nummers.

U kunt een punt, een koppelteken of een ander teken gebruiken om de twee nummers van elkaar te scheiden.

- 8** Klik op het sluitvak in het stijlbewerkingsvenster.

De bijschriften in uw document worden bijgewerkt met de gewijzigde stijl.

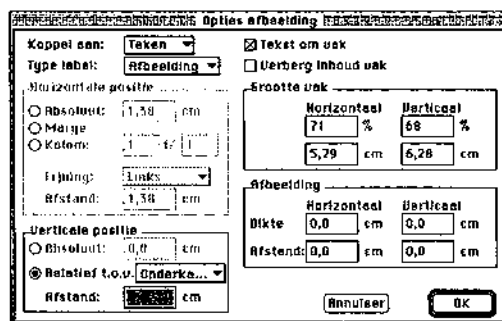
Afbeelding voorzien van een label

U kunt een afbeeldingvak van een label voorzien, zodat het vak met vakken van een ander type wordt genummerd of in een lijst met vakken van een ander type wordt opgenomen wanneer u een lijst genereert.

- 1** Klik op de afbeelding om deze te selecteren.

- 2** Kies **Afbeelding** uit het **Extra's**-menu en kies vervolgens **Opties**.

Het dialoogvenster Opties afbeelding verschijnt.



3 Kies een optie uit het venstermenu **Type label**.

U kunt het vak voorzien van het label Afbeelding, Tabel, Tekst of Eigen, ongeacht de inhoud van het vak.

TIP: Als u "Afbeelding" kiest, wordt het vak genummerd of opgenomen in de lijst met de andere afbeeldingen in het document. Als u "Tabel" kiest, wordt het vak alleen genummerd of opgenomen in de lijst met de vakken die het label "Tabel" hebben.

4 Klik op OK.

De afbeelding wordt genummerd of opgenomen in de lijst met de andere vakken die hetzelfde label hebben.

Zie *Lijst genereren in Hoofdstuk 5: Document maken* voor meer informatie over het genereren van lijsten met afbeeldingen.

Opties afbeeldingvak wijzigen

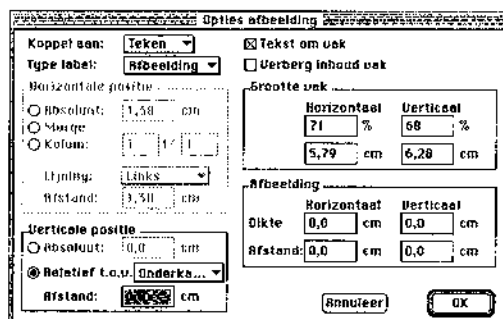
Met het dialoogvenster Opties afbeelding kunt u opties opgeven voor een afbeeldingvak. Zo kunt u:

- Het vak aan een teken, pagina of alinea koppelen
- Het vak voorzien van een label (Afbeelding, Tabel, Tekst of Eigen)
- Het vak lijnen met de marges van de pagina of kolom
- De horizontale en verticale positie van het vak wijzigen
- De positie wijzigen van tekst buiten het vak
- De inhoud van het vak verbergen
- De grootte van het vak wijzigen of de afbeelding binnen het vak verplaatsen.

- 1 Klik op het afbeeldingvak om het te selecteren.
- 2 Kies **Afbeelding** uit het Extra's-menu en kies vervolgens **Opties**.

TIP: Als u de opties voor een film wilt wijzigen, moet u de film selecteren en vervolgens Film uit het Extra's-menu kiezen in plaats van Afbeelding.

Het dialoogvenster Opties afbeelding verschijnt.



- 3 Selecteer de gewenste opties in het dialoogvenster.

Wilt u:

De koppeling van de afbeelding wijzigen

Het afbeeldingvak van een label voorzien

De positie van het afbeeldingvak wijzigen

De grootte van de inhoud wijzigen zonder de grootte van het vak te wijzigen

Dan moet u:

een optie kiezen uit het venstermenu **Koppel aan**.

Zie *Afbeelding verplaatsen* eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie over koppelen.

een optie kiezen uit het venstermenu **Type label**.

Zie *Afbeelding voorzien van een label* eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie over labels.

wijzigingen aanbrengen in de groepsvakken **Horizontale positie** en **Verticale positie** van het dialoogvenster.

Zie *Positie van vak wijzigen* verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie.

wijzigingen aanbrengen in de tekstvakken **Grootte** in het groepsvak **Afbeelding** van het dialoogvenster.

Wilt u:

De grootte van het vak wijzigen zonder de grootte van de inhoud te wijzigen

De inhoud van het vak verbergen (op het scherm en op de afdruk)

Tekst rond het vak plaatsen

Dan moet u:

wijzigingen aanbrengen in de opties in het groepsvak Grootte vak van het dialoogvenster.

klikken op Verberg inhoud vak.

klikken op Tekst om vak.

Als deze optie geselecteerd is, loopt de tekst rond het vak. Als u deze optie uitschakelt, loopt de tekst achter het vak door. U kunt met deze optie tekst aan beide zijden van de afbeelding plaatsen; voeg spaties of tabs in om de tekst op de gewenste wijze rond het vak te plaatsen.

U kunt ook vakken en afbeeldingen vergroten, verkleinen, uitsnijden en verplaatsen met de muis en de speciale toetsen. Zie *Afbeelding verplaatsen* eerder in dit hoofdstuk.

Positie van vak wijzigen

Het dialoogvenster Opties afbeelding bevat de volgende opties voor het aanpassen van de horizontale positie van afbeeldingvakken:

**Optie in
dialoogvenster:**

Absoluut (aan pagina
gekoppeld vak)

Marge (aan pagina
gekoppeld vak)

Beschrijving:

Als u deze optie selecteert, kunt u een waarde in het tekstvak typen. De linkerzijde van het vak lijnt met de overeenkomstige positie op de liniaal.

WordPerfect lijnt de afbeelding met de marges en gebruikt daarbij de lijning die u hebt opgegeven (links, rechts, midden of uitgevuld). U kunt ook het tekstvak Afstand gebruiken om het vak op een relatieve afstand van de marge te lijnen.

**Optie in
dialoogvenster:**

Kolom (aan pagina
gekoppeld vak)

Beschrijving:

WordPerfect lijnt de afbeelding met de kolommen (als er kolommen gedefinieerd zijn) en gebruikt daarbij de lijning die u hebt opgegeven.

Links: De linkerzijde van het vak wordt gelijnd met de linkermarge van de kolom die u hebt opgegeven in het eerste tekstvak achter Kolom.

Rechts: De rechterzijde van het vak wordt gelijnd met de rechtermarge van de kolom die u hebt opgegeven in het tweede tekstvak achter Kolom.

Midden: Het vak wordt gecentreerd tussen de buitenste marges van de kolommen die u hebt opgegeven in de tekstvakken achter Kolom.

Uitgevuld: De grootte van het vak wordt aangepast zodat de linker- en rechterzijde van het vak worden gelijnd met de linker- en rechtermarge van de kolommen die u hebt opgegeven.

U kunt ook het tekstvak Afstand gebruiken om het vak op een relatieve afstand van de marges van de kolommen te lijnen.

Met dit venstermenu kunt u bepalen hoe een vak gelijnd wordt dat aan een pagina of alinea is gekoppeld.

Links: De linkerzijde van het vak wordt gelijnd met de linkermarge van de alinea waarin de vakcode staat.

Rechts: De rechterzijde van het vak wordt gelijnd met de rechtermarge van de alinea waarin de vakcode staat.

Midden: De linker- en rechterzijde van het vak worden gecentreerd tussen de linker- en rechtermarge van de alinea waarin de vakcode staat.

Uitgevuld: De grootte van het vak wordt aangepast zodat de linker- en rechterzijde van het vak worden gelijnd met de linker- en rechtermarge van de alinea waarin de vakcode staat.

U kunt ook het tekstvak Afstand gebruiken om het vak op een relatieve afstand van de marges te lijnen.

Als u een relatieve positie (ten opzichte van marge of kolom) opgeeft, kunt u het vak op een vaste afstand plaatsen ten opzichte van die relatieve positie. Als u bijvoorbeeld het vak 1 centimeter van de linkermarge wilt plaatsen, moet u Marge selecteren, Links kiezen uit het venstermenu Lijning en 1 typen in het vak Afstand.

Lijning

Afstand

Het dialoogvenster *Opties afbeelding* bevat de volgende opties voor het aanpassen van de verticale positie van afbeeldingvakken:

**Optie in
dialoogvenster:**

Absoluut (aan pagina
gekoppeld vak)

Relatief t.o.v. (aan
teken gekoppeld vak)

Relatief t.o.v. (aan
pagina gekoppeld
vak)

Afstand

Beschrijving:

Als u deze optie selecteert, kunt u een vaste positie opgeven voor de bovenkant van het vak.

Als een vak aan een teken is gekoppeld, kunt u de tekst naast het vak op de volgende posities lijnen:

Basislijn: De basislijn van de tekst wordt gelijnd met de onderkant van het vak.

Bovenkant vak: De bovenzijde van de tekst wordt gelijnd met de bovenkant van het vak.

Midden vak: Het midden van de tekst wordt gelijnd met het midden van het vak.

Onderkant vak: De onderzijde van de tekst wordt gelijnd met de onderkant van het vak.

Als het vak aan een pagina gekoppeld is, kunt u met het venstermenu *Relatief t.o.v.* het vak verticaal (tussen de boven- en ondermarge van de pagina) lijnen ten opzichte van een van de volgende posities:

Hele pagina: De grootte van het vak wordt aangepast zodat de boven- en onderkant van het vak worden gelijnd met de boven- en ondermarge van de pagina.

Bovenkant pagina: De bovenkant van het vak wordt gelijnd met de bovenmarge van de pagina.

Midden pagina: De verticale middenlijn van het vak wordt gelijnd met de verticale middenlijn van de pagina.

Onderkant pagina: De onderkant van het vak wordt gelijnd met de ondermarge van de pagina.

U kunt ook het tekstvak *Afstand* gebruiken om het vak op een relatieve afstand van deze posities te lijnen.

Als u de optie *Relatief t.o.v.* selecteert, kunt u het vak (of de tekst) op een vaste afstand plaatsen ten opzichte van de relatieve positie die u in het venstermenu hebt gekozen. Als u bijvoorbeeld het vak lijnt met de bovenkant van de pagina en u typt 1 in het tekstvak *Afstand*, wordt het vak op 1 centimeter (of de maateenheid van uw keuze) afstand van de bovenmarge van de pagina geplaatst.

Afbeelding verwijderen

Zo verwijdert u een afbeelding in het documentvenster:

- 1 Selecteer de afbeelding door erop te klikken.
- 2 Druk op Delete (op sommige toetsenborden moet u op Backspace drukken).

Zo verwijdert u objecten in de afbeeldingeditor:

- 1 Selecteer het te verwijderen object of de te verwijderen objecten.
- 2 Druk op Delete (op sommige toetsenborden moet u op Backspace drukken).
of
Kies Wis uit het Wijzig-menu.

Tekenlaag maken

Met de functie Tekenlaag kunt u een afbeelding of tekstobject over de huidige pagina van uw document heen plaatsen (ongeveer zoals een transparant). U kunt deze functie

[illegible]

Dit gedeelte bevat:

- Tekenlaag maken
- Tekenlaag bewerken
- Tekenlaag verwijderen
- Tekenlaag niet weergeven

TIP: Een tekenlaag verschijnt alleen op de huidige pagina. Als u wilt dat een afbeelding op een aantal pagina's achter elkaar verschijnt, kunt u de afbeelding kopiëren, een tekenlaag maken op de extra pagina's en de afbeelding in iedere tekenlaag plakken. U kunt ook een watermerk maken (deze verschijnt achter de tekst van het document).

Tekenlaag maken

- 1 Kies in het documentvenster **Tekenlaag** uit het **Extra's**-menu en kies vervolgens **Teken**.

TIP: U kunt ook Option ingedrukt houden terwijl u op  klikt op de knoppenbalk.

Er verschijnt een transparant tekenvenster over de huidige pagina van uw document heen. Het document is alleen zichtbaar zodat u kunt kijken waar de tekenlaag moet komen; u kunt de tekst van het document niet bewerken als het tekenlaagvenster geopend is.

- 2 Maak de tekenlaag met behulp van de verschillende symbolen en tekencommando's.

Met het commando **Plak** of **Voeg** in kunt u afbeeldingen uit andere toepassingen invoegen; deze afbeeldingen kunt u vervolgens bewerken met behulp van de tekensymbolen en -commando's.

Zie *Basisbegrippen* eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie over tekensymbolen en -commando's. Voor meer informatie over het invoegen of maken van afbeeldingen kunt u de gedeelten *Afbeelding invoegen* of *Afbeelding maken* eerder in dit hoofdstuk raadplegen.

- 3 Klik op  op de knoppenbalk om het tekenvenster te sluiten.

U kunt het tekenvenster ook sluiten door op het sluitvak te klikken.

Tekenlaag bewerken

- 1 Zet het invoegpunt op de pagina met de tekenlaag die u wilt bewerken.

- 2 Kies **Tekenlaag** uit het **Extra's**-menu en kies vervolgens **Teken**.

U krijgt het tekenvenster met daarin de tekenlaag te zien. U kunt nu de tekenlaag bewerken zonder dat hierdoor het onderliggende document gewijzigd wordt.

- 3 Breng de gewenste wijzigingen aan in de tekenlaag en klik op  op de knoppenbalk om het tekenlaagvenster te sluiten.

Tekenlaag verwijderen

Zo verwijdert u een tekenlaag van een pagina:

- 1 Zet het invoegpunt op de pagina met de tekenlaag.

- 2 Kies **Tekenlaag** uit het **Extra's**-menu en kies **Verwijder**.

U krijgt het dialoogvenster **Verwijder tekenlaag** te zien.

3 Kies Alleen van huidige pagina of Uit hele document.

Als u Uit hele document kiest, worden alle tekenlagen die u in het document hebt aangebracht verwijderd.

4 Klik op OK.

TIP: U kunt de tekenlaag ook verwijderen wanneer het tekenlaagvenster open is. Kies daarvoor Selecteer alles uit het Wijzig-menu en druk vervolgens op Delete (op sommige toetsenborden moet u op Backspace drukken). U kunt een tekenlaag niet verwijderen met behulp van het codevenster; daarin verschijnt namelijk geen code voor de tekenlaag.

Tekenlaag niet waargenomen

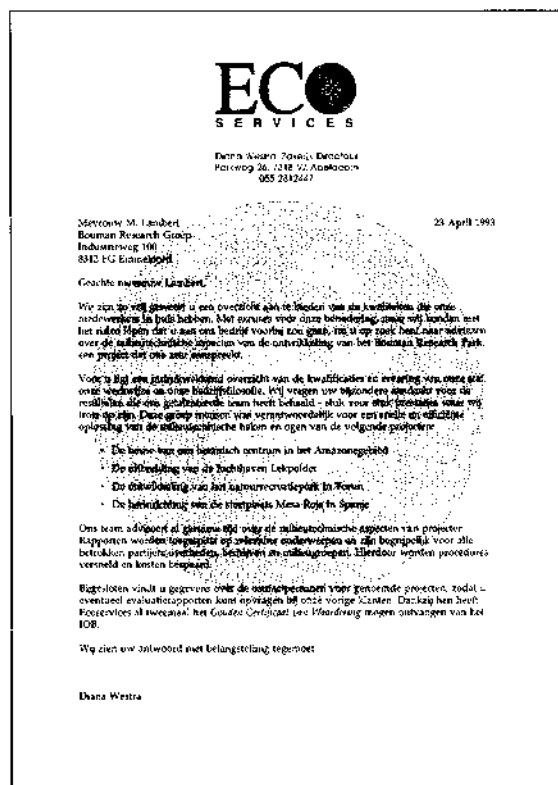
Als u de tekenlagen niet wilt zien, of als u het programma sneller wilt laten werken als u tekenlagen in uw documenten gebruikt, kunt u de optie Toon tekenlaag uitzetten. De tekenlagen worden in dit geval niet uit het document verwijderd; zij worden alleen verborgen terwijl u het document bewerkt. Als u een document print terwijl u de optie Toon tekenlaag uitgeschakeld hebt, wordt de tekenlaag wel afgedrukt. U kunt de tekenlagen ook nog steeds zien in het venster Printvoorbeeld.

1 Kies Voorkeuren uit het Wijzig-menu en klik op Algemeen in het venster Voorkeuren.

U krijgt het dialoogvenster Algemeen te zien.

Watermerk maken

Met de functie Watermerk kunt u afbeeldingen of tekstobjecten achter de tekst van een document plaatsen.



U kunt twee watermerken maken (A en B) voor iedere pagina in uw document. Een watermerk verschijnt op de pagina waar u het maakt en op iedere volgende pagina, totdat u de optie uitschakelt of een ander watermerk van hetzelfde type maakt (A of B).

Als u bijvoorbeeld op pagina 1 Watermerk A maakt en op pagina 2 een ander Watermerk A, verschijnt het eerste Watermerk A op pagina 1 en begint het nieuwe watermerk op pagina 2.

U kunt watermerken op iedere pagina gebruiken, op iedere tweede pagina of alleen op bepaalde, vooraf opgegeven pagina's.

Dit gedeelte bevat:

- ♦ Watermerk maken
- ♦ Watermerk bewerken of verwijderen
- ♦ Een watermerk beëindigen of de plaatsing wijzigen
- ♦ Watermerk op de huidige pagina onderdrukken

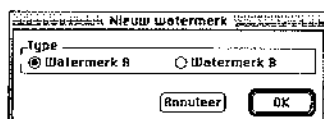
Watermerk maken

1 Zet het invoegpunt op de pagina waar u het watermerk wilt laten beginnen.

TIP: Als u het invoegpunt in een alinea zet die op de vorige pagina begint, zal het watermerk ook op de vorige pagina verschijnen.

2 Kies Watermerk uit het Extra's-menu en kies dan Nieuw.

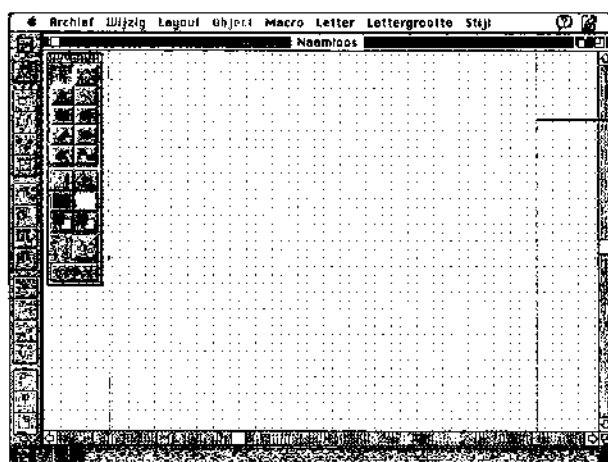
U krijgt het dialoogvenster Nieuw watermerk te zien.



3 Selecteer Watermerk A of Watermerk B en klik op OK.

U kunt in iedere gewenste volgorde watermerken maken. U kunt bijvoorbeeld Watermerk B maken voordat u Watermerk A maakt.

De afbeeldingeditor wordt geopend.



De randen van de pagina worden aangegeven door een stippellijn, zodat u de objecten nauwkeurig kunt plaatsen.

- 4 Met behulp van het tekenpalet en de tekencommando's kunt u nu een afbeelding maken of invoegen.

Zie *Basisbegrippen* eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie over het tekenpalet en de tekencommando's. Voor informatie over het maken of invoegen van afbeeldingen kunt u de gedeelten *Afbeelding invoegen* of *Afbeelding maken* eerder in dit hoofdstuk raadplegen.

TIP: Als u het watermerk lichter dan de gewone tekst of afbeeldingen in het document wilt weergeven, kunt u met het pen- en vulkleursymbool grijs of een andere lichte kleur selecteren. U kunt tekst in een watermerk lichter maken door Tekstkleur te kiezen uit het Stijl-menu en vervolgens grijs of een andere lichte kleur te kiezen.

- 5 Klik op  op de knoppenbalk om het tekenvenster te sluiten.

U kunt het tekenvenster ook sluiten door op het sluitvak te klikken.

BELANGRIJK: Watermerken zijn in het documentvenster niet zichtbaar. Als u een watermerk bij een document wilt bekijken, kiest u Printvoorbeeld uit het Archief-menu.

Nadat u een watermerk gemaakt hebt, kunt u het bewerken (of verwijderen), beëindigen, of opgeven of u het wilt weergeven op iedere pagina, op iedere tweede pagina of alleen op bepaalde pagina's.

Watermerk bewerken of verwijderen

1 Zet het invoegpunt in een gedeelte van het document waar het watermerk is ingeschakeld.

2 Kies **Watermerk** uit het **Extra's**-menu en kies vervolgens **Bewerk**.

U krijgt het dialoogvenster **Bewerk watermerk** te zien.

3 Selecteer **Watermerk A** of **Watermerk B** en klik op **OK**.

Het tekenvenster **Watermerk** verschijnt, zodat u het watermerk kunt bewerken of verwijderen.

4 Bewerk het watermerk met behulp van het tekenpalet of de tekencommando's.
of

Als u het watermerk wilt verwijderen, kies dan **Selecteer alles** uit het **Wijzig**-menu en druk op **Delete** (op sommige toetsenborden moet u op **Backspace** drukken).

Zie *Basisbegrippen* eerder in dit hoofdstuk voor informatie over het tekenpalet of de tekencommando's. Als u informatie wilt over het bewerken van afbeeldingen, kunt u het gedeelte *Afbeelding bewerken* eerder in dit hoofdstuk raadplegen.

5 Klik op  om het tekenvenster te sluiten.

TIP: Als u een watermerk verwijdert, en er komt eerder in het document een ander watermerk van hetzelfde type (A of B) voor, zal dit watermerk verschijnen op de pagina's waarop het watermerk stond dat u verwijderd hebt. Als u dit niet wilt, moet u het watermerk op de juiste pagina beëindigen.

Een watermerk beëindigen of de plaatsing wijzigen

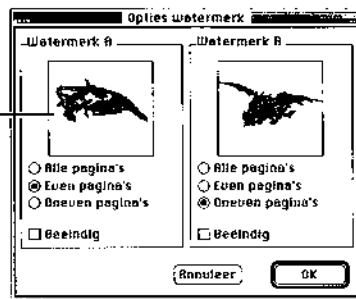
Met het dialoogvenster **Opties watermerk** kunt u een watermerk beëindigen of de plaats wijzigen waarop het voorkomt. U kunt een watermerk laten verschijnen op alleen de even pagina's, alleen de oneven pagina's of op alle pagina's tot aan het einde van het document (tenzij u het eerder beëindigt).

1 Zet het invoegpunt op de pagina waar u het watermerk wilt beëindigen of de plaatsing wilt wijzigen.

2 Kies **Watermerk** uit het **Extra's**-menu en kies vervolgens **Opties**.

U krijgt het dialoogvenster Opties watermerk te zien.

U ziet een weergave van het watermerk in het dialoogvenster.



- 3** Als u het watermerk wilt beëindigen klikt u op **Beëindig**.
of

Als u wilt dat het watermerk alleen wordt weergegeven op even of oneven pagina's klikt u op **Even pagina's** of **Oneven pagina's**.

- 4** Klik op **OK**.

TIP: Als er meer dan één watermerk van hetzelfde type (A of B) voorkomt, geldt de wijziging alleen voor het watermerk op de pagina waarop het invoegpunt staat.

TIP: Als u het watermerk alleen op bepaalde pagina's wilt laten voorkomen, kunt u op de pagina's waar u het wilt verbergen het commando **Onderdruk** gebruiken.

Watermerk op de huidige pagina onderdrukken

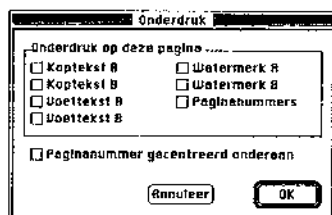
Met het commando **Onderdruk** kunt u een watermerk op een bepaalde pagina verbergen.

- 1** Zet het invoegpunt op de pagina waar u het watermerk wilt onderdrukken.

TIP: Als u het invoegpunt in een alinea zet die op de vorige pagina begint, zal het watermerk ook op de vorige pagina onderdrukt worden.

- 2** Kies **Onderdruk** uit het **Layout**-menu.

U krijgt het dialoogvenster Onderdruk te zien.



- 8 Klik op Watermerk A of Watermerk B en klik op OK om het dialoogvenster te sluiten.

Het watermerk wordt slechts op één pagina onderdrukt. De rest van het document blijft hetzelfde. Als u het watermerk op meer dan één pagina wilt onderdrukken, moet u dit op iedere pagina afzonderlijk doen.

Film invoegen en afspelen

Met de functie Film kunt u een QuickTime-filmbestand in uw document invoegen en het op uw scherm afspelen. Filmbestanden kunnen geluid bevatten, tekenfilmpjes of videoclip.

BELANGRIJK: De functie Film is alleen beschikbaar als u Systeem 7.0 of hoger hebt. WordPerfect maakt gebruik van de Systeem 7.0 QuickTime-extensie van Apple om met films te kunnen werken.

TIP: Softwareprogramma's waarmee u QuickTime-filmbestanden kunt maken zijn verkrijgbaar bij uw Apple-dealer.

U kunt in uw document op ongeveer dezelfde manier met films werken als u met afbeeldingen werkt. Wanneer u de film niet aan het afspelen bent, wordt deze in uw document weergegeven door de *poster*; dit is meestal het eerste kader uit de film.

Dit gedeelte bevat:

- ♦ Film invoegen
- ♦ Film afspelen
- ♦ Bedieningspaneel
- ♦ Filminstellingen wijzigen

Net als bij een afbeelding kunt u een film verplaatsen, koppelen, vergroten, verkleinen, in een kader zetten of een bijschrift geven. Zie *Afbeelding verplaatsen*, *Afbeelding*

verkleinen, vergroten of uitsnijden, Afbeelding voorzien van een kader en Afbeelding voorzien van een bijschrift eerder in dit hoofdstuk voor meer informatie.

Film invoegen

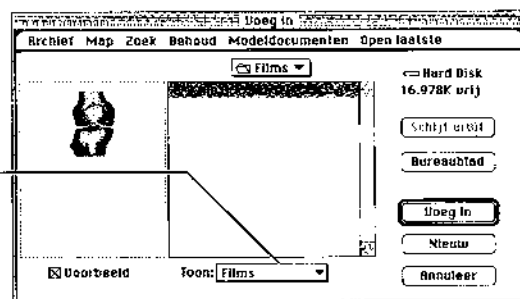
- 1 Zet het invoegpunt op de plaats waar u de film wilt laten verschijnen.

U kunt de plaats van de film eventueel later aanpassen.

- 2 Kies Film uit het Extra's-menu en kies vervolgens Voeg in.

U krijgt een indexvenster te zien waaruit u een filmbestand kunt selecteren.

Het venstermenu 'Toon' is ingesteld op het tonen van filmbestanden. Dit houdt in dat de bestandenlijst alleen films en mappen laat zien.



- 3 Selecteer een film uit de bestandenlijst.

Als u meer wilt weten over het gebruik van indexvensters om naar een andere map of schijf te gaan, raadpleeg dan het gedeelte *Archiveren* in *Hoofdstuk 8: Documenten bewaren en beheren*.

- 4 Klik op Voeg in.

De film wordt ingevoegd op de plaats in het document waar het invoegpunt staat.

TIP: U kunt ook een film invoegen door deze eerst te knippen of naar het klembord te kopiëren (van WordPerfect naar een andere toepassing) en vervolgens in een ander document te plakken. U kunt ook het commando Voeg in gebruiken.

De film wordt weergegeven door de poster; dit is meestal het eerste kader van de film. De poster wordt aangegeven door een symbool dat eruitziet als een klein filmstrookje (dit heet de *filmsticker*), om de poster te onderscheiden van gewone afbeeldingen.

Aan deze filmsticker kunt u een QuickTime-filmbestand herkennen.



Als u het document print, wordt de poster (met de filmsticker) ook afgedrukt. Als u informatie wilt over het onderdrukken van de filmsticker, raadpleeg dan het gedeelte *Filminstellingen wijzigen* verderop in dit hoofdstuk.

Film afspelen

1 Klik dubbel op de film die u wilt afspelen.

Als de aanwijzer op de film staat terwijl u deze afspeelt, verandert de aanwijzer in een pauzesymbool (II).

Wilt u:

De film tijdens het afspelen tijdelijk stopzetten

Na een pauze de film verder bekijken

De film stopzetten voordat deze in zijn geheel vertoond is

Het bedieningspaneel weergeven tijdens het afspelen

Het bedieningspaneel verbergen tijdens het afspelen

Dan moet u:

éénmaal op de film klikken.

Zo lang de film stilstaat wordt het afspeelsymbool (▶) weergegeven (als de aanwijzer op de film staat).

dubbel op de film klikken.

op een willekeurige plaats buiten de film klikken.

op Option-↓ drukken.

op Option-↑ drukken.

Met behulp van het bedieningspaneel kunt u de manier van afspelen bepalen (richting, snelheid, geluidsterkte), een film kader voor kader afspelen of naar een bepaald gedeelte van de film gaan.

Bedieningspaneel

Zo speelt u de film af en geeft u het bedieningspaneel weer:

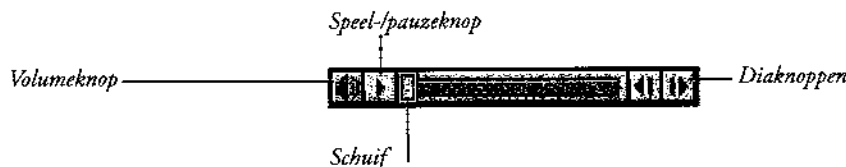
- 1 Selecteer de film door erop te klikken en kies Film uit het Extra's-menu. Kies daarna **Speel af**.

of

Klik dubbel op de filmsticker (het filmstrookje in de linkerbenedenhoek van de poster).

Het bedieningspaneel wordt onder aan de film weergegeven en de film wordt gestart.

TIP: Als u alleen het bedieningspaneel wilt weergeven zonder de film af te spelen, klikt u op de filmsticker.



Wilt u:

Het geluid aan- of uitzetten

Het geluid harder of zachter zetten

De film afspelen of tijdelijk stopzetten

De film afspelen en de tussenliggende kaders tonen

Naar een bepaalde positie in de film gaan zonder de tussenliggende kaders te tonen

De film per kader vooruit of achteruit doorlopen

De film kader voor kader doorlopen

De richting en snelheid van de film wijzigen

De richting van de film veranderen in achteruit en de film afspelen

De richting van de film veranderen in vooruit en de film afspelen

Dan moet u:

Option ingedrukt houden terwijl u op de volumeknop klikt.

op de volumeknop klikken en de schuif bijstellen, of op ↑ of ↓ klikken.

op de speel-/pauzeknop klikken.
de schuif slepen.

op de speelbalk klikken.

op een van de diaknoppen klikken of op → of ← drukken.

op een van de diaknoppen drukken of → of ← ingedrukt houden.

De film stopt zodra u de muisknop loslaat.

de Control-toets ingedrukt houden terwijl u op een van de diaknoppen drukt om de positie van de schuif aan te passen.

de Command-toets ingedrukt houden en op de diaknop achteruit klikken.

de Command-toets ingedrukt houden en op de diaknop vooruit klikken.

Wilt u:

Naar het begin van de film gaan

Naar het eind van de film gaan

Dan moet u:

Option ingedrukt houden en op de linkerdiaknop klikken.

Option ingedrukt houden en op de rechterdiaknop drukken.

Filminstellingen wijzigen

Met behulp van het dialoogvenster Filminstellingen kunt u de afspeloorties van een film wijzigen, de filmsticker onderdrukken, de poster veranderen, of de oorspronkelijke grootte en de poster van de film herstellen.

- 1 Selecteer de film door erop te klikken.
- 2 Kies Film uit het Extra's-menu en kies daarna Instellingen.

U krijgt het dialoogvenster Filminstellingen te zien.



Hier ziet u de totale lengte van de film (uitgedrukt in minuten:seconden.dertigsten van seconden).

- 3 Wijzig als dat nodig is de instellingen in het dialoogvenster.

Wilt u:

- Opgeven of de film één keer of doorlopend afgespeeld moet worden
- De afspiegelrichting of afspeelsnelheid wijzigen
- De filmsticker verbergen/tonen (voor de huidige film)
- Het volume instellen
- De oorspronkelijke poster herstellen
- De oorspronkelijke grootte van de film herstellen
- De poster vervangen

Dan moet u:

- een optie kiezen uit het venstermenu
- Speel af.
- de instellingen van de opties Richting of Snelheid wijzigen.
- op Toon filmsticker klikken.
- op  op het bedieningspaneel drukken.
- op Oorspronkelijke poster klikken.
- op Oorspronkelijke grootte klikken.
- het gewenste filmkader met behulp van het bedieningspaneel weergeven en op Vervang poster klikken.

4 Klik op OK.

De wijzigingen die u in het dialoogvenster Filminstellingen aanbrengt blijven van kracht telkens wanneer u de film afspeelt.

Hoofdstuk 11: Formules

- 397 *Basisbegrippen*
- 404 *Formule maken*
- 408 *Formule bewerken*
- 409 *Formule bewaren*
- 409 *Formulevakken*
- 414 *Opties formulevakken wijzigen*

Met de formule-editor kunt u in uw documenten wiskundige, wetenschappelijke en financiële formules en expressies maken.

BEVINDINGEN

Vaststelling markt

NIEUWE KOPERS
Nieuwe kopers vormen de grootste markt. Aangezien skieën als sport landelijk een explosieve groei doormaakt van 200 tot 300% per jaar. Met deze markt de meeste mogelijkheden en kan het makkelijkst door onze marketingboodschap worden beïnvloed.

UPGRADERS
Reizen die het skieën hebben ontdekt, maar met een goedkoper product zijn ingestroomd, vormen het tweede marktaandeel waarop wij ons moeten richten.

OVERIGEN
De restgroep voor de potentiële markt wordt gevormd door de echte wedstrijdsleiders en de kopers van tweedehandsuitrusting. In de onderstaande tabel vindt u de verschillende marktaandelen en de corresponderende kosten voor promotie.

Percentage verkoop en opbrengst		
Marktgroep	Verkooppercentage	Promotiekosten
Nieuwe kopers	50%	f 500.000,-
Upgraders	12%	f 60.000,-
Tweedehands	9%	f 4.000,-
Professionals	2%	f 2.000,-

Promotie nieuwe technologie
De voordelen van onze revolutionaire wieljes zullen in reclame en overige promotie onder de aandacht van het publiek worden gebracht. We zullen ons met name richten op de vermindering weerstand waardoor hogere snelheden, betere wendbaarheid en minder slijtage mogelijk worden. Deze weerstandvermindering wordt uitgedrukt in de onderstaande formule:

$$F_R = \arctan \left(\frac{F_{R,act}}{F_{R,act}} \right) = m_s N + \arctan \left(\frac{22,6N}{13,3N} \right)$$

Formule

Vetmaweb.nl
Marketingboek X230
4

Onderstaande formules zijn voorbeelden van wat er allemaal mogelijk is met de formule-editor.

$$\frac{3a + 4b}{6a + 2b} \\ \frac{9a + 6b}{9a + 6b}$$

$$\sum_{i=1}^m a_i$$

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

$$W_i = \left[\frac{1}{N_i} + \frac{(x_i - x_0)^2}{\sigma^4} \left\{ (\Delta x_0)^2 + \frac{(x_i - x_0)}{\sigma^2} (\Delta \sigma)^2 \right\} \right]^{-1}$$

BELANGRIJK: In de formule-editor kunt u afbeeldingen van formules maken, bewerken en invoegen. U kunt de formules hier niet uitrekenen.

Dit gedeelte bevat:

- Formule-editor openen
- Formule-editor: menu's, knoppenbalk, tekenpalet
- Formule invoegen
- Formule selecteren

Formule-editor openen

Zo opent u de formule-editor:

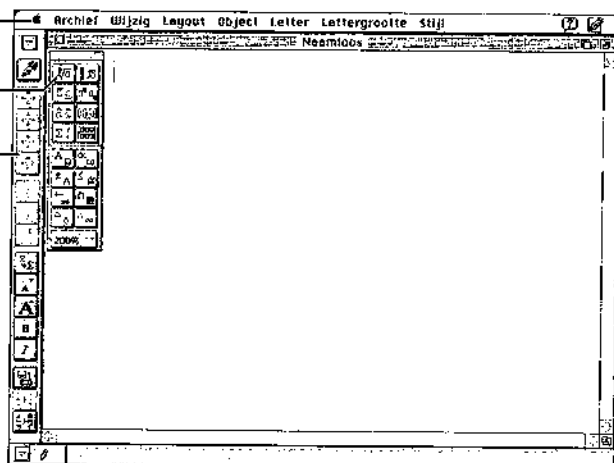
- 1** Zet het invoegpunt op de plaats in het document waar de formule moet komen.
- 2** Kies eerst **Formule** uit het **Extra's**-menu en vervolgens **Nieuw**.

TIP: U kunt de formule-editor ook openen door de aanwijzer op een formule te zetten en dubbel te klikken.

Menu's in de formule-editor corresponderen met formules.

Formuletekenpalet bevat 16 paletmenu's.

Wanneer u de formule-editor opent, wordt de knoppenbalk weergegeven.



Formule-editor: menu's, knoppenbalk, tekenpalet

Voor het maken en bewerken van formules gebruikt u de menu's, knoppenbalk en tekenpalet in de formule-editor.

Menubalk

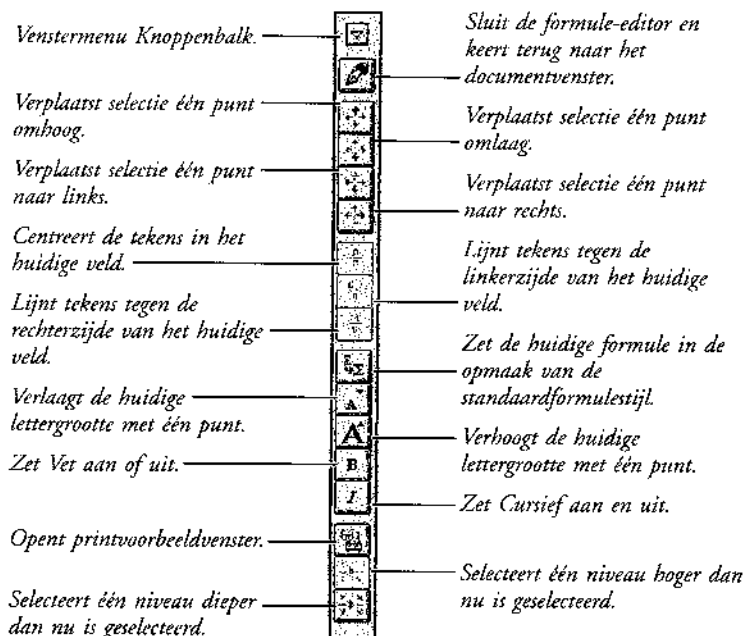
Naast een aantal programmacommando's die ook in de documenteditor voorkomen, bevatten de menu's in de formule-editor commando's, speciaal voor het werken met formules. Deze commando's worden hieronder uitgelegd:

Menu:	Optie:	Om:
Archief	Voeg formule in	het dialoogvenster Voeg in te openen om een formule die eerder was bewaard in de formule-editor in te voegen.
	Sluit formule	de formule-editor te sluiten en terug te keren naar het documentvenster.
	Bewaar formule als	het dialoogvenster Bewaar als te openen om de huidige formule in een WP Equation-opmaak te bewaren.
Layout	Standaardopmaak	de huidige formule in de standaardformulestijl op te maken.
	Regelopmaak	het dialoogvenster Regelafstand te openen de afstand tussen regels in een formule aan te passen.

Menu:	Optie:	Om:
	Verklein selectie	één niveau dieper dan het huidige niveau te selecteren.
	Vergroot selectie	één niveau hoger dan het huidige niveau te selecteren.
Object	Lijning links	tekens tegen de linkerzijde van het huidige veld te lijnen.
	Lijning midden	tekens in het midden van het huidige veld te centreren.
	Lijning rechts	tekens tegen de rechterzijde van het huidige veld te lijnen.
	Lijning op tekens	tekens op het huidige uitlijntekens te lijnen.
	Uitlijntekens	het dialoogvenster Uitlijntekens openen om een ander uitlijntekens in te stellen.
	Naar links	de selectie één punt naar links te verplaatsen.
	Naar rechts	de selectie één punt naar rechts te verplaatsen.
	Omhoog	de selectie één punt omhoog te verplaatsen.
	Omlaag	de selectie één punt omlaag te verplaatsen.

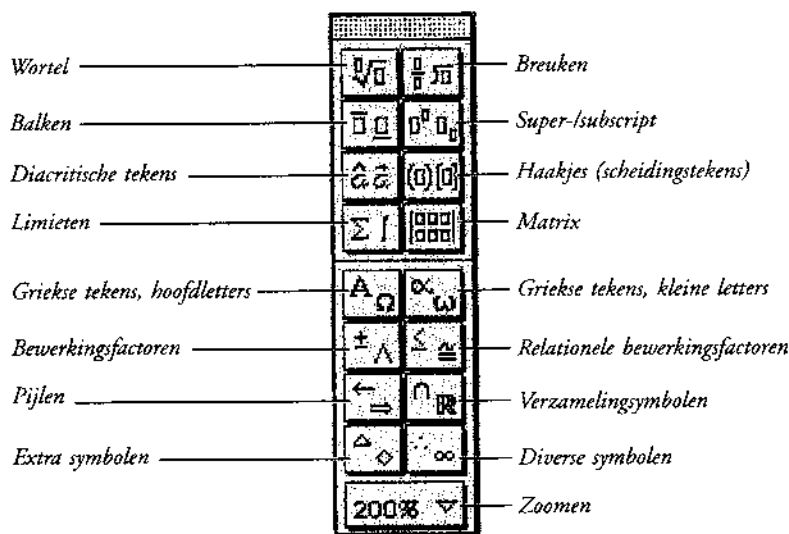
De knoppenbalk

De formule-editor bevat een knoppenbalk waarmee het maken en bewerken van formules nog gemakkelijker gaat. Veel knoppen vertegenwoordigen functies die u ook op de menubalk vindt, maar een aantal knoppen geeft toegang tot functies die niet in menu's voorkomen.



Tekenpalet

Het tekenpalet bevat functies en symbolen waarmee u formules kunt maken en bewerken. De bovenste helft van het palet bevat acht paletmenu's met functies, de onderste helft acht vensterpaletten met symbolen. Met de functies plaatst u bijvoorbeeld worteltekens in de formule. Met de symboolpaletmenu's plaatst u tekens zoals Griekse tekens in de formule.



Elk paletmenu bevat een verzameling relationele bewerkingsfactoren.

Hiermee:	Doet u dit:
Vierkantswortel	Formules maken met vierkantswortel- en n -de wortelfuncties.
Fraktuur	Formules maken met normale en kleine breuken en lange delingen.
Balken	Lijnen aanbrengen boven en onder functies en formules.
Super-/subscript	Tekens in super-/subscript toevoegen aan getallen en variabelen, bijvoorbeeld n^n of n_1 .
Diacritische tekens	Diacritische tekens aanbrengen boven het teken links van het invoegpunt.
Haakjes (scheidingstekens)	Formule-elementen groeperen.
Limieten	Formules maken met integrale-, som- en produktlimieten.
Matrix	Matrices maken aan de hand van een opgegeven aantal rijen en kolommen.
Griekse hoofdletters	Griekse hoofdletters invoegen.
Grieks kleine letters	Griekse kleine letters invoegen.
Bewerkingsfactoren	Bewerkingsfactoren invoegen zoals +, = of *.
Relationele bewerkingsfactoren	Bewerkingsfactoren invoegen zoals $\leq$ en $\geq$.
Pijlen	Verscheidenheid aan pijlsymbolen invoegen.
Verzamelingssymbolen	Verscheidenheid aan verzamelingssymbolen invoegen.
Extra symbolen	Symbolen invoegen zoals $\star$ en $\square$.
Diverse symbolen	Symbolen invoegen zoals ∞ en Δ .
Zoomen	Grootte waarop een formule op het scherm wordt weergegeven vergroten of verkleinen.

Formule invoegen

Zo vraagt u een formule die in WP Equation-opmaak staat op in de formule-editor:

- 1 Open zonodig de formule-editor.
- 2 Kies Voeg formule in uit het Archief-menu.

Er wordt indexvenster geopend.

- 3 Klik dubbel op de formule die u wilt invoegen.

Zie *Dialogvensters in Hoofdstuk 2: Basisbegrippen I* voor informatie over indexvensters.

Formule selecteren

Zo selecteert u een formule in de documenteditor:

- 1 Open zonodig de documenteditor.
- 2 Klik op de formule om hem te selecteren.

Formule maken

U maakt een formule door in de formule-editor symbolen te typen en opties uit de paletmenu's te kiezen.

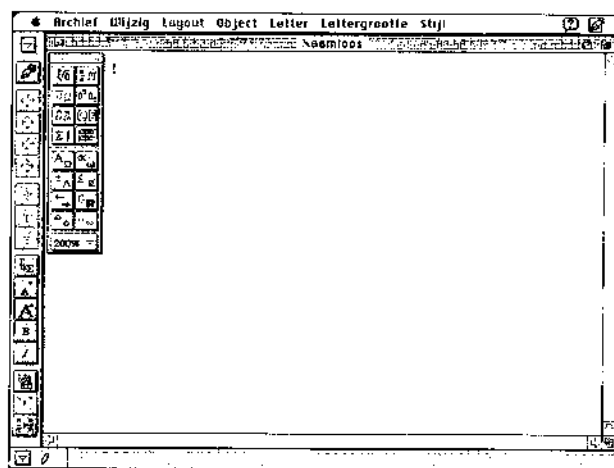
Dit gedeelte bevat:

- Formule maken
- Vierkantswortel gebruiken
- Frakturen gebruiken
- Balken gebruiken
- Super-/subscript gebruiken
- Diacritische tekens gebruiken
- Haakjes gebruiken
- Limieten gebruiken
- Matrices gebruiken
- Symbolen en bewerkingsfactoren invoegen

Formule maken

- 1 Zet in het documentvenster het invoegpunt op de positie waar de formule moet komen.
- 2 Kies Formule uit het Extra's-menu en kies vervolgens Nieuw.

De formule-editor wordt geopend.



- 3 Typ getallen en variabelen en voeg commando's en symbolen in uit de paletmenu's op het tekenpalet.

Zie het betreffende gedeelte hieronder voor specifieke instructies.

- 4 Kies **Sluit formule** uit het **Archief**-menu wanneer u hiermee klaar bent.

of

Klik op  op de knoppenbalk.

Vierkantswortel gebruiken

Met Vierkantswortel maakt u een wortelteken voor de bijbehorende variabele. Afhankelijk van de lengte van de expressie wordt het teken langer of korter.

- 1 Open zonodig de formule-editor.
- 2 Kies  uit het tekenpalet en kies vervolgens .
- 3 Typ de expressie die u onder het wortelteken wilt.

U kunt de expressie onder het teken zo complex maken als u wilt.

TIP: U kunt ook n -de wortels maken door  uit het paletmenu **Wortel** te kiezen.

Frakturen gebruiken

Met het paletmenu Frakturen genereert u frakturen en lange delingexpressies. Afhankelijk van de lengte van de expressie wordt de horizontale streep groter of kleiner.

- 1 Open zonodig de formule-editor.
- 2 Kies  uit het tekenpalet en kies het gewenste fraktuursymbool.
- 3 Typ de gewenste expressie in de teller, klik in de noemer en typ de noemer.
of
Als u een lange delingexpressie maakt, typ de gewenste expressie onder het teken.

Balken gebruiken

Zo plaats u een balk boven of onder een expressie:

- 1 Open zonodig de formule-editor.
- 2 Selecteer het deel van de formule waarboven of waaronder u een balk wilt plaatsen.
- 3 Kies  uit het tekenpalet en kies vervolgens  of .

Super-/subscript gebruiken

U kunt in uw formules tekst in super- en subscript typen.

- 1 Open zonodig de formule-editor.
- 2 Zet het invoegpunt in de formule op de plaats waar u super- of subscript wilt gebruiken.
- 3 Kies  uit het tekenpalet en kies de gewenste optie.
- 4 Typ de gewenste tekst.
- 5 Kiest u , klik dan op de plaats waar u subscript wilt gebruiken en typ de tekst.

Diacritische tekens gebruiken

U kunt in uw formule diacritische tekens boven variabelen plaatsen.

- 1 Open zonodig de formule-editor.
- 2 Zet het invoegpunt rechts van de variabele die u van diacritische tekens wilt voorzien.
- 3 Kies  uit het tekenpalet en kies het diacritische teken dat u wilt gebruiken.

Haakjes gebruiken

U kunt bestaande tekst in een formule tussen haakjes zetten. Het is ook mogelijk eerst haakjes uit het tekenpalet te kiezen en er vervolgens tekst tussen te typen.

- 1 Open zonodig de formule-editor.
- 2 Selecteer de tekst die u tussen haakjes wilt plaatsen, kies  uit het tekenpalet en kies de gewenste haakjes.
of
Kies  uit het tekenpalet, kies de gewenste haakjes en typ de tekst tussen de haakjes.

Limieten gebruiken

- 1 Open zonodig de formule-editor.
- 2 Kies  uit het tekenpalet en kies het gewenste limietteken.
- 3 Typ een getal of variabele bij het knipperende invoegpunt.
- 4 Als u een limietteken kiest waarvoor op twee plaatsen een getal of variabele voorkomt, druk dan op ↑ om naar de bovenzijde van het limietteken te gaan en typ vervolgens de tweede variabele of het tweede getal.

Matrices gebruiken

In de formule-editor kunt u matrices maken die uit maximaal 32 kolommen en rijen bestaan.

- 1 Open zonodig de formule-editor.
- 2 Kies  uit het tekenpalet.
- 3 Sleep het invoegpunt naar rechts en naar beneden tot het gewenste aantal rijen en kolommen in het paletmenu wordt weergegeven. Vervolgens laat u de muisknop los.
of
Kies **Anders**, typ het aantal rijen en kolommen in de tekstvakken en klik op OK.
- 4 Typ een getal of variabele bij het knipperende invoegpunt en druk dan op Tab om naar de volgende plaats in de matrix te gaan.

TIP: U kunt ook met de pijltoetsen door de matrix lopen of rechtstreeks naar de gewenste plaats gaan door in de matrix met de muisknop te klikken.

Symbolen en bewerkingfactoren invoegen

De onderste acht paletmenu's bevatten symbolen en bewerkingfactoren die u op iedere willekeurige plaats in de formule kunt opnemen.

- 1 Open zonodig de formule-editor.
- 2 Zet het invoegpunt op de plaats waar u het symbool of de bewerkingfactor wilt invoegen.
- 3 Kies een van de acht paletmenu's en kies vervolgens de bewerkingfactor of het symbool.

Formule bewerken

U kunt een formule bewerken door er dubbel op te klikken. Hierdoor opent u de formule-editor.

Dit gedeelte bevat:

- Invoegpunt in de formule verplaatsen
- Tekst in formule selecteren en vervangen

Invoegpunt in de formule verplaatsen

U kunt dit op drie manieren doen.

Klikken

Klik in de formule op de bewuste plek.

Tab gebruiken

Druk op Tab om binnen de huidige structuur naar het volgende niveau te gaan. Met Shift-Tab gaat u een niveau terug.

Pijltoetsen gebruiken

Door op pijl links of pijl rechts te drukken verplaatst u het invoegpunt van het ene naar het andere niveau. Met pijl omhoog en pijl omlaag gaat u in verticale structuren van het ene naar het andere niveau.

Tekst in formule selecteren en vervangen

U kunt een deel van een formule selecteren en vervangen door andere tekst, symbolen of bewerkingfactoren. Het is ook mogelijk om een deel van een formule te selecteren en vervolgens verwijderen.

- 1 Klik dubbel op de formule om hem in de formule-editor op te vragen.
- 2 Selecteer het deel van de formule dat u wilt bewerken.
- 3 Typ de nieuwe tekst of kies andere symbolen of bewerkingsfactoren uit het tekenpalet om het geselecteerde deel te vervangen.
of
Druk op **Delete** om het geselecteerde deel van de formule te verwijderen.

Formule bewaren

U kunt een formule afzonderlijk als WP Equation-bestand bewaren.

- 1 Open zonodig de formule-editor en zorg ervoor dat de formule die u wilt bewaren wordt weergegeven.
- 2 Kies **Bewaar formule als** uit het **Archief**-menu.

Het dialoogvenster **Bewaar formule** wordt geopend.

- 3 Typ een naam voor de formule in het tekstvak **Bewaar formule als**.
- 4 Zorg ervoor dat de map waarin u de formule wilt bewaren open staat en klik op **Bewaar**.

Formulevakken

Als u een formule hebt gemaakt of geïmporteerd en u sluit het formulevenster, dan wordt de formule in een formulevak in uw document geplaatst. U kunt de formule binnen een pagina verplaatsen. De tekst wordt om het vak heen geplaatst. U kunt het formulevak als teken aan een pagina of alinea koppelen, de formule groter of kleiner maken, een kader aanbrengen en een bijschrift toevoegen.

Dit gedeelte bevat:

- Formule verplaatsen
- Formule koppelen
- Formule vergroten/verkleinen of positie/witruimte in vak wijzigen
- Formule in kader zetten

Formule verplaatsen

U kunt de formule binnen het documentvenster verplaatsen.

- 1 Klik in het documentvenster op de formule om hem te selecteren.

Aan het formulevak verschijnen handgrepen.

- 2 Zet het invoegpunt in het vak en versleep de formule naar de nieuwe positie.

Formule koppelen

Wanneer u een formule maakt, wordt hij als teken gekoppeld. Dit betekent dat WordPerfect de formule als één teken beschouwd. Als u vóór de formule tekst invoegt of verwijdert, wordt de formule met de tekst meeverplaatst. Tekst die u naast het vak typt, wordt onder het vak gelijnd.

Wanneer u een formule verplaatst, wordt hij aan de pagina gekoppeld. Dit houdt in dat hij altijd op dezelfde positie blijft staan, ongeacht of u tekst invoegt of verwijdert. De tekst wordt om het vak geplaatst.

Wanneer u een formule maakt, wordt er op de positie van het invoegpunt een code voor het formulevak geplaatst. Als u vóór deze code zoveel tekst toevoegt of verwijdert dat de code op een andere pagina komt te staan, gaat de formule ook naar die pagina. De formule blijft echter op de zelfde positie staan als op de vorige pagina.

Het is ook mogelijk om een formule aan een alinea te koppelen. De formule blijft op de zelfde positie, relatief ten opzichte van de linkerbovenhoek van de alinea, ongeacht de hoeveelheid tekst die vóór de code wordt toegevoegd of verwijderd.

TIP: Als u een formule wilt maken die aan een alinea is gekoppeld, dan moet u de formule selecteren en Formule uit het Extra's-menu kiezen. Vervolgens selecteert u opties uit het venstermenu Koppel aan.

Een formule wordt gekoppeld aan de alinea waar de code zich bevindt. Dit hoeft niet persé de alinea te zijn waar het vak zich op dat moment bevindt. Als de code naar een nieuwe pagina wordt verplaatst, gaat alle tekst tussen het begin van de alinea waar de code zich bevindt en het vak naar de nieuwe pagina.

TIP: Als u een formulevak dat aan een alinea is gekoppeld naar een nieuwe positie versleept, wordt het vak aan de pagina gekoppeld.

Formule vergroten/verkleinen of positie/witruimte in vak wijzigen

Formule vergroten/verkleinen

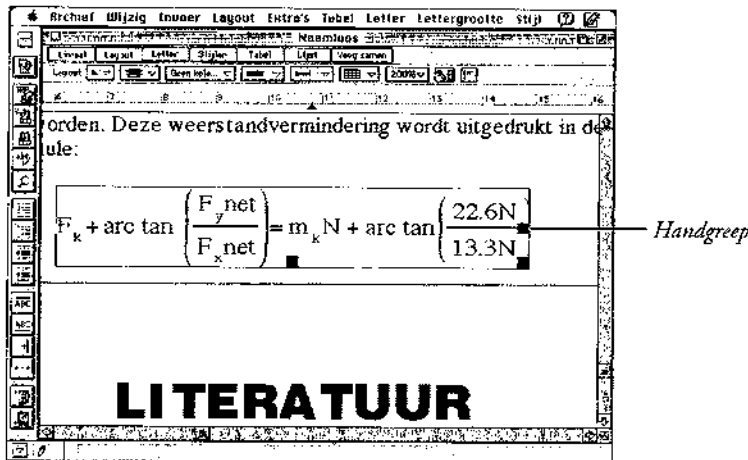
- 1 Klik op de formule om hem te selecteren.

Aan het kader verschijnen handgrepen. U moet oppassen dat u niet dubbel klikt, want daarmee opent u de formule-editor.

- 2 Versleep een handgreep om de formule groter of kleiner te maken.

Door de onderste handgreep te verslepen, verandert de formule in de lengte. Versleept u de rechterhandgreep, dan maakt u de formule breder. Met de hoekgreep wijzigt u zowel de lengte als de breedte.

BELANGRIJK: Door Shift ingedrukt te houden terwijl u de hoekgreep versleept, wijzigt u de afmetingen van de formule proportioneel.



- 3 Klik buiten het formulevak om de selectie ongedaan te maken.

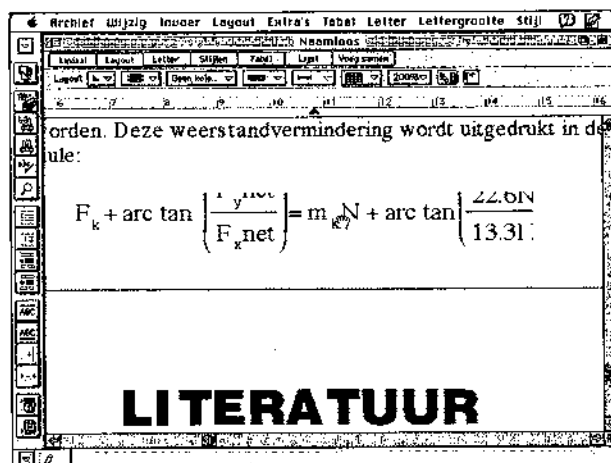
TIP: Voor het vergroten of verkleinen van de formule en het vak kunt u ook het dialoogvenster Opties formulevak gebruiken. Selecteer de formule, kies Formule uit het Extra's-menu en kies Opties.

Positie/witruimte formule in vak wijzigen

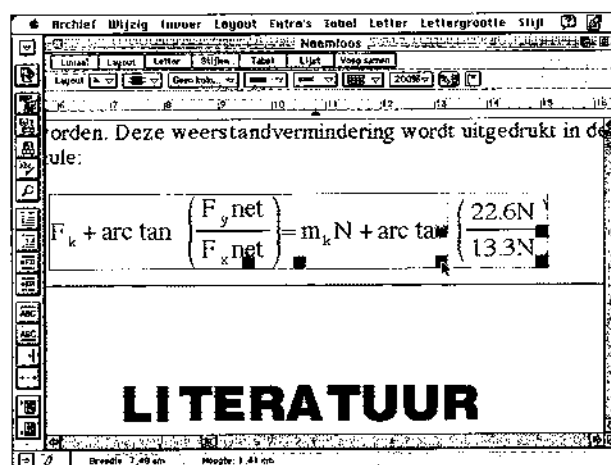
U kunt een formule binnen het vak verplaatsen of het vak vergroten of verkleinen zonder de afmetingen of de positie van de formule te wijzigen.

- 1 Klik in de documenteditor op de formule om hem te selecteren.
- 2 Als u de formule binnen het vak wilt verplaatsen, moet u de aanwijzer in het vak plaatsen, Option indrukken en de formule naar een nieuwe positie binnen het vak verslepen.

De aanwijzer verandert in een handje. Ieder deel van de formule dat buiten het vak komt, verdwijnt uit beeld (zie de onderstaande formule).



- 3 Houd Option ingedrukt en versleep een handgreep als u de afmetingen van het vak wilt wijzigen maar de grootte van de formule ongewijzigd wilt laten.



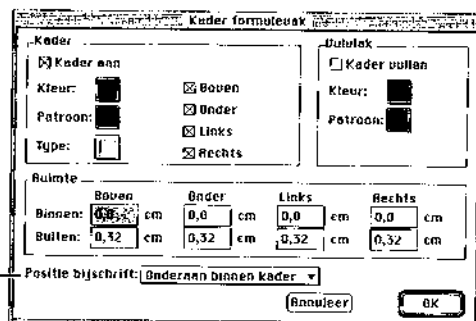
Formule in kader zetten

Met de functie Kader plaatst u een kader om uw formule.

- 1 Klik in de formule-editor op de formule die u in een kader wilt plaatsen.

2 Kies Formule uit het Extra's-menu en kies Kader.

De dialoogvenster Kader formulevak wordt geopend.



In versie 3.0 van WordPerfect kunt u geen bijschriften bij formules plaatsen.

3 Kies een kadertype uit het venstermenu Type.

4 Selecteer desgewenst nog andere opties.

Wilt u dit:

Kaderkleur kiezen

Kaderpatroon kiezen

Kader vullen met kleur of patroon

Onvolledig kader maken

Afstand tussen formule en kader of tussen documenttekst en kader wijzigen

Doe dan dit:

Kies een kleur uit het paletmenu Kleur.

Als u een kleurenmonitor hebt, dan kunt u de kleur bewerken door dubbel op de kleur te klikken. Hierdoor opent u de kleurcirkel. Zie *Afbeelding bewerken* in *Hoofdstuk 10: Afbeeldingen* voor informatie over het gebruik van de kleurcirkel. Gebruikt u een zwart/wit-monitor (of een kleurenmonitor met minder dan 8 bits), dan kunt u Anders uit het venstermenu kiezen en een kleur of een percentage voor grijs tint kiezen. Zie *Basisbegrippen* in *Hoofdstuk 10: Afbeeldingen* voor meer informatie over kleuren.

Kies een patroon uit het paletmenu Patroon.

Kies een kleur en een patroon uit de paletmenu's in het groepsvak Vulvlak.

Deselecteer de aankruisvakken Boven, Onder, Links en Rechts.

Geef andere waarden op in het groepsvak Ruimte. Standaard is ingesteld dat de afstand tussen de documenttekst en het formulevak 0,32 centimeter bedraagt en dat de formule direct tegen de kaderranden staat en dus het hele kader vult.

- 5 Klik op OK om de veranderingen te accepteren en het dialoogvenster te sluiten.

Opties formulevakken wijzigen

In het dialoogvenster Opties formulevak kunt u allerlei voor het formulevak instellen, zoals:

- Kader als teken of aan een pagina of alinea koppelen.
- Kader relatief ten opzichte van pagina- of kolommarges lijnen
- Horizontale en verticale positie van het vak wijzigen
- Positie van de tekst buiten het vak wijzigen
- Inhoud van het vak verbergen
- Afmetingen vak en positie van formule in het vak wijzigen

1 Klik in het formulevak om het te selecteren.

2 Kies Formule uit het Extra's-menu en kies Opties.

Het dialoogvenster Opties formulevak wordt geopend.

Opties formulevak

Koppel aan: **Tekst**

Type label: **Formule**

Horizontale positie:

☐ Absoluut: 2,54 cm

☐ Marge

☐ Kolom: 1 1 1

Tijding: **Links**

Afstand: 0,0 cm

Verticale positie:

☐ Absoluut: 0,0 cm

☒ Relatief t.o.v. Basislijn

Afstand: 0,0 cm

☒ Tekst om vak

☐ Verberg inhoud vak

Grootte vak:

Horizontaal	Verticaal
92 %	118 %
2,44 cm	1,41 cm

Afmetering:

Horizontaal	Verticaal
Dikte: 0,0 cm	Dikte: 0,0 cm
Afstand: 0,0 cm	Afstand: 0,0 cm

Annuleer OK

3 Selecteer de gewenste opties.

Wilt u dit:

Soort koppeling wijzigen

Positie van het formulevak wijzigen

Grootte van de vakinhoud wijzigen
maar de grootte van het vak intact laten

Positie/witruimte formule in vak
wijzigen.

Inhoud van het vak verbergen

Tekst om vak heen laten lopen

Doe dan dit:

Kies een optie uit het venstermenu
Koppel aan. Zie *Formule verplaatsen*
eerder in dit hoofdstuk voor meer
informatie.

Breng wijzigingen aan in het groepsvak
Grootte vak van het dialoogvenster.

Breng wijzigingen aan in het groepsvak
Inhoud.

Breng wijzigingen aan in het groepsvak
Inhoud.

Klik op aankruisvak bij Verberg
inhoud vak.

Klik op aankruisvak bij Tekst om vak.

U kunt vakken en formules ook positioneren, vergroten, verkleinen en de
positie/witruimte formule in een formulevak wijzigen met de muis en de modifier-
toetsen. Zie *Formule verplaatsen* eerder in dit hoofdstuk.

Hoofdstuk 12: Taalhulpmiddelen

.....

419 *Spellingcontrole*

426 *Thesaurus*

429 *Grammaticacontrole*

436 *Vreemde talen*

442 *Taalservice*

Spellingcontrole

Met de spellingcontrole van WordPerfect kunt u de spelling van een document, een deel daarvan of van een apart woord controleren. Verder houdt de spellingcontrole ook rekening met dubbele woorden en woorden met cijfers.

Dit gedeelte bevat:

- Spelling in document controleren
- Woord opzoeken
- Eigen woordenlijst maken
- Woordenlijst bewerken

Spelling in document controleren

- 1 Als u alleen een deel van een document wilt controleren, zet u het invoegpunt op de plaats waar u met de spellingcontrole wilt beginnen.

of

Als u alleen geselecteerde tekst wilt controleren, moet u die eerst selecteren.

Voor de spellingcontrole van het hele document maakt het niet uit waar de invoegpunt staat.

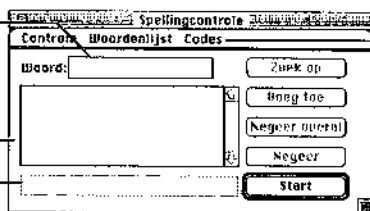
- 2 Kies Spellingcontrole uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster Spellingcontrole verschijnt.

Geeft het verkeerd gespelde woord weer of laat u een woord typen dat u wilt opzoeken

Toont alternatieven

Toont de huidige status van de spellingcontrole



Via menu's kunt u diverse opties voor de spellingcontrole kiezen

VRAAG? Als uw woordenlijst niet in de WordPerfect 3.0: Taalmap staat en u hebt geen standaardmap opgegeven voor de woordenlijst, verschijnt er een indexvenster. Hierin kunt u de woordenlijst zoeken en openen. Zie *Dialoogvensters in Hoofdstuk 2: Basisbegrippen 1* voor informatie over het gebruik van het indexvenster. Zie *Standaardmappen maken in Hoofdstuk 15: WordPerfect aanpassen* voor informatie over het instellen van standaardmappen.

- 3 Als u andere woordenlijsten geïnstalleerd hebt en één daarvan wilt gebruiken in plaats van de standaardwoordenlijst, kiest u de gewenste woordenlijst uit het Woordenlijst-menu.

In de lijst staan alle woordenlijsten die voorkomen in de Taalmap. Zie *Vreemde talen* verderop in dit hoofdstuk voor informatie over het werken met meertalige documenten.

4 Kies de gewenste instellingen uit het **Controle**-menu.

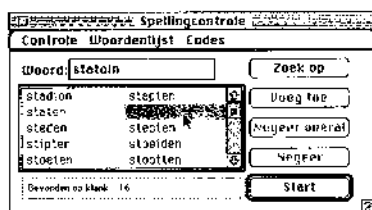
Als u het document wilt controleren vanaf het invoegpunt tot aan het einde van het document, kiest u **Tot einde** uit het **Controle**-menu.

TIP: U zet een optie uit door deze opnieuw te kiezen uit het menu. Wilt u bijvoorbeeld **Zoek op klank** uitzetten om de spellingcontrole te bespoedigen, dan kiest u **Zoek op klank** opnieuw om de optie te deselecteren.

5 Klik op **Start** om met de spellingcontrole te beginnen.

WordPerfect vergelijkt de woorden in het document met de woorden in de hoofdwoordenlijst en de eigen woordenlijst (als er een in de Taalmap staat) en stopt bij het eerste woord in het document dat het niet kan vinden.

TIP: In de eigen woordenlijst staan aanvullingen op de hoofdwoordenlijst, bijvoorbeeld eigennamen, technische termen of andere woorden die u hebt toegevoegd tijdens eerdere spellingcontroles.



Wanneer de spellingcontrole stopt bij een woord, hebt u de volgende opties:

Wilt u:

Een verkeerd gespeld woord vervangen door een woord dat de spellingcontrole voorstelt

Het woord zelf verbeteren

Het woord eenmaal overslaan

Het woord voor de rest van het document overslaan

Dan doet u het volgende:

Dubbelklik op een alternatief in het lijstvak of selecteer een woord in het lijstvak en klik op **Vervang**.

Bewerk het woord in het woordvak en klik op **Vervang**.

Klik op **Negeer**. De spellingcontrole stopt weer bij dat woord de volgende keer dat het in het document staat.

Klik op **Negeer overal**. De spellingcontrole negeert het woord tot aan de volgende spellingcontrole.

Wilt u:

Het woord toevoegen aan de eigen woordenlijst, zodat WordPerfect het woord bij volgende spellingcontroles herkent

Dan doet u het volgende:

Klik op Toevoegen. WordPerfect voegt het woord toe aan de eigen woordenlijst. Bestaat zo'n lijst nog niet, dan maakt WordPerfect er een en voegt het woord daaraan toe.

De spellingcontrole herkent bekende woord- en cijfercombinaties zoals "1e" en "2e" maar niet ongebruikelijke als G1 of 176ste.

Als de spellingcontrole geen alternatieven geeft, kunt u met jokertekens mogelijke woorden opsporen. Zie *Woord opzoeken* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

De spellingcontrole is voltooid als u een geluidssignaal hoort en het weergavevenster het aantal gecontroleerde woorden vermeldt.

- 6** Klik op het sluitvak om de spellingcontrole te sluiten.

Woord opzoeken

Met de spellingcontrole kunt u ook woorden opzoeken. U kunt hierin één of meer jokertekens opnemen. Dat gaat zo:

- 1** Kies **Spellingcontrole** uit het **Extra's**-menu.

Het dialoogvenster **Spellingcontrole** verschijnt.

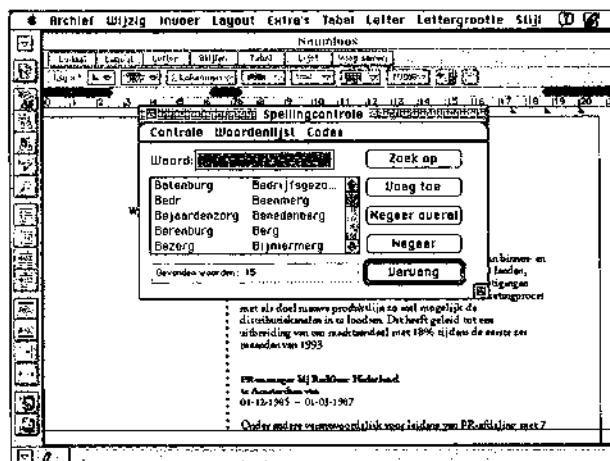
- 2** Typ het woord dat u wilt opzoeken in het vak **Woord**.

U kunt jokertekens invoegen voor ieder teken dat u niet meer precies weet.

Als u een jokerteken voor één teken wilt invoegen, kiest u **Eén teken** uit het **Invoer**-menu, of u typt een vraagteken.

Wilt u een jokerteken voor 0 of meer tekens invoegen, dan kiest u **Meer tekens** uit het **Invoer**-menu. Het teken verschijnt als "...". In plaats hiervan kunt u ook een asterisk (*) typen.

Geeft u bijvoorbeeld "b...rg" of "b*rg" op en klikt u op **Zoek op**, dan wordt de hoofdwoordenlijst doorzocht en worden vondsten gepresenteerd zoals "bejaardenzorg", "beenmerg" "borg" en "boterberg."



TIP: Een jokerteken kan ook worden gebruikt aan het begin of eind van een woord. Zoekt u bijvoorbeeld "...ieus", dan vindt de spellingcontrole "glorieus", "modieus" "serieus" enzovoorts.

Gebruikt u geen jokertekens, dan zoekt de spellingcontrole op klank naar mogelijke spellingen.

3 Klik op **Zoek op**.

In het lijstvak ziet u de gevonden woorden.

4 Klik op het sluitvak om de spellingcontrole te sluiten als u klaar bent met het opzoeken van woorden.

Afbrekinformatie opvragen

In het WT Hulpprogramma kunt u de juiste afbreking van een woord opzoeken.

TIP: Met de functie **Woordafbreking** van WordPerfect kunt u automatisch woorden afbreken. Zie *Regels en alinea's opmaken* in **Hoofdstuk 7: Document opmaken** voor informatie over woordafbreking.

Zo krijgt u informatie over het afbreken van een woord:

- 1 Klik dubbel in de Finder op de hoofdwoordenlijst in de WordPerfect 3.0: Taalmap.
of
Klik dubbel op de juiste woordenlijst als u een andere taalmodule van WordPerfect gebruikt.

Het WT Hulpprogramma opent de woordenlijst.

- 2 Typ in het tekstvak onder de lijstvakken het woord dat u wilt opzoeken en klik op Zoek op.

Als het woord voorkomt in de woordenlijst, geeft het WT Hulpprogramma het woord weer met afbreekpuntjes op de juiste plaatsen.

- 3 Als u klaar bent met het WT Hulpprogramma, kiest u Stop uit het Archief-menu.

Eigen woordenlijst maken

De eerste keer dat u "Voeg toe" kiest tijdens een spellingcontrole, maakt WordPerfect automatisch een woordenlijst aan waarin de woorden die u toevoegt worden opgeslagen. U kunt meerdere eigen woordenlijsten aanleggen. Dit is handig als u bepaalde termen in het ene document wel wilt gebruiken maar in het andere niet.

Zo maakt u in WordPerfect een eigen woordenlijst:

- 1 Kies Nieuw uit het Archief-menu.

Er verschijnt een naamloos document.

- 2 Typ de lijst met woorden en druk op Return na ieder woord.

U kunt zowel hoofdletters als kleine letters typen; WordPerfect converteert namelijk alles naar kleine letters als u het bestand als eigen woordenlijst bewaart. De spellingcontrole herkent woorden met zowel hoofd- als kleine letters als het woord in de eigen woordenlijst staat.

- 3 Kies Bewaar als uit het Archief-menu.

Er verschijnt een indexvenster zodat u het document een naam kunt geven en de map kunt kiezen waarin u het wilt bewaren.

- 4 Open de map waarin u de nieuwe eigen woordenlijst wilt bewaren.

BELANGRIJK: Wanneer u een document op spelling controleert, gebruikt WordPerfect alleen de eigen woordenlijst met de juiste landcode van drie tekens in de naam zoals Eigen woordenlijst (NLD) en die in de WordPerfect: Taalmap staat (of de standaardmap als u de standaardmap had gewijzigd).

U kunt de nieuwe eigen woordenlijst bewaren in de Taalmap onder een andere naam of onder dezelfde naam (Eigen woordenlijst (NLD)) in een andere map. Als u de nieuwe eigen woordenlijst wilt gaan gebruiken, moet u de oorspronkelijke eigen woordenlijst verplaatsen of een andere naam geven, daarna de naam van de nieuwe eigen woordenlijst wijzigen in de juiste naam of deze verplaatsen naar de Taalmap.

Zie *Hoofdstuk 8: Documenten bewaren en beheren* voor informatie over het gebruik van een indexvenster en het kiezen van een map.

5 Kies **Eigen woordenlijst** uit het venstermenu **Opmaak** en klik op **Bewaar**.

6 Klik op het sluitvak om het bestand te sluiten.

TIP: U kunt ook het WT Hulpprogramma gebruiken om een eigen woordenlijst te maken. Als het hulpprogramma actief is, kiest u **Nieuw** uit het **Archief**-menu. Klik op **Eigen woordenlijst**, geef de eigen woordenlijst een naam en klik op **Nieuw**. Typ een woord dat u wilt toevoegen aan de eigen woordenlijst en klik op **Voeg toe**. Herhaal deze handelingen voor ieder woord dat u toevoegt. Kies vervolgens **Stop** uit het **Archief**-menu.

Woordenlijst bewerken

Met het WT Hulpprogramma kunt u woorden aan een woordenlijst toevoegen of eruit verwijderen.

TIP: U kunt een eigen woordenlijst bewerken door onderstaande instructies te volgen. Maar u kunt de woordenlijst ook openen in WordPerfect en dan aanpassen. Vervolgens slaat u hem op in de opmaak **Eigen woordenlijst**.

Zo bewerkt u een woordenlijst met het WT Hulpprogramma:

1 Klik via de Finder dubbel op het WT Hulpprogramma (in de WordPerfect 3.0: Taalmap).

Er verschijnt een indexvenster, zodat u de woordenlijst kunt selecteren die u wilt gaan bewerken.

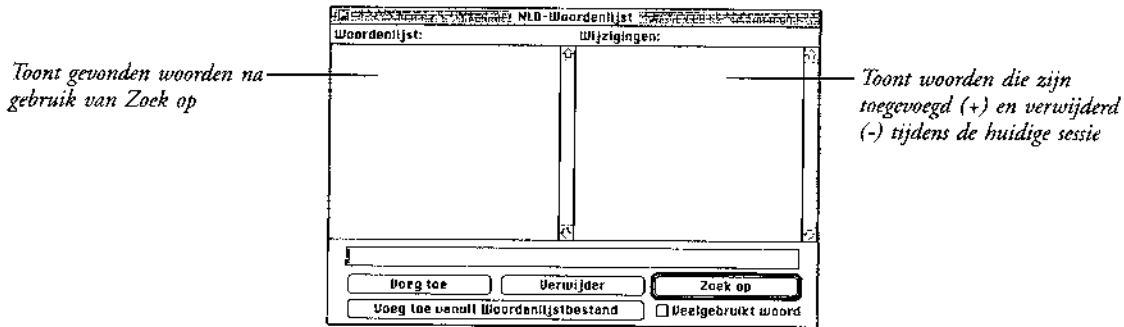


2 Klik in het lijstvak dubbel op de woordenlijst die u wilt bewerken.

Met het indexvenster kunt u eventueel naar een hoger niveau gaan. Zie ook *Hoofdstuk 8: Documenten bewaren en beheren*.

3 Klik op Open.

Het WT Hulpprogramma wordt geopend met de woorden in de woordenlijst die u hebt geselecteerd.



Het venster ziet er iets anders uit als u een eigen woordenlijst opent.

TIP: U kunt ook dubbel klikken op een woordenlijst op het bureaublad om deze te openen in het WT Hulpprogramma.

Wilt u:

Een woord aan de woordenlijst toevoegen

Een woord aan de woordenlijst en aan de lijst met veelgebruikte woorden toevoegen

De lijst met veelgebruikte woorden tonen

Dan doet u het volgende:

Typ het woord in het tekstvak onder de lijstvakken en klik op Voeg toe. U kunt afbreekstreepjes opnemen om aan te geven waar het toegevoegde woord mag worden afgebroken.

Typ het woord in het tekstvak onder de lijstvakken en klik op de lijst met veelgebruikte woorden en daarna op Voeg toe. Met het toevoegen van veelgebruikte woorden aan de lijst verhoogt u de snelheid van de spellingcontrole omdat WordPerfect eerst de lijst met veelgebruikte woorden raadpleegt en dan de rest van de woordenlijst.

Kies Toon veelgebruikte woorden uit het Spelling-menu. Deze optie is alleen beschikbaar vanuit de hoofdwoordenlijst.

Wilt u:

Woorden uit de eigen woordenlijst toevoegen aan de hoofdwoordenlijst

Een woord opzoeken (om te zien of het in de woordenlijst staat of om de spelling van een woord te controleren)

Een woord verwijderen uit de woordenlijst

Een item uit de lijst Wijzigingen verwijderen (en een wijziging ongedaan maken)

Dan doet u het volgende:

Klik op Voeg toe vanuit Woordenlijstbestand, selecteer de eigen woordenlijst met daarin de woorden die u wilt toevoegen en klik op Open.

Typ het woord en klik op Zoek op. Als het woord is gevonden, verschijnt het in het lijstvak Woorden uit Woordenlijst. Het aankruisvak Veelgebruikt woord vermeldt of het woord deel uitmaakt van de lijst met veelgebruikte woorden.

Selecteer het woord uit het lijstvak Woorden uit Woordenlijst en klik op Verwijder.

Selecteer het item en klik op Verwijder.

4 Klik op het sluitvak om de woordenlijst te sluiten.

5 Klik op Ja om de wijzigingen te bewaren.

Afhankelijk van het aantal wijzigingen in de woordenlijst heeft de computer de ene keer wat meer tijd nodig met opslaan dan de andere keer.

TIP: U kunt ook het WT Hulpprogramma gebruiken voor het optimaliseren van een woordenlijst om zo weinig mogelijk schijfruimte in beslag te nemen. U doet dat door de woordenlijst te openen in het WT Hulpprogramma en Optimaliseer te kiezen uit het Spelling-menu.

6 Als u klaar bent met het WT Hulpprogramma, kies dan Stop uit het Archief-menu.

Thesaurus

Met de thesaurus kunt u synoniemen en antoniemen voor woorden in uw document opzoeken.

Dit gedeelte bevat:

- ♦ Woord opzoeken in de thesaurus

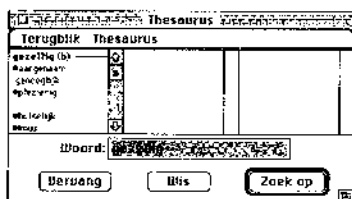
Woord opzoeken in de thesaurus

- 1 Als u synoniemen of antoniemen bij een woord uit uw document wilt opzoeken, plaatst u het invoegpunt in het woord.

Wilt u een woord opzoeken dat niet in uw document staat, dan slaat u stap 1 over en gaat u verder met stap 2.

- 2 Kies Thesaurus uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster Thesaurus verschijnt. Had u het invoegpunt in een woord geplaatst, dan verschijnt het in vak **Woord** en worden er alternatieven voor het woord weergegeven.



VRAAG? Als de thesaurus niet in uw WordPerfect 3.0: Taalmap staat en u hebt geen standaardmap ingesteld voor de thesaurus, dan verschijnt er een indexvenster. Gebruik dit om de thesaurus te openen. Zie voor informatie over het indexvenster *Dialoogvensters* in *Hoofdstuk 2: Basisbegrippen 1*. Zie voor informatie over het instellen van standaardmappen *Standaardmappen maken* in *Hoofdstuk 15: WordPerfect aanpassen*.

Hebt u een aantal verschillende thesauri geïnstalleerd, dan kunt u de gewenste thesaurus kiezen uit het Thesaurus-menu. Dit menu bevat iedere thesaurus die in de Taalmap is aangetroffen. Hebt u verschillende taalmodules, dan hebt u waarschijnlijk verscheidene thesauri. Zie voor informatie over documenten met daarin verschillende talen *Vreemde talen* verderop in dit hoofdstuk.

- 3 Selecteer een woord in het lijstvak.

of

Typ het woord dat u wilt opzoeken.

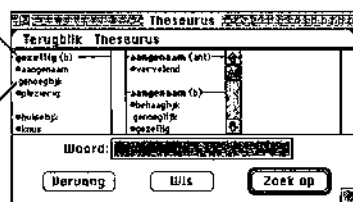
Als u het invoegpunt niet op een woord had gezet in stap 1, is de lijst die verschijnt leeg. Dat verandert als u een woord typt en stap 4 voltooit.

- 4 Klik op **Zoek op**.

Als het gezochte woord een lemma is, verschijnt het bovenaan de eerste kolom, gevolgd door een lijst met synoniemen en antoniemen. Ieder woord waar een stip voor staat, is een lemma.

Lemma: een woord dat kan worden opgezocht in de thesaurus.

Verwijzingswoorden: woorden of zinsdelen die als synoniemen of antoniemen vermeld worden.



Als het woord niet als lemma voorkomt in de thesaurus, hoort u een geluidssignaal als u het probeert op te zoeken. Zoek dan een vergelijkbaar woord op of een andere vorm (zelfstandig naamwoord, bijvoeglijk naamwoord) van het woord.

De volgende opties zijn beschikbaar als het dialoogvenster van de thesaurus open is.

Wilt u:

Een geselecteerd woord in het document vervangen door een ander woord uit de thesaurus

Een lemma opzoeken in de lijst

Een kolom wissen

Een woord weergeven dat u in de huidige sessie hebt opgezocht

Doe dan het volgende:

Selecteer een woord in een lijst, bewerk het eventueel in het tekstvak en klik op **Vervang**

Klik dubbel op een woord waar een stip voor staat.

Klik op de kolom die u wilt wissen en klik op **Wis**.

Kies een woord uit het **Terugblik**-menu. Ieder nieuw woord dat u opzoekt wordt toegevoegd aan het **Terugblik**-menu (tordat u de thesaurus sluit).

5 Als u klaar bent met de thesaurus, klikt u op het sluitvak.

TIP: U kunt een woord ook opzoeken in de thesaurus als WordPerfect niet actief is door dubbel te klikken op het thesaurus-symbool in de WordPerfect 3.0: Taalmap. Het WT Hulpprogramma wordt geopend en u kunt het gezochte woord typen. Klik op **Zoek op**. Als u het WT Hulpprogramma weer wilt verlaten, kiest u **Stop** uit het **Archief**-menu.

Grammaticacontrole

BELANGRIJK: Grammatik voor Macintosh is er alleen voor Engelstalige documenten.

Met Grammatik kunt u grammaticale ongerechtigheden in uw Engelstalige documenten opsporen en advies krijgen over de verbetering van dergelijke gevallen. Grammatik maakt gebruik van verscheidene regelsets, "rule classes", bij het vaststellen van fouten. De regelsets vallen uiteen in drie groepen:

Grammar	Congruentie, de bezittelijke vorm, lidwoorden, dubbele ontkenning, bijwoorden, de vergelijkende trap, infinitieven, voorzetsels en andere zaken
Mechanics	Hoofdletters, leestekens en spelling
Style	Verkeerde toon/register, spreektaal, clichés, jargon, kwetsende/neerbuigende taal, lange zinnen en lijdende vorm

WordPerfect Grammatik analyseert grammatica, mechanics en stijl, aan de hand van de schrijfstijl die u kiest, zoals technisch of fictie.

Dit gedeelte bevat:

- Grammaticacontrole
- Standaardschrijfstijlen
- Eigen schrijfstijl maken

Grammaticacontrole

1 Plaats het invoegpunt in het document dat u wilt controleren.

of

Selecteer de alinea die u wilt controleren.

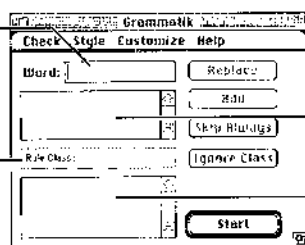
Grammatik controleert standaard het hele document tenzij u tekst selecteert.

2 Kies Grammatik uit het Extra's-menu.

Het dialoogvenster Grammatik verschijnt.

Toont verkeerd gespelde woorden of tekst met grammaticale fouten

Toont de regelset binnen het huidige probleem



Toont alternatieven

Licht het huidige probleem toe

VRAAG? Als de Grammatik-bestanden niet in uw WordPerfect 3.0: Taalmap staat en u hebt geen standaardmap ingesteld voor de woordenlijst, dan verschijnt er een indexvenster. Gebruik dit om de woordenlijst te openen. Zie voor informatie over het indexvenster *Dialoogvensters* in *Hoofdstuk 2: Basisbegrippen I*. Zie voor informatie over het instellen van standaardmappen *Standaardmappen maken* in *Hoofdstuk 15: WordPerfect aanpassen*.

TIP: Als u een foutbericht over onvoldoende geheugen krijgt, stop WordPerfect dan. Selecteer in de Kiezer het WordPerfect-symbool en kies Info uit het Archief-menu. Verhoog de waarde van het systeemgeheugen dat is toegewezen aan WordPerfect.

3 Kies een schrijfstijl uit het Stijl-menu in het dialoogvenster.

Zie ook *Standaard schrijfstijlen* en *Eigen schrijfstijl maken* verderop in dit gedeelte.

4 Kies de juiste instellingen uit het Check-menu in het dialoogvenster.

Wilt u:

Het hele document controleren als u tekst geselecteerd hebt

Vanaf het invoegpunt tot aan het eind van het document controleren

Spelling-, grammatica- en stijlcontrole uitzetten

Dan doet u het volgende:

Kies Document uit het Check-menu.

Kies To uit het Check-menu.

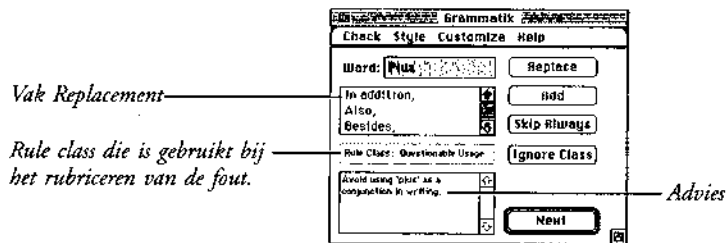
Deselecteer de opties in het Check-menu.

5 Klik op Start om te beginnen met de grammaticacontrole.

of

Als u controleert vanaf het invoegpunt tot aan het eind van het document, klik dan op Continue.

WordPerfect Grammatik stopt bij iedere fout, rubriceert de fout en geeft advies over de verbetering. Het programma wacht op uw invoer.



Bij een door Grammatik gevonden probleem hebt u de keuze uit een aantal opties.

Wilt u:

Een verkeerd gespeld of gekozen woord of zinsdeel vervangen

De probleemtekst bewerken

Het document bewerken

Een fout negeren

Woord of zinsdeel negeren in het hele document

Woord aan eigen woordenlijst toevoegen

Dan doet u dit:

Klik op een woord in het vak Replacement en klik op Replace.

Bewerk de tekst in het vak Word en klik op Replace.

Klik op het document, bewerk het en klik op het dialoogvenster om het te activeren (of kies Grammatik uit het Extra's-menu als het dialoogvenster niet meer zichtbaar is op het scherm).

TIP: U kunt het dialoogvenster verplaatsen en het document vergroten zodat u het dialoogvenster kunt zien terwijl het document actief is.

Klik op Next.

Klik op Skip Always. WordPerfect negeert het woord of zinsdeel voor de rest van de huidige controlesessie

Klik op Add. WordPerfect voegt het woord toe aan de eigen woordenlijst. Bestaat deze nog niet, dan maakt WordPerfect er eerst een.

TIP: De eigen woordenlijst die door de grammaticacontrole wordt gebruikt is een andere dan die van de WordPerfect-spellingcontrole.

Wilt u:

Een opgegeven class voor style, grammar of mechanical rules negeren tijdens de huidige controlesessie

Uitgeschakelde, inactieve rule classes weer aanzetten

Dan doet u dit:

Klik op Ignore Class. Grammatik zet de rule uit die gebruikt werd bij het opsporen van de huidige grammaticale fout.

Kies de schrijfstijl uit het Style-menu om alle rule classes die te maken hebben met de geselecteerde stijl weer aan te zetten.

BELANGRIJK: Als u de spelling rule class uitzet tijdens de grammaticaconrole, leidt het kiezen van de schrijfstijl niet automatisch tot het opnieuw activeren van de spellingcontrole. U moet daarvoor Spelling kiezen uit het Check-menu.

BELANGRIJK: De grammaticaconrole gaat voorbij aan tekst ingebed in een stijl, tekst in een abonnement (ingevoegd met de functies Publiceer en Abonneer) en tekst in een andere taal dan Engels. De grammaticaconrole let wel op tekst in tabellen, voet- en eindnoten en kop- en voetteksten.

TIP: Het Help-menu in het dialoogvenster Grammatik bevat uitgebreide contextgevoelige Help-informatie.

Als de grammaticaconrole is voltooid, hoort u een geluidssignaal.

8 Klik op het sluitvak om de grammaticaconrole te sluiten.

Als u een rule class hebt uitgeschakeld met de knop Ignore Class, verschijnt er een dialoogvenster waarin u wordt gevraagd of u de wijzigingen wilt bewaren in een eigen schrijfstijl. Klik op Yes of No.

TIP: Als u de wijzigingen in het document wilt bewaren, kiest u Bewaar uit het Archief-menu. Zie *Hoofdstuk 8: Documenten bewaren en beheren* voor meer informatie over het bewaren van documenten.

BELANGRIJK: Grammatik maakt geen gebruik van de spellingcontrole van WordPerfect als een document op spelling wordt gecontroleerd. Wilt u toch de WordPerfect-spellingcontrole gebruiken, dan kiest u Spellingcontrole uit het Extra's-menu.

Standaardschrijfstijlen

Met de standaard schrijfstijlen van Grammatik kunt u instellingen kiezen, opdat uw document op de juiste stijl wordt gecontroleerd. De schrijfstijl die u kiest bepaalt welke rule classes, threshold values en welk formaliteitsniveau de grammaticaconrole gebruikt bij de controle van uw tekst. Zie *Eigen schrijfstijl maken* verderop in dit hoofdstuk voor informatie over thresholds. Daar worden ook voorbeelden gegeven.

Kies deze schrijfstijl uit het Style-menu:

General
Advertising

Business Letter
Documentation

Fiction

Journalism

Memo

Proposal
Report

Technical

Voor deze schrijfstijl:

Niet nader gespecificeerd
Reclame- en overige marketingteksten (informeel taalgebruik)
Bedrijfs correspondentie (formeel taalgebruik)
Non-fictie voor een breed, niet-wetenschappelijk publiek (standaardformaliteit)
Fictie met grotere vrijheid op het gebied van stijl en grammatica (informeel taalgebruik)
Journalistieke teksten waarbij jargon en alledaags taalgebruik is toegestaan (standaardformaliteit)
Interne bedrijfscommunicatie (standaardformaliteit)
Juridische teksten (zeer formeel taalgebruik)
Zakelijke rapporten en verslagen (formeel taalgebruik)
Wetenschappelijke publikaties of technische stukken (formeel taalgebruik)

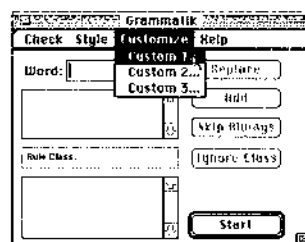
Als geen van de standaardstijlen van toepassing is op uw document, kunt u ook zelf een schrijfstijl maken.

Eigen schrijfstijl maken

U kunt maximaal drie eigen stijlen maken om te gebruiken met de grammaticacontrole.

Zo maakt u een eigen schrijfstijl:

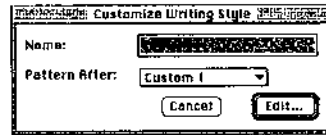
- 1 Kies één van de drie eigen stijlen uit het **Customize**-menu in het dialoogvenster **Grammatik**.



Het dialoogvenster Customize Writing Style verschijnt.

2 Typ een naam voor de nieuwe schrijfstijl.

U kunt de naam ook ongewijzigd laten als u dat wilt.

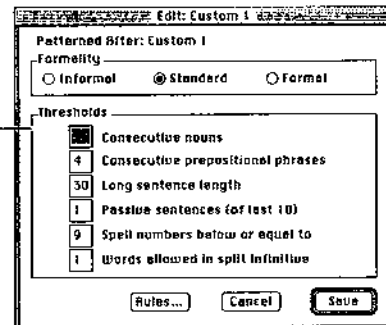


3 Kies uit het venstermenu **Pattern After** de standaardstijl die de stijl die u wilt maken het dichtst benadert.

De schrijfstijl die u kiest dient als model voor de nieuwe stijl.

4 Klik op **Edit**.

Het dialoogvenster Edit Writing Style verschijnt.



Met thresholds kunt u bepaalde aspecten van de schrijfstijl aanpassen.

5 Selecteer een formaliteitsniveau om te bepalen hoe strikt de regels van stijl, grammatica en mechanics moeten zijn.

8 Wijzig de thresholds om de gewenste criteria voor de grammaticacontrole op te geven.

Om dit in te stellen:

Het toegestane aantal opeenvolgende zelfstandige naamwoorden in één zin

Het toegestane aantal voorzetselzinnen in één zin

Geef u een waarde voor deze threshold op:

Consecutive nouns

Consecutive prepositional phrases

Om dit in te stellen:

Het toegestane aantal woorden in één zin

Het toegestane aantal keren dat de lijdende vorm binnen 10 zinnen mag worden gebruikt

De waarde die wordt gebruikt om vast te stellen of een getal in letters (negen) of cijfers (19) wordt weergegeven

Het toegestane aantal bepalingen in split infinitives

Geeft u een waarde voor deze threshold op:

Long sentence length

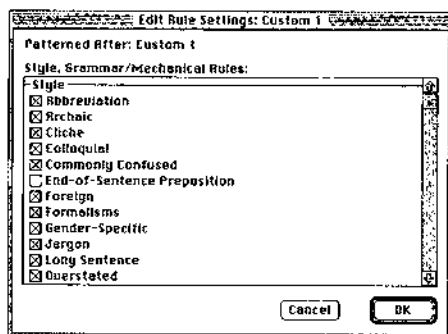
Passive sentences (of last 10)

Spell numbers below or equal to

Words allowed in split infinitive

7 Klik op **Rules** om de regels voor de grammatica, stijl en mechanics te bewerken.

Het dialoogvenster **Edit Rule Settings** verschijnt.



8 Selecteer of deselecteer de regels die u in de grammaticacontrole wilt opnemen of juist weglaten.

BELANGRIJK: Als u de spellingcontrole in Grammatik wilt uitschakelen, moet u Spelling in het Check-menu deselecteren voordat u met de grammaticacontrole begint. Hiermee schakelt u de WordPerfect-spellingcontrole niet uit.

9 Klik op **OK** om de nieuwe schrijfstijl te bewaren.

De nieuwe schrijfstijl verschijnt in het Style-menu.

TIP: U kunt een eigen schrijfstijl bewerken. Selecteer de bewuste schrijfstijl uit het Customize-menu en klik op **Edit**, breng de gewenste wijzigingen aan en klik op **Save**.

WordPerfect bevat een aantal functies voor het gebruik van vreemde talen in uw document.

Dit gedeelte bevat:

- Taal voor tekst selecteren
- Subtitels maken en bewerken
- Stel karakters samen
- Zoek in meer alfabetten
- Japanse woordafbreking

Taal voor tekst selecteren

Met de functie *Selecteer taal* markeert u de tekst in uw documenten met de juiste taalcode. U kunt vervolgens spellingcontrole toepassen, automatisch afbreken en de thesaurus van die taal gebruiken. Dit kan echter alleen wanneer u de module van de betreffende taal hebt geïnstalleerd.

TIP: WordPerfect beschikt over een ingebouwde taalmodule. Andere taalmodules voor WordPerfect en Apple Language Kits zijn verkrijgbaar bij de Apple-dealer.

Als u een taal selecteert, kunt u de tekst in die taal ook sorteren. U hebt geen taalmodule nodig als u tekst in de onderstaande talen wilt sorteren:

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| ♦ Deens | ♦ Frans (Canada) |
| ♦ Duits (Duitsland) | ♦ Frans (Frankrijk) |
| ♦ Duits (Zwitserland) | ♦ IJslands |
| ♦ Engels (Australië) | ♦ Nederlands |
| ♦ Engels (Canada) | ♦ Noors |
| ♦ Engels (UK) | ♦ Spaans |
| ♦ Engels (USA) | ♦ Zweeds |
| ♦ Fins | |

Om andere talen goed te sorteren, moet u over een WordPerfect taalmodule of over een Apple Language Kit beschikken.

Zo selecteert u een andere taal in een document:

- 1 Plaats het invoegpunt waar u in de nieuwe taal wilt gaan typen.
of
Selecteer de tekst die u wilt markeren.
- 2 Kies *Taal* uit het *Extra's*-menu en kies vervolgens *Selecteer taal*.

Het dialoogvenster Selecteer taal wordt geopend.

Voor de meeste talen in de lijst zijn taalmodules beschikbaar.



3 Selecteer een taal uit het lijstvak en klik op OK.

U kunt met elke taal in de lijst tekst markeren.

TIP: Als u de tekst in stap 1 niet had geselecteerd, herhaal dan stappen 1 t/m 3 op de plaats in uw document wanneer u klaar bent om terug te keren naar de andere taal.

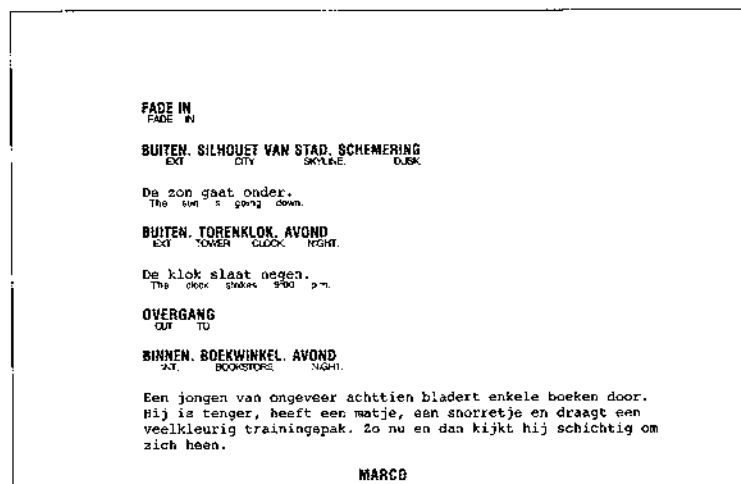
BELANGRIJK: De grammaticacontrole werkt alleen in Engelse tekst. Zie *Grammaticacontrole* eerder in dit hoofdstuk voor informatie.

Taalmarkeringen verwijderen

Het verwijderen van taalmarkeringen vindt plaats in het codevenster. Kies Toon codes uit het Wijzig-menu en verwijder de markering uit dit venster. U kunt zonodig de gewenste taalcode opsporen en verwijderen met de functie Zoek code. Kies Zoek code uit het Wijzig-menu, selecteer de taalcode in het lijstvak en klik op Zoek.

Subtitels maken en bewerken

Met de functie Subtitel voegt u tekst in de lege ruimte direct boven of onder geselecteerde tekst in. Subtitels worden vaak gebruikt voor vertalingen of fonetische spelling, maar u kunt ze ook gebruiken voor andere doelen, zoals het toevoegen van commentaar.



Subtitel maken

TIP: Subtitels kunnen alleen aan bestaande tekst worden toegevoegd.

- 1 Selecteer de tekst die u van een subtitel wilt voorzien.

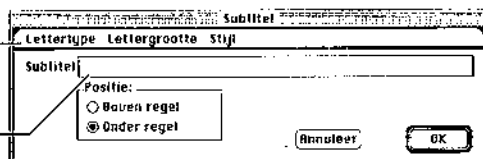
U kunt elke gewenste hoeveelheid tekst selecteren. De subtitel die u toevoegt, wordt proportioneel in de selectie gespatieerd. Wanneer de selectie veel groter is dan de subtitel, zullen de spaties tussen de woorden nogal groot uitvallen.

- 2 Kies Taal uit het Extra's-menu en kies vervolgens Subtitel.

Het dialoogvenster Subtitel wordt geopend.

Met de menubalk in het dialoogvenster maakt u de subtitel op.

Typ de tekst (maximaal 255 tekens) in het vak Subtitel.



- 3 Kies de gewenste opmaakopties in de menu's van het dialoogvenster.

De keuzes die u in dit dialoogvenster maakt, zijn alleen van invloed op de subtitel, dus niet op de tekst.

TIP: Om de beschikbare ruimten voor subtitels te wijzigen, drukt u op ⌘-H om het dialoogvenster Tekenopmaak te openen. Vervolgens klikt u op Relatieve grootten en voert u de gewenste waarden in.

4 Typ de tekst in het tekstvak Subtitel.

TIP: Als de subtitel langer is dan de geselecteerde tekst, kan het gebeuren dat hij niet goed past. Pas in dit geval de selectie aan (bijvoorbeeld door lege spaties voor en na de tekst op te nemen) of verwijder een deel van de subtitel.

5 Klik op Boven regel of Onder regel om de subtitel te positioneren en klik op OK.

De regelhoogte wordt aangepast om ruimte te maken voor de subtitel. Hierdoor kan het voorkomen dat bepaalde regels meer ruimte in beslag nemen dan andere. Wilt u de regelhoogte gelijk houden, pas dan de regelhoogte aan voor de hele pagina of het gehele document. Zie *Regels en alinea's opmaken in Hoofdstuk 7: Document opmaken* voor meer informatie.

Subtitel bewerken

TIP: Het bewerken van een subtitel gebeurt in het dialoogvenster Subtitel. U kunt dit niet rechtstreeks in de documenteditor doen.

1 Klik in het document op de subtitel.

2 Kies Taal uit het Extra's-menu en kies vervolgens Subtitel.

Het dialoogvenster Subtitel wordt geopend met daarin de tekst van de subtitel.

3 Bewerk de tekst.

TIP: Als u een subtitel in zijn geheel wilt verwijderen, selecteer dan alle tekst in het weergavevak en druk op Delete (op sommige toetsenborden is dit Backspace). U kunt ook gebruik maken van het codevenster of de functie Zoek codes om de subtitelcode op te sporen en te verwijderen. Zie *Opmaakcodes in Hoofdstuk 7: Document opmaken* voor meer informatie.

4 Klik op OK om de veranderingen te bewaren en het dialoogvenster te sluiten.

Stel karakters samen

Met de functie Stel karakters samen van WordPerfect kunt u in de documenteditor tekens van 2 bytes maken, bijvoorbeeld Japanse karakters. U moet dan wel de juiste Apple Language Kit hebben geïnstalleerd. Een taalmodule van WordPerfect is niet nodig.

Als u de Japanse Apple Language Kit gebruikt, wordt de onder het Taal-menu in het Extra's-menu de optie Stel karakters samen geactiveerd. Hiermee kunt u in de documenteditor Japanse tekens typen.

Als u liever tekst typt in het zwevende venster dat deel uitmaakt van de Language Kit, kies dan Taal uit het Extra's-menu en deselecteer Stel karakters samen. Zie de documentatie van de Apple Language Kit voor meer informatie over het gebruik van het zwevende bewerkingsvenster.

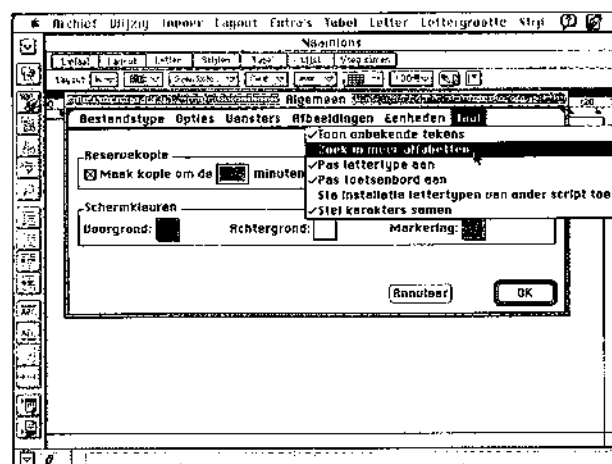
Zoek in meer alfabetten

Als u System 7.1 gebruikt en u hebt een Apple Language Kit geïnstalleerd dat een niet-romeins alfabet gebruikt (bijvoorbeeld Kanji of Cyrillisch), dan kunt u twee zoekopties toevoegen aan de functie Zoek/vervang.

- 1 Kies Voorkeuren uit het Wijzig-menu en klik op Algemeen in het venster Voorkeuren.

Het dialoogvenster Algemeen wordt geopend.

- 2 Kies Zoek in meer alfabetten uit het Taal-menu in het dialoogvenster.



Als Zoek in meer alfabetten is geselecteerd, worden in het dialoogvenster Zoek/vervang twee opties toegevoegd: Alfabet en Specifiek teken.

Alfabet

Een aantal talen bevat bepaalde letters of symbolen die in meer dan één alfabet voorkomen. Zo kan een document in het Japans tekens bevatten uit zowel het Hiragana als het Katakana alfabet. Wanneer u in het zoekvak een teken typt, zoekt WordPerfect in beide alfabetten, zelfs indien de tekens met verschillende toetsaanslagen zijn ingevoegd. Wanneer u in het menu Zoekopties de optie Alfabet hebt gekozen, zoekt WordPerfect naar het teken dat u hebt getypt en negeert eventuele equivalenten. In talen die slechts één alfabet hebben, wordt deze optie genegeerd.

Specifiek teken

In bepaalde talen kunnen lettertypen afbeeldingen van een teken hebben die uit één en uit twee tekens bestaan. WordPerfect zoekt gewoonlijk zoveel naar de één byte- als naar de twee byte-versie. Kiest u Specifiek teken uit het menu Zoekopties, dan zoekt WordPerfect naar het teken dat u in het zoekvak hebt getypt en worden eventuele equivalenten genegeerd.

Zie *Tekst zoeken in Hoofdstuk 6: Document bewerken* voor meer informatie over zoeken.

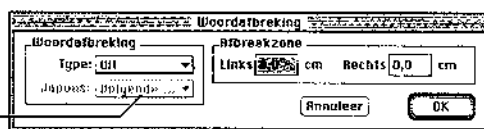
Japanse woordaafbakening

Als u de Japanse Apple Language Kit hebt geïnstalleerd, kunt u de optie Woordaafbakening voor Japans gebruiken om op te geven wat er met tekens en leestekens moet gebeuren wanneer zij de rechtermarge overschrijden.

1 Kies Woordaafbakening uit het Layout-menu.

Het dialoogvenster Woordaafbakening wordt geopend.

Hebt u geen Apple Language Kit geïnstalleerd, dan wordt deze optie in een grijs tint weergegeven.



2 Kies de gewenste optie uit het venstermenu Japans.

Kies deze optie:

Om dit te doen:

Volgende regel

Het laatste teken met het leesteken op de volgende regel plaatsen.

Negeer marge

Het teken en het leesteken op de huidige regel laten staan en daarbij de rechtermarge negeren.

Kies deze optie:

Compact

Om dit te doen:

Het teken en het leesteken op de huidige regel laten staan zonder de rechtermarge te negeren. WordPerfect drukt de ruimte tussen alle tekens op de regel samen. In een aantal gevallen zullen tekens overlappen.

3 Klik op OK.

De instelling is van kracht voor het huidige document.

Taalservice

Met Taalservice kunt u bepaalde programma's van derden toevoegen aan het Extra's-menu. U moet hierbij denken programma's voor spelling- en grammaticacontrole.

Via deze functie kunt u in WordPerfect programma's van derden starten om uw document te controleren en te corrigeren.

BELANGRIJK: Taalservice is alleen beschikbaar als u over System 7.0 of hoger beschikt. De programma's die u toevoegt aan het Extra's-menu moeten Taalservice van Apple ondersteunen.

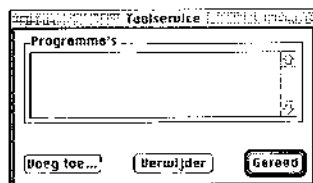
Dit gedeelte bevat:

- ♦ Programma uit Extra's-menu verwijderen

Zo voegt u een programma toe aan het Extra's-menu:

1 Kies Voorkeuren uit het Wijzig-menu en klik op Taalservice.

Het dialoogvenster Taalservice wordt geopend.

**2** Klik op Voeg toe.

Er wordt een indexvenster geopend.

- 3 Met het indexvenster en het lijstvak selecteert u het programma dat u wilt toevoegen.

Zie *Dialogvensters in Hoofdstuk 2: Basisbegrippen I* voor informatie over het gebruik van indexvensters.

- 4 Klik op **Open**.

Het programma verschijnt in het lijstvak Programma's.

VRAAG? Als het door u gekozen programma niet in het lijstvak verschijnt, dan kan dit komen omdat er onvoldoende geheugen beschikbaar is om het programma te starten of omdat Taalservice dit programma niet ondersteunt.

- 5 Herhaal stappen 2 t/m 4 voor ieder programma dat u wilt toevoegen.

- 6 Klik op **Gereed**.

Het programma verschijnt in het Extra's-menu in WordPerfect en wordt door WordPerfect gestart.

TIP: Als u een programma wilt toevoegen aan het Extra's-menu moet het op uw vaste schijf zijn geïnstalleerd; programma's op een netwerk-server mogen niet worden toegevoegd.

Programma uit Extra's-menu verwijderen

Met de knop Verwijder in het dialoogvenster Taalservice verwijder u programma's die u aan het Extra's-menu hebt toegevoegd.

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het **Wijzig**-menu en klik op **Taalservice**.

Het dialoogvenster Taalservice wordt geopend.

- 2 Selecteer het te verwijderen programma in het lijstvak Programma's.
- 3 Klik op **Verwijder**.
- 4 Herhaal stappen 1 t/m 3 voor ieder programma dat u wilt verwijderen en klik ten slotte op **Gereed**.

De programma's komen niet langer voor in het Extra's-menu.

TIP: Als u een programma verwijder uit het Extra's-menu, verwijder u het niet uit uw computer.

Hoofdstuk 13: Bibliotheken

.....

447 *Bibliotheken en Bibliotheekbeheer*

447 *Bibliotheek maken*

449 *Elementen kopiëren naar een bibliotheek of document*

450 *Element verwijderen of naam wijzigen*

Bibliotheken en Bibliotheekbeheer

Een *bibliotheek* is een speciaal soort bestand waarin stijlen, macro's, conversiefilters, tekentabellen, toetsenbordindelingen en knoppenbalken (de zogeheten *elementen* van de bibliotheek) worden bewaard. In WordPerfect zijn enkele elementen al geïntegreerd in het programma; u kunt zelf extra elementen maken en toevoegen aan een bibliotheek.

Bibliotheekbeheer is een dialoogvenster waarin u elementen kunt kopiëren naar andere bibliotheken of documenten. Ook kunt u daar een element verwijderen of de naam ervan wijzigen.

WordPerfect maakt automatisch een bibliotheek (in de Systeemmap: Voorkeuren: WordPerfect-map) voor de opslag van allerlei elementen die u altijd kunt gebruiken in WordPerfect. In de naam van de bibliotheek staat een taalcode van drie letters tussen haakjes, bijvoorbeeld Bibliotheek (NLD).



Bibliotheek (NLD)

Bibliotheek maken

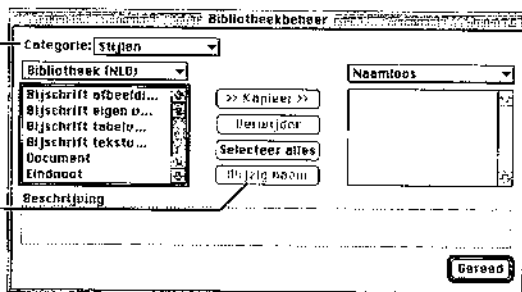
Hoewel WordPerfect automatisch een bibliotheek maakt voor de opslag van de elementen, kunt u zelf zo veel extra bibliotheken maken als u wilt.

- 1 Kies Voorkeuren uit het Wijzig-menu en klik op het symbool Bibliotheekbeheer.

Het dialoogvenster Bibliotheekbeheer verschijnt.

Macro's, stijlen, knoppenbalken, tekentabellen en toetsenbordindelingen zijn "categorieën."

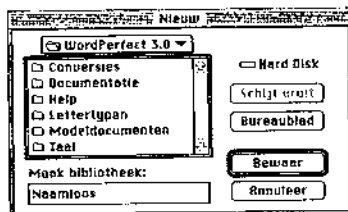
U kunt ieder element kopiëren, verwijderen of de naam ervan wijzigen.



- 2 Kies Open een bibliotheek uit het venstermenu boven het linkerlijstvak.

Het dialoogvenster Open een bibliotheek verschijnt.

3 Klik op Nieuw.



4 Kies een plaats voor de nieuwe bibliotheek in het venstermenu boven het lijstvak.

5 Typ een naam voor de bibliotheek in het tekstvak Maak bibliotheek.

TIP: Als u Help-informatie over dit soort dialoogvensters wilt lezen, zie dan *Dialoogvensters in Hoofdstuk 2: Basisbegrippen I*.

Zolang ze nog niet zijn geopend, ziet u geen bibliotheken behalve Bibliotheek (NLD) in het venstermenu in het dialoogvenster Bibliotheekbeheer. U kunt ze echter openen met de optie Open een bibliotheek in het dialoogvenster Bibliotheekbeheer. Zie *Elementen kopiëren naar een bibliotheek of document* verderop in dit hoofdstuk.

In het gedeelte *Elementen kopiëren naar een bibliotheek of document* vindt u ook informatie over het kopiëren van elementen naar uw nieuwe bibliotheek. U kunt de nieuwe bibliotheek ook gebruiken voor de opslag van nieuwe elementen.

Algemene netwerkbibliotheek maken

U kunt een algemene bibliotheek op een netwerk maken zodat iedereen die op het netwerk werkt de elementen in die bibliotheek kan gebruiken.

- 1** Kopieer een bibliotheek naar een map op een netwerkschijf-eenheid. Zie *Elementen kopiëren naar een bibliotheek of document* verderop in dit gedeelte.
- 2** Wijzig de naam van het bibliotheekbestand in WP-netwerkbibliotheek. Zie *Element verwijderen of naam wijzigen* verderop in dit gedeelte.

WordPerfect moet weten waar de netwerkbibliotheek staat. U dient daarom de standaardmap op te geven en u doet dat als volgt:

- 3** Kies Voorkeuren uit het Wijzig-menu en klik op het symbool Standaardmappen.
- 4** Kies Common Library uit het venstermenu Type en klik op Definieer.
- 5** Open de map met daarin Common Library en klik op Stel in.

Elementen kopiëren naar een bibliotheek of document

U kunt elementen (zoals stijlen, knoppenbalken, conversiefilters en macro's) vanuit iedere bibliotheek of ieder document kopiëren naar iedere andere bibliotheek of ieder ander document.

- 1 Als u een element naar een bepaald document wilt kopiëren, moet u dat document eerst openen.
- 2 Kies **Voorkeuren** uit het **Wijzig**-menu en klik op het symbool **Bibliotheekbeheer**.
- 3 Wilt u een andere bibliotheek dan **Bibliotheek** kopiëren, kies dan een optie uit het venstermenu boven het linkerlijstvak.

U opent een bibliotheek die niet in het venstermenu voorkomt (een bibliotheek met een naam anders dan **Bibliotheek**) door **Open** een bibliotheek te kiezen uit het venstermenu.

- 4 Kies een optie uit het venstermenu **Categorie**.

Alle beschikbare elementen van de opgegeven categorie verschijnen in het lijstvak.

- 5 Selecteer de te kopiëren elementen uit het linkerlijstvak.

Als u alle elementen in het lijstvak wilt selecteren, klikt u op **Selecteer alles**. Als u meer dan één element wilt selecteren, houd dan **Command** ingedrukt en klik op de gewenste elementen.

- 6 Kies een bestemming uit het venstermenu boven het rechterlijstvak en klik op **Kopieer**.

De gekopieerde elementen verschijnen in het lijstvak aan de rechterkant van het dialoogvenster.

- 7 Klik op **Gereed** als u klaar bent met kopiëren.

BELANGRIJK: U kunt conversiefilters bewaren in een bibliotheek, maar WordPerfect gebruikt alleen de conversiefilters die zijn bewaard in de WordPerfect: Conversiefiltersmap.

Element verwijderen of naam wijzigen

U kunt ieder element in een bibliotheek of document verwijderen of een nieuwe naam geven.

- 1** Kies **Voorkeuren** uit het **Wijzig**-menu en klik op het symbool **Bibliotheekbeheer**.
- 2** Kies een optie uit het venstermenu **Categorie**.
- 3** Als u een element uit een andere bibliotheek dan Bibliotheek (NLD) wilt verwijderen of een nieuwe naam geven, kies dan een optie uit het venstermenu boven het linkerlijstvak.
- 4** Selecteer het element dat u wilt verwijderen of waarvan u de naam wilt veranderen.
- 5** U verwijdert een element met **Verwijder**.
- 6** U wijzigt de naam door op **Wijzig naam** te klikken, de nieuwe naam in te voeren in het dialoogvenster **Wijzig naam** en op **OK** te klikken.
- 7** Als u klaar bent, klikt u op **Gereed** om het dialoogvenster Bibliotheekbeheer te sluiten.

Hoofdstuk 14: Tijd besparen met geautomatiseerde handelingen

.....

- 453 *Opmaak met stijlen*
- 461 *Modeldocumenten*
- 465 *Samenvoegdocumenten*
- 477 *Repeteertekens*
- 478 *Taken herhalen met macro's*
- 484 *Informatie uitwisselen met Publiceer en Abonneer*

Opmaak met stijlen

Met de functie Stijlen kunt u opmaakstijlen maken, wijzigen en toepassen op delen van een document om uw document een professioneel en verzorgd uiterlijk te geven. U kunt dit doen door verschillende delen van de tekst (zoals kopjes, lijsten en citaten) allemaal dezelfde opmaak te geven; u kunt ook dezelfde opmaken gebruiken voor andere documenten.

Stel dat u bijvoorbeeld alle kopjes in een verslag in 18-punts vet wilt zetten. In plaats van de opties één voor één te kiezen voor ieder kopje in het verslag, kunt u een stijl maken met deze opmaken en die stijl bewaren onder een bepaalde naam. Dan kunt u vervolgens de stijl toepassen op ieder kopje.

Stijlen Geen ▾ Werk bij... Nieuw... Bewerk... Opties...

- ✓ Geen
- Document
- Nieuwe stijl
- Normaal

Voor stijl

Na stijl

BEVINDINGEN

Nieuwe kopjes

Lijsten

OVERIGEN

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Dondag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Promotie nieuwe technologie

De komende jaren zal de technologie van de toekomst steeds meer de aandacht van het publiek trekken. Het is daarom van belang dat de technologie van de toekomst steeds meer de aandacht van het publiek trekt. Het is daarom van belang dat de technologie van de toekomst steeds meer de aandacht van het publiek trekt.

$$F = m \cdot a = \frac{E}{c^2} \cdot a = \frac{E}{c^2} \cdot \frac{v}{r} = \frac{E \cdot v}{c^2 \cdot r}$$

Verspreid: 1
Middelen: 1210

Dit gedeelte bevat:

- Stijl maken
- Stijl toepassen
- Stijl bewerken
- Stijl bijwerken
- Stijl verwijderen
- Stijl koppelen aan een andere stijl
- Stijl baseren op een andere stijl
- Toetscombinatie aan stijl toekennen of verwijderen

Stijl maken

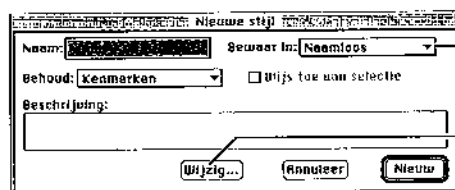
De gemakkelijkste manier om een stijl te maken is opgemaakte tekst te selecteren en met het dialoogvenster **Nieuwe stijl** de stijl een naam te geven.

- 1 Selecteer de tekst met de opmaak die u wilt opnemen in de stijl.

TIP: Als u geen tekst wilt selecteren bij het maken van de stijl, worden opmaak- en tekenkenmerken van de alinea waarin het invoegpunt staat opgeslagen in de stijl.

- 2 Klik op **Stijlen** op de hoofdbalk om de stijlenbalk weer te geven.

- 3 Klik op **Nieuw** op de stijlenbalk.



Bewaar de stijl in het huidige document of de Bibliotheek.

Klik op **Bewerk** om tekst of opmaakkenmerken toe te voegen aan de nieuwe stijl.

- 4 Typ een naam voor de stijl in het tekstvak **Naam**.

De naam die u typt verschijnt in het **Stijl**-menu op de stijlenbalk.

- 5 U kunt een beschrijving typen voor de stijl in het tekstvak **Beschrijving**.

- 6 Kies een optie uit het venstermenu **Bewaar in** om aan te geven waar u de stijl wilt bewaren.

BELANGRIJK: Wanneer u de stijl in het huidige document opslaat, is deze stijl alleen te gebruiken als dat bewuste document open en actief is. Bewaart u de stijl in de Bibliotheek, dan kunt u de stijl in ieder WordPerfect-document toepassen. Met het dialoogvenster Bibliotheekbeheer kunt u de plaats van een stijl wijzigen. Zie *Elementen kopiëren naar een bibliotheek of document* in **Hoofdstuk 13: Bibliotheken** voor informatie over het kopiëren van stijlen.

Stijl toepassen

- 1 Selecteer de tekst die u wilt opmaken.

of

Plaats het invoegpunt in de alinea waar u de opmaakkenmerken van kracht wilt laten worden.

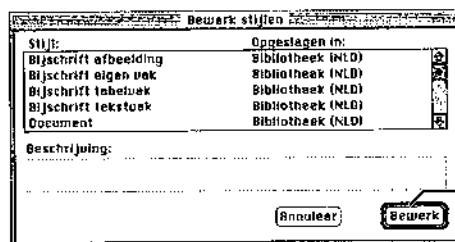
- 2 Kies de stijl die u wilt toepassen uit het venstermenu **Stijlen** op de stijlbalk.

Als u een stijl toepast, beïnvloedt deze de hele alinea waarin het invoegpunt staat totdat er een andere stijl wordt aangetroffen. Als u tekst geselecteerd hebt, wordt de hele alinea waarin deze geselecteerde tekst staat beïnvloed.

Stijl bewerken

U kunt de kenmerken en opmaakkenmerken van elke stijl wijzigen.

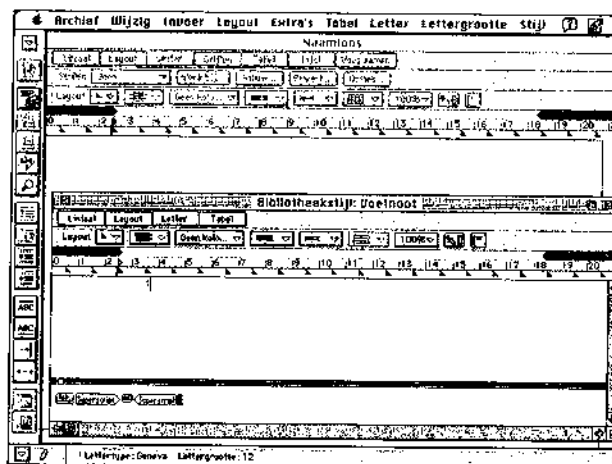
- 1 Klik op **Bewerk** op de stijlbalk.



*Klik op **Bewerk** om tekst of opmaakkenmerken toe te wijzen aan de stijl.*

- 2 Selecteer de stijl die u wilt bewerken uit het lijstvak en klik op **Bewerk**.

Er verschijnt een stijlbewerkingsvenster. De tekst die u typt en de opmaakkenmerken die u kiest worden bewaard in de stijl.



Klik op het zoom-vak om het venster zijn maximale afmetingen te geven.

Vrijwel alle opmaakkenmerken in WordPerfect kunnen worden opgenomen in de stijl.

3 Klik op het sluitvak en sluit daarmee het bewerkingsvenster.

BELANGRIJK: Als u een stijl bewerkt, wordt alle tekst in uw document die is opgemaakt met die stijl aangepast aan de hand van de nieuwe opmaakkenmerken. Wilt u niet alle tekst die is opgemaakt met een bepaalde stijl bijwerken, dan moet u een nieuwe stijl maken in plaats van een bestaande wijzigen.

Stijl Normaal wijzigen

De stijl Normaal beïnvloedt de opmaakkenmerken van alle documenten die u opent. WordPerfect legt in de stijl Normaal de linker-, rechter-, boven- en ondermarge vast (2,5 cm), de tabs (om de centimeter) en het standaardlettertype 12-punts Geneva.

Het is mogelijk deze stijl te bewerken net als een andere willekeurige stijl.

Stijl bijwerken

Met de knop Werk bij op de stijlbalk kunt u een stijl bewerken zonder het dialoogvenster Bewerk stijlen te openen.

1 Selecteer tekst met de stijl die u wilt bewerken.

of

Plaats het invoegpunt ergens in de tekst die is opgemaakt met de stijl die moet worden bijgewerkt.

- 2** Kies de opmaakkenmerken die u wilt opnemen in de bijgewerkte stijl.

U kunt ieder lettertype, iedere lettergrootte, tekstkleur, tekststijl of functies van de liniaal kiezen.

- 3** Klik op **Werk bij** op de stijlbalk.

Het dialoogvenster **Werk stijl bij** verschijnt.

- 4** Kies een optie uit het menu **Werk bij** en klik op **OK**.

BELANGRIJK: Als u een stijl bijwerkt, wordt alle tekst in uw document die is opge maakt met die stijl aangepast aan de hand van de nieuwe opmaakkenmerken. Wilt u niet alle tekst die is opge maakt met een bepaalde stijl bijwerken, dan moet u een nieuwe stijl maken in plaats van een bestaande wijzigen.

Stijl verwijderen

- 1** Selecteer de tekst waaruit u de stijl wilt verwijderen.

of

Plaats het invoegpunt in de alinea waaruit u de stijl wilt verwijderen.

- 2** Kies **Geen** uit het venstermenu **Stijlen** op de stijlbalk.

Wanneer u een stijl verwijdert, beïnvloedt dit de hele alinea waarin het invoegpunt staat en alle volgende tekst, totdat er een andere stijl gevonden wordt. Als u tekst geselecteerd hebt, wordt de hele alinea waarin de geselecteerde tekst staat beïnvloed.

TIP: Wanneer u **Geen** uit het venstermenu **Stijlen** kiest, verwijdert u de stijl en wordt de tekst aangepast aan de stijl in de vorige alinea van het document. Met **Normaal** uit het venstermenu **Stijlen** krijgt de tekst de stijl **Normaal**.

TIP: Met **Bibliotheekbeheer** verwijdert u een stijl uit uw document of bibliotheek. Zie *Element verwijderen of naam wijzigen* in **Hoofdstuk 13: Bibliotheken** voor stapsgewijze instructies over het verwijderen van een element.

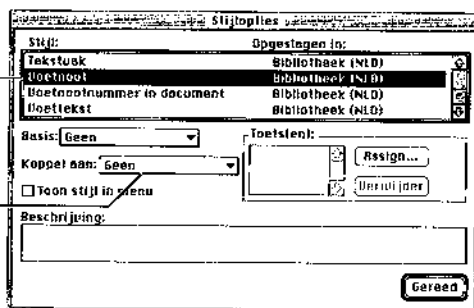
Stijl koppelen aan een andere stijl

De functie **Koppel aan** in het dialoogvenster **Stijlopties** stelt u in staat van de ene stijl naar de andere te schakelen als u tekst typt. U kunt stijlen koppelen zodat wanneer u een stijl toepast op geselecteerde tekst en vervolgens op **Enter** drukt, de gekoppelde stijl automatisch op het volgende gedeelte wordt toegepast. Dat is vooral handig als u regelmatig de ene stijl op de andere laat volgen.

1 Klik op Opties op de stijlbalk.

Selecteer de stijl die u wilt koppelen in het lijstvak.

Kies de stijl die u wilt koppelen uit het venstermenu.



2 In het lijstvak selecteert u de stijl die u het eerst wilt toepassen.

3 Kies de stijl die u wilt koppelen aan de geselecteerde stijl uit het venstermenu Koppel aan.

4 Klik op Gereed.

TIP: U kunt een reeks stijlen koppelen zodat wanneer u op Enter drukt, een andere stijl wordt toegepast. Stel dat u bijvoorbeeld een interview uittipt waarbij u de vragen in een bepaalde opmaak wilt hebben en de antwoorden in een andere. U zou dan een stijl voor de vragen kunnen maken en een andere voor de antwoorden en deze stijl kunnen koppelen aan de stijl voor de vragen. Zodra u een vraag getypt hebt en op Enter drukt, wordt het antwoord automatisch opgemaakt met de betreffende stijl. Daarna zou u de vraagstijl kunnen koppelen aan de antwoordstijl en zo een heel document opmaken door alleen maar op Enter te drukken op het moment dat u wilt overschakelen naar een andere stijl.

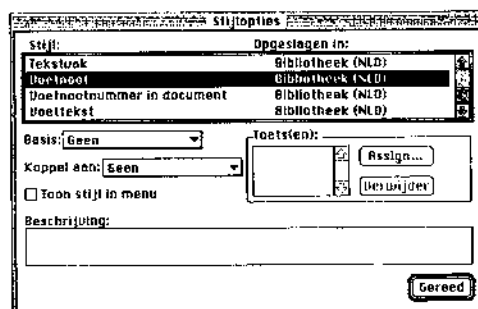
Stijl baseren op een andere stijl

Als u een complexe stijl gemaakt hebt en u wilt een andere maken die er heel veel op lijkt, kunt u die nieuwe stijl enten op de oude stijl.

Stel dat u een stijl hebt waarmee tekst wordt ingesprongen en vet gemaakt, en u hebt een stijl nodig die hetzelfde doet maar bovendien de tekst in 18-punts zet. U zou in dat geval gewoon een stijl zonder opmaakkenmerken kunnen maken en deze baseren op de originele stijl. Vervolgens zou u de nieuwe stijl bewerken door de gewenste opmaakkenmerken toe te voegen (in dit voorbeeld, lettergrootte 18-punts). De nieuwe stijl neemt alle opmaakkenmerken over van de basisstijl, plus de opmaakkenmerken die u toevoegt. Dit bespaart u de moeite van het dupliceren van de opmaakkenmerken die u hebt opgeslagen in de basisstijl.

Zo baseert u een stijl op een andere stijl:

- 1 Klik op Opties op de stijlenbalk.



- 2 Selecteer de stijl uit het lijstvak die u wilt baseren op een andere stijl.

BELANGRIJK: U moet eerst een stijl maken en een naam geven voordat u deze kunt baseren op een andere stijl.

- 3 Kies een stijl uit het venstermenu Basis.

- 4 Klik op Gereed.

- 5 Bewerk de nieuwe stijl door de extra tekst te typen en de gewenste opmaakkenmerken te kiezen. Zie *Stijl bewerken* eerder in dit gedeelte voor meer informatie.

BELANGRIJK: Zorg dat de nieuwe stijl de opmaak van uw keuze bevat omdat die voorrang krijgt op alle gelijksoortige opmaakcommando's in de basisstijl.

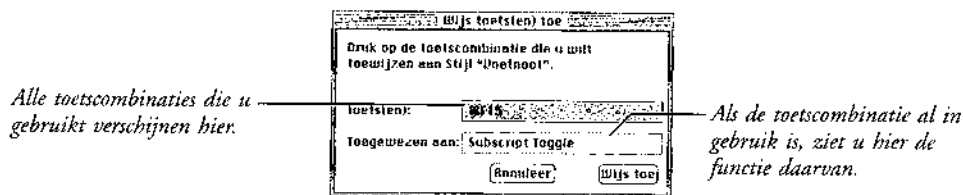
Toetscombinatie aan stijl toekennen of verwijderen

Denkt u een stijl regelmatig te gebruiken, dan kan het handig zijn een toetscombinatie toe te wijzen aan de stijl zodat u de stijl niet uit het venstermenu Stijlen hoeft te kiezen.

Toetscombinatie toewijzen

- 1 Klik op Opties op de stijlenbalk.

- 2 Selecteer in het lijstvak de stijl die u wilt toewijzen aan een toetscombinatie en klik op Wijs toe.



- 3 Druk op de toetscombinatie die u wilt toewijzen aan de stijl.

Is de toetscombinatie toegewezen aan iets anders, dan ziet u een functienaam in het vak Toegewezen aan. U kunt een andere toetscombinatie kiezen als u een eerder gemaakte toetscombinatie niet wilt wijzigen. Zie *Toetsenbordindelingen aanpassen in Hoofdstuk 15: WordPerfect aanpassen* als u een lijst met alle toegewezen toetscombinaties wilt zien.

U kunt een, twee of drie speciale toetsen (Command, Shift en Option) samen met een tekentoets gebruiken of slechts één enkele tekentoets.

Als u bijvoorbeeld de toetscombinatie Control-Option-q aan een stijl wilt toewijzen, houdt u de toetsen Control en Option ingedrukt als u op q drukt.

- 4 Klik op Wijs toe.

Toetscombinatie verwijderen

U kunt iedere toegewezen toetscombinatie ook weer verwijderen.

- 1 Klik op Opties op de stijlenbalk.
- 2 Selecteer een stijl uit het lijstvak Toets(en).
- 3 Selecteer de toetscombinatie(s) die u wilt verwijderen en klik op Verwijder.

Modeldocumenten

Modeldocumenten zijn documentvoorbeelden of formulieren die als voorbeeld kunnen dienen voor documenten die u vaak maakt, zoals brieven, memo's, verslagen en facturen. Deze kunnen tekst en opmaakkenmerken bevatten.

Als u een modeldocument opent, verschijnt er een kopie in het documentvenster dat naamloos blijft totdat u het opslaat onder een bepaalde naam. Zo blijft het originele modeldocument intact voor herhaald gebruik.

Modeldocumenten die zijn opgeslagen in de map Modeldocumenten in de WordPerfect 3.0-map worden weergegeven in het submenu Modeldocumenten van het Archief-menu. Indien WordPerfect geen geldige modeldocumenten aantreft in de Modeldocumenten-map, wordt het submenu Modeldocumenten grijs weergegeven.

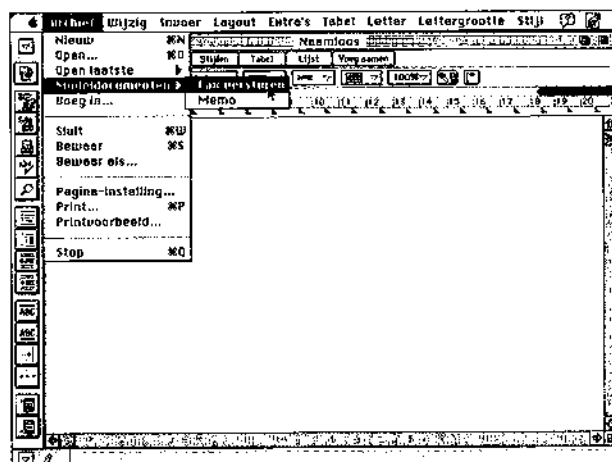
Dit gedeelte bevat:

- Modeldocument openen
- Modeldocument maken
- Nieuw modeldocument

Modeldocument openen

Zo opent u een modeldocument uit de map Modeldocumenten:

- 1 Kies Modeldocumenten uit het Archief-menu en kies een modeldocument.



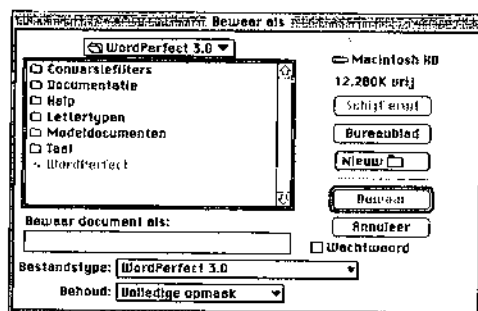
Een naamloos document met de tekst en opmaak van het modeldocument verschijnt in het documentvenster. U kunt het bestand bewerken en opslaan als een normaal bestand, zodat het modeldocument ongewijzigd blijft.

TIP: Om een modeldocument uit een andere map dan de Modeldocumenten-map te openen, gebruikt u het dialoogvenster Open. Zie *Dialoogvensters in Hoofdstuk 2: Basisbegrippen I* voor meer informatie.

Modeldocument maken

- 1 Maak een document met de tekst en opmaak die u later in een aantal documenten opnieuw wilt gebruiken.
- 2 Kies Bewaar als uit het Archief-menu.

Het dialoogvenster Bewaar als verschijnt.



- 3 Typ een bestandsnaam in het vak **Bewaar document als**.
- 4 Kies **WordPerfect 3.0 modeldocument** uit het **Bestandstype**-menu.
- 5 Klik op **Bewaar**.

BELANGRIJK: Wilt u dat het modeldocument dat u maakt in het submenu **Modeldocument** verschijnt, bewaar het dan in de **Modeldocumenten**-map.

TIP: U wijzigt een modeldocument net als ieder ander WordPerfect-document, maar u moet het wel bewaren in de structuur van WordPerfect 3.0-modeldocumenten. Zie *Hoofdstuk 6: Document bewerken* voor meer informatie.

Nieuw modeldocument

U kunt een speciaal modeldocument maken met de naam "Nieuw modeldocument" om snel de standaardinstellingen van WordPerfect voor documenten te wijzigen.

Als u bijvoorbeeld wilt dat alle nieuwe documenten een linkermarge van een halve centimeter hebben, Times 10-punts tekst en inspringingen van 1 cm, dan kunt u een modeldocument maken dat deze opmaken bevat. Noem het modeldocument **Nieuw modeldocument** en zet het in de **Modeldocumenten**-map. Ieder nieuw document dat u opent heeft dan de opmaak van het modeldocument.

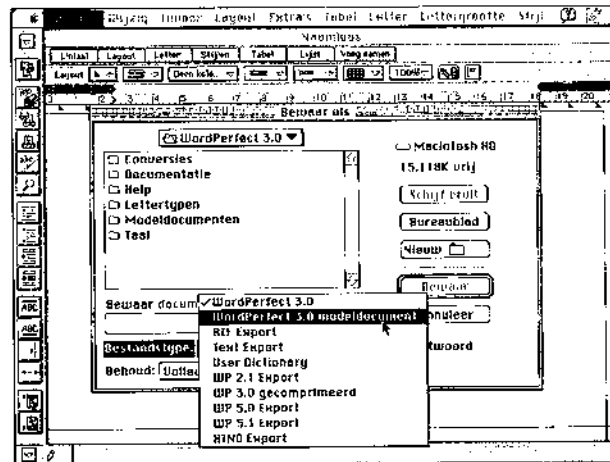
- 1 Open een nieuw document door **Nieuw** te kiezen uit het **Archief**-menu.

- 2 Kies de opmaakmerken die u van kracht wilt laten zijn op alle nieuwe documenten.

U kunt alle opmaakfuncties in WordPerfect gebruiken.

- 3 Kies Bewaar als uit het Archief-menu.

Het dialoogvenster Bewaar als verschijnt.



- 4 Typ Nieuw modeldocument in het vak Bewaar document als.

BELANGRIJK: Het modeldocument moet "Nieuw modeldocument" heten, anders herkent WordPerfect het modeldocument niet als plaats van de standaardinstellingen.

- 5 Zorg dat de map Modeldocumenten in de WordPerfect-map open is.

BELANGRIJK: Het modeldocument moet opgeslagen worden in de Modeldocumenten-map in de WordPerfect-map.

- 6 Kies WordPerfect 3.0 modeldocument uit het venstermenu Bestandstype en klik op Bewaar.

Alle nieuwe documenten die u opent hanteren nu de opmaak van het Nieuwe modeldocument voor de standaardinstellingen. Als u wilt terugkeren naar de oude standaardinstellingen van WordPerfect, haal dan alleen het bestand Nieuw modeldocument uit de Modeldocumenten-map en open een nieuw document.

Samenvoegdocumenten

Met Samenvoegen kunt u adresbestanden maken, standaardbrieven en vele andere soorten documenten die u vaak gebruikt.

Stel dat u 20 mensen dezelfde brief wilt sturen. In plaats van de brief 20 keer te typen met hier en daar de nodige aanpassingen (adres en naam), kunt u ook de functie Samenvoegen benutten en de brieven genereren. U hoeft maar twee documenten te maken — het ene document is de brief met de standaardtekst en het andere document bevat de namen en adressen van de mensen die de brief moeten ontvangen. Vervolgens voegt u de twee documenten samen en u hebt in één keer alle 20 brieven.

Dit gedeelte bevat:

- ♦ Samenvoegbegrippen
- ♦ Samenvoegcommando's
- ♦ Gegevensbestand maken
- ♦ Velden een naam geven in een gegevensbestand
- ♦ Standaardbestand maken
- ♦ Weergave samenvoegmarkeringen aanpassen
- ♦ Berichten
- ♦ Gegevensbestanden en standaardbestanden samenvoegen

Samenvoegbegrippen

Standaardbestanden

Een standaardbestand kan er zo uit zien:

Vraagt veld op uit een
gegevensbestand

Voegt de huidige datum in

<Veld:1>
<Veld:2>

<Datum>

Gratie <Veld:3>

Hier doet ons genoege u deze nieuwe wedstrijdschoen, de Comp X230, aan te
kondigen. De productie komt op binnen en de eerste versies zijn volgens verwachting
medio april gereed.

Een van de belangrijkste voordelen van de X230 is het feit dat hij volgens een
nieuw principe uit diverse materialen is samengesteld. Hierdoor nemen zachtheid en
wendbaarheid toe. De wieltjes hebben het standaardformaat (70 millimeter) en zijn
vulgest met Technium-kogellagers. Deze kogellagers, gemaakt van titanium-carbon,
staan bekend om hun extreem lage weerstand.

Overige pluspunten van de X230 zijn onder andere:

- Comfortabele pasvorm van ultralichte schuim.
- Verbeterd remmechanisme.
- Verbreed stelsysteem voor nog grotere afwijkingen aan enkelgewicht.
- Aanstekelijk geprijsd in vergelijking tot andere wedstrijdmodellen.

Als gewaardeerd verkoper van «Toetsenbrey» ontvangt u binnenkort een aantal
proeflijzen, plus informatie over verkoopspunten in een gezamenlijke advertentie-
campagne. Fastrax organiseert binnenkort ook een verkoopwedstrijd om de promotie van
de Comp X230 door verkopers nog meer te stimuleren.

Wij hebben de het volste vertrouwen in dat de Comp X230 het komende jaar de
best verkochte wedstrijdschoen zal worden.

Met vriendelijke groet,

Hans Sverdluk
Marketing-manager
Bijlage

<Macro:1><Finis>

Start een macro

FASTRAX BV
Marketing-afdeling • Agoraboulevard 15-17 • 1076 CP Amsterdam

COMP
X230

Onderbreekt de samenvoeging
zodat u tekst kunt typen

Stuurt de brief naar de printer
na voltooiing van de
samenvoeging

U moet een standaardbestand gebruiken voor een goed verloop van de samenvoeging. Het standaardbestand is het "model" voor de uitvoer van de samenvoeging; er staan tekst en samenvoegcommando's in die informatie uit het gegevensbestand invoegen.

Gegevensbestanden

Gegevensbestanden bestaan uit *records* (een hoeveelheid verwante informatie) die door samenvoegcommando's worden gescheiden. De informatie in ieder record wordt verdeeld over *velden*. Een veld bestaat bijvoorbeeld uit een naam, een ander veld kan een adres vermelden, en weer een ander veld een woonplaats.

Een typisch gegevensbestand zou er zo uit kunnen zien:

Ieder record eindigt met een commando <Einde record>.

```
Jerome Degryze<Einde veld>  
Bolwerklei 19<Einde veld>  
1865 Antwerpen  
België  
heer Degryze<Einde veld>  
<Einde record>  
Petra de Zwart<Einde veld>  
Bombaydreef 72<Einde veld>  
4389 PM Schiedam  
Nederland  
mevrouw de Zwart<Einde veld>  
<Einde record>  
Lodewijk Kwezel<Einde veld>  
Bredstraat 63<Einde veld>  
5112 SQ Utrecht  
Nederland  
heer Kwezel<Einde veld>  
<Einde record>  
Nicoolen Heijmans<Einde veld>  
Paramaribokade 45<Einde veld>  
5321 HB Zaanstad  
Nederland  
mevrouw Heijmans<Einde veld>  
<Einde record>  
Sjors van Midden<Einde veld>  
Utrechtplantsoen 71<Einde veld>  
9001 PR Leeuwarden  
Nederland  
Sjors<Einde veld>  
<Einde record>
```

Ieder veld eindigt met een commando <Einde veld>.

Wat moet u weten over gegevensbestanden:

- U kunt de velden een naam geven (bijvoorbeeld "adres" of "postcode"). Daardoor kunt naar velden verwijzen met een naam in plaats van een nummer. Zie *Velden een naam geven in een gegevensbestand* verderop in dit gedeelte.
- Wanneer u geen namen geeft aan velden, gebruikt WordPerfect nummers. Veldnummers zijn niet zichtbaar in het gegevensbestand. Het eerste veld in ieder record is nummer 1, het tweede is nummer 2 enz.
- Ieder record in een gegevensbestand moet bestaan uit hetzelfde aantal velden, zelfs als sommige velden leeg zijn.

- Hetzelfde veld in ieder record moet dezelfde soort informatie bevatten of leeg blijven (geen spaties). Het adresveld in ieder record dient alleen het adres te bevatten.
- Ieder veld moet eindigen met het commando <Einde veld>.
- Ieder record moet eindigen met het commando <Einde record>.
- Het aantal regels in een veld wisselt van record tot record. Een adresveld kan bijvoorbeeld twee regels of drie regels in beslag nemen.

Samenvoegcommando's

De meest gebruikte samenvoegcommando's ziet u op de knoppen op de samenvoegbalk. De rest vindt u in het venstermenu Overig op de samenvoegbalk.

Met het commando:	Kunt u:
Einde veld	het einde markeren van een veld in een record.
Einde record	het einde markeren van een record in een gegevensbestand.
Veld	een dialoogvenster openen om een veldnummer of naam in te voegen in een standaardbestand. Tijdens de samenvoeging wordt tekst uit het door u opgegeven veld uit het gegevensbestand ingevoerd.
Toetsenbord invoer	een commando <Toetsenbord> opnemen in een standaardbestand. Komt het programma tijdens een samenvoeging dit commando tegen, dan wordt er gestopt zodat u tekst kunt invoeren. U kunt een samenvoeging voltooien zonder gegevensbestand door alleen dit commando te gebruiken.
Datum	de huidige datum opnemen in samengevoegde documenten zoals de interne klok van uw computer aangeeft.
Definieer namen	namen gebruiken in plaats van nummers om velden te onderscheiden. U voegt dit commando in aan het begin van het gegevensbestand.
Bericht	een dialoogvenster openen waarin u uit zes soorten berichten kunt kiezen. Daarna typt u het bericht dat u wilt zien tijdens de samenvoeging. U kunt het commando Bericht gebruiken in een standaardbestand of gegevensbestand. Zie <i>Berichten</i> verderop in dit gedeelte.
Volgende record	naar het volgende record in het gegevensbestand gaan en doorgaan met de samenvoeging. Dit commando kunt u gebruiken in een standaardbestand.

**Met het
commando:**

Kunt u:

Standaardbestand

een dialoogvenster openen waarin u een ander standaardbestand kunt kiezen. Komt het programma tijdens een samenvoeging dit commando tegen, dan gaat de samenvoeging verder met hetzelfde gegevensbestand en het standaardbestand dat u opgaf. U kunt dit commando zowel in een standaardbestand of een gegevensbestand opnemen. Dankzij dit commando kunt u verscheidene bestanden samenvoegen.

Stop

de samenvoeging stoppen. Dit commando is te gebruiken in een standaardbestand of een gegevensbestand.

Voer macro uit

een dialoogvenster openen waarin u macro's kunt kiezen uit de Bibliotheek. Komt het programma tijdens een samenvoeging dit commando tegen, dan wordt de door u geselecteerde macro uitgevoerd. U kunt dit commando gebruiken in een standaardbestand of gegevensbestand.

Gegevensbestand

een dialoogvenster openen waarin u een ander gegevensbestand kunt kiezen. Komt het programma tijdens een samenvoeging dit commando tegen, dan gaat de samenvoeging verder met hetzelfde standaardbestand en het gegevensbestand dat u opgaf. U kunt dit commando het best opnemen aan het eind van een standaardbestand of een gegevensbestand, zodat er een nieuwe samenvoeging begint als de huidige is voltooid.

Naar printer

een samenvoeging direct naar een printer te sturen zodat de samenvoeging meteen afgedrukt wordt in plaats van te worden bewaard op een schijf. U kunt dit commando gebruiken in een standaardbestand of een gegevensbestand.

Overdracht

WordPerfect opdragen de volgende samenvoegcommando's te negeren en deze commando's over te brengen en op te slaan in het samenvoegdocument dat wordt gemaakt. Als de samenvoeging voor de tweede keer dit commando tegenkomt, stopt de overdracht en volgt WordPerfect de instructies van de samenvoegcommando's weer op zoals gebruikelijk. Gebruik dit commando alleen in een standaardbestand.

Gegevensbestand maken

- 1 Open een nieuw document door **Nieuw** te kiezen uit het **Archief**-menu.
- 2 Klik zonodig op **Samenvoeg** op de hoofdbalk om de samenvoegbalk weer te geven.

3 Typ de inhoud van het eerste veld (bijvoorbeeld de naam van de eerste persoon in uw adreslijst). Neem voor en na de gegevens geen extra spaties op.

4 Klik op **Einde veld** op de **samenvoegbalk**.

Een commando <Einde veld> wordt nu ingevoegd. Het invoegpunt gaat automatisch naar de volgende regel, zodat u een nieuw veld kunt maken.

5 Typ de inhoud van het volgende veld en klik op **Einde veld** op de **samenvoegbalk**.

U kunt zoveel velden maken als u wilt. Denk er wel aan dat het aantal velden in ieder record hetzelfde moet zijn. Het maakt daarbij niet uit hoe groot de velden zijn, ze mogen uit één woord bestaan of verschillende alinea's beslaan.

6 Herhaal stap 5 totdat u alle velden hebt gemaakt die u nodig hebt voor het record.

7 Klik op **Einde record** op de **samenvoegbalk**.

Het commando <Einde record> wordt ingevoegd. Het invoegpunt gaat automatisch naar de volgende regel, zodat u met een ander record kunt beginnen.

8 Herhaal stap 3 t/m 7 voor ieder record dat u aan het gegevensbestand wilt toevoegen.

9 Bewaar het gegevensbestand.

TIP: U kunt velden in een gegevensbestand een naam geven om ze gemakkelijk te kunnen opvragen in een standaardbestand. U kunt de velden een naam geven voordat of nadat u gegevens invoert in de velden. Zie *Velden een naam geven in een gegevensbestand* hieronder voor meer informatie.

Velden een naam geven in een gegevensbestand

Als u een standaardbestand maakt, is het soms moeilijk te onthouden welke veldnummers u wilt opvragen uit een gegevensbestand. U kunt hier iets aan doen door de velden een naam te geven in een gegevensbestand in plaats van ze door WordPerfect te laten nummeren.

U kunt de velden een naam geven voordat of nadat u gegevens invoert in de velden.

1 Klik zonodig op **Samenvoeg** op de hoofdbalk om de **samenvoegbalk** te tonen.

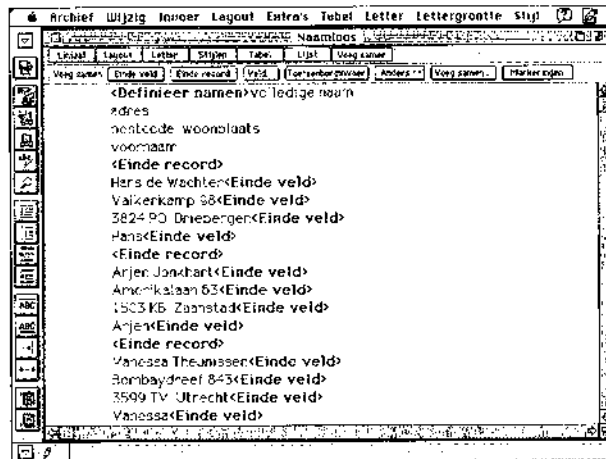
2 Open een nieuw document door **Nieuw** te kiezen uit het **Archief**-menu.
of

Als het gegevensbestand al bestaat, open dan dat bestand en zorg dat het invoegpunt bovenaan het document staat.

3 Kies **Definieer namen** uit het venstermenu **Overige** op de **samenvoegbalk**.

Het commando Definieer namen wordt ingevoegd in het gegevensbestand.

- 4 Typ een naam die iets zegt over de informatie in het eerste veld in het gegevensbestand (zoals "naam") en druk op Return.
- 5 Ga verder met het typen van veldnamen en druk op Return totdat u alle velden van namen hebt voorzien.
- 6 Klik op Einde record op de samenvoegbalk.
- 7 Als dit een nieuw gegevensbestand is, voer dan de gegevens in voor ieder record (zie *Gegevensbestand maken* hierboven).
- 8 Bewaar het gegevensbestand.



Dit is een gegevensbestand met veldnamen gedefinieerd in het begin.

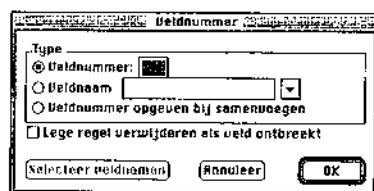
Standaardbestand maken

- 1 Open een nieuw document door Nieuw te kiezen uit het Archief-menu.
- 2 Klik zonodig op Samenvoeg op de hoofdbalk om de samenvoegbalk te tonen.
- 3 Typ tekst totdat u op een punt komt waar u informatie uit een gegevensbestand wilt opnemen, zoals een naam of een deel van een adres.

In plaats van de informatie te typen, voegt u een commando Veld in dat overeenkomt met één van de velden in uw gegevensbestand.

- 4 Zet het invoegpunt op de plaats waar u het veld wilt invoegen.

5 Klik op **Veld** op de **samenvoegbalk**.



6 Selecteer één van de drie radioknoppen als methode voor het opvragen van een veld.

Kies:

Veldnummer

Veldnummer opgeven bij
samenvoegen

Veldnaam

En:

Typ het nummer van het veld met de informatie die u wilt opvragen.

Geef tijdens de samenvoeging een veldnummer op (geen veldnaam) als het programma daarom vraagt.

Klik op **Selecteer veldnamen** om een indexvenster te openen wanneer u de eerste keer de optie **Veldnaam** selecteert. Zoek het gegevensbestand met de velden met die naam. U hoeft maar een keer het gegevensbestand op te zoeken (tijdens de huidige WordPerfect-sessie) voor ieder standaardbestand. Hebt u het bestand eenmaal gevonden en u selecteert het in het lijstvak, kies dan uit het venstermenu **Naam** de naam van het veld dat u wilt invoegen in het standaardbestand.

7 Klik op **OK** om het commando **Veldnummer** of **Veldnaam** in te voegen in het standaardbestand.

8 Als u andere samenvoegcommando's wilt invoegen, kies dan het gewenste commando uit het venstermenu **Overige** op de **samenvoegbalk**.

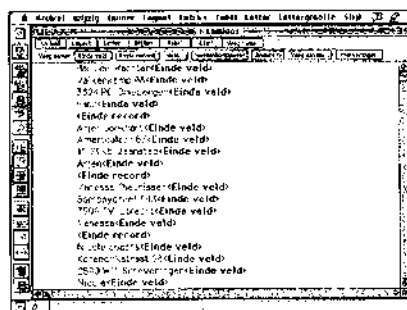
Zie *Samenvoegcommando's* eerder in dit gedeelte voor informatie over ieder commando.

8 Herhaal stap 3 t/m 8 totdat u klaar bent met het standaardbestand.

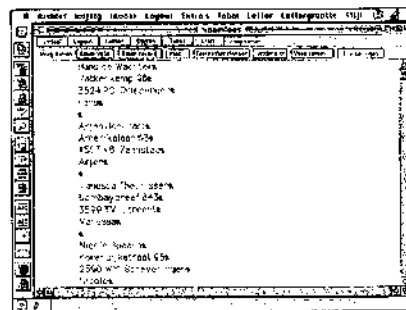
10 Bewaar het standaardbestand.

Weergave samenvoegmarkeringen aanpassen

U kunt de weergave van de markeringen voor samenvoegcommando's veranderen in uw bestanden. U kunt de volledige commando's of de commando's als symbool tonen.



Dit gegevensbestand geeft de volledige samenvoegcommando's weer.



Dit bestand geeft de samenvoegcommando's weer als symbolen.

Zo geeft u samenvoegcommando's weer als symbolen:

- 1 Open het gegevens- of standaardbestand dat u wilt veranderen.
- 2 Klik zodanig op **Samenvoeg** op de hoofdbalk om de samenvoegbalk te tonen.
- 3 Klik op **Markeringen** op de samenvoegbalk.

U kunt de volledige samenvoegcommando's terug krijgen door weer op **Markeringen** te klikken.

Berichten

U kunt berichten direct invoegen in standaard- en gegevensbestanden. Deze berichten verschijnen dan tijdens de samenvoeging. Ze bieden de gebruiker extra informatie bij het voltooiën van de samenvoeging.

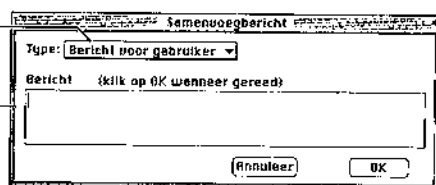
Bericht toevoegen

- 1 Zet het invoegpunt op de plaats in het standaard- of gegevensbestand waar u het bericht wilt invoegen.
- 2 Klik op **Samenvoeg** op de hoofdbalk om de samenvoegbalk te tonen.
- 3 Kies **Bericht** uit het venstermenu **Overig** op de samenvoegbalk.

Het dialoogvenster Samenvoegbericht verschijnt.

Kies een van de zes typen berichten.

Het bericht dat u in het vak Bericht verschijnt als de samenvoeging wordt uitgevoerd.



- 4 Kies uit het venstermenu **Type** het type bericht dat u wilt invoegen.

Zie *Berichttypen* hieronder voor informatie over ieder type bericht.

- 5 Typ een bericht in het vak **Bericht** en klik op **OK**.

Berichttypen

Bericht voor gebruiker ♦ Een bericht voor een gebruiker wordt weergegeven in een berichtvak tijdens de samenvoeging. U kunt een bericht voor de gebruiker plaatsen in zowel het standaard- als het gegevensbestand.

Invoer door gebruiker ♦ Een bericht Invoer door gebruiker wordt weergegeven onderaan het venster als er een pauze in de samenvoeging is waarin de gebruiker tekst kan typen. U kunt de gebruiker adviseren over de te typen tekst. Zodra de tekst is getypt, kan de gebruiker het commando Einde veld kiezen om verder te gaan met de samenvoeging. U kunt het bericht Invoer door gebruiker alleen gebruiken in een standaardbestand.

Macro ♦ Een bericht Macro onderbreekt de samenvoeging en opent het dialoogvenster Voer macro uit. De gebruiker kan dan een macro selecteren en laten uitvoeren. Een toegevoegd bericht verschijnt in de rechterbovenhoek van het dialoogvenster. Met het bericht kunt u de gebruiker adviseren in de keuze van de macro. Als de gebruiker op Annuleer klikt in het dialoogvenster, stopt de samenvoeging. U kunt het bericht Macro opnemen in een standaard- of gegevensbestand.

Standaardbestand ♦ Een bericht Standaardbestand onderbreekt de samenvoeging en opent een indexvenster. De gebruiker kan dan een ander standaardbestand selecteren. Nadat de gebruiker een bestand heeft geselecteerd en op OK klikt, gaat de samenvoeging verder met het nieuwe standaardbestand. U kunt het bericht Standaardbestand opnemen in een standaardbestand of gegevensbestand.

Gegevensbestand ♦ Een bericht Gegevensbestand onderbreekt de samenvoeging en opent een indexvenster. De gebruiker kan een nieuw gegevensbestand selecteren. De gebruiker selecteert een bestand en klikt op OK, waarna de samenvoeging verder gaat met het nieuwe gegevensbestand. U kunt het bericht Gegevensbestand opnemen in een standaardbestand of gegevensbestand.

Veldnummer ♦ Een bericht Veldnummer onderbreekt de samenvoeging en opent het dialoogvenster Veldnummer. De gebruiker kan kiezen welk veld moet worden samengevoegd in het standaardbestand op de plaats van het invoegpunt. Dit is handig als u niet weet welk veld moet worden ingevoegd als u het standaardbestand maakt. U kunt het bericht Veldnummer alleen opnemen in een standaardbestand.

Gegevensbestanden en standaardbestanden samenvoegen

Nadat u een standaardbestand en een gegevensbestand hebt gemaakt, kunt u gaan samenvoegen en uit de twee documenten een derde document maken.

BELANGRIJK: U kunt meteen met de samenvoeging beginnen als u de gemaakte standaard- en gegevensbestanden hebt bewaard.

- 1** Open een nieuw document door **Nieuw** te kiezen uit het **Archief**-menu.
- 2** Klik zonodig op **Samenvoeg** op de hoofdbalk op de samenvoegbalk.
- 3** Klik op **Samenvoeg** op de samenvoegbalk.

Er verschijnt een indexvenster zodat u een standaardbestand kunt kiezen.

- 4** Selecteer een standaardbestand uit het lijstvak en klik op **Voeg samen**.

Er verschijnt een indexvenster zodat u het gegevensbestand kunt kiezen.

- 5** Selecteer een gegevensbestand uit het lijstvak en klik op **Voeg samen**.

Als uw standaardbestand geen commando **Veldnummer** of **Veldnaam** bevat, klik dan op **Geen bestand** (u hoeft niet samen te voegen met een gegevensbestand).

BELANGRIJK: Als het standaardbestand of het gegevensbestand al open is, vraagt het programma via een waarschuwingsvenster of u het bestand wilt openen voor alleen lezen. Klik op **Doorgaan** om verder te gaan.

De samenvoeging begint automatisch. Tenzij u het commando **Naar printer** hebt gebruikt, kunt u het samengevoegde document bewaren of printen. Hebt u het commando **Naar printer** wel gebruikt, dan verschijnt het dialoogvenster **Print**. Nadat u op **Print** hebt geklikt, gaat het resultaat van de samenvoeging direct naar de printer.

Herhalingstekens

Met Herhalingsfactor kunt u tijdwinst boeken wanneer u steeds dezelfde tekens achter elkaar moet typen of steeds dezelfde commando's kiest. Als u bijvoorbeeld 60 streepjes achter elkaar wilt invoegen om een stippellijn te maken, kunt u Herhalingsfactor gebruiken in plaats van 60 keer de toets voor het streepje - in te drukken.

Hier zijn enkele toetsaanslagen en commando's die u kunt herhalen met Herhalingsfactor:

- Ieder teken, cijfer of symbool.
- Delete en Delete Right (Verwijder en Verwijder rechts)
- Tab en Tab terug
- Spatiebalk
- Pijltoetsen
- Page Up en Page Down
- Scherm omhoog en Scherm omlaag
- Andere toetscombinaties voor het verwijderen of selecteren van tekst of het verplaatsen van het invoegpunt
- Macro's (door een macronaam te kiezen uit het macro-submenu)

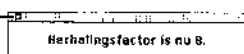
Dit gedeelte bevat:

- Taak herhalen
- Herhalingsfactor wijzigen

Taak herhalen

- 1 Druk op ⌘-Esc (Escape).

Klik op het sluitvak om de herhaling te annuleren.

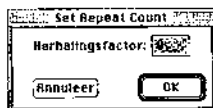


De standaardwaarde voor de herhalingsfactor is acht. De toetsaanslag die u gebruikt of het commando dat u kiest wordt achtmaal herhaald, tenzij u de factor wijzigt. Zie *Herhalingsfactor wijzigen* hieronder voor meer informatie.

- 2 Kies het commando of gebruik de toetscombinatie die u wilt herhalen.

Herhalingsfactor wijzigen

- 1** Druk op ⌘-Shift-Esc (Escape).



- 2** Typ een nieuw nummer in het tekstvak.

U kunt ieder heel getal tussen 1 en 32767 kiezen.

- 3** Klik op OK.

BELANGRIJK: Als u een macro herhaalt en u besluit de herhalingshandeling te stoppen voordat de macro voltooid is, druk dan op Esc (Escape) of houd de toets Command (⌘) ingedrukt terwijl u een punt typt. Herhaalt u een toetsaanslag, dan kunt u niet voortijdig de herhalingshandeling onderbreken.

Taken herhalen met macro's

Met de functie Macro's kunt u commando's opnemen voor een taak die u wilt automatiseren. U kunt bijvoorbeeld een macro maken die een document opent, een nieuwe naam geeft en bewaart in een andere bestandsstructuur.

U kunt WordPerfect de toetsaanslagen en commando's laten vastleggen, u kunt macrocommando's zelf meteen in de macro-editor typen of deze methoden combineren door te wisselen tussen de documenteditor en de macro-editor.

Kies voor een complete lijst van beschikbare macrocommando's en instructies over het gebruik ervan, WP-macrohelp uit het G-menu als u Systeem 6.x gebruikt, of uit het Help-menu wanneer u beschikt over Systeem 7.0 of hoger.

Dit gedeelte bevat:

- Macro vastleggen
- Macro-editor gebruiken bij het maken van een macro
- Macro uitvoeren
- Macro bewerken
- Macro-editoropties

Macro vastleggen

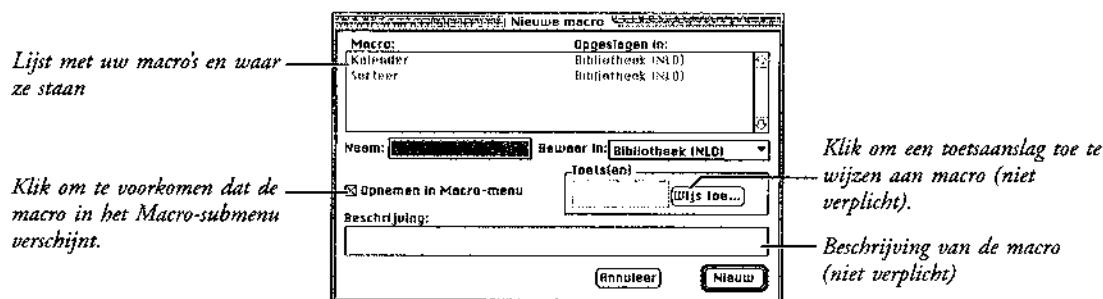
De eenvoudigste manier waarop u een macro kunt maken is WordPerfect uw toetsaanslagen te laten vastleggen.

- 1 Als u een macro wilt starten in een open document, plaats het invoegpunt dan in een document.

U hoeft niet per se een document open te hebben om een macro op te nemen.

- 2 Kies **Macro** uit het **Extra's**-menu en kies **Leg vast**.

Het dialoogvenster **Nieuwe macro** verschijnt.



- 3 Typ een naam voor de macro in het vak **Naam**.

- 4 Kies een optie uit het venstermenu **Bewaar in**.

Wanneer u deze macro alleen in het huidige document denkt te gebruiken, sla de macro dan op in het document. Wilt u de macro echter ook in andere documenten toepassen, bewaar de macro dan in de Bibliotheek.

TIP: U kunt een toetsaanslag toewijzen aan de macro voor een snel gebruik ervan. Klik op **Wijs toe**, kies de gewenste toetscombinatie en klik nogmaals op **Wijs toe**. Zie *Toetsenbordindelingen aanpassen in Hoofdstuk 15: WordPerfect aanpassen*.

- 5 Klik op **Nieuw** om het dialoogvenster te sluiten en te beginnen met het vastleggen van de macro.

Als een document open is, verschijnt de macro-editor achter het documentvenster. Anders verschijnt hij op de voorgrond.

- 6 Typ de tekst en kies de commando's die u wilt opnemen in uw macro.

De macro-editor legt alle tekst vast die u typt en de commando's die u kiest. U kunt altijd wisselen tussen de macro-editor en het documentvenster tijdens de opname van een macro.

Het bericht "Macro wordt vastgelegd" verschijnt op de statusbalk en blijft daar zichtbaar zolang u bezig bent met het opnemen van de macro. WordPerfect legt commando's vast van het toetsenbord (inclusief tekst die u typt) en menu- en functiebalkselecties die met de muis gemaakt zijn. Tijdens het vastleggen van de macro kunt u evenwel niet met de muis het invoegpunt in het documentvenster plaatsen; met de pijltoetsen of andere commando's kunt u door het document lopen.

U kunt de commando's die u hebt vastgelegd zien door op het macro-editorvenster te klikken. De macro-editor gaat van venster tot venster, zodat u de macro kunt bekijken. Zie *Macro-editor gebruiken bij het maken van een macro* hieronder voor meer informatie over de macro-editor.

TIP: U kunt tijdelijk de opname van de macro stoppen door Macro te kiezen uit het Extra's-menu en Pauzeer te kiezen. Wanneer u door wilt gaan met het opnemen van de macro, kies dan Macro uit het Extra's-menu en kies Hervat.

- 7 Als u klaar bent met het opnemen van de macro kiest u Macro uit het Extra's-menu en daarna Stop vastleggen.

Er verschijnt een waarschuwingsvenster waarin u wordt gevraagd of u de wijzigingen in de macro wilt bewaren.

- 8 Klik op Ja om de macro te bewaren.

Macro-editor gebruiken bij het maken van een macro

Als u een macro vastlegt, worden al uw commando's en toetsaanslagen vertaald in macrocommando's. Deze commando's worden opgeslagen als woorden die WordPerfect duidelijk maken dat er een bepaalde actie moet worden verricht. De macro-editor toont de commando's in een macro en u kunt ze aanpassen.

Vrijwel iedere actie in WordPerfect heeft een macro-equivalent, zodat u de commando's voor een hele macro in de macro-editor kunt typen. Sommige commando's kunnen slechts gemaakt worden door ze direct in de macro-editor te typen.

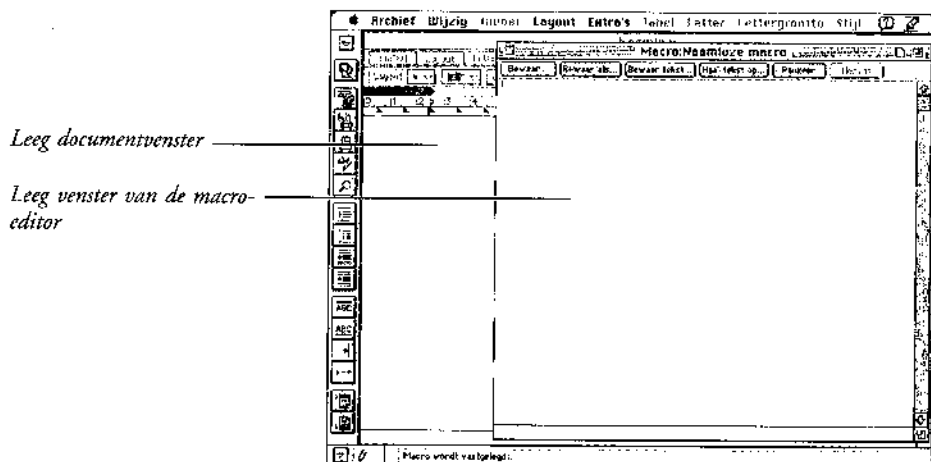
- 1 Als u een macro wilt starten in een open document, zet het invoegpunt dan in een document.

U hoeft niet per se een document open te hebben om een macro op te nemen.

- 2 Kies Macro uit het Extra's-menu en kies Leg vast.

Als een document open is, verschijnt de macro-editor achter het documentvenster. Anders verschijnt hij op de voorgrond.

- 3 Als er een document geopend is, klik dan op de macro-editor achter het document om de macro-editor te activeren (naar de voorgrond te halen).



- 4 Typ macrocommando's om een macro te maken.

Kies voor een complete lijst van beschikbare macrocommando's en instructies over het gebruik ervan, WP-macrohelp uit het **G**-menu als u Systeem 6.x gebruikt, of uit het Help-menu wanneer u beschikt over Systeem 7.0 of hoger.

TIP: U kunt wisselen tussen het opnemen van commando's en het typen van commando's zo vaak als u wilt. U klikt gewoon op het documentvenster om te beginnen met het vastleggen van commando's, en klikt op het venster van de macro-editor om commando's te typen. U kunt macrocommando's typen als gewone tekst in de macro-editor, maar u dient wel de juiste syntaxis aan te houden (zoals beschreven in WP-macrohelp).

- 5 Als u klaar bent, klikt u op **Bewaar** bovenaan de macro-editor en op het sluitvak van het venster van de macro-editor.

Macro uitvoeren

U kunt de meeste macro's vanuit ieder document uitvoeren. Hebt u een macro echter in een specifiek document bewaard, dan moet u eerst het document openen waarin die macro zit.

Macro uitvoeren met een toetscombinatie

Als u een macro wilt uitvoeren die u aan een toetscombinatie hebt toegewezen, dan doet u het volgende:

- 1 Druk op de toetsen in kwestie.

De macro wordt uitgevoerd.

Macro uitvoeren met het Macro-menu

Als u een macro wilt uitvoeren die u zodanig hebt opgeslagen dat deze in het Macro-submenu verschijnt, dan doet u het volgende:

- 1 Kies Macro uit het Extra's-menu en kies de macro die u wilt uitvoeren.

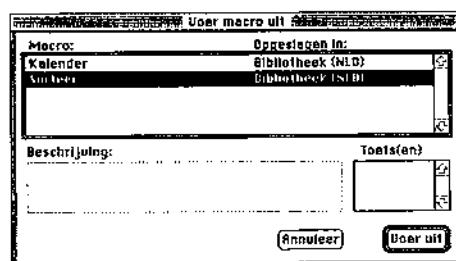
De macro wordt uitgevoerd.

Macro uitvoeren met het dialoogvenster Voer macro uit

Als u een macro wilt uitvoeren die u zodanig hebt opgeslagen dat deze niet in het Macro-submenu verschijnt, dan doet u het volgende:

- 1 Kies Macro uit het Extra's-menu en kies Voer uit.

Het dialoogvenster Voer macro uit verschijnt.



- 2 Selecteer de macro die u wilt uitvoeren uit het lijstvak en klik op Voer uit.
of
Klik dubbel op een macro in de lijst om deze macro uit te voeren.

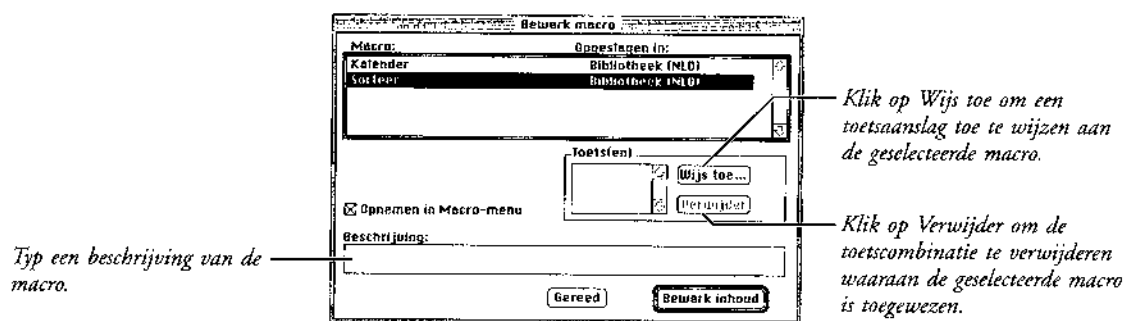
Macro bewerken

U kunt een macro altijd wijzigen.

Zo wijzigt u een macro:

- 1 Kies Macro uit het Extra's-menu en daarna Bewerk.

Het dialoogvenster Bewerk macro verschijnt.



2 Selecteer de macro die u wilt bewerken uit het lijstvak.

3 Klik op Bewerk inhoud.

of

Klik dubbel op een macro in de lijst om deze te bewerken.

De macro-editor wordt geopend.

4 Typ nieuwe commando's of bewerk oude.

TIP: U kunt wisselen tussen het opnemen van commando's en het typen van commando's zo vaak als u wilt. U klikt gewoon op het documentvenster om te beginnen met het vastleggen van commando's, en klikt op het venster van de macro-editor om commando's te typen.

5 Als u klaar bent met de bewerking van de macro, klik dan op Bewaar bovenaan de macro-editor en klik op het sluitvak om het venster van de macro-editor te sluiten.

Macro-editoropties

Er zijn verschillende opties op de hoofdbalk in de macro-editor.

Klik op deze knop:

En u:

Bewaar

bewaart nieuwe macrotekst en -commando's op de plaats waar de huidige macro's staan.

Bewaar als

bewaart een kopie van de macro die u maakt of bewerkt onder een andere naam, beschrijving of op andere plaats.

Bewaar tekst

bewaart de commando's van een macro als tekst om de tekst in een ander document of systeem op te vragen.

Klik op deze knop:	En u:
Lees tekst	converteert macro's die zijn bewaard als tekst weer terug naar macro's.
Pauzeer	stopt tijdelijk de opname van commando's en toetsaanslagen, zodat u WordPerfect kunt gebruiken zonder de commando's die u dan geeft vast te leggen.
Hervat	hervat de opnamen van commando's en toetsaanslagen.

Informatie uitwisselen met Publiceer en Abonneer

Met Publiceer en Abonneer kunt u gegevens die gemaakt zijn in het ene programma of document uitwisselen met hetzelfde document of een ander document.

BELANGRIJK: Voor de functies Publiceer en Abonneer moet u over Systeem 7.0 of hoger beschikken.

Dit gedeelte bevat:

- De bestanden van Publiceer en Abonneer
- Editie publiceren
- Abonneren op een editie
- Editie bijwerken
- Bijgewerkte editie ontvangen

De bestanden van Publiceer en Abonneer

Publiceer en Abonneer gebruiken drie bestanden: de publicatie, de editie en het abonnement. In het kort gezegd komt het hierop neer dat de publicatie een bestand maakt, een editie, en een kopie van deze editie wordt opgenomen in het abonnement.

De publicatie

De publicatie is het document waaruit u iets selecteert (tekst, een afbeelding, tabel of combinatie daarvan) dat uitgewisseld wordt met een ander document. Het bestand dat u maakt heet de *editie*. Wanneer u wijzigingen moet aanbrengen in de editie, kunt u dat alleen in de publicatie doen. U kunt uit een publicatie zoveel gedeelten publiceren als u wilt.

De editie

De editie is een kopie van tekst of afbeeldingen uit de publicatie en vormt de koppeling tussen publicatie en abonnement. Als u de publicatie opent en wijzigingen aanbrengt in het gepubliceerde deel, dan kan de editie automatisch bijgewerkt worden. Zie *Editie bewerken* verderop in dit gedeelte voor informatie over publicatie-opties die

van invloed zijn op de editie. De editie kan slechts met één publicatie gemaakt worden, maar daar staat tegenover dat hij in zoveel abonnementen kan worden gebruikt als u wilt.

Het abonnement

Het abonnement is een document met daarin informatie uit één of meer edities. Wanneer de publicatie de editie bijwerkt, dan kan het abonnement ook bijgewerkt worden. Een abonnement kan gebaseerd worden op een onbeperkt aantal edities. U kunt ook delen uit een abonnement publiceren.

Gebruikt u de functie Abonneer, dan wordt de informatie van een ander document weergegeven als onderdeel van het huidige document. U kunt bijvoorbeeld een tabel maken in WordPerfect met daarin formules voor de berekening van een budget. U kunt de tabel daarna in een aantal andere documenten (abonnementen) publiceren. Wanneer u wijzigingen in de tabel aanbrengt in de publicatie, dan worden zij automatisch doorgevoerd in het abonnement als dat is geopend. Hiermee bespaart u tijd omdat u slechts eenmaal de informatie hoeft bij te werken.

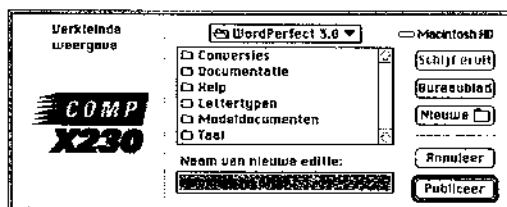
Editie publiceren

Met het commando Maak publicatie kunt u informatie in een document reserveren voor gebruik in andere documenten. Deze geselecteerde informatie heet een *editie*.

- 1 Open het document dat de informatie bevat die u in andere documenten wilt opnemen.
- 2 Selecteer de tekst, afbeeldingen of tabel die u wilt hergebruiken in andere documenten of programma's.

TIP: Als u een afbeelding publiceert, moet u de afbeelding selecteren uit de documenteditor, want u kunt dat niet doen in de afbeeldingeditor.

- 3 Kies Publiceer uit het Wijzig-menu en kies Maak publicatie.



Het dialoogvenster Maak publicatie verschijnt. De naam van het document met daarachter "-Editie" komt in het tekstvak te staan. Dit is de voorgestelde naam van de editie. U kunt echter een andere naam kiezen en het stukje "-Editie" verwijderen uit de bestandsnaam.

4 Als u de editie ergens anders wilt bewaren dan in de standaarddocumentmap, kies dan de map waarin u deze wilt bewaren.

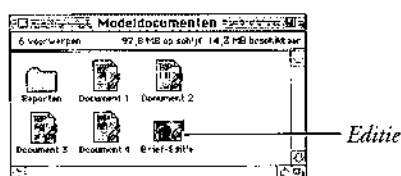
5 Als u klaar bent, klik dan op **Publiceer**.

Is er al een bestand met die naam in de map, dan vraagt WordPerfect u of u de oude editie wilt vervangen. Dit gebeurt meestal als de voorgestelde bestandsnaam voor de editie accepteert nadat u eerder een andere editie had gemaakt uit hetzelfde bestand. Iedere editie moet een unieke naam hebben

6 Bewaar het document.

Als u de publicatie niet bewaart, gaat de editie verloren als u de publicatie sluit.

De editie die u hebt gemaakt verschijnt als symbool met een grijze rand in de map die u hebt aangegeven.



U kunt het document openen waaruit de publicatie gemaakt werd door dubbel te klikken op het editie-symbool. Er verschijnt dan een dialoogvenster met een weergave van het editiemateriaal. Klik op de knop **Open publicatie** om het document met de publicatie te openen.

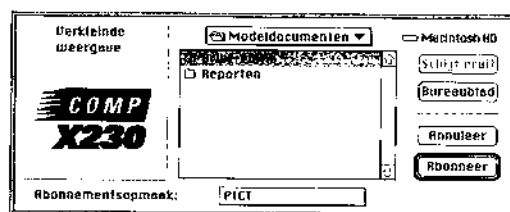


Abonneren op een editie

Met het commando **Abonneer** kunt u informatie invoegen uit een document dat gepubliceerd is. U kunt een abonnement nemen op een onbeperkt aantal edities gemaakt in WordPerfect of een ander programma.

1 Plaats het invoegpunt waar u de editie wilt laten verschijnen in het document.

- 2 Kies **Publiceer** uit het **Wijzig**-menu en kies **Abonneer** op.



- 3 Selecteer de editie in het indexvenster en klik op **Abonneer**.

De editie verschijnt in uw document.

BELANGRIJK: Als u op de editie klikt in het abonnement, wordt de hele editie geselecteerd. Typt u terwijl u de editie selecteert, dan wordt het abonnement geannuleerd en vervangen door wat u typt. Volg de instructies hierboven op om alsnog het abonnement te nemen op de editie als u hem abusievelijk verwijderde.

Editie opmaken

U kunt het lettertype, de kenmerken en de opmaak van tekst in de editie in het abonnement wijzigen als de editie zelf geen dergelijke opmaakcodes heeft. Een wijziging in de regelafstand voor het hele abonnement is bijvoorbeeld niet van invloed op dat stuk van de editie in het abonnement als er een regelafstandcode in de editie zelf zit. Eventuele opmaakcodes in de editie zijn niet van invloed op tekst die volgt op de editie in het abonnement.

Verandert u de opmaak van een editie, dan betreft dat de hele tekst van de editie. U kunt niet aparte woorden of regels in de editie selecteren om die een opmaak te geven.

Zo maakt u tekst op in een editie:

- 1 Open het abonnement.
- 2 Klik dubbel op het gedeelte van de tekst waarop u een abonnement nam (de editie).

Het dialoogvenster **Abonnementopties** verschijnt.

- 3 Zorg dat de optie **Behoud wijzigingen in opmaak** is geselecteerd en klik op **OK**.

Is de optie **Behoud wijzigingen in opmaak** niet geselecteerd, dan raakt u waarschijnlijk de opmaak en kenmerken kwijt als u de volgende keer de bijgewerkte editie opvraagt.

- 4 Klik op de editie.
- 5 Kies het lettertype, de kenmerken en opmaak voor de tekst van de editie.

Editie bijwerken

- 1 Open de publicatie waarin de editie staat die u wilt bijwerken.
 - 2 Klik op een deel van de tekst, een afbeelding of tabel die u gepubliceerd hebt.
- WordPerfect zet het gepubliceerde gedeelte in een grijs kader.

Jerome Degryze
Bolwerklei 19
1965 Antwerpen
Belgie

- 3 Bewerk het gedeelte zoals u dat met andere tekst zou doen.

TIP: Als de publicatie een afbeelding betreft, moet u de afbeeldingeditor openen om de afbeelding te bewerken. U kunt hiertoe dubbel klikken op de afbeelding.

- 4 Kies Publiceer uit het Wijzig-menu en kies Publicatie-opties.



In het dialoogvenster Publicatie-opties kunt u de editie bijwerken of de publicatie van de editie stopzetten. De publicatie-opties zijn van invloed op de uitgewisselde informatie in de editie en alle documenten die een abonnement hebben op die editie. In de onderstaande tabel worden de opties op een rijtje gezet en toegelicht.

Wilt u:

Het pad naar de editie bekijken

De editie bijwerken wanneer u de publicatie bewaart

De editie bijwerken wanneer u dat wilt

De editie direct bijwerken

Doe dan het volgende:

Kies het venstermenu Publicatie voor.

Selecteer Bij opslaan / Automatisch.

Selecteer Handmatig / Door gebruiker. U werkt de editie bij door op Verzend editie nu te klikken voordat u de publicatie sluit en bewaart.

Klik op Verzend editie nu

Wilt u:

Definitief stoppen met de publicatie van de editie

Doe dan het volgende:

Klik op Annuleer publicatie. De editie wordt verwijderd nadat u de wijzigingen in de publicatie hebt bewaard. Wanneer u een publicatie annuleert, kunnen de abonnementen niet meer worden bijgewerkt. Pas als u opnieuw de editie gaat publiceren kunt u de abonnementen weer bijwerken.

BELANGRIJK: Als u een publicatie annuleert, wordt de gekoppelde editie verwijderd. U kunt geen abonnement nemen op die editie. Indien u een nieuw abonnement wilt nemen op een stopgezette publicatie, moet u de bovenstaande instructies herhalen om de editie opnieuw te publiceren. Zie *Editie publiceren* eerder in dit gedeelte. Wilt u dat eerdere abonnementen bijgewerkt worden met informatie uit die editie, dan moet u de editie de naam geven die hij eerder had.

5 Als u klaar bent, klikt u op OK.

Bijgewerkte editie ontvangen

Met Abonnementopties kunt u kiezen wanneer het abonnement moet worden bijgewerkt als de editie is veranderd. De informatie kan automatisch worden bijgewerkt maar ook door de gebruiker zelf. U kunt het abonnement ook annuleren.

1 Klik op de editie in het abonnement.

WordPerfect accentueert het abonnementsgedeelte en omgeeft het met een grijs kader.

BELANGRIJK: Als een editie is geselecteerd in het abonnement, typ dan niets of druk niet op een verwijder-toets of op de spatiebalk. Anders wordt de geselecteerde editie verwijderd. (U kunt in geval van een onopzettelijke en ongewilde verwijdering Herstel kiezen uit het Wijzig-menu om de editie terug te zetten.)



2 Kies Publiceer uit het Wijzig-menu en kies Abonnementopties.



Met het dialoogvenster Abonnementopties kunt u de bijgewerkte editie opvragen, het abonnement annuleren of de publicatie openen. In de onderstaande tabel worden de opties toegelicht. Zij gelden alleen het huidige abonnement.

Wilt u:

Het pad naar de editie bekijken

Het abonnement bijwerken zodra de editie in de publicatie is gewijzigd.

Het abonnement bijwerken wanneer u dat wilt

Het abonnement direct bijwerken

Het abonnement bijwerken zonder de door u gekozen opmaak van de tekst bij te werken.

Alle abonnementen in het document stopzetten

Alleen huidige abonnement stopzetten

Dan moet u:

het venstermenu Abonnement op kiezen.
Automatisch kiezen.

Handmatig kiezen. Wilt u het abonnement bijwerken met de meest recente informatie, klik dan op Vraag editie nu op.

op Haal editie op klikken

Behoud wijzigingen in opmaak selecteren. Indien u deze optie niet selecteert, worden opmaakwijzigingen in de tekst van de editie in het abonnement vervangen door de opmaak zoals die voorkomt in de publicatie.

Annuleer alie abonnementen selecteren. Deze optie zet de abonnementen stop; de gekoppelde edities zelf worden niet verwijderd.

Op Zeg abonnement op klikken. Met deze optie zet u het abonnement stop, maar de gekoppelde editie wordt niet verwijderd.

Wilt u:

Editie bijwerken

Dan moet u:

Op Open publicatie in het dialoogvenster Abonnementopties klikken en de publicatie bewerken. Bent u klaar, werk dan de publicatie bij zoals wordt beschreven in *Editie bijwerken* eerder in dit gedeelte.

BELANGRIJK: Als u een abonnement had geannuleerd en opnieuw wilt gaan gebruiken, moet u een abonnement nemen op de editie zoals u eerst deed. Zie *Abonnement nemen op een editie*. Als u het originele abonnement annuleert, wordt er een kopie van de editie gemaakt als tekst of afbeelding in uw document. Wanneer u besluit opnieuw een abonnement te nemen, is het aan te raden de oude kopie te verwijderen om geen last te hebben van verouderde informatie.

3 Als u klaar bent, klikt u op OK.

Hoofdstuk 15: WordPerfect aanpassen

.....

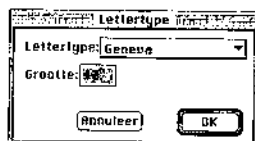
- 495 *Standaardlettertype wijzigen*
- 495 *Standaardinstellingen van document wijzigen*
- 497 *Balken tonen of verbergen*
- 498 *Datum-/tijdnotaties wijzigen*
- 498 *Standaardmappen maken*
- 500 *Bestandsinstellingen in menu's en dialoogvensters wijzigen*
- 501 *Algemene instellingen aanpassen*
- 505 *Toetsenbordindelingen aanpassen*
- 510 *Afbeeldingeditor aanpassen*

Standaardlettertype wijzigen

WordPerfect gebruikt standaard het lettertype Geneva 12-punts als u tekst typt. U kunt echter een ander lettertype uitkiezen met Voorkeuren - Lettertype.

- 1 Kies Voorkeuren uit het Wijzig-menu en klik op Lettertype in het venster Voorkeuren.

Het dialoogvenster Lettertype verschijnt.



- 2 Kies een lettertype uit het venstermenu Lettertype, typ een grootte in het vak Grootte en klik op OK.

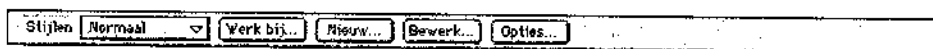
Het standaardlettertype dat u kiest wordt van kracht voor het actieve document en ieder volgend document dat u maakt.

Zie *Tekens opmaken* in *Hoofdstuk 7: Document opmaken* voor meer informatie over lettertypen.

Standaardinstellingen van document wijzigen

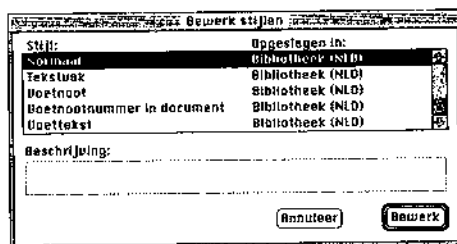
WordPerfect heeft standaard vaste marges en tabinstellingen. Zo heeft de Nederlandse versie altijd marges (links, rechts, boven en onder) van 2,54 cm en tabs om de 1,27 centimeter. U kunt waarden veranderen of andere opmaakinstellingen opnemen in uw standaarddocumenten door de stijl Normaal te bewerken. Wijzigingen in de stijl Normaal zijn van kracht voor alle documenten, inclusief eerder gemaakte documenten die geen document-specifieke opmaakkenmerken bevatten.

- 1 Klik op Stijlen op de hoofdbalk om de stijlenbalk weer te geven.



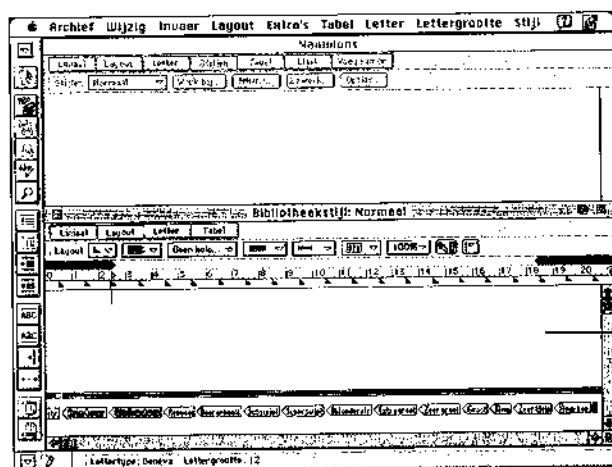
- 2 Klik op Bewerk op de stijlenbalk.

Het dialoogvenster **Bewerk stijlen** verschijnt.



3 Selecteer **Normaal** in het lijstvak en klik op **Bewerk**.

Er verschijnt een stijlbewerkingsvenster waarin u de stijl kunt wijzigen of uitbreiden.



4 Kies de opmaakinstellingen die u wilt bewaren en verwijder de codes die u niet wenst te gebruiken uit de stijl **Normaal**.

De meeste opmaakfuncties in WordPerfect kunt u opnemen in de stijl.

5 Klik op het sluitvak om het bewerkingsvenster te sluiten.

De nieuwe opmaakkenmerken worden van kracht zodra u het bewerkingsvenster sluit.

Wanneer u een nieuw document opent, bevat dit de opmaak die u in de stijl **Normaal** hebt aangebracht. U kunt echter van ieder document de opmaak wijzigen.

De stijl **Normaal** beïnvloedt ook bestaande documenten die u opent en die geen opmaakcodes hebben die uniek voor dat document zijn.

TIP: Als u de oorspronkelijke stijl Normaal terug wilt hebben, bewerk dan de stijl Normaal en verwijder alle opmaakcodes die u had toegevoegd in het stijlbewerkingsvenster. Aangezien de stijl Normaal gebaseerd is op de standaardinstellingen van WP, worden deze dan weer gebruikt.

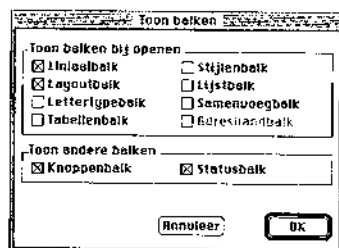
Zie verder *Opmaak met stijlen* in *Hoofdstuk 14: Tijd besparen met geautomatiseerde handelingen*.

Balken tonen of verbergen

Met het dialoogvenster Toon balken geeft u op welke functie balken u wilt zien en of u de knoppenbalk en statusbalk wilt zien als u WordPerfect opent.

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het **Wijzig**-menu en klik op **Toon balken** in het venster **Voorkeuren**.

Het dialoogvenster **Toon balken** verschijnt.



- 2 Selecteer of deselecteer de opties in het dialoogvenster en klik op **OK**.

De opties die u kiest treden in werking zodra u het dialoogvenster sluit. De geselecteerde balken zijn altijd zichtbaar als u een document opent. In de documenteditor kunt u evenwel altijd een balk aan- of uitzetten.

Zie voor meer informatie over het gebruik van de balken *Hoofdstuk 2: Basisbegrippen I*.

Datum-/tijdnotaties wijzigen

In het dialoogvenster Datum/tijd kunt u de notatie van de datum en/of tijd aanpassen.

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het **Wijzig**-menu en klik op **Datum/tijd** in het venster **Voorkeuren**.

Het dialoogvenster Datum/tijd verschijnt.

- 2 Kies opties uit de menu's **Notaties**, **Datum** en **Tijd**.
- 3 Klik op **OK**.

Als u de standaardnotatie voor datum/tijd verandert, verschijnt deze in uw document als u Datum/tijd tekst of Datum/tijd code kiest uit het **Invoer**-menu. De opmaak van eerder ingevoerde datum/tijd-functies verandert hierdoor niet. Zie voor informatie over de functies Datum/tijd tekst of Datum/tijd code *Tekst invoegen* in *Hoofdstuk 5: Document maken*.

Standaardmappen maken

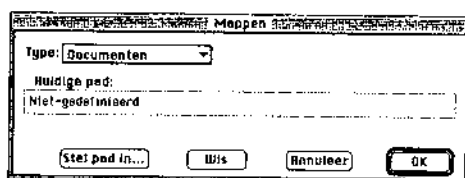
Met het dialoogvenster Standaardmappen kunt u opgeven waar u documenten wilt bewaren en waar u de volgende bestanden wilt terugvinden: Bibliotheek, Common Library, Woordenlijst en Thesaurus, Eigen woordenlijst, Help-bestanden en het programma WordPerfect.

Hoewel er al standaardmappen zijn gedefinieerd voor de meeste van deze bestanden, moet u wel het pad daarnaartoe veranderen als u de bestanden verplaatst.

Geef een standaardmap op voor een Common Library als u gebruik maakt van een netwerk en de systeembeheerder een Common Library heeft gemaakt op de file server. Stel een standaardmap in voor documenten als u alle documenten in een bepaalde map wilt opslaan.

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het **Wijzig**-menu en klik op **Mappen** in het dialoogvenster **Voorkeuren**.

Het dialoogvenster Mappen verschijnt.

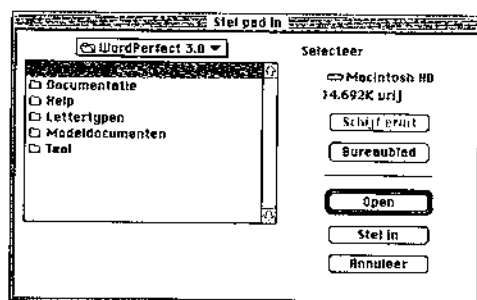


2 Kies een bestandstype uit het venstermenu Type.

Het pad naar het bestand verschijnt in het vak Huidige pad. Is er geen map gedefinieerd voor dit bestand, dan ziet u "Niet-gedefinieerd" in het vak.

3 Klik op Stel pad in.

Er verschijnt een indexvenster zodat u een nieuwe map kunt kiezen als standaardlocatie voor het geselecteerde bestandstype.



4 Open de map die u wilt gebruiken als standaardmap.

Als u hulp nodig hebt bij het zoeken en openen van de gewenste map in het indexvenster, zie dan *Archiveren in Hoofdstuk 8: Documenten bewaren en beheren*.

5 Klik op Stel in.

Het dialoogvenster wordt gesloten en het nieuwe pad verschijnt in het vak Huidige pad.

6 Klik op OK.

TIP: U kunt op de knop Wis klikken om een pad of map te veranderen in "Niet-gedefinieerd".

Bestandsinstellingen in menu's en dialoogvensters wijzigen

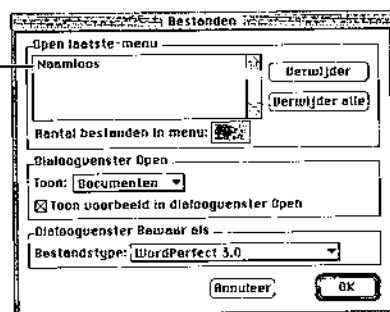
Met het dialoogvenster Bestanden kunt u de volgende instellingen wijzigen:

- Het aantal documenten dat verschijnt op het Open laatste-menu
- Welke documenten verschijnen op het Open laatste-menu
- Het standaardtype document dat verschijnt in het dialoogvenster Open
- Documentvoorbeeld in het dialoogvenster Open
- De standaardopmaak voor het bewaren van documenten

- 1 Kies Voorkeuren uit het Wijzig-menu en klik op Bestanden in het dialoogvenster Voorkeuren.

Het dialoogvenster Bestanden verschijnt.

Namen van de laatst gebruikte documenten verschijnen op het Open laatste-menu



- 2 Verander zo nodig de instellingen.

Wilt u:

Het aantal documenten wijzigen dat u ziet op het Open laatste-menu

Een document verwijderen uit het Open laatste-menu

Het type items veranderen dat standaard wordt weergegeven in het dialoogvenster Open

Documentvoorbeeld aan- of uitzetten in het dialoogvenster Open

Het standaardbestandstype veranderen waarin documenten worden bewaard (in het dialoogvenster Bewaar als)

Dan moet u:

een aantal typen in het vak "Aantal bestanden in menu".

het document in het lijstvak selecteren en op Verwijder klikken. U kunt ook op Verwijder alle klikken om het Open laatste-menu te wissen.

het gewenste itemtype kiezen uit het Toon-menu.

op het aankruisvak Toon voorbeeld in dialoogvenster Open klikken.

een opmaakoptie kiezen uit het menu Bestandstype.

- 3 Klik op OK.

Algemene instellingen aanpassen

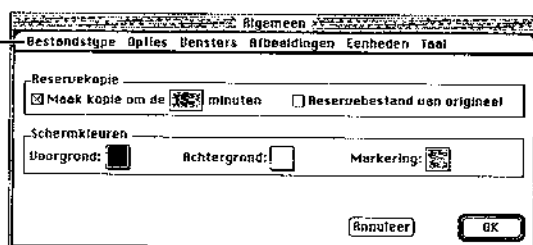
Met het dialoogvenster Algemeen kunt u allerlei programma-instellingen van WordPerfect wijzigen.

BELANGRIJK: In dit gedeelte worden wijzigingen besproken die van kracht zijn iedere keer als u WordPerfect gebruikt. Zie voor informatie over het aanbrengen van tijdelijke veranderingen de andere hoofdstukken in deze handleiding. Gebruik daarbij de *Inhoudsopgave* of de *Index* om het juiste hoofdstuk te vinden.

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het **Wijzig**-menu en klik op **Algemeen** om het dialoogvenster Algemeen te openen.

TIP: U kunt ook dubbel op de liniaal klikken om het dialoogvenster Algemeen te openen.

Gebruik de opties in de menu's voor het kiezen van algemene instellingen.



- 2 Verander zo nodig de instellingen en klik op **OK**.

Wilt u:

De frequentie veranderen waarmee een automatische reservekopie wordt gemaakt

Functie Automatische reservebestand uitzetten

Functie Reservebestand van origineel aanzetten

Dan moet u:

een getal typen in het vak Maak kopie om de ... minuten.

de optie Reservekopie deselecteren.

op het aankruisvak Reservebestand van origineel klikken. Zie voor meer informatie over reservebestanden *Reservekopieën* in *Hoofdstuk 8: Documenten bewaren en beheren*.

Wilt u:

Schermkleuren wijzigen (alleen voor kleurenmonitoren) voor het venster (Achtergrond), tekst (Voorgrond) en geselecteerde tekst (Markering)

Dan moet u:

de gewenste kleur kiezen uit de vensterpaletten Schermkleuren. Als u de kleur wilt wijzigen met het dialoogvenster Kleurcirkel, klik dan dubbel op de kleur die u wilt bewerken. Zie voor meer informatie *Afbeelding bewerken* in *Hoofdstuk 10: Afbeeldingen*.

Opmaak wijzigen voor alinea's (deze optie staat standaard aan)

alinea kiezen uit het Algemeen-menu. Plaats u het invoegpunt op een willekeurige positie in een alinea en wijzigt u de opmaak, dan werkt de wijziging door in de hele alinea en in alle volgende tekst. Sommige opmaakoptyes beïnvloeden de hele alinea zelfs als u slechts een deel van de alinea selecteert.

Opmaak wijzigen voor één alinea

één alinea kiezen uit het Opmaak-menu. Als deze optie is geselecteerd, maakt WordPerfect iedere alinea apart op. Plaats u het invoegpunt ergens in een alinea en wijzigt u de marges, dan gebeurt dat alleen voor die alinea.

Kromme of rechte aanhalingstekens typen

kromme aanhalingstekens kiezen uit het Opmaak-menu. (Dit is de standaardinstelling.)

Passieve teruglopen bovenaan pagina's

passieve terugloop kiezen uit het Opmaak-menu. Wanneer een terugloop alleen voorkomt op een regel bovenaan een pagina die begint met een tijdelijk pagina-einde, wijzigt WordPerfect de terugloop in een passieve terugloop, zodat er geen ongewenste lege regel bovenaan de pagina wordt ingevoegd. (Deze optie staat standaard aan.)

Tekenvergelijking

tekenvergelijking kiezen uit het Opmaak-menu. Wanneer u een document opent met daarin een lettertype dat niet in het huidige systeem voorkomt, gebruikt WordPerfect tekenvergelijking om een alternatief lettertype te kiezen. (Deze optie staat standaard aan.) Zie *Tekenvergelijking* verderop in dit gedeelte voor meer informatie.

Wilt u:

Japanse woordafbreking wijzigen

Ieder lettertype in het Letter-menu tonen in dat lettertype

Extra toetscommando's op het menu tonen

Functie Slepen en neerzetten aan- of uitzetten

Standaard zoekrichting veranderen in Lus (in het dialoogvenster Zoek)

Tab's, marges, kolommen en inspringmarkeringen voor de eerste regel automatisch lijnen op de liniaal

Liniaallijnen tonen of verbergen wanneer u een liniaalsymbool versleept

Vensters openen in positie en afmetingen die u het laatst hebt opgegeven (voor ieder document)

Invoegpunt verbreden

Onder- en bovenmarge in de documenteditor tonen

Markeringen voor alinea, tabs, spaties en de functie Index e.d. tonen of verbergen

Dan moet u:

een optie kiezen uit het Japanse menu. Zie *Vreemde talen* in Hoofdstuk 12: *Taalhulpmiddelen* voor meer informatie.

Grafisch Letter-menu kiezen uit het Opties-menu. Zie voor meer informatie *Tekens opmaken* in Hoofdstuk 7: *Document opmaken*.

extra ⌘-toetsen kiezen uit het Opties-menu. Zie voor meer informatie *Toetsenbordindelingen aanpassen* verderop in dit hoofdstuk.

slepen en neerzetten kiezen uit het Opties-menu. (Deze optie staat standaard aan.)

zoek in lus kiezen uit het Opties-menu.

activeer liniaalraster kiezen uit het Opties-menu. De afstand tussen de rasterlijnen is 1/16 inch, 1/5 cm, 6 punten, 1 pica, 0,5 cicero's of 6 didots. U kunt deze rasterlijnen gebruiken om tekst en objecten nauwkeuriger te lijnen.

Tip: U kunt de huidige instelling tijdelijk negeren door Shift ingedrukt te houden terwijl u een symbool op de liniaal versleept.

activeer liniaallijnen kiezen uit het Opties-menu. (Deze optie staat standaard aan.)

onthoud vensterpositie kiezen uit het Vensters-menu. (Deze optie staat standaard aan.)

breed invoegpunt kiezen uit het Vensters-menu.

toon witruimte kiezen uit het Vensters-menu.

toon ¶ kiezen uit het Vensters-menu.

Wilt u:

Markeringen voor samenvoeg-commando's in samenvoegdocumenten tonen of verbergen (op scherm en op de geprinte pagina)

Venster met opmaakcodes sluiten of openen

Afbeeldingen behandelen als tekens of koppelen aan een pagina of alinea

Afbeeldingen of tekenlagen weergeven op het scherm

Standaardmaateenheid wijzigen

Symbolen voor onbekende tekens tonen als u een document opent dat gemaakt is op een ander scriptsysteem

Commando's toevoegen aan het Zoekopties-menu in het dialoogvenster Zoek/vervang (voor tekens in niet-Romeins schrift)

Lettertype van geselecteerde tekst wijzigen als daarin tekst in verschillende alfabetten voorkomen (bijvoorbeeld Japans en Engels) en de tekst van beide scripts beïnvloeden

Tekens van 2 byte typen of niet-Romeinse tekens van 1 byte in de documenteditor als u een Apple Language Kit hebt geïnstalleerd.

Dan moet u:

Toon samenvoegmarkeringen kiezen uit het Vensters-menu. (Deze optie staat standaard aan.) Zie voor meer informatie *Samenvoegen* in *Hoofdstuk 14: Tijd besparen met geautomatiseerde handelingen*

Toon codes kiezen uit het Vensters-menu. Zie ook *Opmaakcodes* in *Hoofdstuk 7: Document opmaken*.

Teken, Koppel aan pagina of Koppel aan alinea kiezen uit het Afbeeldingen-menu. Zie voor meer informatie over deze opties *Afbeelding verplaatsen* in *Hoofdstuk 10: Afbeeldingen*.

Toon afbeeldingen of Toon tekenlaag kiezen uit het Afbeeldingen-menu. Deze optie staat standaard aan. Zet u deze functies uit, dan kunt u de snelheid van het bladeren en herschrijven opvoeren. Deze optie beïnvloedt alleen de schermweergave; als u bijvoorbeeld iets afdruckt terwijl de functie Toon afbeeldingen uitstaat, worden eventuele afbeeldingen of tekenlagen wel afgedrukt.

Een optie kiezen uit het Eenheden- menu.

Toon onbekende tekens kiezen uit het Taal-menu. Deze optie staat standaard aan.

Zoek in meer alfabetten kiezen uit het Taal-menu. Zie voor meer informatie over de toegevoegde commando's *Vreemde talen* in *Hoofdstuk 12: Taalhulpmiddelen*.

De optie Sta installatie lettertypen van ander script toe kiezen.

Stel karakters samen kiezen uit het Taal-menu. Zie *Vreemde talen* in *Hoofdstuk 12: Taalhulpmiddelen* voor meer informatie.

Tekenvergelijking

De optie Tekenvergelijking is handig bij het converteren van documenten van WordPerfect op andere platforms (zoals DOS of Windows) naar het Macintosh-platform.

Wanneer Tekenvergelijking aan staat

Als u een teken in een bepaald lettertype typt, legt WordPerfect het teken en een algemene weergave daarvan vast (volgens de WP-tekenset die een onderdeel vormt van het WordPerfect-programma). Kiest u later een ander lettertype voor dat teken, dan kijkt WordPerfect of dat teken voorkomt in het nieuwe lettertype. Zo ja, dan wordt hetzelfde teken weergegeven.

Als het teken niet voorkomt in dat andere lettertype, geeft WordPerfect  weer (het symbool voor *onbekend teken*).

Typt u bijvoorbeeld het teken *a* in het lettertype Geneva en u selecteert het teken om daarna het lettertype te wijzigen in Symbol, dan verschijnt het symbool voor onbekend teken omdat in het lettertype Symbol geen *a* voorkomt. Kiest u een ander lettertype waarin de *a* wel gedefinieerd is, dan verschijnt het juiste teken.

Wanneer Tekenvergelijking uit staat

Typt u een teken in enig lettertype, dan legt WordPerfect het teken vast (de positie in de tekenset van het actieve lettertype). Het equivalent in de WP-tekenset wordt niet vastgelegd. Kiest u voor dat teken een ander lettertype, dan geeft WordPerfect het teken weer dat op dezelfde positie staat in de tekenset van het nieuwe lettertype.

Toetsenbordindelingen aanpassen

U kunt de toetstoewijzingen aanpassen door afzonderlijke toetscombinaties te wijzigen of door een heel nieuwe toetsenborddefinitie te maken met nieuwe toetstoewijzingen. U kunt ook een lijst maken van de huidige toetsdefinities.

Dit gedeelte bevat:

- ♦ Toetsaanslagen toewijzen
- ♦ Nieuwe toetsenborddefinitie maken
- ♦ Toetsenborddefinities wijzigen
- ♦ Oorspronkelijke toetsenbord activeren
- ♦ Lijst met huidige toetscommando's maken

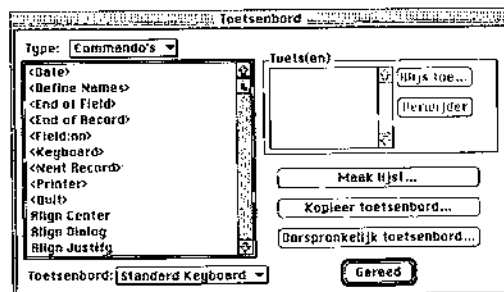
Toetsaanslagen toewijzen

U kunt een toetsaanslag toewijzen aan een teken, commando, macro, menu, stijl of variabele.

TIP: Als u een toetsaanslag aan een macro of stijl toewijst die is bewaard in een document, moet u dat document eerst openen.

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het **Wijzig**-menu en klik op **Toetsenbord** in het venster **Voorkeuren**.

Het dialoogvenster **Toetsenbord** verschijnt.



- 2 Kies de juiste optie uit het **Type**-menu.

Het lijstvak geeft de beschikbare items weer van het type dat u hebt geselecteerd.

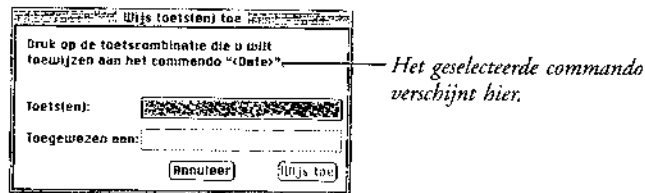
- 3 Selecteer het gewenste item uit het lijstvak.

Als het item al is toegewezen aan een of meer toetsaanslagen, verschijnen de toetsaanslagen in het lijstvak **Toets(en)**. U kunt toetsaanslagen wijzigen of nieuwe toevoegen.

TIP: Als u een toetsaanslag wilt wijzigen, selecteer dan de toetsaanslag uit het lijstvak **Toets(en)**. U verwijdert een toetsaanslag door deze te selecteren en op **Verwijder** te klikken.

- 4 Klik op **Wijs toe**.

Het dialoogvenster Wijs toets(en) toe verschijnt.



- 5 Druk op de toetsen van de toetscombinatie die u wilt toewijzen.

Een toetscombinatie kan uit maximaal drie speciale toetsen bestaan (Command, Shift, Option, Control of Gold), zolang er ook ten minste één normale tekentoets bijzit.

Is de toetscombinatie al toegekend, dan hoort u een geluidssignaal en het item verschijnt in het vak Toegewezen aan. Wilt u de toetscombinatie niet elders onderbrengen, gebruik dan een andere toetsaanslag.

- 6 Klik op Wijs toe om de toetsaanslag toe te wijzen en het dialoogvenster te sluiten.

Herhaal stap 2 tot en met 6 als u meer toets-toewijzingen wilt bewerken.

- 7 Klik op Gereed om de wijzigingen te accepteren en het dialoogvenster Toetsenbord te sluiten.

De toetscombinaties die u hebt toegewezen, gewijzigd of verwijderd, zijn alleen effectief als u het huidige toetsenbord gebruikt.

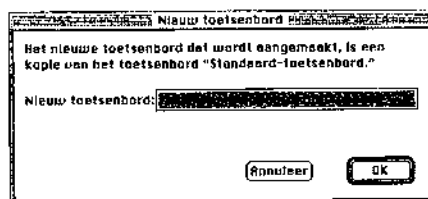
Nieuwe toetsenborddefinitie maken

- 1 Kies Voorkeuren uit het Wijzig-menu en klik op Toetsenbord in het venster Voorkeuren om het dialoogvenster Toetsenbord te openen.
- 2 Kies een toetsenbord uit het venstermenu Toetsenbord.

Het nieuwe toetsenbord wordt gebaseerd op dezelfde toets-toewijzingen als in het geselecteerde toetsenbord.

WordPerfect heeft aanvankelijk maar één toetsenbord (het standaard toetsenbord). Maakt u zelf meer toetsenborden, dan verschijnen die in het venstermenu Toetsenbord. U kunt ieder toetsenbord uit het menu kiezen.

Het dialoogvenster Nieuw toetsenbord verschijnt.



- 3 Typ een naam voor het nieuwe toetsenbord en klik op OK.

Het nieuwe toetsenbord verschijnt in het venstermenu Toetsenbord in het dialoogvenster Toetsenbord.

TIP: Als u het nieuwe toetsenbord wilt gebruiken, dan kiest u het uit het venstermenu Toetsenbord.

Toetsenborddefinities wijzigen

Als u ten minste één toetsenbord zelf gemaakt hebt, kunt u ook toetsenborddefinities wijzigen.

- 1 Kies Voorkeuren uit het Wijzig-menu en klik op Toetsenbord in het venster Voorkeuren.

Het dialoogvenster Toetsenbord verschijnt.

- 2 Kies het toetsenbord dat u wilt gebruiken uit het venstermenu Toetsenbord.

Oorspronkelijk toetsenbord activeren

Met de knop Oorspronkelijk toetsenbord in het dialoogvenster Toetsenbord kunt u het standaard toetsenbord met de oorspronkelijke toetsdefinities weer gaan gebruiken.

- 1 Kies Voorkeuren uit het Wijzig-menu en klik op Toetsenbord in het venster Voorkeuren.

Het dialoogvenster Toetsenbord verschijnt.

- 2 Klik op Oorspronkelijk toetsenbord.

Er verschijnt een waarschuwingsvenster.



- 3 Klik op **Wijzig naam** als u eventuele wijzigingen in het standaardtoetsenbord wilt opslaan en typ een naam voor het nieuwe toetsenbord met die wijzigingen.

of

Klik op **Vervang** om eventuele wijzigingen in het standaard toetsenbord te vervangen.

- 4 Klik op **OK**.

Lijst met huidige toetscommando's maken

Zo maakt u een lijst met alle huidige toetstoewijzigingen:

- 1 Kies **Voorkeuren** uit het **Wijzig**-menu en klik op **Toetsenbord** in het venster **Voorkeuren**.

Het dialoogvenster **Toetsenbord** verschijnt.

- 2 Klik op **Maak lijst**.

Er verschijnt een indexvenster zodat u de lijst een naam kunt geven en de schijf en map kunt aangeven waar u de lijst wilt bewaren.

- 3 Kies de schijf en map waar u het document wilt bewaren.

Als u uitleg nodig hebt bij het gebruik van het indexvenster voor het wijzigen van schijf of het openen van een map, lees dan *Dialoogvensters in Hoofdstuk 2: Basisbegrippen I*.

Als u de lijst een andere naam wilt geven dan **Toetsenbordlijst**, kunt u een andere naam typen in het lijstvak **Bewaar lijst als**.

- 4 Klik op **Bewaar**.

Het document wordt bewaard als tekstbestand zodat u het in iedere programma kunt opvragen.

TIP: Het is handig dit document te printen zodat u het bij de hand hebt als u besluit toetstoewijzingen te veranderen. Na het aanbrengen van wijzigingen kunt u beter ook een nieuwe lijst maken en afdrukken.

U kunt de lijst pas printen als u het dialoogvenster gesloten, en het tekstbestand geopend hebt.

Afbeeldingeditor aanpassen

Met het commando Bewaar instellingen kunt u de standaardinstellingen van de afbeeldingeditor aanpassen.

- 1 Kies in de afbeeldingeditor de instellingen die u wilt gebruiken als standaardinstellingen.

Wilt u:

De weergave van het raster wijzigen

Raster tonen of verbergen

Rasterlijning aan- of uitzetten

De standaardplaats van het tekenpalet veranderen

Het standaard boogtype veranderen (gebruikt door de functie Boog)

De standaardstraal van afgeronde rechthoeken wijzigen

Standaard pen- of vulpatroon veranderen

Standaard voor- of achtergrondkleuren voor pen of vulvlak veranderen

Dan moet u:

Rasteroptics kiezen uit het Layout-menu, de gewenste instellingen kiezen en op OK klikken.

Verberg raster (of Toon raster) kiezen uit het Layout-menu.

Rasterlijning aan of Rasterlijning uit kiezen uit het Layout-menu.

het tekenpalet naar een nieuwe plaats slepen.

Boogtypen kiezen uit het Layout-menu, het gewenste type selecteren en op OK klikken.

Ronde hoeken kiezen uit het Layout-menu, een nieuwe straal invoeren en op OK klikken.

een nieuw patroon kiezen uit het penpatroonsymbool of vulpatroonsymbool.

op het voorgrond- of achtergrondvakje in het penkleur- of vulkleursymbool klikken en een nieuwe kleur kiezen.

Wilt u:

Pendikte veranderen voor objectkaders

Standaardlettertype, grootte en stijl van tekstobjecten wijzigen

Dan moet u:

Pendikte kiezen uit het Layout-menu, een waarde voor de pendikte en penbreedte kiezen en op OK klikken. U kunt ook een dikte kiezen uit het pendiktesymbool op het tekenpalet.

als er geen tekstobject geselecteerd is, het gewenste lettertype, de juiste grootte en stijl uit het Letter- en Stijl-menu kiezen.

2 Kies Bewaar instellingen uit het Wijzig-menu.

Er verschijnt een waarschuwingsvenster.



3 Klik op Ja.

De gekozen instellingen blijven van kracht totdat u ze wijzigt en opnieuw Bewaar instellingen kiest.

TIP: Zie voor informatie over het wijzigen van kleuren of patronen die beschikbaar zijn in het tekenpalet *Afbeelding bewerken* in *Hoofdstuk 10: Afbeeldingen*.

Hoofdstuk 16: Problemen oplossen

.....

515 *Wat doet u met een probleem*

Wat doet u met een probleem

Tijdens het gebruik van software kunnen er om allerlei redenen problemen ontstaan, zoals:

- Onvoldoende RAM (Random Access Memory) of geheugen dat aan WordPerfect is toegewezen
- Conflicten in het geheugen tussen toepassingen en systeemextensies of regelpanelen
- U beschikt niet over de vereiste hardware of software
- Verkeerde structuren van documenten
- Beschadigingen in hardware, systeemsoftware, toepassingen of documenten

Stuit u op een probleem terwijl u WordPerfect gebruikt, dan kunt u met de volgende informatie proberen het probleem te verhelpen. Zie ook *Hulpinformatie in Hoofdstuk 1: Om te beginnen* voor informatie over andere manieren om hulp te vinden.

Voor problemen bij het afdrukken van een document wordt u verwezen we naar *Printproblemen* verderop in dit gedeelte.

Probeer in het geval van andere problemen de volgende vragen te beantwoorden en de onderstaande instructies op te volgen.

1 Treedt het probleem alleen op als u WordPerfect gebruikt?

Nee: Ga verder bij stap 2.

Ja: Ga naar stap 3.

2 Zet onbelangrijke regelpanelen en systeemextensies uit (zoals screen savers, virus checkers, en andere toevoegingen aan het basissysteem) en start de computer opnieuw.

TIP: U start de computer opnieuw zonder extensies of regelpanelen door de Shift-toets ingedrukt te houden als u opnieuw start.

Treedt het probleem nog steeds op?

Nee: Het probleem zat hem waarschijnlijk in een conflict in het geheugen met een van de regelpanelen of systeemextensies. U komt erachter welke het was door een van de bestanden die u verwijderd had terug te zetten in de Systeem-map (of de juiste map in de Systeem-map), de computer opnieuw te starten en het nog eens te proberen. Herhaal dit proces met ieder bestand dat u had verwijderd totdat u het bestand vindt dat roet in het eten gooit. Daarna is het verstandig contact op te nemen met de maker van het bestand om het probleem daarmee op te lossen.

Ja: Het probleem wordt wellicht veroorzaakt door het systeem of de hardwareconfiguratie. Raadpleeg de Macintosh-handleidingen of uw Apple-dealer voor hulp.

- 3** Hebt u Ja geantwoord bij vraag 1, beëindig dan WordPerfect en alle andere open toepassingen. Selecteer WordPerfect (in de Kiezer) en kies Info uit het Archief-menu. Typ een hogere waarde in het vak **Memory Current Size** (indien mogelijk). Start WordPerfect opnieuw en probeer het nog eens. Is het probleem nog niet verholpen?

Nee: Het probleem wordt wellicht veroorzaakt door onvoldoende geheugen voor WordPerfect.

Ja: Ga verder met stap 4.

- 4** Kies **Nieuw** uit het Archief-menu om een nieuw document te openen. Probeer het probleem te dupliceren met dezelfde commando's of functies die u gebruikte toen u het probleem voor het eerst tegenkwam. Treedt het probleem nog steeds op?

Nee: Het probleem heeft waarschijnlijk te maken met een bepaald document. Zie *Documentproblemen* verderop in dit gedeelte.

Ja: Het probleem is zo te zien niet documentafhankelijk. Ga verder met stap 5.

- 5** Zet onbelangrijke regelpanelen en systeemextensies uit (zoals screen savers, virus checkers, en andere toevoegingen aan het basissysteem) en start de computer opnieuw. Start WordPerfect, kies **Nieuw** uit het Archief-menu om een nieuw document te openen. Probeer het probleem te dupliceren.

TIP: U start de computer opnieuw zonder extensies of regelpanelen door de Shift-toets ingedrukt te houden als u opnieuw start.

Treedt het probleem nog steeds op?

Nee: Het probleem zat hem waarschijnlijk in een conflict in het geheugen met een van de regelpanelen of systeemextensies. U komt erachter welke het was door een van de bestanden die u verwijderd had terug te zetten in de Systeem-map (of de juiste map in de Systeem-map), de computer opnieuw te starten en het nog eens te proberen. Herhaal dit proces met ieder bestand dat u had verwijderd totdat u het bestand vindt dat roet in het eten gooit. U kunt de supportafdeling van WordPerfect bellen voor advies of contact opnemen met de maker van het bestand om het probleem daarmee op te lossen.

Ja: Ga verder met stap 6.

- 6** Beëindig WordPerfect en verplaats het Voorkeuren 3.0-bestand en het bibliotheekbestand van de Systeemmap: WordPerfect naar een map buiten de Systeemmap. Start WordPerfect opnieuw (om automatisch een nieuwe Bibliotheek en een nieuw voorkeurenbestand te maken) en voer opnieuw een test uit met een nieuw document. Treedt het probleem nog steeds op?

Nee: Het bibliotheek- of voorkeurenbestand is misschien beschadigd. Als u elementen hebt aangepast in de bibliotheek (zoals macro's of stijlen), kunt u met

Bibliotheekbeheer deze elementen naar de nieuwe bibliotheek kopiëren. Zie voor informatie over beschadigingen in bestanden *Documentproblemen* verderop in dit gedeelte. Voor informatie over het kopiëren van elementen zie *Hoofdstuk 13: Bibliotheken*. Wanneer u uw voorkeuren of afbeeldingsinstellingen hebt gewijzigd, moet u deze opnieuw wijzigen. Zie *Hoofdstuk 15: WordPerfect aanpassen* voor meer informatie.

Ja: Ga verder met stap 7.

- 7 Verwijder de pas gemaakte voorkeuren- en bibliotheekbestanden uit de Systeem-map: WordPerfect.
- 8 Hebt u persoonlijke bestanden in de WordPerfect 3.0-map, verplaats deze dan en installeer WordPerfect opnieuw. Lees het LEESMIJ-bestand over de Installatie voor stapsgewijze instructies.

Documentproblemen

Wanneer u een probleem ondervindt met een document en dat probleem doet zich niet voor in een nieuw document (stap 4 hierboven), herhaal dan onderstaande stappen om na te gaan of het document ongewenste opmaakcodes bevat of wellicht beschadigd is.

- 1 Plaats het invoegpunt op de plaats waar het probleem zich voordoet.
- 2 Kies **Toon codes** uit het **Wijzig**-menu om het codevenster te openen.

In het codevenster ziet u de opmaakcodes die in het document zijn geplaatst.

- 3 Zoek naar verdachte opmaakcodes.

Als tekst bijvoorbeeld anders wordt weergegeven dan u verwacht, kijk dan of er lettertypecodes staan die verwijderd moeten worden.

TIP: De codes in het venster zijn vaak afkortingen. Als u niet weet waar de afkorting voor staat, kunt u **Zoek code** kiezen uit het **Zoek**-menu voor een lijst van alle functies en de bijbehorende codes. Met deze functie kunt u ook bepaalde codes in een

document zoeken. Zie *Opmaakcodes* in *Hoofdstuk 7: Document opmaken* voor meer informatie.

4 Treft u codes aan die met elkaar botsen verwijder dan de ongewenste.

Vindt u geen conflicterende codes in het document of als de verwijdering van deze codes niet tot het gewenste resultaat leidt, is het document wellicht beschadigd.

BELANGRIJK: Omdat schade aan bestanden op allerlei manieren kan ontstaan (zoals hitte, licht, magnetische velden, statische elektriciteit en kapotte apparatuur), is het aan te raden regelmatig reservekopieën van uw werk te maken. Zie *Reservekopieën* in *Hoofdstuk 8: Documenten bewaren en beheren*.

Als het document beschadigd lijkt en u hebt een reservekopie van het document, gebruik dan deze om verdere problemen te voorkomen.

Hebt u geen reservekopie, dan kunt u proberen zoveel mogelijk van het document te redden en te herstellen.

Documentredding

Hebt u de stappen in het bovenstaande gedeelte gevolgd en toch ziet het ernaar uit dat uw document beschadigd is, vraag dan eens aan uw Apple-dealer of er programma's zijn waarmee u documenten en bestanden kunt herstellen. Als die niet voorhanden zijn, kunt u het volgende doen om tekst uit beschadigde documenten te redden.

TIP: Het is verstandig verscheidene kopieën van het document te bewaren, zodat u verschillende methoden kunt beproeven als dat nodig is.

- Gebruik de functie Bewaar als om het document in WP gecomprimeerde opmaak op te slaan en overbodige opmaakcodes te verwijderen. U kunt ook het venstermenu Behoud in het dialoogvenster Bewaar als gebruiken om beschadigde onderdelen van het document te elimineren.
- Knip (of kopieer) delen van het document en plak die in een nieuw document, maar doe dat niet met verdachte delen tekst. U kunt ook Plak speciaal (alleen tekst) gebruiken om beschadigde delen van het document te elimineren.
- Isoleer probleemgebieden en verwijder codes die verantwoordelijk zouden kunnen zijn voor de problemen.

Printproblemen

- 1** Zorg dat de printer aanstaat en dat de printerkabel op de juiste poort van de computer is aangesloten.
- 2** Controleer het lint en de aanwezigheid van papier.
- 3** Kijk of u de printer wel geselecteerd hebt in de Kiezer.

Zie *Printer selecteren* in *Hoofdstuk 9: Document printen* voor meer informatie.

4 Kies **Pagina-instelling** uit het **Archief**-menu en pas desgewenst de printopties aan.

TIP: De opties in het dialoogvenster **Pagina-instelling** en het dialoogvenster **Print** verschillen per printer, printerdefinitie of -driver en met de **Systeem**-versie die u gebruikt.

5 Print u binnen een netwerk, controleer dan de netwerkverbinding of neem contact op met de systeembeheerder.

TIP: Aangezien de gebruikte printerdriver van invloed is op de manier waarop **WordPerfect** print, kan het verstandig zijn uw printerdriver opnieuw te installeren. Zie uw **Apple**-handleiding of printerhandboeken voor meer informatie.

Printen met bitmap-lettertypen

Als u met een **LaserWriter** print en lettertypen gebruikt die niet in de printer ingebouwd zijn, kan het gebeuren dat u een waarschuwingsvenster te zien krijgt. Daarin staat dat een **bitmap**-versie van een bepaald lettertype wordt gemaakt. De printer probeert zo goed en kwaad als het kan dit lettertype te imiteren, maar de kwaliteit van de afdruk zal niet zo goed zijn als wanneer u een ingebouwd lettertype had gebruikt. U kunt ook uw printerhandleiding raadplegen voor informatie over beschikbare lettertypen en dan een van deze lettertypen gebruiken in het document.

TIP: Als u **Lettertypen omzetten** selecteert in het dialoogvenster **Pagina-instelling**, gebruikt de printer ingebouwde lettertypen in plaats van **bitmap**-lettertypen, en de tekstkwaliteit gaat vooruit.

Appendix

.....

523 *Appendix A: PostScript-variabelen en procedures*

Appendix A: PostScript® variabelen en procedures

In deze appendix vindt u uitvoerige beschrijvingen van alle beschikbare variabelen en procedures bij het gebruik van PostScript in WordPerfect. Daarbij wordt de volgende notatie aangehouden:

Variabele/Procedure

operand₁ ... operand_n **variabele/procedure** resultaat₁ ... resultaat_m

verklaring van de variabele of procedure

Voorbeeld (bij sommige onderdelen worden voorbeelden gegeven).

Dit is een voorbeeld van een variabele/procedure en het bijbehorende resultaat. De pijl (4) staat voor de waarden bij de operand stack in het voorbeeld.

Zie Verwante variabele- of procedurenamen.

Begrippen in PostScript

Wanneer u deze variabelen en procedures gebruikt, typ dan de naam zoals hieronder wordt weergegeven, en houd u zich daarbij strikt aan het gemaakte onderscheid tussen hoofd- en kleine letters.

De namen van operand en resultaat geven doorgaans hun typen aan. Zo staat *string* voor een string operand of resultaat; *matrix* staat voor een structuur van zes getallen die een transformatie beschrijven.

Het symbool '—' voor de variabele/procedurenaam laat zien dat de variabele of procedure geen operand nodig heeft. Staat het symbool '—' na een variabele of procedurenaam, dan betekent dit dat de operand stack niets oplevert.

Als u PostScript gebruikt, ligt de oorsprong van het coördinatenstelsel links onderin. Naar rechts en naar boven nemen de waarden toe.

Meestal verwijst "current location" naar de positie van het invoegpunt in de tekst op het moment dat de afbeelding werd gemaakt. De huidige positie is echter bovenaan de pagina voor watermerken en onderaan de pagina voor tekenlagen. Alle afmetingen zijn in punten (points) tenzij u andere eenheden hebt opgegeven.

Een PostScript-object wordt niet afgedrukt buiten de grenzen van het afbeeldingsvak, tenzij de clip path aangepast wordt. Dit wordt vaak gedaan met de *initclip* operator (bovenaan het PostScript-commando). Dankzij deze operator kan PostScript overal op de pagina tekenen.

BELANGRIJK: Aangezien het in het geval van een PostScript-four kan gebeuren dat een document zonder waarschuwing verkeerd of in het geheel niet wordt afgedrukt, raden wij u sterk aan eerst goed vertrouwd te raken met PostScript voordat u iets gaat afdrukken met deze functie.

Hieronder ziet u een lijst van de verschillende typen variabelen en procedures.

Documentvariabelen:

- ♦ BottomMargin
- ♦ Chapter
- ♦ Column
- ♦ ColumnLMar
- ♦ ColumnRMar
- ♦ Columns
- ♦ DocName
- ♦ Font
- ♦ FontSize
- ♦ InColumns
- ♦ LeftMargin
- ♦ LineSize
- ♦ Page
- ♦ Page#
- ♦ PageHeight
- ♦ PageWidth
- ♦ RightMargin
- ♦ TextColor
- ♦ TopMargin

Afbeeldingsvariabelen:

- ♦ FillBackColor
- ♦ FillForeColor
- ♦ ObjectTM
- ♦ PenBackColor
- ♦ PenForeColor

Procedures:

- ♦ ccr
- ♦ cm
- ♦ ddt
- ♦ in
- ♦ pic

Documentvariabelen

BottomMargin

— BottomMargin integer

bevat de positie van de ondermarge van de huidige pagina.

Zie *TopMargin*.

Chapter

— **Chapter** integer

levert het paginanummer op van de huidige locatie.

Column

— **Column** integer

levert het kolomnummer op van de huidige locatie.

Zie *Columns*, *InColumns*.

ColumnLMar

— **ColumnLMar** integer

bevat de positie van de linkermarge van de huidige kolom.

Zie *ColumnRMar*.

ColumnRMar

— **ColumnRMar** integer

bevat de positie van de rechtermarge van de huidige kolom.

Zie *ColumnLMar*.

Columns

— **Columns** integer

levert het aantal kolommen op dat nu is gedefinieerd.

Zie *Column*, *InColumns*.

DocName

— **DocName** string

levert een string op met de naam van het document.

Font

— **Font** string

levert een string op met de naam van het lettertype op de huidige locatie.

Zie *FontSize*.

FontSize

— **FontSize** integer

levert de grootte op van het lettertype op de huidige locatie.

Zie *Font*.

InColumns

— **InColumns** Boolean

levert "T"(=true) op als kolommen aanstaan op de huidige locatie; "F"(=false) als er geen kolommen zijn gedefinieerd.

Zie *Column*, *Columns*.

LeftMargin

— **LeftMargin** integer

bevat de positie van de linkermarge op de huidige locatie.

Zie *RightMargin*.

LineSize

— **LineSize** integer

levert de hoogte op van de huidige regel, gemeten van basislijn tot basislijn.

Page

— **Page** integer

levert het fysieke paginanummer op van de huidige locatie.

Voorbeeld:

Op de vijfde pagina van het document, hoewel het Paginanummer in het dialoogvenster Pagina-opmaak op 2 staat:

Pagina → 5

Zie *Page#*.

Page#

— **Page#** integer

levert het zelf gedefinieerde paginanummer op van de huidige locatie, volgens het dialoogvenster Paginanummer.

Voorbeeld:

Op de vijfde pagina van het document, daar het paginanummer in het dialoogvenster Paginanummer op 2 staat;

Page# → 2

Zie *Page*.

PageHeight

— **PageHeight** integer

levert de hoogte op van de huidige pagina.

Zie *PageWidth*.

PageWidth

— **PageWidth** integer

levert de breedte op van de huidige pagina.

Zie *PageHeight*.

RightMargin

— **RightMargin** integer

bevat de positie van de rechtermarge op de huidige locatie.

Zie *LeftMargin*.

TextColor

— **TextColor** red green blue

levert de drie componenten op van de huidige tekstkleur volgens het kleurenmodel rood-groen-blauw.

TopMargin

— **TopMargin** integer

levert de positie op van de bovenmarge van de huidige pagina.

Zie *BottomMargin*.

Afbeeldingsvariabelen

FillBackColor

— **FillBackColor** red green blue

levert de drie componenten op van de huidige achtergrondvulkleur van het object volgens het kleurenmodel rood-groen-blauw.

Zie *FillForeColor*.

FillForeColor

— **FillForeColor** red green blue

levert de drie componenten op van de huidige voorgrondvulkleur van het object volgens het kleurenmodel rood-groen-blauw.

Zie *FillBackColor*.

ObjectTM

— **ObjectTM** matrix

levert de PostScript-transformatiematrix op van het object. Als deze matrix aaneen wordt geschakeld met *huidige transformatiematrix* (CTM), verandert het coördinatenstelsel, zodat (0,0) staat voor de linkeronderhoek van het PostScript-object en (100,100) voor de rechterbovenhoek. Een PostScript-afbeelding gemaakt in dit coördinatenstelsel zou getransformeerd worden door iedere rotatie, verplaatsing of schaal aanpassing van het PostScript-object.

Voorbeeld:

```
gsave
ObjectTM concat
newpath
0 0 moveto
100 0 lineto
100 100 lineto
0 100 lineto
closepath
.5 setgray fill
grestore
```

Met dit voorbeeld maakt u een grijze rechthoek met dezelfde grootte en oriëntatie als het PostScript-object. Als het PostScript-object 45° werd gedraaid, zou de grijze rechthoek ook 45° gedraaid worden.

PenBackColor

— **PenBackColor** red green blue

levert de drie componenten op van de huidige achtergrondkleur van het objectkader volgens het kleurenmodel rood-groen-blauw.

Zie *PenForeColor*.

PenForeColor

— **PenForeColor** red green blue

levert de drie componenten op van de huidige voorgrondkleur van het objectkader volgens het kleurenmodel rood-groen-blauw.

Zie *PenBackColor*.

Procedures

Merk op dat procedures van toepassing zijn op zowel documentvariabelen als afbeeldingsvariabelen.

ccr

cicéros **ccr** points

levert het equivalent in punten op van de gegeven cicéros.

Voorbeeld:

1 ccr 4 12.7865
.2 ccr 4 2.5573

cm

— centimeters **cm** points

levert het equivalent in punten op van de gegeven centimeters.

Voorbeeld:

1 cm 4 28.3465
.25 cm 4 7.08662

ddt

didots **ddt** points

levert het equivalent in punten op van de gegeven didots.

Voorbeeld:

1 ddt 4 1.06554
5 ddt 4 5.3277

in

inches **in** points

levert het equivalent in punten op van de gegeven inches.

Voorbeeld:

1 in 4 72
.2 in 4 14.4

pic

picas **pic** points

levert het equivalent in punten op van de gegeven picas.

Voorbeeld:

1 pic 4 12
5 pic 4 60

Woordenlijst

.....

aankruisvak Een klein vak naast of rondje in een dialoogvenster dat aangeeft of een optie geselecteerd is of niet. Klik op het aankruisvak om de optie aan of juist uit te zetten. U kunt in een groepsvak verscheidene aankruisvakken tegelijk selecteren. Vergelijk met radioknop.

aan/uit-knop Knop waarmee een functie aan- of uit wordt gezet.

aanwijzer Ook wel muisaanwijzer genoemd. Het beweegbare symbool dat de positie aangeeft op het bureaublad wanneer u de muis beweegt. De aanwijzer kan verschillende gedaanten aannemen, zoals een pijl, een hand, een I-balk of een wereldbol.

actief Beschrijft een programma, venster, dialoogvenster of functie die in gebruik is. Een actief venster heeft horizontale lijnen in de titelbalk.

alfanumeriek Beschrijft tekst die uit letters en cijfers bestaat.

alleen lezen Een bestandskenmerk waardoor het mogelijk is een bestand te bekijken maar niet om het te bewerken of te verwijderen.

ankerpunt Het punt waar een object omheen roteert of het punt van waaruit de afmetingen van een object worden aangepast. Ook de punten die samen met steunpunten de vorm van krommen bepalen.

Annuleer-knop Een knop die verschijnt in dialoogvensters. Wanneer u op deze knop klikt, worden de in het venster aangebrachte wijzigingen geannuleerd en wordt het dialoogvenster gesloten.

basislijn De onzichtbare lijn waarop tekst wordt geplaatst. Iedere letter staat op de basislijn. Bij laagste stokletters (zoals g, j, p en y) steekt de "stok" onder de basislijn uit.

bedieningspaneel Een groep knoppen en een balk die weergegeven kunnen worden onder een film zodat u het afspelen kunt regelen.

bestand Een hoeveelheid op schijf opgeslagen informatie. Documenten, programma's, macro's, conversiefilters en woordenlijsten zijn voorbeelden van bestanden.

bestandsnaam De naam die aan een tekst- of afbeeldingsbestand wordt gegeven. Aan de hand van de bestandsnaam kan een programma het bestand opvragen en opslaan. De structuur van de naam hangt af van het besturingssysteem.

bewaren Informatie in een document opslaan in een bestand op schijf of een netwerkmapp.

bewerken Tekst, afbeeldingen of andere elementen in uw document wijzigen.

bibliotheek Een bestand waarin elementen worden opgeslagen zoals macro's, stijlen, conversiefilters, tekentabellen en toetsenbordindelingen. U kunt ze in ieder document in WordPerfect gebruiken. De bibliotheek wordt opgeslagen in uw Systeemmap.

bitmap-afbeelding Ook wel een "paint"-afbeelding genoemd. Een afbeelding die bestaat uit een serie pixels (beeldpunten).

bureau-accessoires Speciale programma's zoals de Wekker, de Kiezer en het Regelpaneel die u op elk moment kunt gebruiken ongeacht welk ander programma actief is. Geïnstalleerde bureau-accessoires kunnen worden gekozen uit het Apple-menu.

bureaublad De schermachtergrond en het werkgebied van alle programma's voor Macintosh-computers.

cicero Een maateenheid. Ongeveer 4,5 mm.

codes Onzichtbare tekens die bepalen hoe documenten worden weergegeven op het scherm en/of worden afgedrukt op de printer. De meeste WordPerfect-commando's kennen een eigen code die in het document wordt geplaatst wanneer u het commando kiest. Deze codes zijn te zien door Toon codes te kiezen uit het Wijzig-menu.

commando Een instructie aan een computer voor het verrichten van een bepaalde handeling.

Common Library (Netwerkbibliotheek). Een bestand voor gezamenlijk gebruik van macro's, stijlen, toetsenbordindelingen, lettertype-ID's en conversiefilters in een netwerk. Elke macro, stijl etc. (de zogeheten elementen) kan gekopieerd worden van en naar de Common Library. U kunt de Common Library gebruiken als de systeembeheerder de Common Library geïnstalleerd heeft en u toegangsrechten verleend heeft.

conversiefilters Bestanden waarmee u de structuur van een bestand kunt omzetten. U kunt conversiefilters gebruiken bij het importeren van een PICT-afbeelding in WordPerfect of bij het exporteren van een WordPerfect-document naar Rich Text Format (RTF) voor gebruik in een ander programma.

definitie Een ballon die verschijnt als u op een met een stippeltjes onderstreept woord in een Help-onderwerp klikt. Een definitie bevat een beschrijving of een uitleg van een term uit de woordenlijst.

Delete Right Een toets ([.] op het numerieke toetsenblok) op het Apple extended keyboard waarmee u tekens rechts van het invoegpunt wist.

Delete-toets Een toets op uw toetsenbord waarmee u een teken links van het invoegpunt wist.

deselecteren Het omgekeerde van selecteren. U deselecteert geselecteerde tekst door het invoegpunt ergens anders neer te zetten terwijl er tekst geselecteerd is, en dan te klikken. In het geval van een radioknop kiest u gewoon een andere radioknop in

hetzelfde groepsvak. Bij een geselecteerd aankruisvak klikt u opnieuw in het aankruisvak.

dialogvenster Een venster dat om informatie vraagt of deze juist verschaft. Veel dialoogvensters bestaan uit tekstvakken, lijstvakken, radioknoppen en aankruisvakken. Sommige dialoogvensters bevatten waarschuwingen of een uitleg. Vergelijk met *waarschuwingsvenster*.

didot Een maateenheid. Ongeveer 0,375 mm, een twaalfde van een cicero.

document Een bestand dat is aangemaakt met WordPerfect of een andere tekstverwerker.

dubbel klikken Tweemaal kort achter elkaar de muisknop indrukken en weer loslaten.

EPS (Encapsulated PostScript) Een door een programma gemaakte grafische bestandsstructuur die PostScript-printercommando's produceert.

exporteren Gegevens omzetten in een vorm die bruikbaar en leesbaar is voor een ander programma.

film Een bestand dat bewegende beelden bevat, vaak begeleid door een soundtrack.

filmsticker Symbool in de linkerbenedenhoek van een film om een onderscheid te maken met andere, gewone afbeeldingen. Het symbool is een smalle filmstrook.

formaatvak Een vakje voor het veranderen van de afmetingen van een venster. U vindt dit vakje rechts onder in een venster.

gegevensbestand Voorheen secundair bestand genoemd. Een gegevensbestand bevat informatie die is verdeeld over records. Records bestaan uit velden. De informatie uit een veld in een gegevensbestand komt op de lege plaats in een standaardbestand te staan wanneer u deze twee bestanden samenvoegt.

GIF (Graphics Interchange Format) Een grafische bestandsstructuur die gebruik maakt van gecomprimeerde bitmap-afbeeldingen.

grijs Een grijze weergave van een knop, symbool of menu-optie betekent dat het object in kwestie niet beschikbaar is. Zie ook *inactief*.

handgrepen De kleine, dichte rechthoekjes op het kader van een geselecteerd vak of object. U kunt een handgreep slepen om zo de afmetingen van een afbeeldingvak, tekstvak of objecten te wijzigen of een object te roteren.

Help-onderwerp Uitleg over een bepaalde functie, dialoogvenster of taak. Help-onderwerpen bevatten gewoonlijk instructies voor het gebruik van een functie, venstermenu's met definities voor begrippen die u misschien niet kent, en verwante onderwerpen die extra informatie verschaffen. U hebt toegang tot Help-onderwerpen door een commando te kiezen uit het Help-menu.

I-balk De vorm van de aanwijzer wanneer deze zich in een actief documentvenster of in een tekstvak bevindt.

importeren Informatie converteren zodat deze bruikbaar en leesbaar is op een platform of in een programma waarvoor die informatie oorspronkelijk niet gemaakt was.

Invoegpunt Een knipperend verticaal teken dat de plaats op het scherm aangeeft waar tekst wordt ingevoegd of gewist.

kader Lijnen die worden gebruikt om een afbeeldingvak of tekstvak duidelijk te onderscheiden van de overige elementen op de pagina.

kenmerken Elementen die de opmaak van een teken bepalen (b.v. vet, cursief, 10-punts) of een afbeelding (b.v. vulling, lijndikte, achtergrondkleur).

kiezen Een optie uit een menu kiezen door in het menu te slepen totdat een commando is gemarkeerd en vervolgens de muisknop los te laten.

klembord Deel van het computergeheugen waar gegevens tijdelijk worden opgeslagen in afwachting van verdere bewerking. De inhoud van het klembord wordt gewist als u een ander item knipt of kopieert of de computer uitzet.

klikken De muisknop indrukken en weer loslaten. Zie ook *dubbel klikken* en *slepen*.

knop Een grafische voorstelling van een optie of commando. U klikt op de knop als u een optie wilt kiezen of het commando wilt uitvoeren. Wanneer een optie of commando niet beschikbaar is, is de bijbehorende knop grijs.

kolomende Het scheidingsteken dat u invoegt (of dat voor u wordt ingevoegd) en dat het einde van de tekst in de ene en het begin van de tekst in een andere kolom op een pagina markeert.

koppelen Een afbeelding of tekstvak verbinden met een bepaalde plaats: een teken, alinea of pagina.

koptekst Informatie bovenaan pagina's in een document. Koptekst bevat gewoonlijk informatie over het document en een paginanummer.

kromme aanhalingstekens Gekromde aanhalingstekens (" ") in plaats van rechte aanhalingstekens (" ").

kruisvormige aanwijzer De vorm van de aanwijzer wanneer bepaalde objecten worden getekend in de afbeeldingeditor.

LeesMij-bestand Een bestand op de installatiediskettes met informatie die u niet in de documentatie vindt. Bij de installatieprocedure treft u een optie aan waarmee u de inhoud van LeesMij-bestanden kunt bekijken. LeesMij-bestanden worden naar dezelfde map gekopieerd als het programma.

lettertype Een groep letters, cijfers en symbolen die allemaal in dezelfde lettertypecategorie vallen. Lettertypen worden beschreven aan de hand van hun naam, gewicht en puntgrootte. Beschikbare lettertypen zijn gewoonlijk opgeslagen in het Systeem-bestand van de Macintosh.

lijning De manier waarop tekst op een pagina, in een kolom of in een tekstvak wordt gelijnd. Tekst kan links of rechts worden gelijnd, en gecentreerd of uitgevuld worden.

lijstvak Een vak dat een aantal keuzen toont, soms met een schuifbalk.

macro Een speciaal element dat een reeks commando's en toetsaanslagen bevat die herhaaldelijk gebruikt kunnen worden.

map Een plaats waar programma's en bestanden (waaronder WordPerfect-documenten) kunnen worden opgeslagen.

menu Een lijst met commando's die verschijnt wanneer u op de naam van een menu klikt in een menubalk.

microcomputer Een personal computer met een single-microchip CPU, zoals een Macintosh of IBM PC.

modeldocument Een document waarin veelgebruikte tekst en opmaakelementen van documenten zijn opgeslagen, zodat u het als voorbeeld of model kunt gebruiken.

negatieve inspringing Een type inspringing waarbij alle regels van een alinea worden ingesprongen, behalve de eerste.

network Onderling verbonden computers en randapparatuur met de hardware en software die nodig zijn voor het gemeenschappelijk gebruik van gegevens en faciliteiten.

object Een afbeelding zoals een cirkel of een rechthoek die gemaakt is in de afbeeldingeditor.

onderdrukken Zorgen dat kop- en voetteksten, paginanummers of watermerken niet verschijnen op een bepaalde pagina. Het onderdrukke item verschijnt wel weer op de volgende pagina.

onderscheid hoofdletters/kleine letters In sommige programma's of functies speelt dit onderscheid een rol.

opmaak Het uiterlijk van de afgedrukte pagina dat bepaald wordt door marges, lijning, regelafstand en paginalengte.

opsomteken Een symbool dat aan een item in een lijst voorafgaat. Veelgebruikte symbolen zijn pijlen, cirkels en ruitjes.

programma Software met een bepaalde functie zoals een tekstverwerker of elektronische mail.

palet Verzameling kleuren, vulpatronen of tekenmateriaal.

PICT (Picture Format) De normale bestandsstructuur van Macintosh-afbeeldingen.

poster Deze afbeelding stelt een film voor die op dit moment niet afgespeeld wordt.

PostScript Een pagina-opmaaktaal die wordt gebruikt door printers en zetmachines met een hoge resolutie.

printer-driver Een systeembestand dat verantwoordelijk is voor de uitwisseling van informatie tussen uw computer en uw printer.

puntgrootte De grootte van tekens in een lettertype, uitgedrukt in punten. Er gaan 72 punten in een inch.

radioknop Ook wel een optieknop genoemd. Een knop in een groep ronde knoppen die voor opties in een dialoogvenster staan. In elke groep kan maar één radioknop tegelijk geselecteerd worden. Vergelijk met aankruisvak.

raster Een patroon van horizontale en verticale lijnen in de afbeeldingeditor waarmee u objecten kunt meten en lijnen. Rasterlijnen worden niet afgedrukt.

reservakopie maken Kopieën van bestanden maken voor noodgevallen. U kunt dit zelf doen terwijl u werkt aan de bestanden, zodat uw werk niet verloren gaat bij een stroomstoring of een mankement aan de computer, of u kunt WordPerfect dit laten doen.

resident dialoogvenster Dialoogvenster dat geopend blijft totdat u het zelf sluit door te klikken in het sluitvak. Bij dit soort dialoogvensters kunt u met Volgend venster van het ene naar het volgende dialoogvenster gaan.

resolutie Het aantal dots (puntjes) per inch voor de weergave van een afbeelding.

Return Een toets waarop u drukt om een nieuwe alinea te beginnen of de selectie van een aantal opties in een dialoogvenster te bevestigen.

scannen Informatie lezen van een foto of een andere afbeelding en deze converteren naar een bitmap-afbeelding. U hebt hiervoor wel speciale apparatuur en programmatuur nodig.

schermlettertype Een bitmap-lettertype met lage resolutie dat een printerlettertype zo getrouw mogelijk weergeeft.

schijf (floppy disk, diskette) Het platte, verwijderbare object dat u in een schijfteenheid steekt zodat de computer informatie daarvan kan opvragen of daarop kan opslaan. Een vaste schijf bevindt zich in de computer.

schijfteenheid Een apparaat waarmee gegevens worden opgevraagd van of opgeslagen op een schijf. Een schijfteenheid kan een intern onderdeel van de computer zijn of een apart extern apparaat zijn.

schuifbalk De verticale balk aan de rechterkant van een venster of lijstvak of de horizontale balk onderaan een venster. U kunt op een pijl klikken of het blokje in de balk verslepen om door een venster of lijstvak te lopen.

selecteren Een item markeren, kiezen of accentueren.

selectie Geselecteerde tekst, een geselecteerde afbeelding of geselecteerd object.

server Een computer die gegevens en faciliteiten distribueert onder de gebruikers van een netwerk.

slepen Een geselecteerd item op het scherm verplaatsen door de muisknop ingedrukt te houden terwijl u de muis verplaatst.

sluifvak Het kleine vierkantje in de linkerbovenhoek van het actieve venster. Wanneer u in het sluitvak klikt, sluit u het venster.

sneltoltsen Toetscombinaties die kunnen worden ingedrukt voor het verrichten van bepaalde handelingen. De toetsen worden dan gebruikt in plaats van de muis of menucommando's.

software Een toepassing die in de vorm van gegevens is opgeslagen op een magnetische schijf. Software laat de computer de door u gewenste handelingen verrichten.

standaardbestand Voorheen een primair bestand genoemd. Een lege plaats in een standaardbestand wordt opgevuld met informatie uit een veld in een gegevensbestand wanneer u deze twee bestanden samenvoegt.

standaardinstelling Van te voren bepaalde instelling of actie die van kracht is tenzij u deze uitdrukkelijk gewijzigd hebt. U kunt sommige standaardinstellingen wijzigen voor alle volgende sessies met WordPerfect en andere alleen voor de rest van de huidige sessie.

standaardmap De map waarin bestanden automatisch worden opgeslagen en van waaruit zij worden geopend, tenzij u een andere map hebt opgegeven.

statusbalk De onderste regel onderaan een venster waarop allerlei informatie wordt weergegeven zoals het pagina- en regelnummer.

stijl Een verzameling opmaakgegevens. Als een stijl toegepast wordt op tekst, krijgt de tekst de opmaak zoals die in de stijl is gedefinieerd. Te onderscheiden van tekststijl (zoals vet, cursief en onderstrepen).

subdocument Een verzamelnaam voor kopteksten, voetteksten, eindnoten en voetnoten.

submenu Een menu dat verschijnt als u een commando kiest dat gemarkeerd is met een driehoekje.

symbool Een kleine afbeelding die voor een bepaald element staat zoals een programma, object, of commando. Klik of klik dubbel op een symbool om een actie te beginnen.

Systeemmap Een map met daarin de bestanden die Macintosh nodig heeft om te kunnen werken.

tekenafbeelding Ook wel vectorafbeelding genoemd. Een afbeelding die bestaat uit objecten zoals een cirkel of rechthoek. Dit soort afbeeldingen kunnen veel scherper (met een hogere resolutie) afgedrukt worden dan bit-mapafbeeldingen omdat zij opgeslagen worden als wiskundige formules.

tekenkenmerken Lettertype, grootte, tekststijl en tekstkleur.

tekenpalet Een klein venster dat verschijnt wanneer u een tekenvenster opent. U kunt tekenfuncties kiezen uit het tekenpalet.

tekensymbolen Elementen op het tekenpalet waarmee u de kenmerken van objecten kunt maken en wijzigen. Voorbeelden: cirkels, rechthoeken en lijnen.

tekentabel Een tabel die de afdrukbaar tekens aangeeft en toont hoe ze geprint moeten worden. Tekentabellen worden onafhankelijk van lettertypen gemaakt en van een naam voorzien, dus zijn ze beschikbaar voor gebruik bij wat voor lettertype dan ook.

tekstobject Een object waarin u tekst typt, plakt of invoegt.

tekststijl Een soort tekenopmaak zoals vet, cursief, onderstrepen, subscript en superscript.

tekstvak Het gebied in een dialoogvenster waar u tekst typt of waar WordPerfect dit voor u doet. Het invoegpunt moet in het tekstvak staan, anders kunt u daarin geen tekst typen.

tijdelijk pagina-einde Horizontale stippellijn die aangeeft dat de pagina volgens WordPerfect vol is en u op een nieuwe pagina gaat beginnen.

tijdelijke terugloop De code die aan het eind van de regel wordt ingevoegd wanneer tekst automatisch naar de volgende regel gaat.

titelbalk De bovenste regel van een venster waarin de titel van het venster staat. U kunt een venster verplaatsen door de aanwijzer op de titelbalk te plaatsen en het venster te slepen. Horizontale lijnen in de titelbalk geven aan dat een venster actief is.

toetsdefinitie Met WordPerfect kunt u andere waarden (tekens of opdrachten) toekennen aan de toetsen op uw toetsenbord dan de waarden die door de fabrikant gekozen zijn.

trackball Een apparaat dat lijkt op een muis. De onderkant van het apparaat met daarin een bal blijft op dezelfde plaats liggen, u beweegt de bal met de hand om de cursor te bewegen.

uitsnijden Een afbeeldingvak of tekstvak kleiner maken.

vaste terugloop Een alineateken (¶) dat u kunt invoegen door op Return te drukken.

vast pagina-einde Een pagina-einde dat u kunt invoegen door Pagina-einde uit het Layout-menu te kiezen of door op ⌘-Return te drukken. Een vast pagina-einde wordt aangegeven door een dikke grijze lijn.

venster Een omrand gebied voor de weergave van een toepassing, een editor of een document. Een venster bevat gewoonlijk een titelbalk, menubalk, statusbalk en schuifbalk. Er kunnen ook knoppenbalken in voorkomen en een liniaal.

venstermenu Een lijst opties op een liniaal of in een dialoogvenster. Een venstermenu verschijnt als u op een knop met een pijl omlaag klikt.

vensterpalet Een vak met schaduw in het tekenpalet en in dialoogvensters waaruit u een kleur of patroon kunt kiezen.

vergroten/verkleinen De afmetingen van een object, afbeelding of tekstvak wijzigen.

voettekst Informatie onderaan pagina's in een document. Een voettekst bevat gewoonlijk informatie over het document en een paginanummer.

volgende venster Van het ene naar het volgende open venster of residente dialoogvenster gaan.

waarschuwingsevenster Een klein venster dat uw aandacht vraagt voor een speciale situatie. U sluit een waarschuwingsevenster door op Annuleer of OK te klikken.

wachtwoord Een combinatie van tekens waarmee u kunt inloggen op een systeem of een programma of bestand kunt gebruiken.

wedruwe De laatste regel van een alinea die bovenaan een pagina staat.

woes De eerste regel van een alinea onderaan de pagina.

Index

A

- Aanwijzer 320, 330
- Aanwijzersymbool 320
- Abonnement
 - publiceer en abonneer 485
- Abonnementopties
 - abonnement annuleren 490
 - abonnement bijwerken 489
 - bijgewerkte editie opvragen 490
 - dialogovenster 487
 - publicatie openen 490
- Afbeelding
 - bewaren 366
 - bewaren als 317
 - bewerken 315, 340
 - bijschrift toevoegen 369
 - grootte vak wijzigen 376
 - grootte wijzigen 375
 - hernummeren 371
 - horizontale positie van vak wijzigen 376
 - inhoud van vak verbergen 376
 - invogen 323
 - kader toevoegen 367
 - koppelen 375
 - koppelen aan alinea 357
 - koppelen aan pagina 357
 - koppelen aan teken 357
 - label toevoegen 373
 - lijning vak 377
 - lijst met bijschriften maken 175
 - maken 54, 315, 324
 - objecten schikken 358
 - opties wijzigen 374
 - positie bijschrift 369
 - ruimte tussen kader 369
 - selecteren 336
 - sluiten 317
 - tekenlaag maken 379
 - tekst om vak 376
 - uitsnijden 352
 - vergroten of verkleinen 352
 - verplaatsen 60, 356
 - verticale positie van vak wijzigen 378
 - verwijderen 379
- Afbeeldingeditor 315
 - aanpassen 510
 - basisbegrippen 311
 - openen 14
 - standaardinstellingen 510
- Afbeeldingsnummer
 - kruisverwijzing 161
- Afbrekinformatie 422
- Afbreekzone
 - wijzigen 250
- Afgerond vierkant tekenen 320
- Afgeronde rechthoek tekenen 320
- Afgeronde-rechthoeksymbool 320
- Alfanumeriek
 - sorteren 219
- Algemeen
 - dialogovenster 34
 - instellingen wijzigen 501
- Alinea
 - formule koppelen aan 410
 - selecteren 194
 - verwijderen 195
- Alinea's
 - opmaken 244
 - ruimte tussen aanpassen 253
- Alineagcoriënteerd 244
- Alineakaders 266
- Alineamarkeringen
 - tonen en verbergen 268
- Alineanummer
 - kruisverwijzing 161
- Alineanummeringsstijl 96
- Ander venster
 - venstermenu 284
- Ankerpunt 330
- Annuleer
 - commando 213
- Apple Bestandsuitwisseling 278
- Archief
 - menu-opties 17
- Archiveren 273
- Automatische reservekopie 280

instellingen 281

B

- Balken
 - in formule-editor 406
 - tonen 497
 - verbergen 497
- Ballonhelp 8
- Basisbegrippen 45
- Beëindigen
 - programma 64
- Beginkapitaal
 - tekst omzetten in 211
- Beginners
 - tips 3
- Behoud
 - venstermenu 279
- Berichten
 - in standaard- en gegevensbestanden 474
- Berichttypen bij samenvoegen
 - bericht voor gebruiker 475
 - gegevensbestand 475
 - invoer door gebruiker 475
 - macro 475
 - standaardbestand 475
 - veldnummer 476
- Bestanden
 - sorteren 227
- Bestandsinstellingen
 - wijzigen 500
- Bestandstype
 - document in andere dan WP-opmaak 275
- Bestandsuitwisseling, Apple 278
- Beveiligd document
 - openen 191
- Beveiligen
 - beveiliging opheffen 366
 - object 318
 - objecten 366
- Beveiliging
 - in tabel 116
- Bewaar als

- commando 276
- Bewaren
 - afbeelding 317, 366
 - document 62
- Bewerkingsfactor
 - in tabel 113
 - invoegen in formule 408
- Bewerkingsvensters
 - soorten 13
- Bézier-kromme
 - bewerken 344
- Bézier-kromme tekenen 321
- Bibliotheek 447
 - categorie 39, 447, 449
 - elementen 447
 - elementen kopiëren 449
 - elementen verwijderen 450
 - maken 447
 - naam element wijzigen 450
 - netwerkbibliotheek 448
 - openen 447
- Bibliotheekbeheer 447
 - openen 40
- Bijschrift
 - afbeeldingen 175
 - bewerken 370
 - bewerken, tekstvak 152
 - bij items voor lijst 174
 - films 175
 - hoofdstuknummer toevoegen 372
 - positie 369
 - stijl bewerken 175
 - tabellen 175
 - tekstvak 151, 175
 - toevoegen aan afbeelding/film 369
- Bitmap-lettertypen
 - printen met 519
- Bladeren
 - Ga naar 193
 - in document 191
 - met de muis 192
 - met het toetsenbord 192
- Bladwijzer toevoegen
 - Online-help 9
- Boog tekenen 321
- Boogsymbool 320
- Boogtype 317
 - gesloten koorde 343
 - gesloten segment 343
 - koorde 343
 - segment 343
 - wijzigen 343
- Bronnenlijst 164
 - citaten markeren 167
 - definieren 165
 - genereren 169
 - korte vorm 167
 - markeringen verwijderen 170
 - nummeringsstijl 166
 - volledige vorm 167
 - volledige vorm bewerken 170
- Bureau-accessoires
 - toetsen 83
- C**
 - Categorie
 - bibliotheek 449
 - Cellen
 - verenigen 106
 - Celmarges
 - aanpassen in tabel 108
 - Centreren
 - tekst 51
 - Cirkel tekenen 321
 - Citaten
 - bronnenlijst 164
 - markeren voor bronnenlijst 167
 - Code
 - verwijderen 196
 - zoeken en verwijderen 269
 - Codevenster
 - codes zoeken en verwijderen 269
 - invoegpunt verplaatsen 269
 - openen en sluiten 268
 - tonen 41
 - Commando
 - toewijzen aan knop 28
 - Common Library
 - bibliotheek 448
 - standaardmap 498
 - Complementair
 - teggestelde kleur kiezen 349
 - Comprimeren
 - tekst in tekstobject 342
 - Concordantiebestand
 - index 178, 181
 - Conversie
 - documenten 278
 - Conversiefilters 188
 - Converteren
 - documenten 190
 - Curriculum vitae
 - modeldocument 74
- D**
 - Datum
 - invoegen 46
 - Datum/tijd
 - notatie wijzigen 498
 - Datum/tijd invoegen
 - als code 84
 - als tekst 84
 - Datum/tijdnotatie
 - opmaken 85
 - wijzigen 86
 - Decimaalteken
 - getalnotatie 115
 - Diacritische tekens
 - in formule-editor 406
 - Dialogvenster Open
 - bestandsinstellingen wijzigen 500
 - Dialogvensters
 - en toetsenbordequivalenten 39
 - en venstermenu's 38
 - indexvensters 36
 - menubalken in 37
 - vergroten/verkleinen 38
 - verplaatsen 38
 - Document overbrengen
 - naar ander platform 277
 - Documentconversie 278
 - Documenteditor 13
 - en Zoom-menu 89
 - Documenten
 - andere naam geven 287
 - bewaren 62, 274, 283
 - bewerken 49
 - bladeren 191
 - converteren 190

- geopende weergeven 284
 - informatie opvragen over 291
 - invoegen 81
 - kopiëren 287
 - maken 45
 - ongeopend document printen 308
 - Open laatste 190
 - openen 187
 - openen met wachtwoord 297
 - opmaken 51
 - opnieuw openen 190
 - printen 63, 306
 - problemen oplossen 517
 - redden bij beschadiging 518
 - sluiten 64, 282
 - verplaatsen 287
 - verwijderen 196, 286
 - wachtwoordbeveiliging 295
 - zoeken op inhoud 293
 - zoeken op naam 293
 - Documentinfo
 - commando 292
 - Documentopmaak 276
 - methoden voor 239
 - Documentredding 518
 - Documentvensters
 - naast elkaar weergeven 285
 - trapsgewijs schikken 286
 - Doel
 - kruisverwijzing 160
 - type: pagina 141
 - Doel-ID
 - kruisverwijzing 161
 - paginanummering 142
 - Doorgehaald
 - tekst markeren 202
 - Doorgehaalde tekst
 - verwijderen 202
 - Draaien
 - object 364
 - Dubbelzijdig printen 307
 - rugwit 303
 - Dupliceren
 - object 317, 332
- E**
- Editie
 - abonneren op 486
 - bijgewerkte editie ontvangen 489
 - bijwerken 488
 - opmaken 487
 - opvragen na bijwerken 490
 - publiceer en abonneer 484
 - Eigen woordenlijst
 - opmaaktype 277
 - Eindnootnummer
 - kruisverwijzing 161
 - Eindnootopties
 - wijzigen 134
 - Eindnootstijlen
 - wijzigen 135
 - Eindnoten
 - bewerken 134
 - letters 135
 - maken 133
 - nieuwe nummercode invoegen 135
 - nummering herstarten 135
 - nummering met diverse symbolen 135
 - nummeringsstijlen 135
 - opties wijzigen 134
 - symbolen 135
 - verwijderen 137
 - Elementen
 - bibliotheek 447
 - filteren 229
 - sorteren 214
 - Encapsulated PostScript-object (EPS-object) 313
 - Envelop
 - modeldocument 71
 - EPS-object 313
 - Extra's
 - menu-opties 20
- F**
- Faxvoorblad
 - modeldocument 72
 - Film
 - afspelen 389
 - bedieningspaneel weergeven 391
 - bijschrift toevoegen 369
 - filminstellingen wijzigen 393
 - filmsticker 391
 - invoegen 389
 - kader toevoegen 367
 - lijst met bijschriften maken 175
 - poster 389
 - Filmsticker 391
 - Filtercriteria
 - formules 233
 - Filteren
 - elementen 229
 - en sorteren 232
 - zonder sorteren 229
 - Formule-editor
 - balken 406
 - diacritische tekens 406
 - frakturen 406
 - haakjes in 407
 - knoppenbalk 400
 - limieten in 407
 - matrices 407
 - menubalk 399
 - openen 14, 398
 - super-/subscript 406
 - tekenpalet 401
 - vierkantswortel 405
 - Formules
 - berekenen in tabel 114
 - bewaren als WP Equation-bestand 409
 - bewerken 408
 - bewerken in tabel 113
 - bewerkingsfactoren invoegen 408
 - en filtercriteria 233
 - in kader zetten 412
 - invoegen 403
 - invoegpunt verplaatsen 408
 - invoeren in cel 112
 - koppelen aan alinea 410
 - koppelen aan pagina 410
 - koppelen aan teken 410
 - maken 404
 - positie/witruimte in vak wijzigen 411
 - selecteren 404
 - symbolen invoegen 408
 - tekst selecteren en vervangen 408

- vergroten/verkleinen 410
- verplaatsen binnen vak 410
- Formulevak 409
 - positie/witruimte formule wijzigen 411
- Frakturen 406
- Functiebalken 29
 - layoutbalk 30
 - lettertypebalk 30
 - lijstenbalk 32
 - liniaal 30
 - samenvoegbalk 32
 - stijlenbalk 31
 - tabellenbalk 31
 - tabellenbalk speciaal 31

G

- Ga naar
 - bladeren in document 193
- Gebieden
 - sorteren 215
- Gegevensbestanden
 - maken 470
 - samenvoegen 468
 - sorteren 215, 225
 - velden naam geven 471
- Geluid
 - invoegen en afspelen 389
- Genereren
 - bronnenlijst 169
 - index 183
 - kruisverwijzing 163
 - lijst 171, 177
- Gesloten
 - boogtype 343
- Gesloten segment
 - boogtype 343
- Getalnotatie
 - decimaalteken 115
 - in tabel 114
- Grammatik
 - eigen stijlen 433
 - grammaticacontrole 429
 - regelset Grammar 429
 - regelset Mechanics 429
 - regelset Style 429
 - schrijfstijl bewerken 434

- standaard schrijfstijlen 432
- Groep opheffen 318
- objecten 365
- Groepen
 - sorteren 215, 222
- Groeperen
 - groep opheffen 365
 - object 318
 - objecten 365
- Groepobject 313
- Grootte
 - afbeelding 375
 - afbeeldingvak wijzigen 376

H

- Haakjes
 - in formule-editor 407
- Handeling
 - ongedaan maken 212
- Hele document
 - selecteren 194
- Help-informatie 7
- Help-menu 8
 - Hoe kan ik 8
 - WP Grammatik-help 8
 - WP-macrohelp 8
 - Zoek op trefwoord 8
- Help-onderwerp
 - printen 10
- Herhalingsfactor 477
 - wijzigen 478
- Herhalingsstekens 477
- Hernummeren
 - afbeelding 371
- Herstel
 - commando 212
- Herstellen 49
 - knippen of plakken 199
 - verwijdering 196
- Hockige lijnen 317
- Hoofdletters
 - tekst omzetten in 210
- Hoofdstuk
 - nummer aan afbeeldingvak toevoegen 372
- Hoofdstuknummer
 - tekstvak 154

- Horizontaal lijnen
 - objecten 358
- Horizontaal omdraaien
 - object 364
 - printen 305

I

- ImageWriter 308
 - printer mogelijkheden 304
- Index
 - bewerken 184
 - concordantiebestand 178, 181
 - definiëren 182
 - genereren 183
 - indexvermeldingen markeren 178
 - kruisverwijzing tussen
 - vermelding/subvermelding 180
 - maken 178
 - nummeringsstijl 178, 182
 - subvermelding 179
 - vermelding 179
- Index c.d.
 - bronnenlijst 164
 - index 178
 - kruisverwijzing 160
 - lijst 171
- Indexvensters
 - dialogvensters 36
 - gebruik van 36, 273
- Info
 - commando 291
- Info-pagina
 - printen 307
- Informatie
 - uitwisselen met Publiceer en Abonneer 484
- Informatie opvragen
 - document of map 291
- Inhoud
 - van vak verbergen 376
- Inhoudsopgave
 - aantal niveaus 91
 - genereren 92
 - maken 90
 - markering verwijderen 92
 - plaats en stijl definiëren 90
 - tekst markeren 91

- Inspringingen
 - instellen 245
- Installatie 5
 - netwerk 6
 - speciaal 6
- Instellingen
 - algemeen 501
 - bewaren 511
- Invoegpunt
 - kruisverwijzing 162
- Invoer
 - menu-opties 19

J

- Japanse karakters
 - samenstellen 439
- Japanse woordafbreking
 - opties 441
- Jokertekens
 - bij spellingcontrole 421
- Juridische nummeringsstijl 96

K

- Kader
 - kaderlijnen verbergen 369
 - kleur 368
 - lijnen 266
 - maken 267
 - om formule plaatsen 412
 - patroon 368
 - positie bijschrift 369
 - ruimte 369
 - soorten 266
 - tekstvak 150
 - toevoegen aan afbeelding/film 367
 - vullen met kleur/patroon 369
- KeyG 230
- Kleine letters
 - tekst omzetten in 210
- Klembord
 - inhoud bekijken 82
 - inhoud weergeven 199
- Kleur
 - kader afbeelding 368
 - kader vullen 369
 - watermerk 386

- wijzigen op palet 317
- Kleur wijzigen
 - op kleurpalet 347
- Kleurcirkel
 - kleuren bewerken 350
- Kleurpalet
 - kleuren wijzigen 347
- Kleurverloop 349
- Knippen 197
 - herstellen 199
- Knop
 - maken voor knoppenbalk 27
- Knoppenbalk
 - andere weergeven 25
 - bewaren bij document 28
 - bewerken 27
 - in formule-editor 400
 - knop maken 27
 - maken 25
 - soorten 24
 - verplaatsen 25
- Kolombreedte
 - aanpassen in tabel 107
- Kolomkaders 264, 266
- Kolommen
 - aaneensluiten 264
 - doorlopende 261
 - groep 262
 - instellen 263
 - invoegen in tabel 107
 - kader maken 264
 - parallelle 261
 - rij 262
 - tussenruimte 262
 - typen in doorlopende 263
 - typen in parallelle 263
 - typen in verlengde 264
 - uitschakelen 265
 - verlengde 262
 - verplaatsing invoegpunt 263
 - verwijderen uit tabel 107
- Kolomopmaak
 - dialogvenster 262
- Koorde
 - hoogtype 343
- Kopiëren 197
- Koppelen

- afbeelding 375
- stijl 458
- tekstvak 149
- Koptekst
 - beëindigen 120
 - bewerken 120
 - maken 118
 - onderdrukken op huidige pagina 121
 - stijl wijzigen 122
 - verwijderen 123
- Korte vorm
 - bronnenlijst 167
- Kromme tekenen 321
- Krommesymbool 320
- Kruisverwijzing 160
 - doel 160
 - doel markeren 162
 - doel-ID 161
 - genereren 163
 - invoegpunt 162
 - maken 160
 - tussen vermelding/subvermelding in index 180
- Kwaliteit
 - printen 308

L

- Label
 - bij items voor lijst 174
 - items voor lijst 176
 - tekstvak 155
 - toevoegen aan afbeelding 373
- LaserWriter
 - printermogelijkheden 304
 - printopties 307
- Layout
 - menu-opties 19
- Layoutbalk
 - functies 30
- Lemma
 - thesaurus 428
- Letter
 - menu-opties 22
- Lettergrootte 52
 - wijzigen 241
- Lettertype 52

- instellen 87
- veranderen 239
- Lettertype wijzigen
 - voor bestaande tekst 240
 - voor heel document 240
 - voor nieuwe tekst 240
 - voor toekomstige documenten 240
- Lettertypebalk
 - functies 30
- Lettertypen
 - downloadable 305
 - omzetten 304
- Licht/donker-balk
 - helderheid kleur aanpassen 349
- Liggend printen 303
- Lijn
 - invoegen 47
- Lijn tekenen 320
- Lijnen
 - in kaders 266
- Lijning
 - afbeeldingvak 377
 - instellen 248
 - object 318
 - objecten 358
- Lijnsymbool 320
- Lijst
 - bijschrift 174
 - definiëren 172
 - genereren 171, 177
 - items definiëren 173
 - items van label voorzien 176
 - label 174
 - markeren 174
 - sorteren 215, 219
- Lijst met opsomtekens maken 101
- Lijstbalk
 - functies 32
 - voor maken index 178
 - voor maken kruisverwijzingen 160
- Limieten
 - in formule-editor 407
- Liniaal
 - functies 30
- Lus

zoeken 206

M

- Maak publicatie
 - dialogovenster 485
- Macro uitvoeren
 - met dialogovenster Voer macro uit 482
 - met Macro-menu 482
 - met toetscombinatie 481
- Macro's
 - bewerken 482
 - maken met macro-editor 480
 - toewijzen aan knop 28
 - uitvoeren 481
 - vastleggen 479
- Macro-editor
 - gebruiken bij maken macro 480
- Macro-editoropties 483
- Mappen
 - andere naam geven 289
 - informatie opvragen over 291
 - kopiëren 288
 - maken 290
 - verplaatsen 289
 - verwijderen 286
 - zoeken op naam 293
- Marges
 - instellen 88
 - rugwit 257
 - veranderen 53
 - wijzigen 256
- Markeren
 - citaten voor bronnenlijst 167
 - doel van kruisverwijzing 162
 - indexvermeldingen 178
 - items voor lijst 174
 - markering verwijderen uit bronnenlijst 170
 - met Doorgehaald 202
 - met Renvooi 201
 - tekst 200
- Markeringen
 - samenvoegcommando's aanpassen 474
- Matrices
 - in formule-editor 407

Memo

- modeldocument 69
- Meng-balk
 - kleuren mengen 348
- Menu's
 - opties 17
- Menubalk
 - in dialogovensters 37
 - in formule-editor 399
- Modeldocument 461
 - curriculum vitae 74
 - envelop 71
 - faxvoorblad 72
 - maken 463
 - map 462
 - memo 69
 - nieuw 463
 - nieuwsbrief 75
 - openen 191, 462
 - opmaaktype 276
 - rapport 73
 - scenario 77
 - standaardbrief 76
 - toewijzen aan knop 28
 - zakenbrief 70
- Muistechnieken
 - handelingen uitvoeren 35
 - werken met 33

N

- Neerzetten
 - verplaatsen 196
- Negatief
 - printen 305
- Negatieve waarden
 - sorteren 215, 218
- Netwerkbibliotheek 448
- Netwerkinstallatie 6
- Niet-Macintosh-documenten
 - openen 188
- Nieuw modeldocument 463
- Nieuwsbrief
 - modeldocument 75
- Niveau
 - object naar voren/achteren verplaatsen 361
- Notatie

- datum/tijd, wijzigen 498
- Notitie toevoegen
 - Online-help 9
- Numeriek
 - sorteren 219
- Nummering
 - afbeelding 371
 - voetnoot 127
- Nummeringsstijl
 - bronnenlijst 166
 - index 178, 182
- Nummeringsstijlen
 - schema 96
 - soorten 91

O

- Objecten
 - beveiligen 366
 - beveiliging opheffen 366
 - groep opheffen 365
 - groeperen 365
 - lijnen 358
 - omdraaien 364
 - roteren 362
 - schikken 358
 - verplaatsen naar voren of naar achteren 360
- Objectkenmerken
 - instellingen bewaren 346
- Omdraaien
 - objecten 364
- Onbekend teken
 - tekenvergelijking 505
- Onderdrukken
 - kop-/voettekst op huidige pagina 121
 - watermerk 388
- Ongedaan maken
 - zie herstellen 49
- Online-help 8
 - bladeren 9
 - bladwijzer toevoegen 9
 - notitie toevoegen 9
 - zoeken in Help 9
- Open laatste-menu
 - bestandsinstellingen wijzigen 500
- Openen

- beveiligd document 191
- document 187
- modeldocument 191
- niet-Macintosh-documenten 188
- Opmaak
 - document 51
- Opmaakcodes 267
 - bekijken 41
- Opmaakstijlen
 - verschil met tekststijlen 242
- Opmaaktypen
 - eigen woordenlijst 277
 - modeldocument 276
 - RTF Export 277
 - Text Export 277
 - WordPerfect 5, 277
 - WordPerfect 3.0 Compressed 277
 - XTND 277
- Opmaken
 - tabel 110
- Opslaan
 - afbeelding 366
- Opsomtekens 101
 - lijst met opsomtekens maken 101
 - toevoegen aan lijst 102
- Opties formulevak
 - dialogvenster 414
- Ovaal tekenen 321
- Ovaalsymbool 320

P

- Pagina
 - formule koppelen aan 410
 - geselecteerde pagina's printen 306
 - opmaken 254
- Pagina-instelling 302
 - ImageWriter 304
 - instellingen bewaren 304
 - LaserWriter 304
 - papierformaat 302
 - papierrichting 303
 - rugwit 303
 - tekenbreedte exact berekenen 303

- vergroot/verklein weergave 303
- Paginakaders 266
- Paginanummer
 - invvoegen als tekst 86
 - kruisverwijzing 161
- Paginanummering
 - aanzetten 138
 - aanzetten in kop-/voettekst 139
 - kruisverwijzing 141
 - onderdrukken 142
 - toevoegen 138
 - tonen 140
 - uitlezen 143
- Papierformaat 302
 - instellen 254
 - soorten 255
- Papierinvoer
 - printen 307
- Papierrichting
 - printen 303
- Patronen
 - wijzigen op palet 317
- Patroon
 - kader afbeelding 368
 - kader vullen 369
 - wijzigen op palet 351
- Pen of rand om object 321
- Pendikte 317, 321
- Pendiktesymbool 320
- Penkleur 321
 - wijzigen 345
- Penkleursymbool 320, 345
- Penpatroon 321
 - wijzigen 345
- Penpatroonsymbool 320, 345
- Pensymbool 320
- Plakken 197
 - alleen tekst 200
 - herstellen 199
 - lettertype, -grootte en -stijl 200
 - speciaal 200
- Positie
 - tabel 111
 - voetnoot 128
- Poster
 - film 389
- PostScript in WordPerfect

- variabelen en procedures 523
- PostScript-object 313
- Printen
 - alleen even/oneven pagina's 307
 - document 63, 306
 - downloadable fonts 305
 - dubbeltzijdig 303, 307
 - geselecteerde pagina's 306
 - geselecteerde tekst 307
 - groter afdrukgebied 305
 - Help-onderwerp 10
 - horizontaal omdraaien 305
 - ImageWriter 304
 - info-pagina 307
 - kwaliteit 308
 - laatste pagina eerst 307
 - LaserWriter 304
 - lettertypen omzetten 304
 - liggend 303
 - meer dan één exemplaar 306
 - negatief 305
 - ongeopend document 308
 - opties 306
 - pagina-instelling 302
 - papierinvoer 307
 - snellere bitmap-afdruk 304
 - staand 303
 - tekenlagen 307
 - vergroten 303
 - verkleinen 303
 - verticaal omdraaien 305
- Printer
 - ImageWriter 308
 - LaserWriter 307
 - selecteren 63, 301
- Printproblemen
 - met bitmap-lettertypen 519
 - oplossen 518
- Printvoorbeeld
 - venster 16
- Problemen oplossen
 - algemeen 515
 - bij documenten 517
 - bij printen 518
- Programma
 - starten 6
 - verlaten 64
- Programma-installatie 5
 - netwerk 6
 - speciaal 6
- Publiceer en Abonneer
 - abonnement 484
 - editie 484
 - informatie uitwisselen met 484
 - publicatie 484
- Publicatie
 - openen 490
 - publiceer en abonneer 484
- Publicatie-opties
 - dialogovenster 488
- Q**
 - QuickTime-filmbestand
 - invoegen en afspelen 389
- R**
 - Rapport
 - modeldocument 73
 - Raster
 - objecten lijnen 358
 - tonen of verbergen 317
 - weergave 322
 - Rasterlijning 317, 322
 - Rasteropties 317, 322
 - Rechthoek tekenen 320
 - Rechthoeksymbool 320
 - Regelafstand
 - instellen 250
 - Regelhoogte
 - instellen 251
 - Regelnummering 252
 - Regels
 - opmaken 244
 - Regelspatiëring
 - aanpassen 251
 - Regenboog
 - kleuren mengen 349
 - Rekenen
 - in tabel 111
 - Rekenfuncties
 - tabellenbalk speciaal 31
 - Renvooi
 - tekst markeren 201
 - Renvooimarkeringen
 - verwijderen 202
 - Repliceren
 - object 318, 334
 - Reservebestand van origineel 281
 - Reservekopie 279
 - automatische 280
 - instellingen wijzigen 501
 - Richring
 - papier instellen 254
 - Rij
 - invoegen in tabel 107
 - verwijderen uit tabel 107
 - Rijhoogte
 - aanpassen in tabel 107
 - Ronde hoeken 317
 - Rotatiesymbool 320
 - Roteren
 - object 317, 320
 - objecten 362
 - rotatiepunt wijzigen 363
 - RTF Export
 - opmaaktype 277
 - Rugwit 303
 - Ruimte
 - tussen afbeelding en kader 369
- S**
 - Samenvoegbalk
 - functies 32
 - Samenvoegbestanden
 - berichten invoegen 474
 - sorteren 224
 - Samenvoegcommando's 469
 - markeringen aanpassen 474
 - weergeven als symbolen 474
 - Samenvoegen
 - en sorteren 215
 - gegevens- en standaardbestanden 476
 - gegevensbestanden 468
 - standaardbestanden 467
 - Scenario
 - modeldocument 77
 - Scheidingslijn
 - voetnoot 128
 - Schema bewerken 100
 - Schema maken

- alle alinea's nummeren 95
 - één nummer invoegen 97
 - eigen nummeringsstijl maken 98
 - nummering opnieuw beginnen 99
 - nummeringsstijlen 96
 - Schemanummer
 - kruisverwijzing 161
 - Schemanummering
 - opnieuw beginnen 99
 - Schemastijl 96
 - Schermmkleuren
 - wijzigen 502
 - Schijf vol 279
 - Schikken
 - objecten 358
 - Schuintrekken
 - tekst in tekstobject 342
 - Segment
 - boogtype 343
 - Selecteren
 - afbeelding 336
 - alinea 194
 - alle objecten 339
 - hele document 194
 - meer dan één object 338
 - printer 63, 301
 - tekst 193
 - woord 194
 - zin 194
 - Selectie
 - printen 307
 - Slepen
 - verplaatsen 196
 - Sleutels
 - sorteren 214, 216
 - Sluiten
 - afbeelding 317
 - document 64
 - Sorteervolgorde 215
 - alfanumeriek 219
 - Sorteren
 - bestand 227
 - elementen 214
 - en samenvoegen 215
 - gebieden 215
 - gegevensbestanden 225
 - groepen 222
 - KeyG 230
 - lijsten 219
 - negatieve waarden 215, 218
 - numeriek 219
 - samenvoegbestanden 224
 - sleutels 214, 216
 - velden, zones en woorden 216
 - volgorde 215
 - Speciaal teken
 - invoegen 83
 - Spellingcontrole 419
 - eigen woordenlijst maken 423
 - jokertekens gebruiken 421
 - opties 420
 - woord opzoeken 421
 - Splitsen
 - cel in tabel 106
 - Staand printen 303
 - Standaardbestanden
 - maken 472
 - samenvoegen 467
 - Standaardbrief
 - modeldocument 76
 - Standaardinstellingen
 - wijzigen 495
 - Standaardlettertype
 - wijzigen 495
 - Standaardmap
 - Common Library 498
 - maken 498
 - pad instellen 499
 - Standaardopmaak
 - wijzigen 87
 - Starten
 - WordPerfect 6, 45
 - Statusbalk 32
 - items kiezen voor weergave op 33
 - Stel karakters samen
 - functie 439
 - Stijl
 - baseren op andere stijl 459
 - bewerken 456
 - bijwerken 457
 - kop-/voettekst wijzigen 122
 - koppelen 458
 - maken 454
 - menu-opties 22
 - nieuw 454
 - Normaal 457, 495, 496
 - opmaak 453
 - stijlenbalk 454
 - toepassen 456
 - toetscombinatie toekennen 460
 - toetscombinatie verwijderen 461
 - toewijzen aan knop 28
 - toewijzen aan toetscombinatie 461
 - verwijderen 458
 - voetnoot 128
 - Stijlenbalk 454, 456
 - functies 31
 - Stuurpunt 330
 - Subscript
 - in formule-editor 406
 - Subtitels
 - bewerken 438
 - maken 438
 - Subvermelding
 - index 179
 - Superscript
 - in formule-editor 406
 - Symbolen
 - invoegen 83
 - invoegen in formule 408
 - Systeemvereisten 4
- ## T
- Taak herhalen
 - met macro's 478
 - Taalmarkeringen
 - verwijderen 437
 - Taalservice
 - programma's van derden 442
 - programma's verwijderen 443
 - Tab terug 257
 - Tabel 103
 - beveiliging 116
 - bewerken 106
 - bewerkingsfactoren 113
 - cellen splitsen 106
 - celmarges aanpassen 108
 - formule bewerken 113

- formule invoeren in cel 112
- formules berekenen 114
- getalnotatie 114
- kolom invoegen 107
- kolombreedte 107
- lijst met bijschriften maken 175
- maken 103
- menu-opties 21
- opmaken 110
- positie 111
- rekenen 111
- rij invoegen 107
- rijhoogte 107
- selecteren 106
- tabelkader 109
- tabelkop maken 110
- tabellijnen wijzigen 108
- tekst naar tabel 105
- verwijderen 116
- vulkleur 109
- vulpatroon 109
- Tabelkader 109, 266
- Tabelkop
 - maken 110
- Tabellenbalk speciaal
 - rekenkundige functies 31
- Tabellijnen
 - horizontale lijn 109
 - verticale lijn 109
 - wijzigen 108
- Tabelvaknummer
 - kruisverwijzing 161
- Tabs
 - instellen 88, 245
- Talen
 - selecteren 436
 - vreemde talen in document 436
- Teken
 - verwijderen 195
- Tekenbreedte
 - exact berekenen 303
- Tekenen
 - grafisch object 54
- Tekenfilmpjes
 - invoegen en afspelen 389
- Tekengeoriënteerd 244
- Tekenkaders 266
- Tekenlaag
 - bewerken 315, 381
 - maken 315, 379
 - verbergen 382
 - verwijderen 381
- Tekenlagen
 - printen 307
- Tekenobject 313
- Tekenopmaak
 - dialogovenster 243
- Tekenpalet 320
 - formule-editor 401
- Tekens
 - opmaken 239
- Tekenspatiëring
 - aanpassen 243
- Tekentabel 318
- Tekenvergelijking 502, 505
- Tekst
 - alfabetiseren 214
 - centreren 51
 - inspringen 246
 - markeren 200
 - selecteren 193
 - sorteren 214
 - verplaatsen 50, 196
 - verticaal centreren 258
 - verwijderen 49, 195
 - zoeken 203
 - zoeken en vervangen 204
 - zoeken en verwijderen 205
- Tekst bijhouden
 - geselecteerde regels 258
 - opgeven aantal regels 259
 - weduwen/wezen 260
- Tekst in afbeelding 320
- Tekst invoegen
 - datum/tijd 84
 - deel van bestaand document 82
 - heel document 81
 - paginanummer 86
 - symbool of speciaal teken 83
 - uit bestaand document 81
 - vanaf toetsenbord 81
- Tekst markeren
 - voor inhoudsopgave 91
- Tekst omzetten
 - in beginkapitaal 211
 - in hoofdletters 210
 - in kleine letters 210
- Tekstkleur 318
- Tekstobject 313
 - bewerken 342
 - maken 57
 - tekst schuintrekken 342
 - tekst uittrekken of comprimeren 342
- Tekststijlen 52
 - soorten 242
 - toekennen 242
 - verschil met opmaakstijlen 242
 - wijzigen 242
- Tekstsymbool 320
- Tekstvak
 - ander nummer geven 152
 - bewerken 146
 - bijschrift 151
 - bijschrift bewerken 152
 - grootte 156
 - hoofdstuknummer 154
 - horizontale positie 157
 - kader 150
 - koppelen 149
 - label 155
 - lijst met bijschriften maken 175
 - maken 145
 - nummer 153
 - opties 155
 - positie 156
 - tekst om vak 157
 - toevoegen 144
 - uitsnijden 148
 - verbergen 156
 - vergrooten 147
 - verkleinen 147
 - verplaatsen 149
 - verticale positie 159
 - vullen 151
- Tekstvakcode
 - tekstvak 150
- Tekstvaknummer
 - kruisverwijzing 161
- Text Export
 - opmaaktype 277

- Thesaurus
 - lemma 428
 - opties 428
 - verwijzingswoorden 428
 - woorden opzoeken 426
- Tips voor beginners 3
- Toetsaanslag
 - toewijzen 506
- Toetscombinatie
 - toewijzen aan stijl 461
- Toetscombinaties
 - wijzigen 505
- Toetscommando's
 - en dialoogvenster Algemeen 34
 - en dialoogvenster Toetsenbord 34
 - in menu's 34
 - werken met 33
- Toetsenbord
 - dialoogvenster 34
 - nieuw 508
 - oorspronkelijk 508
 - tekst invoegen vanaf 81
- Toetsenborddefinitie
 - maken 505, 507
 - wijzigen 508
- Toetsenbordequivalenten
 - met Command-toets 39
- Toetsenbordindelingen
 - aanpassen 505
- Toetstoewijzingen
 - aanpassen 505
 - lijst 509
- Tonen
 - raster 317
- Toon balken 497
- U**
 - Uitrekken
 - tekst in tekstobject 342
 - Uitsnijden
 - afbeelding 352
- V**
 - Vak
 - grootte wijzigen 376
 - horizontale positie wijzigen 376
 - inhoud verbergen 376
 - tekst om vak 376
 - verticale positie wijzigen 378
 - Veelhoek tekenen 321
 - Veelhoeksymbool 320
 - Venstermenu's
 - in dialoogvensters 38
 - Vensters
 - naast elkaar weergeven 284
 - trapsgewijs schikken 284
 - Verbergen
 - raster 317
 - Verenigen
 - cellen in tabel 106
 - Vergroten
 - afbeelding 352
 - printen 303
 - Vergroten/verkleinen
 - object 317
 - Verkleinen
 - afbeelding 352
 - printen 303
 - Verloop
 - kleurverloop maken 349
 - Vermelding
 - index 179
 - Verplaatsen
 - afbeelding 356
 - objecten 360
 - slepen en neerzetten 196
 - tekst 50, 196
 - Verticaal centreren
 - tekst 258
 - Verticaal lijnen
 - objecten 358
 - Verticaal omdraaien 305
 - object 364
 - Vervangen
 - tekst 204
 - Verwijderen
 - afbeelding 379
 - alinea 195
 - code 196
 - document 196
 - kop-/voettekst 123
 - renvooimarkeringen en doorgehaalde tekst 202
 - rij of kolom uit tabel 107
 - tabel 116
 - teken 195
 - tekst 49, 195
 - tot einde pagina 196
 - tot einde regel 195
 - voetnoot 131
 - woord 195
 - zin 195
 - zoeken en verwijderen 205
 - Verwijdering
 - herstellen 196
 - Verwijzing
 - kruisverwijzing 160
 - Verwijzingswoorden
 - thesaurus 428
 - Videoclips
 - invoegen en afspelen 389
 - Vierkant tekenen 320
 - Vierkantswortel
 - in formule-editor 405
 - Vloeiende/Hoekige lijnen 317
 - Voetnoot
 - bewerken 126
 - maken 124
 - nummering 127
 - opties 126
 - positie 128
 - regels bijhouden 128
 - scheidingslijn 128
 - stijl wijzigen 128
 - verwijderen 131
 - Voetnootnummer
 - kruisverwijzing 161
 - Voetnootopties
 - wijzigen 126
 - Voettekst
 - beëindigen 120
 - bewerken 120
 - maken 118
 - onderdrukken op huidige pagina 121
 - stijl wijzigen 122
 - verwijderen 123
 - Volledige vorm
 - bewerken 170
 - bronnenlijst 167

Vulkleur 321
wijzigen 345
Vulkleursymbool 320, 346
Vulling
 kleur of patroon van object 321
Vulpatroon 321
 wijzigen 345
Vulpatroonsymbool 320, 346
Vulsymbool 320

W

Wachtwoord
 document beveiligen met 295
 verwijderen 297
Warm/koel-balk
 percentage rood of blauw wijzigen 349
Watermerk
 beëindigen 387
 bewerken 315, 387
 kleur wijzigen 386
 maken 315, 384
 onderdrukken 388
 plaatsing wijzigen 387
 verwijderen 387
Weduwen/wezen
 voorkomen 260
Weergave
 andere grootte kiezen 89
 en Zoom-menu 89
Wijzig
 menu-opties 18
Wissen
 object 317
Woord
 selecteren 194
 verwijderen 195
Woordafbreking
 automatisch 248
 handmatige 249
 semi-automatisch 248
WordPerfect 5
 opmaaktype 277
 starten 6, 45
 verlaten 64
WordPerfect 3.0 compressed
 opmaaktype 277

WordPerfect-help 8
WT Hulpprogramma 422
 woordenlijsten bewerken 424

X

XTND
 opmaaktype 277

Z

Zakenbrief
 modeldocument 70
Zin
 selecteren 194
 verwijderen 195
Zoek/vervang
 alfabet, extra optie 440
 specifiek teken, extra optie 440
Zoeken
 achteruit 206
 hoofd-/kleine letters 206
 in Help 9
 in meer alfabetten 440
 lettertype 207
 lus 206
 opties 206
 richting 206
 specifiek teken 207
 tekst 203
 vooruit 206
Zoeken op naam
 document 293
 mappen 293
Zoom-menu 89
Zoomen 321
Zoomsymbool 320

**Dit produkt wordt gebundeld geleverd
en kan niet als los produkt worden verkocht.**

Versie 3.0
©Novell, Inc. 1994
Alle rechten voorbehouden.